



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4700

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 100604/Ζ1

Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία «Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου - Παράρτημα Αθήνας Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

(α) Του μέρους Δ' του ν. 5094/2024 «Ενίσχυση του Δημόσιου Πανεπιστημίου - Πλαίσιο λειτουργίας μη κερδοσκοπικών παραρτημάτων ξένων πανεπιστημίων και άλλες διατάξεις» (Α' 39, Διόρθωση Σφάλματος Α' 54) και ιδίως της παρ. 7 του άρθρου 139,

(β) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

(γ) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44),

(δ) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

(ε) της υπ' αρ. 2188/18.03.2025 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού Νικόλαο Παπαϊωάννου» (Β' 1314).

2. Την υπ' αρ. 168053/23-12-2025 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Καθορισμός της καταληκτικής ημερομηνίας για την υποβολή αίτησης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) για κάθε επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Καθορισμός διεθνών αναγνωρισμένων οίκων που κατατάσσουν παγκοσμίως πανεπιστημιακά ιδρύματα, σχολές και επιστημονικά πεδία για το ακαδημαϊκό έτος 2026 - 2027» (Β' 7212).

3. Την υπ' αρ. 1633/27-2-2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, «Ηλεκτρονική εφαρμογή για την υποβολή αίτησης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας Παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το Μέρος Δ του ν. 5094/2024 (Α' 39)» (Β' 911).

4. Την υπ' αρ. 7363/27-9-2024 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ρύθμιση της διαδικασίας κατάθεσης εγγυητικής επιστολής και επιμερισμός του καταβαλλόμενου παράβολου κατά την υποβολή αίτησης περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτημάτων - Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» (Β' 5460).

5. Την υπό στοιχείο ΑΡΡ-1771574585546/25-2-2026 αίτηση του μητρικού ιδρύματος με την επωνυμία «Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου» για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. υπό την επωνυμία «Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου - Παράρτημα Αθήνας Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» που υποβλήθηκε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης με τα συνημμένα αυτής δικαιολογητικά.

6. Την υπ' αρ. 00193-02-1060689/20-2-2026 εγγυητική επιστολή της τράπεζας Κύπρου συνολικού ποσού δύο εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων ευρώ (2.500.000€), το με κωδικό 14154398095608190017 παράβολο



ύψους επτακοσίων είκοσι χιλιάδων ευρώ (720.000€) μαζί με το από 25-2-2026 αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της τράπεζας Κύπρου καθώς και το από 25-2-2026 αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της τράπεζας Κύπρου ποσού ογδόντα χιλιάδων ευρώ (80.000€) προς τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

7. Το υπ' αρ. 42290/23-07-2026 έγγραφο του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) περί παροχής θετικής γνώμης για τη συνδρομή των κτιριολογικών προϋποθέσεων για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. σύμφωνα με το άρθρο 137 και 138 του ν. 5094/2024.

8. Την από 25-6-2026 θετική σύμφωνη γνώμη της ΕΘ.Α.Α.Ε.

9. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/461/97557/Β1/20-7-2026 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, σύμφωνα με την οποία από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

10. Το γεγονός ότι η παρούσα απόφαση δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Ε.Μ.Δ.Δ. - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος, από το ακαδημαϊκό έτος 2026 - 2027 και εφεξής, του μητρικού ιδρύματος «Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου» υπό τη μορφή παραρτήματος - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) με την επωνυμία «Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου - Παράρτημα Αθήνας Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» και έδρα τον Δήμο Παλλήνης της Περιφέρειας Αττικής.

2. Η εγκατάσταση του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. πραγματοποιείται αποκλειστικά στο κτίριο το οποίο πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 137 και 138 του ν. 5094/2024, στη διεύθυνση Κάντζα, Δ.Ε. Παλλήνης, Τ.Κ. 15324, Π.Ε. Ανατολικής Αττικής.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 1 της υποπαρ. Θ.6. της παρ. Θ. του πρώτου άρθρου του ν. 4093/2012 «Η συστέγαση διαφορετικών μονάδων παροχής εκπαίδευσης και κατάρτισης (τυπικής ή άτυπης) επιτρέπεται. Η ταυτόχρονη συλλειτουργία στους ίδιους διδακτικούς ή εργαστηριακούς χώρους διαφορετικών μονάδων παροχής εκπαίδευσης (τυπικής ή άτυπης) απαγορεύεται» (Α' 222).

3. Το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού με νομική προσωπικότητα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με αποκλειστικό σκοπό την παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης, υπάγεται στην αποκλειστική εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις του Μέρους Δ' του ν. 5094/2024.

4. Το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. διαθέτει τέσσερις (4) Σχολές ως εξής:

1	Ιατρική Σχολή
2	Σχολή Επιστημών Ζωής και Υγείας
3	Νομική Σχολή
4	Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Ψηφιακών Τεχνολογιών

5. Η έναρξη της διοικητικής και ακαδημαϊκής λειτουργίας των προγραμμάτων σπουδών των ως άνω Σχολών εκκινεί μετά την πιστοποίησή τους από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 145 του ν. 5094/2024.

6. Το καταστατικό και ο εσωτερικός κανονισμός προσαρτώνται ως Παραρτήματα Α' και Β' στην παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

7. Η παρούσα απόφαση καταχωρείται στο μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του άρθρου 144 του ν. 5094/2024 με αύξοντα αριθμό 10.

8. Η παρούσα απόφαση ανακαλείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ύστερα από πρόταση της ΕΘ.Α.Α.Ε. ή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εφόσον συντρέχουν ένας ή περισσότεροι λόγοι των περ. (α) - (γ) της παρ. 1 του άρθρου 142 του ν. 5094/2024.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Καταστατικό του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. με την επωνυμία

**«ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΘΗΝΑΣ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»**

Άρθρο 1

Σύσταση – Επωνυμία

1.1. Με το παρόν καταστατικό συνιστάται παράρτημα Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (εφεξής «Ν.Π.Π.Ε.»), με την επωνυμία «Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου - Παράρτημα Αθήνας Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» και το διακριτικό τίτλο «EUC ATHENS Ν.Π.Π.Ε.».

Για τις συναλλαγές του Ν.Π.Π.Ε. με πρόσωπα της αλλοδαπής, η επωνυμία του και ο διακριτικός του τίτλος θα αποδίδεται σε πιστή μετάφραση σε οποιαδήποτε ξένη γλώσσα ή με λατινικά στοιχεία. Στην αγγλική γλώσσα, η ανωτέρω επωνυμία αποδίδεται ως «European University Cyprus-Athens Campus University Legal Entity» και ο ανωτέρω διακριτικός τίτλος αποδίδεται ως «EUC-ATHENS U.L.E.».

Άρθρο 2

Έδρα

2.1. Έδρα του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται ο Δήμος Παλλήνης της Περιφέρειας Αττικής.

2.2. Το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να μεταφέρει την έδρα του οπουδήποτε μέσα στον ίδιο Δήμο ή στην ίδια Περιφέρεια με μόνη τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του και χωρίς να απαιτείται προς τούτο τροποποίηση του παρόντος Καταστατικού.

2.3. Το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να ιδρύει υποκαταστήματα ή άλλες μορφές δευτερεύουσας εγκατάστασης στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή με μόνη τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και χωρίς να απαιτείται προς τούτο τροποποίηση του παρόντος Καταστατικού.



Άρθρο 3

Νομική φύση - Αποστολή

3.1. Το Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού με νομική προσωπικότητα, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, ρυθμιζόμενο από τις διατάξεις των άρθρ. 130 επ. του Ν. 5094/2024, το οποίο συνδέεται απευθείας με το μητρικό ίδρυμα Ε.Π.Κ. και λειτουργεί υπό τον έλεγχο του μητρικού ιδρύματος ως παράρτημά του στην Ελλάδα, σύμφωνα με το οριζόμενο στην εκπαιδευτική συμφωνία μεταξύ του Ν.Π.Π.Ε. και του ανωτέρω μητρικού ιδρύματος του άρθρου 132 στοιχείο α' του Ν. 5094/2024 (εφεξής η «**Εκπαιδευτική Συμφωνία**»). Η Εκπαιδευτική Συμφωνία προβλέπει τις επιμέρους μορφές και διαδικασίες ελέγχου του μητρικού ιδρύματος επί του Ν.Π.Π.Ε., στις οποίες περιλαμβάνονται ο καθορισμός ή η σύσταση ενός ή περισσότερων οργάνων του μητρικού ιδρύματος για την άσκηση συνεχούς εποπτείας και η έγκριση συγκεκριμένων κατηγοριών αποφάσεων, οι οποίες λαμβάνονται από τα όργανα διοίκησης και τα λοιπά όργανα του Ν.Π.Π.Ε.

3.2. Το Ν.Π.Π.Ε. υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, το οποίο κατά την άσκηση εποπτείας συνεργάζεται με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) προς διασφάλιση της καλύτερης δυνατής άσκησης της εποπτικής αρμοδιότητας αναφορικά με την οργάνωση, λειτουργία και αποστολή τους προς εξυπηρέτηση του γενικού συμφέροντος και των συνταγματικών σκοπών της ανώτατης εκπαίδευσης, με σεβασμό στην ακαδημαϊκή ελευθερία και την ελευθερία διδασκαλίας και έρευνας. Η κρατική εποπτεία ασκείται από το Τμήμα Α' Οργάνωσης Ανώτατης Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Οργανωτικής και Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης της Γενικής Διεύθυνσης Ανώτατης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού της περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 44 του π.δ. 18/2018 (Α' 31)

3.3. Το Ν.Π.Π.Ε. έχει ως αποστολή:

α) Να προσφέρει υψηλής ποιότητας ανώτατη εκπαίδευση, χωρίς διακρίσεις και αποκλεισμούς, σεβόμενο τις αρχές της ακαδημαϊκής ελευθερίας, της αξιοκρατίας και τον κοινωνικό ρόλο της ανώτατης εκπαίδευσης, να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας, να προετοιμάζει τους φοιτητές για την εφαρμογή της στο επαγγελματικό και κοινωνικό πεδίο, και να καλλιεργεί και να προάγει τις επιστήμες, τις τέχνες, τα γράμματα και τον πολιτισμό.

β) Να οργανώνει και να παρέχει προγράμματα σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, καθώς και προγράμματα σπουδών σύντομης διάρκειας κατάρτισης, επιμόρφωσης, εξειδίκευσης και διά βίου μάθησης.



γ) Να εφαρμόζει σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας και να προωθεί τη διεπιστημονικότητα κατά τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα.

δ) Να συμβάλλει στην ανάπτυξη των ικανοτήτων, των δεξιοτήτων και της κριτικής σκέψης των φοιτητών, παρέχοντάς τους τις απαραίτητες γνώσεις και τα αναγκαία εφόδια για την επιστημονική τους σταδιοδρομία, να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών και την προσέλκυση νέων επιστημόνων, καθώς και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κοινωνίας, της αγοράς εργασίας των επιχειρήσεων και των επαγγελματικών κλάδων.

ε) Να διεξάγει καινοτόμο έρευνα, να προωθεί τη διάχυση της γνώσης προς την κοινωνία καθώς και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας, με προσήλωση στις αρχές της ερευνητικής, επιστημονικής και ηθικής δεοντολογίας, της βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης, της οικονομίας, της κλιματικής αλλαγής, της τεχνητής νοημοσύνης και της κοινωνικής συνοχής, και να διασφαλίζει την αρχή της ελευθερίας στην έρευνα και τη διδασκαλία.

στ) Να προωθεί τη συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, με ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με παραγωγικούς και μεταποιητικούς φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, εν γένει την αγορά εργασίας, και ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

ζ) Να αναπτύσσει εκπαιδευτικές και ερευνητικές δράσεις στην ημεδαπή και την αλλοδαπή για την προαγωγή της εκπαίδευσης, της έρευνας, της τεχνολογίας και του πολιτισμού.

3.4. Για την εκπλήρωση της αποστολής του, το Ν.Π.Π.Ε. οργανώνεται και λειτουργεί με κανόνες και πρακτικές που διασφαλίζουν την τήρηση και προάσπιση ιδίως των αρχών:

α) Της ελευθερίας στη διδασκαλία και την έρευνα, και της ακαδημαϊκής ελευθερίας.

β) Της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας.

γ) Της ποιότητας, της προσβασιμότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αποστολής της ανώτατης εκπαίδευσης.

δ) Της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση των πόρων και των υποδομών.

ε) Της πλήρους διαφάνειας.

στ) Της λογοδοσίας.



Άρθρο 4

Σκοπός

4.1. Αποκλειστικός σκοπός του Ν.Π.Π.Ε. είναι η προαγωγή της μάθησης και της γνώσης μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας, ο προσπορισμός του οφέλους των πανεπιστημιακών σπουδών στους φοιτητές και η παροχή προς τούτο υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης, κατά τρόπο σύμφωνο με τον προορισμό της και δια της προσφοράς προγραμμάτων σπουδών που έχουν αναγνωρισθεί από το μητρικό ίδρυμα.

4.2. Προς εκπλήρωση του ανωτέρω σκοπού, παρέχονται (διά ζώσης ή εξ αποστάσεως ή με συνδυασμό αυτών των μεθόδων ή με όποιον άλλον τρόπο προβλέπεται στο σχέδιο ανάπτυξης των προγραμμάτων σπουδών) προγράμματα σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, καθώς και προγράμματα σπουδών σύντομης διάρκειας και διά βίου μάθησης, που ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ελληνικές, ευρωπαϊκές και παγκόσμιες προκλήσεις και απαιτήσεις, αναγνωρισμένα ~~αναγνωρισμένα~~ από το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου (Ε.Π.Κ.) και το Κυπριακό Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΙΠΑΕ) και πιστοποιημένα από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

4.3. Κατά τους κανόνες λειτουργίας του Ε.Π.Κ., όπως περιέχονται στο «UNIVERSITY CHARTER-ANNEXES AND INTERNAL REGULATIONS» (εφεξής: «Καταστατικός Χάρτης»), όπως κάθε φορά ισχύει, και σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ισότητας και της αξιοκρατίας, χορηγείται στους αποφοίτους του Ν.Π.Π.Ε. τίτλος σπουδών του Ε.Π.Κ., ενώ για προγράμματα σπουδών βραχείας διάρκειας εξειδίκευσης, επαγγελματικής κατάρτισης και διά βίου μάθησης χορηγείται πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης του προγράμματος.

4.4. Πέρα από τα προγράμματα σπουδών που αναφέρονται στο παρόν, το Ν.Π.Π.Ε. δύναται, κατά τη λειτουργία του, να αδειοδοτείται συμπληρωματικά για την προσθήκη Σχολών και προγραμμάτων σπουδών σύμφωνα με το άρθρου 139 του Ν. 5094/2024 και τις ισχύουσες λοιπές διατάξεις.

4.5. Για την επίτευξη του σκοπού του, το Ν.Π.Π.Ε. δύναται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

α) Να αποκτά και να διαθέτει κινητή και ακίνητη περιουσία.

β) Να συνάπτει συμφωνίες στο πλαίσιο της λειτουργίας του με το Ε.Π.Κ. και να παρέχει, βάσει συμφωνιών, δικαιώματα με αντισπαροχή στο Ε.Π.Κ. για τη χρήση της επωνυμίας, την παροχή



τεχνογνωσίας, τη χρήση υπηρεσιών και συστημάτων, όπως και τη λειτουργία και εφαρμογή των προγραμμάτων του Ν.Π.Π.Ε. ή άλλου φορέα, με τον οποίο το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να συνάπτει αντίστοιχες συμφωνίες και με σύμφωνη γνώμη του φορέα.

γ) Να αποδέχεται δωρεές, χορηγίες, εισφορές σε χρήματα ή υπηρεσίες ή σε κινητή ή ακίνητη περιουσία, που προέρχονται από ιδιωτικούς φορείς.

δ) Να επενδύει χρήματα και να δανείζεται χρήματα, όταν τα προς επένδυση ποσά δεν είναι αναγκαία για την ικανοποίηση άμεσων αναγκών του και στο πλαίσιο της επιδίωξης των σκοπών του.

ε) Να ιδρύει ερευνητικά και επιστημονικά ινστιτούτα και κέντρα, με γνώμονα την προαγωγή της καινοτομίας και της έρευνας, τόσο αυτοδυνάμως όσο μέσω υψηλού επιπέδου συνεργασιών, να προωθεί και να υποστηρίζει τις διεπιστημονικές και ερευνητικές συνεργασίες με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς, να μεριμνά για την εφαρμογή ερευνητικών και επιστημονικών προγραμμάτων υψηλού επιπέδου και, γενικά, την καλλιέργεια ευνοϊκού περιβάλλοντος για καινοτόμες δράσεις, διεπιστημονικές και μη, που προάγουν την επιστημονική γνώση ή/και συμβάλλουν στην ικανοποίηση των ερευνητικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας.

στ) να χορηγεί υποτροφίες σε προγράμματα σπουδών που παρέχει, με γνώμονα την επιβράβευση των υψηλών ατομικών επιδόσεων και την προαγωγή της αριστείας και της αξιοκρατίας.

Άρθρο 5

Διάρκεια

Η διάρκεια του Ν.Π.Π.Ε. είναι αορίστου χρόνου και αρχίζει από την καταχώριση της άδειας λειτουργίας του στο Μητρώο Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης του άρθρου 144 του Ν. 5094/2024.

Άρθρο 6

Μητρικό ίδρυμα Ν.Π.Π.Ε.

6.1. Το Ν.Π.Π.Ε. συνδέεται απευθείας με το Ε.Π.Κ., του οποίου αποτελεί παράρτημα, βάσει της σχετικής απόφασης (25.10.04.205) του μητρικού ιδρύματος.



6.2. Το Ε.Π.Κ. είναι μη κρατικό εκπαιδευτικό ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης, το οποίο εδρεύει και λειτουργεί στη Λευκωσία. Ιδρύθηκε το 2007 και έχει λάβει Άδεια Λειτουργίας από την Κυπριακή Δημοκρατία, βάσει της απόφασης με αριθ. 7.15.15.1.2. (στο εξής το «**Μητρικό Ίδρυμα**»)

6.3. Το Ε.Π.Κ. είναι αναγνωρισμένο στην Κύπρο δυνάμει του «Περί Ιδιωτικών Πανεπιστημίων (Ίδρυση, Λειτουργία και Έλεγχος)» του Νόμου 109(1) του 2005 της κυπριακής νομοθεσίας, κατ' εφαρμογή της οποίας παρέχει αναγνωρισμένα προγράμματα σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε προπτυχιακό, μεταπτυχιακό και διδακτορικό επίπεδο και χορηγεί αντίστοιχους τίτλους σπουδών, υπό τους όρους που προβλέπονται στο Καταστατικό και στους Εσωτερικούς Κανονισμούς του.

6.4. Το Ε.Π.Κ. έχει περιληφθεί στο Εθνικό Μητρώο Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης του Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) του άρθρου 304 του Ν. 4957/2022.

Άρθρο 7

Σχέση με μητρικό ίδρυμα

7.1. Το μητρικό ίδρυμα συμμετέχει με απόλυτη πλειοψηφία στο κεφάλαιο και στα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε.

7.2. Το Ε.Π.Κ. ελέγχει την ακαδημαϊκή διοίκηση και εγγυάται την ορθή τήρηση των ακαδημαϊκών προτύπων του Ν.Π.Π.Ε. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Ν. 5094/2024 και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην Εκπαιδευτική Συμφωνία.

7.3. Το Ε.Π.Κ. διατηρεί, δια των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων του (του Συμβουλίου "Council" και της Συγκλήτου "Senate"), τον πλήρη έλεγχο και την αρμοδιότητα ως προς τα ουσιαστικά ακαδημαϊκά, ερευνητικά, οργανωτικά, λειτουργικά και άλλα ζητήματα, συμπεριλαμβανομένων των υποδομών, που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε., όπως αυτά εξειδικεύονται στην Εκπαιδευτική Συμφωνία.

7.4. Οι όροι και το ειδικότερο πλαίσιο παροχής των υπηρεσιών του παρόντος άρθρου από το Ε.Π.Κ. προς το Ν.Π.Π.Ε. εξειδικεύονται με την Εκπαιδευτική Συμφωνία και με τυχόν επιμέρους συμφωνίες κατά την έννοια του άρθρου 134 παρ. 2 β του Ν. 5094/2024.



Άρθρο 8

Κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. – Αύξηση του Κεφαλαίου

8.1. Το κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε ορίζεται στο συνολικό ποσό των τριών εκατομμυρίων ευρώ (€3.000.000,00), διαιρούμενο σε τρία εκατομμύρια (3.000.000,00) μερίδια, ονομαστικής αξίας ενός ευρώ (€1,00) έκαστο, τα οποία ανελήφθησαν από τον ιδρυτή του, ήτοι το μητρικό ίδρυμα «EUROPEAN UNIVERSITY CYPRUS», το οποίο εδρεύει στην Λευκωσία Κύπρου, οδός Διογένους, αριθμός 6, Α.Φ.Μ 12083353L, και θα καλυφθεί εξ ολοκλήρου με καταβολή σε μετρητά κατά τη σύσταση του Ν.Π.Π.Ε, από το μητρικό ίδρυμα με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του.

8.2. Το κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. δύναται να αυξάνεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Άρθρο 9

Όργανα Ν.Π.Π.Ε.

9.1. Όργανα του Ν.Π.Π.Ε. είναι:

- (α) η Γενική Συνέλευση των εταίρων , και
- (β) το Διοικητικό Συμβούλιο.

9.2. Το Ν.Π.Π.Ε. διοικείται και εκπροσωπείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 135 του Ν. 5094/2024. Η Γενική Συνέλευση ασκεί τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται από το παρόν Καταστατικό και την κείμενη νομοθεσία .

Άρθρο 10

Γενική Συνέλευση

10.1. Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης

10.1.1 Η Γενική Συνέλευση αποτελεί το ανώτατο όργανο των εταίρων του Ν.Π.Π.Ε. και ασκεί αποκλειστικά τις αρμοδιότητες που της απονέμονται από το παρόν Καταστατικό και την κείμενη νομοθεσία. Στη Γενική Συνέλευση μετέχουν ολοι οι εταίροι του Ν.Π.Π.Ε.. Στην περίπτωση εταίρων



που είναι νομικά πρόσωπα, αυτά εκπροσωπούνται από τους νόμιμους εκπροσώπους τους . Η διοίκηση και εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε. ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 135 του Ν. 5094/2024.

10.1.2. Η Συνέλευση είναι αποκλειστικώς αρμόδια να αποφασίζει για τα ακόλουθα θέματα:

(α) τροποποίηση του παρόντος καταστατικού, υπό την προϋπόθεση έγκρισης από το μητρικό ίδρυμα,

(β) λύση του Ν.Π.Π.Ε. και θέση σε εκκαθάριση καθώς και ορισμό εκκαθαριστών,

(γ) διορισμός και παύση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την προϋπόθεση έγκρισης από το μητρικό ίδρυμα,

(δ) έγκριση των ισολογισμών καθώς και έγκριση των εκθέσεων πεπραγμένων της,

(ε) εποπτεία των πράξεων διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της λογοδοσίας αυτού,

(στ) είσοδο νέων μελών,

(ζ) έγκριση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., υπό την προϋπόθεση έγκρισης από το μητρικό ίδρυμα, και

(η) κάθε άλλο θέμα για το οποίο ορίζεται ως αποκλειστικά αρμόδια να αποφασίσει σύμφωνα με το παρόν καταστατικό ή τον νόμο.

10.1.3. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Γενική Συνέλευση οφείλει να ενημερώνει το μητρικό ίδρυμα και να λαμβάνει την έγκρισή του, όταν αυτή απαιτείται κατά τις διατάξεις του Ν. 5094/2024.

10.2. Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης

10.2.1. Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται στην έδρα του Ν.Π.Π.Ε, επιτρέπεται όμως να συνέρχεται και σε άλλο τόπο κείμενο στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή όταν στη συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέλη που εκπροσωπούν το σύνολο των μεριδίων με δικαίωμα ψήφου και δεν αντιλέγει κανείς στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη αποφάσεων.

10.2.2. Είναι δυνατή η διεξαγωγή Γενικής Συνέλευσης μέσω τηλεδιάσκεψης, υπό τη διαδικασία που θα ορίσει με απόφαση της η Γενική Συνέλευση ή κατόπιν εξουσιοδότησης της Γενικής Συνέλευσης το Διοικητικό Συμβούλιο.

**10.3. Πρόσκληση - Ημερήσια διάταξη Γενικής Συνέλευσης – Συμμετοχή στη Γενική Συνέλευση**

10.3.1. Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα με ακριβή διεύθυνση, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια, τα μέλη που έχουν δικαίωμα συμμετοχής, καθώς και ακριβείς οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη θα μπορέσουν να μετάσχουν στη συνέλευση και να ασκήσουν τα δικαιώματά τους, κοινοποιείται με ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) προς τα μέλη που έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στο Ν.Π.Π.Ε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν, η δε επιβεβαίωση της αποστολής της πρόσκλησης θα οριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10.3.2. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη ή τους αντιπροσώπους τους ισχύει ως απόφαση της γενικής συνέλευσης. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλα τα μέλη ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνέλευση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλα τα μέλη με αναφορά των τυχόν μειοψηφούντων. Οι υπογραφές των μελών ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα, αν τούτο προβλέπεται στο καταστατικό.

10.3.3 Πρόσκληση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης, δεν απαιτείται στην περίπτωση κατά την οποία στη Συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέλη που εκπροσωπούν το σύνολο των μεριδίων και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων (καθολική γενική συνέλευση).

10.4. Απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης

10.4.1. Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί των θεμάτων της ημερήσιας διατάξεως, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτήν μέλη που εκπροσωπούν τουλάχιστον το ήμισυ πλέον ενός των μεριδίων συμμετοχής του καταβεβλημένου κεφαλαίου.

10.4.2. Αν δεν επιτευχθεί η απαρτία αυτή, η Γενική Συνέλευση συνέρχεται εκ νέου μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη χρονολογία της ματαιωθείσας συνεδρίασης, ύστερα από πρόσκληση προ δέκα (10) τουλάχιστον πλήρων ημερών. Στην επαναληπτική αυτή συνεδρίαση η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της αρχικής ημερησίας διάταξης, οσοδήποτε και αν είναι το εκπροσωπούμενο σε αυτήν τμήμα του καταβεβλημένου κεφαλαίου. Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση



είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική.

10.4.3. Στην περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, αν δεν επιτευχθεί η απαρτία του τελευταίου εδαφίου, η γενική συνέλευση προσκαλείται και συνέρχεται εκ νέου, σύμφωνα με την παράγραφο 10.3 του παρόντος άρθρου, βρίσκεται δε σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτήν μέλη που εκπροσωπούν το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του καταβεβλημένου κεφαλαίου. Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική.

10.4.4. Οι αποφάσεις της γενικής συνέλευσης λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των εκπροσωπούμενων σε αυτή ψήφων.

Άρθρο 11

Διοικητικό Συμβούλιο

11.1. Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε.

Το Ν.Π.Π.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση και εγκρίνεται από το μητρικό ίδρυμα και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκησή του.

11.2. Σύνθεση και Διορισμός του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από πέντε (5) μέλη, τα οποία διορίζονται και συγκροτούνται σε σώμα με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μελών του Ν.Π.Π.Ε., δυνάμει της οποίας ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνονται από το μητρικό ίδρυμα. Με την ίδια απόφαση, ορίζεται και ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου, προερχόμενος από το διοικητικό προσωπικό, για την τήρηση των πρακτικών και την εν γένει διοικητική συνδρομή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις συνεδριάσεις του.



11.3. Θητεία των Μελών

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι την ανανέωση της θητείας τους ή τον διορισμό νέων, με νέα απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

11.4. Αναπλήρωση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου

Αν, για οποιονδήποτε λόγο, κενωθεί θέση μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τη διάρκεια της θητείας του, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διοίκηση και διαχείριση του Ν.Π.Π.Ε., εωσότου, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης διορισθούν νέα μέλη και υπό την προϋπόθεση ότι τα εναπομείναντα μέλη δεν είναι λιγότερα από τρία. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

11.5. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

11.5.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε., την εκπροσώπηση του, ασκεί έλεγχο, μεριμνά και αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και εν γένει στην υλοποίηση των σκοπών του, σε συμφωνία με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές αποφάσεις που προέρχονται από το τη Γενική Συνέλευση του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και από το Συμβούλιο και τη Σύγκλητο του Ε.Π.Κ., τις οποίες οφείλει να εφαρμόζει. Αποφασίζει για όλα γενικώς τα ζητήματα που αφορούν στο Ν.Π.Π.Ε μέσα στο πλαίσιο του σκοπού του, με εξαίρεση εκείνων τα οποία σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης ή του μητρικού ιδρύματος. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του ή μέρους αυτών, όπως και την εκπροσώπηση του ΝΠΠΕ, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της ανάθεσης.

11.5.2. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του έχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στο Ν.Π.Π.Ε. Οφείλουν ιδίως:

α) Να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα του Ν.Π.Π.Ε. Επίσης υποχρεούνται να επιδιώκουν την πραγμάτωση του σκοπού και των συμφερόντων του Ν.Π.Π.Ε.



και να παραλείπουν κάθε πράξη ή ενέργεια από την οποία θα μπορούσε να επέλθει βλάβη στο Ν.Π.Π.Ε..

β) Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές του Ν.Π.Π.Ε., οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με εκείνα του Ν.Π.Π.Ε.

γ) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις υποθέσεις και τα απόρρητα, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους ως συμβούλων. Σε περίπτωση παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας (όπως ενδεικτικά: χρήση ονομάτων πελατών, προμηθευτών, πηγών χρηματοδότησης, μεθόδων πωλήσεως και άλλων πληροφοριών), ο παραβάτης υποχρεούται σε αποζημίωση κατά το άρθρο 914 του Αστικού Κώδικα

11.6. Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μέλος αυτού, και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο όταν και όπως ορίζεται στο καταστατικό του Ν.Π.Π.Ε. και επιμελείται της ημερήσιας διατάξεως των θεμάτων,

β) εκδίδει τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώνει ακριβή αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών,

γ) είναι νόμιμος εκπρόσωπος του Διοικητικού Συμβουλίου έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών, πάσης μορφής υπηρεσιών και αρμόδιος σύναψης σχέσεων με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή Δημόσιες Αρχές,

δ) υπογράφει όλα τα έγγραφα, και φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

ε) έχει όσες άλλες αρμοδιότητες του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο και το Καταστατικό του Ν.Π.Π.Ε.,



11.7. Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

11.7.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε τακτική συνεδρίαση τουλάχιστον τρεις (3) φορές τον χρόνο κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, και δύναται να συγκαλείται και σε έκτακτη συνεδρίαση, οποτεδήποτε αυτό απαιτείται.

11.7.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει οπουδήποτε στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή, κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε το απαιτούν και εφόσον στη συνεδρίαση αυτή που παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη, υπό τους όρους και τη διαδικασία που θα ορίσει με απόφασή του, η οποία εκδίδεται αμέσως μετά τον διορισμό και τη συγκρότησή του σε σώμα.

11.7.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

11.8. Έκτακτες Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

11.8.1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται να συγκαλέσει το Συμβούλιο σε έκτακτη συνεδρίαση εντός επτά (7) ημερών, μετά από αίτημα τουλάχιστον δύο (2) μελών του, υπό την προϋπόθεση ότι το αίτημα περιλαμβάνει το θέμα της ημερήσιας διάταξης. Αν κατά την έναρξη της συνεδρίασης δεν είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά από τα μέλη που υπέγραψαν το αίτημα, τότε το αίτημα λογίζεται ως αποσυρθέν, και η συνεδρίαση ματαιώνεται.

11.8.2. Σε περίπτωση άρνησης του Προέδρου να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα στην παραπάνω προθεσμία ή εκπρόθεσμης σύγκλησής του, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από τη λήξη του δεκαημέρου, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην κατά τα ανωτέρω αίτησή τους πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα ημερησίας διάταξης, τα οποία θα συζητηθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο.



11.9. Απαρτία και Λήψη Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τρία (3) μέλη. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον νόμο. Οι λευκές ψήφοι και οι αποχές δεν λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

11.10. Τήρηση πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου

11.10.1. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καταχωρίζονται από τον γραμματέα, περιληπτικά, σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, το οποίο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά.

11.10.2. Τα πρακτικά υπογράφονται, με φυσικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, από όλα τα μέλη που παραστάθηκαν κατά τη συνεδρίαση. Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος είναι αρμόδιος για την υπογραφή τους. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά

11.10.3. Με αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά περίληψη της γνώμης του μέλους αυτού. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζεται επίσης κατάλογος των παρευρεθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

11.10.4. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ισοδυναμεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους. Οι υπογραφές των συμβούλων μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα, αν τούτο προβλέπεται στο καταστατικό. Το πρακτικό που καταρτίζεται, σύμφωνα με το παρόν καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών του Ν.Π.Π.Ε..

**Άρθρο 12****Άλλα Όργανα Ν.Π.Π.Ε****12.1. Ακαδημαϊκό Συμβούλιο(ΑΣ).**

12.1.1. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο (ΑΣ) αποτελείται από:

- (α) τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Ε.Π.Κ (Πρόεδρος),
- (β) τους Κοσμήτορες των Σχολών του Ε.Π.Κ. στις οποίες ανήκουν τα προγράμματα που προσφέρονται στο Ν.Π.Π.Ε.,
- (δ) Ένα Πρόεδρο, από κάθε Σχολή, των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε.,

12.1.2. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο αποφασίζει επί ζητημάτων καθημερινής ακαδημαϊκής λειτουργίας και διατυπώνει εισηγήσεις που αφορούν την εκπαιδευτική και εν γένει ακαδημαϊκή αποστολή του Ν.Π.Π.Ε., σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και την ακαδημαϊκή πολιτική του Ε.Π.Κ., επί όλων των ακαδημαϊκών ζητημάτων. Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου περιλαμβάνουν: διαχείριση ακαδημαϊκών θεμάτων στο Ν.Π.Π.Ε.; εποπτεία και διασφάλιση της αυστηρής τήρησης των ακαδημαϊκών πολιτικών του Ν.Π.Π.Ε.; διασφάλιση της ποιότητας όλων των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων στο παράρτημα Ν.Π.Π.Ε.; εγγύηση ότι οι ακαδημαϊκές λειτουργίες του παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και κανονισμούς του Ε.Π.Κ.; υποβολή ακαδημαϊκών εισηγήσεων προς τη Σύγκλητο του Ε.Π.Κ. και οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν από τη Σύγκλητο του Ε.Π.Κ..

12.1.3. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, καταχωρίζονται, σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, το οποίο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Τα πρακτικά υπογράφονται, με φυσικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, από όλα τα μέλη που παραστάθηκαν κατά τη συνεδρίαση.

12.2. Επιτροπή Έρευνας (ΕΕΠ)

12.2.1. Η Επιτροπή Έρευνας (ΕΕΠ) αποτελείται από:

- (α) τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Εξωτερικών Υποθέσεων του Ε.Π.Κ (Πρόεδρος)
- (β) τους Κοσμήτορες των Σχολών του Ε.Π.Κ. στις οποίες ανήκουν τα προγράμματα που προσφέρονται στο Ν.Π.Π.Ε.
- (γ) τον Διευθυντή του Ν.Π.Π.Ε.
- (δ) Ένα Πρόεδρο, από κάθε Σχολή, των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε.



(ε) Έναν εκπρόσωπο των φοιτητών του Ν.Π.Π.Ε.

12.2.2 Η Επιτροπή Έρευνας μεριμνά ώστε το εκπαιδευτικό προσωπικό: να υλοποιεί ερευνητικά ή αναπτυξιακά προγράμματα; να συμβάλει στην εξοικείωση με την έρευνα των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών Ν.Π.Π.Ε., να συμμετέχει σε προγράμματα κινητικότητας ερευνητών; να συνεργάζεται, ιδίως, με τα ερευνητικά κέντρα του μητρικού ιδρύματος; να αναπτύσσει κάθε άλλη δραστηριότητα συναφή με την αποστολή της για την επίτευξη των σκοπών της καθώς και να εγγυάται ότι η ερευνητική δραστηριότητα του παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. συνάδει με τις διαδικασίες και κανονισμούς του Ε.Π.Κ..

12.2.3 Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Επιτροπής Έρευνας καταχωρίζονται, σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, το οποίο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Τα πρακτικά υπογράφονται, με φυσικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, από όλα τα μέλη που παραστάθηκαν κατά τη συνεδρίαση.

12.3 Πρόεδρος Τμήματος Σχολής Ν.Π.Π.Ε.

12.3.1. Κάθε Σχολή του Ν.Π.Π.Ε. διαθέτει Τμήματα, των οποίων προΐσταται Πρόεδρος Τμήματος. Ο Πρόεδρος Τμήματος είναι ο κύριος Ακαδημαϊκός Λειτουργός του Τμήματος στο Ν.Π.Π.Ε. και είναι υπεύθυνος για τις ακαδημαϊκές λειτουργίες, τη γενική ευημερία και τη στρατηγική ανάπτυξή του. Παρέχει ακαδημαϊκή και διοικητική ηγεσία, υποστηρίζει τους φοιτητές στα προγράμματα σπουδών και στις επιστημονικές περιοχές του Τμήματος, μεριμνά για την ποιότητα της διδασκαλίας, της έρευνας και της επιστημονικής δραστηριότητας και εκπροσωπεί το Τμήμα σε θέματα της Σχολής του Ν.Π.Π.Ε. Προεδρεύει των συνεδριάσεων του Τμήματος και του Συμβουλίου Τμήματος, εκτός εάν ορίσει μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού να προεδρεύσει.

12.3.2. Ο Πρόεδρος Τμήματος είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε., με αποδεδειγμένη εμπειρία στη διδασκαλία και στην έρευνα ή/και επιστημονική δραστηριότητα, καθώς και με τεκμηριωμένες διοικητικές και επικοινωνιακές δεξιότητες και δέσμευση στην εκπαίδευση, την έρευνα και την κοινωνική προσφορά. Ο Πρόεδρος Τμήματος εγκρίνεται από το Μητρικό Ίδρυμα και αναφέρεται στον Κοσμήτορα της αντίστοιχης Σχολής του Μητρικού Ιδρύματος, στο πλαίσιο της διασφάλισης της ενιαίας ακαδημαϊκής πολιτικής και της ποιότητας των σπουδών



Άρθρο 13

Ακαδημαϊκό Προσωπικό

13.1 Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό

13.1.1. Στο Ν.Π.Π.Ε. υπηρετεί Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό (ΔΕΠ) στους τομείς της διδασκαλίας και της έρευνας, τα μέλη του οποίου, σε ποσοστό ενενήντα τοις εκατό (90%), είναι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σε θέμα συναφές με το αντικείμενο της διδασκαλίας τους. Η ελάχιστη προϋπόθεση κατοχής διδακτορικού τίτλου για οποιαδήποτε βαθμίδα δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις ακαδημαϊκών πεδίων εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας, για τα οποία η απόκτηση διδακτορικού δεν είναι εφικτή ή δεν αποτελεί συνήθη πρακτική.

13.1.2. Τα προσόντα των μελών του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού, ο τρόπος επιλογής τους και οι όροι υπηρεσίας και εξέλιξής τους καθορίζονται βάσει του Καταστατικού Χάρτη και των Εσωτερικών Κανονισμών του Ε.Π.Κ., και είναι αντίστοιχα με τα διεθνή πρότυπα και την ισχύουσα νομοθεσία.

13.1.3. Το διδακτικό ερευνητικό προσωπικό διαβαθμίζεται ιεραρχικά σε Καθηγητές, Αναπληρωτές Καθηγητές και Επίκουρους Καθηγητές βάσει του Καταστατικού Χάρτη και των Εσωτερικών Κανονισμών του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου (Ε.Π.Κ.), που είναι σε αντιστοιχία με τα διεθνή πρότυπα και την ισχύουσα νομοθεσία .

13.2. Επίτιμοι Καθηγητές, Ομότιμοι Καθηγητές, Επισκέπτες Καθηγητές, Ειδικοί Επιστήμονες και Επιστημονικοί/Μεταπτυχιακοί Συνεργάτες

13.2.1. Μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας είναι και οι Επίτιμοι Καθηγητές, οι Ομότιμοι Καθηγητές, οι Επισκέπτες Καθηγητές, οι Ειδικοί Επιστήμονες και οι επιστημονικοί/μεταπτυχιακοί συνεργάτες του Ε.Π.Κ..

13.2.2. Τα προσόντα των Επίτιμων Καθηγητών, των Ομότιμων Καθηγητών, Επισκεπτών Καθηγητών, επιστημονικών/μεταπτυχιακών συνεργατών και ειδικών επιστημόνων, ο τρόπος επιλογής τους και η ενδεχόμενη απασχόλησή τους καθορίζονται βάσει του Καταστατικού Χάρτη και των Εσωτερικών Κανονισμών του Ε.Π.Κ. και είναι αντίστοιχα με τα διεθνή πρότυπα και την ισχύουσα νομοθεσία.



13.3 Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό

13.3.1. Σε κάθε Σχολή του Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να υπηρετεί ειδικό διδακτικό προσωπικό κατά ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 30% του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού της Σχολής.

13.3.2. Τα προσόντα των μελών του ειδικού διδακτικού προσωπικού, ο τρόπος επιλογής και οι όροι υπηρεσίας τους καθορίζονται βάσει του Καταστατικού Χάρτη και των εσωτερικών κανονισμών του Ε.Π.Κ..

13.3.3. Τα μέλη του ειδικού διδακτικού προσωπικού που δεν διαθέτουν προσόντα ισοδύναμα με αυτά του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού, πρέπει να διαθέτουν εξειδίκευση, κατάλληλα επαγγελματικά προσόντα και επαγγελματική εμπειρία στα θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντά τους στο Ν.Π.Π.Ε.

Άρθρο 14

Διοικητικές Υπηρεσίες

Η οργανωτική δομή του Ν.Π.Π.Ε. περιλαμβάνει και τις εξής διοικητικές υπηρεσίες: Την υπηρεσία Οικονομικών, την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, την υπηρεσία Τεχνολογίας & Ψηφιακών Υπηρεσιών, την υπηρεσία Εισαγωγής και Εγγραφής Φοιτητών, την υπηρεσία Φοιτητικής Μέριμνας, την υπηρεσία Ασφάλειας και Προστασίας, το Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής και το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

14.1. Διευθυντής Διοίκησης Ν.Π.Π.Ε. (Campus Director)

Το Συμβούλιο του Ε.Π.Κ. διορίζει Διευθυντή Διοίκησης (Campus Director) ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε., την υλοποίηση των στρατηγικών και λειτουργικών στόχων του και την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε.. Ο Διευθυντής Διοίκησης:

α) εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Π.Ε. οποιοδήποτε μέτρο κρίνει κατάλληλο για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.

β) έχει δικαίωμα να παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε., χωρίς δικαίωμα ψήφου, και αποχωρεί πριν από τη διεξαγωγή της ψηφοφορίας και τη λήψη των αποφάσεων, εκτός αν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.



γ) συνεργάζεται εν γένει με τις διοικητικές και ακαδημαϊκές αρχές του Ν.Π.Π.Ε. και του Ε.Π.Κ., διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις εσωτερικές διαδικασίες, τη νομοθεσία και τους κανονισμούς του μητρικού ιδρύματος.

14.2. Διοικητική Δομή του Ν.Π.Π.Ε.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. κατά το αρχικό στάδιο λειτουργίας του, θα απασχολούνται κατ' ελάχιστον δεκαπέντε (15) άτομα διοικητικού και τεχνικού προσωπικού. Οι ανάγκες σε διοικητικό και τεχνικό προσωπικό θα επανεξετάζονται περιοδικά, ανάλογα με την ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. και τις εκάστοτε λειτουργικές απαιτήσεις. Το διοικητικό και το τεχνικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει τη γραμματειακή οργάνωση, τον οργανωτικό σχεδιασμό, την αρτιότητα των εγκαταστάσεων και των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας των χώρων, καθώς και την ισότιμη πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

14.3. Προσόντα και Όροι Υπηρεσίας Διοικητικού Προσωπικού

14.3.1. Το διοικητικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. επιλέγεται με βάση τις αρχές της αξιοκρατίας, της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης και διαθέτει τα προσόντα που απαιτούνται για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης.

14.3.2. Ως ελάχιστα προσόντα διορισμού του διοικητικού προσωπικού με την επιφύλαξη τυχόν τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού, απαιτούνται:

- α) πτυχίο ή δίπλωμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε σχετικό γνωστικό αντικείμενο από ίδρυμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- β) άριστη ή πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας η και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης,
- γ) αποδεδειγμένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται,
- δ) επαγγελματική εμπειρία ή εξειδικευμένες γνώσεις συναφείς με το αντικείμενο της θέσης, όπου αυτό απαιτείται.



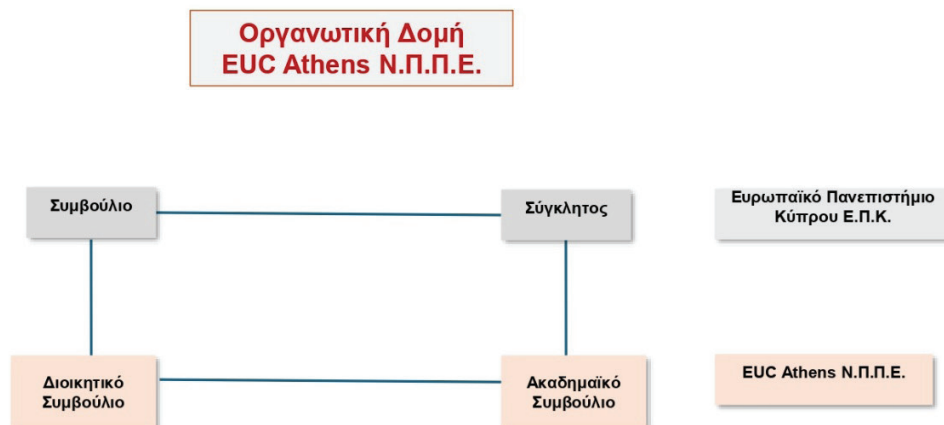
14.3.3. Για θέσεις ευθύνης ή εξειδικευμένων υπηρεσιών δύναται να απαιτούνται πρόσθετα προσόντα, όπως μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, πιστοποιημένες επαγγελματικές δεξιότητες ή αυξημένη επαγγελματική εμπειρία, ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης.

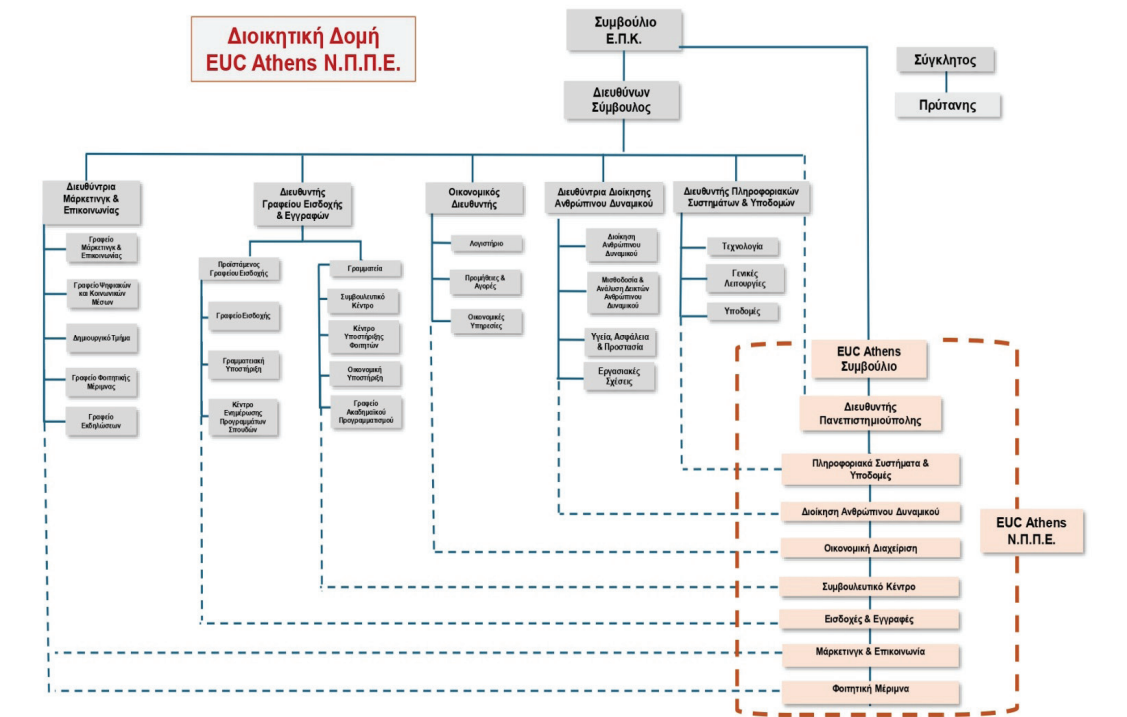
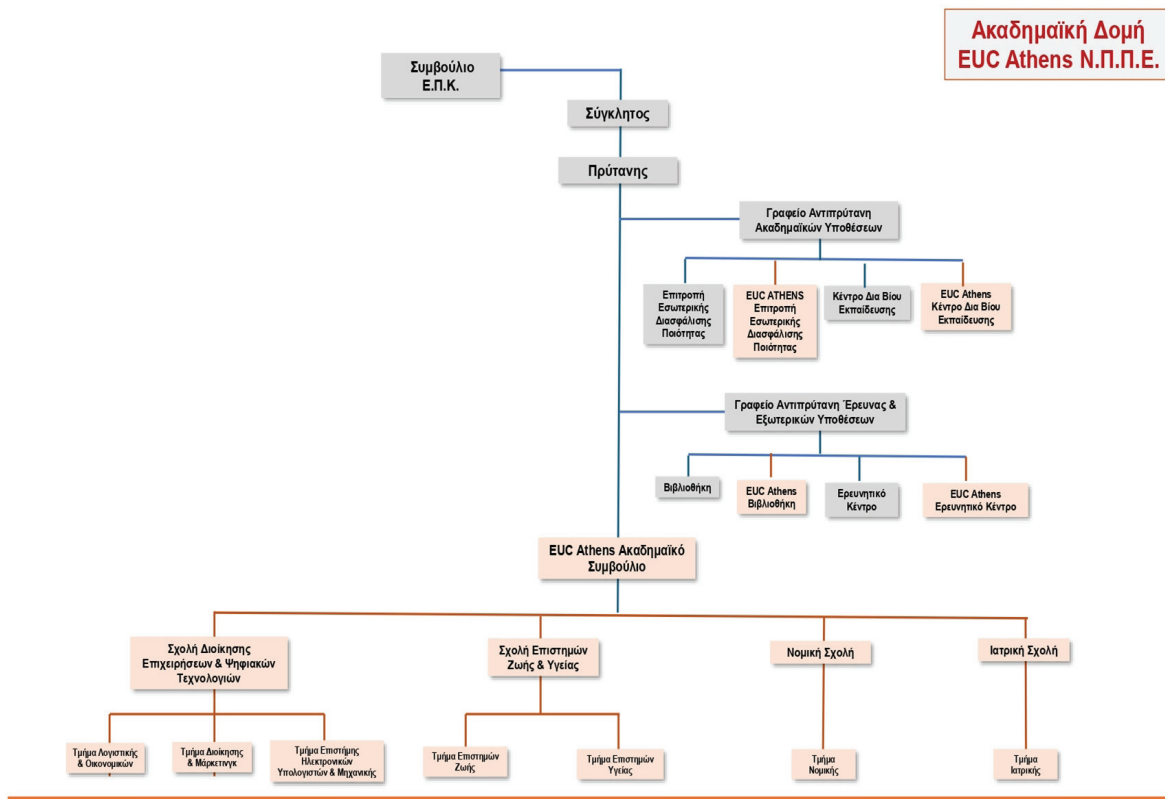
14.3.4. Η διαδικασία πρόσληψης ακολουθεί τις εγκεκριμένες πολιτικές και βέλτιστες πρακτικές του Μητρικού Ιδρύματος, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την επιλογή βάσει αξιοκρατίας.

Άρθρο 15

Οργανόγραμμα μονάδων

Τα διαγράμματα που ακολουθούν αποτυπώνουν γραφικά τη οργανωτική δομή του Ν.Π.Π.Ε. σε συνάρτηση με τη συνολική οργανωτική δομή του Ε.Π.Κ.





**Άρθρο 16****Οικονομική Χρήση – Ετήσιος έλεγχος οικονομικών στοιχείων – Χρηματοοικονομικές καταστάσεις**

16.1. Οι ετήσιες και ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις του παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. καταρτίζονται, ελέγχονται και εγκρίνονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4308/2014 και σύμφωνα με κάθε άλλη ειδική διάταξη που ρυθμίζει τα ζητήματα αυτά.

16.2. Το Ν.Π.Π.Ε. υπόκειται σε ετήσιο έλεγχο των οικονομικών στοιχείων του από ορκωτό ελεγκτή/λογιστή, ο οποίος ορίζεται από τον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Η έκθεση ελέγχου του πρώτου εδαφίου υποβάλλεται στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και κοινοποιείται στην ΕΘ.Α.Α.Ε.

Άρθρο 17**Απαγόρευση διανομής κερδών - Ευθύνη Μελών**

17.1. Απαγορεύεται ρητά και ανεπιφύλακτα στο Ν.Π.Π.Ε. να διανέμει μέρος των εσόδων του σε οποιοδήποτε πρόσωπο.

17.2. Το Ν.Π.Π.Ε. ευθύνεται ως νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού με το κεφάλαιο και την περιουσία του για τυχόν υποχρεώσεις έναντι του δημοσίου ή και τρίτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 5094/2024.



Άρθρο 18

Λόγοι Λύσης του Ν.Π.Π.Ε.

18.1. Το Ν.Π.Π.Ε. λύεται:

- (α) με την παύση της σχέσης του με το μητρικό ίδρυμα με οποιονδήποτε τρόπο,
- (β) με την κήρυξη του Ν.Π.Π.Ε. σε πτώχευση, καθώς και σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης πτώχευσης, λόγω ανεπάρκειας της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε. για την κάλυψη των εξόδων της διαδικασίας,
- (γ) με διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού στις περιπτώσεις ανάκλησης της άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του,
- (δ) Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μελών που λαμβάνεται με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία.

Άρθρο 19

Εκκαθάριση του Ν.Π.Π.Ε.

19.1. Με εξαίρεση την περίπτωση της πτώχευσης, τη λύση του Ν.Π.Π.Ε. ακολουθεί η εκκαθάριση. Οι εκκαθαριστές οφείλουν να διενεργήσουν την εκκαθάριση του Ν.Π.Π.Ε., και με το πέρας της εκκαθάρισης, να μεριμνήσουν για τη διαγραφή του Ν.Π.Π.Ε. από κάθε μητρώο στο οποίο έχει καταχωρηθεί.

19.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκτελεί χρέη εκκαθαριστή, μέχρι να διορισθεί εκκαθαριστής από τη Γενική Συνέλευση. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να διορίσει και ένα μόνον εκκαθαριστή. Ο διορισμός εκκαθαριστών συνεπάγεται αυτοδικαίως την παύση της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

19.3. Όσον αφορά τους εκκαθαριστές, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος για το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις των εκκαθαριστών καταχωρούνται περιληπτικά στο βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.



19.4. Οι εκκαθαριστές αμέσως μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους, προβαίνουν στην απογραφή της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε, ακολούθως μεριμνούν για την είσπραξη των απαιτήσεων της και την πληρωμή των υποχρεώσεών της, φροντίζουν για την περαίωση των πάσης φύσεως εκκρεμοτήτων της, καταγγέλλουν τις συμβάσεις εργασίας των μισθωτών του Ν.Π.Π.Ε και των συνδεδεμένων με αυτήν ελευθέρων επαγγελματιών με αντίστοιχες συμβάσεις, πληρώνοντας τις σχετικές αποζημιώσεις. Εφόσον, μετά την εξόφληση των χρεών του Ν.Π.Π.Ε, απομένει υπόλοιπο, επιστρέφονται οι εισφορές στα μέλη κατά το λόγο συμμετοχής του καθενός στο Ν.Π.Π.Ε.

Άρθρο 20

Λοιπά Θέματα

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται με το παρόν καταστατικό, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ν.Π.Π.Ε., στην Εκπαιδευτική Συμφωνία καθώς και οι διατάξεις του Δ' μέρους του Νόμου 5094/2024 όπως εκάστοτε ισχύει, και συμπληρωματικά οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 21

Μεταβατική Διάταξη

21.1 Κατ' εξαίρεση των προβλεπόμενων στο άρθρο 11, το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο, θα αποτελείται από τα εξής μέλη:

1. Δρ. Χριστόφορος Χατζηκυπριανού, Πρόεδρος Συμβουλίου, ΕΠΚ (Πρόεδρος)
2. Δρ. Εμμανουήλ Α. Μπεντενιώτης, Αντιπρόεδρος Συμβουλίου, ΕΠΚ (Αντιπρόεδρος)
3. Μιχάλης Πετρίδης, Οικονομικός Διευθυντής, ΕΠΚ (Μέλος)
4. Prof. Ελίζαμπεθ Τζόνσον, Κοσμήτορας Ιατρικής Σχολής, ΕΠΚ (Μέλος)
5. Δρ. Αντώνης Πολυδώρου, Γραμματέας, Παγκόσμιο Ιπποκράτειο Ινστιτούτο Ιατρών (Μέλος)

21.2. Το Ε.Π.Κ. δηλώνει ότι το ως άνω Διοικητικό Συμβούλιο έχει εγκριθεί από το ίδιο.



21.3. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται πενταετής, και παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι την ανανέωση της θητείας τους ή τον διορισμό νέων, με νέα απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Ν.Π.Π.Ε.

21.4. Χρήη γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου, κατά την πρώτη θητεία του, εκτελεί ο/η υπάλληλος που θα ορίσει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΤΕΛΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ- ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Το παρόν καταστατικό αποτελούμενο από όλες τις ανωτέρω διατάξεις και άρθρα ολοκληρώθηκε και εγκρίθηκε

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

**«ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΘΗΝΑΣ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»**



**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΓΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	
1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΙΣΔΟΧΗΣ.....	
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΙΣΔΟΧΗΣ.....	
3. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΙΣΔΟΧΗΣ.....	
4. ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ.....	
5. ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ.....	
6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΑΝΕΙΣΑΓΩΓΗΣ.....	
7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	
8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ.....	
9. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ.....	
10. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΣΟΥ ΟΡΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ (GRADE POINT AVERAGE G.P.A.).....	
11. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΑΠΟ ΜΑΘΗΜΑΤΑ.....	
11. ΑΚΥΡΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	
12. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ.....	
13. ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ.....	
14. ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ.....	
15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΕΛΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ.....	
16. ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΤΕΛΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ.....	
17. ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	
1. ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	
2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	
3. ΆΛΛΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ.....	
4. ΚΥΡΩΣΕΙΣ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΆΛΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	
1. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΆΛΛΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ.....	
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΆΛΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΤΙΜΩΝ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΤΙΤΛΩΝ.....	
1. ΕΠΙΤΙΜΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	
1. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	
2. ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.Ε.Π.).....	



3. ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π.)	
4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
5. ΑΝΕΛΙΞΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.Ε.Π.)	
6. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ/ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (PERFORMANCE APPRAISAL) ΜΕΛΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
1. ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ	
2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
3. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ	
4. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	
6. ΔΙΑΔΙΑΚΣΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	
7. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥΣ	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΜΕΙΩΣΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΩΡΩΝ	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΩΡΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	
1. ΑΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	
2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΣΥΝΕΠΕΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΚΑΙ ΟΜΟΤΙΜΩΝ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
1. ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΙ	
2. ΟΜΟΤΙΜΟΣ/Η ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ	
3. ΕΠΙΤΙΜΟΣ/Η ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	
1. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ/ΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ΙΔΕΣ	
2. ΕΙΔΙΚΟΙ/ΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ	
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ	
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ	
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗΣ ΚΑΠΝΙΣΜΑΤΟΣ	
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	
1. ΦΑΚΕΛΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	
2. ΕΝΤΑΞΗ ΝΕΟΥ/ΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	
3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	
4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.....	
5. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ.....	
6. ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ.....	
1. ΣΚΟΠΟΙ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΕΣ.....	
2. ΜΕΛΗ.....	
3. ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΙ.....	
4. ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ.....	
5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ.....	
6. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	
7. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΗΣ.....	
1. ΜΕΛΗ.....	
2. ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΙ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ.....	
3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑ/ΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ.....	
4. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΧΟΛΗΣ.....	
5. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ.....	
6. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....	
7. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	
1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	
2. ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	
3. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ.....	
4. ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	
1. ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	
2. ΟΡΙΣΜΟΙ ΟΡΩΝ.....	
3. ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	
4. ΙΔΙΩΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	
5. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	
6. ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ.....	



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΕΚΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	
1. ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ/ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥ/ΤΗΣ/ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗ/ΕΩΝ	
2. ΕΚΛΟΓΗ ΤΩΝ ΚΟΣΜΗΤΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΚΟΣΜΗΤΟΡΩΝ ΣΧΟΛΩΝ	
3. ΕΚΛΟΓΗ ΤΩΝ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	
4. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΛΟΓΩΝ – ΕΝΑΡΞΗ ΘΗΤΕΙΩΝ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΘΗΤΕΙΩΝ	
5. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΟΥΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
6. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΜΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΩΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
7. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΕΛΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΩΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ	
8. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΕΛΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΩΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
ΚΕΝΤΡΟ ΓΛΩΣΣΩΝ	
ΙΔΡΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΓΙΑ ΕΙΣΔΟΧΗ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

Όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, προκειμένου να θεωρούνται κατάλληλοι/ες υποψήφιοι/ες για εισδοχή σε προπτυχιακές σπουδές, ή να κατέχουν πτυχίο πρώτου κύκλου σπουδών για μεταπτυχιακές σπουδές.

Η υψηλή ακαδημαϊκή επίδοση στο απολυτήριο της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης αποτελεί τον κύριο παράγοντα επιτυχίας σε προπτυχιακές σπουδές πανεπιστημιακού επιπέδου. Κατά τη λήψη της απόφασης εισδοχής, το Πανεπιστήμιο και το Παράρτημά του ενδιαφέρονται για υποψήφιους/ες με υψηλές επιδόσεις στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, με εξωσχολικές δραστηριότητες, υψηλό επίπεδο δέσμευσης για σπουδές και δυναμικές προοπτικές προσωπικής ανάπτυξης.

Οι αιτήσεις για εισδοχή στο Πανεπιστήμιο, μαζί με τα δικαιολογητικά του/της υποψηφίου, εξετάζονται και αξιολογούνται από το Γραφείο Εισδοχής. Αφού οι υποψήφιοι/ες γίνουν αποδεκτοί/ές για εγγραφή δύναται να λάβουν οικονομική υποστήριξη ή υποτροφία.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΙΣΔΟΧΗΣ

2.1. Προπτυχιακές σπουδές

Το Παράρτημα του Πανεπιστημίου βασίζει την απόφασή του για εισδοχή σε προπτυχιακές σπουδές στα ακόλουθα:

(α) Συμπληρωμένο έντυπο αίτησης

(β) Επίσημα ή επικυρωμένα αντίγραφα απολυτηρίου δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης

Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να υποβάλουν, μαζί με την αίτηση επίσημη αναλυτική βαθμολογία και επικυρωμένο αντίγραφο απολυτηρίου δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης. Για υποψήφιους/ες που αιτούνται εισαγωγή με αναγνώριση προηγούμενων σπουδών, απαιτείται επίσης επίσημη αναλυτική βαθμολογία από το προηγούμενο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στο οποίο φοίτησαν.

(γ) Απόδειξη επάρκειας στην Αγγλική γλώσσα

Για όσα προγράμματα σπουδών προπτυχιακού επιπέδου που προσφέρονται στο Παράρτημα προσφέρονται στην αγγλική γλώσσα, οι υποψήφιοι/ες πρέπει να αποδείξουν γνώση της αγγλικής γλώσσας. Γίνονται δεκτά τα ακόλουθα πιστοποιητικά:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η αγγλική.
- Άλλο πτυχίο από αναγνωρισμένο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η αγγλική.
- Διεθνείς εξετάσεις αγγλικής γλώσσας του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR) στο επίπεδο B2.
- Επιτυχής βαθμολογία στο επίπεδο 102 της Δοκιμασίας Κατάταξης στην Αγγλική Γλώσσα (English Placement Test – EPT) του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.

(δ) Απόδειξη επάρκειας στην Ελληνική γλώσσα

Για όσα προγράμματα σπουδών προπτυχιακού επιπέδου προσφέρονται στην ελληνική γλώσσα, οι υποψήφιοι/ες πρέπει να αποδείξουν τη γνώση της ελληνικής γλώσσας. Οποιοδήποτε από τα ακόλουθα πιστοποιητικά γίνονται δεκτά ως απόδειξη της επάρκειας γνώσης της ελληνικής γλώσσας:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η ελληνική.
- Άλλο πτυχίο από αναγνωρισμένο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η ελληνική.
- C (ή υψηλότερο) στα Νέα Ελληνικά GCE A-level.
- Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις του Υπουργείου Παιδείας της Κύπρου ή της Ελλάδας για την επάρκεια της ελληνικής γλώσσας.

(ε) Το Τμήμα που προσφέρει το συγκεκριμένο προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών μπορεί να ζητήσει από τους/τις υποψήφιους/ες πρόσθετα έγγραφα, καθώς και να υιοθετήσει οποιαδήποτε πρόσθετα κριτήρια κρίνει απαραίτητα (π.χ. να καλέσει τον/την υποψήφιο/α σε συνέντευξη).

(ζ) Απαιτήσεις θεώρησης εισόδου (visa) (ισχύει μόνο για μη Ευρωπαίους φοιτητές/τριες)

Πέρα των κριτηρίων εισδοχής, οι μη Ευρωπαίοι/ες φοιτητές/τριες οφείλουν να ικανοποιούν και τις προϋποθέσεις για έκδοση θεώρησης εισόδου, τους κανονισμούς και τη νομοθεσία που ισχύουν στην Ελληνική Δημοκρατία.

2.2. Μεταπτυχιακές σπουδές

Το Παράρτημα του Πανεπιστημίου βασίζει την απόφασή του για εισδοχή σε μεταπτυχιακές σπουδές στα ακόλουθα:

(α) Συμπληρωμένο έντυπο αίτησης

(β) Επίσημα ή επικυρωμένα αντίγραφα αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών πρώτου κύκλου

Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να υποβάλουν, μαζί με την αίτηση επίσημη αναλυτική βαθμολογία και επικυρωμένο αντίγραφο αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών πρώτου κύκλου. Για υποψήφιους/ες που αιτούνται εισαγωγή με αναγνώριση προηγούμενων σπουδών, απαιτείται επίσης επίσημη αναλυτική βαθμολογία από το προηγούμενο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στο οποίο φοίτησαν.

(γ) Απόδειξη επάρκειας στην Αγγλική γλώσσα

(i) Για όσα προγράμματα σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου προσφέρονται στην αγγλική γλώσσα, οι υποψήφιοι/ες πρέπει να αποδείξουν τη γνώση της αγγλικής γλώσσας. Γίνονται δεκτά τα ακόλουθα πιστοποιητικά:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η αγγλική.
- Άλλο πτυχίο από αναγνωρισμένο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η αγγλική.
- Διεθνείς εξετάσεις αγγλικής γλώσσας του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR) στο επίπεδο B2.

(ii) Για όσα προγράμματα σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου προσφέρονται στην ελληνική γλώσσα, οι υποψήφιοι/ες πρέπει να αποδείξουν τη γνώση της αγγλικής γλώσσας καταθέτοντας οποιοδήποτε πιστοποιητικό ως απόδειξη της επάρκειας καλής γνώσης της αγγλικής γλώσσας και της δυνατότητας του/της υποψηφίου/ας να μελετά και αξιοποιεί επιστημονική βιβλιογραφία (επιστημονικά άρθρα, βιβλία, πηγές, κτλ.) στην αγγλική γλώσσα.

(δ) Απόδειξη επάρκειας στην Ελληνική γλώσσα

Για όσα προγράμματα σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου προσφέρονται στην ελληνική γλώσσα, οι υποψήφιοι/ες πρέπει να αποδείξουν τη γνώση της ελληνικής γλώσσας. Οποιοδήποτε από τα ακόλουθα πιστοποιητικά γίνονται δεκτά ως απόδειξη της επάρκειας γνώσης της ελληνικής γλώσσας:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η ελληνική.



- Άλλο πτυχίο από αναγνωρισμένο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, όπου η γλώσσα διδασκαλίας ήταν η ελληνική.
- C (ή υψηλότερο) στα Νέα Ελληνικά GCE A-level.
- Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις του Υπουργείου Παιδείας της Κύπρου ή της Ελλάδας για την επάρκεια της ελληνικής γλώσσας.

(ε) Το Τμήμα που προσφέρει το πρόγραμμα σπουδών μπορεί να ζητήσει από τους/τις υποψήφιους/ες πρόσθετα έγγραφα, καθώς και να υιοθετήσει οποιαδήποτε πρόσθετα κριτήρια κρίνει απαραίτητα (π.χ. να καλέσει τον/την υποψήφιο/α σε συνέντευξη).

(ζ) Απαιτήσεις θεώρησης εισόδου (visa) (ισχύει μόνο για μη Ευρωπαίους φοιτητές/τριες)

Πέρα των κριτηρίων εισδοχής, οι μη Ευρωπαίοι/ες φοιτητές/τριες οφείλουν να ικανοποιούν και τις προϋποθέσεις για έκδοση θεώρησης εισόδου, τους κανονισμούς και τη νομοθεσία που ισχύουν στην Ελληνική Δημοκρατία.

3. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΙΣΔΟΧΗΣ

Επιπροσθέτως των γενικών προϋποθέσεων εισδοχής, επιλέξιμοι/ες για εισδοχή στα προγράμματα σπουδών προπτυχιακού επιπέδου σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ελληνικό νομοθετικό πλαίσιο που καθορίζει τα ελάχιστα κριτήρια εισδοχής στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, είναι οι ακόλουθες κατηγορίες υποψηφίων:

(α) οι Έλληνες ή αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι απολυτηρίου Γενικού Λυκείου (ΓΕ.Λ.) ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) με μέσο όρο στα τέσσερα (4) πανελλαδικά εξεταζόμενα μαθήματα μεγαλύτερο ή ίσο με την ελάχιστη βάση εισδοχής, η οποία προκύπτει από τον μικρότερο εκ των μέσων όρων των βαθμολογιών του συνόλου των εξεταζόμενων ανά επιστημονικό πεδίο, πολλαπλασιαζόμενο με τον συντελεστή μηδέν κόμμα οκτώ (0,8) κατά το έτος συμμετοχής τους.

(β) οι κάτοχοι ισότιμων απολυτηρίων τίτλων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) αναγνωρισμένων ξένων σχολείων της ημεδαπής (επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων),

(γ) οι κάτοχοι διεθνών απολυτηρίων τίτλων Δ.Ε. που χορηγούνται από σχολεία της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι ισοδύναμου του Λυκείου απολυτηρίου τίτλου Δ.Ε. ή ισοδύναμου τίτλου επαγγελματικής εκπαίδευσης, ο οποίος τους παρέχει δικαίωμα εισδοχής στα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στη χώρα προέλευσης ή φοίτησής τους.

(δ) Για τους/τις αποφοίτους/τες της παρ. (α), πριν από το σχολικό έτος 2021-2022, καθώς και τους/τις κατόχους πτυχίου σπουδών προπτυχιακού επιπέδου, εφαρμόζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις, οι οποίοι ορίζονται από το μητρικό ίδρυμα ήτοι το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

Οι ανωτέρω περιπτώσεις (α)-(δ) υπόκεινται σε τροποποιήσεις ή αναπροσαρμογές σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ελληνικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Περαιτέρω, σε ορισμένα προγράμματα σπουδών (ενδεικτικώς στους τομείς των Επιστημών Υγείας, Επιστημών Ζωής, της Ιατρικής και συναφών ειδικοτήτων), δύνανται να εφαρμόζονται πρόσθετα ειδικά κριτήρια εισδοχής, πέραν των γενικών προϋποθέσεων που ορίζονται ανωτέρω.

4. ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Φοιτητές/τριες που έχουν εγγραφεί και παρακολουθήσει σπουδές ανώτατης εκπαίδευσης σε άλλο ίδρυμα και επιθυμούν να αιτηθούν εισδοχή στο Παράρτημα του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου με καθεστώς μετεγγραφής υποχρεούνται να υποβάλουν τα ακόλουθα δικαιολογητικά στο Γραφείο Εισδοχής:

1. Συμπληρωμένο επίσημο έντυπο αίτησης εισδοχής συνοδευόμενο από το προβλεπόμενο μη επιστρεπτέο τέλος εξέτασης αίτησης.



2. Επίσημα αναλυτικά δελτία βαθμολογίας (transcripts of records) όλων των ακαδημαϊκών επιδόσεων από το/α Πανεπιστήμιο/α στο οποίο φοίτησαν προηγουμένως και του ιδρύματος δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης από το οποίο αποφοίτησαν.

3. Επίσημες περιγραφές μαθημάτων (course descriptions) ή αναλυτικά προγράμματα σπουδών (syllabi) στην αγγλική ή ελληνική για όλη τη διδακτική εργασία που ολοκληρώθηκε στο/α προηγούμενο/α πανεπιστήμιο/α.

Η επίσημη αξιολόγηση και η ενδεχόμενη αναγνώριση και μεταφορά πιστωτικών μονάδων (ECTS) πραγματοποιείται αποκλειστικά μετά την πλήρη και εμπρόθεσμη υποβολή όλων των ανωτέρω δικαιολογητικών στο Γραφείο Εισδοχής.

Οι εκ μεταφοράς πιστωτικές μονάδες (ECTS) δεν συνυπολογίζονται στον υπολογισμό του μέσου όρου βαθμολογίας (Grade Point Average - GPA) του/της φοιτητή/τριας.

5. ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΓΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες (ECTS) δύνανται να αναγνωρίζονται για μαθήματα σε μεταπτυχιακές σπουδές που παρουσιάζουν ισοδυναμία με μαθήματα μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Παραρτήματος του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, εφόσον έχουν αποκτηθεί σε αναγνωρισμένο ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης ή σε πρόγραμμα με κριτήρια εισδοχής μεταπτυχιακού επιπέδου συμβατά με τα κριτήρια εισδοχής των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Παραρτήματος, υπό τους ακόλουθους όρους:

(α) Τα μαθήματα ήταν σε μεταπτυχιακό επίπεδο σπουδών

(β) Ο μέγιστος αριθμός μεταφερόμενων πιστωτικών μονάδων (ECTS) δεν δύναται να υπερβαίνει τις 30 για την απόκτηση μεταπτυχιακού τίτλου (Master's degree) και τις 30 για την απόκτηση διδακτορικού τίτλου (Doctoral degree).

Οι φοιτητές/τριες που αιτούνται αναγνώριση μεταφερόμενων πιστωτικών μονάδων οφείλουν να υποβάλουν στο Γραφείο Εισδοχής τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

1. Συμπληρωμένο επίσημο έντυπο αίτησης εισδοχής συνοδευόμενο από το προβλεπόμενο μη επιστρεπτέο τέλος εξέτασης αίτησης.

2. Επίσημα αναλυτικά δελτία βαθμολογίας (transcripts of records) όλων των ακαδημαϊκών επιδόσεων από το/α Πανεπιστήμιο/α στο οποίο φοίτησαν προηγουμένως και του ιδρύματος δευτεροβάθμιας (λυκειακής) εκπαίδευσης από το οποίο αποφοίτησαν.

3. Επίσημες περιγραφές μαθημάτων (course descriptions) ή αναλυτικά περιγράμματα σπουδών (syllabi) στην αγγλική ή ελληνική για όλη τη διδακτική εργασία που ολοκληρώθηκε στο/α προηγούμενο/α πανεπιστήμιο/α.

Η επίσημη αξιολόγηση και η ενδεχόμενη αναγνώριση και μεταφορά πιστωτικών μονάδων (ECTS) πραγματοποιείται αποκλειστικά μετά την πλήρη και εμπρόθεσμη υποβολή όλων των ανωτέρω δικαιολογητικών στο Γραφείο Εισδοχής.

Οι εκ μεταφοράς πιστωτικές μονάδες (ECTS) δεν συνυπολογίζονται στον υπολογισμό του μέσου όρου βαθμολογίας (Grade Point Average - GPA) του/της φοιτητή/τριας.

6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΑΝΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Φοιτητής/τρια που φοίτησε τελευταία φορά στο Πανεπιστήμιο εντός δύο ετών μπορεί να υποβάλει έντυπο επανενεργοποίησης για επανεισαγωγή.

Κάθε φοιτητής/τρια που επιθυμεί επανεισαγωγή και έχει φοιτήσει σε άλλο ίδρυμα μεταλυκειακής εκπαίδευσης κατά το διάστημα που απουσίαζε από το Παράρτημα του Πανεπιστημίου πρέπει να



υποβάλει εκ νέου αίτηση (βλ. διαδικασία αίτησης) και να προσκομίσει τα δικαιολογητικά του εν λόγω ιδρύματος στο Γραφείο Εισδοχής. Οι φοιτητές/τριες πρέπει να υποβάλουν στο Γραφείο Εισδοχής επίσημη αναλυτική βαθμολογία για κάθε δραστηριότητά τους σε άλλο ίδρυμα μεταλυκειακής εκπαίδευσης μετά την αποχώρησή τους από το Παράρτημα. Οι πιστωτικές μονάδες ECTS θα αξιολογηθούν σύμφωνα με την πολιτική αναγνώρισης μεταφερόμενων πιστωτικών μονάδων.

Εάν δεν έχουν ληφθεί πρόσφατες μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες ECTS, το ακαδημαϊκό καθεστώς στο οποίο βρισκόταν ο/η φοιτητής/τρια κατά την τελευταία του/της εγγραφή θα παραμείνει το ίδιο κατά την επανεισαγωγή του. Οι φοιτητές/τριες πρέπει να υποβάλουν νέα δήλωση προγράμματος σπουδών στο οποίο επιθυμούν να εγγραφούν. Για φοιτητές/τριες που επιστρέφουν δεν απαιτείται τέλος αίτησης. Φοιτητές/τριες που βρίσκονταν σε καλή ακαδημαϊκή κατάσταση στο Παράρτημα και οποιοδήποτε επακόλουθο ίδρυμα, κατά κανόνα θα επανεγγραφονται.

Φοιτητές/τριες που έχουν τεθεί σε ακαδημαϊκή αναστολή ή έχουν αποπεμφθεί από το Παράρτημα πρέπει να αναμένουν την εκπνοή της ποινής τους προτού καταστούν επιλέξιμοι για επανεισαγωγή σε πρόγραμμα σπουδών του. Φοιτητές/τριες που έχουν αποπεμφθεί από οποιοδήποτε Σχολή πρέπει να αναμένουν τουλάχιστον ένα ημερολογιακό έτος από την ημερομηνία της απόφασης προτού καταστούν επιλέξιμοι/ες να υποβάλουν αίτηση εγγραφής στο Παράρτημα. Φοιτητές/τριες που έχουν τεθεί σε αναστολή ή έχουν αποπεμφθεί για λόγους άλλους από ακαδημαϊκούς μπορούν να αιτηθούν εισδοχής, αλλά πρέπει να τύχουν συνέντευξης και εισήγησης για εγγραφή από τον/την Διευθυντή/τρια Εισδοχής. Φοιτητές/τριες που έχουν παρακολουθήσει κάποια ακαδημαϊκή δραστηριότητα κατά τη διάρκεια της αναστολής (ή της περιόδου απόλυσης) και βρίσκονται σε καλή κατάσταση ενδέχεται να δικαιούνται μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες ECTS.

7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Η παρακολούθηση των μαθημάτων στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου είναι υποχρεωτική. Οι κανόνες σχετικά με τις απουσίες καθορίζονται και εφαρμόζονται ξεχωριστά από κάθε Τμήμα και Σχολή. Γενικά, οι απουσίες από τα μαθήματα ή/και τα εργαστήρια επηρεάζουν τον τελικό βαθμό. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να λάβει άδεια απουσίας από τα μαθήματα από τον/την διδάσκοντά/ουσα του εκ των προτέρων ή, εάν αυτό δεν είναι δυνατό, να ενημερώσει τον/την διδάσκοντα/ουσα και να προσκομίσει σχετική ιατρική βεβαίωση. Σε κάθε περίπτωση, οι φοιτητές/τριες είναι υπεύθυνοι/ες να αναπληρώσουν το διδακτικό έργο που έχασαν.

8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ

Το προπτυχιακό σύστημα βαθμολόγησης που χρησιμοποιείται από το Παράρτημα είναι ως εξής:

Εγγράμματα Βαθμολογία	Έννοια Βαθμού	Αριθμητική Βαθμολογία	Ποσοστιαία Βαθμολογία
A	Άριστα	4.0	90 και άνω
B+	Λίαν Καλώς	3.5	85-89
B	Καλώς	3.0	80-84
C+	Σχεδόν Καλά	2.5	75-79
C	Μέτρια	2.0	70-74
D+	Κάτω του Μέσου Όρου	1.5	65-69
D	Ελάχιστη Επίδοση	1.0	60-64
F	Αποτυχία	0	
I	Ατελής	0	
W	Απόσυρση	0	
AU	Παρακολούθηση	0	
TR	Μεταφερόμενο	0	
PE	Επιτυχής Παρακολούθηση Μαθήματος Erasmus	0	



(α) Ο βαθμός "I" απονέμεται σε φοιτητή/τρια που έχει διατηρήσει ικανοποιητική απόδοση σε μάθημα αλλά δεν μπόρεσε να ολοκληρώσει μέρος των υποχρεώσεων του μαθήματος (π.χ. εργασία ή τελική εξέταση) και οι λόγοι που δόθηκαν είναι αποδεκτοί από τον/τη διδάσκοντα/ουσα. Είναι ευθύνη του/της φοιτητή/τριας να προσκομίσει τα σχετικά δικαιολογητικά στον/τη διδάσκοντα/ουσα για τους λόγους μη αποπεράτωσης των υποχρεώσεων του/τη και να φτάσει σε συμφωνία σε σχέση με το πώς οι εναπομείνουσες απαιτήσεις του μαθήματος θα ικανοποιηθούν. Ένας/μία φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η, μετά από διαβούλευση με τον/τη διδάσκοντα/ουσα, για την συμπλήρωση των υπολειπόμενων απαιτήσεων του μαθήματος, εντός των πρώτων τεσσάρων εβδομάδων του επόμενου εξαμήνου για το οποίο ένα "I" απονεμήθηκε. Σε πολύ ειδικές περιπτώσεις ο/η διδάσκοντας/ουσα μπορεί να επεκτείνει τον υπάρχοντα ατελή βαθμό στο επόμενο εξάμηνο. Αποτυχία του/της φοιτητή/τριας να ολοκληρώσει τις υπολειπόμενες απαιτήσεις του μαθήματος εντός αυτού του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα οδηγήσει σε "F" που θα καταγραφεί ως ο τελικός βαθμός.

(β) Ο βαθμός "PE" υποδεικνύει βαθμό επιτυχίας για μάθημα που φοιτητής/τρια παρακολούθησε στο πλαίσιο του Προγράμματος Ανταλλαγής Erasmus. Ο βαθμός αυτός δεν υπολογίζεται στον συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας (GPA) του/της φοιτητή/τριας, αλλά μετράει προς τις πιστωτικές μονάδες (ECTS) αποφοίτησης.

(γ) Ο βαθμός "W" υποδεικνύει απόσυρση από το μάθημα πριν τον καθορισμένο χρόνο, όπως εξηγείται στην πολιτική απόσυρσης.

(δ) Οι βαθμοί "P" δεν υπολογίζονται στον συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας του/της φοιτητή/τριας (GPA), αλλά μετράει προς τις πιστωτικές μονάδες (ECTS) αποφοίτησης.

(ε) Οι βαθμοί "F" θα υπολογίζονται στον συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας (GPA) του/της φοιτητή/τριας.

(στ) Οι φοιτητές/τριες που λαμβάνονται υπ' όψιν για Audit (AU)/Απλή Παρακολούθηση πρέπει να ορίσουν την πρόθεσή τους να συμπεριληφθούν σε Απλή Παρακολούθηση κατά την εγγραφή τους. Οι φοιτητές/τριες που εγγράφονται σε μάθημα με βάση Απλής Παρακολούθησης δεν λαμβάνουν πιστωτικές μονάδες (ECTS).

(ζ) Βαθμοί για μεταφερόμενα μαθήματα από άλλο ακαδημαϊκό ίδρυμα δεν συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό του συνολικού μέσου όρου βαθμολογίας (GPA).

9. ΣΥΣΤΗΜΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ

Το μεταπτυχιακό σύστημα βαθμολόγησης είναι ως εξής:

Εγγράμματη Βαθμολογία	Έννοια Βαθμού	Αριθμητική Βαθμολογία	Ποσοστιαία Βαθμολογία
A	Άριστα	4.0	90 και άνω
B+	Λίαν Καλώς	3.5	85-89
B	Καλώς	3.0	80-84
C+	Σχεδόν Καλά	2.5	75-79
C	Μέτρια	2.0	70-74
F	Αποτυχία	0	
I	Ελλιπής	0	
W	Απόσυρση	0	
AU	Παρακολούθηση	0	
TR	Μεταφερόμενο	0	
PE	Επιτυχής Παρακολούθηση Μαθήματος Erasmus	0	

(α) Ο βαθμός "I" απονέμεται σε φοιτητή/τρια που έχει διατηρήσει ικανοποιητική απόδοση σε μάθημα αλλά δεν μπόρεσε να ολοκληρώσει μέρος των υποχρεώσεων του μαθήματος (π.χ. εργασία



ή τελική εξέταση) και οι λόγοι που δόθηκαν είναι αποδεκτοί από τον/τη διδάσκοντα/ουσα. Είναι ευθύνη του/της φοιτητή/τριας να προσκομίσει τα σχετικά δικαιολογητικά στον/τη διδάσκοντα/ουσα για τους λόγους μη αποπεράτωσης των υποχρεώσεων του/της και να φτάσει σε συμφωνία σε σχέση με το πώς οι εναπομείνουσες απαιτήσεις του μαθήματος θα ικανοποιηθούν. Ένας/μία φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η, μετά από διαβούλευση με τον/τη διδάσκοντα/ουσα, για την συμπλήρωση των υπολειπόμενων απαιτήσεων του μαθήματος, εντός των πρώτων τεσσάρων εβδομάδων του επόμενου εξαμήνου για το οποίο ένα "I" απονεμήθηκε. Σε πολύ ειδικές περιπτώσεις ο/η διδάσκοντας/ουσα μπορεί να επεκτείνει τον υπάρχοντα ατελή βαθμό στο επόμενο εξάμηνο. Αποτυχία του/της φοιτητή/τριας να ολοκληρώσει τις υπολειπόμενες απαιτήσεις του μαθήματος εντός αυτού του συγκεκριμένου χρονικού ορίου θα οδηγήσει σε "F" που θα καταγραφεί ως ο τελικός βαθμός.

(β) Ο βαθμός "PE" υποδεικνύει βαθμό επιτυχίας για μάθημα που φοιτητής/τρια παρακολούθησε στο πλαίσιο του Προγράμματος Ανταλλαγής Erasmus. Ο βαθμός αυτός δεν υπολογίζεται στο συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας (GPA) του/της φοιτητή/τριας, αλλά μετράει προς τις πιστωτικές μονάδες (ECTS) αποφοίτησης.

(γ) Ο βαθμός "W" υποδεικνύει απόσυρση από το μάθημα πριν τον καθορισμένο χρόνο, όπως εξηγείται στην πολιτική απόσυρσης.

(δ) Οι βαθμοί "P" δεν υπολογίζονται στον συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας του/της φοιτητή/τριας (GPA), αλλά μετράει προς τις πιστωτικές μονάδες (ECTS) αποφοίτησης.

(ε) Οι βαθμοί "F" θα υπολογίζονται στο συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας (GPA) του/της φοιτητή/τριας.

(στ) Οι φοιτητές/τριες που λαμβάνονται υπ' όψιν για Audit (AU)/Απλή Παρακολούθηση πρέπει να ορίσουν την πρόθεσή τους να συμπεριληφθούν σε Απλή Παρακολούθηση κατά την εγγραφή τους. Οι φοιτητές/τριες που εγγράφονται σε μάθημα με βάση Απλής Παρακολούθησης δεν λαμβάνουν πιστωτικές μονάδες (ECTS).

(ζ) Βαθμοί για μεταφερόμενα μαθήματα από άλλο ακαδημαϊκό ίδρυμα δεν συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό του συνολικού μέσου όρου βαθμολογίας (GPA).

(η) Βαθμοί για μεταφερόμενα μαθήματα από άλλο μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών δεν συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό του συνολικού μέσου όρου βαθμολογίας (GPA).

10. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΣΟΥ ΟΡΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ (GRADE POINT AVERAGE G.P.A.)

Ο γενικός μέσος όρος βαθμολογίας (G.P.A.) υπολογίζεται για κάθε φοιτητή/τρια στο τέλος κάθε εξαμήνου. Ο γενικός μέσος όρος (G.P.A.) υπολογίζεται πολλαπλασιάζοντας τον συνολικό αριθμό πιστωτικών μονάδων (ECTS) για κάθε μάθημα με τις μονάδες που αντιστοιχούν στο κάθε βαθμό και στη συνέχεια προστίθεται το γινόμενο όλων των μαθημάτων. Το ολικό αποτέλεσμα διαιρείται με τον αριθμό των πιστωτικών μονάδων (ECTS) που παρακολουθεί ένας/μία φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια του εξαμήνου. Οι βαθμοί "I", "W", "P", "AU", "PE" και "TR" δεν υπολογίζονται στον γενικό μέσο όρο (G.P.A.).

11. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΑΠΟ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Οι φοιτητές/τριες δεν λαμβάνουν πιστωτικές μονάδες (ECTS) για μαθήματα από τα οποία επιλέγουν να αποσυρθούν. Όλες οι αποσύρσεις υπόκεινται στην πολιτική επιστροφής διδάκτρων του Πανεπιστημίου.

α. Απόσυρση που ξεκινά από τον/τη φοιτητή/τρια



Ο/η φοιτητής/τρια έχει την ευθύνη να αποσυρθεί επίσημα από μάθημα που δεν προτίθεται να ολοκληρώσει. Ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να συμπληρώσει την επίσημη "φόρμα απόσυρσης" και να την υποβάλει στη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar).

Οι φοιτητές/τριες που αποσύρονται από μάθημα πριν τις ημερομηνίες που παρατίθενται παρακάτω θα λάβουν βαθμό 'W' που δεν θα επηρεάσει το γενικό μέσο όρο (GPA) τους.

Χειμερινό και Εαρινό Εξάμηνο: Τέλος της δέκατης εβδομάδας μαθημάτων

Θερινή Περίοδος Διδασκαλιών: Τέλος της τρίτης εβδομάδας μαθημάτων

Οι φοιτητές/τριες που δεν υποβάλουν αίτηση για απόσυρση στη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar) εντός αυτού του χρονικού πλαισίου συνεχίζουν να είναι εγγεγραμμένοι/ες για το(τα) μάθημα(τα) και εάν δεν έχουν ολοκληρώσει τις απαιτήσεις του(των) μαθήματος(των), θα τους αποδοθεί 'F' ως τελικός βαθμός.

β. Απόσυρση που ξεκινά από τον/τη διδάσκοντα/ουσα

Ένας/μία διδάσκοντας/ουσα μπορεί να αιτηθεί απόσυρση φοιτητή/τριας από μάθημα λόγω μη παρακολούθησης ή/και συμμετοχής στο μάθημα ή/και γιατί δεν πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις για εγγραφή στο μάθημα. Ο/η διδάσκοντας/ουσα πρέπει να ενημερώσει τη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar) για μία τέτοια απόσυρση.

Απόσυρση που ξεκινά από τον/τη διδάσκοντα/ουσα μπορεί να γίνει πριν την δέκατη εβδομάδα μαθημάτων για το Χειμερινό και Εαρινό Εξάμηνο και πριν την τρίτη εβδομάδα μαθημάτων για τη Θερινή Περίοδο Διδασκαλιών.

11. ΑΚΥΡΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Το Πανεπιστήμιο μπορεί να ακυρώσει μαθήματα πριν την πρώτη ημέρα μαθήματος λόγω ανεπαρκούς αριθμού εγγραφής φοιτητών/τριών.

12. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Οι φοιτητές/τριες που επιθυμούν να αποσυρθούν από το Παράρτημα, πρέπει να υποβάλουν "Φόρμα Απόσυρσης" στη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar). Είναι υποχρέωση του/της φοιτητή/τριας να ολοκληρώσει αυτή την τελική διαδικασία. Αποτυχία να γίνει αυτό αφήνει τον/τη φοιτητή/τρια υπεύθυνο/η για όλα τα διδάκτρα και τέλη του τρέχοντος εξαμήνου και θα οδηγήσει σε βαθμούς "F" που αποδίδονται αυτόματα στα μαθήματα που είναι εγγεγραμμένος/η.

13. ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Σε περίπτωση επανάληψης μαθήματος από φοιτητή/φοιτήτρια, ο νέος βαθμός λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό του γενικού μέσου όρου (GPA), ενώ ο αρχικός βαθμός δεν συνυπολογίζεται, εξακολουθεί όμως να εμφανίζεται στην αναλυτική βαθμολογία (transcript). Οι πιστωτικές μονάδες (ECTS) του μαθήματος χρεώνονται εκ νέου, με εφαρμογή των υποτροφιών ή/και οικονομικών ενισχύσεων επί των διδάκτρων που ίσχυαν κατά την πρώτη εγγραφή του/της φοιτητή/φοιτήτριας στο συγκεκριμένο μάθημα

14. ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

Αφού οι τελικοί βαθμοί κατατεθούν στη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar), δεν είναι δυνατόν να τροποποιηθούν παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Αλλαγή βαθμολογίας μπορεί να γίνει μόνο όταν ο/η διδάσκων/ουσα συμπληρώσει ειδικό έντυπο «Αλλαγής Βαθμού» (Grade Change Form), στο οποίο τεκμηριώνει ότι έχει γίνει πραγματικό και ουσιαστικό σφάλμα στον υπολογισμό ή στην καταχώριση του βαθμού του/της φοιτητή/τριας.



15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΕΛΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Εάν ένας/μία φοιτητής/τρια θεωρεί ότι ο βαθμός της τελικής εξέτασης που έλαβε διαφέρει ουσιωδώς από αυτόν που ανέμενε βάσει της απόδοσής του/της, οφείλει πρώτα να εξαντλήσει όλα τα περιθώρια άμεσης επίλυσης του θέματος με τον/τη διδάσκοντα/ουσα. Εφόσον η διαφορά δεν επιλυθεί, ο/η φοιτητής/τρια δύναται να υποβάλει γραπτή ένσταση στη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar), αιτούμενος/η επανεξέταση της τελικής του βαθμολογίας.

Η Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar), θα προωθήσει αντίγραφο της ένστασης στον/την Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος, ο/η οποίος/α πρώτα θα επιβεβαιώσει ότι δεν έχει γίνει κάποιο λάθος από τον/τη διδάσκοντα/ουσα, και αν αυτό ισχύει, τότε θα ζητήσει ανώνυμη επανεξέταση του τελικού γραπτού/εργασίας από άλλο/η αξιολογητή/τρια. Ως τελικός βαθμός της τελικής εξέτασης ορίζεται ο μέσος όρος της αρχικής και τελικής αξιολόγησης. Κάθε απόφαση που προκύπτει από τη διαδικασία ένστασης υπόκειται στην επικύρωση του/της Κοσμήτορα της Σχολής.

Για να εξεταστεί η ένσταση, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να την υποβάλει εντός τεσσάρων (4) εβδομάδων από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων.

16. ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΤΕΛΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

Η Επαναληπτική Τελική Εξέταση ορίζεται ως το δικαίωμα του/της φοιτητή/τριας, που πληροί τα καθορισμένα κριτήρια, να επαναλάβει ακόμη μία και μόνο φορά την Τελική Εξέταση του μαθήματος στο οποίο δεν έχει επιτύχει. Η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται σε όλα τα προγράμματα σπουδών του Παραρτήματος, με εξαίρεση τα διδακτορικά προγράμματα σπουδών, για τα οποία η διαδικασία της Επαναληπτικής Τελικής Εξέτασης δεν εφαρμόζεται. Η πολιτική της Επαναληπτικής Τελικής Εξέτασης δεν αντικαθιστά ούτε καταργεί οποιαδήποτε άλλο κανονισμό που αναφέρεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Παραρτήματος, συμπεριλαμβανομένης ενδεικτικά της Πολιτικής Ελλιπούς Βαθμολογίας (Incomplete Grade Policy).

Ο/η φοιτητής/τρια δικαιούται να συμμετάσχει στην Επαναληπτική Τελική Εξέταση, εφόσον πληροί όλες τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

(α) Έχει αποτύχει στο μάθημα (ήτοι έχει λάβει βαθμό F)

(β) Έχει λάβει στο μάθημα συνολική βαθμολογία:

- 50-59 (σε προπτυχιακά μαθήματα) ή
- 60-69 (σε μεταπτυχιακά μαθήματα)

(γ) Δεν έχει εκκρεμότητες βαθμού τύπου «I» (Incomplete Grade) στα υπόλοιπα συμπληρωματικά μέρη του εν λόγω μαθήματος (δηλ. Ενδιάμεση Εξέταση, Εργασίες) κατά τη χρονική περίοδο υποβολής της αίτησης για συμμετοχή στην Επαναληπτική Τελική Εξέταση.

(δ) Έχει υποβάλει εμπρόθεσμα αίτηση στη Γραμματεία (Office of the Registrar) εντός της προθεσμίας που ανακοινώνεται έκαστο ακαδημαϊκό έτος.

Το κόστος συμμετοχής στην Τελική Επαναληπτική Εξέταση ανέρχεται στο ποσό των €75 ανά μάθημα.

Οι δικαιούχοι φοιτητές/τριες ενημερώνονται μέσω του πανεπιστημιακού τους ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετικά με το χρονοδιάγραμμα υποβολής αιτήσεων και το πρόγραμμα των εξετάσεων.

Ο/η φοιτητής/τρια που δεν πληροί τα παραπάνω κριτήρια για συμμετοχή στην Επαναληπτική Τελική Εξέταση θα χρειαστεί να επανεγγραφεί στο μάθημα που έχει αποτύχει.

17. ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ

Για την απονομή τίτλου σπουδών, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να ολοκληρώσει επιτυχώς όλες τις ακαδημαϊκές και διοικητικές προϋποθέσεις που αντιστοιχούν στο εκάστοτε επίπεδο σπουδών, ως ακολούθως:



17.1. Προπτυχιακός Τίτλος Σπουδών (Bachelor)

Για να δικαιούται να αποφοιτήσει, ένας/μία προπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια πρέπει να πληροί όλα τα ακόλουθα κριτήρια:

(α) Επιτυχή περάτωση όλων των απαιτούμενων μαθημάτων και ακαδημαϊκών υποχρεώσεων του προγράμματος.

(β) Ολοκλήρωση τουλάχιστον των:

- δύο (2) τελευταίων ακαδημαϊκών ετών για προγράμματα σπουδών διάρκειας 4 ετών (240 ECTS), ήτοι 120 πιστωτικές μονάδες (ECTS), στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.
- τριών (3) τελευταίων ακαδημαϊκών ετών για προγράμματα σπουδών διάρκειας 5 ετών (300 ECTS), ήτοι 180 πιστωτικές μονάδες (ECTS), στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.
- τεσσάρων (4) τελευταίων ακαδημαϊκών ετών σπουδών για προγράμματα σπουδών διάρκειας 6 ετών (360 ECTS), ήτοι 240 πιστωτικές μονάδες (ECTS), στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

(γ) Γενικός Μέσος Όρος Βαθμολογίας (GPA) τουλάχιστον 2.00/4.00 για όλα τα μαθήματα που παρακολούθησε στο Πανεπιστήμιο.

(δ) Τακτοποίηση όλων των οικονομικών του/της υποχρεώσεων προς το Πανεπιστήμιο.

17.2. Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών (Master)

Για να δικαιούται να αποφοιτήσει, ένας/μία μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια πρέπει να πληροί όλα τα ακόλουθα κριτήρια:

(α) Επιτυχή περάτωση όλων των απαιτούμενων μαθημάτων και ακαδημαϊκών υποχρεώσεων του προγράμματος.

(β) Ολοκλήρωση τουλάχιστον:

- δύο (2) ακαδημαϊκών εξαμήνων (Φθινοπωρινό και Εαρινό Εξάμηνο για τα προγράμματα 18 μηνών) 60 ECTS στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου, και
- τρία (3) εξάμηνα (για τα διετή προγράμματα) 90 ECTS στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

(γ) Γενικός Μέσος Όρος Βαθμολογίας (GPA) τουλάχιστον 2.50/4.00 για όλα τα μαθήματα που παρακολούθησε στο Πανεπιστήμιο.

(δ) Τακτοποίηση όλων των οικονομικών του/της υποχρεώσεων προς το Πανεπιστήμιο.

17.3 Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Doctorate)

(α) Επιτυχή περάτωση όλων των απαιτούμενων μαθημάτων και ακαδημαϊκών υποχρεώσεων του προγράμματος.

(β) Συμπλήρωση του συνόλου των απαιτούμενων πιστωτικών μονάδων (ECTS).

(γ) Ολοκλήρωση της ελάχιστης διάρκειας φοίτησης των τριών (3) ακαδημαϊκών ετών στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

(δ) Τακτοποίηση όλων των οικονομικών του/της υποχρεώσεων προς το Πανεπιστήμιο.

17.4. Αίτηση Αποφοίτησης

Οι φοιτητές/τριες που πληρούν όλες τις προϋποθέσεις αποφοίτησης που αναφέρονται παραπάνω πρέπει να υποβάλουν αίτηση αποφοίτησης στη Γραμματεία του Πανεπιστημίου (Office of the Registrar). Κατά την υποβολή της αίτησης καταβάλλεται τέλος αποφοίτησης. Το Πανεπιστήμιο δεν φέρει ευθύνη για την αποφοίτηση οποιουδήποτε/οποιασδήποτε φοιτητή/τριας που δεν υποβάλει αίτηση αποφοίτησης.

17.5. Έλεγχος Αποφοίτησης

Μετά την επεξεργασία των βαθμών του εξαμήνου, η Γραμματεία (Office of the Registrar) ελέγχει την αναλυτική βαθμολογία του/της φοιτητή/τριας για να διασφαλίσει ότι πληροί τις προϋποθέσεις αποφοίτησης. Οι φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν προβλήματα στην εκπλήρωση των απαιτήσεων μαθημάτων για το πτυχίο τους πρέπει να απευθύνονται στη Γραμματεία.

17.6. Διαδικασία Έκδοσης Πτυχίου

Τα πτυχία απονέμονται τον Μάρτιο, τον Ιούλιο και τον Σεπτέμβριο κάθε έτους. Η Γραμματεία (Office of the Registrar) προχωρά στην έκδοση πτυχίου όταν ο/η φοιτητής/τρια πληροί όλες τις προϋποθέσεις αποφοίτησης. Το πτυχίο υπογράφεται από τον/την Πρόεδρο του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, τον/την Πρύτανη του Πανεπιστημίου, τον/την Κοσμήτορα της αντίστοιχης Σχολής και τον/την Προϊστάμενο της Γραμματείας.

17.7. Τιμητικές Διακρίσεις Αποφοίτησης

Οι φοιτητές/τριες προπτυχιακού επιπέδου αναγνωρίζονται για υψηλή ακαδημαϊκή επίδοση ως εξής:

SUMMA CUM LAUDE: Τελικός Μέσος Όρος Βαθμολογίας (GPA). 3,85-4,00

MAGNA CUM LAUDE: Τελικός Μέσος Όρος Βαθμολογίας (GPA). 3,65-3,84

CUM LAUDE: Τελικός Μέσος Όρος Βαθμολογίας (GPA).. 3,50-3,64

Για να είναι επιλέξιμοι/ες για τιμητικές διακρίσεις, οι φοιτητές/τριες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει τουλάχιστον 120 ECTS στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου. Μόνο οι πιστωτικές μονάδες (ECTS) που αποκτήθηκαν στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό της επιλεξιμότητας για τις εν λόγω τιμητικές διακρίσεις.

17.8. Διάρκεια Σπουδών

17.8.1. Η κανονική διάρκεια σπουδών σε Προπτυχιακό Επίπεδο είναι τέσσερα (4) έως έξι (6) έτη και η μέγιστη διάρκεια σπουδών είναι δώδεκα (12) έτη, από την ημερομηνία αρχικής εγγραφής.

Σε ορισμένα προγράμματα σπουδών ενδέχεται να ισχύει ειδική μέγιστη διάρκεια σπουδών (π.χ. Ιατρική, Οδοντιατρική, κ.ά), η οποία εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

Σε έκτακτες και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις, εξαίρεση από τα παραπάνω μπορεί να αποφασιστεί από τη Σύγκλητο.

17.8.2. Η κανονική διάρκεια σπουδών σε Μεταπτυχιακό Επίπεδο για μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών Master's degrees είναι δεκαοκτώ (18) μήνες έως τρία (3) έτη και η μέγιστη διάρκεια σπουδών είναι έξι (6) έτη, από την ημερομηνία αρχικής εγγραφής.

Σε ορισμένα προγράμματα σπουδών ενδέχεται να ισχύει ειδική μέγιστη διάρκεια σπουδών (π.χ. Ψυχολογία, μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών ειδικοτήτων, κ.ά), η οποία εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

Σε έκτακτες και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις, εξαίρεση από τα παραπάνω μπορεί να αποφασιστεί από τη Σύγκλητο.

17.8.3. Η κανονική διάρκεια σπουδών σε Μεταπτυχιακό Επίπεδο για διδακτορικά προγράμματα σπουδών Doctoral degrees είναι τρία (3) έτη και η μέγιστη διάρκεια σπουδών είναι οκτώ (8) έτη, από την ημερομηνία αρχικής εγγραφής. Η διάρκεια των μηνών που ενδέχεται να χρειαστούν για την υποβολή διορθώσεων/τροποποιήσεων της διδακτορικής διατριβής (συνήθως όχι περισσότερο από ένα εξάμηνο) ή την επανυποβολή και επανάληψη της υπεράσπισής της δεν περιλαμβάνεται στην περίοδο των οκτώ (8) ετών.

18.9 Αναστολή Σπουδών-Προσωρινή Διακοπή Σπουδών

Οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε φοιτητής/τρια δύναται να υποβάλει αίτηση για Αναστολή Σπουδών ή Προσωρινή Διακοπή Σπουδών για τους ακόλουθους λόγους:

- για οικογενειακά ή άλλα προσωπικά ζητήματα (έως δύο εξάμηνα)
- όταν υπάρχουν σοβαροί ιατρικοί λόγοι (μέχρι την ανάρρωση)



- για μητρότητα (έως δύο εξάμηνα) για κάθε παιδί που γεννιέται κατά τη διάρκεια των σπουδών, και
- για πατρότητα (έως ένα εξάμηνο) για κάθε παιδί που γεννιέται κατά τη διάρκεια των σπουδών.

Αίτημα Αναστολής Σπουδών-Προσωρινής Διακοπής Σπουδών μπορεί να εξεταστεί μόνο μετά από αίτηση του/της φοιτητή/τριας, η οποία θα υποβληθεί πριν από τη λήξη της κανονικής μέγιστης διάρκειας σπουδών. Το αίτημα του/της φοιτητή/τριας για παράταση των σπουδών υπόκειται στην αιτιολογημένη έγκριση του αντίστοιχου Συμβουλίου Τμήματος και του Συμβουλίου της Σχολής. Εξάμηνο κατά το οποίο/η φοιτητής/τρια/ έχει αναστείλει/διακόψει προσωρινά τις σπουδές του/της, δεν υπολογίζεται ως χρόνος σπουδών.

Η διαδικασία υποβολής αιτήματος αναβολής/προσωρινής διακοπής σπουδών είναι η ακόλουθη:

1. Ο/η φοιτητής/τρια υποβάλλει ηλεκτρονικά στην αρμόδια Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος Σπουδών την αίτησή του/της πριν από την έναρξη της αιτούμενης περιόδου και πριν από τη λήξη της κανονικής μέγιστης διάρκειας σπουδών. Για να εξεταστεί οποιοδήποτε αίτημα, πρέπει να συνοδεύεται από σχετικά έγγραφα που να αποδεικνύουν τους λόγους του αιτήματος. Για τα διδακτορικά προγράμματα σπουδών, το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται επίσης από την επιβεβαίωση του αιτήματος από τον/τους επιβλέποντα/ες του/της φοιτητή/τριας. Για άδεια μητρότητας ή πατρότητας, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να υποβάλει ιατρική βεβαίωση που να αναφέρει την εκτιμώμενη ημερομηνία τοκετού.
2. Η Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος Σπουδών εξετάζει το αίτημα και υποβάλλει στο Συμβούλιο του αντίστοιχου Τμήματος την αιτιολογημένη εισήγησή της για λήψη απόφασης. Η απόφαση του αντίστοιχου Συμβουλίου Τμήματος διαβιβάζεται στο Συμβούλιο της αντίστοιχης Σχολής για τελική επικύρωση.
3. Η τελική απόφαση που επικυρώνεται από το Σχολικό Συμβούλιο διαβιβάζεται στη συνέχεια στον/στην φοιτητή/τρια, στον/στους επιβλέποντα/ες του/της, στην αντίστοιχη Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος Σπουδών και στο Τμήμα Εγγραφών.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Οι Κανονισμοί Εξετάσεων συμμορφώνεται με την Πολιτική του Πανεπιστημίου για την Ακαδημαϊκή Δεοντολογία.

- Οι φοιτητές/τριες πρέπει να βρίσκονται στην Αίθουσα Εξετάσεων τουλάχιστον 5 λεπτά πριν από την έναρξη της εξέτασης.
- Οι φοιτητές/τριες δεν επιτρέπεται να εισέλθουν στην αίθουσα εξετάσεων μετά την παρέλευση των πρώτων 30 λεπτών της εξέτασης. Κανένας/καμία φοιτητής/τρια δεν επιτρέπεται να αποχωρήσει από την αίθουσα εξετάσεων κατά τη διάρκεια των πρώτων 30 λεπτών της εξέτασης· καθ' όλη τη διάρκεια των εξετάσεων χρειάζεται να παραμένουν στην αίθουσα περισσότεροι από έναν/μία φοιτητές/τριες μαζί με το μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού·
- Οι φοιτητές/τριες υποχρεούνται να έχουν μαζί τους την πανεπιστημιακή τους ταυτότητα για επίδειξη·
- Πρέπει να τηρείται απόλυτη σιωπή καθ' όλη τη διάρκεια παραμονής στην αίθουσα εξετάσεων·
- Οι φοιτητές/τριες δεν επιτρέπεται να επικοινωνούν μεταξύ τους κατά τη διάρκεια της εξέτασης·
- Τα προσωπικά αντικείμενα, όπως χαρτοφύλακες, τσάντες, βιβλία, σημειώσεις, κ.λπ., πρέπει να τοποθετούνται σε καθορισμένο χώρο που υποδεικνύεται από τον/την επιτηρητή/τρια· σε περίπτωση εξέτασης με ανοιχτά βιβλία ή άλλες μεθόδους εξέτασης, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού ο ορισμός των σχετικών κανόνων·
- Οι φοιτητές/τριες δεν επιτρέπεται να φέρουν κινητές/ηλεκτρονικές συσκευές στις αίθουσες εξετάσεων, εκτός κι εάν στη διακριτική ευχέρεια του μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού έχουν οριστεί άλλοι σχετικοί κανόνες· σε περίπτωση που δεν επιτρέπεται η χρήση τους και τις φέρουν μαζί τους, καλούνται να τις απενεργοποιήσουν και να τις τοποθετήσουν μαζί με τα υπόλοιπα αντικείμενά τους στον καθορισμένο χώρο·
- Φοιτητές/τριες που αντιγράφουν, επικοινωνούν με άλλον/η φοιτητή/τρια ή χρησιμοποιούν οποιοδήποτε μη εγκεκριμένο υλικό μπορεί να αποβληθούν από την αίθουσα·
- Οι φοιτητές/τριες πρέπει να διασφαλίζουν ότι δεν έχουν πάνω τους γραπτό υλικό (εκτός εάν το έχει οριστεί διαφορετικά), καθώς αυτό θα θεωρηθεί παραβίαση του κανονισμού εξετάσεων και θα αντιμετωπιστεί ως τέτοια, είτε σχετίζεται με το συγκεκριμένο περιεχόμενο της εξέτασης είτε όχι·
- Σε περίπτωση που κάποιος/α φοιτητής/τρια χρειαστεί να αποχωρήσει από την αίθουσα εξετάσεων για προσωπικούς λόγους, πρέπει να συνοδεύεται·
- Οποιοσδήποτε/οποιαδήποτε φοιτητής/τρια αποχωρήσει από την αίθουσα χωρίς συνοδεία δεν θα επιτρέπεται να επιστρέψει στην αίθουσα·
- Σε περίπτωση ασθένειας, εάν ο/η φοιτητής/τρια αισθάνεται ότι δεν μπορεί να συνεχίσει την εξέταση, πρέπει να παραμείνει καθισμένος/η και να σηκώσει το χέρι του/της για να τραβήξει την προσοχή του/της επιτηρητή/τριας·
- Σε περίπτωση ασθένειας, πρέπει να προσκομιστεί πιστοποιημένο αποδεικτικό εντός δύο (2) ημερών από τη διεξαγωγή της εξέτασης·
- Η αδικαιολόγητη απουσία από εξέταση οδηγεί σε μηδενική βαθμολογία για τη συγκεκριμένη εξέταση. Είναι ευθύνη του/της φοιτητή/τριας να γνωρίζει τις λεπτομέρειες του προγράμματος εξετάσεων·
- Οι φοιτητές/τριες με Ειδικές Εκπαιδευτικές και άλλες ανάγκες θα λαμβάνουν τις απαραίτητες διευκολύνσεις σύμφωνα με τις συστάσεις της αρμόδιας Επιτροπής του Πανεπιστημίου·
- Κάθε φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η να υπογράψει τη λίστα παρουσίας φοιτητών/τριών/τριών πριν αποχωρήσει από την αίθουσα εξετάσεων.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Εισαγωγή

Οι παρόντες κανονισμοί ισχύουν για ακαδημαϊκά προγράμματα διδακτορικού επιπέδου που οδηγούν σε Διδακτορικό Δίπλωμα στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου (EUC). Οι κανονισμοί ορίζουν τους κανόνες εισαγωγής, διδακτορικής εργασίας, υποβολής διδακτορικής διατριβής και ολοκλήρωσης Διδακτορικού Διπλώματος στο ΕΠΚ. Οι κανονισμοί υιοθετούν τα Πρότυπα και τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (ESG) και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, καθώς και πρότυπα, κατευθυντήριες γραμμές και έγγραφα θέσης του Ευρωπαϊκού Συνδέσμου για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (ENQA), του Ευρωπαϊκού Συνδέσμου Πανεπιστημίων και του Κυπριακού Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (CY.QAA).

1. Στόχος ενός Προγράμματος που οδηγεί σε Διδακτορικό Δίπλωμα

Στόχος ενός προγράμματος που οδηγεί στην απονομή Διδακτορικού Διπλώματος είναι η προετοιμασία των υποψηφίων για να γίνουν ανεξάρτητοι/ες ακαδημαϊκοί και ερευνητές/τριες, οι οποίοι/ες μπορούν να εργαστούν σε τοπικό και διεθνές επίπεδο. Για τον σκοπό αυτό, το Διδακτορικό Δίπλωμα πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις για έρευνα, ανάπτυξη, εποπτεία και διάδοση.

2. Περιεχόμενο και Οργάνωση ενός Διδακτορικού Προγράμματος Σπουδών

Ένα διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών περιλαμβάνει τέσσερα δομικά μέρη:

- I. Οργανωμένα μαθήματα/εργασίες.
- II. Προετοιμασία και υποβολή Πρότασης Διδακτορικής Διατριβής.
- III. Ολοκλήρωση ανεξάρτητης ερευνητικής εργασίας σύμφωνα με το εγκεκριμένο διδακτορικό σχέδιο, υπό την επίβλεψη του ορισμένου διδακτικού προσωπικού.
- IV. Συγγραφή και υποβολή Διδακτορικής Διατριβής, με βάση την διδακτορική έρευνα, τη δημόσια παρουσίασή της και την υπεράσπισή της.

Κάθε διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών μπορεί να περιλαμβάνει πρόσθετα δομικά μέρη (π.χ. άλλες διαδικασίες εξέτασης, συμπεριλαμβανομένης μιας Περιεκτικής Πιστοποιητικής Εξέτασης κ.λπ.) που θα αποφασιστούν από το Συμβούλιο του Τμήματος και θα επικυρωθούν από το αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής και τα οποία θα πρέπει να αναφέρονται ρητά στον Οδηγό Διδακτορικών Σπουδών του διδακτορικού προγράμματος.

3. Διαδικασίες Εισαγωγής

3.1 Προσόντα του αιτούντος

- 3.1.1 Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να κατέχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών (ή ισότιμο πτυχίο 300 ECTS και άνω, π.χ. Integrated Master, MD, MBBS).
- 3.1.2 Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να έχουν ισχυρό ακαδημαϊκό ιστορικό και σταθμισμένο μέσο όρο βαθμολογίας στο Μεταπτυχιακό (ή ισότιμο) πτυχίο Β ή υψηλότερο, σύμφωνα με το σύστημα βαθμολόγησης του EUC. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, το Συμβούλιο του Τμήματος μπορεί να εξετάσει αιτήσεις με χαμηλότερο μέσο όρο βαθμολογίας, λαμβάνοντας υπόψη την επίδοση του αιτούντος στα μαθήματα Μεταπτυχιακού (ή ισότιμου) πτυχίου που σχετίζονται με την προτεινόμενη διδακτορική έρευνα, καθώς και την προηγούμενη επαγγελματική και ερευνητική του εμπειρία.
- 3.1.3 Το Συμβούλιο του Τμήματος διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από έναν/μία υποψήφιο/α να εγγραφεί σε συγκεκριμένα μεταπτυχιακά μαθήματα ή/και να περάσει συγκεκριμένες αξιολογήσεις πριν από την εισαγωγή του/της.
- 3.1.4 Οι υποψήφιοι/ες αξιολογούνται με βάση την επίδοσή τους στη συνέντευξη, το ακαδημαϊκό τους ιστορικό, την ερευνητική τους πρόταση και τη συνάφεια των ερευνητικών τους ενδιαφερόντων με το αντίστοιχο πρόγραμμα σπουδών στο οποίο υποβάλλουν αίτηση. καθώς και άλλα σχετικά προσόντα που αποφασίζονται από το Συμβούλιο του Τμήματος.



- 3.1.5 Η επαγγελματική εμπειρία μπορεί επίσης να ληφθεί υπόψη.
- 3.1.6 Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να προσκομίσουν αποδεικτικά στοιχεία άριστης γνώσης της γλώσσας στην οποία προσφέρεται το διδακτορικό πρόγραμμα. Επιπλέον, το Συμβούλιο του Τμήματος μπορεί να ζητήσει την πολύ καλή γνώση μιας δεύτερης γλώσσας ως βάση για την εισαγωγή στο διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών.
- 3.1.7 Το Συμβούλιο του Τμήματος δύναται να εξετάζει/αξιολογεί αιτήσεις μεταφοράς από άλλα Πανεπιστήμια/εκπαιδευτικά ιδρύματα.

3.2 Υποβολή Αίτησης

Η αίτηση για διδακτορικό δίπλωμα περιλαμβάνει μια ερευνητική πρόταση που περιγράφει το προτεινόμενο ερευνητικό θέμα και τον σκοπό, το θεωρητικό πλαίσιο του τομέα μελέτης, την προτεινόμενη μεθοδολογία, την πρωτοτυπία του προτεινόμενου έργου και τις πιθανές επιπτώσεις στο πεδίο του.

Στην αίτησή τους, οι υποψήφιοι/ες αναφέρουν επίσης πιθανές προτιμήσεις για έναν Επόπτη και τα ονόματα και τα στοιχεία επικοινωνίας δύο ακαδημαϊκών κριτών που θα υποβάλουν τις συστατικές τους επιστολές απευθείας στο Γραφείο Εισαγωγής.

3.3 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων

Το Συμβούλιο του αντίστοιχου Τμήματος διορίζει Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων για να αξιολογήσει όλες τις αιτήσεις που λαμβάνονται για ένα συγκεκριμένο διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον τρία μέλη ΔΕΠ του/των Τμήματος/ων που προσφέρουν το πρόγραμμα, συμπεριλαμβανομένου του/της των Συντονιστή/τριας/ν του σχετικού Διδακτορικού Προγράμματος, ο/η οποίος/α θα προεδρεύει της Επιτροπής. Κάθε μέλος της Επιτροπής θα πρέπει να κατέχει τουλάχιστον τον βαθμό του/της Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας.

3.4 Αξιολόγηση Αίτησης

Όλες οι αιτήσεις αξιολογούνται σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία: 1. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων εξετάζει όλες τις αιτήσεις για να διαπιστώσει εάν οι υποψήφιοι πληρούν τα ελάχιστα κριτήρια και τα προσόντα που ορίζονται στους αντίστοιχους κανονισμούς του διδακτορικού προγράμματος.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων προβαίνει σε προκαταρκτική επιλογή των υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων καλεί όλους τους/τις επιτυχόντες/ούσες υποψηφίους/ες σε συνέντευξη. Η Επιτροπή, λαμβάνοντας υπόψη τη συνολική ακαδημαϊκή και επιστημονική διαγωγή των υποψηφίων, την απόδοσή τους κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και τα προηγούμενα προσόντα τους, όπως παρουσιάζονται στην αίτησή τους, καθορίζει την τελική κατάταξη όλων των υποψηφίων με βάση την αξία τους.

Ο/Οι προτεινόμενος/οι Επιβλέπων/ες και όλοι οι πιθανοί Επιβλέποντες/ες που εξέφρασαν ενδιαφέρον για κάθε υποψήφιο/α καλούνται να συμμετάσχουν στη διαδικασία συνέντευξης και μπορούν να δώσουν την αξιολόγησή τους για τον/την υποψήφιο/α, αλλά δεν έχουν δικαίωμα ψήφου. Στην περίπτωση υποτροφίας που χορηγείται από το EUC, ο/η Επιβλέπων/ουσα Διδάκτορας θα πρέπει να είναι μέλος με δικαίωμα ψήφου στην επιτροπή αξιολόγησης αιτήσεων ή/και να έχει το δικαίωμα αρνησικυρίας στην απόφαση. Η τελική απόφαση βαρύνει την Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων προβαίνει σε ανάλογες διαβουλεύσεις και συστάσεις με πιθανούς επιβλέποντες/ούσες όταν οι υποψήφιοι δεν πρότειναν Επιβλέποντα/ες.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων υποβάλλει έκθεση στο Συμβούλιο του Τμήματος στην οποία αναφέρεται η κατάταξη των υποψηφίων, με βάση τα κριτήρια που περιγράφονται παραπάνω. Εάν



η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων αποτελείται από ζυγό αριθμό μελών, τότε ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής έχει την καθοριστική ψήφο.

Η έκθεση συζητείται και εγκρίνεται από το αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος και στη συνέχεια διαβιβάζεται στο αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής για τελική συζήτηση και επικύρωση. Μόλις ληφθεί απόφαση, όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες ειδοποιούνται γραπτώς από το Γραφείο Εισδοχής. Οι επιτυχόντες/ούσες υποψήφιοι/ες ειδοποιούνται για την απόφαση να τους προσφερθεί θέση στο διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών και υποχρεούνται να ενημερώσουν γραπτώς το Γραφείο Εισδοχής εάν αποδέχονται ή απορρίπτουν τη θέση.

Με την αποδοχή της θέσης, ο/η υποψήφιος/α λαμβάνει την ιδιότητα του «Διδακτορικού/ής Φοιτητή/τριας».

4. Υλοποίηση του Διδακτορικού Προγράμματος

4.1 Προβλεπόμενη Διάρκεια

Το διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών έχει ελάχιστη διάρκεια τρία (3) έτη και μέγιστη οκτώ (8) έτη από την ημερομηνία της αρχικής εγγραφής στο πρόγραμμα έως την ημερομηνία τελικής έγκρισης της Διδακτορικής Διατριβής από τη Σύγκλητο. Ο χρόνος (συνήθως όχι μεγαλύτερος από ένα εξάμηνο) που ενδέχεται να απαιτείται για την υποβολή διορθώσεων/τροποποιήσεων της Διδακτορικής Διατριβής ή την επανυποβολή και επανάληψη της υπεράσπισης δεν περιλαμβάνεται στην περίοδο των οκτώ (8) ετών.

Ένας/Μία Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια Υπόψηφος/α μπορεί να υποβάλει αίτηση για Αναβολή/ Προσωρινή Διακοπή Σπουδών για τους ακόλουθους λόγους:

- οικογενειακά ή άλλα σοβαρά προσωπικά ζητήματα (έως δύο εξάμηνα)
- σοβαροί ιατρικοί λόγοι (μέχρι την ανάρρωση)
- μαιευτική (έως δύο εξάμηνα για κάθε εγκυμοσύνη), και
- πατρότητα (έως ένα εξάμηνο).

Αίτημα Αναβολής / Προσωρινής Διακοπής Σπουδών μπορεί να εξεταστεί μόνο πριν από τη λήξη της κανονικής μέγιστης διάρκειας σπουδών και πρέπει να υποβληθεί μέσω επίσημης αίτησης από τον/τη Διδακτορικό/ή Φοιτητή/Υποψήφιο/α στην αρμόδια Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος.

Το αίτημα του/της Φοιτητή/τριας /Υποψήφιου/ας για παράταση σπουδών υπόκειται σε αιτιολογημένη έγκριση του αρμόδιου Συμβουλίου του Τμήματος και επικύρωση από το αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής.

Ακαδημαϊκό εξάμηνο κατά τη διάρκεια του οποίου οι σπουδές του/της Φοιτητή/τριας /Υποψήφιου/ας τελούν σε αναβολή ή προσωρινή διακοπή δεν υπολογίζεται ως χρόνος σπουδών.

Η διαδικασία υποβολής αιτήματος αναβολής/προσωρινής διακοπής σπουδών είναι η ακόλουθη:

1. Ο/Η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια Υπόψηφος/α υποβάλλει στην αντίστοιχη Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος την αίτησή του/της πριν από την έναρξη της αιτούμενης περιόδου και πριν από τη λήξη της κανονικής μέγιστης διάρκειας σπουδών. Για να ληφθεί υπόψη, κάθε αίτημα πρέπει να συνοδεύεται από σχετική τεκμηρίωση που να αποδεικνύει τους λόγους του αιτήματος. Επιπλέον, το αίτημα πρέπει να περιλαμβάνει βεβαίωση από την Επιτροπή Εποπτείας του/της φοιτητή/τριας ή του/της υποψήφιου/ας.

Για άδεια μητρότητας ή πατρότητας, ο/η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια /Υπόψηφος/α πρέπει να υποβάλει ιατρική βεβαίωση που να αναφέρει την εκτιμώμενη ημερομηνία τοκετού.

2. Η Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος εξετάζει το αίτημα και υποβάλλει στο Συμβούλιο του αντίστοιχου Τμήματος εισήγηση με αιτιολόγηση. Η απόφαση του αντίστοιχου Συμβουλίου



Τμήματος διαβιβάζεται στη συνέχεια στο αντίστοιχο Σχολικό Συμβούλιο για τελική συζήτηση και επικύρωση.

3. Η επικυρωμένη τελική απόφαση του Σχολικού Συμβουλίου διαβιβάζεται στη συνέχεια στον/στη Διδακτορικό/ή Φοιτητή/τρια /Υποψήφιο/α, την Εποπτική Επιτροπή του/της, την αντίστοιχη Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος και το Τμήμα Εγγραφών.

4.2 Οργανωμένη Εργασία Μαθημάτων

Τα Οργανωμένα Μαθήματα του διδακτορικού προγράμματος σπουδών παρέχουν στους/στις Διδακτορικούς/ές Φοιτητές/τριες επιστημονική, θεωρητική και μεθοδολογική προετοιμασία για την υποστήριξη της υλοποίησης της έρευνάς τους και παρέχουν εγκάρσιες ερευνητικές δεξιότητες απαραίτητες για τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη της καριέρας τους.

Ένας/Μία Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια μπορεί να εξαιρεθεί εν μέρει ή πλήρως από μαθήματα μεταπτυχιακού τίτλου ή ισότιμου τίτλου σπουδών στον τομέα του διδακτορικού προγράμματος. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτήσεων, αφού υποβάλει την έκθεσή της στο Συμβούλιο του Τμήματος μαζί με την αξιολόγηση κάθε υποψηφίου/ας, υποβάλλει στο αντίστοιχο Συμβούλιο του Τμήματος την αιτιολογημένη εισήγησή της για τις εν λόγω εξαιρέσεις.

Ο ελάχιστος βαθμός επιτυχίας στην εργασία είναι «C» ή υψηλότερος σύμφωνα με το σύστημα βαθμολόγησης του ΕΠΚ. Σε περίπτωση αποτυχίας σε ένα μάθημα, ο/η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια επιτρέπεται να επαναλάβει το μάθημα μόνο μία φορά. Σε περίπτωση δεύτερης αποτυχίας σε ένα μάθημα, ο/η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια αποβάλλεται από το διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών από το αντίστοιχο Συμβούλιο του Τμήματος. Η απόφαση του αντίστοιχου Συμβουλίου του Τμήματος διαβιβάζεται στη συνέχεια στο αντίστοιχο Συμβούλιο της Σχολής για τελική συζήτηση και επικύρωση. Η επικυρωμένη τελική απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής διαβιβάζεται στη συνέχεια στον/στη Διδακτορικό/ή Φοιτητή/τρια, την Εποπτική Επιτροπή του/της, την αντίστοιχη Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος και το Τμήμα Εγγραφών.

Ένας/Μία Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια πρέπει να έχει ολοκληρώσει με επιτυχία όλες τις Οργανωμένες Εργασίες πριν εισέλθει στο στάδιο της προετοιμασίας και υποβολής μιας Πρότασης Διδακτορικής Διατριβής.

4.3 Εποπτεία

Η Επιτροπή Εποπτείας Διδακτορικής Διατριβής διορίζεται το αργότερο μέχρι την ολοκλήρωση του πρώτου (1ου) εξαμήνου εγγραφής του Διδακτορικού Φοιτητή από το αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος, βάσει εισήγησης της Επιτροπής Ακαδημαϊκού Προγράμματος Σπουδών. Σε κάθε περίπτωση, ο διορισμός των εποπτών θα πρέπει να γίνεται εν γνώσει των αρμόδιων μελών ΔΕΠ. Επίσης, οι αποφάσεις λαμβάνονται σύμφωνα με τον/τους προτεινόμενο/ους Επόπτη/ες του/της αιτούντος/σας, ακόμη και αν η προτίμηση του/της αιτούντος/σας δεν είναι δεσμευτική.

Η Εποπτική Επιτροπή αποτελείται από (τουλάχιστον) τρία μέλη ΔΕΠ του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου ή άλλου πανεπιστημίου με σχετική εξειδίκευση στον προτεινόμενο ερευνητικό τομέα ή/και στη μεθοδολογία της διδακτορικής έρευνας. Αυτά τα τρία μέλη ΔΕΠ είναι ο/ή Κύριος/α Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια, ο/η οποίος/α κατέχει τουλάχιστον τη βαθμίδα του/της Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας, και δύο (2) ακόμη Μέλη της Εποπτικής Επιτροπής.

Πρόσθετες σημειώσεις:

- Τουλάχιστον ένα (1) από τα τρία μέλη της Εποπτικής Επιτροπής πρέπει να είναι μέλος ΔΕΠ του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- Όχι περισσότερα από ένα (1) από τα Μέλη της Εποπτικής Επιτροπής μπορούν να κατέχουν τη βαθμίδα του Λέκτορα.
- Εάν κριθεί απαραίτητο η Επιτροπή Εποπτείας να αποτελείται από περισσότερα από τρία μέλη, τότε μπορούν να προστεθούν στην Επιτροπή Εποπτείας έως δύο (2) επιπλέον μέλη. Αυτά τα επιπλέον μέλη θα πρέπει να είναι μέλη ΔΕΠ του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου



Κύπρου ή άλλου Πανεπιστημίου με σχετική εμπειρία είτε στον τομέα/γνωστικό αντικείμενο της διδακτορικής έρευνας είτε στη μεθοδολογία της διδακτορικής έρευνας. Στην περίπτωση αυτή, τουλάχιστον δύο (2) από τα τρία μέλη της Επιτροπής Εποπτείας πρέπει να είναι μέλη ΔΕΠ του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.

- Ένα (1) από τα μέλη της Εποπτικής Επιτροπής μπορεί να είναι κάτοχος διδακτορικού
- τίτλου από τη βιομηχανία ή από ερευνητικό και ακαδημαϊκό κέντρο με σχετική εξειδίκευση. Το μέλος αυτό δεν μπορεί να ενεργεί ως Κύριος/α Επόπτης/τρια. Σε περίπτωση που η Εποπτική Επιτροπή περιλαμβάνει μέλος από τη βιομηχανία ή από ερευνητικό και ακαδημαϊκό κέντρο, η Εποπτική Επιτροπή πρέπει να έχει περισσότερα από τρία (3) μέλη, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) πρέπει να είναι μέλη ΔΕΠ του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- Εάν η Επιτροπή Εποπτείας αποτελείται από τέσσερα (4) μέλη, τότε ο/η Κύριος/α Επόπτης/τρια έχει την καθοριστική ψήφο.
- Ένα (1) μέλος της Εποπτικής Επιτροπής μπορεί να είναι Ομότιμο Μέλος ΔΕΠ. Το μέλος αυτό δεν μπορεί να ενεργεί ως Κύριος Επόπτης, εκτός εάν ο επόπτης διορίστηκε πριν από την απόκτηση της ιδιότητας του Ομότιμου Μέλους ΔΕΠ.
- Κάθε Συμβούλιο Τμήματος καθορίζει τον μέγιστο αριθμό Διδακτορικών Διατριβών που μπορεί να εκπονήσει ένα μέλος ΔΕΠ του EUC ως Κύριος/α Επιβλέπων/ουσα.

4.4 Πρόταση Διδακτορικής Διατριβής

Μετά την ολοκλήρωση των Οργανωμένων Εργασιών, ο/η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια (με την έγκριση της Εποπτικής Επιτροπής του/της) συντάσσει και υποβάλλει Πρόταση Διδακτορικής Διατριβής. Η Πρόταση Διατριβής θα πρέπει να περιλαμβάνει τον ερευνητικό σκοπό, τους στόχους και τα ερωτήματα της μελέτης, το θεωρητικό της πλαίσιο και τη μεθοδολογία της έρευνας. Η προτεινόμενη ερευνητική μεθοδολογία θα πρέπει να συμμορφώνεται με τους Κανονισμούς/Πολιτική Έρευνας του Πανεπιστημίου.

Ο/Η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια υπερασπίζεται την Πρόταση Διδακτορικής Διατριβής κατά τη διάρκεια συνάντησης με την Επιτροπή Εποπτείας. Η Επιτροπή μπορεί εγκρίνει την πρόταση ή προτείνει τροποποιήσεις/τροποποιήσεις. Μετά την έγκριση, η Επιτροπή υποβάλλει το Έντυπο Έγκρισης Πρότασης Διατριβής στο αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος.

Σε περίπτωση τροποποιήσεων/τροποποιήσεων στην Πρόταση Διατριβής, ο/η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια υποβάλλει εκ νέου την αναθεωρημένη πρότασή του σε χρόνο που ορίζεται από την Εποπτική Επιτροπή. Σε περίπτωση που η Εποπτική Επιτροπή δεν εγκρίνει την εκ νέου υποβληθείσα Πρόταση Διατριβής, ο/η Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια αποβάλλεται από το διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών με απόφαση του αντίστοιχου Συμβουλίου Τμήματος. Η απόφαση του αντίστοιχου Συμβουλίου Τμήματος διαβιβάζεται στη συνέχεια στο Συμβούλιο της Σχολής για τελική επικύρωση. Η επικυρωμένη τελική απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής διαβιβάζεται στη συνέχεια στον/στη Διδακτορικό/ή Φοιτητή/τρια / Υποψήφιο/α, στην Εποπτική Επιτροπή του/της, στην αντίστοιχη Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος και στο Τμήμα Εγγραφής.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της υποστήριξης της Πρότασης Διδακτορικής Διατριβής από έναν/μία Διδακτορικό/ή Φοιτητή/τρια, ο/η «Διδακτορικός/ή Φοιτητής/τρια» λαμβάνει την ιδιότητα του/της «Υποψήφιο/ας Διδάκτορα/ος». Ο/Η Υποψήφια Διδάκτορας μπορεί στη συνέχεια να συνεχίσει την Διδακτορική του Έρευνα. Μετά την επιτυχή υποστήριξη της Πρότασης Διδακτορικής Διατριβής, ο/η Υποψήφιος/α Διδάκτορας μπορεί να προχωρήσει σε υποστήριξη Διδακτορικής Διατριβής, αφού ολοκληρώσει τα ECTS που του/της έχουν ανατεθεί στο στάδιο της Εργασίας Πεδίου Διδακτορικού.

4.5 Διδακτορική Διατριβή

Η Διδακτορική Διατριβή πρέπει να είναι ένα πρωτότυπο και ανεξάρτητο επιστημονικό έργο διεθνούς επιπέδου. Πρέπει να αποτελεί επιστημονική και ακαδημαϊκή συμβολή υψηλής ποιότητας όσον αφορά τη διατύπωση του ερευνητικού θέματος, την ακρίβεια της ορολογίας, τη μεθοδολογία, τη θεωρία και την εμπειρική θεμελίωση, την τεκμηρίωση και την παρουσίαση. Η Διδακτορική



Διατριβή πρέπει να εμπλουτίζει το επιστημονικό πεδίο με νέες γνώσεις και να πληροί τα ακαδημαϊκά και δημοσιεύσιμα πρότυπα στο γνωστικό της αντικείμενο.

Η μορφή και η δομή της Διδακτορικής Διατριβής ακολουθούν συγκεκριμένα κριτήρια και μπορούν να εμπίπτουν σε μία από τις δύο εναλλακτικές λύσεις που περιγράφονται λεπτομερώς παρακάτω και αναφέρονται ρητά στον Οδηγό Διδακτορικών Σπουδών του διδακτορικού προγράμματος. Το Συμβούλιο του Τμήματος αποφασίζει για τη μορφή και τη δομή της Διδακτορικής Διατριβής για κάθε διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών.

Η πρώτη εναλλακτική λύση είναι μια ολοκληρωμένη διατριβή με διακριτά κεφάλαια και ενότητες (π.χ. Εισαγωγή, Στόχοι και Στόχοι, Μεθοδολογία και Μέθοδοι Έρευνας, Ευρήματα/Αποτελέσματα, Συζήτηση-Συμπεράσματα, Βιβλιογραφία). Σε αυτή την περίπτωση, η Διδακτορική Διατριβή θα πρέπει κανονικά να έχει έκταση

70.000-100.000 λέξεις. Οι υποψήφιοι/ες στους τομείς της εκτέλεσης, του σχεδιασμού, της παραγωγής ή της σύνθεσης μπορούν να υποβάλουν μια μικρότερη Διδακτορική Διατριβή μαζί με πρωτότυπο έργο βάσει αποφάσεων του Συμβουλίου του Τμήματος. Στην περίπτωση αυτής της πρώτης εναλλακτικής λύσης, εκτός από την απαίτηση υποβολής της Διδακτορικής Διατριβής, το Διδακτορικό Πρόγραμμα θα πρέπει επίσης να απαιτεί από τον/την Υποψήφιο/α Διδάκτορα να έχει παραγάγει τουλάχιστον

Αριθμός επιστημονικών άρθρων ή/και πρακτικών εργασιών συνεδρίων σε διεθνή ακαδημαϊκά μέσα υψηλής αξιολόγησης, ορισμένα από τα οποία έχουν δημοσιευτεί, ενώ άλλα ενδέχεται να βρίσκονται υπό αξιολόγηση ή να έχουν υποβληθεί για δημοσίευση. Ο ακριβής αριθμός δημοσιεύσεων ή/και πρακτικών εργασιών συνεδρίων ποικίλλει ανάλογα με τα πρότυπα κάθε επιστημονικού κλάδου ή την τυπική διάρκεια δημοσιεύσεων στον τομέα και θα αποφασίζεται από το Συμβούλιο του Τμήματος και θα αναφέρεται ρητά στον Οδηγό Διδακτορικών Σπουδών του προγράμματος. Η ποιότητα των στοχευμένων δημοσιεύσεων θα πρέπει να αποδεικνύεται από την ανταγωνιστικότητά τους, την αξιολόγηση από ομοτίμους, την αξιοπιστία τους στον τομέα τους, τον συντελεστή απήχρησής τους ή/και την ένταξή τους σε ευρετήρια αναφορών (π.χ. περιοδικά πρώτου και δεύτερου τριμήνου του σχετικού διδακτορικού επιστημονικού κλάδου). Αυτές οι δημοσιεύσεις θα πρέπει να έχουν παραχθεί μέσω της ερευνητικής εργασίας που έχει αναλάβει ο/η φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια των διδακτορικών του σπουδών στο συγκεκριμένο Διδακτορικό Πρόγραμμα.

Εναλλακτικά, η Διδακτορική Διατριβή μπορεί να υποβληθεί με τη μορφή ενός συνεκτικού συνόλου τουλάχιστον τριών (3) δημοσιευμένων επιστημονικών άρθρων σε διεθνή ακαδημαϊκά μέσα υψηλής αξιολόγησης. Σε αυτή τη μορφή, η Διδακτορική Διατριβή περιλαμβάνει ένα εισαγωγικό κεφάλαιο που θέτει το σκηνικό για την έρευνα και αιτιολογεί λεπτομερώς τα ερευνητικά ερωτήματα της Διατριβής, καθώς και ένα τελικό κεφάλαιο συζήτησης που συνοψίζει τα συνολικά ευρήματα που προκύπτουν από το διδακτορικό ερευνητικό έργο. Ο ακριβής αριθμός δημοσιεύσεων που περιλαμβάνονται στη Διδακτορική Διατριβή μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τα πρότυπα κάθε επιστημονικού κλάδου ή την τυπική διάρκεια δημοσιεύσεων στον τομέα και θα αποφασίζεται από το Συμβούλιο του Τμήματος και θα αναφέρεται ρητά στον Οδηγό Διδακτορικών Σπουδών του προγράμματος. Η ποιότητα των στοχευμένων μέσων δημοσίευσης θα πρέπει να αποδεικνύεται από την ανταγωνιστικότητά τους, την κατάσταση αξιολόγησης από ομοτίμους, την αξιοπιστία που κατέχουν στον τομέα τους, τον συντελεστή απήχρησής τους ή/και την ένταξή τους σε ευρετήρια αναφορών (π.χ. περιοδικά πρώτου και δεύτερου τριμήνου του υπό εξέταση διδακτορικού κλάδου). Αυτές οι δημοσιεύσεις θα πρέπει να έχουν παραχθεί μέσω της ερευνητικής εργασίας που πραγματοποίησε ο/η φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια των διδακτορικών του σπουδών στο συγκεκριμένο Διδακτορικό Πρόγραμμα. Η συν-συγγραφή των δημοσιευμένων επιστημονικών άρθρων με τους/τις Επιβλέποντες/ουσες Διδακτορικών Διατριβών είναι αποδεκτή, αν και ο/η Υποψήφιος/α Διδάκτορας θα είναι κανονικά ο/η κύριος/α συγγραφέας και θα πρέπει να έχει συνεισφέρει το μεγαλύτερο ποσοστό εργασίας σε όλα τα δημοσιευμένα επιστημονικά άρθρα. Εάν δεν έχει αναφερθεί σαφώς σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της Διδακτορικής Διατριβής, η Διδακτορική Διατριβή πρέπει να περιλαμβάνει ένα Παράρτημα όπου τα Έντυπα Συν-Συγγραφής παρέχουν τα σχετικά δεδομένα για κάθε δημοσιευμένο επιστημονικό άρθρο που περιλαμβάνεται στη Διδακτορική Διατριβή. Ένα Έντυπο Συν-Συγγραφής περιγράφει λεπτομερώς τη συνεισφορά όλων των ονομαστικών συν-συγγραφέων, το ποσοστό της συνεισφοράς τους και τα μέρη στα οποία



συνέβαλαν σε ερευνητικό ή/και συγγραφικό επίπεδο. Κάθε Έντυπο Συν-Συγγραφής θα πρέπει να συμπληρώνεται από τον/την Υποψήφιο/α Διδάκτορα κατά τη στιγμή που κάθε επιστημονικό άρθρο ολοκληρώνεται και υποβάλλεται για αξιολόγηση από ομοτίμους.

Μια Διδακτορική Διατριβή δεν μπορεί να υποβληθεί από περισσότερους/ες από έναν/μία Υποψήφιους Διδάκτορες. Επίσης, μια Διδακτορική Διατριβή ή μέρος Διδακτορικής Διατριβής που έχει ήδη εγκριθεί ή απορριφθεί από άλλο πανεπιστήμιο δεν μπορεί να υποβληθεί ως Διδακτορική Διατριβή.

Η Διδακτορική Διατριβή μπορεί να είναι γραμμένη στην επίσημη γλώσσα του σχετικού διδακτορικού προγράμματος σπουδών ή σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα που θα εγκρίνει το Συμβούλιο του Τμήματος μετά από υποβολή επίσημου αιτήματος από τον Υποψήφιο Διδάκτορα, το οποίο θα εγκριθεί από την Εποπτική Επιτροπή του/της.

Τα ονόματα της Εποπτικής Επιτροπής και των μελών της Επιτροπής Διδακτορικών Εξετάσεων παρατίθενται σε ξεχωριστή σελίδα, π.χ. στο εσωτερικό εξώφυλλο της Διατριβής.

5. Υποβολή Διδακτορικής Διατριβής

Μετά την ολοκλήρωση της Διδακτορικής Διατριβής, ο/η Υποψήφιος/α Διδάκτορας υποβάλλει το τελικό αντίγραφο στην Επιτροπή Εποπτείας, η οποία είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της Διατριβής και την υποβολή έκθεσης σχετικά με την καταλληλότητα της ερευνητικής της ποιότητας για την υπεράσπιση. Η Διατριβή πρέπει να υποβληθεί σε ηλεκτρονική μορφή και πρέπει να ακολουθεί όλες τις οδηγίες του Διδακτορικού Διπλώματος σχετικά με τη μορφή της Διατριβής, τους περιορισμούς διανομής και δημοσίευσης, τα πνευματικά δικαιώματα των δεδομένων και τα πνευματικά δικαιώματα της Διατριβής.

Η υποστήριξη θα πραγματοποιηθεί εντός περίπου δύο μηνών από την έγκριση της Διατριβής από την Εποπτική Επιτροπή.

6. Διορισμός Επιτροπής Διδακτορικών Εξετάσεων

Μόλις η Διδακτορική Διατριβή υποβληθεί επίσημα από τον/την Υποψήφιο/α Διδάκτορα και γίνει δεκτή για δημόσια υπεράσπιση από την Εποπτική Επιτροπή, ο/η Κύριος/α Επιβλέπων/ουσα ζητά τον διορισμό Επιτροπής Διδακτορικών Εξετάσεων και προτείνει τη σύνθεση της Επιτροπής στο αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος. Το Συμβούλιο του Τμήματος διορίζει την Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων με βάση την πρόταση/προτάσεις του/της Κύριου/ας Επιβλέποντος/ουσας και του/της Υποψηφίου/ας Διδάκτορα, αφού εξετάσει τις απόψεις του/της αρμόδιου/ας Συντονιστή/τριας Διδακτορικών Σπουδών.

Η Εξεταστική Επιτροπή θα αποτελείται από (τουλάχιστον) τρία μέλη:

- Δύο (2) μέλη ΔΕΠ από το οικείο Τμήμα ή Σχολή του διδακτορικού προγράμματος ή από άλλο Τμήμα/Σχολή του Πανεπιστημίου, τα οποία δεν έχουν επίσημα βοηθήσει τον/τη φοιτητή/τρια στη Διατριβή ή/και έχουν οποιαδήποτε άλλη επαγγελματική (π.χ. συν-συγγραφή δημοσιεύσεων, συνεργασίες) ή προσωπική (π.χ. συγγενείς, μέλη οικογένειας) σύγκρουση. Ένα (1) από αυτά τα μέλη θα εκτελεί χρέη Προέδρου της Επιτροπής.
- Ένα (1) εξωτερικό μέλος ΔΕΠ από άλλο Πανεπιστήμιο.

Όλα τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής θα πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον τη βαθμίδα του/της Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας και να έχουν γνωστικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ερευνητική περιοχή της Διδακτορικής Διατριβής ή/και τη μεθοδολογία της διδακτορικής έρευνας.

Η Επιτροπή Εξετάσεων θα πρέπει να διενεργεί ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση της εργασίας του/της φοιτητή/τριας, κρίνοντάς την αποκλειστικά με βάση την ακαδημαϊκή του αξία και διασφαλίζοντας την αμεροληψία και τη δικαιοσύνη στη διαδικασία αξιολόγησης.

Εάν κριθεί απαραίτητο η Εξεταστική Επιτροπή να αποτελείται από περισσότερα από τρία μέλη, μπορούν να προστεθούν στην Εξεταστική Επιτροπή έως δύο (2) επιπλέον μέλη. Αυτά τα επιπλέον μέλη θα πρέπει να είναι μέλη ΔΕΠ του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου ή άλλου

Πανεπιστημίου και να έχουν σχετική εμπειρία είτε στον τομέα/γνωστικό αντικείμενο της διδακτορικής έρευνας είτε στη μεθοδολογία της διδακτορικής έρευνας. Εάν η Εξεταστική Επιτροπή αποτελείται από τέσσερα (4) μέλη, τότε ο Πρόεδρος της Επιτροπής έχει την καθοριστική ψήφο, σε περίπτωση διαφωνίας ως προς το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Διδακτορικής Διατριβής.

7. Υπεράσπιση Διδακτορικής Διατριβής

Η υποστήριξη της Διδακτορικής Διατριβής περιλαμβάνει μια δημόσια παρουσίαση ανοιχτή στο κοινό, η οποία θα πρέπει να διαφημίζεται ευρέως στην κοινότητα του EUC, και μια εξέταση από την Εξεταστική Επιτροπή. Οι διαδικασίες της δημόσιας παρουσίασης προεδρεύονται από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Διδακτορικών Εξετάσεων. Αφού ο/η Πρόεδρος της Εξεταστικής Επιτροπής κάνει μια σύντομη εισαγωγή, ο/η Υποψήφιος/α Διδάκτορας παρουσιάζει τη Διατριβή του/της. Μετά από αυτήν την παρουσίαση, το κοινό αποχωρεί και η Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων παραμένει μόνη με τον/την Υποψήφιο/α Διδάκτορα και τα μέλη της Επιτροπής Διδακτορικών Εξετάσεων απευθύνουν συγκεκριμένες ερωτήσεις στον/στην Υποψήφιο/α Διδάκτορα. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης, η Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων συσκέπτεται κατ' ιδίαν για να καταλήξει στην απόφασή της (δηλαδή, «επιτυχία ως έχει», «επιτυχία με μικρές αναθεωρήσεις», «επιτυχία με εκτεταμένες αναθεωρήσεις», «μη ικανοποιητική»). Αφού καταλήξει σε συμφωνία, η Επιτροπή ανακοινώνει την απόφασή της στον Υποψήφιο Διδάκτωρ.

Μετά τη συνεδρίαση δημόσιας υπεράσπισης, η Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων υποβάλλει έκθεση στον/στη Συντονιστή/τρια Προγράμματος, στην οποία περιγράφεται λεπτομερώς η αξιολόγηση και η δημόσια υπεράσπιση της Διατριβής. Η Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων βεβαιώνει το ακαδημαϊκό επίπεδο της Διατριβής, σε σχέση με τα διεθνή πρότυπα ισοδύναμης διδακτορικής εργασίας. Η έκθεση αυτή προτείνει τη Διατριβή για έγκριση ή απόρριψη. Η έκθεση πρέπει να παρέχει λεπτομερή εξήγηση της απόφασης της Επιτροπής, καταλήγοντας παράλληλα στο συμπέρασμα ότι τα αποτελέσματα είναι ικανοποιητικά («επιτυχία ως έχει», «επιτυχία με μικρές αναθεωρήσεις», «επιτυχία με εκτεταμένες αναθεωρήσεις», «επιτυχία με εκτεταμένες αναθεωρήσεις και επανυπεράσπιση») ή «μη ικανοποιητικά». Εάν η διατριβή απαιτεί εκτεταμένες αναθεωρήσεις και η Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων έχει ζητήσει νέα υπεράσπιση, αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί το νωρίτερο τρεις μήνες μετά την αρχική υπεράσπιση. Για τη νέα υπεράσπιση, μια αναθεωρημένη Διατριβή υποβάλλεται στην Επιτροπή Διδακτορικών Εξετάσεων από τον Υποψήφιο Διδάκτορα εντός καθορισμένου χρονικού πλαισίου.

Οι λεπτομέρειες για τυχόν διαφωνίες μεταξύ των μελών της Επιτροπής πρέπει να καταγράφονται. Αντίγραφο των προτεινόμενων σχολίων και των απαιτούμενων αναθεωρήσεων διαβιβάζεται στον Υποψήφιο Διδάκτορα.

8. Απονομή Διδακτορικού Διπλώματος

Το διδακτορικό δίπλωμα θα απονέμεται με βάση:

- Επιτυχής ολοκλήρωση των οργανωμένων μαθημάτων/εργασιών.
- Έγκριση της Διδακτορικής Διατριβής και η ικανοποιητική δημόσια υπεράσπισή της από το αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος και η επικύρωσή της από το αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής και τη Σύγκλητο.

Σε περίπτωση που ο/η Υποψήφιος/α Διδάκτορας δεν μπορεί να λάβει Διδακτορικό Δίπλωμα για οποιονδήποτε λόγο, τότε του χορηγείται γραπτή βεβαίωση από το αρμόδιο Σχολικό Συμβούλιο.

Τα πνευματικά δικαιώματα της Διδακτορικής Διατριβής ανήκουν στον/στην Υποψήφιο/α Διδάκτορα. Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας του ερευνητικού έργου της Διδακτορικής Διατριβής συμφωνούνται ξεχωριστά μεταξύ του/της Υποψηφίου/ας Διδάκτορα/ος και όλων των άλλων πιθανών ερευνητών που εμπλέκονται στη μελέτη. Με την υποβολή της Διδακτορικής Διατριβής στη Βιβλιοθήκη του EUC, ο/η Διδάκτορας παραχωρεί στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου το μη αποκλειστικό δικαίωμα δημοσίευσης και διάθεσης μέσω του Ιδρυματικού Αποθετηρίου της Διδακτορικής Διατριβής, για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς, ιδιωτικούς και μη εμπορικούς σκοπούς.



Πρέπει να σημειωθεί ότι ο απονεμητέος διδακτορικός τίτλος είναι προσωρινός/υπό όρους, για τουλάχιστον τρία έτη.

Ένας/Μία επιτυχημένος/η υποψήφιος/α διδάκτορας θα λάβει στη συνέχεια διδακτορικό δίπλωμα στην επόμενη τελετή αποφοίτησης του ΕΥΚ.

Σημειώσεις:

(1) Οποιαδήποτε πτυχή που ενδέχεται να μην ενσωματωθεί στους παραπάνω κανονισμούς, θα αποφασίζεται από το αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος και θα επικυρώνεται από το αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής.

(2) Όλες οι αποφάσεις του Τμήματος και της Σχολής και τυχόν πρόσθετοι κανονισμοί πρέπει να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες Κανονισμούς. Σε περίπτωση διαφωνίας, ο ισχύων κανονισμός υπερισχύει των κανονισμών του Τμήματος/Σχολής.



ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Κάθε εγγεγραμμένος/η φοιτητής/τρια έχει το δικαίωμα να αναμένει από το Πανεπιστήμιο να εκπληρώνει τις εκπαιδευτικές του ευθύνες όσο πιο αποτελεσματικά επιτρέπουν οι δυνατότητες και οι πόροι του. Αντιστοίχως, το Πανεπιστήμιο πρέπει να ασκεί το δικαίωμα να θεσπίζει και να διατηρεί πρότυπα συμπεριφοράς, τα οποία θα προάγουν μια ατμόσφαιρα ευνοϊκή για τη μάθηση και την ουσιαστική ατομική ανάπτυξη. Δεδομένου ότι τα δικαιώματα συνεπάγονται ορισμένες ευθύνες, τα ακόλουθα δικαιώματα και ευθύνες, τόσο θεσμικά όσο και για τους/τις φοιτητές/τριες, καθορίζονται μαζί με τις συνοδευτικές διαδικασίες εφαρμογής.

Βασικά Δικαιώματα

Η ακόλουθη απαρίθμηση βασικών δικαιωμάτων φοιτητών/τριών δεν αποσκοπεί στο να αρνηθεί ή να περιορίσει τα δικαιώματα φοιτητών/τριών με οποιονδήποτε τρόπο. Αντιθέτως, αποσκοπεί στο να εστιάσει ιδιαίτερη προσοχή στα αναφερόμενα δικαιώματα λόγω της σημασίας τους στην εκπαιδευτική διαδικασία.

- Η ελεύθερη έρευνα, έκφραση και συνάθροιση διασφαλίζονται σε όλους τους/τις φοιτητές/τριες, υπό τους περιορισμούς του παρόντος εγγράφου και άλλων κανονισμών και πολιτικών του Πανεπιστημίου που είναι συμβατοί με τις διατάξεις του παρόντος εγγράφου και το Σύνταγμα και τους νόμους της Ελληνικής Δημοκρατίας.
- Οι φοιτητές/τριες είναι ελεύθεροι/ες να επιδιώκουν τους εκπαιδευτικούς τους στόχους· κατάλληλες ευκαιρίες μάθησης θα παρέχονται από το Πανεπιστήμιο.
- Το δικαίωμα φοιτητών/τριών να είναι ασφαλείς ως προς το πρόσωπο, τα έγγραφα και τα αντικείμενά τους έναντι παράλογων ερευνών και κατασχέσεων είναι εγγυημένο.
- Σε περιπτώσεις που αφορούν πιθανές κυρώσεις αναστολής ή αποβολής ή ενέργειες που μπορεί να θέσουν περιορισμούς στο δικαίωμα του/της φοιτητή/τριας να επιδιώξει τους εκπαιδευτικούς του στόχους, ο/η φοιτητής/τρια θα λαμβάνει προηγούμενη ειδοποίηση για τη φύση και την αιτία των κατηγοριών εναντίον του, θα ενημερώνεται για τη φύση και την πηγή των αποδεικτικών στοιχείων που παρουσιάζονται εναντίον του/της και θα δικαιούται δίκαιης ακρόασης ενώπιον τακτικώς συσταθέντος οργάνου.

Βασικές Υποχρεώσεις και Ευθύνες

Οι φοιτητές/τριες, ως μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις και ευθύνες, οι οποίες απορρέουν από τα βασικά δικαιώματα που περιγράφονται παραπάνω:

- Ο/Η φοιτητής/τρια έχει την ευθύνη να τηρεί τα πρότυπα ακαδημαϊκής επίδοσης όπως καθορίζονται από τους/τις διδάσκοντες/ουσές του.
- Ο/Η φοιτητής/τρια Ο/η φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η να ενεργεί με τρόπο που διασφαλίζει στους/στις άλλους/ες φοιτητές/τριες τα βασικά τους δικαιώματα όπως δηλώνονται στο παρόν.
- Ο/Η φοιτητής/τρια Ο/η φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η για οποιεσδήποτε και όλες τις προσωπικές του/της ενέργειες σε σχέση με τις διατάξεις του ελληνικού δικαίου.
- Ο/Η φοιτητής/τρια Ο/η φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η για συμπεριφορά που συμβάλλει στη δημιουργία και διατήρηση ακαδημαϊκής ατμόσφαιρας, στην οποία τα δικαιώματα, η αξιοπρέπεια και η αξία κάθε ατόμου στην πανεπιστημιακή κοινότητα γίνονται σεβαστά.
- Ο/Η φοιτητής/τρια Ο/η φοιτητής/τρια είναι υπεύθυνος/η για την έγκαιρη εξόφληση όλων των οφειλών προς το Πανεπιστήμιο όπως ορίζεται από το Πανεπιστήμιο. Δεδομένου ότι η Εγγραφή δεν ολοκληρώνεται μέχρι να καταβληθούν όλα τα διδάκτρα και τα λοιπά τέλη, οι φοιτητές/τριες που δεν εκπληρώνουν τις οικονομικές τους υποχρεώσεις μπορεί να τύχουν ακύρωσης της εγγραφής τους, μπορεί να τους απαγορευθούν μελλοντικές εγγραφές, και μπορεί να τους παρακρατηθούν οι βαθμοί ή/και οι αναλυτικές βαθμολογίες τους.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

1. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου είναι μια κοινότητα ακαδημαϊκών στην οποία διατηρούνται τα ιδανικά της ελευθερίας της έρευνας, της ελευθερίας της σκέψης, της ελευθερίας της έκφρασης και της ελευθερίας του ατόμου. Ωστόσο, η άσκηση και η διαφύλαξη αυτών των ελευθεριών και δικαιωμάτων απαιτούν σεβασμό για το δικαίωμα όλων στην κοινότητα να τα απολαμβάνουν στον ίδιο βαθμό. Είναι σαφές ότι σε μια κοινότητα μάθησης, η εσκεμμένη διατάραξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, η καταστροφή περιουσίας και η παρεμπόδιση της εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου ή των δικαιωμάτων άλλων μελών του Πανεπιστημίου δεν μπορούν να γίνουν ανεκτές. Οι φοιτητές/τριες που εγγράφονται στο Πανεπιστήμιο αναλαμβάνουν την υποχρέωση να συμπεριφέρονται με τρόπο συμβατό με τη λειτουργία του Πανεπιστημίου ως εκπαιδευτικού ιδρύματος. Για να εκπληρώσει τις λειτουργίες του στη μετάδοση και απόκτηση γνώσης, το Πανεπιστήμιο διατηρεί την εξουσία να διατηρεί την τάξη εντός του Πανεπιστημίου και να αποκλείει όσους διαταράσσουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Το Πανεπιστήμιο έχει την ευθύνη να υποστηρίξει και να προωθή την ποιοτική επιστημονική εργασία και να διασφαλίζει ότι οι φοιτητές/τριες του κατανοούν τι είναι η ακαδημαϊκή ακεραιότητα. Η ενότητα αυτή περιγράφει την πολιτική του Πανεπιστημίου σχετικά με την ανέντιμη ακαδημαϊκή επίδοση φοιτητών/τριών του. Τέτοια αδικήματα επισύρουν κυρώσεις. Οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να διαβάσουν προσεκτικά τον Εσωτερικό Κανονισμό περί Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας και Πειθαρχίας Φοιτητών/τριών, και ενθαρρύνονται να ζητούν βοήθεια και καθοδήγηση από το Ακαδημαϊκό Προσωπικό σχετικά με την έντιμη ακαδημαϊκή πρακτική, ιδιαίτερα στη χρήση υλικού από πηγές στο Διαδίκτυο και για τη χρήση λογισμικών Τεχνητής Νοημοσύνης. Με αυτόν τον τρόπο μπορούν να αποφύγουν οποιαδήποτε ακούσια ανεντιμότητα.

2.1. ΠΡΩΤΟΤΥΠΙΑ

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής περί Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας, «πρωτότυπη» εργασία είναι εργασία που παράγεται γνήσια ειδικά για τη συγκεκριμένη εργασία αξιολόγησης από τον/τη φοιτητή/τρια του οποίου το όνομα συνδέεται με αυτήν. Οποιαδήποτε χρήση ιδεών ή επιστημονικής εργασίας άλλων αναγνωρίζεται. «Εργασία» περιλαμβάνει όχι μόνο γραπτό υλικό αλλά και προφορικό, ηχητικό, οπτικό ή άλλο υλικό που υποβάλλεται για αξιολόγηση.

2.2. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΑΝΕΝΤΙΜΟΤΗΤΑ

Η ακαδημαϊκή ανεντιμότητα καθορίζεται από την έκταση και το επίπεδο πρόθεσης. Κατά την αξιολόγηση της έκτασης ή του βαθμού της ανεντιμότητας, ο/η διδάσκων/ουσα θα αξιολογήσει πόσο μέρος από την εργασία είναι του/της ίδιου/ας του/της φοιτητή/τριας, αφού αφαιρεθεί όλο το κείμενο στο οποίο δεν αναγνωρίζονται οι πηγές οι οποίες χρησιμοποιήθηκαν. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη εργασία που αποτελεί λογοκλοπή κατά τον καθορισμό του βαθμού. Η πρόθεση εξαπάτησης είναι η πιο σημαντική πτυχή της ακαδημαϊκής ανεντιμότητας. Επαναλαμβανόμενες περιπτώσεις εξαπάτησης θα επισύρουν βαριές κυρώσεις για τον/τη φοιτητή/τρια.

2.3. ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

Η λογοκλοπή είναι η παρουσίαση της εργασίας που εκπονήθηκε από άλλο άτομο ως δικής του/της. Περιλαμβάνει τα ακόλουθα:



- i. υποβολή εργασίας άλλου/ης φοιτητή/τριας ως δικής του/της·
- ii. παράφραση ή περίληψη χωρίς αναγνώριση των πηγών του υλικού·
- iii. άμεση παράθεση ή αντιγραφή λέξη προς λέξη του συνόλου ή μέρους μιας εργασίας, ιδεών ή επιστημονικής εργασίας άλλου χωρίς αναγνώριση ή αναφορά·
- iv. υποβολή ως δικής του/της εργασίας αγορασμένης, δανεισμένης ή κλεμμένης έρευνας, εργασιών ή έργων.

2.4. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

Η αντιγραφή είναι η παροχή ή λήψη μη εξουσιοδοτημένης βοήθειας για αθέμιτο πλεονέκτημα πριν, κατά τη διάρκεια ή μετά από εξετάσεις, τεστ, παρουσιάσεις ή άλλες αξιολογήσεις, όπως:

- i. συνεργασία εκ των προτέρων, εάν αυτή απαγορεύεται ρητά από τον διδάσκοντα·
- ii. προφορική συνεργασία κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός εάν επιτρέπεται ρητά από τον διδάσκοντα·
- iii. η χρήση σημειώσεων, βιβλίων ή άλλων γραπτών βοηθημάτων κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός εάν επιτρέπεται ρητά από τον διδάσκοντα·
- iv. η χρήση ηλεκτρονικών συσκευών και κινητής τηλεφωνίας για αποθήκευση, μετάδοση ή φωτογράφιση πληροφοριών προς ή από εξωτερική πηγή·
- v. η χρήση κωδικών ή σημάτων για επικοινωνία με άλλους/ες φοιτητές/τριες στην αίθουσα εξετάσεων·
- vi. κοίταγμα στο γραπτό άλλου/ης φοιτητή/τριας ή/και επιτρέποντας σε άλλο/η φοιτητή/τρια να κοιτάξει στο δικό του γραπτό κατά τη διάρκεια της εξεταστικής περιόδου·
- vii. μετάδοση οποιασδήποτε πληροφορίας εξέτασης σε φοιτητές που δεν έχουν ακόμη εξεταστεί·
- viii. πλαστογράφηση ταυτότητας εξέτασης με διευθέτηση με άλλο/η φοιτητή/τρια για να δώσει εξέταση στη θέση του ή στη δική του θέση·
- ix. προσποίηση υποβολής γραπτού στο πλαίσιο εξέτασης και μεταγενέστερος αβάσιμος ισχυρισμός περί απώλειας του γραπτού από τον/τη διδάσκοντα/ουσα .

2.5. ΣΥΜΠΑΙΓΝΙΑ

Η συμπαιγνία είναι η ψευδής παρουσίαση από ομάδες φοιτητών/τριών/τριών που εν γνώσει τους αλληλοβοηθούνται προκειμένου να επιτύχουν αθέμιτο πλεονέκτημα στην αξιολόγηση. Περιλαμβάνει:

- i. παρουσίαση της εργασίας πολλών ατόμων ως εργασίας ενός/μίας μόνο φοιτητή/τριας με αμφότερα τα μέρη να συμμετέχουν εν γνώσει τους στη διευθέτηση·
- ii. παρουσίαση της εργασίας ενός/μίας φοιτητή/τριας ως εργασίας μιας ομάδας φοιτητών/τριών/τριών με αμφότερα τα μέρη να συμμετέχουν εν γνώσει τους στη διευθέτηση εκούσια διανομή πολλαπλών αντιγράφων των εργασιών, έργων κάποιου σε άλλους/ες φοιτητές/τριες για υποβολή μετά από αλλαγή της ετικέτας του εγγράφου ως δική τους πρωτότυπη εργασία.

2.6. ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΨΕΥΔΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Η κατασκευή ψευδών στοιχείων είναι η ψευδής παρουσίαση ερευνητικών δεδομένων ή υλικού ως πρωτότυπης, αυθεντικής εργασίας για υποβολή προς αξιολόγηση. Παραδείγματα είναι:

- i. επινόηση δεδομένων·
- ii. σκόπιμη παράλειψη ορισμένων δεδομένων για την ψευδή επίτευξη επιθυμητών αποτελεσμάτων.



2.7. ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού, αφού αξιολογήσει την έκταση της ανεντιμότητας και το επίπεδο πρόθεσης και αποδείξει ακαδημαϊκή ανεντιμότητα, μπορεί να χρησιμοποιήσει μία ή συνδυασμό των ακόλουθων κυρώσεων και διαδικασιών:

- i. απαίτηση επανασυγγραφής εργασίας που περιέχει κάποιο υλικό λογοκλοπής·
- ii. μείωση του βαθμού εργασίας ή έργου·
- iii. βαθμολόγηση με αποτυχία σε εργασία·
- iv. μείωση του βαθμού μαθήματος·
- v. βαθμολόγηση με αποτυχία σε μάθημα·
- vi. παραπομπή της υπόθεσης στα θεσμικά όργανα του Τμήματος, της Σχολής και στη Σύγκλητο για περαιτέρω ενέργειες που μπορεί να περιλαμβάνουν ακαδημαϊκή αναστολή ή αποβολή.

Οι διδάσκοντες/ουσες αναμένεται να αναφέρουν αμέσως, γραπτώς, στον/στην αρμόδιο Πρόεδρο Τμήματος και μέσω αυτού/ής στον/στην Κοσμήτορα της αρμόδιας Σχολής, διευκρινίζοντας τις επιβληθείσες κυρώσεις και παρέχοντας σύντομη περιγραφή του περιστατικού. Εάν ανακοινωθεί βαθμός αποτυχίας στο μάθημα λόγω ακαδημαϊκής ανεντιμότητας, δεν θα επιτρέπεται στον/η φοιτητή/τρια υπό κύρωση να αποσυρθεί από το/α μάθημα/τα.

3. ΑΛΛΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Άλλη απαγορευμένη συμπεριφορά για την οποία ένας/μία φοιτητής/τρια υπόκειται σε πειθαρχικά μέτρα ορίζεται ως εξής:

3.1. Σωματική ή σεξουαλική παρενόχληση ή επίθεση σε οποιοδήποτε πρόσωπο (φοιτητή/τρια, μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού ή υπάλληλο του Πανεπιστημίου) σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή εκδήλωση που διεξάγεται ή διοργανώνεται ή εποπτεύεται από το Πανεπιστήμιο, ή συμπεριφορά που απειλεί την υγεία ή την ασφάλεια οποιουδήποτε προσώπου ή σωματική ή σεξουαλική επίθεση σε οποιονδήποτε/οποιαδήποτε φοιτητή/τρια, μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού ή υπάλληλο του Πανεπιστημίου στην τοπική κατοικία τους.

3.2. Σημαντική ζημιά σε ιδιοκτησία ή μισθωμένη περιουσία του Πανεπιστημίου ή σε περιουσία φοιτητή/τριας, υπαλλήλου, μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού ή επισκέπτη του Πανεπιστημίου που λαμβάνει χώρα σε ιδιοκτησία ή μισθωμένη περιουσία του Πανεπιστημίου.

3.3. Μη εξουσιοδοτημένη είσοδος ή κατάληψη πανεπιστημιακών εγκαταστάσεων, οι οποίες είναι κλειδωμένες, κλειστές για φοιτητικές δραστηριότητες ή κατά τα άλλα περιορισμένες ως προς τη χρήση.

3.4. Σκόπιμη διατάραξη ή παρεμπόδιση της διδασκαλίας, της έρευνας, της διοίκησης, των πειθαρχικών διαδικασιών, άλλων πανεπιστημιακών δραστηριοτήτων ή δραστηριοτήτων που είναι εξουσιοδοτημένες να λαμβάνουν χώρα σε πανεπιστημιακή περιουσία.

3.5. Αλλοίωση, κατασκευή ή κατάχρηση, ή απόκτηση μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε πανεπιστημιακές ταυτότητες, άλλα έγγραφα ή αρχεία ή συστήματα τεχνολογίας/υπολογιστών.

3.6. Άτακτη/απρεπής συμπεριφορά σε ιδιοκτησία ή μισθωμένη περιουσία του Πανεπιστημίου ή σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Πανεπιστήμιο. Η άτακτη/απρεπής συμπεριφορά περιλαμβάνει πράξεις που διαταράσσουν την ειρήνη ή είναι ανήθικες, απρεπείς ή άσεμνες, και οι οποίες δεν προστατεύονται συνταγματικά ως ελευθερία του λόγου.

3.7. Παραβίαση πολιτικών του Πανεπιστημίου ή κανονισμών του Πανεπιστημίου όπως περιγράφονται στο Καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων κανονισμών που αφορούν τη χρήση πανεπιστημιακών εγκαταστάσεων.

3.8. Οποιαδήποτε παραβίαση νόμου εάν αυτή επηρεάζει άμεσα το Καταστατικό του Πανεπιστημίου και οι Εσωτερικοί του Κανονισμοί.



3.9. Αδυναμία συμμόρφωσης με οδηγίες αξιωματούχων του Πανεπιστημίου που ενεργούν σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται παραπάνω.

4. ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες κυρώσεις για απαγορευμένη συμπεριφορά μπορούν να επιβληθούν από τη Σύγκλητο σε φοιτητές/τριες, ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος:

4.1. Νουθεσία: Προφορική δήλωση σε φοιτητή/τρια ότι παραβιάζει ή έχει παραβιάσει κανόνες του ιδρύματος.

4.2. Προειδοποίηση: Γραπτή ειδοποίηση ότι η συνέχιση ή επανάληψη συμπεριφοράς που κρίθηκε εσφαλμένη, εντός χρονικής περιόδου που αναφέρεται στην προειδοποίηση, μπορεί να αποτελέσει αιτία για αυστηρότερη πειθαρχική δράση.

4.3. Επίπληξη: Γραπτή μομφή για παραβίαση των καθορισμένων προτύπων συμπεριφοράς που καταχωρείται στο αρχείο του/της φοιτητή/τριας, συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας αυστηρότερων πειθαρχικών κυρώσεων σε περίπτωση που συμβεί άλλη παραβίαση εντός καθορισμένης χρονικής περιόδου.

4.4. Πειθαρχική δοκιμασία: Αποκλεισμός από τη συμμετοχή σε προνομιακές ή εξωδιδακτικές δραστηριότητες όπως ορίζεται στην ειδοποίηση δοκιμασίας για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα.

4.5. Αποκατάσταση: Αποζημίωση για ζημιά ή υπεξαίρεση περιουσίας.

4.6. Αναστολή: Αποκλεισμός από μαθήματα και άλλα προνόμια ή δραστηριότητες ή από το Πανεπιστήμιο, όπως ορίζεται στην ειδοποίηση αναστολής, για καθορισμένη χρονική περίοδο.

4.7. Αποβολή: Τερματισμός της φοιτητικής ιδιότητας για αόριστη χρονική περίοδο. Οι όροι επανεισδοχής, εάν υπάρχουν, θα αναφέρονται στην απόφαση αποβολής.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

1. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

1. Γενικά

Το Πανεπιστήμιο προσφέρει στους/στις φοιτητές/τριες με ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες όλες τις ευκαιρίες για ισότητα όσον αφορά την παρεχόμενη εκπαίδευση και την προσφερόμενη καθοδήγηση, ώστε οι φοιτητές/τριες να μπορούν να αναπτύξουν τις δυνατότητές τους στο μέγιστο. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της πολιτικής ένταξης, όπου προωθείται η συμμετοχή και παρέχεται υποστήριξη ανάλογα με τις ατομικές ανάγκες. Ο ορισμός του/της φοιτητή/τριας με ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες δίνεται πιο κάτω.

1.1. Ο Ρόλος της Ειδικής Επιτροπής

Μια Ειδική Επιτροπή ορίζεται από το Πανεπιστήμιο, στην οποία θα παραπέμπονται όλοι/ες οι φοιτητές/τριες με ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες, και η οποία θα επιβεβαιώνει παλαιότερες ή θα καθορίζει νέες συστάσεις σύμφωνα με συστάσεις των τοπικών νομοθεσιών και διεθνών συμβάσεων ή σύμφωνα με νέα παραστατικά που θα καταθέτει ένας/μία φοιτητής/τρια, και θα συντονίζει την υποστήριξη φοιτητών/τριών των φοιτητών/τριών με ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες.

1.2 Διαδικασία Αναγνώρισης

- Κάθε φοιτητής/τρια με ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες θα το δηλώνει στο έντυπο αίτησης/εγγραφής, όπου υπάρχει σχετική ερώτηση, κατά την αίτηση/εγγραφή.
- Το Γραφείο Εισδοχής θα παραπέμπει τον/τη φοιτητή/τρια στην Ειδική Επιτροπή.
- Ο/Η φοιτητής/τρια συμπληρώνει το σχετικό έντυπο που χορηγείται από το Γραφείο Εισδοχής και τηρείται από την Ειδική Επιτροπή, όπου παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και τεκμηρίωση.
- Η Ειδική Επιτροπή επιβεβαιώνει στο Γραφείο Εισδοχής τις ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες του/της φοιτητή/τριας και στη συνέχεια συντονίζει την υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της κατάλληλης ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης/εκπαίδευσης προς τους/τις διδάσκοντες/ουσες και το λοιπό προσωπικό που εμπλέκεται με τον/τη φοιτητή/τρια.

Όταν υπάρχει υποψία ότι ένας/μία νεοεισδεχόμενος/η φοιτητής/τρια έχει ειδικές ή και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες, κατόπιν συμφωνίας με τον/τη φοιτητή/τρια, η Ειδική Επιτροπή εξετάζει την περίπτωση του/της φοιτητή/τριας και καθορίζει τις ατομικές του/της ανάγκες.

1.3 Ένταξη/Συμπερίληψη

Οι φοιτητές/τριες με ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες συμμετέχουν σε όλες τις πανεπιστημιακές δραστηριότητες του προγράμματος σπουδών και το ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων στο οποίο φοιτούν, εκτός εάν αυτό τροποποιηθεί σύμφωνα με τις ειδικές και άλλες εκπαιδευτικές ανάγκες του/της φοιτητή/τριας. Επιπλέον, παρέχεται υποστηρικτική τεχνολογία για την υποστήριξη του/της φοιτητή/τριας, και αναπτύσσεται εξατομικευμένο πρόγραμμα μάθησης στο μέγιστο δυνατό βαθμό.

2. Παραδείγματα Ειδικών Αναγκών και Πιθανές Διευκολύνσεις

Σύντομες περιγραφές κοινών παραδειγμάτων ειδικών αναγκών, με πιθανές διευκολύνσεις σχετικές, είναι οι ακόλουθες:

2.1 Μαθησιακές Δυσκολίες



Περιλαμβάνονται οι «Ειδικές Μαθησιακές Δυσκολίες», η «Αναγνωστική Δυσκολία», που από ορισμένους ονομάζεται «Δυσλεξία» και η «Διαταραχή Ελλειμματικής Προσοχής».

Κεντρικό στοιχείο της έννοιας της Μαθησιακής Δυσκολίας (Μ.Δ.) είναι μια εμφανής δυσκολία στην ανάγνωση/αναγνωστική κατανόηση ή/και στη γραφή/γραπτή έκφραση/ορθογραφία, ή/και στη μαθηματική σκέψη. Επίσης, κεντρικό στοιχείο είναι η απόκλιση μεταξύ της αναμενόμενης επίδοσης βάσει της νοημοσύνης (ιδιαίτερα της μη λεκτικής) και των παρατηρούμενων επιδόσεων σε αυτά τα σχολικά αντικείμενα.

Στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, η δυσκολία εκδηλώνεται κυρίως με εμφανή απόκλιση μεταξύ της προφορικής εργασίας και άλλων δραστηριοτήτων του σχολείου και της γραπτής επίδοσης, η οποία συνήθως είναι χαμηλότερη. Συχνά συμβαίνει το λεξιλόγιο και η γραμματική να παραμένουν χαμηλά, σε σύγκριση με άλλους/ες φοιτητές/τριες με παρόμοιες ικανότητες.

Προβλήματα ανάγνωσης ή/και γραφής μπορεί να συνυπάρχουν με τη διαταραχή ελλειμματικής προσοχής (Δ.Ε.Π.), ή η τελευταία μπορεί να υπάρχει μόνη της. Η Δ.Ε.Π. περιλαμβάνει μια έντονη δυσκολία στη συγκέντρωση, η οποία εμποδίζει τη βέλτιστη μάθηση, και, όπου υπάρχει υπερκινητικότητα, η κίνηση και οι αντιδράσεις αυτού του/της φοιτητή/τριας μπορεί να διαταράξουν το μάθημα.

2.1.1. Υποστήριξη Φοιτητών/τριών/τριών με Μ.Δ. καθ' όλη τη διάρκεια των Μαθημάτων τους:

Ο/Η διδάσκων/ουσα μπορεί, ανάλογα με την περίπτωση, να προσπαθεί όσο το δυνατόν περισσότερο να:

- Βοηθά στην ανάπτυξη της προσωπικότητας του/της φοιτητή/τριας με Μ.Δ. παρά τα προβλήματα ανάγνωσης/μελέτης/προσοχής στο μάθημα, κ.λπ., με την ευαισθησία ενός ατόμου που προωθεί τις δυνατότερες πτυχές ενός/μίας συγκεκριμένου/ης φοιτητή/τριας.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή στο μάθημα και σε άλλες δραστηριότητες του/της φοιτητή/τριας με στόχο να βοηθήσει στην ανάπτυξη της αυτοεκτίμησης του/της φοιτητή/τριας, αλλά και να εργάζεται με τρόπο που τον/την παρακινεί για δημιουργική εργασία στο αντικείμενο.
- Επαναλαμβάνει την ερώτηση ή δίνει απλούστερες λέξεις για να προκαλέσει μια απάντηση.
- Βοηθά τον/τη φοιτητή/τρια, εάν είναι δυνατόν, να κατανοήσει τα κύρια σημεία του παρουσιαζόμενου υλικού. Αυτό θα μπορούσε να γίνει στο μάθημα ή σε ξεχωριστές συνεδρίες με τον/τη φοιτητή/τρια.
- Βοηθά, εάν είναι δυνατόν, τον/τη φοιτητή/τρια να δημιουργήσει μια δομή για τις εργασίες του/της και άλλα έγγραφα, πάνω στην οποία να χτίσει και να επεξεργαστεί προς ένα τελικό κείμενο.
- Εάν είναι απαραίτητο, και όπου είναι δυνατόν, επιτρέπει τη χρήση μαγνητοφώνου, ώστε ο/η φοιτητής/τρια να μπορεί να ακούσει ξανά την παρουσίαση του μαθήματος.
- Αποφεύγει να ζητά από τον/τη φοιτητή/τρια να διαβάσει δυνατά ένα κείμενο στην τάξη, εάν ο/η φοιτητής/τρια δυσκολεύεται στην ανάγνωση. Αποφεύγει σχόλια για την εργασία του/της φοιτητή/τριας μπροστά σε άλλους. Υποστηρικτικές και φιλικές διασυνδέσεις μπορεί να βοηθήσουν τον/τη φοιτητή/τρια να εργαστεί πιο αποτελεσματικά.
- Ενεργή εμπλοκή φοιτητών/τριών των φοιτητών/τριών στο μάθημα/εργασία αξιοποιώντας τα δυνατά σημεία της ομαδικής εργασίας (προφορική αντί για γραπτή εργασία, ενίσχυση της αυτοεκτίμησης και των σχέσεων).
- Αποφεύγει την υπερβολική κατ' οίκον εργασία για αυτόν/ή τον/τη φοιτητή/τρια, εάν είναι δυνατόν.
- Ζητά από τον/τη φοιτητή/τρια, όποτε είναι δυνατόν, να κάθεται κάπου στην αίθουσα, ώστε ο/η διδάσκων/ουσα να μπορεί εύκολα να τον/την βοηθήσει όταν χρειάζεται.
- Συζητά με τον/τη φοιτητή/τρια (ιδιαίτερως) τις συγκεκριμένες ανάγκες. Αυτό μπορεί να οδηγήσει τον διδάσκοντα να λάβει τα κατάλληλα μέτρα.
- Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τις προτιμώμενες πρακτικές μελέτης και εξέτασης του/της φοιτητή/τριας.

2.1.2. Πιθανές Διευκολύνσεις κατά τις Εξετάσεις

Μπορεί να είναι κατάλληλο, σύμφωνα με τις συστάσεις της Ειδικής Επιτροπής, οι οποίες μπορεί επίσης να βασίζονται στις συστάσεις της Επαρχιακής Επιτροπής, να χρησιμοποιηθεί οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

- Διευκόλυνση για παράταση του χρονικού ορίου, ανάλογα με τις ατομικές ανάγκες σε ειδικές περιπτώσεις.
- Ανάγνωση και επεξήγηση ορισμένων λέξεων ή φράσεων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν δίνει στοιχεία για την απάντηση.
- Προφορική εξέταση ή υπαγόρευση των απαντήσεων σε γραφέα ή μαγνητόφωνο.
- Διευκόλυνση χρήσης υπολογιστή στην αίθουσα εξετάσεων για φοιτητή του οποίου η γραφή είναι δυσανάγνωστη ή πολύ δύσκολη στην ανάγνωση.
- Ανοχή (απαλλαγή από επιπλήξεις) για κακή ορθογραφία/γραπτή έκφραση/ακατάστατη παρουσίαση του γραπτού εξέτασης (εκτός εάν αυτό αποτελεί αντικείμενο εξέτασης).
- Διευκόλυνση για διάλειμμα κατά τη διάρκεια της εξέτασης σε περίπτωση σοβαρής κόπωσης/δυσκολίας συγκέντρωσης (αυτός ο χρόνος επιτρέπεται μετά τη λήξη του χρονικού ορίου της εξέτασης).
- Διευκόλυνση για διεξαγωγή της εξέτασης σε αίθουσα μόνος/η.

2.2 Ακουστική Διαταραχή

Με διαγνωσμένες σοβαρές δυσκολίες στην ακοή, αναμένεται ο/η φοιτητής/τρια να έχει δυσκολία στη σχολική μάθηση, όχι μόνο επειδή η ακοή είναι επηρεασμένη, αλλά και επειδή η ανάπτυξη της γλώσσας (προφορικής, γραπτής) είναι επηρεασμένη, όπως είναι εμφανές στο λεξιλόγιο, τη γραμματική, την προφορά, τη λεκτική έκφραση.

Όταν χρησιμοποιείται νοηματική γλώσσα, απαιτείται μετάφραση στις περισσότερες σχολικές δραστηριότητες. Όταν χρησιμοποιείται προφορική ή ολική γλώσσα, απαιτείται σοβαρή υποστήριξη για την πρόσληψη του υλικού, τη συμμετοχή και τις περισσότερες άλλες δραστηριότητες.

Η σύσταση της Ειδικής Επιτροπής και οι προφανείς ανάγκες του/της φοιτητή/τριας, μπορεί να περιλαμβάνουν οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

2.2.1 Πιθανές Πρακτικές Υποστήριξης Φοιτητών/τριών με Ακουστική Διαταραχή

- Υποστήριξη με ευαισθησία για συμμετοχή σε δραστηριότητες, δημιουργία σχέσεων με τους άλλους φοιτητές και ανάπτυξη καλής αυτοεκτίμησης.
- Βοήθεια με τη χρήση προηγμένης τεχνολογίας ακουστικών βαρηκοΐας (μπορεί να είναι απαραίτητο ο διδάσκων να φοράει το ένα μέρος και ο/η φοιτητής/τρια το άλλο).
- Ηχομονωμένη αίθουσα, όπου είναι δυνατόν, και ηχομονωμένη αίθουσα υποστήριξης, όπου χρησιμοποιείται τέτοια υποστήριξη. Χαλιά και κουρτίνες που να ελαχιστοποιούν τους ήχους της αίθουσας οι οποίοι πολλαπλασιάζονται σε ένταση από το ακουστικό βαρηκοΐας.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία εκ των προτέρων, ή μετά τις παρουσιάσεις του μαθήματος, ώστε τα κύρια σημεία και η δομή της παρουσίασης να γίνονται κατανοητά από τον/τη φοιτητή/τρια.
- Υποστήριξη στο μάθημα, ώστε ο/η φοιτητής/τρια με ακουστική βλάβη να έχει καλύτερη ακουστική και οπτική πρόσβαση στον διδάσκοντα (για να βοηθηθεί η χειλεανάγνωση) και να είναι σε καλύτερη θέση να καταγράφει τα κύρια σημεία και τις οδηγίες.
- Ενθάρρυνση για συμμετοχή του/της φοιτητή/τριας σε δραστηριότητες του μαθήματος και ανοχή εκφραστικών λαθών και γενικά φτωχής προφορικής και γραπτής γλώσσας.
- Απαλλαγή από θεωρητικό ή γλωσσικό μάθημα, όταν αυτό δεν περιλαμβάνεται στο βασικό πρόγραμμα σπουδών του προγράμματος.

2.2.2. Πιθανές Εξεταστικές Διευκολύνσεις για Φοιτητές/τριες με Ακουστική Διαταραχή



Η Ειδική Επιτροπή, βάσει των προφανών αναγκών του/της φοιτητή/τριας με ακουστική βλάβη, μπορεί να συστήσει οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

- Επεξήγηση λέξεων ή φράσεων που περιλαμβάνονται στις ερωτήσεις και τις οδηγίες της εξέτασης (χωρίς να δίνεται οποιαδήποτε υπόνοια για την απάντηση).
- Παράταση του χρονικού ορίου της εξέτασης ανάλογα με την ανάγκη.
- Ανοχή (χωρίς τιμωρία) για φτωχό λεξιλόγιο/γραπτή έκφραση/γραμματική/ορθογραφία.

2.3. Οπτική Διαταραχή

Οι φοιτητές/τριες με διαγνωσμένες σοβαρές δυσκολίες έχουν προφανείς μαθησιακές δυσκολίες, δεδομένου ότι η οπτική αίσθηση εμπλέκεται σε μεγάλο ποσοστό της μάθησης και της διδασκαλίας.

Η Ειδική Επιτροπή, βάσει των προφανών αναγκών του/της φοιτητή/τριας, μπορεί να δώσει συστάσεις που μπορεί να είναι εντός των ακόλουθων γραμμών:

2.3.1. Πιθανή Υποστήριξη για Φοιτητές με Οπτική Διαταραχή

Η Ειδική Επιτροπή, βάσει των προφανών αναγκών του/της φοιτητή/τριας, μπορεί να συστήσει υποστήριξη, η οποία μπορεί να ακολουθεί τις παρακάτω γραμμές:

- Οποιαδήποτε υποστήριξη που ενθαρρύνει τη συμμετοχή σε δραστηριότητες, την επαφή με άλλους φοιτητές/τριες και την ενίσχυση της αυτοεκτίμησης.
- Διευθέτηση θέσης που μπορεί να βοηθήσει τον/τη φοιτητή/τρια να βλέπει γραπτά στον λευκό πίνακα, εάν υπάρχει κάποιου βαθμού ανέπαφη όραση.
- Μεγέθυνση κειμένων.
- Μετάφραση κειμένων σε γλώσσα που χρησιμοποιείται για τυφλούς (στην Κύπρο χρησιμοποιείται η μέθοδος Braille).
- Εκτεταμένη χρήση υπολογιστή και άλλης τεχνολογίας, η οποία μπορεί να παρέχει μεγεθυμένα γραπτά κείμενα που διατηρούνται ηλεκτρονικά.
- Χρήση κατάλληλης τεχνολογίας, η οποία μπορεί να παρέχει γραπτά κείμενα φωνητικά.
- Ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να χρειάζεται υποστήριξη σε ξεχωριστή αίθουσα με τον διδάσκοντα ή ειδικό εκπαιδευτικό για καλύτερη κατανόηση του υλικού. Αυτή η ανάγκη αυξάνεται με υλικό που είναι οπτικής φύσης ή μερικώς οπτικό.
- Τροποποίηση χώρων όπως περιλαμβάνεται στους Κανονισμούς (γραμμές στις σκάλες και τους διαδρόμους κ.λπ.).
- Επιτρέπονται βιβλία σε ηλεκτρονικές συσκευές για μελέτη.

2.3.2. Πιθανές Εξεταστικές Διευκολύνσεις

Η Ειδική Επιτροπή, βάσει των προφανών αναγκών του/της φοιτητή/τριας, μπορεί να συστήσει διευκολύνσεις που να ακολουθούν τις εξής γραμμές:

- Μεγέθυνση των γραπτών εξέτασης.
- Μετάφραση των γραπτών σε γλώσσα κατάλληλη για τυφλούς (κυρίως Braille).
- Διευκόλυνση για χρήση υπολογιστή για απαντήσεις κατά τη διάρκεια της εξέτασης.
- Παράταση του χρονικού ορίου της εξέτασης.

3. ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ:

Η Σύνοψη της Επιτροπής και η περίοδος υπηρεσίας της ορίζονται από κανονισμό τον οποίο εγκρίνει η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου.



2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

1. Στην περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο με επίσημη διάγνωση (π.χ. για ειδική μαθησιακή δυσκολία, δυσλεξία, ακουστική ή οπτική διαταραχή, διαταραχή ελλειμματικής προσοχής κ.λπ.), θα του/της παρέχονται όλα τα δικαιώματα και τα προνόμια σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους και διεθνείς συμβάσεις. Αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:
 - Γενική ενθάρρυνση και υποστήριξη για αυξημένη συμμετοχή στην αίθουσα διδασκαλίας καθώς και αυξημένη παρακίνηση για ολοκλήρωση εργασιών και αναθέσεων.
 - Βοήθεια στην κατανόηση των κύριων σημείων των συζητήσεων στο μάθημα, όπως το υλικό του θέματος, οι διαδικασίες κ.λπ.
 - Βοήθεια στην ολοκλήρωση γραπτών εργασιών (δοκίμια, εργασίες εξαμήνου κ.λπ.).
 - Βοήθεια και ενθάρρυνση στη χρήση τεχνολογικών συσκευών.
 - Βοήθεια στη βελτίωση του κατάλληλου περιβάλλοντος της αίθουσας διδασκαλίας (π.χ. διευθετήσεις θέσεων).
 - Ενημέρωση του/της φοιτητή/τριας σχετικά με τις επιλογές του/της για εναλλακτικές μεθόδους που είναι διαθέσιμες για την ολοκλήρωση εξετάσεων και τεστ. (π.χ. άδεια για επιπλέον χρόνο στην ολοκλήρωση τεστ/εξέτασης/πρόσθετες προφορικές επεξηγήσεις του γραπτού τεστ/εξέτασης εάν απαιτείται).
2. Στην περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια γίνεται δεκτός/ή με διάγνωση από ιδιωτικό φορέα, θα χρησιμοποιηθούν οι βέλτιστες και πιο αποτελεσματικές διαδικασίες για την επικύρωση ή/και επαναξιολόγηση του καθεστώτος ειδικών και άλλων αναγκών του/της. Σε περίπτωση απουσίας διάγνωσης, η Επιτροπή μπορεί να είναι σε θέση να παράσχει βοήθεια στην εύρεση ιδιωτών ψυχολόγων/αξιολογητών ειδικών αναγκών και μαθησιακών δυσκολιών. Τα μέλη της Επιτροπής βοηθούν και καθοδηγούν τον/τη φοιτητή/τρια για άμεσο προγραμματισμό της διαδικασίας αξιολόγησης. Μέχρι να ολοκληρωθεί η απαραίτητη επίσημη διάγνωση, ο/η φοιτητής/τρια θα λαμβάνει την προσωπική βοήθεια των διδασκόντων/ουσών του, όπως περιγράφεται παραπάνω.
3. Στην περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια εισάγεται στο Πανεπιστήμιο χωρίς διάγνωση αλλά εκφράζει ανησυχία σχετικά με τις μαθησιακές του δυσκολίες, θα πρέπει να απευθυνθεί στην Επιτροπή για περαιτέρω βοήθεια και καθοδήγηση. Η κατάσταση του/της φοιτητή/τριας θα αντιμετωπιστεί με εμπιστευτικότητα.
4. Στην περίπτωση που ένας/μία διδάσκων/ουσα εντοπίσει φοιτητή/τρια με μαθησιακές δυσκολίες, θα πρέπει να παραπέμψει την υπόθεση εμπιστευτικά στην Επιτροπή, η οποία στη συνέχεια θα επικοινωνήσει με τον/τη φοιτητή/τρια και θα αξιολογήσει την έκταση των δυσκολιών.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΤΙΜΩΝ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΤΙΤΛΩΝ

1. ΕΠΙΤΙΜΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Το Πανεπιστήμιο δύναται να απονέμει επίτιμους διδακτορικούς τίτλους σε διακεκριμένα άτομα, τα οποία έχουν επιδείξει σημαντικό πνευματικό, επιστημονικό ή κοινωνικό έργο και συνεισφορά.

1.1. Διαδικασία

Ο τίτλος του/της Επίτιμου/ης Διδάκτορα/ος απονέμεται με απόφαση της Συγκλήτου, η οποία επικυρώνεται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου, κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης πρότασης από το Συμβούλιο της αρμόδιας Σχολής.

1.2. Τελετή Απονομής

1.2.1. Η τελετή απονομής του τίτλου του/της Επίτιμου/ης Διδάκτορα/ος πραγματοποιείται σε ειδική δημόσια συνεδρίαση της Σχολής που απονέμει τον τίτλο ή σε άλλη επίσημη εκδήλωση την οποία προτείνει η Σχολή, στην οποία προεδρεύει ο/η Πρύτανης του Πανεπιστημίου. Όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό της Σχολής φέρει τις επίσημες τηβέννους του κατά την επιτιμοποίηση. Ο/Η Πρόεδρος του Συμβουλίου Πανεπιστημίου εκπροσωπεί το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

1.2.2. Ο/Η Πρύτανης καλεί στο βήμα τον Κοσμήτορα της Σχολής για να μιλήσει για την προσωπικότητα και το έργο του τιμώμενου προσώπου.

1.2.3. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής αναγιγνώσκει το ψήφισμα του Συμβουλίου της Σχολής και ο/η Πρύτανης του Πανεπιστημίου απονέμει στο τιμώμενο πρόσωπο τον τίτλο του/της Επίτιμου/ης Διδάκτορα/ος και του παραδίδει το σχετικό δίπλωμα και τον ντύνει με την τήβεννο του/της Επίτιμου/ης Διδάκτορα/ος.

1.2.4. Το τιμώμενο πρόσωπο εκφωνεί σύντομη ομιλία, με την οποία ολοκληρώνεται η τελετή.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μια Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού του αρμόδιου Τμήματος θα επιλέγει τα μέλη του Ακαδημαϊκού Προσωπικού του Τμήματος, τα οποία χωρίζονται σε μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (μέλη Δ.Ε.Π.) και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (μέλη Ε.Ε.Π.). Όλα τα μέλη της Επιτροπής Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού πρέπει να κατέχουν ανώτερη ή ίση βαθμίδα με αυτή για την οποία εξετάζεται ο/η υποψήφιος/α, εκτός από τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας, για την οποία όλα τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού πρέπει να κατέχουν τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας. Η επιλογή όλων των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού θα εγκρίνεται από το Συμβούλιο του αρμόδιου Τμήματος, το Συμβούλιο της αρμόδιας Σχολής, τη Σύγκλητο και το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου. Ο/Η Πρόεδρος του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου θα προβαίνει στον διορισμό εκ μέρους του Συμβουλίου.

2. ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.Ε.Π.)

Όλα τα μόνιμα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού θα διορίζονται σε καθεστώς πλήρους απασχόλησης σε μία από τις βαθμίδες που αναφέρονται παρακάτω, σύμφωνα με τα ακαδημαϊκά τους προσόντα και την επαγγελματική τους εργασιακή εμπειρία (βλ. πλαίσιο ελάχιστων προτεινόμενων/αναμενόμενων απαιτήσεων σε Έρευνα και Επιστημονικές Δημοσιεύσεις ή/και αναγνωρισμένο δημιουργικό έργο για την Κατάταξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού πιο κάτω). Οι ελάχιστες απαιτήσεις ανά βαθμίδα ακαδημαϊκού προσωπικού είναι οι εξής:

2.1. Επίκουρος/η Καθηγητής/τρια

Διδακτορικός τίτλος και τρία (3) μεταδιδακτορικά έτη πανεπιστημιακής διδασκαλίας και ερευνητικής εμπειρίας· θετικό και ουσιαστικό ιστορικό υψηλής ικανότητας στη διδασκαλία και την έρευνα· στοιχεία θετικής συνεισφοράς στη συνολική ανάπτυξη του προγραμματικού τομέα και του τμήματος του ατόμου· και προσφορά στην Κοινότητα.

2.3. Αναπληρωτής/τρια Καθηγητής/τρια

Οι απαιτήσεις για τη βαθμίδα του/της Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας και οκτώ (8) μεταδιδακτορικά έτη πανεπιστημιακής διδασκαλίας και ερευνητικής εμπειρίας· θετικό και ουσιαστικό ιστορικό υψηλής ικανότητας στη διδασκαλία· αποδεδειγμένο ιστορικό έρευνας και δημοσιεύσεων· στοιχεία θετικής συνεισφοράς στη συνολική ανάπτυξη του προγραμματικού τομέα και του τμήματος του/της υποψήφιου/ας· προσφορά στην Κοινότητα· και συμμετοχή/μέλος σε επαγγελματικές ή επιστημονικές εταιρείες εθνικής και διεθνούς εμβέλειας.

2.4. Καθηγητής/τρια

Οι απαιτήσεις για τη βαθμίδα του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας και δώδεκα (12) μεταδιδακτορικά έτη πανεπιστημιακής διδασκαλίας και ερευνητικής εμπειρίας· θετικό και ουσιαστικό ιστορικό υψηλής ικανότητας στη διδασκαλία· στοιχεία θετικής συνεισφοράς στη συνολική ανάπτυξη του προγραμματικού τομέα και του τμήματος του ατόμου· προσφορά στην Κοινότητα· συμμετοχή/μέλος σε επαγγελματικές ή επιστημονικές εταιρείες περιφερειακής, εθνικής και διεθνούς σημασίας· αποδεδειγμένο ιστορικό έρευνας και επιστημονικών δημοσιεύσεων ή αναγνωρισμένου δημιουργικού έργου στον τομέα του/της υποψηφίου/ας.

2.5. Διευκρινίσεις

Ακαδημαϊκοί τομείς εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας



2.5.1. Η ελάχιστη απαίτηση σύμφωνα με την οποία ένας/μία υποψήφιος/α πρέπει να κατέχει Διδακτορικό τίτλο, για οποιαδήποτε βαθμίδα, δεν ισχύει στις περιπτώσεις ακαδημαϊκών τομέων εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας για τους οποίους το Διδακτορικό δεν είναι δυνατό ή δεν είναι σύνηθες.

2.5.2. Οι ακαδημαϊκοί τομείς εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων την Ιατρική και σχετικούς κλάδους, τις Εφαρμοσμένες Τέχνες, την Αρχιτεκτονική, τη Μουσική, το Θέατρο και τον Χορό.

2.5.2.1. Τα προσόντα που μπορούν να υποκαταστήσουν το Διδακτορικό για την εκλογή και προαγωγή στον τομέα της Ιατρικής και σχετικών κλάδων (π.χ. Οδοντιατρικής, Κτηνιατρικής, κ.ά.) είναι:

(α) Για τη βαθμίδα του/της Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας: ο/η υποψήφιος/α πρέπει (i) να κατέχει θέση Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας ή θέση ανώτερης βαθμίδας σε ιατρική ειδικότητα αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου ή θέση Λέκτορα σε ιατρική ειδικότητα αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου, έχοντας τουλάχιστον τρία έτη εμπειρίας σε αυτήν, ή (ii) να κατέχει δίπλωμα Ιατρικής και ιατρική ειδικότητα και τουλάχιστον έξι έτη εργασιακής εμπειρίας, μετά την απόκτηση διπλώματος Ιατρικής, σε αναγνωρισμένη Ιατρική Σχολή, ή σε αναγνωρισμένο Ερευνητικό Ίδρυμα (Ινστιτούτο) ή σε Τριτοβάθμιο Νοσοκομείο (Νοσοκομείο).

(γ) Για τη βαθμίδα του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας: ο/η υποψήφιος/α πρέπει (i) να κατέχει θέση Αναπληρωτή Καθηγητή ή θέση ανώτερης ακαδημαϊκής βαθμίδας, σε ιατρική ειδικότητα αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου ή θέση Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας σε ιατρική ειδικότητα αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου, έχοντας τουλάχιστον τέσσερα έτη εμπειρίας σε αυτήν, ή (ii) να κατέχει δίπλωμα Ιατρικής και ιατρική ειδικότητα και τουλάχιστον δέκα έτη εργασιακής εμπειρίας, μετά την απόκτηση διπλώματος σε αναγνωρισμένη Ιατρική Σχολή, ή σε αναγνωρισμένο Ερευνητικό Ίδρυμα (Ινστιτούτο) ή Τριτοβάθμιο Νοσοκομείο (Νοσοκομείο).

(δ) Για τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας: ο/η υποψήφιος/α πρέπει (i) να κατέχει θέση Καθηγητή/τριας, σε ιατρική ειδικότητα αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου ή θέση Αναπληρωτή Καθηγητή σε ιατρική ειδικότητα αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου, έχοντας τουλάχιστον τέσσερα έτη εμπειρίας σε αυτήν, ή (ii) να κατέχει δίπλωμα Ιατρικής και ιατρική ειδικότητα και τουλάχιστον δεκατρία έτη εργασιακής εμπειρίας, μετά την απόκτηση διπλώματος Ιατρικής, σε αναγνωρισμένη Ιατρική Σχολή ή σε αναγνωρισμένο Ερευνητικό Ίδρυμα (Ινστιτούτο) ή Τριτοβάθμιο Νοσοκομείο (Νοσοκομείο).

2.5.2.2 Για τις Εφαρμοσμένες Τέχνες, την Αρχιτεκτονική, τη Μουσική, το Θέατρο και τον Χορό, τα προσόντα που μπορούν να υποκαταστήσουν το Διδακτορικό για την εκλογή και προαγωγή είναι:

(i) Μεταπτυχιακός τίτλος στον σχετικό τομέα·

(ii) Πορτφόλιο που περιλαμβάνει σύνολο έργων που είναι αναγνωρισμένο ή/και φημισμένο·

(iii) Επαγγελματικά επιτεύγματα που περιλαμβάνουν έργο με αναγνώριση και διάκριση·

(iv) Ακαδημαϊκή δραστηριότητα και δημοσιεύσεις.

2.5.2.2.1 Επιπλέον των ανωτέρω, απαιτείται ακαδημαϊκή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3), οκτώ (8) και δώδεκα (12) ετών, για τη βαθμίδα του Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας, του Αναπληρωτή Καθηγητή και του/της Καθηγητή/τριας, αντίστοιχα.

3. ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π.)

Οι βαθμίδες του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού είναι αυτές του Εκπαιδευτή και του Ανώτερου Εκπαιδευτή. Οι ελάχιστες απαιτήσεις για τη βαθμίδα του Εκπαιδευτή είναι Μεταπτυχιακός τίτλος, και για τη βαθμίδα του Ανώτερου Εκπαιδευτή είναι Μεταπτυχιακός τίτλος και δώδεκα (12) έτη στη βαθμίδα του Εκπαιδευτή ή ισοδύναμη.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλα τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού αναμένεται να εργάζονται ευσυνείδητα και να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ενθουσιασμό και αφοσίωση. Γενικά, οι τομείς στους οποίους τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού αναμένεται να διακρίνονται και να είναι ιδιαίτερα ικανά είναι οι ακόλουθοι:

4.1. Γνώση του γνωστικού αντικείμενου

όπως αποδεικνύεται από προχωρημένους τίτλους σπουδών, τιμητικές διακρίσεις, βραβεία και φήμη στον τομέα του γνωστικού αντικείμενου.

4.2. Αποτελεσματικότητα στη διδασκαλία

όπως αποδεικνύεται από την ανάπτυξη διδακτικού υλικού, την ανάπτυξη νέων μαθημάτων ή προγραμμάτων σπουδών και την αντίδραση φοιτητών/τριών, όπως προσδιορίζεται από έρευνες, συνεντεύξεις, παρατήρηση στην αίθουσα διδασκαλίας και ακαδημαϊκή συμβουλευτική φοιτητών/τριών.

4.3. Επιστημονική ικανότητα

όπως αποδεικνύεται από την επιτυχία στην ανάπτυξη και διεξαγωγή σημαντικού ερευνητικού έργου στον τομέα του γνωστικού αντικείμενου, τις δημοσιεύσεις και τη φήμη μεταξύ συναδέλφων/ομοτίμων.

4.4. Αποτελεσματικότητα στην προσφορά στο Πανεπιστήμιο και την Κοινότητα

όπως αποδεικνύεται από διάφορους τομείς όπως η δημόσια υπηρεσία του Πανεπιστημίου, η εργασία σε επιτροπές, η διοικητική εργασία και η εργασία με φοιτητές/τριες και την κοινότητα γενικότερα, επιπλέον των τυπικών σχέσεων διδάσκοντα/ουσας-φοιτητή/τριας.

4.5. Συνεχής ανάπτυξη

όπως αποδεικνύεται από διάφορους τομείς όπως η διδασκαλία, η έρευνα ή άλλες δραστηριότητες για την ενημέρωση σχετικά με τις τρέχουσες εξελίξεις στον τομέα του/της και η ικανότητα επιτυχούς διαχείρισης αυξημένων ευθυνών.

4.6. Πρόσθετα καθήκοντα και ευθύνες

4.6.1. να βοηθά τον/την Πρόεδρο του Τμήματος στα καθήκοντα τμηματικού συντονισμού και σε άλλες τμηματικές δραστηριότητες, όπως η επιλογή διδακτικών εγχειριδίων, η πρόταση και συγγραφή νέων μαθημάτων, η συγγραφή ερευνητικών προτάσεων, η πρόσληψη προσωπικού κ.λπ.

4.6.2. να τηρεί ώρες γραφείου για να προσφέρει ακαδημαϊκή συμβουλευτική και επαγγελματική καθοδήγηση και, γενικά, να αφιερώνει επαρκή χρόνο στη δημιουργία επαγγελματικής ατμόσφαιρας που ενθαρρύνει τους/τις φοιτητές/τριες να επικοινωνούν ελεύθερα, να ανταλλάσσουν ιδέες και να αναπτύσσονται επαγγελματικά και πνευματικά.

4.6.3. να παρακολουθεί συνεδριάσεις προσωπικού, τμηματικές, σχολικές, πρυτανικές συνεδριάσεις· να παρακολουθεί διάφορες εκδηλώσεις, ημέρες ανοιχτών θυρών και προσανατολισμού· να αναλαμβάνει καθήκοντα επιτροπών όπως απαιτείται, και, γενικά, να συμμετέχει προληπτικά και εποικοδομητικά στη ζωή της πανεπιστημιακής κοινότητας ως ένας από τους σημαντικούς εκπροσώπους της.



4.6.4. να διδάσκει στα προγράμματα σπουδών.

4.6.5. να συμμορφώνεται με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν.

Σημείωση: Για το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό, η Επιστημονική Έρευνα είναι προαιρετική.

5. ΑΝΕΛΙΞΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δ.Ε.Π.)

Η ανέλιξη βασίζεται στην ικανότητα, τα προσόντα, την εμπειρία και άλλους σχετικούς παράγοντες. Βασική προϋπόθεση για την ανέλιξη από μία βαθμίδα σε άλλη είναι η αριστεία στη διδασκαλία, την έρευνα και την προσφορά στην κοινότητα, καθώς και η διαρκής δέσμευση και αφοσίωση στο Πανεπιστήμιο. Η ανέλιξη σε βαθμίδα δεν είναι απλώς θέμα ρουτίνας ή αρχαιότητας, αλλά βασίζεται κυρίως στην αξία. Πρέπει να σημειωθεί ότι κάθε μέλος Δ.Ε.Π. που προσλαμβάνεται μέσω της διαδικασίας επιλογής και διορισμού ακαδημαϊκού προσωπικού πρέπει να συμπληρώσει τουλάχιστον τρία (3) έτη υπηρεσίας στη βαθμίδα διορισμού, προκειμένου να είναι επιλέξιμο για ανέλιξη, υπό την προϋπόθεση ότι πληροί όλα τα άλλα κριτήρια για ανέλιξη.

5.1. Κριτήρια Ανέλιξης

Η ανέλιξη σε επόμενη βαθμίδα εξαρτάται από την εκπλήρωση από το μέλος Δ.Ε.Π. των έξι κριτηρίων που αναφέρονται παρακάτω:

5.1.1. Εκπλήρωση των ελάχιστων κριτηρίων για διορισμό σε βαθμίδα.

5.1.2. Θετικά και ουσιαστικά στοιχεία υψηλής ικανότητας στη διδασκαλία.

5.1.3. Στοιχεία θετικής συνεισφοράς στη συνολική ανάπτυξη του προγραμματικού τομέα και του Τμήματος του ατόμου.

5.1.4. Στοιχεία προσφοράς στο Πανεπιστήμιο και την Κοινότητα γενικότερα.

5.1.5. Συμμετοχή και μέλος σε επαγγελματικές ή επιστημονικές εταιρείες εθνικής και διεθνούς σημασίας.

5.1.6. Έρευνα και επιστημονικές δημοσιεύσεις ή αναγνωρισμένο δημιουργικό έργο στον τομέα του ατόμου.

5.2. Τεκμηρίωση που Συνοδεύει την Αίτηση Ανέλιξης

Για να εξεταστεί για ανέλιξη σε βαθμίδα, ο/η αιτών/ούσα/ούσα πρέπει:

5.2.1. Να αποδείξει την εκπλήρωση των ελάχιστων κριτηρίων για διορισμό σε βαθμίδα.

5.2.2. Να παρουσιάσει θετικά και ουσιαστικά στοιχεία υψηλής ικανότητας στη διδασκαλία υποβάλλοντας όλα τα ακόλουθα:

5.2.2.1. Αξιολογήσεις φοιτητών/τριών/τριών (και ανάλυσή τους σε συνοπτική μορφή) στις επισκοπήσεις που διενεργεί το Πανεπιστήμιο κατά τα τελευταία τρία έτη που προηγούνται της αίτησης, ή από την έναρξη της απασχόλησης ή την τελευταία ανέλιξη.

5.2.2.2. Αυτοαξιολόγηση των διδακτικών μεθόδων/τεχνικών του αιτούντα.

5.2.2.3. Πιστοποιητικά και τεκμηρίωση παρακολούθησης προγραμμάτων/σεμιναρίων εκπαίδευσης διδασκόντων που διοργανώνονται από το Πανεπιστήμιο ή οποιοδήποτε άλλο ίδρυμα/φορέα κατά τα έτη που προηγούνται αμέσως της αίτησης, από την έναρξη της απασχόλησης ή την τελευταία προαγωγή.



5.2.3. Να παρουσιάσει στοιχεία θετικής συνεισφοράς στη συνολική ανάπτυξη του προγραμματικού τομέα και του Τμήματος του ατόμου.

5.2.4. Να παρουσιάσει στοιχεία προσφοράς στο Πανεπιστήμιο και την Κοινότητα γενικότερα.

5.2.5. Να παρουσιάσει στοιχεία συμμετοχής και μέλους σε επαγγελματικές ή επιστημονικές εταιρείες εθνικής και διεθνούς σημασίας.

5.2.6. Να παρουσιάσει στοιχεία έρευνας και επιστημονικών δημοσιεύσεων ή αναγνωρισμένου δημιουργικού έργου στον τομέα του (βλ. πιο κάτω Πλαίσιο Ελάχιστων Αναμενόμενων Απαιτήσεων σε Έρευνα και Επιστημονικές Δημοσιεύσεις ή/και Αναγνωρισμένο Δημιουργικό Έργο για την Κατάταξη Μελών Δ.Ε.Π.).

Επίσης, ο/η αιτών/ούσα/ούσα να υποβάλει τα ακόλουθα:

(α) Την πιο πρόσφατη Ανασκόπησης/Αυτοαξιολόγησης (Performance Appraisal) που προηγούνταν της αίτησης.

(β) Τρέχον Βιογραφικό Σημείωμα που περιλαμβάνει όλες τις σχετικές δραστηριότητες του/της αιτητή/τριας.

5.3. Διαδικασίες Ανέλιξης

Η διαδικασία ανέλιξης είναι η ακόλουθη:

5.3.1. Τα Μέλη του Ακαδημαϊκού Προσωπικού που θεωρούν τον εαυτό τους επιλέξιμο για προαγωγή έχουν την ευθύνη να υποβάλουν την αίτησή τους στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής τους, ενημερώνοντας παράλληλα τον/την Πρόεδρο του αρμόδιου Τμήματος μέχρι τις 31 Οκτωβρίου κάθε ημερολογιακού έτους. Στην περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα/ούσα είναι ο/η Κοσμήτορας της Σχολής, τότε πρέπει να υποβάλει την αίτησή του/της στον/στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (ο οποίος κινεί την υπόλοιπη διαδικασία).

5.3.2. Προκειμένου ένας/μία αιτών/ούσα να θεωρηθεί επιλέξιμος/η για προαγωγή, όλα τα κριτήρια για διορισμό στη βαθμίδα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί, πριν από την προθεσμία της 31ης Οκτωβρίου.

5.3.3. Αιτήσεις που λαμβάνονται μετά την παραπάνω προθεσμία δεν θα εξετάζονται για το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος.

5.3.4. Η Επιτροπή Ανέλιξης θα εξετάσει την αίτηση και θα υποβάλλει τις συστάσεις της σύμφωνα με τις διαδικασίες. Η Επιτροπή Ανέλιξης έχει την ευθύνη να αναζητά τις κατάλληλες πληροφορίες προκειμένου να υποβάλλει συστάσεις για ανέλιξη σε σχέση με τα κριτήρια ανέλιξης που περιγράφονται παραπάνω.

5.3.4.1. Σύνοψη της Επιτροπής Ανελίξεων

5.3.4.1.1. Η Επιτροπή Ανέλιξης θα αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη (με μέριμνα του/της Κοσμήτορα/ος της αρμόδιας Σχολής και έγκριση του Συμβουλίου του Τμήματος):

- Δύο μέλη Ακαδημαϊκού Προσωπικού πλήρους απασχόλησης από κάθε Τμήμα της Σχολής.
- Ένα εκπρόσωπο- μέλος Ακαδημαϊκού Προσωπικού από καθεμία από τις άλλες Σχολές του Πανεπιστημίου.

Σημειώσεις:

α) Όλα τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να κατέχουν ανώτερη βαθμίδα από αυτή για την οποία εξετάζεται ο/η υποψήφιος/α, εκτός από τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας, για την οποία όλα



τα μέλη πρέπει να κατέχουν τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας. Στην περίπτωση που οι συνθήκες σε μια Σχολή είναι τέτοιες, όπου δεν υπάρχουν διαθέσιμα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού σε ανώτερη βαθμίδα, τότε η Επιτροπή μπορεί να συγκροτηθεί από πρόσθετα μέλη Δ.Ε.Π. άλλου Τμήματος/Σχολής σε ανώτερη βαθμίδα. Στην περίπτωση που οι παραπάνω διατάξεις δεν είναι δυνατές, η Επιτροπή μπορεί επίσης να αποτελείται από μέλη του αρμόδιου Τμήματος/Σχολής σε ίση, με αυτή για την οποία εξετάζεται ο/η υποψήφιος/α, βαθμίδα.

β) Δικαίωμα ψήφου διατηρούν μόνο τα μέλη που είναι παρόντα κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ανέλιξης.

γ) Η απαρτία αποτελείται από τα δύο τρίτα των μελών με δικαίωμα ψήφου.

δ) Κάθε επιλέξιμο μέλος έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και τις εκλογές της Επιτροπής. Σε περίπτωση ισοψηφίας, ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής δίνει την καθοριστική ψήφο.

5.3.4.1.2. Θα υπάρχει τουλάχιστον ένας/μία εξωτερικός/ή αξιολογητής/τρια μέλος Δ.Ε.Π. εν ενεργεία στον κλάδο του/της υποψηφίου/ας, και ο/η οποίος/α κατέχει ακαδημαϊκή βαθμίδα ανώτερη ή ίση με τη βαθμίδα για την οποία εξετάζεται το μέλος Δ.Ε.Π. Ο/οι εξωτερικός/οί αξιολογητής/ές δεν πρέπει να είναι συν-συγγραφείς/είς, ούτε να διατηρεί αποδεδειγμένη στενή σχέση οποιουδήποτε είδους, ή να είναι μέλος της οικογένειας του/της υποψηφίου/ας.

5.3.4.1.3. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής εκλέγεται από τα μέλη στην πρώτη συνεδρίαση της Επιτροπής.

5.3.5. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής προωθεί την αίτηση και το ακαδημαϊκό χαρτοφυλάκιο του/της υποψηφίου/ας στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ανέλιξης μέχρι τις 15 Νοεμβρίου του έτους που υποβλήθηκε η αίτηση.

5.3.6. Η Επιτροπή Ανέλιξης καταρτίζει κατάλογο πιθανών εξωτερικών αξιολογητών και διερευνά κατά πόσον ο/η υποψήφιος/α έχει ισχυρή ένσταση/εις προς οποιοδήποτε άτομο στον κατάλογο που θα υπηρετήσει ως εξωτερικός/ή αξιολογητής/τρια· ή κατά πόσον οποιαδήποτε από τις απαιτήσεις στο σημείο 5.3.4.1.2 παραβιάζεται. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Ανέλιξης προβαίνει στην τελική επιλογή εξωτερικών αξιολογητών/τριών.

5.3.7. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ανέλιξης προωθεί αντίγραφα της συμπληρωμένης αίτησης του/της υποψηφίου/ας σε όλα τα μέλη της Επιτροπής (συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών αξιολογητών/τριών) εντός μίας εβδομάδας και κανονίζει συνεδρίαση αξιολόγησης εντός σαράντα πέντε (45) ημερών από την ημέρα που ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής έλαβε την αίτηση του/της υποψηφίου/ας.

5.3.8. Η τελική απόφαση και η έκθεση της Επιτροπής Ανέλιξης προωθείται από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής στο Συμβούλιο του Τμήματος, μέσω του/της Προέδρου του Τμήματος, εντός δύο (2) εβδομάδων από την ολοκλήρωση των διαβουλεύσεων της Επιτροπής. Το Συμβούλιο του Τμήματος διαπιστώνει ότι όλες οι διαδικαστικές οδηγίες έχουν τηρηθεί δεόντως, διασφαλίζει ότι όλα τα κατάλληλα κριτήρια πληρούνται και καταλήγει σε κατάλληλη απόφαση.

5.3.9. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος προωθεί την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, το χαρτοφυλάκιο και τις εκθέσεις στο Συμβούλιο της Σχολής μέσω του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής, εντός ενός μηνός από την ημερομηνία που λαμβάνει την απόφαση της Επιτροπής και το συνοδευτικό υλικό.

5.3.10. Το Συμβούλιο της Σχολής λαμβάνει απόφαση αφού εξετάσει την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, την αίτηση του/της αιτητή/τριας και την έκθεση της Επιτροπής Ανέλιξης και διασφαλίζει ότι όλα τα κατάλληλα κριτήρια για ανέλιξη πληρούνται και όλες οι διαδικασίες έχουν τηρηθεί. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής στη συνέχεια προωθεί την απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής μαζί με την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, την αίτηση και την έκθεση της



Επιτροπής Ανέλιξης στη Σύγκλητο, μέσω του/της Πρύτανη/εως, εντός ενός μηνός από την ημερομηνία που λαμβάνει την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος και το συνοδευτικό υλικό.

5.3.11. Η Σύγκλητος λαμβάνει απόφαση αφού εξετάσει την απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής, την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, την αίτηση και την έκθεση της Επιτροπής Ανέλιξης και διασφαλίζει ότι όλα τα κατάλληλα κριτήρια για προαγωγή πληρούνται και όλες οι διαδικασίες έχουν τηρηθεί. Ο/Η Πρύτανης στη συνέχεια προωθεί την απόφαση της Συγκλήτου, μαζί με την απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής, την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, την αίτηση και την έκθεση της Επιτροπής Ανέλιξης, στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου μέσω του/της Προέδρου του Συμβουλίου, εντός ενός μηνός από την ημερομηνία που λαμβάνει την απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής και το συνοδευτικό υλικό.

5.3.12. Το Συμβούλιο, αφού εξετάσει τη νομιμότητα των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν σε ευθυγράμμιση με το Καταστατικό, τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και τους σχετικούς Νόμους, επικυρώνει την απόφαση.

5.3.13. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής ή/και ο/η Πρύτανης ή/και ο/η Πρόεδρος μπορούν να ζητήσουν από την Επιτροπή Ανέλιξης περαιτέρω επεξεργασία συγκεκριμένων ζητημάτων/τομέων της αίτησης.

5.3.14. Η επικυρωμένη τελική απόφαση του Συμβουλίου κοινοποιείται αμέσως γραπτώς στον υποψήφιο (με κοινοποίηση στον αρμόδιο Κοσμήτορα της Σχολής και τον Πρόεδρο του Τμήματος) από τον/την Πρύτανη.

5.3.15. Η εγκεκριμένη ανέλιξη τίθεται σε ισχύ στην αρχή του επόμενου ακαδημαϊκού έτους.

Σημειώσεις:

(α) Το χρονοδιάγραμμα εβδομάδων περιλαμβάνει ακαδημαϊκές εβδομάδες και όχι σαββατοκύριακα ή/και διακοπές Χριστουγέννων, τα οποία δεν πρέπει να υπολογίζονται ως μέρος της χρονικής περιόδου που αναφέρεται σε κάθε ρήτρα. Η διαδικασία αναμένεται να ξεκινήσει την 1η Νοεμβρίου και να ολοκληρωθεί μέχρι τις 31 Μαρτίου.

(β) Οι διαδικασίες ανέλιξης του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού είναι παρόμοιες με αυτές που εφαρμόζονται για την Ανέλιξη των μελών Δ.Ε.Π..



5.4 Πλαίσιο Ελάχιστων Αναμενόμενων Απαιτήσεων σε Έρευνα και Επιστημονικές Δημοσιεύσεις ή/και Αναγνωρισμένο Δημιουργικό Έργο για την Κατάταξη Μελών Δ.Ε.Π.

ΕΠΙΚΟΥΡΟΣ/Η ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ/ΤΡΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ/ΤΡΙΑ	ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΕΣ ΚΑΙ ΤΗ ΜΟΥΣΙΚΗ
	• Ουσιαστικό ιστορικό παρουσιάσεων σε επαγγελματικά, κριθέντα από ομοτίμους εθνικά και διεθνή συνέδρια. • Ουσιαστικό ιστορικό παραγωγής με τη μορφή άρθρων σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά, ή/και (σε κατάλληλους τομείς) βιβλία, κεφάλαια βιβλίων. • Στοιχεία ουσιαστικού ερευνητικού αντίκτυπου σε διεθνές επίπεδο, όπως αυτό υποδεικνύεται από ανάλυση αντίκτυπου αναφορών ή άλλα μέσα σχετικά με τους συγκεκριμένους τομείς έρευνας. • Ικανότητα επίτευξης ερευνητικής χρηματοδότησης όπως αυτό υποδεικνύεται από (οποιοδήποτε ή όλα): - ο Συμμετοχή σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενους, κριθείσες/ες από ομοτίμους ερευνητική/ές επιχορήγηση/εις ή ερευνητικό/ά έργα/α. - ο Συμμετοχή σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενα, διεθνή ερευνητικά δίκτυα. - ο Ανάπτυξη, υποβολή, διαχείριση και συντονισμός εξωτερικά χρηματοδοτούμενης/ων, κριθείσας/ων από ομοτίμους ερευνητικής/ών επιχορήγησης/εων ή ερευνητικού/ών έργου/ων. • Ουσιαστικό ιστορικό επιβλέψεων φοιτητικών εργασιών τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο.	• Ουσιαστικό ιστορικό παρουσιάσεων σε επαγγελματικά, κριθέντα από ομοτίμους εθνικά και διεθνή συνέδρια, ή/και φεστιβάλ τέχνης, μουσικής και σχεδιασμού ή ομαδικές εκθέσεις και μουσικά εργαστήρια και μεταδόσεις έργων. • Ουσιαστικό ιστορικό παραγωγής με τη μορφή άρθρων σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά, ή/και (σε κατάλληλους τομείς) βιβλία, κεφάλαια βιβλίων, διαδικτυακές δημοσιεύσεις, καταλόγους εκθέσεων, πρωτότυπα δημιουργικά έργα, ζωντανή εκτέλεση δημιουργικών έργων, επιμελημένες ή παραχθείσες ουσιαστικές δημόσιες εκθέσεις και εκδηλώσεις. • Στοιχεία ουσιαστικού ερευνητικού αντίκτυπου σε διεθνές επίπεδο, όπως αυτό υποδεικνύεται από ανάλυση αντίκτυπου αναφορών* ή άλλα μέσα σχετικά με τους συγκεκριμένους τομείς έρευνας (*Ο αντίκτυπος αναφορών δεν ισχύει για τις τέχνες. Παρακαλώ ανατρέξτε στο Έγγραφο Ερευνητικής Πολιτικής για τις Τέχνες). • Ικανότητα επίτευξης ερευνητικής χρηματοδότησης όπως αυτό υποδεικνύεται από (οποιοδήποτε ή όλα): - ο Ισχυρή συμμετοχή σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενους, κριθείσες/ες από ομοτίμους ερευνητική/ές επιχορήγηση/εις, ερευνητικό/ά έργα/α ή χρηματοδοτούμενα δημιουργικά



	• Ισχυρά στοιχεία συνεισφοράς στη διεθνή ερευνητική κοινότητα όπως αυτό υποδεικνύεται από: ◦ Καθήκοντα αξιολόγησης σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά ή σε επιστημονική επιτροπή εθνικών και διεθνών συνεδρίων ◦ Συμμετοχή στη συντακτική επιτροπή κριθέντων από ομοτίμους διεθνών περιοδικών	έργα/ανάθεσεις και καλλιτεχνικές υποτροφίες, βραβεία, διαγωνισμούς ή προσκλήσεις για δημιουργικά έργα. ◦ Συμμετοχή σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενα, διεθνή ερευνητικά δίκτυα ή/και συνεργασίες (δηλ. οργανισμούς, εταιρείες). ◦ Ανάπτυξη, υποβολή, διαχείριση και συντονισμός εξωτερικά χρηματοδοτούμενης/ων, κριθείσας/ων από ομοτίμους ερευνητικής/ών επιχορήγησης/ων ή ερευνητικού/ών έργου/ων ή χρηματοδοτούμενων δημιουργικών έργων/ανάθεσεων και καλλιτεχνικών υποτροφιών, ή/και εργασία ως επιμελητής και καλλιτεχνικός διευθυντής. • Ουσιαστικό ιστορικό επιβλέψεων φοιτητικών εργασιών τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο (όπου ισχύει). • Ισχυρά στοιχεία συνεισφοράς στη διεθνή ερευνητική κοινότητα όπως αυτό υποδεικνύεται από (οποιοδήποτε ή όλα): ◦ Καθήκοντα αξιολόγησης σε εθνικά/διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά ή σε επιστημονική επιτροπή εθνικών και διεθνών συνεδρίων ◦ Συμμετοχή στη συντακτική επιτροπή κριθέντων από ομοτίμους εθνικών/διεθνών περιοδικών ◦ Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια εθνικών/διεθνών επαγγελματικών ενώσεων.
--	--	---



ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ/ΤΡΙΑΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΣΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗ/ΤΡΙΑ		- ο Μέλος σε οργανωτικές ή/και επιστημονικές επιτροπές εθνικών/διεθνών συνεδρίων, έργων, συμποσίων και φεστιβάλ. - ο Μέλος κριτικής επιτροπής ή/και κριτής σε εθνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς. Βλ. Σημειώσεις 1 και 2 στο κάτω μέρος του εγγράφου
	- Ουσιαστικό ιστορικό παρουσιάσεων σε επαγγελματικά, κριθέντα από ομοτίμους εθνικά και διεθνή συνέδρια. - Ουσιαστικό ιστορικό παραγωγής με τη μορφή άρθρων σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά, ή/και (σε κατάλληλους τομείς) βιβλία, κεφάλαια βιβλίων. - Στοιχεία ουσιαστικού ερευνητικού αντίκτυπου σε διεθνές επίπεδο, όπως αυτό υποδεικνύεται από: - ο Ανάλυση αντίκτυπου αναφορών ή άλλα μέσα σχετικά με τους συγκεκριμένους τομείς έρευνας - ο Ερευνητικά βραβεία και διακρίσεις (συμπεριλαμβανομένων εκλεγμένων υποτροφιών) - ο Προσκλησεις συμμετοχής ως ομιλητής σε διεθνείς ερευνητικές συναντήσεις, εργαστήρια και συνέδρια - ο Μετάφραση/εις του ερευνητικού έργου του αιτούντος - Ισχυρά στοιχεία ηγεσίας στην επίτευξη ερευνητικής χρηματοδότησης όπως αυτό υποδεικνύεται από: - ο Ουσιαστικό ιστορικό συμμετοχής σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενες/ες, κριθείσες/ες από ομοτίμους ερευνητικές επιχορήγηση/εις ή ερευνητικό/ά έργο/α.	- Ουσιαστικό ιστορικό παρουσιάσεων σε επαγγελματικά, κριθέντα από ομοτίμους εθνικά και διεθνή συνέδρια, ή/και φεστιβάλ τέχνης, μουσικής και σχεδιασμού ή ομαδικές εκθέσεις και μουσικές κλινικές και μεταδόσεις. - Ουσιαστικό ιστορικό παραγωγής με τη μορφή άρθρων σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά, ή/και (σε κατάλληλους τομείς) βιβλία, κεφάλαια βιβλίων, διαδικτυακές δημοσιεύσεις, καταλόγους εκθέσεων, πρωτότυπα δημιουργικά έργα, ζωντανή εκτέλεση δημιουργικών έργων, επιμελημένες ή παραχθείσες ουσιαστικές δημόσιες εκθέσεις και εκδηλώσεις. - Στοιχεία ουσιαστικού ερευνητικού αντίκτυπου σε διεθνές επίπεδο, όπως αυτό υποδεικνύεται από: - ο Ανάλυση αντίκτυπου αναφορών ή άλλα μέσα σχετικά με τους συγκεκριμένους τομείς έρευνας (*Ο αντίκτυπος αναφορών δεν ισχύει για τις τέχνες. Παρακαλώ ανατρέξτε στο Έγγραφο Ερευνητικής Πολιτικής για τις Τέχνες). - ο Ερευνητικά ή/και άλλα βραβεία και διακρίσεις (συμπεριλαμβανομένων εκλεγμένων υποτροφιών,



	- Ουσιαστικό ιστορικό συμμετοχής σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενα, διεθνή ερευνητικά δίκτυα. - Ουσιαστικό ιστορικό ανάπτυξης, υποβολής, διαχείρισης και συντονισμού εξωτερικά χρηματοδοτούμενης/ων, κριθείσας/ων από ομοτίμους ερευνητικής/ών επιχορήγησης/εων ή ερευνητικού/ών έργου/ων	διακεκριμένων υποτοφιών, διαγωνισμών σχεδιασμού ή μουσικής) - Προσκλήσεις συμμετοχής ως ομιλητής σε διεθνείς ερευνητικές συναντήσεις, εργαστήρια, συνέδρια, εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις τέχνης, μουσικής και σχεδιασμού - Μετάφραση/εις του ερευνητικού έργου του αιτούντος
	- Ουσιαστικό ιστορικό ερευνητικής εποπτικής εργασίας, όπως αυτό υποδεικνύεται από: - Επιβλέψεις φοιτητικών εργασιών ή διατριβών σε διδασκόμενο προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο - Επίβλεψη υποψηφίων διδακτορικού επιπέδου - Ισχυρά στοιχεία συνεισφοράς στη διεθνή ερευνητική κοινότητα όπως αυτό υποδεικνύεται από (οποιοδήποτε ή όλα): - Καθήκοντα αξιολόγησης σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά και βιβλία σε εκδοτικούς οίκους - Καθήκοντα αξιολόγησης σε διεθνείς οργανισμούς χρηματοδότησης έρευνας - Συμμετοχή στη συντακτική επιτροπή κριθέντων από ομοτίμους διεθνών περιοδικών - Προεδρία διεθνών κριθέντων από ομοτίμους συνεδρίων ή συμμετοχή σε επιστημονικές επιτροπές εθνικών και διεθνών συνεδρίων - Ισχυρά στοιχεία (ανάλογα με τον κλάδο) σημαντικού αντίκτυπου της μεταφοράς/ ανταλλαγής έρευνας στην πρακτική, την	- Ισχυρά στοιχεία ηγεσίας στην επίτευξη ερευνητικής χρηματοδότησης όπως αυτό υποδεικνύεται από: - Ουσιαστικό ιστορικό συμμετοχής σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενη/ες, κριθείσας/ες από ομοτίμους ερευνητικής/ές επιχορήγησης/εις ή ερευνητικό/ά έργο/α ή χρηματοδοτούμενα δημιουργικά έργα/αναθέσεις και καλλιτεχνικές υποτροφίες, ή/και εργασία ως επιμελητής και καλλιτεχνικός διευθυντής. - Ουσιαστικό ιστορικό συμμετοχής σε εξωτερικά χρηματοδοτούμενα, διεθνή ερευνητικά δίκτυα. - Ουσιαστικό ιστορικό ανάπτυξης, υποβολής, διαχείρισης και συντονισμού χρηματοδοτούμενης/ων, κριθείσας/ων από ομοτίμους ερευνητικής/ών επιχορήγησης/εων ή ερευνητικού/ών έργου/ων ή χρηματοδοτούμενων δημιουργικών έργων/αναθέσεων και καλλιτεχνικών υποτοφιών, ή/και εργασία ως



	ποιότητα ζωής ή ευρύτερα κοινωνικά ή πολιτιστικά ζητήματα μέσω συνεχούς εμπλοκής με κοινότητες ή/και ενδιαφερόμενα μέρη, όπως αυτό μπορεί να υποδεικνύεται από: - ο Εφαρμογή ερευνητικών ευρημάτων για τη βελτίωση της απόδοσης δημόσιων οργανισμών π.χ. μέσω ενημέρωσης δημόσιας πολιτικής, κυβέρνησης, ή μέσω εμπλοκής με τον τομέα της κληρονομιάς ή τον πολιτιστικό τομέα, ανάπτυξη προτύπων και διαδικασιών κ.λπ. - ο Εφαρμογή γνώσης για τη βελτίωση της απόδοσης επιχειρήσεων, εμπορίου ή βιομηχανίας, μέσω συμβουλευτικής, εφευρέσεων, πνευματικής ιδιοκτησίας (αιτήσεις διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, προσωρινά διπλώματα ευρεσιτεχνίας ή απονεμηθέντα διπλώματα ευρεσιτεχνίας) και εταιρειών τεχνολογικών (spin-off).	επιμελητής και καλλιτεχνικός διευθυντής. - ο Ουσιαστικό ιστορικό ερευνητικής εποπτικής εργασίας (όπου ισχύει), όπως αυτό υποδεικνύεται από: - ο Επιβλέψεις φοιτητικών εργασιών ή διατριβών σε διδασκόμενο προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο - ο Επιβλεψη υποψηφίων διδακτορικού επιπέδου - ο Ισχυρά στοιχεία συνεισφοράς στη διεθνή ερευνητική κοινότητα όπως αυτό υποδεικνύεται από (οποιοδήποτε ή όλα): - ο Καθήκοντα αξιολόγησης σε διεθνή κριθέντα από ομοτίμους περιοδικά και βιβλία σε εκδοτικούς οίκους - ο Καθήκοντα αξιολόγησης σε διεθνείς οργανισμούς χρηματοδότησης έρευνας - ο Συμμετοχή στη συντακτική επιτροπή κριθέντων από ομοτίμους διεθνών περιοδικών - ο Προεδρία διεθνών κριθέντων από ομοτίμους συνεδρίων ή συμμετοχή σε εθνικές και διεθνείς επιστημονικές επιτροπές συνεδρίων, έργων, συμποσίων και φεστιβάλ - ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής σε διεθνή και εθνικά συνέδρια, έργα, συμπόσια και φεστιβάλ - ο Μέλος κριτικής επιτροπής ή/και κριτής σε εθνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς. - ο Ισχυρά στοιχεία (ανάλογα με τον κλάδο) σημαντικού αντίκτυπου της μεταφοράς/ανταλλαγής έρευνας στην
--	--	--



		πρακτική, την ποιότητα ζωής ή ευρύτερα κοινωνικά ή πολιτιστικά ζητήματα μέσω συνεχούς εμπλοκής με κοινότητες ή/και ενδιαφερόμενα μέρη, όπως αυτό μπορεί να υποδεικνύεται από: - ο Εφαρμογή ερευνητικών ευρημάτων για τη βελτίωση της απόδοσης δημοσίων οργανισμών π.χ. μέσω ενημέρωσης δημόσιας πολιτικής, κυβέρνησης, ή μέσω εμπλοκής με τον τομέα της κληρονομιάς ή τον πολιτιστικό τομέα, ανάπτυξη προτύπων και διαδικασιών κ.λπ. - ο Εφαρμογή γνώσης για τη βελτίωση της απόδοσης επιχειρήσεων, εμπορίου ή βιομηχανίας, μέσω συμβουλευτικής, εφευρέσεων, πνευματικής ιδιοκτησίας (απτήσεις διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, προσωρινά διπλώματα ευρεσιτεχνίας ή απονεμηθέντα διπλώματα ευρεσιτεχνίας) και εταιρειών τεχνοβλαστών (spin-off)
		Βλ. Σημειώσεις 1 και 2 στο κάτω μέρος του εγγράφου
Σημειώσεις: 1. Στην περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα είναι επαγγελματίας εν ενεργεία, ορισμένα από τα παραπάνω κριτήρια μπορεί να μην εφαρμόζονται και πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στο δημιουργικό έργο (χαρτοφυλάκιο, επαγγελματικό έργο, παραστάσεις). 2. Για πιο ολοκληρωμένη ανάλυση, ανατρέξτε στο Έγγραφο Ερευνητικής Πολιτικής για τις Τέχνες.		



6. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ/ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (PERFORMANCE APPRAISAL) ΜΕΛΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο κύριος σκοπός της διαδικασίας Αξιολόγησης Απόδοσης είναι η επαγγελματική ανάπτυξη του Διδακτικού Προσωπικού και του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού. Η διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης στοχεύει στην υποστήριξη και διευκόλυνση της αυτοβελτίωσης του Διδακτικού Προσωπικού και του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού μέσω χρήσιμης και εποικοδομητικής ανατροφοδότησης και κριτικής αυτοαξιολόγησης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επιτρέπει τον βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επαγγελματικό σχεδιασμό και ανάπτυξη με τελικό στόχο την αυτοβελτίωση. Η διαδικασία στοχεύει σε μια «προσαρμοσμένη» αυτοβελτίωση μέσω κριτικού στοχασμού και εντοπισμού δυνατών και αδύναμων σημείων. Επιπλέον, η διαδικασία στοχεύει στην αξιολόγηση της ανάπτυξης, της απόδοσης και της επίτευξης των στόχων του ατόμου εντός του πεδίου εφαρμογής του, των τομέων εξειδίκευσης και των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του.

Με αυτόν τον Εσωτερικό Κανονισμό, το Διδακτικό Προσωπικό και το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό θα συμμετέχουν στη διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης κάθε δύο χρόνια ως θετική δύναμη για τη συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη και επίτευξη. Η διαδικασία αξιολόγησης θα καταγράφει την απόδοση του Διδακτικού Προσωπικού στους τομείς (i) Διδασκαλίας, (ii) Έρευνας και (iii) Υπηρεσίας προς το Πανεπιστήμιο, την Κοινότητα και το Επάγγελμα.

Για το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό, η συμμετοχή στην έρευνα και η ερευνητική δραστηριότητα θα θεωρηθούν επιπλέον προσόν.

Κάθε Μέλος ΕΠ και Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό θα υποβάλλει Αξιολόγηση Απόδοσης κάθε δύο χρόνια (Βλέπε Παράρτημα: Έκθεση Αξιολόγησης Απόδοσης ΕΠ και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού). Το Μέρος Α της Έκθεσης Αξιολόγησης Απόδοσης θα υποβληθεί στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος εντός της ανακοινωθείσας προθεσμίας.

1. Κατηγορίες Αξιολόγησης Απόδοσης

1.1 Διδασκαλία

Η αποτελεσματική διδασκαλία στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου αποτελεί ένα πρότυπο που δεν μπορεί να τεθεί σε κίνδυνο. Περιλαμβάνει την άριστη γνώση του αντικείμενου, την ικανότητα πνευματικής και γνωστικής ενεργοποίησης των φοιτητών/τριών και την αποτελεσματικότητα στην επικοινωνία των δεξιοτήτων, των μεθόδων και του περιεχομένου του γνωστικού αντικείμενου και του τομέα εξειδίκευσης. Συνεπάγεται πνεύμα ακαδημαϊκής εμπλοκής, απαραίτητο για τη συνεχή αναθεώρηση των μαθημάτων και την καταβολή προσπάθειών για τη διατήρηση υψηλού επιπέδου διδακτικού δυναμικού και τη συνεχή βελτίωση των διδακτικών δεξιοτήτων. Η αποτελεσματική διδασκαλία συνεπάγεται επίσης συνεχή και εποικοδομητική συνεργασία με συναδέλφους με στόχο την πνευματική ανάπτυξη και τη βελτίωση της διδακτικής μεθοδολογίας και του υλικού. Επιπλέον, η συνεχής βελτίωση των μαθημάτων και της ανάπτυξης προγραμμάτων επιτυγχάνεται μέσω της συμμετοχής σε ακαδημαϊκή επαγγελματική κατάρτιση, προγράμματα, σεμινάρια και συνέδρια που διοργανώνονται από το Πανεπιστήμιο ή/και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα.

Στην Ενότητα Α της Έκθεσης Αξιολόγησης Απόδοσης, το Διδακτικό Προσωπικό και το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό θα πρέπει να συζητήσουν τα επιτεύγματά τους στα μαθήματα που διδάσκονται και στις δραστηριότητες που αποσκοπούν στη διατήρηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διδασκαλίας. Θα πρέπει επίσης να σημειώνεται η προσπάθεια και η ενέργεια που καταβάλλεται σε δραστηριότητες, όπως η ανάπτυξη μαθημάτων, η αναθεώρηση μαθημάτων ή/και η ανάπτυξη νέων τεχνολογιών, εκπαιδευτικών δημοσιεύσεων, δραστηριοτήτων, μεθοδολογίας ή/και διδακτικού υλικού για την ενίσχυση του μαθησιακού περιβάλλοντος. Το Διδακτικό Προσωπικό που υπηρετεί σε επαγγελματικά προγράμματα θα πρέπει να περιγράφει τη διδασκαλία στο πλαίσιο της επαγγελματικής του υπηρεσίας, όταν είναι σχετικό (π.χ., κλινική διδασκαλία στην ιατρική, την οδοντιατρική, τη φυσικοθεραπεία, τη νοσηλευτική κ.λπ.).

Πρέπει επίσης να δοθεί προσοχή στην προσβασιμότητα και την ακαδημαϊκή καθοδήγηση και υποστήριξη φοιτητών/τριών, καθώς και στις περιλήψεις των αξιολογήσεων των τους και στις εκθέσεις ανατροφοδότησης.

1.2 Έρευνα

Το ερευνητικό αποτέλεσμα αποτελεί θεμελιώδη απαίτηση στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου. Η έρευνα περιλαμβάνει την αναζήτηση σχετικών ερωτημάτων με την αξιοποίηση μεθοδολογιών και μάθησης σε συγκεκριμένους κλάδους, βασίζεται σε διεξοδική έρευνα και στοχεύει στην ακαδημαϊκή πρόοδο και τη συσσώρευση νέας γνώσης. Επιπλέον, η έρευνα θα πρέπει επίσης να εξυπηρετεί ένα ακαδημαϊκό ενδιαφέρον που εκτείνεται πέραν από τα όρια της άμεσης πανεπιστημιακής κοινότητας.

Το ερευνητικό αποτέλεσμα μπορεί να λάβει πολλές μορφές, όπως:

- δημοσιευμένη έρευνα: άρθρο(α) σε επιστημονικό(ά) περιοδικό(α), κεφάλαιο(α) σε επιστημονική(ές) δημοσίευση(εις), βιβλίο(α), εργασία(ες) που παρουσιάστηκε(αν) σε επαγγελματικά συνέδρια·
- συμβολή σε οργάνωση ερευνητικών συνεδρίων/εκδηλώσεων, σεμιναρίων και εργαστηρίων· και/ή
- άλλες μορφές επιμελητικής και πρακτικής έρευνας (αυτές οι κατηγορίες μπορεί να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, σύνθεση και διεύθυνση μουσικής, μουσική επιτέλεση, ψηφιακά μέσα, σχεδιασμό και εκθέσεις).

Στην Ενότητα Α της Έκθεσης Αξιολόγησης Απόδοσης, το Προσωπικό (και το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό σε προαιρετική βάση) θα πρέπει να καταρτίσει μια δήλωση/λίστα που να συζητά/ παρουσιάζει την τρέχουσα έρευνα που έχει ολοκληρωθεί ή βρίσκεται ακόμη σε εξέλιξη. Το Προσωπικό ενθαρρύνεται να σημειώσει τον βαθμό και το είδος της υποστήριξης που έλαβε από το Πανεπιστήμιο (π.χ. μείωση του διδακτικού φόρτου, άδεια, ερευνητική επιχορήγηση κ.λπ.) που συνέβαλε στην επιτυχή ολοκλήρωση των ακαδημαϊκών του προσπαθειών. Σε αυτήν την Ενότητα, το Προσωπικό θα μπορούσε επίσης να αναφέρει ποιες θεωρεί ως μελλοντικές του ανάγκες και πώς το Πανεπιστήμιο μπορεί να τις εξυπηρετήσει ή/και να τις υποστηρίξει.

1.3 Προσφορά στο Πανεπιστήμιο, την Κοινότητα και το Επάγγελμα

Η προσφορά προς το Πανεπιστήμιο, την Κοινότητα και το Επάγγελμα περιλαμβάνει ένα ευρύ φάσμα συνεισφορών που κάνει ένα μέλος ΔΕΠ στο ακαδημαϊκό του ίδρυμα, την περιβάλλουσα κοινότητα και τον αντίστοιχο επαγγελματικό τομέα. Μπορεί να περιλαμβάνει ενεργό συμμετοχή σε δραστηριότητες που ωφελούν διάφορους τομείς που θα μπορούσαν να θεωρηθούν ως παραδείγματα επαγγελματικής ανάπτυξης. Ως εκπαιδευτικοί, τα μέλη ΔΕΠ πρέπει να επιδιώκουν την επαγγελματική ανάπτυξη σε δραστηριότητες που βελτιώνουν τις διδακτικές και ερευνητικές ικανότητες, τα προσόντα κ.λπ. Η ποιότητα των συνεισφορών, όχι μόνο ο αριθμός των επιτροπών και των αναθέσεων, παραμένει ένα σημαντικό ζήτημα. Το Πανεπιστήμιο εκτιμά επίσης τις συνεισφορές στον σχεδιασμό, τη διακυβέρνηση και την ηγεσία για την επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου, συνεργαζόμενο με φοιτητές/τριες εκτός τάξης και, όπου είναι σκόπιμο, κάνοντας τους πόρους του Πανεπιστημίου προσβάσιμους στην ευρύτερη κοινότητα.

Στο Τμήμα Α της Έκθεσης Αξιολόγησης Απόδοσης, το Διδακτικό Προσωπικό και το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό θα πρέπει να συντάξουν μια δήλωση που να συζητά τις συνεισφορές που έγιναν στο Πανεπιστήμιο και την τοπική και ευρύτερη κοινότητα στον τομέα της παροχής υπηρεσιών. Θα πρέπει να περιγράφονται δραστηριότητες όπως η συμμετοχή σε επιτροπές και οι θέσεις που κατείχε, η παροχή καθοδήγησης και καθοδήγησης σε φοιτητές, επαγγελματίες ή την κοινωνία, η συνεργασία με κοινοτικούς οργανισμούς, η συμμετοχή σε προγράμματα εξωστρέφειας και η ενεργός συμβολή σε επαγγελματικούς και ακαδημαϊκούς συλλόγους, επιτροπές που σχετίζονται με την τριτοβάθμια εκπαίδευση και έχουν συσταθεί και διοριστεί από την κυβέρνηση, η συμβολή στην οργάνωση εκδηλώσεων, η εκπαιδευτική δραστηριότητα, οι αξιολογήσεις χειρογράφων που υποβλήθηκαν για δημοσίευση σε πανεπιστημιακούς εκδοτικούς οίκους ή επιστημονικά περιοδικά, οι προτάσεις/αιτήσεις επιχορήγησης που υποβλήθηκαν σε κυβερνητικές υπηρεσίες ή επιστημονικούς και επαγγελματικούς συλλόγους, η αξιολόγηση αιτήσεων επιχορήγησης που υποβλήθηκαν σε κυβερνητικές υπηρεσίες ή επιστημονικούς και επαγγελματικούς συλλόγους, η συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης/κατάρτισης και η επιδίωξη πρόσθετων προσόντων/πτυχίων, οι δραστηριότητες εξωστρέφειας, η εργασία στην τάξη ή/και η εργασία με φοιτητές εκτός τάξης. Θα πρέπει να σημειώνονται δραστηριότητες που καταδεικνύουν τη συμμετοχή στην κοινωνική υπηρεσία και τη δέσμευση στην κοινωνική ευθύνη, όπως η συμμετοχή σε κοινοτικούς οργανισμούς και η εθελοντική εργασία. Επίσης, θα πρέπει να παρουσιάζονται άλλες δραστηριότητες που επεκτείνουν τους πόρους του Πανεπιστημίου στην ευρύτερη κοινότητα.



2. Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης

2.1 Η διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης θα βασίζεται στις Κατηγορίες Αξιολόγησης που αναφέρονται παραπάνω, οι οποίες διαμορφώνονται από την αποστολή, τον σκοπό, τη στρατηγική και τους στόχους του Πανεπιστημίου.

2.2 Κάθε Τμήμα θα συστήνει Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης κάθε δύο χρόνια. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης θα αποτελείται από τρία μέλη:

- Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος. Σε περίπτωση που ο/η Πρόεδρος του Τμήματος δεν κατέχει τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας ή του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας, αντικαθίσταται από άλλον/η Καθηγητή/τρια του Τμήματος μετά από εκλογές από το σώμα των Καθηγητών/τριών του Τμήματος. Σε Τμήματα όπου δεν υπάρχει Διδακτικό Προσωπικό στη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας, ο/η Πρόεδρος αντικαθίσταται από Αναπληρωτή/τρια Καθηγητή/τρια μετά από εκλογές από το σώμα των Αναπληρωτών Καθηγητών/τριών του Τμήματος. Σε Τμήματα όπου δεν υπάρχει Διδακτικό Προσωπικό στη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας ή του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας, ο/η Πρόεδρος αντικαθίσταται από Καθηγητή/τρια ή άλλου Τμήματος της ίδιας Σχολής, του οποίου το πεδίο εξειδίκευσης είναι όσο το δυνατόν πιο κοντά στην εξειδίκευση του Τμήματος. Στην περίπτωση αυτή, ο διορισμός του μέλους της Επιτροπής γίνεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής και έχει διετή θητεία.
- Δύο Καθηγητές/τριες του Τμήματος που εκλέγονται από το Σώμα Καθηγητών του Τμήματος για διετή θητεία· σε περίπτωση που το Τμήμα δεν διαθέτει επαρκές Προσωπικό στη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας, τα μέλη της Επιτροπής θα εκλέγονται από το Σώμα των Αναπληρωτών Καθηγητών/τριών του Τμήματος. Σε περίπτωση που το Τμήμα δεν διαθέτει επαρκές Προσωπικό στη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας ή του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας, τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής θα επιλέγονται από τους Καθηγητές των άλλων Τμημάτων της ίδιας Σχολής, των οποίων το πεδίο εξειδίκευσης θα είναι όσο το δυνατόν πιο κοντά στην εξειδίκευση του Τμήματος. Στην περίπτωση αυτή, ο διορισμός του/των μέλους/ων της Επιτροπής θα γίνεται από τον/την Κοσμήτορα της Σχολής και θα ισχύει για διετή θητεία.

2.3 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης θα πρέπει να εκλέξει τον/την Πρόεδρο στην πρώτη της συνεδρίαση.

2.4 Σε περίπτωση που ο/η αξιολογούμενος/η είναι μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης Απόδοσης, δεν μπορεί να συμμετάσχει στη διαδικασία. Σε αυτήν την περίπτωση (και μόνο σε αυτήν την περίπτωση) η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης γίνεται διμελής.

2.5 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης είναι υπεύθυνη για τη μεταφορά των προσδοκιών από τη διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης στο Διδακτικό Προσωπικό και στο Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό.

2.6 Το Τμήμα Α του εγγράφου Έκθεσης Αξιολόγησης Απόδοσης (Βλέπε Παράρτημα: Έκθεση Αξιολόγησης Απόδοσης Διδακτικού Προσωπικού & Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού) θα χρησιμοποιηθεί για την καταγραφή της απόδοσης ενός ατόμου, η οποία θα συμπληρωθεί και θα υπογραφεί από κάθε Διδακτικό Προσωπικό και Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό και θα υποβληθεί στην Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης μέσω του/της Προέδρου του Τμήματος εντός της ανακοινωθείσας προθεσμίας κάθε δύο χρόνια. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος βεβαιώνει με την υπογραφή του/της την εγκυρότητα του περιεχομένου των Εκθέσεων Αξιολόγησης Απόδοσης - Ενότητα Α που υποβάλλονται από το Διδακτικό Προσωπικό και το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό και στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Αξιολόγησης Απόδοσης για την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης.

2.7 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης θα διενεργεί από κοινού την αξιολόγηση κάθε μέλους ΔΕΠ και μέλους Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού κάθε δύο χρόνια.

2.8 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης θα εξετάσει την Έκθεση Αξιολόγησης Απόδοσης - Ενότητα Α, θα δώσει οδηγίες για διευκρινίσεις/διορθώσεις σε περιπτώσεις ασάφειας, θα επαληθεύσει το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού και θα παράσχει συστάσεις.

2.9 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης θα συναντηθεί από κοινού με κάθε Μέλος ΔΕΠ και Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό για να συζητήσει το αποτέλεσμα της διαδικασίας αξιολόγησης και τις συστάσεις τους



πριν από το τέλος του ακαδημαϊκού έτους. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Απόδοσης και το εμπλεκόμενο Μέλος ΔΕΠ ή Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υπογράψουν από κοινού την Έκθεση Αξιολόγησης Απόδοσης - Ενότητα Β κατά τη στιγμή της συνεδρίασής τους. Το Μέλος ΔΕΠ/Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό μπορεί να προσθέσει τα δικά του σχόλια.

2.10 Η Έκθεση Αξιολόγησης Απόδοσης - Ενότητα Β, με βάση τις προαναφερθείσες Κατηγορίες Αξιολόγησης Απόδοσης, θα λάβει τη μορφή υποστηρικτικής και επικοινωνιακής ανατροφοδότησης με συγκεκριμένους συμφωνημένους στόχους που θα πρέπει να επιτευχθούν μέχρι το τέλος της επόμενης περιόδου Αξιολόγησης Απόδοσης.

2.11 Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, τα τελικά έγγραφα φτάνουν στη Διοίκηση της Σχολής, στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος, στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής, στον/στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και στον/στη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού πριν από το τέλος του ακαδημαϊκού έτους.

2.12 Η Επιτροπή υποβάλλει επίσης, μέσω του/της Προέδρου της, στο Συμβούλιο του Τμήματος υπόμνημα σχετικά με τις συνολικές ανάγκες επαγγελματικής ανάπτυξης του Τμήματος, το οποίο πρόκειται να παρουσιαστεί και να συζητηθεί στο αντίστοιχο Συμβούλιο του Τμήματος.



ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αναγνωρίζοντας τη δέσμευση του Πανεπιστημίου για αριστεία στη διδασκαλία και την έρευνα και με στόχο τη διασφάλιση της πρόσληψης, επιλογής και διορισμού μελών ακαδημαϊκού προσωπικού με υψηλές δυνατότητες και ικανότητες, καθώς και την παροχή υποστήριξης για τη συνεχή ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους ως καλών διδασκόντων και ερευνητών, η Σύγκλητος υιοθετεί τις ακόλουθες Διαδικασίες Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού:

1. ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

1.1 Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (εφεξής Τμήμα Α.Δ.), σε διαβούλευση με τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, δίνει οδηγίες στις Σχολές να εξετάσουν πιθανές κενές θέσεις για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος.

1.2 Η απόφαση για πρόσληψη επιπλέον μέλους ακαδημαϊκού προσωπικού (Δ.Ε.Π. ή Ε.Ε.Π.) θα πρέπει να βασίζεται στις εντοπισμένες τμηματικές/σχολικές ανάγκες, οι οποίες διασφαλίζουν ότι θα υπάρχουν επαρκείς διδάσκοντες/ουσες για την υποστήριξη των ακαδημαϊκών προγραμμάτων σπουδών το/α επόμενο/α έτος/η. Βασίζεται επιπλέον σε παραμέτρους όπως ο προβλεπόμενος φοιτητικός πληθυσμός, η πιθανή ζήτηση θέσεων για συγκεκριμένα προγράμματα και η αναμενόμενη προσφορά μαθημάτων, η άδεια απουσίας (π.χ. σαββατικής άδειας) ακαδημαϊκού προσωπικού ή η μείωση διδακτικού φόρτου λόγω έρευνας, κ.λπ.

1.3 Το Συμβούλιο του αρμόδιου Τμήματος, εντοπίζει κενή/ές θέση/εις και τις προωθεί στο Συμβούλιο της Σχολής. Ακολούθως, το Συμβούλιο της Σχολής προωθεί τις προτάσεις του Τμήματος/Σχολής στον/στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Μετά από διαβούλευση μεταξύ του/της Αντιπρύτανη/εως Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και του Τμήματος Α.Δ., το τελευταίο λαμβάνει την τελική απόφαση. Αφού ληφθεί τελική απόφαση, ο/η αρμόδιος/α Κοσμήτορας προωθεί τον κατάλογο με την/τις κενή/ές θέση/εις στον/στην Πρύτανη, για έγκριση από τη Σύγκλητο. Η/οι κενή/ές θέση/εις θα πρέπει να είναι συγκεκριμένες, υποδεικνύοντας τη θέση, την επιθυμητή βαθμίδα και την εξειδίκευση.

1.4 Οι κενές θέσεις διδακτικού προσωπικού ανακοινώνονται μέσω του Τμήματος Α.Δ. Το Τμήμα Α.Δ. αναπτύσσει το κείμενο της αγγελίας και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διευθετήσεις για τη διανομή του στα σχετικά μέσα διαφήμισης: συμπεριλαμβανομένων τοπικών εφημερίδων, περιοδικών ανώτατης εκπαίδευσης, της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου καθώς και μέσω γραφείων εύρεσης εργασίας διεθνώς.

1.5 Η αγγελία κενής θέσης ζητά από τους υποψηφίους να αποστείλουν πλήρη φάκελο, ο οποίος θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα:

- α. Συνοδευτική επιστολή
- β. Λεπτομερές βιογραφικό σημείωμα
- γ. Επίσημες αναλυτικές βαθμολογίες όλων των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών
- δ. Λεπτομερή έκθεση εμπειρίας διδασκαλίας & έρευνας
- ε. Κατάλογος δημοσιεύσεων και ερευνητικής χρηματοδότησης
- στ. Τρεις εξωτερικές συστατικές επιστολές, κατά προτίμηση από αναγνωρισμένους ειδικούς στον τομέα εξειδίκευσης του/της υποψήφιου/ας (υποβάλλονται ανεξάρτητα από τον υποψήφιο). Αυτές μπορούν επίσης να είναι από πρώην επιβλέποντες/ουσες ή συναδέλφους με τους/τις οποίους/ες ο αιτών/ούσα έχει συνεργαστεί, κατά προτίμηση κατά τα τελευταία πέντε έτη. Οι επιστολές δεν πρέπει να είναι από συγγενείς του/της αιτούντος/ούσας.

Σημείωση: Όλα τα ελάχιστα προσόντα του/της υποψήφιου/ας (π.χ. Διδακτορικός τίτλος) για διορισμό στην κατάλληλη βαθμίδα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί, πριν από την προθεσμία της δημοσιευμένης κενής θέσης για την υποβολή του απαιτούμενου φακέλου, όπως περιγράφεται παραπάνω.

2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1 Το Συμβούλιο του αρμόδιου Τμήματος, συγκροτεί Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού. και ορίζει τον/την Πρόεδρο, η οποία εγκρίνεται στη συνέχεια από το Συμβούλιο της Σχολής. Όλα τα μέλη της Επιτροπής Επιλογής Διδακτικού Προσωπικού θα πρέπει να είναι κατάλληλα βάσει του ακαδημαϊκού αντικειμένου της/των προκηρυχθείσας/εισών θέσης/θέσεων.



2.2 Μέλη της Επιτροπής Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού:

α) Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού θα πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον τρία μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού πλήρους απασχόλησης που κατέχουν ανώτερη βαθμίδα από αυτή για την οποία εξετάζεται ο/η υποψήφιος/α, εκτός από τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας, για την οποία τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού πρέπει να κατέχουν τη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας. Στην περίπτωση που οι συνθήκες σε μια Σχολή είναι τέτοιες, όπου δεν υπάρχουν διαθέσιμα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού σε ανώτερη βαθμίδα, τότε η Επιτροπή μπορεί να συγκροτηθεί από πρόσθετα μέλη Ακαδημαϊκού Προσωπικού άλλου Τμήματος/Σχολής σε ανώτερη βαθμίδα. Στην περίπτωση που οι παραπάνω διατάξεις δεν είναι δυνατές, η Επιτροπή μπορεί επίσης να αποτελείται από μέλη του αρμόδιου Τμήματος/Σχολής σε ίση, με αυτή για την οποία εξετάζεται ο/η υποψήφιος/α, βαθμίδα.

β) Το Συμβούλιο του Τμήματος και της Σχολής, μπορεί να ορίσει έως 2 (δύο) μέλη του Τμήματος χωρίς δικαίωμα ψήφου που κατέχουν την εξειδίκευση του αιτούντος.

γ) Εξωτερικό/ά μέλος/η ακαδημαϊκού προσωπικού είτε από άλλα τμήματα του ΕΠΚ είτε από άλλα ακαδημαϊκά ιδρύματα για να συμμετάσχουν στην Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού

δ) Εκπρόσωποι φοιτητών/τριών δύνανται να προσκληθούν να συμμετάσχουν στην Δοκιμαστική (Demo) Διάλεξη του/της υποψήφιου/ας.

2.3. Σημεία αξιολόγησης (όπου είναι εφικτό) για κάθε αίτηση είναι:

α. Εξειδίκευση ή/και επαγγελματικές δραστηριότητες

β. Διδακτική εμπειρία/δεξιότητες

γ. Έρευνα

δ. Δημοσιεύσεις

ε. Προσφορά στην κοινότητα/κοινωνία

στ. Εθνική/Διεθνής ακαδημαϊκή αναγνώριση επιτευγμάτων/επιτυχιών

ζ. Διδακτικές δυνατότητες και επικοινωνιακές ικανότητες

η. Προσκλήσεις για διδασκαλία λόγω φήμης ή/και κεντρικές ομιλίες

θ. Στοιχεία αποτελεσματικής μεταδιδασκτορικής, μεταπτυχιακής και προπτυχιακής επίβλεψης όπου ισχύει (διατριβές, έργα και πρακτικές ασκήσεις).

ι. Νέα μαθήματα που αναπτύχθηκαν· συμμετοχή στην ανάπτυξη προγραμμάτων σπουδών.

ια. Συμμόρφωση/Συμβατότητα με την ευρύτερη πανεπιστημιακή κουλτούρα

2.4. Διασφαλίζει ότι τα κριτήρια επιλογής και οι μέθοδοι αξιολόγησης εφαρμόζονται με συνέπεια για όλους/ες τους/τις υποψηφίους/ες.

3. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

3.1. Οι αιτήσεις υποβάλλονται στο Τμήμα Α.Δ., το οποίο επιβεβαιώνει την παραλαβή των εγγράφων στον αιτούντα. Το Τμήμα Α.Δ. προωθεί τον πλήρη φάκελο που περιέχει όλα τα έγγραφα που υποβλήθηκαν από τους αντίστοιχους αιτούντες στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος μέσω του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής.

3.2. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος εξετάζει την τεκμηρίωση και εάν απαιτούνται πρόσθετες πληροφορίες επικοινωνεί με τον αιτούντα. Αντίγραφο όλων των εγγράφων που υποβλήθηκαν από κάθε αιτούντα διανέμεται στα μέλη της Επιτροπής Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού.

3.3. Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού:

3.3.1. Επιβεβαιώνει και αξιολογεί την υποβληθείσα τεκμηρίωση/πληροφορίες/τίτλους σπουδών, όσον αφορά την εγκυρότητά τους·

3.3.2. Διασφαλίζει ότι όλα τα ελάχιστα προσόντα του/της υποψήφιου/ας (π.χ. διδακτορικός τίτλος) για διορισμό στην κατάλληλη βαθμίδα ολοκληρώθηκαν, πριν από την προθεσμία της δημοσιευμένης κενής θέσης για την υποβολή του απαιτούμενου φακέλου·

3.3.3. Εξετάζει και αξιολογεί τα διαπιστευτήρια των αιτούντων: επιλέγει αιτούντες που πληρούν τα κριτήρια, αποκλείει εκείνους τους αιτούντες που είναι σαφώς ακατάλληλοι, και αποφασίζει ποιους υποψηφίους θα προσκαλέσει για συνέντευξη στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου·

3.4. Στην περίπτωση περιορισμένου αριθμού κατάλληλων υποψηφίων, ή μη κατάλληλων υποψηφίων η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού δύναται να χρησιμοποιήσει τη διακριτική της ευχέρεια για



να αποφασίσει να συνεχίσει ή όχι τη διαδικασία επιλογής. Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού, μέσω του/της Προέδρου της, κοινοποιεί τις προτάσεις της στον/στην αρμόδιο Πρόεδρο του Τμήματος, ο/η οποίος/α ενημερώνει τον/την Κοσμήτορα της αρμόδιας Σχολής. Ο/Η αρμόδιος Κοσμήτορας της Σχολής αντίστοιχα ενημερώνει τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και το Τμήμα Α.Δ., το οποίο προετοιμάζει νέα προκήρυξη θέσης.

4. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1. Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού μέσω του/της Προέδρου της προσκαλεί υποψηφίους για συνεντεύξεις.

4.2. Η συνέντευξη για κάθε υποψήφιο αποτελείται από δύο μέρη: (α) Το ένα μέρος είναι συζήτηση που επικεντρώνεται κυρίως στα ερευνητικά ενδιαφέροντα του/της υποψήφιου/ας, τη διδακτική εμπειρία, τις κριθείσες δημοσιεύσεις, την προσφορά στην κοινότητα και την ακαδημαϊκή αναγνώριση, ενώ (β) το άλλο μέρος αποτελείται από δοκιμαστική (demo) διάλεξη, κατά την οποία ο/η υποψήφιος/α κάνει μια εικονική παρουσίαση διάλεξης, σε προκαθορισμένο θέμα, στην Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού και πιθανώς σε Εκπροσώπους Φοιτητών/τριών του αρμόδιου Τμήματος, οι οποίοι μπορεί να προσκληθούν να συμμετάσχουν. Η επιδεικτική διάλεξη είναι υποχρεωτική για τις βαθμίδες του Λέκτορα και του Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας. Σε περίπτωση που η βαθμίδα της υπό εξέταση θέσης είναι αυτή του/της Καθηγητή/τριας ή του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας, η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού μπορεί να χρησιμοποιήσει τη διακριτική της ευχέρεια ως προς τη φύση της συνέντευξης.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

5.1. Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού αξιολογεί τους/τις υποψηφίους/ες σύμφωνα με τα καθορισμένα κριτήρια και υποβάλλει συστάσεις σύμφωνα με τις πολιτικές, ως προς την αποδοχή, τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία των υποψηφίων.

5.2. Τα παρόντα, κατά τη συνεδρίαση, μέλη της Επιτροπής Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού, με ψηφοφορία, καταλήγουν σε συμφωνία για την κατάταξη των κατάλληλων υποψηφίων. Επιπλέον, πριν από την υποβολή οριστικής πρότασης πρόσληψης, μεταξύ των κατάλληλων υποψηφίων, η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού αποφασίζει σχετικά με τη βαθμίδα διορισμού του/της υποψήφιου/ας, βάσει του «Πλαισίου ελάχιστων προτεινόμενων/αναμενόμενων απαιτήσεων σε Έρευνα και Επιστημονικές Δημοσιεύσεις ή/και αναγνωρισμένο δημιουργικό έργο για την Κατάταξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού». Επιπρόσθετα, η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού, πριν καταλήξει σε απόφαση, θα πρέπει να λάβει υπόψη την πιθανή συμβατότητα του/της υποψήφιου/ας με την πανεπιστημιακή κουλτούρα του/της υποψήφιου/ας.

5.3. Κάθε επιλεγμένο μέλος με δικαίωμα ψήφου έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και τις εκλογές της Επιτροπής. Σε περίπτωση ισοψηφίας, ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής δίνει την καθοριστική ψήφο.

5.4. Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού προωθεί την έκθεσή της στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος. Η έκθεση περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- α. Τον αριθμό των αιτήσεων που ελήφθησαν
- β. Τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν για τον καθορισμό των προσκεκλημένων σε συνέντευξη
- γ. Τα ονόματα των υποψηφίων που δεν προσκλήθηκαν για συνέντευξη, ακολουθούμενα από σχετική τεκμηρίωση
- δ. Τα ονόματα των ατόμων που προσκλήθηκαν για συνέντευξη, ακολουθούμενα από σχετική τεκμηρίωση
- ε. Την τελική κατάταξη των ατόμων που προτείνονται για πρόσληψη και τη σύσταση της επιτροπής, ακολουθούμενη από σχετική τεκμηρίωση
- στ. Τη βαθμίδα διορισμού για το/α άτομο/α του/των οποίου/ων προτείνεται η πρόσληψη, καθώς και το αντικείμενό τους.
- ζ. Στην περίπτωση μη κατάλληλων υποψηφίων, η επιτροπή κηρύσσει τη θέση άγονη.

5.5. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος παρουσιάζει την Έκθεση της Επιτροπής Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού στο Συμβούλιο του Τμήματος κατά την επόμενη συνεδρίασή του, για έγκριση. Στη συνέχεια, η απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, συνοδευόμενη από την Έκθεση Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού και όλο το σχετικό υλικό των αιτήσεων, προωθείται στον/στην Κοσμήτορα της αρμόδιας



Σχολής, ο/η οποίος/α προωθεί την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος και όλα τα έγγραφα, στο Συμβούλιο της Σχολής. Το Συμβούλιο της Σχολής καταλήγει σε απόφαση κατά την επόμενη συνεδρίασή του· ενώ η απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής και όλα τα έγγραφα προωθούνται στη Σύγκλητο μέσω του/της Πρύτανη/εως μετά την απόφαση του Συμβουλίου της Σχολής.

5.6 Η Σύγκλητος διαπιστώνει ότι όλες οι διαδικαστικές οδηγίες έχουν τηρηθεί δεόντως. Η έγκριση της Συγκλήτου, μαζί με όλα τα έγγραφα, προωθείται από τον/την Πρύτανη στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

5.7 Το Συμβούλιο, αφού εξετάσει τη νομιμότητα των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν σε ευθυγράμμιση με το Καταστατικό, τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και τους σχετικούς Νόμους, επικυρώνει την απόφαση.

6. ΔΙΑΔΙΑΚΣΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

6.1. Η απόφαση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου προωθείται στο Τμήμα Α.Δ. για τις ενέργειές της.

6.2. Σε διαβούλευση με τον/την επιλεγέντα/ούσα υποψήφιο και τον/την αρμόδιο/α Πρόεδρο του Τμήματος και Κοσμήτορα, το Τμήμα Α.Δ. διευκρινίζει την ημερομηνία έναρξης του διορισμού και άλλες λεπτομέρειες της σύμβασης.

6.3. Το Τμήμα Α.Δ. αποστέλλει επίσημη επιστολή διορισμού στον επιλεγέντα υποψήφιο ζητώντας την έγκρισή του.

6.4. Μόλις ληφθεί η επίσημη θετική απάντηση του/της υποψηφίου/ας και υπογραφεί η σύμβαση, το Τμήμα Α.Δ. αποστέλλει κατάλληλες επιστολές στους/στις ανεπιτυχείς υποψηφίους/ες και ενημερώνει τον/την αρμόδιο/α Πρόεδρο του Τμήματος και Κοσμήτορα.

7. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥΣ

Αναγνωρίζοντας την επιθυμία του Πανεπιστημίου να αποτρέψει τις διακρίσεις και να συμμορφώνεται με την κυπριακή, ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, η Σύγκλητος επιβεβαιώνει τη δέσμευση του Πανεπιστημίου στη μη διάκριση στις αποφάσεις απασχόλησης. Όποτε προκύπτει κενή θέση ακαδημαϊκού προσωπικού, πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

7.1. Η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού εξετάζει προσεκτικά και λεπτομερώς όλους τους προσοντούχους αιτούντες ανεξαρτήτως φυλής, θρησκευτικών πεποιθήσεων, χρώματος, φύλου, αναπηρίας, οικογενειακής κατάστασης, ηλικίας ή καταγωγής.

7.2. Κατά τη διεξαγωγή συνεντεύξεων υποψηφίων για κενή θέση ακαδημαϊκού προσωπικού, η Επιτροπή Επιλογής Ακαδημαϊκού Προσωπικού δεν επιτρέπεται να ζητά πληροφορίες σχετικά με θρησκευτικές πεποιθήσεις, πολιτικές πεποιθήσεις, οικογενειακή κατάσταση, ηλικία, καταγωγή ή τόπο προέλευσης ή σωματική αναπηρία, που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε μεταχείριση με διακρίσεις.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΜΕΙΩΣΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΩΡΩΝ

Γενικές Αρχές

Το Πανεπιστήμιο επιβραβεύει τα μέλη ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης που επιδεικνύουν υψηλή ερευνητική επίδοση μέσω της απονομής Μείωσης Ωρών Διδασκαλίας (Μ.Ω.Δ.). Η απονομή πραγματοποιείται βάσει συστήματος μοριοδότησης, όπως προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.

Με τη συγκέντρωση 100 μορίων, χορηγείται Μ.Ω.Δ. τριών (3) ωρών εβδομαδιαίως για ένα εξάμηνο. Για κάθε απονομή Μ.Ω.Δ. αφαιρούνται 100 μόρια από το συνολικό υπόλοιπο του δικαιούχου. Τα μόρια παραμένουν σε ισχύ έως πέντε (5) έτη. Μετά την παρέλευση της περιόδου αυτής, η ad hoc Επιτροπή επανεξετάζει το αξιοσημείωτο υπόλοιπο.

Το ελάχιστο εβδομαδιαίο διδακτικό φορτίο δύναται να μειωθεί έως τις έξι (6) ώρες. Οι Κοσμήτορες και Πρόεδροι Τμημάτων δύναται να λαμβάνουν μείωση έως τρεις (3) ώρες εβδομαδιαίως.

Επιτροπή Αξιολόγησης

Η απονομή μορίων πραγματοποιείται κατόπιν εισήγησης ad hoc Επιτροπής με πρόεδρο τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Εξωτερικών Υποθέσεων. Η Επιτροπή συνεδριάζει ανά εξάμηνο και δύναται να περιορίσει τον αριθμό των απονεμόμενων μειώσεων για λόγους δημοσιονομικούς.

Χρονοδιαγράμματα Υποβολής

Για το Χειμερινό Εξάμηνο: έως 1 Μαΐου

Για το Εαρινό Εξάμηνο: έως 31 Οκτωβρίου

Οι Κοσμήτορες ενημερώνουν το Γραφείο Αντιπρύτανη Έρευνας:

Έως 15 Ιουνίου για το Χειμερινό Εξάμηνο

Έως 15 Δεκεμβρίου για το Εαρινό Εξάμηνο

Οι νεοπροσληφθέντες/είσες δύναται να προσμετρήσουν δημοσιεύσεις της τελευταίας πενταετίας και να αιτηθούν Μ.Ω.Δ. ήδη από το πρώτο εξάμηνο απασχόλησης.

Κατηγορίες Δραστηριοτήτων που Μοριοδοτούνται

A. Συμμετοχή σε Χρηματοδοτούμενα Ερευνητικά Έργα

Μοριοδότηση ανάλογα με το επίπεδο συμμετοχής (βλ. Παράρτημα Δ).

B. Συγγραφή Βιβλίου (Μονογραφία)

Μοριοδότηση κατόπιν προσκόμισης συμβολαίου έκδοσης από αναγνωρισμένο ακαδημαϊκό εκδότη.

Γ. Λοιπές Ακαδημαϊκές & Ερευνητικές Δραστηριότητες

Συνέδρια, δημοσιεύσεις, αναφορές (citations).

Δ. Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας (Πατέντες)

Απονέμονται μόρια βάσει των προβλέψεων που παρατίθενται πιο κάτω:

Σύστημα Συσσώρευσης Μονάδων (Points Accumulation)

Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει τις κατηγορίες αξιολόγησης που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των μονάδων Μείωσης Διδακτικού Φορτίου (Teaching Hours Reduction – THR) που απονέμονται στα μέλη



του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου (ΕΠΚ). Οι πίνακες έχουν καταρτιστεί λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες βασικές αρχές:

1. Οι απονεμόμενες μονάδες βασίζονται στην αξιολόγηση των ερευνητικών επιτευγμάτων καθώς και στην εκτίμηση/υπολογισμό του χρόνου που απαιτείται για την υλοποίηση κάθε ερευνητικής δραστηριότητας.
2. Ως ερευνητικό επίτευγμα ορίζεται κάθε δραστηριότητα που σχετίζεται με την έρευνα και η οποία ενισχύει το ερευνητικό χαρτοφυλάκιο και προάγει το ερευνητικό κύρος τόσο του ίδιου του ερευνητή όσο και του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου συνολικά.
3. Δεδομένου ότι τα ερευνητικά επιτεύγματα δεν δύνανται να αξιολογηθούν με ενιαίο τρόπο σε όλο το εύρος των επιστημονικών πεδίων, ο παρών πίνακας ενσωματώνει μια εξισορροπημένη στάθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, ώστε η εφαρμοζόμενη πολιτική να παραμένει λειτουργική, δίκαιη και αντικειμενική.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΩΡΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Το Πανεπιστήμιο, στη συνεχή του προσπάθεια να βελτιώσει τις υπηρεσίες προς το φοιτητικό σώμα, και συμμορφούμενο με τις απαιτήσεις της Διαδικασίας της Μπολόνια και των μετά αυτής ευρωπαϊκών συμβάσεων σχετικά με τους εσωτερικούς μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, ενημερώνει την πολιτική του σχετικά με την ακύρωση και τον επαναπρογραμματισμό μαθημάτων και ωρών γραφείου. Το Πανεπιστήμιο, βεβαίως, αναγνωρίζει ότι υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις στις οποίες η ακύρωση μαθημάτων και ωρών γραφείου είναι αναπόφευκτη για διάφορους λόγους (π.χ. ασθένεια, συμμετοχή σε συνέδρια, στρατιωτική θητεία). Ωστόσο, σύμφωνα με τα περιγράμματα μαθημάτων, τα μαθήματα πρέπει να διδάσκονται για καθορισμένο αριθμό περιόδων των πενήντα (50) λεπτών η καθεμία. Επομένως, τα ακυρωμένα μαθήματα για οποιονδήποτε λόγο πρέπει να επαναπρογραμματίζονται για να αναπληρωθεί ο χαμένος χρόνος.

1. ΑΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΝΑΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Όποτε μια απουσία είναι γνωστή εκ των προτέρων, ο/η διδάσκων/ουσα πρέπει να υποβάλει, μαζί με προτεινόμενες ρυθμίσεις επαναπρογραμματισμού, στον/στην Πρόεδρο του Τμήματός του για έγκριση (Κοσμήτορας της Σχολής και όπου ορίζεται Αντιπρύτανης/εις) και στη συνέχεια προωθείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Αφού ληφθεί έγκριση, πρέπει να ενημερώσει τους/τις φοιτητές/τριες για την ακύρωση του/των μαθήματος/ων, και να κάνει τις τελικές ρυθμίσεις επαναπρογραμματισμού που εγκρίνονται από τον/την αρμόδιο/α Πρόεδρο του Τμήματος.

Όποτε, λόγω ασθένειας ή άλλης έκτακτης ανάγκης, μια άδεια απουσίας δεν μπορεί να ρυθμιστεί εκ των προτέρων, ο/η διδάσκων/ουσα πρέπει να καλέσει και να ειδοποιήσει το κατάλληλο γραφείο Τμήματος/Σχολής πριν από τις 8:30 π.μ. την ημέρα της απουσίας. Για απουσία λόγω ασθένειας, πρέπει να υποβληθεί ιατρικό πιστοποιητικό στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος (ο/η οποίος/α θα κρατήσει αντίγραφο του στο αρχείο του Τμήματος και θα προωθήσει το πρωτότυπο πιστοποιητικό στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).

Τα μαθήματα που ακυρώθηκαν λόγω ασθένειας ή άλλης έκτακτης ανάγκης πρέπει να επαναπρογραμματίζονται στην πρώτη δυνατή ευκαιρία ακολουθώντας την ίδια διαδικασία όπως στην περίπτωση της προεγκεκριμένης άδειας απουσίας. Συνοπτική έκθεση όλων των απουσιών αποστέλλεται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, με αντίγραφα στο Γραφείο του/της Πρύτανη/εως, από τα Τμήματα/Σχολές σε μηνιαία βάση. Αυτή η έκθεση, που υποβάλλεται από κάθε Σχολή στο τέλος κάθε μήνα, θα περιλαμβάνει επίσης τις ρυθμίσεις επαναπρογραμματισμού για το/α ακυρωμένο/α μάθημα/τα.

Σε εξαιρετικές περιστάσεις, όταν ένα μάθημα ακυρώνεται για σοβαρούς προσωπικούς λόγους, ανεξάρτητα από το αν η άδεια απουσίας εγκρίνεται εκ των προτέρων ή όχι, ο/η αρμόδιος/α Πρόεδρος του Τμήματος πρέπει να ενημερώνεται με αυστηρή εμπιστευτικότητα για τον λόγο της απουσίας.

Επίσημη ανακοίνωση από το Τμήμα/Σχολή τοποθετείται στην πόρτα της κατάλληλης αίθουσας διδασκαλίας για όλες τις ακυρώσεις μαθημάτων.

Ακύρωση και Επαναπρογραμματισμός Ωρών Γραφείου

Οι διδάσκοντες/ουσες πρέπει επίσης να τηρούν τις ώρες γραφείου τους με ακρίβεια. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης/ασθένειας, όταν ένας/μία διδάσκων/ουσα δεν θα είναι σε θέση να τηρήσει τις ώρες γραφείου, πρέπει να ενημερώνονται ο/η αρμόδιος/α Πρόεδρος και η του Τμήματος. Όλες οι ακυρώσεις ή αλλαγές ωρών γραφείου πρέπει να αναφέρονται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι ώρες γραφείου που χάνονται λόγω προεγκεκριμένης άδειας απουσίας πρέπει να επαναπρογραμματίζονται. Πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για επαναπρογραμματισμό των ωρών γραφείου που χάνονται λόγω έκτακτης ανάγκης/ασθένειας. Πρέπει να σημειωθεί ότι οι συνεχείς ακυρώσεις ή αλλαγές στις ώρες γραφείου χωρίς σοβαρό λόγο μπορεί να οδηγήσουν σε αρνητική αξιολόγηση και πιθανή προειδοποιητική ειδοποίηση.

Όλα τα παραπάνω ισχύουν τόσο για διδάσκοντες πλήρους όσο και για διδάσκοντες μερικής απασχόλησης.



2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΣΥΝΕΠΕΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Το Πανεπιστήμιο ενημερώνει την πολιτική του σχετικά με τη διάρκεια των μαθημάτων. Σύμφωνα με τα περιγράμματα μαθημάτων, κάθε μάθημα πρέπει να διδάσκεται για καθορισμένο αριθμό περιόδων των 50 λεπτών η καθεμία. Είναι ευθύνη των διδασκόντων να διασφαλίζουν ότι αυτή η υποχρέωση του Πανεπιστημίου εκπληρώνεται. Οι Σχολές/Τμήματα παρακολουθούν στενά τη συνέπεια σχετικά με τη διάρκεια των μαθημάτων στο πλαίσιο του εσωτερικού ελέγχου ποιότητας. Διδάσκοντες/ουσες που διαπιστώνεται ότι δεν είναι συνεπείς σε αυτή την πτυχή, θα λαμβάνουν προειδοποιητική ειδοποίηση. Στην περίπτωση που ένας διδάσκων λάβει περισσότερες από δύο προειδοποιήσεις, είναι δυνατόν να οδηγήσει σε τερματισμό της απασχόλησης.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΚΑΙ ΟΜΟΤΙΜΩΝ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΕΠΙΣΚΕΠΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΙ

Οι θέσεις για τα μέλη ΔΕΠ θα είναι στις βαθμίδες του Επισκέπτη Καθηγητή, του Επισκέπτη Αναπληρωτή Καθηγητή, του Επισκέπτη Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας ή του Επισκέπτη Λέκτορα.

Σε περίπτωση κενής θέσης διδακτικού προσωπικού (όπως ορίζεται στις διαδικασίες που περιγράφονται στο Παράρτημα 6, Παράρτημα Α: Εσωτερικοί Κανονισμοί Επιλογής και Διορισμού Διδακτικού Προσωπικού), το Συμβούλιο του Τμήματος, μέσω του Συμβουλίου της Σχολής, μπορεί να προτείνει την πλήρωση της θέσης με ένα Επισκεπτήριο Μέλος ΔΕΠ. Ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει να κατέχει ισότιμη βαθμίδα σε άλλο αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο ή να είναι διακεκριμένος ακαδημαϊκός/επιστήμονας στον κλάδο/ τομέα εξειδίκευσής του. Το Επισκεπτήριο Μέλος ΔΕΠ εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και ο διορισμός επικυρώνεται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

Η περίοδος απασχόλησης είναι συνήθως για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο ή ένα ακαδημαϊκό έτος, με δυνατότητα ανανέωσης. Η θέση του Επισκέπτη Μέλους ΔΕΠ μπορεί επίσης να καλύπτεται για σύντομες θητείες, όπως μια σειρά εξειδικευμένων διαλέξεων ή για τη διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας.

2. ΟΜΟΤΙΜΟΣ/Η ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ

Το Πανεπιστήμιο μπορεί να απονείμει τον τίτλο του/της Ομότιμου Καθηγητή/τριας σε διακεκριμένα συνταξιοδοτηθέντα Μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού.

Κριτήρια Επιλεξιμότητας:

2. Μέλος ΔΕΠ του ΕΥΚ στη βαθμίδα του/της Καθηγητή/τριας, συνταξιούχος με εντάξει πίστωση, ο/η οποίος/α εργάστηκε για τουλάχιστον δέκα (10) συνεχόμενα έτη στο Πανεπιστήμιο στη βαθμίδα του/της Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας ή/και Καθηγητή/τριας.
3. Αφοσιωμένος/η και αποτελεσματικός/ή εκπαιδευτικός και ακαδημαϊκός, που προάγει την επιτυχία των μαθητών τόσο εντός όσο και εκτός τάξης/εργαστηρίου.
4. Αφοσιωμένο μέλος του Πανεπιστημίου στον αντίστοιχο κλάδο του, που εκδηλώνεται μέσω σημαντικών δραστηριοτήτων προσφοράς, συμπεριλαμβανομένων ηγετικών θέσεων.
5. Συνεισφορές στο Πανεπιστήμιο ή/και στον ακαδημαϊκό κλάδο του/της που κυμαίνονται από σημαντικές έως εξαιρετικές και σίγουρα υπερβαίνουν τις συνήθεις προσδοκίες.

Διαδικασία:

1. Τα μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν με έντιμο καθεστώς στη βαθμίδα του/της τακτικού/ής Καθηγητή/τριας μπορούν να ληφθούν υπόψη για την απονομή του τίτλου Ομότιμου/ης/Επίτιμου/ης από το Συμβούλιο του Τμήματος του αποχωρούντος μέλους ΔΕΠ.
2. Το Συμβούλιο του Τμήματος αξιολογεί κατά πόσον η συμβολή του/της υποψήφιου/ας στο Τμήμα, τη Σχολή και το Πανεπιστήμιο ήταν αξιόλογη, βάσει ενδελεχούς και λεπτομερούς εξέτασης της αποδεδειγμένης συμβολής του/της υποψήφιου/ας και καθορίζεται με πλειοψηφία του Συμβουλίου του Τμήματος.
3. Η απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, συνοδευόμενη από έκθεση που εξηγεί/διευκρινίζει την απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, συμπεριλαμβανομένου του τρέχοντος βιογραφικού σημειώματος του/της υποψήφιου/ας, υποβάλλεται στο Σχολικό Συμβούλιο.
4. Η απόφαση του Σχολικού Συμβουλίου διαβιβάζεται από τον/την Κοσμήτορα της Σχολής στη Σύγκλητο μέσω του/της Πρύτανη/εως του Πανεπιστημίου, για έγκριση.
5. Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου, αφού εξετάσει τη νομιμότητα των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν σύμφωνα με τον Χάρτη, τον Εσωτερικό Κανονισμό και τους σχετικούς Νόμους, επικυρώνει την απόφαση.
6. Η απονομή του τίτλου του/της Ομότιμου/ης/Επίτιμου/ης ανακοινώνεται με επιστολή του/της Πρύτανη/εως, μετά από επικύρωση από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

Πρόνοια:



1. Συμβολή σε (ένα) συγκεκριμένο (α) πρόγραμμα(-τα) σπουδών είτε στη διδασκαλία είτε στην έρευνα.
2. Ομότιμη/Επίτιμη κάρτα ID.
3. Μέλος του ΔΕΠ του Τμήματος και της Σχολής, το οποίο μπορεί να προσκληθεί σε ειδικές περιπτώσεις στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου του Τμήματος και του Σχολικού Συμβουλίου (χωρίς δικαίωμα ψήφου).
4. Καταχώριση στο ενημερωτικό δελτίο, τους καταλόγους και τους καταλόγους του Πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένης της ιστοσελίδας (αναφέροντας τον τίτλο του/της).
5. Προσκήσεις σε εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου και συμμετοχή όπου κρίνεται σκόπιμο.
6. Διατήρηση λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΠΚ, για τη λήψη ανακοινώσεων και πληροφοριών σχετικά με το Πανεπιστήμιο, τη Σχολή και το Τμήμα.
7. Δωρεάν πρόσβαση στη βιβλιοθήκη.

Σημειώσεις:

- 1) Η Ομότιμη Ιδιότητα:
 - Έχει ισόβια διάρκεια, εκτός από περιπτώσεις όπου πολύ ειδικοί λόγοι δικαιολογούν διαφορετική απόφαση της Συγκλήτου και επικύρωση από το Συμβούλιο.
 - Δεν παρέχει καμία αμοιβή/επίδομα.
- 2) Η συμμετοχή στο διδακτικό προσωπικό του Τμήματος και της Σχολής δεν συνυπολογίζεται για την επίτευξη απαρτίας.

Υποχρεώσεις:

- Διατηρεί υψηλά ακαδημαϊκά, πολιτικά και ηθικά πρότυπα.
- Παραμένει στην υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

3. ΕΠΙΤΙΜΟΣ/Η ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ

Σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις υψηλού διαμετρήματος και εξέχοντων/ουσων ακαδημαϊκών (π.χ. βραβευμένοι με Νόμπελ ή παρόμοια) το Πανεπιστήμιο μπορεί, με τη συναίνεσή τους, να απονείμει τον τίτλο του/της Επίτιμου/ης Καθηγητή/τριας. Το άτομο μπορεί να δίνει διαλέξεις, να προσφέρει μαθήματα ή να συμμετέχει σε οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που μπορεί να αποδειχθεί ωφέλιμη για το Πανεπιστήμιο.

3.1. Επιλεξιμότητα

3.1.1. Υψηλού διαμετρήματος και εξέχοντες/ουσες ακαδημαϊκοί (π.χ. βραβευμένοι με Νόμπελ ή παρόμοια) σε καλή κατάσταση στη βαθμίδα του/της πλήρους Καθηγητή/τριας. Ο/η υποψήφιος/α πρέπει να υποδείξει την αποδοχή του/της στην απονομή του επίτιμου καθεστώτος.

3.2. Διαδικασία

3.2.1. Η συνεισφορά του/της υποψήφιου/ας στον κλάδο εξειδίκευσής του/της αναγνωρίζεται ως εξαιρετική, βάσει ενδεδειγμένων και λεπτομερών εξετάσεων της σημαντικής τεκμηριωμένης συνεισφοράς του αιτούντος.

3.2.2. Μια πρόταση που προέρχεται από την αρμόδια Σχολή, σε συναίνεση με την Πρυτανεία, συνοδευόμενη από έκθεση που εξηγεί/διασαφηνίζει την πρόταση, συμπεριλαμβανομένου του τρέχοντος βιογραφικού σημειώματος του/της υποψήφιου/ας, προωθείται στη Σύγκλητο μέσω του/της Πρύτανη/εως του Πανεπιστημίου, προς έγκριση.

3.2.3. Το Συμβούλιο, αφού εξετάσει τη νομιμότητα των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν σε ευθυγράμμιση με το Καταστατικό, τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και τους σχετικούς Νόμους, επικυρώνει την απόφαση.

3.3. Δικαιώματα και Προνόμια

Το επίτιμο καθεστώς παρέχει συμπερίληψη στον κατάλογο επίτιμου ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού στο ενημερωτικό δελτίο του πανεπιστημίου και άλλα προνόμια, όπως καθορίζονται από το Πανεπιστήμιο.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ

1. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ/ΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ΙΔΕΣ

Το Πανεπιστήμιο μπορεί να διορίζει επιστήμονες με σημαντική ερευνητική, διδακτική ή επαγγελματική εμπειρία ως Επιστημονικούς/ές Συνεργάτες/ίδες. Οι Επιστημονικοί/ές Συνεργάτες/ίδες συνεργάζονται με το Πανεπιστήμιο για έρευνα ή διδασκαλία, σε συμβασιακή βάση για ένα ακαδημαϊκό έτος, η οποία μπορεί να ανανεωθεί.

4.1. Ένας/Μία Επιστημονικός/ή Συνεργάτης/ίδα πρέπει να κατέχει διδακτορικό τίτλο, να επιδεικνύει στοιχεία αυτόνομης επιστημονικής εργασίας, και αναγνωρισμένη ικανότητα διδασκαλίας ή/και διεξαγωγής έρευνας.

4.2. Η θέση του/της Επιστημονικού/ής Συνεργάτη/ιδος μπορεί να είναι στη διδασκαλία ή/και την έρευνα. Η εμπλοκή των Επιστημονικών Συνεργατών/ιδων στο διδακτικό έργο του Πανεπιστημίου στοχεύει στον εμπλουτισμό συγκεκριμένων προγραμμάτων σπουδών, κυρίως μέσω της εκτεταμένης επιστημονικής και πρακτικής εμπειρίας και εξειδίκευσης αυτών των ατόμων, καθώς και για την πρακτική άσκηση φοιτητών/τριών. Όσον αφορά την έρευνα, η συνεργασία στοχεύει στον εμπλουτισμό και ενίσχυση των ερευνητικών δραστηριοτήτων και δυνατοτήτων του Πανεπιστημίου.

4.3. Κάθε Τμήμα φέρει την ευθύνη του προσδιορισμού των αναγκών σε θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών/ιδων, οι οποίες, μέσω των Συμβουλίων των Τμημάτων, προωθούνται στο αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής και το Τμήμα Α.Δ.

4.4. Κάθε Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον προσδιορισμό και την προσέλκυση των ατόμων με τα απαιτούμενα επιστημονικά προσόντα και εμπειρία. Για τον σκοπό αυτό, συγκροτείται ξεχωριστή Επιτροπή για κάθε διαφημιζόμενη θέση, αποτελούμενη από μέλη του Ακαδημαϊκού Προσωπικού του Τμήματος, η οποία αξιολογεί όλες τις αιτήσεις και ετοιμάζει έκθεση, η οποία προωθείται στον/στην αρμόδιο/α Πρόεδρο (με συνοδευτικά έγγραφα). Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος προωθεί όλες τις προτάσεις στο αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος. Η/Οι πρόταση/εις του Συμβουλίου του Τμήματος προωθούνται στο Συμβούλιο της Σχολής που καταλήγει σε απόφαση.

2. ΕΙΔΙΚΟΙ/ΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ

Το Πανεπιστήμιο μπορεί να απασχολεί επιστήμονες με ειδικά προσόντα για περιορισμένο χρόνο, σε μερική απασχόληση, προκειμένου να διεξάγουν εξειδικευμένη έρευνα και υποστηρίζουν τη διδασκαλία.

5.1. Τα ελάχιστα προσόντα για την πρόσληψη σε αυτές τις θέσεις είναι πρώτο πτυχίο από αναγνωρισμένο τριτοβάθμιο ακαδημαϊκό ίδρυμα και προηγούμενη εμπειρία στον τομέα του ανατεθέντος έργου.

5.2. Οι Ειδικοί/ές Επιστήμονες βρίσκονται υπό την εποπτεία και ευθύνη ενός μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού του Πανεπιστημίου.

5.3. Κάθε Τμήμα φέρει την ευθύνη του προσδιορισμού των αναγκών σε θέσεις Ειδικών Επιστημόνων, οι οποίες, μέσω των Συμβουλίων των Τμημάτων, οι οποίες, μέσω των Συμβουλίων των Τμημάτων, προωθούνται στο αρμόδιο Συμβούλιο της Σχολής και το Τμήμα Α.Δ.

5.4. Κάθε Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον προσδιορισμό και την προσέλκυση των ατόμων με τα απαιτούμενα επιστημονικά προσόντα και εμπειρία. Για τον σκοπό αυτό, συγκροτείται ξεχωριστή Επιτροπή για κάθε διαφημιζόμενη θέση, αποτελούμενη από μέλη του Ακαδημαϊκού Προσωπικού του Τμήματος, η οποία αξιολογεί όλες τις αιτήσεις και ετοιμάζει έκθεση, η οποία προωθείται στον/στην αρμόδιο/α Πρόεδρο (με συνοδευτικά έγγραφα). Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος προωθεί όλες τις προτάσεις στο αρμόδιο Συμβούλιο του Τμήματος. Η/Οι πρόταση/εις του Συμβουλίου του Τμήματος προωθούνται στο Συμβούλιο της Σχολής που καταλήγει σε απόφαση.



ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων είναι ο πυλώνας και χορηγός πολλών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που λαμβάνουν χώρα εκτός της αίθουσας διδασκαλίας και οι οποίες στοχεύουν στην ενίσχυση της φοιτητικής ζωής στο Πανεπιστήμιο. Η φοιτητική ζωή είναι μια σημαντική πτυχή της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης καθώς μπορεί να προσφέρει μια μοναδική ευκαιρία για την ανάπτυξη ηγετικών και επικοινωνιακών δεξιοτήτων. Το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων προσπαθεί να καλλιεργήσει ένα αίσθημα κοινής ευθύνης όπου οι φοιτητές/τριες μπορούν να μάθουν τη σημασία της ομαδικής εργασίας και να γίνουν μέλη μιας διεθνούς κοινότητας. Ο στόχος του Γραφείου Φοιτητικών Υποθέσεων είναι να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες να αποκτήσουν δεξιότητες και ιδιότητες που θα τους βοηθήσουν να ανταπεξέλθουν και να διαπρέψουν στη ζωή μετά την αποφοίτηση.

Η προσωπική και επαγγελματική συμβουλευτική, οι φοιτητικές δραστηριότητες, η τοποθέτηση σε εργασία και η φοιτητική στέγαση είναι μόνο μερικοί από τους τομείς που περιλαμβάνει το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων, οι οποίοι βοηθούν στην ανάπτυξη των φοιτητών/τριών.

Πρόγραμμα Προσανατολισμού

Το Πρόγραμμα Προσανατολισμού καλωσορίζει τους/τις νέους/ες φοιτητές/τριες στην κοινότητα του ΕΠΚ. Γίνεται κατανοητό ότι κάθε αρχή περιλαμβάνει νέες απαιτήσεις, νέες ευθύνες και νέες ανησυχίες. Σε μια προσπάθεια να βοηθηθούν οι φοιτητές/τριες να προσαρμοστούν σε αυτό το στάδιο όσο το δυνατόν πιο ομαλά, διοργανώνονται ημέρες προσανατολισμού κάθε εξάμηνο πριν από την έναρξη των μαθημάτων. Κατά τη διάρκεια αυτών των Ημερών Προσανατολισμού το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου βοηθά τους/τις φοιτητές/τριες με ακαδημαϊκή συμβουλευτική και επιλογή μαθημάτων και τους εισάγει στις πολιτικές, τους κανονισμούς και τις λειτουργίες του Πανεπιστημίου. Το πρόγραμμα προσανατολισμού περιλαμβάνει περιήγηση στην πόλη για να βοηθήσει τους/τις διεθνείς φοιτητές/τριες να εξοικειωθούν με το νέο τους σπίτι.

Κέντρο Συμβουλευτικής

Προσωπική και επαγγελματική συμβουλευτική προσφέρεται, δωρεάν, σε όλους τους/τις φοιτητές/τριες του ΕΠΚ από το Κέντρο Συμβουλευτικής του Πανεπιστημίου. Το Κέντρο είναι διαθέσιμο για να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες στην εκπαιδευτική και επαγγελματική συμβουλευτική καθώς και για να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες με οποιαδήποτε προσωπικά προβλήματα.

Προσωπική Συμβουλευτική

Οι πρωταρχικοί στόχοι της προσωπικής συμβουλευτικής είναι να βοηθήσουν τους/τις φοιτητές/τριες να προσαρμοστούν στην πανεπιστημιακή ζωή, να σκέφτονται αντικειμενικά για τον εαυτό τους, να αναπτύξουν διαπροσωπικές σχέσεις και δεξιότητες, καθώς και να εντοπίσουν και να αξιοποιήσουν το πλήρες δυναμικό τους για βελτίωση και ανάπτυξη. Εξειδικευμένοι σύμβουλοι είναι διαθέσιμοι για να βοηθήσουν τους/τις φοιτητές/τριες να αντιμετωπίσουν προσωπικά και συναισθηματικά προβλήματα που μερικές φορές είναι δύσκολο να αντιμετωπιστούν μόνοι. Το Κέντρο Συμβουλευτικής εγγυάται ότι όλες οι επαφές συμβουλευτικής τηρούνται με την αυστηρότερη εμπιστευτικότητα.

Επαγγελματική Συμβουλευτική

Αυτή η υπηρεσία προορίζεται να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες να εντοπίσουν τα επαγγελματικά τους ενδιαφέροντα και δεξιότητες. Φοιτητές/τριες που δεν είναι σίγουροι για τους εκπαιδευτικούς τους στόχους ή που χρειάζονται γενική ακαδημαϊκή συμβουλή μπορούν να απευθυνθούν στο Κέντρο Συμβουλευτικής για εποικοδομητική βοήθεια.

Το Κέντρο Σταδιοδρομίας του ΕΠΚ

Το Κέντρο Σταδιοδρομίας του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου δεσμεύεται να παρέχει αποτελεσματική και ακριβή επαγγελματική καθοδήγηση στους/τις φοιτητές/τριες για αυτοανάπτυξη και τοποθέτηση σε εργασία. Στο σημερινό απαιτητικό και ιδιαίτερα ανταγωνιστικό επιχειρηματικό περιβάλλον, το υψηλό ποσοστό απασχόλησης των αποφοίτων μας αποδεικνύει το υψηλό επίπεδο εκπαίδευσης που προσφέρεται από το ΕΠΚ.



Το Κέντρο Σταδιοδρομίας του ΕΠΚ δίνει μεγάλη έμφαση στην ενίσχυση της απασχολησιμότητας των φοιτητών/τριών μέσω της ανάπτυξης ικανοτήτων. Μια σειρά υπηρεσιών και εργαλείων έχει αναπτυχθεί για να βοηθήσει προς αυτή την κατεύθυνση.

Σύντομη Συνεδρία Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας

Ο/Η Σύμβουλος Σταδιοδρομίας του ΕΠΚ συμβουλεύει τους/τις ενδιαφερόμενους/νες φοιτητές/τριες σε θέματα όπως τομείς απασχόλησης, προετοιμασία βιογραφικού σημειώματος, μέθοδοι αναζήτησης εργασίας, προετοιμασία συνέντευξης, θέματα λήψης αποφάσεων και πληροφορίες για τις τάσεις της αγοράς εργασίας.

Σεμινάρια Σταδιοδρομίας ΕΠΚ

Επιτυχημένοι/ες επαγγελματίες από διάφορους τομείς της οικονομίας προσκαλούνται να μοιραστούν την εμπειρογνωμοσύνη τους και να συζητήσουν διάφορες τάσεις της αγοράς. Οι επαγγελματίες μοιράζονται τις γνώσεις και τις εμπειρίες τους, βοηθώντας τους/τις νέους/νέες φοιτητές/τριες να διαμορφώσουν μια ολοκληρωμένη εικόνα των προκλήσεων και ευκαιριών που θα βρεθούν μπροστά τους.

Προσομοίωση Συνέντευξης

Οι τελειόφοιτοι/ες οι φοιτητές/τριες του ΕΠΚ υποβάλλονται σε προσομοίωση συνέντευξης, χρησιμοποιώντας υποθετικές κενές θέσεις προκειμένου να βελτιώσουν τις δεξιότητες παρουσίασής τους και να αυξήσουν τα επίπεδα αυτοπεποίθησής τους. Ο/Η Σύμβουλος Σταδιοδρομίας του ΕΠΚ αξιολογεί τα συνολικά επίπεδα ετοιμότητάς τους και τους/τις βοηθά να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους δεξιότητες.

Συγγραφή Βιογραφικού Σημειώματος

Το Κέντρο Σταδιοδρομίας του ΕΠΚ βοηθά φοιτητές/τριες και αποφοίτους/ες να ετοιμάσουν βιογραφικά σημειώματα και ελέγχει διάφορα έγγραφα σχετικά με την αναζήτηση εργασίας όπως εισαγωγικές/ερωτηματικές και επιστολές αποδοχής. Στον/τη φοιτητή/τρια παρέχεται ένας Οδηγός Συγγραφής Βιογραφικού Σημειώματος, ο οποίος περιέχει δείγματα βιογραφικών σημειωμάτων, τεχνικές αναζήτησης εργασίας, χειρισμό τεχνικών συνεντεύξεων και άλλες σχετικές πληροφορίες.

Ασφάλεια Υγείας και Ατυχημάτων

Προκειμένου να παρέχεται στους/τις φοιτητές/τριες επαρκής ιατρική κάλυψη, έχει σχεδιαστεί ένα υποχρεωτικό πρόγραμμα ασφάλισης υγείας και ατυχημάτων. Η ασφάλιση καλύπτει το κόστος ιατρικών εξόδων που προκύπτουν από ατύχημα· καλύπτει επίσης ορισμένα ιατρικά έξοδα. Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με το Ασφαλιστικό Πρόγραμμα, οι φοιτητές/τριες μπορούν να λάβουν αντίγραφο του Ασφαλιστηρίου Συμβολαίου από το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων.

Φοιτητική Ζωή

Μία από τις πολλές ευθύνες που έχει το Πανεπιστήμιο απέναντι στους/τις φοιτητές/τριες του είναι η δημιουργία ενός ενδιαφέροντος και υποστηρικτικού περιβάλλοντος που ανταποκρίνεται στο ευρύ φάσμα ενδιαφερόντων και ταλέντων των φοιτητών/τριών του ΕΠΚ. Γι' αυτό η συμμετοχή σε κοινωνικά, αθλητικά και εξωδιδακτικά προγράμματα θα δώσει στους/τις φοιτητές/τριες την ευκαιρία να γνωρίσουν τον εαυτό τους και τους άλλους. Θα τους προσφέρει επίσης άφθονες ευκαιρίες για διασκέδαση και αναμνήσεις.

Από την πρώτη κίολας εβδομάδα στο ΕΠΚ, ένας/μία φοιτητής/τρια θα ενθαρρυνθεί να συμμετάσχει σε συλλόγους ή εξωδιδακτικές δραστηριότητες. Τέτοια συμμετοχή θα δώσει στους/τις φοιτητές/τριες μας την ευκαιρία να ηγηθούν, να σχεδιάσουν και να αποκτήσουν αυτογνωσία· ιδιότητες που θα ενισχύσουν την προσωπικότητα και την αίσθηση ευθύνης ως συνεισφέροντα μέλη μιας διεθνούς κοινότητας.

Το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων μαζί με τη Φοιτητική Ένωση διοργανώνει πολυάριθμες κοινωνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, όπως εκδρομές, διαλέξεις, εκθέσεις, φεστιβάλ, χοροεσπερίδες, φοιτητικές εκδόσεις και αθλήματα. Αυτές οι εξωδιδακτικές δραστηριότητες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της



πανεπιστημιακής ζωής. Η συμμετοχή στις διάφορες φοιτητικές λέσχες και ενώσεις σίγουρα κάνει την ακαδημαϊκή ζωή πιο διασκεδαστική και ευχάριστη. Έτσι, το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων συντονίζει και υποστηρίζει έντονα τέτοιες δραστηριότητες.

Ένωση Αποφοίτων

Η Ένωση Αποφοίτων χορηγείται από το Πανεπιστήμιο σε μια προσπάθεια να διατηρηθεί επαφή με τους αποφοίτους του προσκαλώντας τους να παρακολουθήσουν πανεπιστημιακές δραστηριότητες και να συνεργαστούν στενά με την Επιτροπή Αποφοίτων. Η Επιτροπή Αποφοίτων αποτελείται από εννέα μέλη τα οποία είναι υπεύθυνα για τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του έτους. Η Ένωση Αποφοίτων διατηρεί ιστότοπο, σελίδα Facebook, Twitter και εφαρμογή αποφοίτων για να διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ των μελών του. Επιπλέον, αναπτύσσεται ένας Επιχειρηματικός Κατάλογος ώστε κάθε Απόφοιτος να μπορεί να εντοπίσει φίλους στο εργασιακό τους περιβάλλον. Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης, Ενημερωτικές καμπάνιες, φιλανθρωπικές δραστηριότητες, εκδρομές, Βραβεία Αποφοίτων είναι μόνο μερικές από τις δραστηριότητες που διοργανώνονται από τον Σύλλογο Αποφοίτων.

Φοιτητική Ένωση

Οι φοιτητές/τριες έχουν την ευκαιρία να συμμετάσχουν στη διακυβέρνηση της πανεπιστημιούπολης και να εκφράσουν τις απόψεις τους στην ανάπτυξη του Πανεπιστημίου συμμετέχοντας στη Φοιτητική Ένωση. Η επιτροπή των είκοσι ενός μελών εκλέγεται κάθε Χειμερινό Εξάμηνο και εκπροσωπεί το φοιτητικό σώμα σε θέματα σχετικά και ενδιαφέροντα γι' αυτούς. Εκτός από τη διοργάνωση διαφόρων φοιτητικών δραστηριοτήτων, η Φοιτητική Ένωση είναι υπεύθυνη για τη διοργάνωση της Γενικής Συνέλευσης στην οποία συμμετέχουν όλοι οι φοιτητές/τριες και παρουσιάζουν τις απόψεις τους για διάφορα ζητήματα που αφορούν την ακαδημαϊκή και φοιτητική ζωή. Η Φοιτητική Ένωση υπάρχει και λειτουργεί υπό τους κανόνες και κανονισμούς που ορίζονται από το καταστατικό της. Περισσότερες λεπτομέρειες για τον σκοπό και τους στόχους της Φοιτητικής Ένωσης βρίσκονται στο καταστατικό, το οποίο είναι διαθέσιμο σε όλους τους/τις φοιτητές/τριες στο Γραφείο της Φοιτητικής Ένωσης που βρίσκεται στο κτίριο του Ανατολικού τμήματος.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Το σύστημα Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου έχει πρωταρχική αποστολή να υποστηρίξει τις εκπαιδευτικές, διδακτικές, ερευνητικές και διοικητικές ανάγκες του ακαδημαϊκού προσωπικού, φοιτητών/τριών των φοιτητών/τριών/τριών και του διοικητικού προσωπικού του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.

Οι συλλογές είναι επίσης προσβάσιμες σε άλλους των οποίων οι πληροφοριακές ανάγκες απαιτούν αυτούς τους πόρους. Οι πολιτικές που διέπουν τη χρήση των εγκαταστάσεων και των συλλογών αντικατοπτρίζουν αυτήν την αποστολή.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεσμεύεται να διατηρεί ένα ποιοτικό περιβάλλον μελέτης και έρευνας, να προστατεύει τα δικαιώματα των χρηστών και να διατηρεί την ακεραιότητα των συλλογών. Εκτός από τις πολιτικές και διαδικασίες που αναφέρονται παρακάτω, ισχύουν πανεπιστημιακές πολιτικές ή αστικοί νόμοι που σχετίζονται με βανδαλισμό εγκαταστάσεων ή συλλογών.

1. Πρόσβαση

Οποιοδήποτε άτομο μπορεί να έχει πρόσβαση στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου για να χρησιμοποιήσει γενικές συλλογές, χώρου και πόρων επιτρέποντος.

Υπηρεσίες πληροφόρησης για βοήθεια στην πρόσβαση στις συλλογές είναι διαθέσιμες σε οποιοδήποτε άτομο.

Η υπηρεσία είναι διαθέσιμη τόσο επιτόπου όσο και διαδικτυακά.

2. Θέσεις Μελέτης, Αίθουσες Διδασκαλίας και Δωμάτια Ομαδικής Μελέτης

Αυτές οι εγκαταστάσεις είναι γενικά διαθέσιμες μόνο στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας. Αρκετές εγκαταστάσεις βιβλιοθήκης έχουν θέσεις μελέτης για ατομική χρήση. Τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας μπορούν να συμβουλευτούν το αρμόδιο γραφείο δανεισμού για τις διαδικασίες κράτησης αυτών των θέσεων.

3. Καταστροφή ή Ακρωτηριασμός Υλικού Βιβλιοθήκης

Οποιοδήποτε άτομο το οποίο σκόπιμα, κακόβουλα ή αυθαίρετα ακρωτηριάσει, παραμορφώσει, σχίσει, γράψει επάνω, φθείρει ή τραυματίσει οποιοδήποτε υλικό ή εγκατάσταση της βιβλιοθήκης μπορεί να υποστεί απώλεια προνομίων βιβλιοθήκης, κατάλληλη διοικητική δράση εντός του Πανεπιστημίου και δίωξη σύμφωνα με τον νόμο.

4. Έκτακτες Ανάγκες

Σε περίπτωση πυρκαγιάς, ανεμοστρόβιλων ή άλλων έκτακτων καταστάσεων, το προσωπικό της βιβλιοθήκης θα ειδοποιήσει τους ενοίκους του κτιρίου για τις διαδικασίες εκκένωσης ή καταφυγής.

5. Εκδηλώσεις

Τα αιτήματα για εκδηλώσεις που θα πραγματοποιηθούν εντός της βιβλιοθήκης πρέπει να απευθύνονται στο διοικητικό προσωπικό της αρμόδιας βιβλιοθήκης.

6. Κινηματογράφηση/Φωτογράφιση

Τα άτομα που επιθυμούν να κινηματογραφήσουν ή να φωτογραφίσουν εντός μιας εγκατάστασης βιβλιοθήκης πρέπει να λάβουν την άδεια του διοικητικού προσωπικού της σχετικής βιβλιοθήκης. Τέτοια αιτήματα θα ικανοποιούνται μόνο εάν υπάρχει ελάχιστη επίπτωση στο περιβάλλον έρευνας και μελέτης.

7. Φαγητό και Ποτό



Το φαγητό απαγορεύεται στις εγκαταστάσεις της βιβλιοθήκης σε μια προσπάθεια να διατηρηθεί η χρησιμοποίησιμη κατάσταση του υλικού της βιβλιοθήκης και να βελτιωθεί το περιβάλλον μελέτης και έρευνας. Τα άτομα με φαγητό θα κληθούν να το πετάξουν ή να αποχωρήσουν από τη Βιβλιοθήκη.

8. Διανομή Εντύπων, Πώληση

Η ανάρτηση αφισών, η διανομή εντύπων ή η πώληση απαγορεύεται εκτός από καθορισμένες περιοχές ή με την άδεια του επικεφαλής της μονάδας της βιβλιοθήκης.

9. Ασφάλεια

Η βιβλιοθήκη προσπαθεί να παρέχει ένα φιλόξενο, ανοιχτό περιβάλλον που είναι ασφαλές για όλους. Το κτίριο της βιβλιοθήκης είναι ανοιχτό στο κοινό, και κλοπές συμβαίνουν· οι χρήστες/τριες δεν πρέπει να αφήνουν προσωπικά αντικείμενα χωρίς επίβλεψη. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης πρέπει να ειδοποιηθεί εάν οι χρήστες/τριες αισθάνονται απειλή ή άλλη δυσφορία στη βιβλιοθήκη.

10. Κάπνισμα

Σύμφωνα με τους κανονισμούς του Πανεπιστημίου, οι εγκαταστάσεις της βιβλιοθήκης είναι περιβάλλοντα χωρίς κάπνισμα.

11. Χώροι Μελέτης

Για να διατηρηθεί ένα ποιοτικό περιβάλλον μελέτης και έρευνας, οι χρήστες/τριες της Βιβλιοθήκης καλούνται να επιδεικνύουν ευαισθησία προς τους άλλους χρήστες. Τα άτομα που επιθυμούν να συμμετάσχουν σε συζήτηση ενθαρρύνονται να ζητήσουν δωμάτια ομαδικής μελέτης όπου είναι διαθέσιμα. Οι τηλεφωνικές συνομιλίες πρέπει να διεξάγονται μακριά από χώρους μελέτης και έρευνας· οι βομβητές και τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να τίθενται σε σίγαση ενώ βρίσκονται στη βιβλιοθήκη.

12. Πρόσβαση στις Συλλογές

Υπάρχουν αρκετοί μηχανισμοί πρόσβασης που παρέχονται για όσους επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν υλικό από τη Βιβλιοθήκη του ΕΠΚ, οι οποίοι περιγράφονται παρακάτω.

- Οι συλλογές της βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμες σε όλα τα άτομα για επιτόπια χρήση, συμπεριλαμβανομένων των διαδικτυακών μας πόρων, όπως βάσεις δεδομένων.
- Το ακαδημαϊκό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό και οι φοιτητές/τριες του ΕΠΚ καθώς και όλο το βοηθητικό προσωπικό δικαιούνται να δανείζονται υλικό από τις συλλογές της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης.
- Όλοι/ες οι ακαδημαϊκοί από άλλα πανεπιστήμια στην Κύπρο και στην Ελλάδα είναι δικαιούχοι προνομίων δανεισμού από τις συλλογές της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης.
- Ειδικοί Επιστήμονες, Επιστημονικοί Συνεργάτες, ενεργό εκπαιδευτικό προσωπικό μερικής απασχόλησης, επισκέπτες ακαδημαϊκοί.

13. Απόκτηση Κάρτας Βιβλιοθήκης

Τα μέλη του ΕΠΚ είναι δικαιούχοι προνομίων δανεισμού. Αυτά περιλαμβάνουν:

- Φοιτητές/τριες επί του παρόντος εγγεγραμμένους για μαθήματα
- Ακαδημαϊκό ή Διοικητικό Προσωπικό με μόνιμες θέσεις
- Σύζυγος ή Σύντροφος μέλους ακαδημαϊκού ή διοικητικού προσωπικού του ΕΠΚ
- Αντιπρόσωποι ακαδημαϊκού προσωπικού
- Επισκέπτες/τριες Μελετητές/τριες
- Απόφοιτοι/ες
- Ειδικοί/ές Επιστήμονες, Επιστημονικοί/ές Συνεργάτες/δες, ενεργό εκπαιδευτικό προσωπικό μερικής απασχόλησης, επισκέπτες/τριες ακαδημαϊκοί

Για να δανειστεί υλικό από οποιαδήποτε Πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη, πρέπει να χρησιμοποιηθεί κάρτα δανεισμού. Οι κάρτες είναι για αποκλειστική χρήση του μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού, φοιτητή ή διοικητικού προσωπικού για την ατομική τους έρευνα, διδασκαλία, μάθηση ή άλλη προσωπική χρήση.



14. Περίοδοι Δανεισμού

Γενικά, σε όλους/ες τους/τις δανειζόμενους/ες εγγυάται η χρήση ενός βιβλίου βιβλιοθήκης για τουλάχιστον τρεις εβδομάδες· εκτός εάν τοποθετηθεί επείγουσα ανάκληση για να τεθεί το βιβλίο σε αποθεματικό μαθήματος.

Εάν ένα αντικείμενο έχει δανειστεί, το σύστημα θα τοποθετήσει αυτόματα μια «ανάκληση» στο αντικείμενο. Αυτό θα συντομεύσει την περίοδο δανεισμού και θα ειδοποιήσει τον δανειζόμενο ότι το αντικείμενο πρέπει να επιστραφεί.

Επιστροφή Ανακλήσεων:

- Όταν ανακληθεί ένα βιβλίο, ο/η δανειζόμενος/η θα λάβει ειδοποίηση ανάκλησης μέσω e-mail.
- Το ανακληθέν βιβλίο οφείλεται τώρα στην ημερομηνία που αναφέρεται μετά τη νέα ημερομηνία λήξης ανεξάρτητα από την ημερομηνία που σφραγίστηκε στο πίσω μέρος του βιβλίου.
- Τα ανακληθέντα αντικείμενα πρέπει να επιστρέφονται απευθείας σε ένα γραφείο δανεισμού ή σε κουτί επιστροφής βιβλιοθήκης εάν η βιβλιοθήκη είναι κλειστή.
- Τα προνόμια δανεισμού αναστέλλονται εάν ένα ανακληθέν αντικείμενο δεν επιστραφεί μέχρι τη νέα ημερομηνία λήξης ανάκλησης και επιβάλλεται πρόστιμο 3,00 Ευρώ ανά ημέρα ανά αντικείμενο στους δανειζόμενους που δεν επιστρέφουν ένα ανακληθέν βιβλίο μέχρι τη νέα ημερομηνία. Δεν υπάρχει περίοδος χάριτος.

Εκπρόθεσμο υλικό

- Το προνόμιο δανεισμού θα ανασταλεί εάν το τακτικό κυκλοφορούν υλικό κρατηθεί για 40 ημέρες ή περισσότερο πέρα από την ημερομηνία λήξης του, ή εάν ένα ανακληθέν αντικείμενο είναι μία ημέρα εκπρόθεσμο.
- Τα προνόμια θα αποκατασταθούν μόνο αφού τα αντικείμενα επιστραφούν.

Αλλαγές διεύθυνσης

- Φοιτητές/τριες, διοικητικό και ακαδημαϊκό προσωπικό του Πανεπιστημίου μπορούν να ενημερώσουν για οποιεσδήποτε αλλαγές διεύθυνσης.
- Όλοι/ες οι δανειζόμενοι/ες πρέπει να έχουν ενεργή διεύθυνση email.
- Οι φιλοξενούμενοι/ες δανειζόμενοι/ες μπορούν να επικοινωνήσουν με το προσωπικό στις Υπηρεσίες Δανεισμού της Βιβλιοθήκης εάν υπάρχει αλλαγή διεύθυνσης ή αλλαγή διεύθυνσης email.

Πρόστιμα και Τέλη

- Τα πρόστιμα και τα τέλη που αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης μπορούν να πληρωθούν στο Γραφείο Δανεισμού της Βιβλιοθήκης.
- Φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό μπορούν επίσης να πληρώσουν πρόστιμα και τέλη στο Ταμείο στο Κτίριο Διοίκησης.
- Οι χρήστες/τριες που αποτυγχάνουν να επιστρέψουν ή να ανανεώσουν υλικό, ή οι οποίοι επιβαρύνονται με οποιαδήποτε πρόστιμα ή τέλη, αποκλείονται από περαιτέρω δανεισμό μέχρι να επιστραφεί όλο το υλικό και να πληρωθούν όλα τα πρόστιμα και τέλη.

Ανανεώσεις

Γενικά, εάν ένα βιβλίο έχει δανειστεί και δεν υπάρχει ανάκληση, ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να ανανεώσει το βιβλίο για επιπλέον 3 εβδομάδες. Οι χρήστες/τριες μπορούν να ανανεώσουν έως τρεις φορές. Μετά την τρίτη φορά το βιβλίο πρέπει να παραμείνει στη βιβλιοθήκη για τουλάχιστον μία εβδομάδα.

15. Βιβλία και Άλλες Δωρεές σε Είδος

Η Βιβλιοθήκη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου είναι ευγνώμων για προσφορές δωρεών υλικού για τις συλλογές της.

- Η Βιβλιοθήκη καλωσορίζει δωρεές βιβλίων και χειρογράφων που ενισχύουν τις συλλογές της προς υποστήριξη των διδακτικών και ερευνητικών αναγκών του Πανεπιστημίου.



- Η Βιβλιοθήκη απορρίπτει προσφορές δωρεών εάν αναγκαστικά διπλασιάζουν υπάρχουσες συλλογές, εάν το θέμα είναι εκτός του πεδίου των συλλογών της, ή εάν υπάρχουν περιορισμοί δωρητή που η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να τηρήσει.
- Τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας πρέπει να επικοινωνήσουν με τη Βιβλιοθήκη για να συζητήσουν πιθανές δωρεές βιβλίων, περιοδικών ή άλλου υλικού πριν τα στείλουν. Κατάλληλοι επιλογείς υλικού ή βιβλιοθηκάριοι παραρτημάτων μπορούν να ερωτηθούν εκ των προτέρων για προσφορές τέτοιων δωρεών σε είδος.

16. Πολιτική Επιλογής του Συμβουλίου Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου

- Θα υπάρχει ένα τέτοιο Συμβούλιο Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου (Σ.Βι.Π.).
- Οι στόχοι αυτού του σώματος μπορεί να περιλαμβάνουν αλλά να μην περιορίζονται στα ακόλουθα:
 - Να αναθεωρεί και να εγκρίνει (να λαμβάνει αποφάσεις) για προτάσεις που αφορούν τα κείμενα ή/και το ηλεκτρονικό υλικό της Βιβλιοθήκης.
 - Να καθορίζει βοηθήματα, κατευθυντήριες γραμμές, εγκαταστάσεις και απαιτήσεις απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Σύνθεση του Συμβουλίου Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου
 - Αντιπρύτανης Έρευνας και Εξωτερικών Υποθέσεων (Πρόεδρος)
 - Ένας/Μία Εκπρόσωπος Ακαδημαϊκού Προσωπικού από κάθε Σχολή
 - Επικεφαλής Βιβλιοθήκης

17. Παραγγελία και Επεξεργασία Βιβλίων Βιβλιοθήκης

Παραγγελία

- Βάσει των συστάσεων του Σ.Βι.Π., η Βιβλιοθήκη τοποθετεί παραγγελία για τα ζητούμενα βιβλία αφού πρώτα ελέγξει ότι τα βιβλία δεν είναι ήδη διαθέσιμα στη Βιβλιοθήκη ή δεν έχουν προηγουμένως παραγγελθεί αλλά δεν έχουν ακόμη παραληφθεί. Εάν ισχύει οποιαδήποτε από τις παραπάνω περιπτώσεις, τότε η βιβλιοθήκη ενημερώνει τον/την αιτούντα/ούσα.
- Η βιβλιοθήκη συνεργάζεται με αριθμό προμηθευτών βιβλίων και βιβλιοπωλείων στην Κύπρο καθώς και στην Ευρώπη.
- Η απόφαση για την επιλογή συγκεκριμένου προμηθευτή ή βιβλιοπωλείου για την τοποθέτηση της παραγγελίας βασίζεται στον εκδότη του βιβλίου, την τιμή και τη γλώσσα.

Παράδοση Βιβλίων

- Με την παραλαβή των βιβλίων, η Βιβλιοθήκη πρώτα ελέγχει εάν όλα τα αντικείμενα στα τιμολόγια έχουν πράγματι παραδοθεί. Στη συνέχεια τα τιμολόγια συσχετίζονται με τις συγκεκριμένες παραγγελίες και τα αντικείμενα σημειώνονται ως παραληφθέντα.
- Τα τιμολόγια υπογράφονται, καταγράφονται στον κατάλογο και αντιγράφονται πριν τα πρωτότυπα προωθηθούν στο Λογιστήριο. Τέλος, τα τιμολόγια σημειώνονται επίσης βάσει των αντικειμένων που αναφέρονται ως «βιβλία βιβλιοθήκης ή εγχειρίδια».

18. Καταγραφή Βιβλίων στον κατάλογο της βιβλιοθήκης

- Τα βιβλία καταγράφονται στον κατάλογο βάσει ημερομηνίας άφιξης εκτός από την περίπτωση που ζητήθηκαν ως «επείγον υλικό» για χρήση σε σχέση με μάθημα.
- Τα βιβλία ταξινομούνται βάσει του Συστήματος Ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου. Κάθε βιβλίο λαμβάνει τον δικό του μοναδικό αριθμό και όλες οι πληροφορίες που αφορούν το βιβλίο καταχωρούνται στη συνέχεια στο πρόγραμμα καταλογογράφησης της βιβλιοθήκης. Αυτές οι πληροφορίες περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων: Τίτλους, Υπότιτλο, Συγγραφέα, Φυσική Περιγραφή, Έκδοση, Αριθμό LCCS, Εκδότη, Έτος και Θέμα.
- Ως τελικό βήμα ετοιμάζονται ετικέτες με τον αριθμό LCCS και τοποθετούνται στα βιβλία. Όλα τα βιβλία σφραγίζονται υποδεικνύοντας ότι είναι ιδιοκτησία του Πανεπιστημίου.
- Όλα τα νέα βιβλία εκτίθενται για ένα μήνα στο ράφι «Νέες Αφίξεις» πριν τοποθετηθούν σωστά στη μόνιμη θέση τους βάσει του αριθμού LCCS.
- Αποστέλλεται μηνιαίο email σε όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου (ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό) ενημερώνοντάς τα για νέες αφίξεις. Σημειώνονται τα βιβλία που ζητήθηκαν από συγκεκριμένο μέλος προσωπικού του Πανεπιστημίου.

19. Διαδικασία Κυκλοφορίας Βιβλίων



Αφού ένα βιβλίο έχει καταχωρηθεί στον κατάλογο και εκτεθεί για ένα μήνα στο ράφι «Νέες Αφίξεις», τοποθετείται στη μόνιμη θέση του βάσει του αριθμού LCCS. Ένας/Μία χρήστης/τρια μπορεί να αναζητήσει στο σύστημα καταλογογράφησης της βιβλιοθήκης προκειμένου να βρει ένα βιβλίο ανά συγγραφέα, τίτλο βιβλίου ή θέμα. Όλα τα βιβλία είναι διαθέσιμα για δανεισμό εκτός από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α. Το βιβλίο είναι εγκυκλοπαίδεια, λεξικό, επετηρίδα, αλμανάκ κ.λπ.
- β. Το βιβλίο χρησιμοποιείται από εκπαιδευτή ως μέρος της συνιστώμενης βιβλιογραφίας για το μάθημά του.
- γ. Το βιβλίο χρησιμοποιείται επί του παρόντος ως εγχειρίδιο.

Στην περίπτωση των επιλογών β και γ τα βιβλία τοποθετούνται στο ράφι αναφοράς για το τρέχον εξάμηνο και οι χρήστες μπορούν να τα διαβάσουν μόνο εντός των χώρων της βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση που το βιβλίο έχει δανειστεί, ένας/μία χρήστης/τρια έχει το δικαίωμα να το προκρατήσει. Με την επιστροφή του βιβλίου ο/η χρήστης/τρια ειδοποιείται για την άφιξή του. Ο/Η τρέχων/ουσα χρήστης/τρια του βιβλίου δεν έχει το δικαίωμα να ανανεώσει το βιβλίο. Αντί αυτού μπορεί επίσης να ζητήσει να προκρατήσει το βιβλίο και μετά από τρεις εβδομάδες να δανειστεί το βιβλίο ξανά.



ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

1. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Η περιουσία του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου – Παραρτήματος Αθηνών,, συμπεριλαμβανομένων όλων των κτιρίων, εξοπλισμού και υποδομής, θα τίθεται στη διάθεση για χρήση από το ΕΠΚ και τέτοια περιουσία, κτίρια και υποδομή για τα οποία το αποκλειστικό δικαίωμα χρήσης θα παραχωρείται στο ΕΠΚ θα υπάγονται στη δικαιοδοσία και τον έλεγχο του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου. Η χρήση της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του ΕΠΚ θα συντηρείται και θα ελέγχεται υπό την επιφύλαξη όλων των εφαρμοστέων κυβερνητικών και δημοτικών νόμων, των πολιτικών του Υπουργείου Παιδείας, του Καταστατικού και των Εσωτερικών Κανονισμών.

2. ΟΡΙΣΜΟΣ

Η περιουσία που ανήκει στο ΕΠΚ ορίζεται ως οποιοδήποτε αντικείμενο δωρεάς, αγοράς, μίσθωσης, ενοικίασης, δώρου, επιχορήγησης ή που με άλλο τρόπο τίθεται σε χρήση στο Πανεπιστήμιο και δεν είναι προσωπική περιουσία εργαζομένου/ης στο Πανεπιστήμιο. Η πανεπιστημιακή περιουσία θα χρησιμοποιείται μόνο για τους εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς ή δημόσιους σκοπούς του Πανεπιστημίου. Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου ή ο/η εντεταλμένος/η του θα είναι υπόλογοι για την εποπτεία, τον έλεγχο και την απογραφή όλης της περιουσίας υπό τη φύλαξη του ΕΠΚ.

3. ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ

Στους/στις Κοσμήτορες και Διευθυντές/τριες Τμημάτων θα ανατίθεται η ευθύνη διατήρησης της κατάλληλης λογοδοσίας και ελέγχου του εξοπλισμού περιουσίας εντός της δικαιοδοσίας τους. Οι Κοσμήτορες και Διευθυντές/τριες Τμημάτων θα έχουν τις ακόλουθες συγκεκριμένες ευθύνες σχετικά με τον εξοπλισμό/περιουσία του Πανεπιστημίου.

- Να γνωρίζουν τη θέση όλου του εξοπλισμού περιουσίας που έχει απογραφεί στο λογαριασμό τους και να διασφαλίζουν ότι αυτός ο εξοπλισμός είναι εύλογα ασφαλισμένος από πιθανή κλοπή και άλλους κινδύνους.
- Να διασφαλίζουν ότι ο ανατεθείς εξοπλισμός περιουσίας χρησιμοποιείται προς το συμφέρον του Πανεπιστημίου.
- Να αποθαρρύνουν την κλοπή και απώλεια εξοπλισμού περιουσίας του Πανεπιστημίου καθορίζοντας ευθύνη για τη συντήρηση και σωστή χρήση του.

4. ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η απομάκρυνση πανεπιστημιακής περιουσίας από τους χώρους του Πανεπιστημίου απαγορεύεται. Φορητός εξοπλισμός όπως φορητοί υπολογιστές, υπολογιστές, βιντεοπροβολείς και παρόμοιος εξοπλισμός θα μπορούσε να απομακρυνθεί προσωρινά από τους χώρους του Πανεπιστημίου για την παροχή υπηρεσιών από το προσωπικό/ακαδημαϊκό προσωπικό όπως σεμινάρια, παρουσιάσεις όταν ακολουθούνται τα κατάλληλα διαδικαστικά βήματα.

- Ο/Η Κοσμήτορας/Διευθυντής/τρια Τμήματος πρέπει να εγκρίνει την απομάκρυνση του εξοπλισμού.
- Πρέπει να συμπληρωθεί ένα Έντυπο Ελέγχου Εξοπλισμού Περιουσίας για κάθε αντικείμενο που απομακρύνεται από την πανεπιστημιούπολη.
- Το άτομο στο οποίο έχει ανατεθεί η περιουσία θα είναι υπεύθυνο για οποιεσδήποτε απώλειες, ζημιές, καταστροφή ή εξασθένηση της λειτουργίας ή της ωφέλιμης ζωής της περιουσίας που μπορεί να προκύψει λόγω αμέλειας ή απροσεξίας.

5. ΜΗΤΡΩΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Πανεπιστήμιο θα διατηρεί ανεξάρτητο αρχείο περιουσίας στο οποίο θα καταγράφονται λεπτομέρειες όλης της περιουσίας.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Γενικά

Η διαδικασία κατάρτισης και έγκρισης προϋπολογισμού στο Πανεπιστήμιο είναι μια διαδικασία που ξεκινά στις αρχές του ημερολογιακού έτους και ολοκληρώνεται μέχρι το τέλος Ιουνίου (τέλος οικονομικού έτους).



Η τελική έγκριση και υιοθέτηση του Ενοποιημένου Προϋπολογισμού του Ιδρύματος είναι ευθύνη του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου. Ωστόσο, ο Ακαδημαϊκός Προϋπολογισμός πρέπει πρώτα να εγκριθεί από τη Σύγκλητο πριν εγκριθεί από το Συμβούλιο. Τα άλλα μη ακαδημαϊκής φύσεως κεφάλαια του Ενοποιημένου Προϋπολογισμού απαιτούν μόνο την έγκριση του Συμβουλίου.

2. Ακαδημαϊκός Προϋπολογισμός

α) Σε αυτόν υπάγονται οι επιμέρους προϋπολογισμοί καθεμιάς από τις Σχολές του Πανεπιστημίου, ο προϋπολογισμός της Βιβλιοθήκης και ο προϋπολογισμός του Γραφείου του/της Πρύτανη/εως και των Αντιπρυτάνεων.

β) Ένα Πρότυπο Προϋπολογισμού αποστέλλεται από το Τμήμα Οικονομικών στα αντίστοιχα γραφεία για συμπλήρωση, το οποίο καλύπτει όλες τις πτυχές που σχετίζονται με τις Ακαδημαϊκές Οικονομικές απαιτήσεις, π.χ. αιτήσεις προσωπικού, Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού (Σεμινάρια, Συνέδρια, κ.λπ.), ακαδημαϊκές και κοινωνικές εκδηλώσεις, ταξίδια και άλλες ακαδημαϊκές/εκπαιδευτικές απαιτήσεις, γραφική ύλη και άλλα έξοδα.

γ) Τα Πρότυπα Προϋπολογισμού συμπληρώνονται από το Γραφείο του/της Κοσμήτορα/ος κάθε Σχολής σε συνεργασία με τους/τις Προέδρους Τμημάτων, τα Συμβούλια των Τμημάτων και τα μέλη του διοικητικού προσωπικού, από το Γραφείο του/της Επικεφαλής Βιβλιοθηκάρου υπό την εποπτεία των Αντιπρυτάνεων και από το Γραφείο του/της Πρύτανη/εως.

δ) Μετά από αυτό, πραγματοποιείται συνάντηση μεταξύ της Πρυτανείας, των Γραφείων των Κοσμητόρων των Σχολών, του Γραφείου του/της Επικεφαλής Βιβλιοθηκάρου, του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και του/της Διευθυντή/τριας Οικονομικών, όπου διευθετούνται οι απαιτήσεις προϋπολογισμού για το επόμενο οικονομικό έτος. Μόλις διευθετηθεί, ο Ακαδημαϊκός Προϋπολογισμός υποβάλλεται στη Σύγκλητο που προηγείται της λήξης του τρέχοντος οικονομικού έτους προς έγκριση.

ε) Μόλις εγκριθεί από τη Σύγκλητο, ο Ακαδημαϊκός Προϋπολογισμός ενοποιείται με τους υπόλοιπους Προϋπολογισμούς για να αποσταλεί για τελική έγκριση από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου μέχρι τέλους Ιουνίου.

3. Άλλοι Μη Ακαδημαϊκοί Προϋπολογισμοί

α) Η διαδικασία για την κατάρτιση και υιοθέτηση των Μη Ακαδημαϊκών Προϋπολογισμών είναι παρόμοια με την παραπάνω διαδικασία που ακολουθείται για τον Ακαδημαϊκό Προϋπολογισμό.

β) Το Πρότυπο Προϋπολογισμού αποστέλλεται από το Τμήμα Οικονομικών στον/στην Επικεφαλής κάθε εμπλεκόμενου Γραφείου/Τομέα, όπου οι προτεινόμενες δαπάνες του έτους περιγράφονται αναλυτικά.

γ) Στη συνέχεια πραγματοποιείται ξεχωριστή προκαταρκτική συνάντηση μεταξύ του Τμήματος Οικονομικών, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επικεφαλής Τομέων.

δ) Μετά από αυτό, ο Προϋπολογισμός στη συνέχεια ενοποιείται με τον Ακαδημαϊκό Προϋπολογισμό από το Τμήμα Οικονομικών και υποβάλλεται στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου προς έγκριση.

ε) Ο τελικός εγκεκριμένος Προϋπολογισμός από το Συμβούλιο στη συνέχεια παρουσιάζεται σε κάθε Γραφείο/Σχολή/Τομέα για εκτέλεση.

4. Παρακολούθηση και Εποπτεία του Προϋπολογισμού

α) Δεν απαιτείται περαιτέρω έγκριση είτε από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου είτε από τη Σύγκλητο για οποιαδήποτε δαπάνη που θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τον προϋπολογισμό, ωστόσο όταν η πληρωμή πρόκειται να γίνει στον προμηθευτή των αγαθών ή υπηρεσιών, ακολουθούνται πάντα τα συνήθη κανάλια έγκρισης καθώς και οι ίδιοι οι εσωτερικοί έλεγχοι του Τμήματος Οικονομικών όσον αφορά τον χρονισμό πληρωμής του τιμολογίου.



β) Για αντικείμενα έκτακτων δαπανών, τα οποία δεν είναι στον αρχικό προϋπολογισμό, απαιτείται αναθεώρηση του προϋπολογισμού, όπου η αρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται χρησιμοποιώντας τα αναθεωρημένα στοιχεία.

γ) Εάν ένα αντικείμενο δαπάνης είχε προϋπολογιστεί, ωστόσο κατά τη διάρκεια του επόμενου ακαδημαϊκού έτους, η δαπάνη δεν κρίθηκε απαραίτητη, η δαπάνη δεν μεταφέρεται στο επόμενο έτος.

δ) Στο τέλος κάθε εξαμήνου, μια έκθεση προόδου συντάσσεται από το Τμήμα Οικονομικών και αποστέλλεται στα διάφορα Γραφεία/Σχολές/Τομείς για ανασκόπηση. Η έκθεση προόδου του Ακαδημαϊκού Προϋπολογισμού αποστέλλεται στο Γραφείο του/της Πρύτανη/εως για ανασκόπηση.



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το Πανεπιστήμιο δεσμεύεται να παρέχει ένα ασφαλές και υγιές περιβάλλον για τους/τις φοιτητές/τριες, το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό της, και οποιουδήποτε επισκέπτες που εισέρχονται στους χώρους της. Είναι ευθύνη κάθε μέλους να αναγνωρίζει και να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς Υγείας και Ασφάλειας.

Η ευθύνη ξεκινά από το επίπεδο εργασίας και επεκτείνεται προς τα πάνω στους Επόπτες, Διαχειριστές έργου, Διευθυντές, Επικεφαλής Τμημάτων, Προέδρους Τμημάτων, Κοσμήτορες και μέχρι το υψηλότερο επίπεδο διοίκησης. Είναι ουσιώδες ο καθένας μας να λαμβάνει ενεργό μέρος στην εφαρμογή προληπτικών μέτρων για τον έλεγχο και την εξάλειψη κινδύνων που σχετίζονται με τις δραστηριότητές μας σύμφωνα με την κατάλληλη καθοδήγηση.

Η Διοίκηση του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας του Οργανισμού καταβάλλει εύλογες προσπάθειες να παρέχει ένα περιβάλλον που ελαχιστοποιεί την εμφάνιση κινδύνων, όπως ατυχήματα, προβλήματα υγείας και καταστροφή περιουσίας. Αυτό περιλαμβάνει:

- Ασφαλείς μεθόδους και διαδικασίες εργασίας.
- Εκπαίδευση σε θέματα Υγείας & Ασφάλειας για όλους τους εργαζομένους.
- Παροχή εξοπλισμού και συστημάτων σύμφωνα με τους κανόνες και κανονισμούς Υγείας και Ασφάλειας.
- Συζητήσεις, τακτικές διαβουλεύσεις και υποβολή προτάσεων για θέματα υγείας και ασφάλειας.

Μια ασφαλής εργασιακή κουλτούρα είναι ευθύνη όλων και αυτό μπορεί να επιτευχθεί καλύτερα μέσω συνεργατικών προσπαθειών εργαζομένων και φοιτητών/τριών. Μια ασφαλής κουλτούρα ενισχύεται με:

- Συνεχή αναγνώριση, αξιολόγηση και έλεγχο πιθανών κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των ανθρώπων που μπορεί να προκύψουν στον χώρο εργασίας.
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τέτοιους κινδύνους και καθοδήγηση, εκπαίδευση και εποπτεία των εργαζομένων για τη διασφάλιση ασφαλών πρακτικών εργασίας.
- Παροχή στους εργαζομένους και τους/τις φοιτητές/τριες της ευκαιρίας να συμμετέχουν σε αποφάσεις υγείας και ασφάλειας που τους επηρεάζουν μέσω των εκπροσώπων τους αντίστοιχα στην Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας του οργανισμού.
- Συνεχή παρακολούθηση υπερβολών που εισέρχονται στους χώρους μας για διάφορες εργασίες.

Ο κύριος στόχος του οργανισμού μας είναι να συμμορφώνεται με όλους τους σχετικούς επαγγελματικούς και περιβαλλοντικούς κανονισμούς και νόμους.

Προς το συμφέρον της διατήρησης της ασφάλειας και της καλής υγείας εντός του Οργανισμού, εργαζόμενοι και φοιτητές/τριες στο Πανεπιστήμιο, οι επισκέπτες, οι εργολάβοι και οι εργαζόμενοί τους υποχρεούνται να τηρούν και να συμμορφώνονται με όλα τα πρότυπα και τους κανόνες υγείας και ασφάλειας που εφαρμόζονται. Αυτό περιλαμβάνει οποιαδήποτε σήμανση ασφαλείας ή προειδοποιήσεις, ή οδηγίες που δίνονται από οποιονδήποτε εργαζόμενο ενώ βρίσκονται στους χώρους μας.

Είναι αίτημα του Οργανισμού κάθε μέλος του προσωπικού να αποδέχεται και να συμμορφώνεται με τους κανόνες και κανονισμούς υγείας και ασφάλειας. Η θετική στάση απέναντι στην ασφάλεια, οι γνώσεις για τις μεθόδους ασφάλειας στο εργασιακό περιβάλλον και οι σωστές εκτιμήσεις κινδύνου που αναθεωρούνται τακτικά, θα καθορίσουν την επιτυχία του προγράμματος της διοίκησης για την υγεία και την ασφάλεια.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗΣ ΚΑΠΝΙΣΜΑΤΟΣ

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει δεσμευτεί με τα χρόνια στη δημιουργία ενός υψηλής ποιότητας, υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το προσωπικό, τους/τις φοιτητές/τριες και τους/τις επισκέπτες/τριες. Σύμφωνα με αυτή τη δέσμευση, το Πανεπιστήμιο αναγνωρίζει το δικαίωμα όλου του προσωπικού και φοιτητών/τριών να εργάζονται και να σπουδάζουν σε περιβάλλον χωρίς καπνό και έχει εφαρμόσει πολιτική «απαγόρευσης καπνίσματος» στους περισσότερους χώρους των κτιρίων του.



Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλα τα κτίρια του Πανεπιστημίου (αυτό περιλαμβάνει όλα τα γραφεία, αίθουσες διδασκαλίας, αμφιθέατρα, διαδρόμους, ανελκυστήρες, κλιμακοστάσια, τουαλέτες κ.λπ.). Το κάπνισμα απαγορεύεται, επίσης, στις εισόδους των κτιρίων του Πανεπιστημίου και επιτρέπεται μόνο σε εύλογη απόσταση από το κτίριο (ιδανικά 5μ.) για να διασφαλιστεί ότι ο καπνός δεν θα εισέλθει στο κτίριο μέσω της πόρτας ή των παραθύρων. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται επίσης σε οχήματα που ανήκουν ή λειτουργούν από το Πανεπιστήμιο (ομάδα συντήρησης και αγγελιοφόροι).

Σήματα «απαγόρευσης καπνίσματος» αναρτώνται όπως απαιτείται.

Η διαχείριση της συμμόρφωσης με τη νομοθεσία και την πολιτική του Πανεπιστημίου πρέπει να διασφαλίζεται σε τοπική βάση. Τα υπεύθυνα πρόσωπα καλούνται να εφαρμόζουν την πολιτική στον χώρο που είναι υπό την ευθύνη τους και να διασφαλίζουν ότι το προσωπικό, οι φοιτητές/τριες και οι επισκέπτες και, όπου εφαρμόζεται, οι εργολάβοι ενημερώνονται για αυτήν την πολιτική και ότι συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της. Οποιοσδήποτε εργολάβος ή επισκέπτης/τρια αρνείται να συμμορφωθεί με τις απαιτήσεις αυτής της πολιτικής θα του ζητηθεί να αποχωρήσει από τους χώρους του Πανεπιστημίου.

Τέλος, το Πανεπιστήμιο δεσμεύεται να υποστηρίξει οποιονδήποτε επιθυμεί να σταματήσει το κάπνισμα και όπου υπάρχει επαρκής ζήτηση μπορεί να δημιουργηθεί ειδική επιτροπή προκειμένου να παρέχει υποστήριξη.



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου αναγνωρίζει ότι μια πολιτική διαχείρισης ενέργειας απαιτείται ως σημαντικό μέτρο. Στόχος της είναι να μειώσει τις δαπάνες σε ενέργεια και τις περιβαλλοντικές του επιπτώσεις.

Η Πολιτική Διαχείρισης Ενέργειας στοχεύει να:

- Αυξήσει την ευαισθητοποίηση για τα ενεργειακά ζητήματα και ενθαρρύνει όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου (φοιτητές/τριες, προσωπικό, προμηθευτές) να μειώσουν την κατανάλωση ενέργειας όταν είναι δυνατόν·
- Μειώσει την κατανάλωση καυσίμων μέσω ενεργειακά αποδοτικών μέτρων·
- Διασφαλίσει ότι τα υψηλότερα ενεργειακά αποδοτικά πρότυπα σχεδιασμού λαμβάνονται υπόψη για κτιριακούς σκοπούς (π.χ. διπλά τζάμια εξωτερικά παράθυρα)
- Αποκτήσει ενέργεια από ανανεώσιμες πηγές, όποτε είναι δυνατόν (π.χ. φωτοβολταϊκή ηλιακή ενέργεια) ή μη ανανεώσιμες πηγές που είναι φιλικές προς το περιβάλλον (π.χ. η χρήση φυσικού αερίου που μπορεί να αντικαταστήσει το LPG, όταν υπάρχουν οι σχετικές διατάξεις).



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προσόντα και η εμπειρία για κάθε διοικητική θέση καταγράφονται στη σχετική περιγραφή θέσης. Όταν υπάρχει ανάγκη νέας θέσης στον οργανισμό, αναπτύσσεται νέα περιγραφή θέσης από τον Διευθυντή/Επικεφαλής του σχετικού τμήματος και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

1.1. Τα ελάχιστα προσόντα είναι τα ακόλουθα:

1.1.1. Οι διευθυντές/τριες διοικητικών τμημάτων κατέχουν τουλάχιστον Μεταπτυχιακό τίτλο στον τομέα εξειδίκευσης και σχετική εργασιακή εμπειρία.

1.1.2. Οι διοικητικοί/ές υπάλληλοι, συντονιστές/τριες και επόπτες/τριες τμημάτων/μονάδων κατέχουν τουλάχιστον Πτυχίο στον τομέα εξειδίκευσης και σχετική εργασιακή εμπειρία.

1.1.3. Οι γραμματείς κατέχουν τουλάχιστον Δίπλωμα στον τομέα εξειδίκευσης και σχετική εργασιακή εμπειρία.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

2.1. Προσδιορισμός Αναγκών

Η ανάγκη πρόσληψης προσωπικού προσδιορίζεται είτε από τον/την Επικεφαλή ή Διευθυντή/τρια του αρμόδιου Τμήματος είτε από τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου. Σε περιπτώσεις που ο/η Επικεφαλής ή Διευθυντής/τρια ενός Τμήματος προσδιορίζει την ανάγκη για ανθρώπινους πόρους, συμπληρώνει και υποβάλλει Έντυπο Αίτησης Θέσης Εργασίας στον/στην Διευθυντή/τρια Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περιπτώσεις που η ανάγκη πρόσληψης προσδιορίζεται από τη διοίκηση κατά τις διοικητικές αναθεωρήσεις, αυτό τεκμηριώνεται στα Πρακτικά της Διοικητικής Αναθεώρησης. Ο/Η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού διατηρεί αντίγραφο αυτών των πρακτικών.

2.2. Αξιολόγηση Αναγκών

Ένα Έντυπο Αίτησης Θέσης Εργασίας προωθείται στον/στη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού ο/η οποίος/α το αξιολογεί, μετά από συνάντηση με τον/την Επικεφαλή ή Διευθυντή/τρια που προσδιόρισε την κενή θέση και οριστικοποίησε το έντυπο. Το Έντυπο Αίτησης Θέσης Εργασίας επεξεργάζεται μέσω του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και του/της Διευθυντή/τριας Ανθρώπινου Δυναμικού στο Συμβούλιο για έγκριση. Εάν το αίτημα απορριφθεί, ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τον/την αρμόδιο/α Επικεφαλή ή Διευθυντή του Τμήματος δίνοντας τους λόγους για αυτήν την απόφαση. Εάν το αίτημα εγκριθεί, ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού μαζί με τον/την Επικεφαλή ή Διευθυντή/τρια του σχετικού Τμήματος αναπτύσσει την Περιγραφή Θέσης για τη θέση. Εάν η θέση που πρόκειται να καλυφθεί είναι υπάρχουσα, τότε ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού ανατρέχει στην υπάρχουσα Περιγραφή Θέσης για τη θέση. Ως αποτέλεσμα, ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού γνωρίζει τον αριθμό των κενών θέσεων που πρέπει να καλυφθούν και τα απαραίτητα προσόντα για τη θέση.

2.3. Αιτήσεις

Η πρόσληψη μπορεί να ξεκινήσει μέσω:

- διαφημίσεων στον Τύπο·
- ηλεκτρονικής πρόσληψης
- συστάσεων·
- αναρτήσεων θέσεων εργασίας, κ.λπ.

Οι υποψήφιοι/ες προωθούν τις Αιτήσεις Εργασίας τους και άλλη απαιτούμενη τεκμηρίωση, στον/στη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο/Η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού επαληθεύει την αίτηση και τα δικαιολογητικά έγγραφα που υποβάλλονται από τους/τις υποψηφίους/ες.

2.4. Αιτήσεις Εργασίας



Οι αιτήσεις εργασίας κανονικά αποστέλλονται στον/στη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού. Διαφορετικά, όποιος λαμβάνει αίτηση εργασίας ή/και άλλη τεκμηρίωση εργαζομένου από μελλοντικό εργαζόμενο προωθεί αυτά τα έγγραφα στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.5. Επιλογή

Ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού διενεργεί αρχικό έλεγχο των αιτήσεων, συγκρίνοντάς τις με την Περιγραφή Θέσης ή/και τις απαιτήσεις.

Ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζει κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων για διοικητικές θέσεις σε Κατάλογο Υποψηφίων. Ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού διευθετεί συνεντεύξεις των επικρατέστερων υποψηφίων στις οποίες συμμετέχει και ο/η Επικεφαλής ή Διευθυντής/τρια του σχετικού Τμήματος. Οι υποψήφιοι/ες που περνούν από συνέντευξη αξιολογούνται βάσει Εντύπου Αξιολόγησης Υποψηφίου από αμφότερους τους υπεύθυνους για τη συνέντευξη, και λαμβάνεται απόφαση είτε:

- για προσφορά της θέσης/θέσεων στον/στους/στις επιτυχόντα/ες/ούσες υποψήφιο/ους/ες, ή
- για να κρατήσει αιτήσεις για νέες θέσεις, ή
- για να απορρίψει υποψηφίους/ες που απέτυχαν στη διαδικασία.

Η απόφαση, συνοδευόμενη από όλο το υλικό αιτήσεων και άλλο σχετικό υλικό, προωθείται από τον/τη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού στο Συμβούλιο για τελική απόφαση, συμπεριλαμβανομένης της αποζημίωσης.

2.6. Προσφορά Θέσης Εργασίας

Ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού σημειώνει την κατάσταση κάθε υποψηφίου στον Κατάλογο Υποψηφίων και αποστέλλει επιστολές για να τον/την ενημερώσει ανάλογα. Επίσης ετοιμάζει εμπιστευτική επιστολή σύμβασης με τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης. Ο/η Διευθυντής/τρια Διοίκησης και ο/η επιτυχών/ούσα υποψήφιος/α υπογράφουν την Επιστολή Σύμβασης. Με την πρόσληψη του/της επιτυχόντος/ούσας υποψηφίου/ας στο Πανεπιστήμιο, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο να δώσει στον νέο εργαζόμενο το Έντυπο Προσωπικών Δεδομένων Εργαζομένου και το Έντυπο Προσωπικών Δεδομένων. Ο/Η νέος/α εργαζόμενος/η είναι υπεύθυνος/η να συμπληρώσει τα δύο έντυπα και να τα υποβάλει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Αντίγραφο του Εντύπου Προσωπικών Δεδομένων προωθείται στο Λογιστήριο.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΦΑΚΕΛΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για κάθε μέλος του προσωπικού, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού διατηρεί, με την επιφύλαξη των διατάξεων του σχετικού Νόμου περί Προστασίας Δεδομένων, εμπιστευτικούς Προσωπικούς Φακέλους, στους οποίους τηρούνται τα ακόλουθα:

- Έντυπο Προσωπικών Πληροφοριών
- Προσόντα και εκπαίδευση
- Εκπαίδευση και εμπειρία
- Αντίγραφο της σύμβασης εργασίας
- Αντίγραφο Πιστοποιητικών εκπαίδευσης
- Ετήσια αξιολόγηση του εργαζομένου
- Έντυπο Αίτησης Εργαζομένου

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο να διατηρεί τους φακέλους προσωπικού ενημερωμένους.

2. ΕΝΤΑΞΗ ΝΕΟΥ/ΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Με την πρόσληψη νέου/ας εργαζομένου/ης στο Πανεπιστήμιο, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο να δώσει στον νέο εργαζόμενο το Έντυπο Προσωπικών Δεδομένων Εργαζομένου και το Έντυπο Προσωπικών Δεδομένων. Ο/Η νέος/α εργαζόμενος/η είναι υπεύθυνος/η να συμπληρώσει τα δύο έντυπα και να υποβάλει και τα δύο συμπληρωμένα στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Αντίγραφο του Εντύπου Προσωπικών Δεδομένων δίνεται στο Λογιστήριο.

Με τον τερματισμό μιας απασχόλησης, ο/η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει το Τμήμα MIS να κάνει όλες τις απαραίτητες ρυθμίσεις και να κλείσει τον λογαριασμό υπολογιστή του/της εργαζομένου/ης.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλα τα μέλη του προσωπικού αναμένεται να εργάζονται ευσυνείδητα και να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ενθουσιασμό και αφοσίωση. Γενικά, τα μέλη του προσωπικού αναμένεται να:

- 3.1. εκτελούν τα ανατεθέντα καθήκοντα με ενθουσιασμό, αποδοτικότητα και ικανότητα·
- 3.2. επικοινωνούν με συναδέλφους και άλλους με επαγγελματικό τρόπο·
- 3.3. συμπεριφέρονται με ευγενικό και πολιτισμένο τρόπο σε όλες τις συναλλαγές με συναδέλφους και άλλους·
- 3.4. συνεργάζονται με συναδέλφους εντός του τμήματός/τομέα τους και εντός του Πανεπιστημίου προκειμένου να ολοκληρώσουν με επιτυχία τα ανατεθέντα έργα ή/και τους θεσμικούς στόχους·
- 3.5. ακολουθούν τις οδηγίες από τους/τις προϊσταμένους/ες με επιμέλεια·
- 3.6. κάνουν προτάσεις και παρέχουν ανατροφοδότηση στους/στις προϊσταμένους/ες συστηματικά·
- 3.7. συμμετέχουν ενεργά σε τμηματικές συναντήσεις και τμηματικές/πανεπιστημιακές επιτροπές (όπου ισχύει)·
- 3.8. αποδέχονται άλλα καθήκοντα που ανατίθενται από το τμήμα/Πανεπιστήμιο·

4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου διατηρεί το δικαίωμα να διορίζει Διευθυντές/τριες, όπως είναι απαραίτητο, οι οποίοι θα εποπτεύουν τα διάφορα διοικητικά τμήματα, για την αποδοτική λειτουργία του Πανεπιστημίου.



Το Συμβούλιο έχει την εξουσία να καθορίζει τα καθήκοντα και τους όρους διορισμού τέτοιων Διευθυντών, όπως είναι απαραίτητο.

5. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

Το σύστημα αποζημίωσης του Πανεπιστημίου αποτελείται από τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ετήσιος Μισθός
- Ετήσια αύξηση μισθού
- Παροχές

5.1. Ετήσιος Μισθός

Μηνιαίος μισθός Χ 13

5.2. Ετήσια Αύξηση Μισθού

Το σύστημα αποζημίωσης του Πανεπιστημίου προωθεί τα κίνητρα και βασίζεται στην αξιολόγηση απόδοσης και ενθαρρύνει και προωθεί την αμεροληψία και τη δικαιοσύνη μεταξύ των εργαζομένων.

5.3. Παροχές

Το Πανεπιστήμιο παρέχει τις ακόλουθες παροχές.

- Κοινωνικές Ασφαλίσεις
- Ταμείο Προνοίας (Πρόγραμμα Συνταξιοδότησης)
- Ιατρική Ασφάλιση
- Άδεια Μητρότητας και Πατρότητας (στη βάση της εθνικής νομοθεσίας)

6. ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Πανεπιστήμιο εμπιστεύεται την ακεραιότητα και την αρτιότητα χαρακτήρα του/της κάθε εργαζομένου/ης. Συμφωνείται επομένως ότι κάθε εργαζόμενος/η θα συμπεριφέρεται, ανά πάσα στιγμή, με τρόπο που είναι σε ευθυγράμμιση με τα υψηλά προσωπικά ηθικά και πνευματικά πρότυπα του Πανεπιστημίου, όπως αυτά απεικονίζονται στο Καταστατικό του Πανεπιστημίου. Αυτά τα πρότυπα/αρχές περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

6.1. Διατήρηση δίκαιων και ευγενικών επαγγελματικών σχέσεων με φοιτητές, γονείς, μέλη προσωπικού και άλλους.

6.2. Διατήρηση αποδοτικότητας και παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα/τομείς εργασίας του.

6.3. Τοποθέτηση της ευημερίας φοιτητών/τριώντων φοιτητών/τριών/τριών ως πρώτη προτεραιότητα του Πανεπιστημίου.

6.4. Κατεύθυνση οποιασδήποτε κριτικής άλλων μελών προσωπικού ή οποιουδήποτε τμήματος του Πανεπιστημίου προς τη βελτίωση του Πανεπιστημίου. Τέτοια εποικοδομητική κριτική πρέπει να γίνεται απευθείας στον συγκεκριμένο προϊστάμενο εντός του Πανεπιστημίου που έχει τη διοικητική εξουσία να βελτιώσει την κατάσταση και στη συνέχεια στον/στην Πρύτανη/Διευθυντή/τρια Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ανάλογα), εάν είναι απαραίτητο.

6.5. Σωστή χρήση και προστασία όλων των εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και υλικών του Πανεπιστημίου.

6.6. Τήρηση του Κώδικα Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΙ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΕΣ

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου είναι η ανώτατη ακαδημαϊκή αρχή του Πανεπιστημίου και θα είναι, με την επιφύλαξη των εξουσιών του Συμβουλίου όπως προβλέπονται στο Καταστατικό του Πανεπιστημίου, υπεύθυνη για το ακαδημαϊκό έργο του Πανεπιστημίου, τόσο στη διδασκαλία όσο και στην έρευνα, και για τη ρύθμιση και εποπτεία της εκπαίδευσης και της πειθαρχίας φοιτητών/τριών του Πανεπιστημίου. Η Σύγκλητος, έχοντας δημιουργηθεί κατόπιν οδηγιών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου να ενεργεί από και για αυτό το σώμα, κατέχει όλες τις νομοθετικές εξουσίες και αρμοδιότητες του Πανεπιστημίου να υιοθετεί και να τροποποιεί εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη σύνθεση, οργάνωση και διαδικασίες της, τέτοιοι εσωτερικοί κανονισμοί εγκρίνονται από τη Σύγκλητο, και επικυρώνονται από το Συμβούλιο. Οι εσωτερικοί κανονισμοί θα προβλέπουν τέτοιες μόνιμες και ειδικές επιτροπές που μπορεί να χρειαστούν.

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου θα ασκεί νομοθετικές λειτουργίες που αφορούν τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική του Πανεπιστημίου.

Αυτός ο Εσωτερικός Κανονισμός και όλες οι τροποποιήσεις θα αποτελούν τους κανόνες και κανονισμούς που διέπουν τη διεξαγωγή και τη διαδικασία της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου- κατά την εκτέλεση εκείνων των καθηκόντων που εξουσιοδοτούνται και ισχυροποιούνται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

2. ΜΕΛΗ

2.1 Μέλη

Η σύνθεση της Συγκλήτου θα είναι ως εξής:

(1) ο/η Πρύτανης·

(2) ο/η/οι Αντιπρύτανης/εις·

(3) οι Κοσμήτορες των Σχολών·

(4) ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος

(5) δύο μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού από κάθε ακαδημαϊκή Σχολή που εκλέγονται μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης που δεν βρίσκεται σε δοκιμαστική περίοδο κάθε Σχολής·

(6) ένας/μία εκπρόσωπος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού από κάθε Σχολή που εκλέγεται μεταξύ του Ε.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης που δεν βρίσκεται σε δοκιμαστική περίοδο κάθε Σχολής·

(7) ένας/μία εκπρόσωπος φοιτητών/τριών από κάθε Σχολή, που εκλέγεται από τους/τις φοιτητές/τριες της Σχολής σε καλή ακαδημαϊκή κατάσταση.

Ο/Η Πρύτανης θα είναι ex officio ο/η προεδρεύων/ουσα αξιωματούχος της Συγκλήτου.

Οι εκλογές για μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π. της Συγκλήτου θα διεξάγονται πριν το τέλος του εαρινού εξαμήνου και θα πραγματοποιούνται σε κάθε Σχολή και Τμήμα με μυστική ψηφοφορία, μετά από ανοικτές υποψηφιότητες.

Κενές θέσεις μελών Δ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π., που προκύπτουν κατά τη διάρκεια μιας θητείας, θα καλύπτονται για το υπόλοιπο αυτής της θητείας με τον ίδιο τρόπο με την αρχική εκλογή. Οποιαδήποτε κενή θέση φοιτητή που προκύπτει κατά τη διάρκεια μιας εκλεγμένης θητείας θα καλύπτεται από τη Φοιτητική Ένωση, με τη σύμφωνη γνώμη του/της Κοσμήτορα/ος της σχετικής Σχολής.



Οι φοιτητές/τριες-μέλη συμμετέχουν στη συζήτηση και ψηφοφορία όλων των θεμάτων ενώπιον της Σύγκλητου, εκτός από εκείνα τα θέματα που η Σύγκλητος θεωρεί ως ιδιαίτερα εμπιστευτικά. Ενδεικτικά, αυτά μπορεί να είναι θέματα που σχετίζονται με παράπονα φοιτητών/τριών, προσωπικού ή μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού, πειθαρχικές ενέργειες, βαθμολόγηση και παρόμοια ευαίσθητα ζητήματα για το Πανεπιστήμιο ή για άτομα. Οι φοιτητές/τριες-μέλη δεν θα λαμβάνουν έγγραφα ή θα ασχολούνται με συζήτηση για διορισμούς, προσλήψεις, ανελίξεις και θέματα που επηρεάζουν την προσωπική θέση μελών ακαδημαϊκού προσωπικού ή άλλου διδακτικού ή μη διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου ή την εισαγωγή και ακαδημαϊκή αξιολόγηση μεμονωμένων φοιτητών/τριών. Ο/η Πρόεδρος της συνεδρίασης μπορεί να αποφασίσει σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας κατά πόσον ένα θέμα είναι τέτοιο στο οποίο εφαρμόζεται αυτή η παράγραφος και η απόφασή του θα είναι οριστική.

Επιπλέον, όπως η περίπτωση δικαιολογεί, ο/η Πρύτανης μπορεί να προσκαλεί διοικητικούς αξιωματούχους, μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού, διοικητικό προσωπικό ή εξωτερικούς εμπειρογνώμονες να παρουσιάσουν θέματα ενδιαφέροντος στη Σύγκλητο και τις μόνιμες επιτροπές της. Τέτοιοι προσκεκλημένοι θα έχουν το προνόμιο του λόγου αλλά χωρίς ψήφο.

2.2 Καθήκοντα και Λειτουργίες

Η Σύγκλητος είναι το ανώτατο ακαδημαϊκό σώμα του Πανεπιστημίου και είναι, σύμφωνα με το Καταστατικό του Πανεπιστημίου, υπεύθυνη για το σύνολο του ακαδημαϊκού έργου, και από αυτή την άποψη θα ασκεί νομοθετικές λειτουργίες που αφορούν τη γενική εκπαιδευτική πολιτική του Πανεπιστημίου καθώς και τις φοιτητικές δραστηριότητες και υποθέσεις. Αυτά περιλαμβάνουν όλα τα θέματα όπου ο/η Πρύτανης κρίνει ότι υπάρχει ανάγκη για ομοιόμορφη πολιτική σε όλο το Πανεπιστήμιο, σε αντιδιαστολή με εκείνα που επηρεάζουν μια μεμονωμένη Σχολή, Τμήμα ή άλλη ακαδημαϊκή μονάδα, προκειμένου να προωθηθεί το ακαδημαϊκό έργο του Πανεπιστημίου τόσο στη διδασκαλία όσο και στην έρευνα και για τη ρύθμιση και εποπτεία της εκπαίδευσης και πειθαρχίας φοιτητών/τριών του Πανεπιστημίου.

Η Σύγκλητος αναθεωρεί όλες τις αλλαγές σε υπάρχουσες πολιτικές ή τη θέσπιση νέων πολιτικών που σχετίζονται με τέτοια θέματα. Εξετάζει και λαμβάνει αποφάσεις για οποιαδήποτε θέματα της παραπέμπονται. Πιο συγκεκριμένα, μεταξύ άλλων, η Σύγκλητος έχει ευθύνη και αρμοδιότητα για τα ακόλουθα θέματα:

- (α) Όλες τις εξουσίες που της παραχωρούνται από το καταστατικό του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου
- (β) Όλες τις εξουσίες που της παραχωρούνται από το Καταστατικό του Πανεπιστημίου.
- (γ) Αναθεωρεί, λαμβάνει αποφάσεις και εγκρίνει νέα προγράμματα και ακαδημαϊκές προτάσεις, καθώς και εγκρίνει τροποποιήσεις σε υπάρχοντα ακαδημαϊκά προγράμματα.
- (δ) Εγκρίνει τις απαιτήσεις εισαγωγής και πτυχίου.
- (ε) Εγκρίνει το σύστημα βαθμολόγησης και προαγωγής φοιτητών/τριών.
- (στ) Αποτελεί δευτεροβάθμιο όργανο λήψης αποφάσεων, καθώς και δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο.
- (ζ) Θεσπίζει και εγκρίνει γενικές και ειδικές ακαδημαϊκές πολιτικές και διαδικασίες.
- (η) Αναθεωρεί την ακαδημαϊκή κατάσταση και άλλες υποθέσεις που αφορούν τους/τις φοιτητές/τριες.
- (θ) Καθορίζει τις κτιριακές, τεχνολογικές και διδακτικές βοηθητικές εγκαταστάσεις και απαιτήσεις απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία των διδακτικών και ερευνητικών αναγκών του Πανεπιστημίου και των Παραστημάτων του.
- (ι) Εποπτεύει και εγκρίνει την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ του Πανεπιστημίου και άλλων ακαδημαϊκών ιδρυμάτων, ερευνητικών ινστιτούτων και κέντρων, ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών.



(ια) Αναθεωρεί προτάσεις και κάνει συστάσεις στο Συμβούλιο για την ίδρυση σχολών, τμημάτων, ινστιτούτων και ερευνητικών κέντρων.

(ιβ) Συγκροτεί επιτροπές (μόνιμες ή ad-hoc) και μπορεί κατά τη διακριτική της ευχέρεια να μεταβιβάσει σε αυτές οποιοδήποτε από τα καθήκοντα και τις λειτουργίες της.

(ιγ) Ασκήι όλες τις εξουσίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των καθηκόντων και ευθυνών της, καθώς και ρυθμίζει τους δικούς της κανόνες και διαδικασίες, σύμφωνα με τον Νόμο, τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και τις πολιτικές του Πανεπιστημίου.

Οι αποφάσεις της Συγκλήτου προωθούνται στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου για τελική απόφαση και επικύρωση.

2.3 Διάρκεια Θητείας

Η διάρκεια θητείας των μελών της Συγκλήτου θα είναι δύο έτη, με δικαίωμα για επανεκλογή. Τα εκλεγμένα μέλη δεν θα υπηρετούν περισσότερες από δύο συνεχόμενες θητείες.

Τα μέλη φοιτητών/τριών της Συγκλήτου θα υπηρετούν για ένα έτος.

2.4 Δικαιοδοσία και Προσφυγές

Η Σύγκλητος μπορεί, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να ετοιμάσει μια δήλωση που θα χρησιμεύει ως οδηγός για εκείνα τα συγκεκριμένα θέματα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος της Συγκλήτου αμφισβητήσει τη δικαιοδοσία της Συγκλήτου σε θέματα ενώπιόν της, θα είναι η Σύγκλητος που θα ψηφίσει με απλή πλειοψηφία επί του ζητήματος.

3. ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΙ

Η Σύγκλητος θα έχει ως Πρόεδρο και προεδρεύοντα/ουσα αξιωματούχο τον/την Πρύτανη του Πανεπιστημίου. Ο/η Πρόεδρος θα διορίζει γραμματέα (συνήθως ο/η Βοηθός του/της Πρύτανη/εως), και μπορεί επίσης να διορίζει άλλους αξιωματούχους για την εκτέλεση συγκεκριμένων αναθέσεων που κρίνονται απαραίτητες από τα μέλη του σώματος.

4. ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

4.1 Τακτικές Συνεδριάσεις

Η Σύγκλητος θα πραγματοποιεί τακτικές συνεδριάσεις, τουλάχιστον μία κατά τη διάρκεια κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Ο/η Πρύτανης μπορεί να συγκαλεί συνεδριάσεις όποτε το κρίνει απαραίτητο. Η πρόσκληση σε συνεδρίαση, μαζί με την ημερήσια διάταξη, θα διανέμεται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση, εκτός όπου κατά την κρίση του/της Πρύτανη/εως το θέμα είναι επείγον.

Με απόφαση της Συγκλήτου, θα είναι δυνατή η συζήτηση θεμάτων που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, τα οποία από τη φύση τους δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά την ετοιμασία της ημερήσιας διάταξης.

4.2 Ειδικές Συνεδριάσεις

Ειδικές συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν από τον/την Πρύτανη κατόπιν αιτήματος του ενός τρίτου των μελών της Συγκλήτου, υπό την προϋπόθεση ότι δίνεται επαρκής αιτία και ελάχιστη προειδοποίηση δύο εβδομάδων στον/στην Πρύτανη. Μόνο οι υποθέσεις που αναφέρονται στην πρόσκληση ειδικής συνεδρίασης μπορούν να διεκπεραιωθούν σε τέτοια συνεδρίαση.

4.3 Απαρτία

Η απλή πλειοψηφία των μελών θα αποτελεί απαρτία. Μια πρόταση, για να γίνει αποτελεσματική, απαιτεί απλή πλειοψηφία.



4.4 Αποφάσεις

Οι αποφάσεις της Συγκλήτου λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων ψηφοφόρων μελών. Ο/η Πρόεδρος της Συγκλήτου ρίχνει την αποφασιστική ψήφο σε περίπτωση ισοψηφίας.

4.5 Πρόσβαση σε Μη Μέλη

Η Σύγκλητος μπορεί να αποφασίσει να δώσει πρόσβαση σε μη μέλη να παρακολουθούν τις συνεδριάσεις της. Ωστόσο, μόνο τα μέλη θα έχουν δικαίωμα ψήφου, ενώ τα μη μέλη θα έχουν το προνόμιο του λόγου μόνο όταν προβλέπεται ειδικά από τη Σύγκλητο.

4.6 Πρακτικά

Τηρούνται πρακτικά για όλες τις συνεδριάσεις της Συγκλήτου. Μετά την έγκρισή τους, τα πρακτικά κοινοποιούνται στα μέλη της. Οι αποφάσεις της Συγκλήτου θα είναι ανοικτές στην πανεπιστημιακή ακαδημαϊκή και διοικητική κοινότητα.

4.7 Διαδικασίες

Ο/Η Πρύτανης θα καθορίζει τη σειρά των εργασιών σε οποιαδήποτε συνεδρίαση της Συγκλήτου, εκτός όπου ρητά αναφέρεται διαφορετικά σε αυτούς τους εσωτερικούς κανονισμούς.

4.8 Εξαιρέσεις από Συνεδριάσεις

Τα μέλη της Συγκλήτου εξαιρούνται από τις διαδικασίες (διαβουλεύσεις και αποφάσεις) σε θέματα που αφορούν άμεσα ή επηρεάζουν το πρόσωπο ή την οικογένειά τους.

5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Η Σύγκλητος θα έχει την εξουσία να συγκροτεί κατάλληλες επιτροπές όπως μπορεί να χρειαστούν για την ομαλή και αποδοτική διεκπεραίωση των εργασιών της. Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π. που δεν είναι μέλη της Συγκλήτου μπορούν να συμπεριληφθούν σε επιτροπές της Συγκλήτου, εκτός όπου ορίζεται διαφορετικά.

Όλα τα άλλα θέματα εσωτερικής οργάνωσης θα είναι όπως προβλέπεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς.

6. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

6.1 Μόνιμες Επιτροπές Συγκλήτου

Θα υπάρχουν τέτοιες μόνιμες (διαρκείς) ή/και άλλες ειδικές επιτροπές όπως μπορεί να καθορίσει η Σύγκλητος. Οι στόχοι και η σύνθεση τέτοιων επιτροπών μπορεί να περιλαμβάνουν αλλά να μην περιορίζονται στα ακόλουθα:

6.1.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

- Να αναθεωρεί και να λαμβάνει αποφάσεις για ερευνητικά θέματα
- Να διευκολύνει την προώθηση της έρευνας μεταξύ των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού (συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών αξιολόγησης και κριτηρίων αξιολόγησης), και τη διεξαγωγή έρευνας γενικά στο Πανεπιστήμιο (συμπεριλαμβανομένης έρευνας από φοιτητές/τριες σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο)

Σύνθεση:

Αντιπρύτανης Έρευνας και Εξωτερικών Υποθέσεων (Πρόεδρος)·
Κοσμήτορες Σχολών·
Πρόεδροι Τμημάτων (έναν από κάθε Σχολή)·
Μέλη Δ.Ε.Π. (ένα από κάθε Σχολή)·
Μέλη Ε.Ε.Π. (ένα από κάθε Σχολή)·
Εκπρόσωπος του Ερευνητικού Κέντρου·



Εκπρόσωπος Διοίκησης.

6.1.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Να αναθεωρεί νέα προγράμματα και τροποποιήσεις σε υπάρχοντα προγράμματα σπουδών.
- Να αναθεωρεί τις απαιτήσεις εισαγωγής και πτυχίου.
- Να αναθεωρεί το σύστημα βαθμολόγησης και προαγωγής φοιτητών/τριών.
- Να αναθεωρεί την ακαδημαϊκή κατάσταση και άλλες υποθέσεις που αφορούν τους/τις φοιτητές/τριες.

Σύνθεση:

- Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Πρόεδρος).
- Κοσμήτορες Σχολών.
- Διευθυντής/τρια Εισδοχής.
- Διευθυντής/τρια Εγγραφών.
- Πρόεδροι Τμημάτων (ένας από κάθε Σχολή).
- Μέλη Δ.Ε.Π. (ένα από κάθε Σχολή).
- Μέλη Ε.Ε.Π. (ένα από κάθε Σχολή).
- Πρόεδρος Φοιτητικής Ένωσης.

6.1.3 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Αποτελεί δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο για την εξέταση επαγγελματικού παραπτώματος από μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Αποτελεί δευτεροβάθμιο όργανο για την εξέταση παραπόνων από μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού και προσωπικού.
- Αξιολογεί θέματα που αφορούν τη γενική ευημερία και την επαγγελματική ανάπτυξη των μελών ακαδημαϊκού προσωπικού και προσωπικού.

Σύνθεση:

Η Σύγκλητος θα έχει την εξουσία να διορίζει τα μέλη της Επιτροπής, ανάλογα.

6.1.4 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Αποτελεί δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο για την εξέταση ακαδημαϊκού παραπτώματος από φοιτητές.
- Φοιτητικές υποθέσεις όπως επαγγελματική συμβουλευτική, ανταλλαγές φοιτητών/τριών, μετεγγραφές φοιτητών/τριών, κ.λπ.
- Προσωπικά θέματα φοιτητών/τριών, οικονομική βοήθεια, συμβουλευτική, ιατρικά θέματα, ειδικές ανάγκες φοιτητών/τριών, κ.λπ.
- Να εποπτεύει τη γενική φοιτητική ζωή στο «Πανεπιστήμιο» και την επάρκεια διαφόρων εγκαταστάσεων (βιβλιοπωλείο, καφετέρια, σύλλογοι, πολιτιστική ζωή, αθλητισμός, κ.λπ.).
- Να ετοιμάζει και να εφαρμόζει Κώδικα Συμπεριφοράς φοιτητών/τριών εντός του Πανεπιστημίου και στην Κοινότητα.

Σύνθεση:

Η Σύγκλητος θα έχει την εξουσία να διορίζει τα μέλη της Επιτροπής, ανάλογα.

6.1.5 ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΙ AD HOC ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑΣ)

Λειτουργία και σύνθεση αποφασίζονται από τη Σύγκλητο σύμφωνα με τις ανάγκες.

Σημείωση: Η συμμετοχή σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω επιτροπές δεν περιορίζεται σε μέλη της Συγκλήτου.

6.2 Γενικές Διαδικασίες Μόνιμων Επιτροπών

Οι επιτροπές θα ακολουθούν τις γενικές διαδικασίες όπως περιγράφονται παρακάτω:



6.2.1 Πρόεδροι Επιτροπών:

(α) Οι Πρόεδροι Επιτροπών θα υπηρετούν κανονικά διετή θητεία, και θα:

- καθορίζουν τις ημερήσιες διατάξεις των επιτροπών·
- οργανώνουν και διευθύνουν τις συνεδριάσεις των επιτροπών·
- διασφαλίζουν ότι τα πρακτικά των επιτροπών αποστέλλονται έγκαιρα στον Γραμματέα της Σύγκλητου·
- αναφέρουν τις αποφάσεις των επιτροπών στη Σύγκλητο· και
- καταθέτουν γραπτή έκθεση ετησίως στη Σύγκλητο και αναφορές όπως διαφορετικά ορίζεται από τη Σύγκλητο.

(β) Οι επιτροπές μπορούν να συγκροτούν υποεπιτροπές που διευκολύνουν το έργο των επιτροπών. Τα μέλη υποεπιτροπών δεν χρειάζεται να εγκρίνονται από τη Σύγκλητο. Ωστόσο, μόνο τα εγκεκριμένα από τη Σύγκλητο μέλη μπορούν να ψηφίζουν για αποφάσεις των μόνιμων επιτροπών.

6.2.2 Δικαιοδοσία

(α) Μια επιτροπή ασχολείται με θέματα σχετικά με τη δήλωση στόχων της που αποφασίζεται ή/και εγκρίνεται από τη Σύγκλητο. Οι αποφάσεις της επιτροπής υπόκεινται σε έγκριση από τη Σύγκλητο.

7. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Η Σύγκλητος θα έχει την εξουσία να εξετάζει και να υιοθετεί με πλειοψηφία δύο τρίτων οποιοσδήποτε τροποποιήσεις ή μεταβολές αυτών των Εσωτερικών Κανονισμών, υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχει απαρτία. Τροποποιήσεις σε αυτούς τους Εσωτερικούς Κανονισμούς μπορούν να προταθούν οποιαδήποτε στιγμή από το ένα τρίτο των μελών της Σύγκλητου. Οι τροποποιήσεις που αποφασίζονται από τη Σύγκλητο θα τίθενται σε ισχύ μετά από έγκριση από το Συμβούλιο και υπό τους όρους του Καταστατικού του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η Σχολή αποτελείται από τον Κοσμήτορα της Σχολής, όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π. της Σχολής, το διοικητικό της προσωπικό, καθώς και εκείνους τους/τις φοιτητές/τριες, τόσο Προπτυχιακούς όσο και Μεταπτυχιακούς, που είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα ακαδημαϊκά προγράμματα της Σχολής.

Η Σχολή εξυπηρετεί τις εκπαιδευτικές/διδακτικές ανάγκες των Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών, διευκολύνει, υποστηρίζει και προωθεί τις ερευνητικές και διδακτικές προσπάθειες των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού, και επιδιώκει να προωθήσει την πνευματική συναδελφικότητα και κοινότητα εντός της Σχολής και του Πανεπιστημίου γενικότερα, καθώς και πέρα από τα ακαδημαϊκά όρια του Πανεπιστημίου.

Ο ακόλουθος Εσωτερικός Κανονισμός, όπως ετοιμάστηκε και εγκρίθηκε από τη Σχολή, συμμορφώνεται πλήρως με και υποστηρίζει τον Σκοπό, την Αποστολή και τους Στόχους του Πανεπιστημίου, όπως αναφέρονται στο Καταστατικό.

1. ΜΕΛΗ

1.1 Μέλη

Μέλη της Σχολής θα είναι όλο το Ακαδημαϊκό Προσωπικό πλήρους απασχόλησης, τόσο τα μέλη Δ.Ε.Π. όσο και τα μέλη Ε.Ε.Π.. Οι Επισκέπτες/τριες Καθηγητές/τριες και οι Ομότιμοι/ες Καθηγητές/τριες θα είναι *ex officio* μέλη της Σχολής. Φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα ακαδημαϊκά προγράμματα της Σχολής θεωρούνται επίσης μέλη της Σχολής.

1.2 Δικαίωμα Ψήφου

Όλα τα μέλη που είναι επιλέξιμα να υπηρετήσουν σε επιτροπές έχουν δικαιώματα ψήφου για όλες τις υποθέσεις και εκλογές των σχετικών επιτροπών στις οποίες υπηρετούν. Κάθε επιλέξιμο μέλος θα έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις Επιτροπών και στις υποθέσεις και εκλογές της Σχολής.

1.3 Ευθύνες

Οι ευθύνες των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής είναι πρωτίστως στους τομείς του σχεδιασμού, της ανάπτυξης και της διεξαγωγής ακαδημαϊκών προγραμμάτων διδασκαλίας, της συμμετοχής σε επιστημονική δραστηριότητα και έρευνα στον τομέα εξειδίκευσής τους, και της παροχής υπηρεσιών στη Σχολή/Πανεπιστήμιο και την κοινότητα. Αυτές είναι συνεπείς με τους σχετικούς Εσωτερικούς Κανονισμούς και το Καταστατικό.

2. ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΙ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

2.1 Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής

α. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής θα είναι ο/η ανώτατος/η ακαδημαϊκός και διοικητικός αξιωματούχος της Σχολής, και θα εκλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου. Αυτός/αυτή θα προεδρεύει όλων των τακτικών και ειδικών συνεδριάσεων της Σχολής. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής είναι υπόλογος/η /αναφέρεται στον/στην Πρύτανη. Αυτός/αυτή παρέχει ηγεσία στη Σχολή στη διαμόρφωση εκπαιδευτικής πολιτικής, και είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση των πόρων της Σχολής και τη διαχείριση προσωπικού. Αυτός/αυτή ενεργεί ως εκπρόσωπος της Σχολής στην εκτέλεση της πολιτικής της Σχολής, και χρησιμεύει ως μέσο επικοινωνίας για όλες τις επίσημες υποθέσεις της Σχολής με άλλες πανεπιστημιακές αρχές και σώματα, τους/τις φοιτητές/τριες και το κοινό.

Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής έχει την τελική ευθύνη για τη γενική ευημερία και ανάπτυξη της Σχολής. Πιο συγκεκριμένα, αυτός/αυτή χρησιμεύει τόσο ως ηγέτης όσο και ως διαχειριστής πόρων σε θέματα που αφορούν την πρόσληψη, ανάπτυξη και ευημερία των τρεχόντων μελών, την ανάπτυξη προγραμμάτων και



τη διασφάλιση ποιότητας, τον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό, τα οργανωτικά πρότυπα της Σχολής και τη διαμόρφωση πολιτικής.

β. Ο/Η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας της Σχολής έχει όλες τις αρμοδιότητες του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής κατά την απουσία ή προσωρινή αδυναμία του/της, και θα εκλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις καταστατικού του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου, καθώς και κάθε νόμος που τον επικαιροποιεί, αναθεωρεί, τροποποιεί ή τον συμπληρώνει. Σε περίπτωση απουσίας του/της Αναπληρωτή/τριας Κοσμήτορα, ο/η Κοσμήτορας ορίζει έναν/μία από τους Προέδρους Τμήματος να προεδρεύει μιας συνεδρίασης.

γ. Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής και ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας της Σχολής είναι *ex officio* μέλη όλων των μόνιμων επιτροπών της Σχολής.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑ/ΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

3.1 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής είναι ο/η ανώτατος/η ακαδημαϊκός και διοικητικός αξιωματούχος της Σχολής, και είναι υπόλογος/η /αναφέρεται στον Πρύτανη. Αυτός/αυτή παρέχει ηγεσία στη Σχολή στη διαμόρφωση εκπαιδευτικής πολιτικής, και είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση των οικονομικών πόρων της Σχολής και τη διαχείριση προσωπικού. Αυτός/αυτή ενεργεί ως εκπρόσωπος του ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής στην εκτέλεση της πολιτικής της Σχολής, και χρησιμεύει ως μέσο επικοινωνίας για όλες τις επίσημες υποθέσεις της Σχολής με άλλες πανεπιστημιακές αρχές και σώματα, τους/τις φοιτητές/τριες και το κοινό.

Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής έχει την τελική ευθύνη για τη γενική ευημερία και ανάπτυξη της Σχολής. Πιο συγκεκριμένα, αυτός/αυτή υπηρετεί τόσο ως ηγέτης/ιδα όσο και ως διαχειριστής/τρια πόρων σε θέματα που αφορούν την πρόσληψη νέου ακαδημαϊκού προσωπικού, καθώς και την ανάπτυξη και ευημερία του τρέχοντος ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού· την ανάπτυξη προγραμμάτων και τη διασφάλιση ποιότητας, και τον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό· τα οργανωτικά πρότυπα της Σχολής· και τη διαμόρφωση πολιτικής.

3.2 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Αναλυτικότερα, τα καθήκοντα του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής θα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

α. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη της Σχολής

- Παρέχει ηγεσία στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή μακροπρόθεσμων σχεδίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων στη Σχολή.
- Εκφράζει τις προϋπολογιστικές ανάγκες της Σχολής, ετοιμάζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Σχολής, και εποπτεύει την κατανομή και δαπάνη των πόρων, σε συνεργασία με τον/την/τους/τις Πρόεδρο/ους Τμήματος/ων, για την ικανοποίηση των αναγκών της Σχολής (για διδασκαλία/συνέδρια/συνδρομές, προμήθειες, εξοπλισμό, κ.λπ.).
- Διασφαλίζει ότι οι πολιτικές και πρακτικές της Σχολής είναι συνεπείς με αυτές του Πανεπιστημίου.
- Διασφαλίζει ότι δίνεται κατάλληλη δημοσιότητα στις δραστηριότητες της Σχολής και βοηθά τους σχετικούς διοικητές του Πανεπιστημίου στην προώθηση θετικής εικόνας για το Πανεπιστήμιο, και ιδιαίτερα των προγραμμάτων και της ποιότητας υπηρεσιών της Σχολής.
- Ενισχύει το ηθικό του ακαδημαϊκού προσωπικού, του διοικητικού προσωπικού και φοιτητών/τριών.
- Διασφαλίζει ότι τα συμφέροντα του ακαδημαϊκού προσωπικού και των προγραμμάτων της Σχολής γίνονται σαφώς κατανοητά από τον/την Πρύτανη, τους/τις άλλους/ες Κοσμήτορες και άλλους αξιωματούχους του Πανεπιστημίου.
- Αξιολογεί και συντονίζει αιτήματα μελών ακαδημαϊκού προσωπικού για στέγαση γραφείων και άλλες ανάγκες εγκαταστάσεων, ή/και εγκαταστάσεις που αφορούν τη διεξαγωγή της διδασκαλίας, με τις αρμόδιες πανεπιστημιακές αρχές.
- Ενισχύει την προσέλκυση φοιτητών/τριών και την ποικιλομορφία, σε συνεργασία με το Γραφείο Εισδοχής.
- Εκκινεί ή/και διευκολύνει την ανάπτυξη εξωτερικών σχέσεων που είναι ωφέλιμες για τη Σχολή.



- Διευκολύνει τα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής να οργανώνουν τις διάφορες μόνιμες και ad hoc επιτροπές και να υιοθετούν κατάλληλους Εσωτερικούς Κανονισμούς για την αποτελεσματική και αποδοτική διακυβέρνηση της Σχολής, σύμφωνα με τις πολιτικές, το καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου.
- Διεξάγει και συντονίζει την αξιολόγηση, τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων/προγραμμάτων σπουδών εντός της Σχολής σε συνεργασία με τον/τους Πρόεδρο/ους Τμήματος/ων
- Διασφαλίζει ότι τα εκπαιδευτικά προγράμματα της Σχολής υποστηρίζουν, προωθούν και ενισχύουν την αποστολή, τον σκοπό και τη φιλοσοφία του Πανεπιστημίου.
- Ετοιμάζει νέα εκπαιδευτικά προγράμματα της Σχολής στην κατάλληλη μορφή για υποβολή για εσωτερική και εξωτερική διασφάλιση ποιότητας.

β. Έρευνα-Επιστημονική Δραστηριότητα

- Διασφαλίζει ότι τα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού απολαμβάνουν ακαδημαϊκή ελευθερία και ασκούν ακαδημαϊκή ευθύνη.
- Προωθεί και αξιολογεί την επιστημονική δραστηριότητα, την επαγγελματική υπηρεσία και την άριστη διδασκαλία μεταξύ του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Παρέχει ενθάρρυνση και υποστήριξη για ερευνητικές και διδακτικές πρωτοβουλίες εντός της Σχολής και μεταξύ Σχολών.
- Συνεργάζεται στενά με τον/την/τους/τις Πρόεδρο/ους Τμήματος/Τμημάτων για να ενθαρρύνει τα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού να ετοιμάζουν ερευνητικές ή/και άλλες προτάσεις και να υποβάλλουν αιτήσεις επιχορηγήσεων για εξωτερική χρηματοδότηση.

γ. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό

- Διεξάγει ανάλυση αναγκών ακαδημαϊκού προσωπικού που είναι συνεπής με και υποστηρίζει την υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης προγραμμάτων.
- Αξιολογεί την απόδοση του/της/των Προέδρου/ων του/των Τμήματος/Τμημάτων στη Σχολή.
- Αξιολογεί και διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα όλων των μελών ακαδημαϊκού προσωπικού στη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη ποιότητας και περιεχομένου των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Σχολής που ανταποκρίνονται στις ανάγκες της κοινότητας, προετοιμάζουν τους/τις φοιτητές/τριες για επιτυχία και πληρούν τις απαιτήσεις των φορέων πιστοποίησης.
- Εποπτεύει την ετοιμασία ωρολογίων προγραμμάτων και την κατανομή διδακτικού φόρτου του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Κάνει σχόλια και συστάσεις σε συστάσεις για διορισμό Προέδρου/ων Τμήματος/Τμημάτων, για χορήγηση μόνιμης θέσης σε ακαδημαϊκό προσωπικό και για ανέλιξη μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Συμμετέχει, όπου είναι κατάλληλο, στην πρόσληψη και επιλογή προσωπικού στη Σχολή του, εντός των κατευθυντήριων γραμμών πρόσληψης του Πανεπιστημίου.
- Χρησιμοποιεί ως σύνδεσμος με τον/τη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού και εποπτεύει την ανάπτυξη του προσωπικού στη Σχολή.
- Κοινοποιεί τις πολιτικές και διαδικασίες του Πανεπιστημίου στα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής.
- Οργανώνει εκλογές και κάνει συστάσεις για διορισμούς Προέδρου/ων Τμήματος/Τμημάτων και Συντονιστή/ών Προγράμματος/Προγραμμάτων, σύμφωνα με τις πολιτικές και διαδικασίες του Πανεπιστημίου.
- Αποστέλλει επιστολές ανανέωσης ή μη ανανέωσης συμβολαίου σε ακαδημαϊκό προσωπικό υπό δοκιμασία, και εάν/όταν είναι απαραίτητο προειδοποιητικές επιστολές σε μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού που παραβιάζουν συμβατικές υποχρεώσεις.
- Ακούει/επεξεργάζεται παράπονα ακαδημαϊκού προσωπικού και πειθαρχικές υποθέσεις, οι οποίες προχωρούν πέρα από το επίπεδο του/της/των Προέδρου/ων Τμήματος, και συνεργάζεται σε διαδικασίες/επίλυση παραπόνων.
- Εγκρίνει συστάσεις για άδειες απουσίας για παρακολούθηση συνεδρίων, σαββατική άδεια, και άλλα αιτήματα σχετικά με έρευνα/διδασκαλία που αφορούν την ανάπτυξη προγράμματος/μαθήματος/εικόνας της Σχολής, σύμφωνα με τις πολιτικές, το καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου.
- Διατηρεί καλές εργασιακές σχέσεις με όλο το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό σε όλους τους ακαδημαϊκούς και μη ακαδημαϊκούς τομείς, καθώς και με τους/τις φοιτητές/τριες.

δ. Σχέσεις με άλλες Ακαδημαϊκές Οντότητες



- Ενθαρρύνει συνεργατικούς δεσμούς (σε έρευνα, κοινά προγράμματα κ.λπ.) με άλλα Πανεπιστήμια, καθώς και δεσμούς μεταξύ σχολών, διεπιστημονικούς δεσμούς εντός του Πανεπιστημίου.
- Υπηρετεί σε διάφορα συμβούλια και επιτροπές όπως ορίζεται στην πολιτική, το καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου.
- Εκπροσωπεί τη Σχολή στην εργασιακή της σχέση με άλλες Σχολές/τμήματα/ακαδημαϊκές μονάδες εντός του Πανεπιστημίου.
- Εκπροσωπεί τη Σχολή σε επαγγελματικά θέματα εκτός του Πανεπιστημίου, δηλαδή στις σχετικές με τη Σχολή σχέσεις του Πανεπιστημίου με επαγγελματικά σώματα και άλλους εξωτερικούς φορείς.
- Χρησιμεύει ως σύνδεσμος της Σχολής με τους σχετικούς κυβερνητικούς ρυθμιστικούς και φορείς πιστοποίησης.

ε. Σχέσεις με Φοιτητές

- Εποπτεύει το έργο φοιτητών/τριών της Σχολής και καθιερώνει επαρκείς διαδικασίες για τη συμβουλευτική φοιτητών/τριών στην επιλογή μαθημάτων και προγραμμάτων σπουδών και σε άλλα ακαδημαϊκά ζητήματα.
- Διατηρεί καλές εργασιακές σχέσεις με τους/τις φοιτητές/τριες.
- Διασφαλίζει ότι διατηρείται σύστημα φοιτητικών αρχείων.
- Ακούει/επεξεργάζεται παράπονα φοιτητών/τριών, τα οποία προχωρούν πέρα από το επίπεδο του/της/των Προέδρου/ων Τμήματος, σύμφωνα με τις πολιτικές, διαδικασίες, το καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου.

στ. Διοικητικά Θέματα

- Πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις με τους/τις Προέδρους Τμήματος/Τμημάτων της Σχολής, καθώς και συγκαλεί και προεδρεύει τακτικών συνεδριάσεων Ακαδημαϊκού Προσωπικού, για να αναθεωρεί, να ενημερώνει και να συμβουλευέται το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό για θέματα της Σχολής και του Πανεπιστημίου (διοικητικά θέματα, ακαδημαϊκή πολιτική και θέματα στρατηγικής ανάπτυξης σχετικά με τη Σχολή), σύμφωνα με τους Εσωτερικούς Κανονισμούς της Σχολής.
- Εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των μόνιμων και άλλων επιτροπών της Σχολής, και συστήνει ad hoc επιτροπές του ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής όπως είναι απαραίτητο.

3.3 ΕΚΛΟΓΗ/ΑΝΑΦΟΡΑ/ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ

- Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής εκλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις καταστατικού του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- Η θητεία υπηρεσίας του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής είναι τρία έτη. Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής μπορεί να υπηρετήσει για μέγιστο τρεις θητείες, από τις οποίες όχι περισσότερες από δύο μπορούν να είναι συνεχόμενες.
- Όταν μια Σχολή αποτελείται από μόνο ένα Τμήμα, ο/η Κοσμήτορας της Σχολής μπορεί να αναλάβει επίσης τις λειτουργίες, καθήκοντα και ευθύνες του/της Προέδρου του Τμήματος.
- Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής εξουσιοδοτείται με τέτοια εξουσία απαραίτητη για την εκπλήρωση των καθηκόντων και ευθυνών του.
- Σε ό,τι κάνει, αναμένεται ότι ο/η Κοσμήτορας της Σχολής θα συμβουλευέται τον/την/τους/τις Πρόεδρο/ους Τμήματος/Τμημάτων, το Ακαδημαϊκό Προσωπικό και τον/την Πρύτανη του Πανεπιστημίου. Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής είναι υπεύθυνος/υπόλογος στον Πρύτανη και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου για τη σωστή λειτουργία της Σχολής του και την καθιέρωση στόχων και σχεδίων, και γενικά για την εκτέλεση κάθε ενός και όλων των καθηκόντων του/της.

3.4 ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Ένας/μία υποψήφιος/α για τη θέση του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής θα κατέχει τα ακόλουθα προσόντα:

- Κάτοχος διδακτορικού τίτλου στη βαθμίδα τουλάχιστον Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας
- Αποδεδειγμένη εμπειρία στη διδασκαλία και την έρευνα/επιστημονική δραστηριότητα
- Άριστες διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Συναδελφικότητα και αποτελεσματικότητα στη συνεργασία με ακαδημαϊκό προσωπικό, διοικητικά στελέχη και φοιτητές.
- Δέσμευση στη μάθηση, την έρευνα και την κοινοτική υπηρεσία.

3.5 ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΣ ΦΟΡΤΟΣ



Για να εκπληρώσει τα καθήκοντα και τις ευθύνες του, ο/η Κοσμήτορας της Σχολής θα έχει διδακτικό φόρτο εργασίας 3 πιστωτικών ωρών ανά εξάμηνο (Χειμερινό και Εαρινό εξάμηνο).

3.6 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

Ετήσιο Επίδομα

Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής θα λαμβάνει ετήσιο επίδομα επιπλέον του τακτικού μισθού ακαδημαϊκού προσωπικού, που αποφασίζεται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

3.7 ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ

Ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας πρέπει να κατέχει τα ίδια προσόντα με τον/την Κοσμήτορα της Σχολής. Κατά την απουσία ή προσωρινή αδυναμία του/της Κοσμήτορα/ος, ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας αναλαμβάνει όλες τις εξουσίες, τα καθήκοντα και τις ευθύνες του/της Κοσμήτορα/ος. Οι διατάξεις του Καταστατικού για τα προσόντα και τις διαδικασίες για την εκλογή και τον διορισμό του/της Κοσμήτορα/ος εφαρμόζονται αντίστοιχα στον/στην Αναπληρωτή/τρια Κοσμήτορα. Ο/Η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας εκλέγεται ταυτόχρονα με την εκλογή του/της Κοσμήτορα/ος.

4. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΧΟΛΗΣ

4.1 Σκοπός

Το Συμβούλιο της Σχολής είναι το σώμα διαμόρφωσης πολιτικής της Σχολής σε θέματα που καθορίζονται παρακάτω στο Τμήμα 3: Εξουσίες και Ευθύνες. Γενικά, συντονίζει το έργο των Επιτροπών και συμβουλεύει τον Κοσμήτορα της Σχολής σε οποιαδήποτε θέματα που αφορούν τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη γενική ευημερία της Σχολής.

Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής προεδρεύει του Συμβουλίου της Σχολής.

4.2 Μέλη

Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής, ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας της Σχολής και οι Πρόεδροι του/των Τμήματος/Τμημάτων της Σχολής αποτελούν *ex officio* μέλη του Συμβουλίου της Σχολής. Επιπλέον, υπάρχουν εκλεγμένα μέλη ως εξής:

- Δύο μέλη Δ.Ε.Π. από κάθε Τμήμα που εκλέγονται από το Συμβούλιο του αντίστοιχου Τμήματος όπως ορίζεται από το καταστατικό του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- Ένα μέλος που εκπροσωπεί το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό κάθε Τμήματος που εκλέγεται με απλή πλειοψηφία από τον δικό τους αριθμό.
- Ένας/Μία εκπρόσωπος φοιτητών/τριών από κάθε τμήμα που εκλέγεται με απλή πλειοψηφία από τον δικό τους αριθμό. Ο εκπρόσωπος φοιτητών/τριών δεν θα λαμβάνουν έγγραφα ή θα ασχολούνται με συζήτηση για διορισμούς, προσλήψεις, ανελιξεις και θέματα που επηρεάζουν την προσωπική θέση μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού ή άλλου διδακτικού ή μη διδακτικού προσωπικού της Σχολής ή την εισαγωγή και ακαδημαϊκή αξιολόγηση μεμονωμένων φοιτητών/τριών. Ο/Η Πρόεδρος της συνεδρίασης μπορεί να αποφασίσει σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας κατά πόσον ένα θέμα είναι τέτοιο στο οποίο εφαρμόζεται αυτή η παράγραφος και η απόφασή του θα είναι οριστική.

Κάθε εκλεγμένο μέλος του Συμβουλίου (εκτός από τους εκπροσώπους φοιτητών/τριών) θα υπηρετεί διετή θητεία και μπορεί να επανεκλεγεί/επαναδιοριστεί. Οι εκπρόσωποι φοιτητών/τριών θα υπηρετούν μονοετή θητεία.

4.3 Εξουσίες και Ευθύνες

Το Συμβούλιο της Σχολής ασχολείται με θέματα ως εξής:

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη της Σχολής.
- Θέματα πολιτικής της Σχολής.
- Ετήσιοι προϋπολογισμοί της Σχολής και ζητήματα υποστήριξης/εγκαταστάσεων.



- Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού της Σχολής·
- Οργανωτικές/Δομικές αλλαγές της Σχολής·
- Η υπόδειξη και ο καθορισμός των όρων αναφοράς για τη σύσταση ομάδων εργασίας εκτός του πεδίου υπαρχουσών μόνιμων επιτροπών για έρευνα ζητημάτων/θεμάτων που αφορούν τη διεξαγωγή των εργασιών της Σχολής·
- Θέματα προς συζήτηση σε μόνιμες επιτροπές, όπως σχεδιασμός/αναθεώρηση ακαδημαϊκών/προγραμμάτων σπουδών·
- Ζητήματα/Προτάσεις που προωθούνται από άλλα μέλη της Σχολής για γενική συζήτηση·
- Η θέσπιση πολιτικών και διαδικασιών για την εξέταση παραπόνων φοιτητών/τριών, οι οποίες είναι συνεπείς με τις πολιτικές του Πανεπιστημίου.

Οι αποφάσεις/συστάσεις του Συμβουλίου της Σχολής υπόκεινται σε έγκριση από τη Σύγκλητο.

4.3 Συνεδριάσεις

Το Συμβούλιο της Σχολής θα συγκαλείται για τακτική συνεδρίαση τουλάχιστον μία φορά κάθε εξάμηνο και σε τέτοιους άλλους χρόνους που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου. Συνήθως, θα δίνεται ειδοποίηση τουλάχιστον μιας εβδομάδας για μια επικείμενη συνεδρίαση και η ημερήσια διάταξη θα κυκλοφορεί. Θα τηρούνται πρακτικά των διαδικασιών των συνεδριάσεων και θα κυκλοφορούν στα μέλη.

Συνεδριάσεις μπορούν να ζητηθούν από τον Κοσμήτορα ή από την πλειοψηφία των μελών του Συμβουλίου.

Όλα τα μέλη υποχρεούνται να παρακολουθούν τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου της Σχολής. Σε περίπτωση δικαιολογημένων απουσιών, απαρτία θα αποτελείται από την παρουσία των δύο τρίτων των μελών.

5. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

5.1 Τακτικές Προγραμματισμένες Συνεδριάσεις

α. Τακτικές προγραμματισμένες συνεδριάσεις της Σχολής θα πραγματοποιούνται τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια καθενός από τα Χειμερινά και Εαρινά εξάμηνα για τον σκοπό της διεκπεραίωσης σχετικών υποθέσεων.

β. Το πρόγραμμα και η ημερήσια διάταξη για τακτικές συνεδριάσεις ετοιμάζονται και διανέμονται από τον/την Κοσμήτορα της Σχολής.

γ. Άλλα θέματα που πρόκειται να συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη που απαιτούν ενέργεια της Σχολής μπορούν να υποβληθούν από οποιοδήποτε ψηφοφόρο μέλος της Σχολής. Συνήθως, θέματα που απαιτούν ενέργεια πρέπει να είναι γραπτά και στα χέρια του/της Κοσμήτορα/ος τουλάχιστον επτά ημέρες πριν τη συνεδρίαση, και θα κυκλοφορούν μαζί με την ημερήσια διάταξη σε κάθε μέλος στην πρόσκληση για τη συνεδρίαση, η οποία πρέπει να διανέμεται στα μέλη τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν τη συνεδρίαση.

5.2 Ειδικές/Εκτακτες Συνεδριάσεις

Ειδικές (έκτακτες) συνεδριάσεις μπορούν να συκληθούν από τον/την Κοσμήτορα, ή κατόπιν γραπτού αιτήματος του ενός τρίτου των ψηφοφόρων μελών, αναφέροντας τον σκοπό για τον οποίο συγκαλείται η συνεδρίαση. Εκτός εάν το θέμα κηρυχθεί επείγον από τον/την Κοσμήτορα, η πρόσκληση για την ειδική συνεδρίαση θα διανέμεται όχι λιγότερο από τρεις ημέρες νωρίτερα, και θα αναφέρει τον σκοπό της ειδικής συνεδρίασης. Η ημερήσια διάταξη μιας ειδικής συνεδρίασης (ή έκτακτης συνεδρίασης) θα περιορίζεται στον συγκεκριμένο σκοπό όπως αναφέρεται στην πρόσκληση για την ειδική συνεδρίαση.

5.3 Πρόσβαση στο Βήμα

Όλα τα μέλη της Σχολής, ψηφοφόρα και μη ψηφοφόρα, θα έχουν πρόσβαση στο βήμα στις συνεδριάσεις της Σχολής.

5.4 Προσκεκλημένα Πρόσωπα



Μέλη του Πανεπιστημίου (εκτός από αυτά που καθορίζονται στο Άρθρο 1, Τμήμα 1) μπορούν να παρακολουθήσουν συνεδριάσεις κατόπιν πρόσκλησης ενός μέλους της Σχολής πλήρους απασχόλησης. Ο/η Κοσμήτορας πρέπει να ενημερωθεί γραπτώς για την πρόσκληση προσκεκλημένων τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν τη συνεδρίαση, και να εγκρίνει την πρόσκληση.

5.5 Ψηφοφορία

Μια πρόταση, για να τεθεί σε ισχύ, απαιτεί απλή πλειοψηφία των παρόντων ψηφοφόρων μελών. Ο/η Κοσμήτορας θα ρίχνει την αποφασιστική ψήφο σε περίπτωση ισοψηφίας. Η ψηφοφορία με πληρεξούσιο δεν αναγνωρίζεται.

6. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

6.1 Μόνιμες Επιτροπές

Οι Μόνιμες Επιτροπές είναι: η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων, η Επιτροπή Έρευνας και η Επιτροπή Παραπόνων.

6.2 Μέλη Μόνιμων Επιτροπών

α. Μέλη Επιτροπών

Το Συμβούλιο της Σχολής ορίζει, μετά από υποψηφιότητες, μέλη μόνιμων επιτροπών. Όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. είναι επιλέξιμα για υπηρεσία σε Μόνιμη Επιτροπή. Επιπλέον, ένας/μία εκπρόσωπος από τα μέλη Ε.Ε.Π. ορίζεται να υπηρετήσει σε μόνιμη επιτροπή.

Μια θητεία υπηρεσίας σε Μόνιμη Επιτροπή είναι δύο έτη.

Εάν ένα μέλος παραιτηθεί ή με άλλο τρόπο καταστεί μη διαθέσιμο για υπηρεσία σε Μόνιμη Επιτροπή, θα διεξαχθεί ειδική εκλογή για την κάλυψη του υπολοίπου της κενής θέσης, εκτός εάν το υπόλοιπο της θητείας υπηρεσίας στην επιτροπή είναι λιγότερο από ένα εξάμηνο, οπότε ο/η Κοσμήτορας της Σχολής θα διορίζει αντικαταστάτη.

β. Μέλη Φοιτητών/τριών Μόνιμων Επιτροπών

Τα μέλη φοιτητών/τριών στις Μόνιμες Επιτροπές θα υποδεικνύονται από το Φοιτητικό Συμβούλιο σύμφωνα με διαδικασίες που καθορίζονται από το Φοιτητικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου. Θα είναι φοιτητές που ειδικεύονται σε ένα από τα προγράμματα της Σχολής, και θα είναι φοιτητές/τριες σε καλή ακαδημαϊκή κατάσταση που έχουν ολοκληρώσει τουλάχιστον 60 ECTS μαθημάτων στη Σχολή.

6.3 Διαδικασίες για Εκλογές Επιτροπών

Οι Μόνιμες Επιτροπές της Σχολής αποτελούνται από ίσο αριθμό εκπροσώπων από τα Τμήματα της Σχολής. Ένα μέλος της Σχολής που επιθυμεί να θέσει σε υποψηφιότητα άλλο μέλος πρέπει να λάβει τη συγκατάθεση του/της υποψήφιου/ας πριν πιστοποιηθεί τέτοια υποψηφιότητα. Τα επιλέξιμα μέλη μπορούν να θέσουν υποψηφιότητα εαυτών γραπτώς στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής, ο οποίος διευθύνει και ελέγχει τη διαδικασία.

Οι τμηματικοί εκπρόσωποι στις Μόνιμες Επιτροπές θα είναι μέλη του Τμήματος που εκπροσωπούν και θα υποδεικνύονται και θα εκλέγονται από κάθε Τμήμα μέχρι το τέλος του Εαρινού εξαμήνου κάθε έτους για υπηρεσία που αρχίζει το επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Οι τμηματικοί εκπρόσωποι στις Επιτροπές θα υποδεικνύονται και θα εκλέγονται από τα ψηφοφόρα μέλη εντός κάθε Τμήματος.

6.4 Εκλογή Προέδρων Μόνιμων Επιτροπών

Κάθε Μόνιμη Επιτροπή θα εκλέγει τον δικό της Πρόεδρο μεταξύ των ψηφοφόρων μελών της.

6.5 Συνεδριάσεις Μόνιμων Επιτροπών



Θα δίνεται επαρκής ειδοποίηση συνεδριάσεων οποιασδήποτε Επιτροπής σε όλα τα μέλη της. Συνεδριάσεις επιτροπών μπορούν να συκληθούν από τον/την Πρόεδρο ή κατόπιν αιτήματος τουλάχιστον δύο μελών της Επιτροπής. Οι Επιτροπές θα κυκλοφορούν πρακτικά εγκαίρως στα μέλη κάθε Μόνιμης Επιτροπής και στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής.

6.6 Απαρτία (για Μόνιμες Επιτροπές)

Απαρτία σε μόνιμη επιτροπή θα αποτελείται από το 50 τοις εκατό συν ένα των ψηφοφόρων μελών (εκτός όπου ρητά αναφέρεται διαφορετικά). Μέλη σε επίσημη άδεια ή εξαιρεθέντα από συγκεκριμένη συνεδρίαση από τον Κοσμήτορα της Σχολής δεν υπολογίζονται στον καθορισμό της απαρτίας.

6.7 Αποφάσεις Μόνιμων Επιτροπών

Όλες οι αποφάσεις/συστάσεις που λαμβάνονται από Επιτροπές υπόκεινται σε τελική έγκριση από το Συμβούλιο της Σχολής.

7. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΜΕΛΗ ΜΟΝΙΜΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

7.1 Επιτροπή Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων

α. Σκοπός

Η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων θα έχει πρωταρχική ευθύνη για τα προγράμματα σπουδών της Σχολής. Από αυτή την άποψη, η Επιτροπή θα αναθεωρεί όλες τις πτυχές των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Σχολής· θα αναθεωρεί και θα εγκρίνει προτάσεις για την ίδρυση τμηματικών, διεπιστημονικών και γενικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων στη Σχολή· θα αναθεωρεί και θα εγκρίνει όλα τα τμηματικά, γενικά εκπαιδευτικά και διεπιστημονικά μαθήματα που προσφέρονται από τη Σχολή· και θα διαμορφώνει και θα αναθεωρεί άλλες ακαδημαϊκές πολιτικές και διαδικασίες.

Οι συστάσεις της Επιτροπής Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων θα υποβάλλονται στο Συμβούλιο της Σχολής για αναθεώρηση και συστάσεις. Το Συμβούλιο της Σχολής στη συνέχεια, μέσω του/της Κοσμήτορα/ος της Σχολής, προωθεί τέτοιες προτάσεις στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου για αναθεώρηση και έγκριση.

β. Μέλη

Η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων θα αποτελείται από δύο μέλη Δ.Ε.Π., ένα μέλος Ε.Ε.Π. και έναν/μία εκπρόσωπο φοιτητών/τριών από κάθε τμήμα. Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής, ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας της Σχολής, ο/οι Πρόεδρος/οι του/των Τμήματος/Τμημάτων και οι Συντονιστές Προγραμμάτων είναι *ex officio* μέλη.

γ. Ψηφοφορία

Όλα τα μέλη της Επιτροπής έχουν δικαιώματα ψήφου για όλες τις υποθέσεις και εκλογές της Επιτροπής. Κάθε επιλέξιμο μέλος θα έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και στις εκλογές της Επιτροπής και άλλες σχετικές υποθέσεις.

δ. Απαρτία

Απαρτία σε μόνιμη επιτροπή θα αποτελείται από το 50 τοις εκατό συν ένα των ψηφοφόρων μελών (εκτός όπου ρητά αναφέρεται διαφορετικά). Μέλη σε επίσημη άδεια ή εξαιρεθέντα από συγκεκριμένη συνεδρίαση από τον Κοσμήτορα της Σχολής δεν υπολογίζονται στον καθορισμό της απαρτίας.

7.2 Επιτροπή Έρευνας

α. Σκοπός

Να οργανώνει τη συζήτηση ερευνητικών αναγκών εντός της Σχολής και να διευκολύνει την ανάπτυξη ερευνητικών προτάσεων για επιχορηγήσεις και άλλες πηγές χρηματοδότησης.

**β. Μέλη**

Η Επιτροπή Έρευνας θα αποτελείται από τον/την Κοσμήτορα της Σχολής, τον/την Αναπληρωτή/τρια Κοσμήτορα της Σχολής, τους/τις Προέδρους του/των Τμήματος/Τμημάτων και δύο εκπροσώπους από το ακαδημαϊκό προσωπικό κάθε Τμήματος. Οι Συντονιστές/τριες Τμηματικών Ερευνητικών Μονάδων/Ομάδων είναι επίσης μέλη.

γ. Ψηφοφορία

Όλα τα μέλη της Επιτροπής έχουν δικαιώματα ψήφου για όλες τις υποθέσεις και εκλογές της Επιτροπής. Κάθε επιλέξιμο μέλος θα έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και στις εκλογές της Επιτροπής και άλλες σχετικές υποθέσεις.

δ. Απαρτία

Απαρτία σε μόνιμη επιτροπή θα αποτελείται από το 50 τοις εκατό συν ένα των ψηφοφόρων μελών (εκτός όπου ρητά αναφέρεται διαφορετικά). Μέλη σε επίσημη άδεια ή εξαιρεθέντα από συγκεκριμένη συνεδρίαση από τον Κοσμήτορα της Σχολής δεν υπολογίζονται στον καθορισμό της απαρτίας.

7.3 Επιτροπή Παραπόνων**α. Σκοπός**

Η Επιτροπή Παραπόνων θα προωθεί τη μη διάκριση και την αντικειμενική και ορθή διοικητική δράση και λήψη αποφάσεων στη Σχολή. Η Επιτροπή λειτουργεί ως φόρουμ για την ακρόαση και εξέταση σχετικών παραπόνων από μέλη της Σχολής, προσωπικό και φοιτητές που ειδικεύονται σε πρόγραμμα της Σχολής.

β. Μέλη

Η Επιτροπή Παραπόνων θα αποτελείται από πέντε μέλη: δύο μέλη της Σχολής πλήρους απασχόλησης που δεν βρίσκονται σε δοκιμαστική περίοδο και διορίζονται από τον Κοσμήτορα της Σχολής· δύο διοικητικά στελέχη που διορίζονται από τον Πρύτανη· και έναν εκπρόσωπο φοιτητών/τριών που υποδεικνύεται από το Φοιτητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από τον Πρύτανη. Οι εκπρόσωποι φοιτητών/τριών θα συμμετέχουν μόνο όταν η Επιτροπή εξετάζει παράπονα φοιτητών/τριών.

γ. Ψηφοφορία

Όλα τα μέλη της Επιτροπής έχουν δικαιώματα ψήφου για όλες τις υποθέσεις και εκλογές της Επιτροπής. Κάθε επιλέξιμο μέλος θα έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και στις εκλογές της Επιτροπής και άλλες σχετικές υποθέσεις.

δ. Απαρτία

Απαρτία σε μόνιμη επιτροπή θα αποτελείται από το πενήντα τοις εκατό (50%) συν ένα των ψηφοφόρων μελών (εκτός όπου ρητά αναφέρεται διαφορετικά). Μέλη σε επίσημη άδεια ή εξαιρεθέντα από συγκεκριμένη συνεδρίαση από τον Κοσμήτορα της Σχολής δεν υπολογίζονται στον καθορισμό της απαρτίας.

Σημειώσεις: Στην περίπτωση που η Επιτροπή Παραπόνων ή οποιοδήποτε από τα εμπλεκόμενα μέρη (μετά την απόφαση που ελήφθη από τη σχετική Επιτροπή Παραπόνων της Σχολής) επιθυμούν να προχωρήσουν περαιτέρω με το θέμα, μπορούν να το κάνουν στέλνοντας το θέμα σε δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο, αντίστοιχα:

(α) Για θέματα που αφορούν/εμπλέκουν επαγγελματικό παράπτωμα από μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού, το θέμα προωθείται στην Επιτροπή Υποθέσεων Ακαδημαϊκού Προσωπικού της Συγκλήτου, ενώ·

(β) Για θέματα που αφορούν/εμπλέκουν παράπτωμα από φοιτητή/τρια, το θέμα προωθείται στην Επιτροπή Φοιτητικών Υποθέσεων της Συγκλήτου.



7.4 Άλλες Ειδικές Επιτροπές

Άλλες επιτροπές (ad hoc ή ομάδες εργασίας) μπορούν να συσταθούν για τον σκοπό της διευκόλυνσης των υποθέσεων εντός της Σχολής.

Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής, μετά από απόφαση του Συμβουλίου Σχολής, συστήνει αυτές τις επιτροπές καθώς προκύπτει η ανάγκη· ενώ η τελική σύνθεση της/των Επιτροπής/ών υπόκειται σε τελική έγκριση του Συμβουλίου της Σχολής. Ακαδημαϊκό προσωπικό από άλλες Σχολές του Πανεπιστημίου, ή/και εμπειρογνώμονες εκτός του Πανεπιστημίου, μπορούν να είναι μέλη αυτών των ειδικών επιτροπών. Διορίζονται για καθορισμένη χρονική περίοδο και τερματίζονται στο τέλος του καθορισμένου χρόνου.

7.5 Υποεπιτροπές

Ο σκοπός, η δικαιοδοσία και τα μέλη των υποεπιτροπών Μόνιμων Επιτροπών καθορίζονται ετησίως από τον Κοσμήτορα της Σχολής σε διαβούλευση με το Συμβούλιο της Σχολής και τους/τις Προέδρους των Μόνιμων Επιτροπών. Τουλάχιστον ένα μέλος τέτοιας Επιτροπής, συνήθως ο/η Πρόεδρος, πρέπει να είναι εκλεγμένο μέλος της σχετικής Μόνιμης Επιτροπής. Αυτές οι επιτροπές θα συνεχίζουν να λειτουργούν μέχρι να τερματιστούν ή μέχρι να αντικατασταθούν από νέες επιτροπές όπως συστήνονται παραπάνω.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η Σχολή οργανώνεται σε Τμήματα.

1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1.1 Μέλη

Το Τμήμα αποτελείται από όλο τα τα μέλη Διδακτι και Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Π.) που έχουν διοριστεί σύμφωνα με το Καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου. Το φοιτητικό σώμα του Τμήματος θα είναι όλοι οι φοιτητές/τριες που φοιτούν σε ακαδημαϊκό πρόγραμμα του Τμήματος.

1.2 Δικαίωμα Ψήφου

Όλα τα μέλη που είναι επιλέξιμα να υπηρετήσουν σε τμηματικές επιτροπές έχουν δικαιώματα ψήφου για όλες τις υποθέσεις και εκλογές των σχετικών επιτροπών στις οποίες υπηρετούν. Κάθε επιλέξιμο μέλος θα έχει μία ψήφο στις συνεδριάσεις Επιτροπών και στις υποθέσεις και εκλογές του Τμήματος.

1.3 Ευθύνες

Τα μέλη του Τμήματος είναι υπό την ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος για την άσκηση των καθηκόντων τους. Οι ευθύνες των ακαδημαϊκών μελών του Τμήματος είναι πρωτίστως στους τομείς της διδασκαλίας, της συμμετοχής σε επιστημονική δραστηριότητα και έρευνα στον τομέα εξειδίκευσής τους, και της παροχής υπηρεσιών ειδικά στο Τμήμα και γενικά στη Σχολή/Πανεπιστήμιο καθώς και στην κοινότητα.

Πιο συγκεκριμένα τα μέλη του τμήματος είναι υπεύθυνα μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- i. Διεξαγωγή του εκπαιδευτικού προγράμματος του Τμήματος
- ii. Αξιολόγηση και εφαρμογή τροποποιήσεων σε υπάρχοντα προγράμματα
- iii. Σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων προγραμμάτων
- iv. Ακαδημαϊκή υποστήριξη στο φοιτητικό σώμα
- v. Πλήρης συμμετοχή σε υποθέσεις του Τμήματος
- vi. Ενέργειες σύμφωνα με τους Εσωτερικούς Κανονισμούς



2. ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

2.1 Πρόεδρος Τμήματος

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος είναι ο ανώτατος ακαδημαϊκός και διοικητικός αξιωματούχος του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για τις ακαδημαϊκές του υποθέσεις και τη γενική ευημερία και ανάπτυξη του τμήματος. Αυτός/αυτή παρέχει ηγεσία στα μέλη του Τμήματος και τους/τις φοιτητές/τριες εντός της επιστημονικής περιοχής/περιοχών του τμήματος, καθώς και εκπροσωπεί το τμήμα σε θέματα της Σχολής και του Πανεπιστημίου. Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος θα συναντάται και θα συμβουλευέται τακτικά με το ακαδημαϊκό προσωπικό στο αντίστοιχο Τμήμα του.

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Τμήματος και του Συμβουλίου Τμήματος (εκτός εάν ορίσει μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού να προεδρεύσει).

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος είναι μέλος Δ.Ε.Π. με αποδεδειγμένη εμπειρία στη διδασκαλία και την έρευνα/επιστημονική δραστηριότητα, με κατάλληλες διοικητικές και επικοινωνιακές δεξιότητες και με δέσμευση στη μάθηση, την έρευνα και την κοινοτική υπηρεσία.

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος παρέχει ηγεσία στα μέλη του τμήματος και υποστήριξη στους/τις φοιτητές/τριες εντός των προγραμμάτων/επιστημονικής περιοχής/περιοχών του Τμήματος, και επίσης εκπροσωπεί το Τμήμα σε υποθέσεις της Σχολής και του Πανεπιστημίου.

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος είναι αιρετή θέση με διετή θητεία. Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος μπορεί να υπηρετήσει για μέγιστο τρεις θητείες.

2.2 Περίληψη Θέσης

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος αναφέρεται στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής. Αυτός/αυτή είναι ο ανώτατος ακαδημαϊκός και διοικητικός αξιωματούχος ενός ακαδημαϊκού Τμήματος, και είναι υπεύθυνος/η για τις ακαδημαϊκές λειτουργίες, τη γενική ευημερία και την ανάπτυξη του Τμήματος. Αυτός/αυτή παρέχει ηγεσία στο ακαδημαϊκό προσωπικό και υποστήριξη στους/τις φοιτητές/τριες εντός των προγραμμάτων/επιστημονικής περιοχής/περιοχών του Τμήματος, και επίσης εκπροσωπεί το Τμήμα σε υποθέσεις της Σχολής και του Πανεπιστημίου.

2.3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Αναλυτικότερα, οι κύριοι τομείς καθηκόντων και ευθυνών του/της Προέδρου του Τμήματος είναι οι ακόλουθοι:

α. Ανάπτυξη Προγραμμάτων Σπουδών/Προγραμμάτων

- Σχεδιάζει τα προγράμματα σπουδών των προγραμμάτων στο Τμήμα του. Αυτό περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε: (1) Σχεδιασμό και ανάπτυξη, σε συνεργασία με συντονιστές προγραμμάτων και τα σχετικά μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού, ακαδημαϊκών και επαγγελματικών μαθημάτων/προγραμμάτων/προγραμμάτων σπουδών· (2) Αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών του Τμήματος και σύσταση/πρόταση απαραίτητων ενημερώσεων/αναθεωρήσεων· (3) Προώθηση, ενθάρρυνση και υποστήριξη ακαδημαϊκής αριστείας στα προγράμματα·
- Βοηθά στην ετοιμασία, κατόπιν έγκρισης από τα αρμόδια σώματα/αξιωματούχους της Σχολής και του Πανεπιστημίου, νέων ή αναθεωρημένων προγραμμάτων/μαθημάτων του Τμήματός του·
- Κατά τη διάρκεια εσωτερικών και εξωτερικών διαδικασιών ΔΠ αναθεωρεί τα προγράμματα του Τμήματός του και εφαρμόζει απαιτούμενες αλλαγές·
- Ετοιμάζει το πρόγραμμα μαθημάτων και διασφαλίζει ότι μια ισορροπημένη και κατάλληλη προσφορά μαθημάτων σε όλα τα επίπεδα και στην κατάλληλη αλληλουχία γίνεται κάθε εξάμηνο ώστε να διασφαλίζεται η αδιάκοπη πρόοδος κάθε προγράμματος σπουδών για την κάλυψη των αναγκών φοιτητών/τριών. Αυτός/αυτή συνεργάζεται με τον Κοσμήτορα της Σχολής, τους Συντονιστές Προγραμμάτων, με άλλους/ες Προέδρους στη Σχολή και τον Έφορο Σπουδών στην πραγματοποίηση αναθέσεων διδασκαλίας/κατανομών ακαδημαϊκού προσωπικού σε κάθε μάθημα·



- Αξιολογεί το αρχείο μεταφορών, και αξιολογεί και παρακολουθεί τα προαπαιτούμενα μαθήματα σε συνεργασία με Συντονιστές/τριες Προγραμμάτων και σχετικά μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού.

β. Διακυβέρνηση/Οργάνωση/Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού

- Εφαρμόζει (σε συνεργασία με τον/την Κοσμήτορα της Σχολής) τις πολιτικές, κατευθυντήριες γραμμές και πρότυπα της Σχολής και του Πανεπιστημίου. Αυτός/αυτή διασφαλίζει ότι τα νέα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού ενημερώνονται για αυτές τις πολιτικές, και διευκολύνει την ομαλή προσαρμογή τους στο περιβάλλον.
- Συμμετέχει στην πρόσληψη και επιλογή μελών ακαδημαϊκού προσωπικού των οποίων οι ειδικότητες είναι απαραίτητες για τα προγράμματα του Τμήματος.
- Ενθαρρύνει και διευκολύνει την ανάπτυξη του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Συστήνει στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής διορισμούς ακαδημαϊκού προσωπικού, καθεστώς μονιμότητας, καθώς και πειθαρχικές ενέργειες, σύμφωνα με τις πολιτικές του Πανεπιστημίου και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς της Σχολής.
- Ακούει άτυπα παράπονα ακαδημαϊκού προσωπικού σε επίπεδο Τμήματος και συνεργάζεται σε επίσημες διαδικασίες παραπόνων.

γ. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη:

- Εντοπίζει ανάγκες πόρων (ακαδημαϊκό προσωπικό, προσωπικό, εγκαταστάσεις, άλλα) για το Τμήμα του.
- Βοηθά τον/την Κοσμήτορα της Σχολής στον σχεδιασμό και την εφαρμογή ενοποιημένων μακροπρόθεσμων σχεδίων και προγραμμάτων της Σχολής.
- Αναπτύσσει ετήσιους τμηματικούς προϋπολογισμούς για την κατανομή κεφαλαίων για διδασκαλία, έρευνα και ανάπτυξη ακαδημαϊκού προσωπικού.

δ. Έρευνα/Επιστημονικές Δραστηριότητες

- Διασφαλίζει την ποιότητα της διδασκαλίας και της έρευνας, ενώ συνεχίζει να ασχολείται με τις δικές του/της διδακτικές/επιστημονικές δραστηριότητες.
- Συνεργάζεται στενά με το ακαδημαϊκό προσωπικό για την ανάπτυξη προτάσεων για επιχορηγήσεις, επαγγελματική άδεια, κ.λπ.
- Αξιολογεί αιτήσεις ακαδημαϊκού προσωπικού για άδεια για συμμετοχή σε συνέδρια κ.λπ. και κατανέμει κατάλληλα τα κεφάλαια του προϋπολογισμού.
- Επιδιώκει να εμπλουτίσει τις συλλογές βιβλίων, περιοδικών και άλλων επιστημονικών συλλογών στη Βιβλιοθήκη για την υποστήριξη προγραμματισμένης έρευνας, ανάπτυξης προγραμμάτων και μελλοντικής ανάπτυξης του Τμήματος.

ε. Υπηρεσία στην Κοινότητα

- Αναπτύσσει δεσμούς με την κοινωνία γενικά, και την τοπική και ακαδημαϊκή κοινότητα ειδικότερα.

στ. Φοιτητικές Υποθέσεις

- Επιδιώκει να δημιουργήσει/καλλιεργήσει θετικές σχέσεις φοιτητών/τριών-ακαδημαϊκού προσωπικού στο Τμήμα. Αυτός/αυτή ασχολείται με ανησυχίες και παράπονα φοιτητών/τριών και λαμβάνει κατάλληλη δράση σύμφωνα με τις πολιτικές/κατευθυντήριες γραμμές του Πανεπιστημίου.
- Εποπτεύει την ακαδημαϊκή συμβουλευτική στο Τμήμα, και αναθέτει φοιτητές/τριες σε ακαδημαϊκούς συμβούλους μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες για επαγγελματικό σχεδιασμό, συνεχιζόμενη εκπαίδευση και τοποθέτηση σε εργασία.
- Παρέχει προσανατολισμό για όλους τους/τις νέους/ες φοιτητές/τριες που εισέρχονται στα προγράμματα του Τμήματος.
- Διασφαλίζει ότι τα δικαιώματα φοιτητών/τριών διαφυλάσσονται, και είναι η πρώτη επαφή στην επίλυση διαφορών μεταξύ ακαδημαϊκού προσωπικού και φοιτητών/τριών σύμφωνα με τις πολιτικές/κανόνες/κανονισμούς του Πανεπιστημίου.

ζ. Διοικητικά Καθήκοντα

Τα διοικητικά καθήκοντα του/της Προέδρου περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Συγκαλεί και προεδρεύει τμηματικών συνεδριάσεων ακαδημαϊκού προσωπικού που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Τμήματος.
- Τηρεί αρχεία και ετοιμάζει εκθέσεις σύμφωνα με τις διαδικασίες του Πανεπιστημίου.



- Διασφαλίζει την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, προγραμμάτων, ημερολογίων δραστηριοτήτων/εκδηλώσεων/έργων του Τμήματος·
- Εκπροσωπεί το Τμήμα στις σχέσεις του με άλλες ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου·
- Συστήνει ad hoc επιτροπές/ομάδες εργασίας όπως είναι απαραίτητο·
- Διασφαλίζει ότι τα περιγράμματα μαθημάτων συμμορφώνονται με τα αναλυτικά προγράμματα μαθημάτων.

η. Άλλα Καθήκοντα

- Εκτελεί τέτοια πρόσθετα καθήκοντα που μπορεί να του/της ανατεθούν από τον/την Κοσμήτορα της Σχολής ή όπως καθορίζονται από τις πολιτικές του Πανεπιστημίου, το Καταστατικό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου, και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς της Σχολής και του Τμήματος.

2.4. ΘΗΤΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ/ΑΝΑΦΟΡΑ/ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ

- Ο/Η Πρύτανης, μετά από σχετικές εκλογές στο Τμήμα, διορίζει τον/την Πρόεδρο του Τμήματος (Βλέπε τις διαδικασίες που περιγράφονται παρακάτω στο Παράρτημα 15).
- Η θητεία υπηρεσίας του/της Προέδρου του Τμήματος θα είναι δύο έτη. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος μπορεί να υπηρετήσει για μέγιστο τρεις θητείες.
- Ο/Η Πρόεδρος εξουσιοδοτείται με τέτοια εξουσία απαραίτητη για την εκπλήρωση των καθηκόντων και ευθυνών του. Σε ό,τι κάνει, αναμένεται ότι ο/η Πρόεδρος θα συμβουλευεται τα μέλη του Τμήματός του (συντονιστές προγραμμάτων, ακαδημαϊκό προσωπικό, προσωπικό) σύμφωνα με τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Τμήματος.
- Ο/Η Πρόεδρος είναι υπεύθυνος-η/υπόλογος-η στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και την καθιέρωση στόχων και σχεδίων, και γενικά για την εκτέλεση κάθε ενός και όλων των καθηκόντων του.

2.5. ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Ο/Η επιτυχών/ούσα υποψήφιος/α για τη θέση του/της Προέδρου του Τμήματος θα κατέχει τα ακόλουθα προσόντα:

- Κάτοχος διδακτορικού τίτλου και μέλος Δ.Ε.Π.·
- Κατάλληλες διοικητικές και επικοινωνιακές δεξιότητες·
- Συναδελφικότητα και αποτελεσματικότητα στη συνεργασία με ακαδημαϊκό προσωπικό και φοιτητές·
- Δέσμευση στη μάθηση, την έρευνα και την κοινοτική υπηρεσία.

2.6. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΣ ΦΟΡΤΟΣ

Για να εκπληρώσει τα καθήκοντα και τις ευθύνες του/της, ο/η Πρόεδρος Τμήματος θα έχει διδακτικό φόρτο εργασίας 6 πιστωτικών ωρών ανά εξάμηνο (Χειμερινό και Εαρινό εξάμηνο).

2.7 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

Ετήσιο Επίδομα

Ο/Η Πρόεδρος θα λαμβάνει ετήσιο επίδομα επιπλέον του τακτικού μισθού ακαδημαϊκού προσωπικού, που αποφασίζεται από το Συμβούλιο.

3. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο/Η Αντιπρόεδρος πρέπει να κατέχει τα ίδια προσόντα με τον/την Πρόεδρο του Τμήματος. Κατά την απουσία ή προσωρινή αδυναμία του/της Προέδρου του Τμήματος, ο Αντιπρόεδρος αναλαμβάνει όλες τις εξουσίες, τα καθήκοντα και τις ευθύνες του/της Προέδρου. Οι διατάξεις του Καταστατικού για τα προσόντα και τις διαδικασίες για την εκλογή και τον διορισμό του/της Προέδρου του Τμήματος εφαρμόζονται αντίστοιχα στον Αντιπρόεδρο. Ο/Η Αντιπρόεδρος εκλέγεται ταυτόχρονα με την εκλογή του/της Προέδρου.



4. ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Συμβούλιο θα είναι το πρωταρχικό σώμα διαμόρφωσης αποφάσεων του Τμήματος, ασκώντας διοικητική εξουσία επί ακαδημαϊκών προγραμμάτων και πολιτικών που επιτρέπονται από τους κανόνες του Πανεπιστημίου.

Το Συμβούλιο του Τμήματος θα ασχολείται με θέματα ως εξής:

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη του Τμήματος·
- Θέματα πολιτικής του Τμήματος·
- Ετήσιοι προϋπολογισμοί του Τμήματος και απαιτήσεις υποστήριξης/εγκαταστάσεων·
- Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού του Τμήματος·
- Οργανωτικές/Δομικές αλλαγές/απαιτήσεις του Τμήματος·
- Η υπόδειξη και ο καθορισμός των όρων αναφοράς για τη σύσταση ομάδων εργασίας εκτός του πεδίου υπαρχουσών μόνιμων επιτροπών για έρευνα ζητημάτων/θεμάτων που αφορούν τη διεξαγωγή των εργασιών του Τμήματος·
- Θέματα προς συζήτηση σε μόνιμες επιτροπές, όπως σχεδιασμός/αναθεώρηση ακαδημαϊκών/προγραμμάτων σπουδών·
- Ζητήματα/Προτάσεις που προωθούνται από άλλα μέλη του Τμήματος για γενική συζήτηση·
- Η θέσπιση πολιτικών και διαδικασιών για την εξέταση παραπόνων φοιτητών/τριών, οι οποίες είναι συνεπείς με τις πολιτικές του Πανεπιστημίου.

Οι αποφάσεις/συστάσεις του Συμβουλίου του Τμήματος υπόκεινται σε έγκριση από το Συμβούλιο της Σχολής.

4.1 Μέλη

Το Συμβούλιο κάθε Τμήματος αποτελείται από τα ακόλουθα:

(i) όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος·

(ii) έναν εκπρόσωπο των μελών Ε.Ε.Π. του Τμήματος που εκλέγεται με απλή πλειοψηφία από τον δικό τους αριθμό·

(iii) εκπροσώπους φοιτητών/τριών που εκλέγονται από τον δικό τους αριθμό και σε αριθμό που ισούται με το 20% των άλλων μελών του Συμβουλίου Τμήματος. Οι εκπρόσωποι φοιτητών/τριών εκλέγονται με απλή πλειοψηφία από τους/τις φοιτητές/τριες που είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα ακαδημαϊκά προγράμματα του σχετικού τμήματος. Οι εκπρόσωποι φοιτητών/τριών δεν λαμβάνουν έγγραφα ή ασχολούνται με συζήτηση για διορισμούς, προαγωγές και θέματα που επηρεάζουν την προσωπική θέση μελών ακαδημαϊκού προσωπικού ή άλλου διδακτικού ή μη διδακτικού προσωπικού του Τμήματος ή την εισαγωγή και ακαδημαϊκή αξιολόγηση μεμονωμένων φοιτητών/τριών. Ο/η Πρόεδρος της συνεδρίασης μπορεί να αποφασίσει σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας κατά πόσον ένα θέμα είναι τέτοιο στο οποίο εφαρμόζεται αυτή η παράγραφος και η απόφασή του θα είναι οριστική.

Το Συμβούλιο Τμήματος εκλέγει ένα μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού να υπηρετήσει ως Πρόεδρος του Τμήματος. Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος θα εκλέγεται για διετή θητεία.

Κάθε εκλεγμένο μέλος του Συμβουλίου (εκτός από τους εκπροσώπους φοιτητών/τριών) θα υπηρετεί διετή θητεία και μπορεί να επανεκλεγεί/επαναδιοριστεί. Οι εκπρόσωποι φοιτητών/τριών θα υπηρετούν μονοετή θητεία.

4.2 Συνεδριάσεις Συμβουλίου

Το Συμβούλιο Τμήματος πραγματοποιεί συνεδρίαση τουλάχιστον μία φορά ανά εξάμηνο. Συνήθως θα δίνεται ειδοποίηση τουλάχιστον μιας εβδομάδας για επικείμενη συνεδρίαση και θα κυκλοφορεί ημερήσια διάταξη.

Συνεδριάσεις μπορούν να ζητηθούν από τον Πρόεδρο του Τμήματος ή από την πλειοψηφία των μελών του Συμβουλίου. Αναμένεται ότι οι συνεδριάσεις θα κανονίζονται έτσι ώστε να διευκολύνεται η παρακολούθηση



από όλα τα μέλη του Συμβουλίου. Απαρτία θα αποτελείται από τα δύο τρίτα του συνόλου των μελών. Ο/η Πρόεδρος (ή άλλος/η προεδρεύων/ουσα αξιωματούχος που ορίζεται από τον/την Πρόεδρο) θα ψηφίζει σε θέματα μόνο σε περίπτωση που η ψήφος του μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα, δηλαδή ο/η προεδρεύων/ουσα αξιωματούχος ρίχνει την αποφασιστική ψήφο σε περίπτωση ισοψηφίας.

Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος μπορεί να προσκαλεί άλλους (είτε εντός είτε εκτός του Πανεπιστημίου) να παρακολουθήσουν οποιαδήποτε προγραμματισμένη συνεδρίαση. Ο ακριβής ρόλος του προσκεκλημένου αφηγείται στον/στην Πρόεδρο – αλλά ο προσκεκλημένος δεν θα έχει δικαίωμα ψήφου.

Θα τηρούνται πρακτικά των διαδικασιών των συνεδριάσεων και θα κυκλοφορούν σε όλα τα μέλη. Στην επόμενη συνεδρίαση τα πρακτικά θα υποβάλλονται για έγκριση ή τροποποίηση. Αντίγραφο θα αρχειοθετείται επίσης στα αρχεία του Τμήματος.

Οι αποφάσεις που λαμβάνονται σε συνεδριάσεις του Συμβουλίου Τμήματος θα κοινοποιούνται στον/στην Κοσμήτορα για τελική έγκριση από το Συμβούλιο της Σχολής.

4.3 Συνεδριάσεις Τμήματος

Το Τμήμα θα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου. Ειδικές συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος ή κατόπιν αιτήματος τριών (3) ψηφοφόρων μελών του Τμήματος με προειδοποίηση μιας εβδομάδας.

Μια ημερήσια διάταξη και υποστηρικτικά έγγραφα για κάθε συνεδρίαση θα ετοιμάζονται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος και θα διανέμονται πριν από κάθε συνεδρίαση. Ο/η Πρόεδρος θα προεδρεύει της συνεδρίασης ή, κατά την απουσία του, ο/η Πρόεδρος θα ορίζει μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού να προεδρεύσει.

Οι συνεδριάσεις του Τμήματος θα είναι ανοικτές μόνο σε μέλη του Τμήματος εκτός εάν για συγκεκριμένες συνεδριάσεις προσκαλούνται προσκεκλημένοι. Κατόπιν πρόσκλησης οποιουδήποτε μέλους, άτομα από άλλες Σχολές εντός του Πανεπιστημίου, φοιτητές/τριες, διοικητικά στελέχη, προσωπικό ή προσκεκλημένοι εξωτερικοί εμπειρογνώμονες σε θέματα της ημερήσιας διάταξης μπορούν να παρακολουθήσουν συνεδριάσεις. Ο/η Πρόεδρος πρέπει να ενημερωθεί γραπτώς για την πρόσκληση προσκεκλημένων τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν τη συνεδρίαση, και να εγκρίνει την πρόσκληση.

Απαρτία θα αποτελείται από το πενήντα τοις εκατό (50%) των ψηφοφόρων μελών του τμήματος.

Μια πρόταση, για να τεθεί σε ισχύ, θα απαιτεί απλή πλειοψηφία των μελών με δικαίωμα ψήφου (ο/η Πρόεδρος θα ψηφίζει σε θέματα μόνο σε περίπτωση που η ψήφος του μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα, δηλαδή αυτός ή αυτή θα ρίχνει την αποφασιστική ψήφο σε περίπτωση ισοψηφίας).

Προτάσεις που εγείρονται σε οποιαδήποτε συνεδρίαση θα παραπέμπονται στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης εκτός εάν πλειοψηφία δύο τρίτων των παρόντων και ψηφίζοντων αποφασίσει ότι η πρόταση είναι τέτοιας άμεσης σημασίας ώστε να αναστείλει τους κανόνες ή ότι είναι συνέχεια θέματος που βρίσκεται ήδη ενώπιον του σώματος και όχι νέο θέμα.

Ένας γραμματέας θα διορίζεται από τον/την Πρόεδρο της συνεδρίασης για να παρέχει ακριβές αρχείο των διαδικασιών κάθε συνεδρίασης. Αυτό το αρχείο θα διανέμεται στα μέλη του Τμήματος μετά τη συνεδρίαση και στην επόμενη συνεδρίαση θα υποβάλλεται για έγκριση ή τροποποίηση. Αντίγραφο θα αρχειοθετείται επίσης στα αρχεία του Τμήματος.

4.4 Επιτροπές Τμήματος

Το Τμήμα, κατά καιρούς, μπορεί να συστήνει διάφορες μόνιμες ή ad hoc επιτροπές, καθώς και υποεπιτροπές, που κρίνονται απαραίτητες, με στόχο την ομαλή λειτουργία του Τμήματος. Οι τμηματικές επιτροπές, ως συμβουλευτικές επιτροπές, δίνουν αναφορά στο Τμήμα (μέσω του/της Προέδρου του Τμήματος). Ο/η Πρόεδρος του Τμήματος θα ορίζει ως μέλη των επιτροπών κατάλληλα ακαδημαϊκά μέλη (βάσει υποψηφιοτήτων που λαμβάνονται), ενώ η τελική σύνθεση των Επιτροπών υπόκειται σε τελική έγκριση του Συμβουλίου Τμήματος. Απαρτία της επιτροπής αποτελείται από τα δύο τρίτα των μελών της.



Όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται σε επιτροπές υπόκεινται σε έγκριση κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων του Συμβουλίου Τμήματος.

4.5 Τμηματικές Ερευνητικές Μονάδες/Κέντρα

Το Τμήμα μπορεί να σχηματίσει ερευνητικές ομάδες με στόχο τη δημιουργία ευκαιριών για την οργάνωση συνδέσμων μεταξύ ερευνητικών ενδιαφερόντων και την προώθηση της αποτελεσματικότητας της ακαδημαϊκής απόδοσης. Σε τέτοιες περιπτώσεις ο/η Πρόεδρος διορίζει συντονιστές (σε ετήσια βάση) για την ομαλή λειτουργία της/των ομάδας/ομάδων.

4.6 Συντονιστής/τρια Προγράμματος

Η θητεία υπηρεσίας ενός/μίας Συντονιστή/τριας Προγράμματος θα είναι δύο έτη με δυνατότητα επαναδιορισμού.

Ο/η Συντονιστής/τρια Προγράμματος βοηθά τον/την Πρόεδρο του Τμήματος σε θέματα που αφορούν το/τα ακαδημαϊκό/ά πρόγραμμα/τα που συντονίζει.

Στην εκπλήρωση των παραπάνω καθηκόντων και ευθυνών τον/τη συντονιστή/τρια προγράμματος συνδράμουν μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού που διδάσκουν στο πρόγραμμα και ο/η Πρόεδρος του σχετικού τμήματος.



ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. ΠΡΟΦΙΛ

Ο/η Συντονιστής/τρια Προγράμματος βοηθά τον/την Πρόεδρο του Τμήματος σε θέματα που αφορούν το/τα ακαδημαϊκό/ά πρόγραμμα/τα που συντονίζει. Ο/η Συντονιστής/τρια προγράμματος έχει βασικό ρόλο στον σχεδιασμό, την απόδοση και την ανάπτυξη του προγράμματος. Οι συντονιστές και οι συν-συντονιστές διορίζονται από το Συμβούλιο του Τμήματος και επικυρώνονται από το Συμβούλιο της Σχολής.

Τα βασικά χαρακτηριστικά του προφίλ του/της Συντονιστή/τριας προγράμματος συνοψίζονται ως εξής:

- Ο/η Συντονιστής/τρια Προγράμματος πρέπει να κατέχει διδακτορικό τίτλο και να είναι μέλος Δ.Ε.Π.
- Θα υπηρετεί διετή θητεία που αρχίζει από την 1η Σεπτεμβρίου, με δυνατότητα επαναδιορισμού.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του/της Συντονιστή/τριας προγράμματος περιλαμβάνουν τα εξής:

- Να διαχειρίζεται τη διαδικασία αξιολόγησης του προγράμματός του συντονίζοντας την προετοιμασία της αξιολόγησης προγράμματος σπουδών
- Να διασφαλίζει ότι το προσωπικό που διδάσκει στο πρόγραμμα γνωρίζει καλά όλες τις πτυχές που αφορούν στην ενημέρωση και την περαιτέρω ανάπτυξη του προγράμματος
- Να οργανώνει το χρονοδιάγραμμα και την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης της Ακαδημαϊκής Επιτροπής Προγράμματος
- Να λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις της αξιολόγησης προγράμματος σπουδών και της Επιτροπής, την ανατροφοδότηση φοιτητών/τριών, τη γνώμη ειδικών και την γνώμη της διοίκησης και να εκκινεί σχέδια δράσης για αναθεώρηση, ενημέρωση και περαιτέρω ανάπτυξη του προγράμματος.
- Να προωθεί και να παρακολουθεί τη διεθνοποίηση του προγράμματος μέσω της κινητικότητας Erasmus τόσο του διδακτικού προσωπικού όσο και φοιτητών/τριών εντός του προγράμματος
- Να διασφαλίζει ότι η ποιότητα του/των αντίστοιχου/ων εκπαιδευτικού/ών προγράμματος/των διατηρείται, κυρίως ελέγχοντας τα περιγράμματα μαθημάτων και τις γραπτές εξετάσεις
- Να ελέγχει, να αναθεωρεί και να ενημερώνει τα περιγράμματα μαθημάτων όπως είναι απαραίτητο, σε συνεργασία με τα σχετιζόμενα μέλη του διδακτικού προσωπικού
- Να διασφαλίζει ότι τυχόν αναθεωρήσεις ή αλλαγές προγράμματος ενισχύουν την ακαδημαϊκή και επαγγελματική αναγνώριση του προγράμματος
- Να εντοπίζει ανάγκες και να κάνει κατάλληλες συστάσεις για τα προσφερόμενα μαθήματα και την ανάθεση διδασκαλίας στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος
- Να συμβουλεύει φοιτητές/τριες και να λαμβάνει την ανατροφοδότησή τους σε θέματα που αφορούν στο πρόγραμμα
- Να εκτελεί άλλα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Κοσμήτορα ή/και τον Πρόεδρο του Τμήματος σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν από την εφαρμογή του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας του πανεπιστημίου
- Να συμμετέχει στη Συνεδρία του Συμβουλίου της Σχολής, με πρόσκληση του/της Κοσμήτορα/ος



- Να παρευρίσκεται σε συναντήσεις με άλλους συντονιστές όπως πραγματοποιούνται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος ή/και τον/την Κοσμήτορα της Σχολής
- Να διασφαλίζει την επικοινωνία του προφίλ του προγράμματος και του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος σε όλα τα σχετικά εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.
- Κατά την εκπλήρωση των παραπάνω καθηκόντων και ευθυνών, ο/η Συντονιστής/τρια προγράμματος θα λαμβάνει βοήθεια από μέλη του διδακτικού προσωπικού που διδάσκουν στο πρόγραμμα και τον/την Πρόεδρο του σχετικού τμήματος.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

1. ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

1.1. Το Πανεπιστήμιο τηρεί Μητρώο Φοιτητών/τριών σύμφωνα με τον Νόμο για τα Ιδιωτικά Πανεπιστήμια του 2005 καθώς και κάθε νόμος που τον επικαιροποιεί, αναθεωρεί, τροποποιεί ή τον συμπληρώνει.

1.2. Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα διέπεται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ) και τον Νόμο 125(Ι)/2018 όπως εκάστοτε ισχύουν. Το Πανεπιστήμιο εφαρμόζει τις Αρχές Επεξεργασίας Δεδομένων του Άρθρου 5 ΓΚΠΔ: νομιμότητα, αντικειμενικότητα, διαφάνεια, περιορισμός σκοπού, ελαχιστοποίηση δεδομένων, ακρίβεια, περιορισμός περιόδου αποθήκευσης, ακεραιότητα, εμπιστευτικότητα και λογοδοσία

1.3. Η τήρηση του Μητρώου Φοιτητών/τριών θα συμμορφώνεται με τις διεθνείς πρακτικές και κανονισμούς.

2. ΟΡΙΣΜΟΙ ΟΡΩΝ

Οι διάφοροι όροι όπως χρησιμοποιούνται στις παρούσες κατευθυντήριες γραμμές και κανονισμούς ορίζονται παρακάτω:

2.1. **Πρόσβαση**, σημαίνει επιθεώρηση ή αντιγραφή αρχείου φοιτητή/τριών, εν όλω ή εν μέρει.

2.2. **Εξουσιοδοτημένο Πανεπιστημιακό Προσωπικό**, θα αποτελείται από δύο ομάδες:

2.2.1. Πανεπιστημιακοί διοικητικοί υπάλληλοι, μέλη διδακτικού προσωπικού, σύμβουλοι και άλλοι/ες επαγγελματίες που απασχολούνται από το Πανεπιστήμιο και το Παράρτημά του ή που παρέχουν υπηρεσίες στους/τις φοιτητές/τριες βάσει συμφωνίας και οι οποίοι εργάζονται απευθείας με τον/την φοιτητή/τρια σε διοικητική, διδακτική συμβουλευτική ή/και διαγνωστική ιδιότητα.

2.2.2. Διοικητικό προσωπικό και γραμματειακό προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των χειριστών εξοπλισμού επεξεργασίας δεδομένων, των οποίων τα καθήκοντα απαιτούν να έχουν πρόσβαση στα αρχεία φοιτητών/τριών/τριών για σκοπούς επεξεργασίας πληροφοριών για το αρχείο φοιτητών/τριών/τριών. Το ως άνω προσωπικό θα έχει πρόσβαση μόνο στις πληροφορίες του αρχείου φοιτητών/τριών/τριών που απαιτούνται για να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους.

2.3. **Επιλέξιμος/η Φοιτητής/τρια** σημαίνει οποιοσδήποτε/α φοιτητής/τρια που είναι ή έχει επίσημα εγγραφεί για οποιαδήποτε περίοδο στο Παράρτημα, και για τον οποίο το Πανεπιστήμιο και το Παράρτημα διατηρεί εκπαιδευτικά αρχεία ή πληροφορίες προσωπικής ταυτοποίησης.

2.4. **Γονέας/Νόμιμος Εκπρόσωπος** σημαίνει τον πατέρα ή τη μητέρα φοιτητή/τριας, τον/η νόμιμο/η κηδεμόνα ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο έχει νομίμως οριστεί να ενεργεί εξ ονόματος του/της φοιτητή/τριας.

Για ενήλικο/η φοιτητή/τρια, ο/η γονέας δεν θεωρείται αυτοδικαίως νόμιμος εκπρόσωπος και δύναται να έχει πρόσβαση σε δεδομένα μόνο κατόπιν ρητής γραπτής εξουσιοδότησης του/της φοιτητή/τριας ή όταν αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2.5. **Αποκάλυψη** σημαίνει την προφορική ή γραπτή γνωστοποίηση, εν όλω ή εν μέρει, πληροφοριών αρχείου φοιτητή/τριας.

2.6. **Πανεπιστημιακή Επιτροπή** θα εννοείται μία πανεπιστημιακή επιτροπή, το Πανεπιστημιακό Συμβούλιο ή οποιοδήποτε άλλο επίσημο όργανο του Πανεπιστημίου.

2.7. **Το Αρχείο Φοιτητή/τριας** θα αποτελείται από την αναλυτική βαθμολογία, το αρχείο εισαγωγής, και άλλα αρχεία που περιέχουν πληροφορίες άμεσα σχετικές με τον/τη φοιτητή/τρια, συμπεριλαμβανομένων όλων των πληροφοριών καταγραφής και αρχείων υπολογιστή ή οποιωνδήποτε άλλων αρχείων ανεξάρτητα από τη φυσική μορφή ή τα χαρακτηριστικά που αφορούν έναν φοιτητή που είναι οργανωμένα βάσει του ονόματος του/της φοιτητή/τριας ή με τρόπο ώστε ο/η φοιτητής/τρια να μπορεί να ταυτοποιηθεί ατομικά, και που τηρείται από το Πανεπιστήμιο.



2.8. **Το Αρχείο Εισδοχής** θα αποτελείται από όλες τις πληροφορίες στο αρχείο φοιτητή, οι οποίες δεν περιέχονται στην αναλυτική βαθμολογία. Αυτές οι πληροφορίες σαφώς θα είναι σημαντικές για την εκπαιδευτική διαδικασία.

2.9. **Η Αναλυτική Βαθμολογία** θα περιέχει διοικητικά αρχεία που αποτελούν τα ελάχιστα δεδομένα αναγκαία για να αντικατοπτρίζουν την εκπαιδευτική πρόοδο του/της φοιτητή/τριας, για τη λειτουργία του εκπαιδευτικού συστήματος και για τη συμμόρφωση με τα διεθνή πρότυπα ή/ και τις διαδικασίες της Μπολόνια.

2.10. **Τρίτο Μέρος** σημαίνει οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ιδιωτική ή δημόσια υπηρεσία, αρχή ή οργανισμό εκτός από τον επιλέξιμο φοιτητή, τον νόμιμο εκπρόσωπό του, πρόσωπα που έχουν λάβει ρητή γραπτή εξουσιοδότηση από τον/την επιλέξιμο/η φοιτητή/τρια, και το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του Πανεπιστημίου που ενεργεί στο πλαίσιο των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

3. ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

3.1. Όλες οι πληροφορίες και δεδομένα που περιέχονται ή προστίθενται στο αρχείο φοιτητή θα περιορίζονται σε πληροφορίες σχετικές με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του/της φοιτητή/τριας.

3.2. Το Μητρώο Φοιτητών/τριών θα περιλαμβάνει τις ακόλουθες ταξινομήσεις και πληροφορίες:

3.2.1. Τα δεδομένα αίτησης και εισαγωγής (προσωρινό αρχείο) θα περιλαμβάνουν, χωρίς να περιορίζονται σε: Απολυτήριο Λυκείου, κατάταξη τάξης και βαθμοί εξετάσεων - μαθήματα μεταφοράς και βαθμοί - ζητούμενη και μη ζητούμενη αλληλογραφία - περίληψη συνεντεύξεων ή/και συστατικές επιστολές.

3.2.2. Τα Δεδομένα αναλυτικής βαθμολογίας και ακαδημαϊκού αρχείου θα περιλαμβάνουν, χωρίς να περιορίζονται σε: Αποτελέσματα εξετάσεων νέων φοιτητών/τριών, σωρευτικό αρχείο μαθημάτων, βαθμούς και άλλες αξιολογήσεις, επάρκεια, δοκιμαστική περίοδος, και άλλες σχετικές πληροφορίες, αρχεία υποτροφιών και βοηθητικών θέσεων, αναφορές μη τακτικής παρουσίας, διακρίσεις που ελήφθησαν, πειθαρχικά αρχεία συμπεριλαμβανομένων των όποιων κυρώσεων.

4. ΙΔΙΩΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

4.1. Το Πανεπιστήμιο είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη της ιδιωτικότητας και την ασφάλεια των αρχείων φοιτητών/τριών.

Ο/Η Γραμματέας του Πανεπιστημίου ή ο εκπρόσωπός του/της ενεργεί ως λειτουργικά αρμόδιος για την εφαρμογή και παρακολούθηση των σχετικών μέτρων.

4.2. Το Πανεπιστήμιο λαμβάνει κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφάλειας, περιλαμβανομένων ενδεικτικά:

- φυσικής ασφάλειας χώρων και αρχείων,
- ελέγχου πρόσβασης βάσει ρόλων και δικαιωμάτων,
- χρήσης κωδικών πρόσβασης και, όπου είναι εφικτό, πολυπαραγοντικής ταυτοποίησης,
- κρυπτογράφησης ή/και ψευδωνυμοποίησης δεδομένων,
- καταγραφής ενεργειών χρηστών (audit logs),
- τακτικής ενημέρωσης και δοκιμών ασφάλειας συστημάτων,
- περιοδικής εκπαίδευσης προσωπικού σε θέματα απορρήτου και προστασίας δεδομένων.

4.3. Η πρόσβαση στα αρχεία φοιτητών/τριών επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό και αποκλειστικά στο πλαίσιο των υπηρεσιακών του καθηκόντων και της αρχής της ελαχιστοποίησης δεδομένων.



5. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

5.1. Πρόσβαση Επιλέξιμων Φοιτητών/τριών και Γονέων/ Νομίμων Εκπροσώπων. Ο επιλέξιμος φοιτητής έχει δικαίωμα πρόσβασης στο αρχείο φοιτητή.

Ο γονέας ή ο νόμιμος εκπρόσωπος έχει δικαίωμα πρόσβασης μόνο όταν:

- ο/η φοιτητής/τρια είναι ανήλικος/η, ή
- υπάρχει ρητή γραπτή εξουσιοδότηση του/της φοιτητή/τριας, ή
- προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Κατόπιν αιτήματος και μετά από κατάλληλη ταυτοποίηση του/της αιτούντος/σας, ολόκληρο το αρχείο φοιτητή/τριας, ανεξάρτητα από τη φυσική ή ηλεκτρονική τοποθεσία των μερών του, θα διατίθεται.

5.1.1. Κατόπιν αιτήματος, αντίγραφα πληροφοριών που περιέχονται στο αρχείο φοιτητή/τριας θα παρέχονται στον/ην επιλέξιμο/η φοιτητή/τρια ή στον/στην νόμιμο/η εκπρόσωπο / εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, εκτός εάν η παροχή τους επηρεάζει δυσμενώς τα δικαιώματα και τις ελευθερίες τρίτων.

5.1.2. Ο/Η επιλέξιμος/η φοιτητής/τρια θα έχει το δικαίωμα κατόπιν αιτήματος να συναντηθεί με επαγγελματικά καταρτισμένο και εξουσιοδοτημένο πανεπιστημιακό προσωπικό και να επεξηγηθεί οποιοδήποτε από τα περιεχόμενα του αρχείου φοιτητή/τριας.

5.1.3. Ο/Η επιλέξιμος/η φοιτητής/τρια μπορεί να επιτρέψει την επιθεώρηση ή επεξήγηση του αρχείου του από τρίτο πρόσωπο της επιλογής του, κατόπιν ρητής γραπτής εξουσιοδότησης, η οποία δύναται να ανακληθεί οποτεδήποτε και τηρείται στο αρχείο του.

5.2. **Πρόσβαση Εξουσιοδοτημένου Πανεπιστημιακού Προσωπικού.** Το εξουσιοδοτημένο πανεπιστημιακό προσωπικό θα έχει πρόσβαση στα αρχεία φοιτητών/τριών στους οποίους παρέχει υπηρεσίες, όταν τέτοια πρόσβαση απαιτείται για την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους και σύμφωνα με την αρχή της ελαχιστοποίησης δεδομένων. Δεν απαιτείται συγκατάθεση του/της φοιτητή/τριας.

5.3. **Πρόσβαση Τρίτων Μερών.** Εκτός από τις διατάξεις των παρόντων κανονισμών, κανένα τρίτο μέρος δεν θα έχει πρόσβαση σε πληροφορίες από ή σχετικές με αρχείο φοιτητή/τριας χωρίς τη συγκεκριμένη, ενημερωμένη και γραπτή συγκατάθεση του/της επιλέξιμου/ης φοιτητή/τριας, του/της γονέα (όπου εφαρμόζεται) ή του/της νόμιμου εκπροσώπου του.

Όταν χορηγείται συγκατάθεση, ο/η επιλέξιμος/η φοιτητής/τρια, ο/η γονέας (όπου εφαρμόζεται) ή ο/η νόμιμος/η εκπρόσωπος δύναται να καθορίζει ποια μέρη του αρχείου φοιτητή/τριας θα αποκαλυφθούν στο τρίτο μέρος. Αντίγραφο της συγκατάθεσης θα τηρείται στο αρχείο του/της φοιτητή/τριας.

Πληροφορίες προσωπικής ταυτοποίησης από αρχείο φοιτητή θα αποκαλύπτονται μόνο υπό την προϋπόθεση ότι το τρίτο μέρος δεν θα επιτρέψει περαιτέρω πρόσβαση ή κοινοποίηση σε άλλο τρίτο μέρος χωρίς εκ νέου γραπτή συγκατάθεση του/της επιλέξιμου/ης φοιτητή/τριας, του/της γονέα (όπου εφαρμόζεται) ή του/της νόμιμου/ης εκπροσώπου του.

5.4. Πρόσβαση Τρίτων Μερών χωρίς Συγκατάθεση Φοιτητή, Γονέα ή Νομίμου Εκπροσώπου

Αρχεία ή πληροφορίες προσωπικής ταυτοποίησης φοιτητών/τριών δύναται να αποκαλυφθούν χωρίς συγκατάθεση μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

5.4.1. Κατόπιν λήψης δικαστικής απόφασης ή νομίμως εκδοθείσας κλήτευσης, το Πανεπιστήμιο θα συμμορφώνεται, υπό την προϋπόθεση ότι καταβάλλεται εύλογη προσπάθεια ενημέρωσης του/της επιλέξιμου/ης φοιτητή/τριας, ή του/της γονέα (όπου εφαρμόζεται) ή του/της νόμιμου εκπροσώπου του πριν από τη συμμόρφωση, εκτός εάν απαγορεύεται από τον νόμο.

5.4.2. Κατόπιν νόμιμου αιτήματος αρμόδιων κυβερνητικών ή εποπτικών αρχών, υπουργείων, οργανισμών διαπίστευσης ή των εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους, στο πλαίσιο ελέγχου, αξιολόγησης ή επιβολής της σχετικής νομοθεσίας ή εκπαιδευτικών προγραμμάτων· υπό την προϋπόθεση ότι τα δεδομένα περιορίζονται στα απολύτως αναγκαία και προστατεύονται με κατάλληλα μέτρα ασφάλειας.



5.4.3. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης που αφορούν την υγεία ή την ασφάλεια του/της φοιτητή/τριας ή άλλων προσώπων, όταν η γνώση των πληροφοριών είναι απολύτως αναγκαία για την προστασία ζωής ή σωματικής ακεραιότητας, περιλαμβανομένων αποκαλύψεων στις αρμόδιες αρχές.

6. ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

6.1. Το Ακαδημαϊκό Αρχείο δύναται να διατηρείται από το Πανεπιστήμιο για απεριόριστο χρονικό διάστημα μόνο ως προς τα βασικά στοιχεία πιστοποίησης σπουδών, όπως ενδεικτικά τίτλοι σπουδών, αναλυτικές βαθμολογίες, ημερομηνίες φοίτησης, πρόγραμμα σπουδών και αριθμός μητρώου φοιτητή, για σκοπούς επιβεβαίωσης ακαδημαϊκών προσόντων, έκδοσης πιστοποιητικών και συμμόρφωσης με νομικές ή κανονιστικές υποχρεώσεις.

Λοιπά διοικητικά, υποστηρικτικά ή εκπαιδευτικά στοιχεία (όπως ενδεικτικά παρουσίες, εργασίες, εσωτερική αλληλογραφία και τεχνικά αρχεία συστημάτων) τηρούνται για περιορισμένο χρονικό διάστημα σύμφωνα με την Πολιτική Διατήρησης Δεδομένων του Πανεπιστημίου.

6.2. Ο Φάκελος Εισαγωγής (προσωρινό αρχείο) θα καταστρέφεται όχι νωρίτερα από δεκαπέντε (15) έτη μετά τη μεταφορά, αποφοίτηση ή αποχώρηση του/της φοιτητή/τριας από το Πανεπιστήμιο, εκτός εάν υφίσταται νομική υποχρέωση ή εκκρεμής διαδικασία που επιβάλλει περαιτέρω διατήρηση.

Ειδοποίηση προς τον/την επιλέξιμο/η φοιτητή/τρια και τον/τη γονέα (όπου εφαρμόζεται) σχετικά με την κατά προσέγγιση ημερομηνία καταστροφής και το δικαίωμα λήψης αντιγράφων δύναται να παρέχεται κατά τον χρόνο μεταφοράς, αποφοίτησης ή αποχώρησης.

6.3. Η καταστροφή ή οριστική διαγραφή αρχείων πραγματοποιείται με ασφαλή τρόπο που διασφαλίζει ότι τα δεδομένα δεν μπορούν να ανακτηθούν, να αναγνωστούν ή να συσχετισθούν εκ νέου με ταυτοποιήσιμο πρόσωπο. Όπου ενδείκνυται, δύναται να εφαρμόζεται μη αναστρέψιμη ανωνυμοποίηση για στατιστικούς ή ιστορικούς σκοπούς.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΕΚΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ/ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥ/ΤΗΣ/ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗ/ΕΩΝ

1.1. Ο/η Πρύτανης, μετά από απόφαση της Συγκλήτου, καλεί όλα τα μέλη των Συμβουλίων Τμημάτων για ειδική συνεδρίαση, τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν τη συνεδρίαση, στην οποία εκλέγονται ο/η Πρύτανης και ο/η/οι Αντιπρύτανης/εις. Εάν ο/η Πρύτανης είναι υποψήφιος/α, το αρχαιότερο (το μακροβιότερο σε υπηρεσία) Μέλος Ακαδημαϊκού Προσωπικού που κατέχει τη βαθμίδα Καθηγητή/τριας είναι υπεύθυνο για την ανάληψη πρωτοβουλίας και τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας. Η πρόσκληση καθορίζει την ημέρα και το χρονικό πλαίσιο εντός του οποίου μπορούν να υποβληθούν υποψηφιότητες, καθώς και τη διάρκεια της ειδικής συνεδρίασης.

1.2. Οι υποψήφιοι, οι οποίοι πρέπει να κατέχουν τη βαθμίδα Καθηγητή/τριας, υποβάλλουν τις υποψηφιότητές τους στο Γραφείο του/της Πρύτανη/εως τουλάχιστον δυο εβδομάδες πριν τις εκλογές.

1.3. Ο/η Πρύτανης ή το μακροβιότερο σε υπηρεσία Μέλος Ακαδημαϊκού Προσωπικού που κατέχει τη βαθμίδα Καθηγητή, μετά από διαβούλευση με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, καταχωρεί και δημοσιοποιεί τον κατάλογο Μελών Ακαδημαϊκού Προσωπικού που έχουν δικαίωμα ψήφου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Εσωτερικών Κανονισμών και Κατευθυντήριων Γραμμών.

1.4. Μέλη Συμβουλίου Τμήματος που αδυνατούν να παραστούν στην ειδική εκλογική συνεδρίαση έχουν δικαίωμα να ψηφίσουν με πληρεξούσιο. Πληρεξούσια μπορούν να οριστούν έγκυρα μόνο γραπτώς τουλάχιστον 5 εργάσιμες ημέρες πριν την ημέρα της εκλογής, στην εγκεκριμένη φόρμα η οποία πρέπει να συμπληρωθεί δεόντως και να υπογραφεί από το Μέλος Ακαδημαϊκού Προσωπικού που κωλύεται και να σφραγιστεί από τον Πρόεδρο της Εκλογικής Επιτροπής. Οποιοδήποτε μέλος Συμβουλίου Τμήματος, επιλέξιμο και εγγεγραμμένο για ψήφο, μπορεί να ενεργεί ως πληρεξούσιος για μέγιστο δύο άτομα.

1.5. Ο/η Πρύτανης, ένας/μία από τους/τις Αντιπρυτάνεις ή το μακροβιότερο σε υπηρεσία Μέλος Ακαδημαϊκού Προσωπικού που κατέχει τη βαθμίδα Καθηγητή/τριας, φροντίζει για την εκλογή ενός/μίας προέδρου και δύο μελών της Εκλογικής Επιτροπής που εποπτεύει τις εκλογές, μετρά τις ψήφους, λαμβάνει αποφάσεις επί πιθανών ενστάσεων και ανακοινώνει τα αποτελέσματα.

1.6. Ο/η Πρύτανης και ο/η/οι Αντιπρύτανης/εις εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία και με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, ο/η Πρύτανης ή/και ο/η/οι Αντιπρύτανης/εις εκλέγεται/ονται με κλήρο.

2. ΕΚΛΟΓΗ ΤΩΝ ΚΟΣΜΗΤΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΚΟΣΜΗΤΟΡΩΝ ΣΧΟΛΩΝ

2.1. Ο/η Πρύτανης, μετά από απόφαση της Συγκλήτου, καλεί όλα τα μέλη των Συμβουλίων Τμημάτων κάθε Σχολής για ειδική συνεδρίαση, τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν τη συνεδρίαση, στην οποία εκλέγονται ο/η Κοσμήτορας και ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας. Η πρόσκληση καθορίζει την ημέρα και το χρονικό πλαίσιο εντός του οποίου μπορούν να υποβληθούν υποψηφιότητες καθώς και τη διάρκεια της ειδικής συνεδρίασης.

2.1.1 Στην περίπτωση νεοσύστατης Σχολής, ένας/μία υπηρεσιακός/ή Κοσμήτορας μπορεί να διοριστεί από το την αρμόδια τριμελή επιτροπή που απαρτίζεται από τον/την Πρύτανη, τον/τη Διευθυντή/τρια Διοίκησης και τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Η έναρξη και η λήξη της υπηρεσίας θα αποφασίζονται από την τριμελή αυτή επιτροπή και σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τριετή θητεία.

2.2. Οι υποψήφιοι/ες, οι οποίοι/ες πρέπει να κατέχουν τη βαθμίδα Καθηγητή/τριας ή Αναπληρωτή/τριας Καθηγητή/τριας στη σχετική Σχολή, υποβάλλουν τις υποψηφιότητές τους στον/στην Πρύτανη τουλάχιστον δυο εβδομάδες πριν τις εκλογές.



2.3. Ο/Η Πρύτανης καταχωρεί και δημοσιοποιεί τον κατάλογο Μελών Ακαδημαϊκού Προσωπικού που έχουν δικαίωμα ψήφου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Εσωτερικών Κανονισμών και Κατευθυντήριων Γραμμών.

2.4. Μέλη των Συμβουλίων Τμημάτων κάθε Σχολής που αδυνατούν να παραστούν στην ειδική εκλογική συνεδρίαση έχουν δικαίωμα να ψηφίσουν με πληρεξούσιο. Πληρεξούσια μπορούν να οριστούν έγκυρα μόνο γραπτώς, τουλάχιστον 5 εργάσιμες ημέρες πριν την Ημέρα Εκλογής, στην εγκεκριμένη φόρμα η οποία πρέπει να συμπληρωθεί δεόντως και να υπογραφεί από το μέλος του Συμβουλίου Τμήματος που κωλύεται και να σφραγιστεί από τον/την Πρόεδρο της Εκλογικής Επιτροπής. Οποιοδήποτε μέλος Συμβουλίου Τμήματος κάθε Σχολής επιλέξιμο και εγγεγραμμένο για ψήφο μπορεί να ενεργεί ως πληρεξούσιος για μέγιστο αριθμό δύο ατόμων.

2.5. Ο/η Πρύτανης φροντίζει για την εκλογή ενός/μίας προέδρου και δύο μελών της Εκλογικής Επιτροπής που εποπτεύει τις εκλογές, μετρά τις ψήφους, λαμβάνει αποφάσεις επί πιθανών ενστάσεων και ανακοινώνει τα αποτελέσματα.

2.6. Ο/η Κοσμήτορας και ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία και με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, ο/η Κοσμήτορας ή/και ο/η Αναπληρωτής/τρια Κοσμήτορας εκλέγεται με κλήρο.

2.7. Εάν εντός δύο μηνών πριν τη λήξη μιας θητείας, η Σχολή αδυνατεί να επιλέξει Κοσμήτορα ή/και Αναπληρωτή/τρια Κοσμήτορα, η τριμελής Επιτροπή, αποτελούμενη από τον/την Πρύτανη, τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον/τη Διευθυντή/τρια Διοίκησης ή διορίζει υπηρεσιακό/ή Κοσμήτορα ή/και Αναπληρωτή/τρια Κοσμήτορα, για θητεία που δεν θα υπερβαίνει τα τρία έτη.

3. ΕΚΛΟΓΗ ΤΩΝ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

3.1. Ο/η Κοσμήτορας καλεί όλα τα μέλη του Συμβουλίου του Τμήματος για ειδική συνεδρίαση, τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν τη συνεδρίαση, στην οποία ο/η Πρόεδρος και ο/η Αντιπρόεδρος του Τμήματος εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, πρέπει να συσταθεί εκλογική επιτροπή, αποτελούμενη από δύο ή τρία μέλη πλήρους απασχόλησης, στη βαθμίδα τουλάχιστον Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας. Ο/Η τρέχων/ουσα Πρόεδρος (εάν υπάρχει) δεν είναι επιλέξιμος/η να υπηρετήσει σε αυτή την επιτροπή. Εάν ο/η Κοσμήτορας είναι υποψήφιος/α, το αρχαιότερο (το μακροβιότερο σε υπηρεσία) μέλος της Σχολής στην υψηλότερη βαθμίδα είναι υπεύθυνο για την ανάληψη πρωτοβουλίας και τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας. Η πρόσκληση καθορίζει την ημέρα και το χρονικό πλαίσιο εντός του οποίου μπορούν να υποβληθούν υποψηφιότητες και τη διάρκεια της ειδικής συνεδρίασης.

3.2. Ο/η Κοσμήτορας ή το αρχαιότερο (το μακροβιότερο σε υπηρεσία) μέλος της Σχολής στην υψηλότερη βαθμίδα, καταχωρεί και δημοσιοποιεί τον κατάλογο Μελών του Συμβουλίου του Τμήματος που έχουν δικαίωμα ψήφου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Εσωτερικών Κανονισμών και Κατευθυντήριων Γραμμών.

3.3. Η Επιτροπή θα διαβουλεύεται με τον/την Κοσμήτορα της Σχολής ή το αρχαιότερο (το μακροβιότερο σε υπηρεσία) μέλος της Σχολής στην υψηλότερη βαθμίδα, εάν ο/η Κοσμήτορας είναι υποψήφιος/α, σχετικά με τα κριτήρια για την επιλογή υποψηφίων, οι οποίοι/ες πρέπει να κατέχουν τη βαθμίδα τουλάχιστον Επίκουρου/ης Καθηγητή/τριας.

3.4. Οι επιλέξιμοι/ες υποψήφιοι/ες υποβάλλουν τις υποψηφιότητές τους στην Εκλογική Επιτροπή, η οποία στη συνέχεια υποβάλλει όλες τις υποψηφιότητες στα μέλη του Συμβουλίου Τμήματος για την ψήφο τους τουλάχιστον δυο εβδομάδες πριν τις εκλογές..

3.5. Σε ειδικά συγκαλούμενη συνεδρίαση, τα μέλη του Συμβουλίου Τμήματος θα εκλέγουν τον/την υποψήφιο/α Πρόεδρο με μυστική ψηφοφορία.

3.6. Μέλη του Συμβουλίου του Τμήματος που αδυνατούν να παραστούν στην ειδική εκλογική συνεδρίαση έχουν δικαίωμα να ψηφίσουν με πληρεξούσιο. Πληρεξούσια μπορούν να οριστούν έγκυρα μόνο γραπτώς τουλάχιστον 5 εργάσιμες ημέρες πριν την Ημέρα Εκλογής, στην εγκεκριμένη φόρμα η οποία πρέπει να συμπληρωθεί δεόντως και να υπογραφεί από το μέλος του Συμβουλίου Τμήματος που κωλύεται και να



σφραγιστεί από τον Πρόεδρο της Εκλογικής Επιτροπής. Οποιοδήποτε μέλος του Συμβουλίου του Τμήματος επιλέξιμο και εγγεγραμμένο για ψήφο μπορεί να ενεργεί ως πληρεξούσιος για μέγιστο δύο άτομα.

3.7. Ο/η υποψήφιος/α πρέπει να λάβει πλειοψηφία των ψήφων που δόθηκαν. Σε περίπτωση ισοψηφίας, ο/η Πρόεδρος εκλέγεται με κλήρο. Τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας θα προωθούνται στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής ή στο πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας. Η αναφορά στον/στην Κοσμήτορα ή στο πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας, συνοδευόμενη από τα ψηφοδέλτια και υπογεγραμμένη από τα μέλη της εκλογικής επιτροπής, θα αναφέρει τον υποψήφιο μέλος και τις ψήφους που δόθηκαν για όλους/ες τους/τις επιλέξιμους/ες υποψηφίους/ες.

3.8. Ο/Η Κοσμήτορας της Σχολής ή το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή της εκλογικής διαδικασίας θα προωθεί τα τμηματικά εκλογικά αποτελέσματα στον Πρύτανη, ο οποίος έχει την εξουσία να πραγματοποιήσει τον διορισμό.

3.9. Εάν εντός δύο μηνών πριν τη λήξη μιας θητείας, το Τμήμα αδυνατεί να επιλέξει Πρόεδρο ή/και Αντιπρόεδρο, η τριμελής Επιτροπή, αποτελούμενη από τον/την Πρύτανη, τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον/τη Διευθυντή/τρια Διοίκησης, θα διορίζει υπηρεσιακό/ή Πρόεδρο ή/και Αντιπρόεδρο, για θητεία που δεν θα υπερβαίνει τα δύο έτη.

4. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΛΟΓΩΝ – ΕΝΑΡΞΗ ΘΗΤΕΙΩΝ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΘΗΤΕΙΩΝ

4Χρονική Περίοδος Εκλογών και Έναρξη Θητειών

Οι εκλογές για τις θέσεις Πρύτανη/Αντιπρύτανη/ων, Κοσμητόρων/Αναπληρωτών/τριών Κοσμητόρων και Προέδρων/Αντιπροέδρων των Τμημάτων πραγματοποιούνται μέχρι το τέλος Ιουνίου και οι αντίστοιχες τετραετείς, τριετείς ή διετείς θητείες αρχίζουν την 1η Σεπτεμβρίου του έτους κατά το οποίο πραγματοποιήθηκαν οι εκλογές.

5. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΟΥΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

5.1. Ο/Η Πρύτανης, μετά από απόφαση της Συγκλήτου, καλεί όλα τα Μέλη Ακαδημαϊκού Προσωπικού για ειδική συνεδρίαση, τουλάχιστον τέσσερις (4) εβδομάδες πριν τη συνεδρίαση, στην οποία ένα Μέλος Ακαδημαϊκού Προσωπικού εκλέγεται ως μέλος του Συμβουλίου.

5.2. Οι υποψήφιοι/ες υποβάλλουν τις υποψηφιότητές τους στον/στην Πρύτανη τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν τις εκλογές. Ο/Η Πρύτανης φροντίζει για την εκλογή ενός/μίας προέδρου και δύο μελών της Εκλογικής Επιτροπής που εποπτεύει τις εκλογές, μετρά τις ψήφους, λαμβάνει αποφάσεις επί πιθανών ενστάσεων και ανακοινώνει τα αποτελέσματα.

5.3. Ένα μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού εκλέγεται ως μέλος του Συμβουλίου με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, το μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού εκλέγεται με κλήρο.

6. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΜΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΩΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

6.1. Ο/Η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού καλεί όλα τα μέλη του διοικητικού προσωπικού για ειδική συνεδρίαση, τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν τη συνεδρίαση, στην οποία ένα μέλος του διοικητικού προσωπικού εκλέγεται ως μέλος του Συμβουλίου.

6.2. Οι υποψήφιοι/ες υποβάλλουν τις υποψηφιότητές τους στον/στη Διευθυντή/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού, τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν τις εκλογές.

6.3. Ο/Η Διευθυντής/τρια Ανθρώπινου Δυναμικού φροντίζει για την εκλογή ενός προέδρου και δύο μελών της Εκλογικής Επιτροπής που εποπτεύει τις εκλογές, μετρά τις ψήφους, λαμβάνει αποφάσεις επί πιθανών ενστάσεων και ανακοινώνει τα αποτελέσματα.



6.4. Ένα μέλος του διοικητικού προσωπικού εκλέγεται ως μέλος του Συμβουλίου με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, το μέλος του διοικητικού προσωπικού εκλέγεται με κλήρο.

7. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΕΛΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΩΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

7.1. Ο/η Κοσμήτορας της Σχολής καλεί όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. της Σχολής, όλα τα μέλη Ε.Δ.Π. της σχολής και όλους τους/τις φοιτητές/τριες της Σχολής σε καλή ακαδημαϊκή κατάσταση για τρεις χωριστές ειδικές συνεδριάσεις, τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν τις συνεδριάσεις, στις οποίες τα δύο Μέλη Δ.Ε.Π. και ένα Μέλος Ε.Δ.Π. εκλέγονται ως μέλη της Συγκλήτου για περίοδο δύο ετών, και ένας Φοιτητής της Σχολής εκλέγεται ως μέλος της Συγκλήτου για περίοδο ενός έτους.

7.2. Οι υποψήφιοι/ες υποβάλλουν τις υποψηφιότητές τους στον/στην Κοσμήτορα τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν τις εκλογές.

7.3. Ο/η Κοσμήτορας φροντίζει για την εκλογή ενός/μίας προέδρου και δύο μελών της Εκλογικής Επιτροπής που εποπτεύει τις εκλογές, μετρά τις ψήφους, λαμβάνει αποφάσεις επί πιθανών ενστάσεων και ανακοινώνει τα αποτελέσματα.

7.4. Τα Μέλη Ακαδημαϊκού Προσωπικού, το Μέλος Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και ο/η φοιτητής/τρια εκλέγονται ως μέλη της Συγκλήτου με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, εκλέγονται με κλήρο.

8. ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΕΛΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΩΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

8.1. Τα Μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και οι φοιτητές/τριες εκλέγονται ως μέλη του Συμβουλίου Σχολής και του Συμβουλίου Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις των Εσωτερικών Κανονισμών Σχολών και των Εσωτερικών Κανονισμών Τμημάτων, αντίστοιχα.

ΚΕΝΤΡΟ ΓΛΩΣΣΩΝ

1. Στόχος

Το Κέντρο Γλωσσών του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου είναι αφιερωμένο στην παροχή υψηλής ποιότητας γλωσσικών μαθημάτων και στην ενίσχυση των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών γλωσσικών δεξιοτήτων φοιτητών/τριών. Το Κέντρο παρέχει γλωσσική διδασκαλία χρησιμοποιώντας συμβατικές και ηλεκτρονικές μεθόδους μάθησης και είναι επίσης υπεύθυνο για την τοποθέτηση φοιτητών/τριών σε κατάλληλα επίπεδα γλωσσικών μαθημάτων χρησιμοποιώντας ειδικά σχεδιασμένες για τον σκοπό αυτό εξετάσεις τοποθέτησης.

2. Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός ισχύει για όλους όσους εμπλέκονται με οποιονδήποτε τρόπο στο Κέντρο Γλωσσών, συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού, των διδακτικών στελεχών, φοιτητών/τριών και των εξωτερικών συμμετεχόντων σε μαθήματα γλωσσών.

3. Δομή και Οργάνωση

3.1 Διακυβέρνηση



Το Κέντρο Γλωσσών είναι συνδεδεμένο με τη Σχολή Επιστημών της Αγωγής, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών.

Το Κέντρο Γλωσσών διοικείται από τον/την Επικεφαλή του Κέντρου Γλωσσών ο οποίος διορίζεται από τετραμελή Επιτροπή για διετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης. Η τετραμελής Επιτροπή αποτελείται από τον Πρύτανη, τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Κοσμήτορα της Σχολής Ανθρωπιστικών Επιστημών, Κοινωνικών και Επιστημών της Εκπαίδευσης. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Κέντρου Γλωσσών πρέπει να κατέχει τουλάχιστον ένα πτυχίο στην εκμάθηση γλωσσών, τη διδασκαλία γλωσσών, την εφαρμοσμένη γλωσσολογία ή σε στενά συναφή τομέα. Επιπλέον, πρέπει να επιδεικνύει στέρεη διοικητική εμπειρία στη διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στον συντονισμό ομάδων και στην επίβλεψη των λειτουργιών του ιδρύματος. Αυτά τα συνδυασμένα προσόντα είναι απαραίτητα για τη διασφάλιση τόσο της ακαδημαϊκής όσο και της επιχειρησιακής αριστείας. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Κέντρου Γλωσσών λογοδοτεί στη Σχολή Ανθρωπιστικών Επιστημών, Κοινωνικών και Επιστημών της Εκπαίδευσης και αναφέρεται στον/στην Κοσμήτορα της Σχολής.

Μία Γνωμοδοτική επιτροπή αποτελείται από γλωσσικούς εμπειρογνώμονες, μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού και εκπροσώπους φοιτητών/τριών, παρέχει καθοδήγηση σχετικά με συγκεκριμένες ανάγκες ανάπτυξης προγραμμάτων σπουδών και πολιτικής.

Οι ανάγκες του Κέντρου Γλωσσών σε νέο ακαδημαϊκό προσωπικό διαχειρίζονται από το Συμβούλιο του Τμήματος Τεχνών και Ανθρωπιστικών Επιστημών.

3.2 Ρόλοι και Ευθύνες Προσωπικού

Διευθυντής/τρια: Επιβλέπει τις διοικητικές και ακαδημαϊκές λειτουργίες, τη διαχείριση του προϋπολογισμού, την πρόσληψη προσωπικού, την κατανομή των διδακτικών αναγκών και την εφαρμογή των πολιτικών.

Συντονιστής/τρια Γλωσσών: Βοηθά στον σχεδιασμό του προγράμματος σπουδών, στα ωράρια των μαθημάτων, στην κατανομή των διδακτικών αναγκών, στις αναθέσεις καθηγητών/τριών και στην παρακολούθηση των διδακτικών προτύπων.

Ακαδημαϊκό Προσωπικό: Παροχή γλωσσικής διδασκαλίας, αξιολόγηση της εργασίας των φοιτητών/τριών και συμμετοχή στην κατάρτιση και την ανάπτυξη προγραμμάτων σπουδών.

Διοικητικό Προσωπικό: Χειρισμός εγγραφών, διαχείρισης αρχείων, προγραμματισμού και υλικοτεχνικής υποστήριξης.

Βοηθοί Διδασκόντων/ουσών Υποστήριξη διοικητικών και εκπαιδευτικών καθηκόντων όπως ανατίθενται.

4. Προσφερόμενες γλώσσες

Το Κέντρο Γλωσσών προσφέρει μαθήματα στα Ελληνικά, τα Αγγλικά, τα Γερμανικά και οποιαδήποτε άλλη γλώσσα απαιτείται για την κάλυψη των αναγκών του ΕΠΚ, των προγραμμάτων σπουδών του και της ανάπτυξης του Κέντρου. Νέες γλώσσες εισάγονται με βάση τη ζήτηση και τη διαθεσιμότητα εξειδικευμένων καθηγητών. Πιο συγκεκριμένα, τα μαθήματα που ήδη προσφέρονται περιλαμβάνουν:

Ελληνικά για Ιατρικές Επιστήμες (για Ιατρική Σχολή, Οδοντιατρική Σχολή, Κτηνιατρική Σχολή, Πτυχίο Φυσικοθεραπείας)

Επαναληπτικό Μάθημα Αγγλικών για Ιατρικές Επιστήμες

Γερμανικά για Ιατρικές Επιστήμες (για την Ιατρική Σχολή, Παράρτημα Φρανκφούρτης)

Βασικό μάθημα εκμάθησης αγγλικής γλώσσας

Άλλες υπηρεσίες που προσφέρονται από το Κέντρο Γλωσσών:

Παροχή συμβουλών σχετικά με τις γλωσσικές ανάγκες των υφιστάμενων και νέων προγραμμάτων σπουδών.



Διαβουλεύσεις με τα ακαδημαϊκά και διοικητικά τμήματα του Πανεπιστημίου για θέματα που σχετίζονται με την πολιτική και τους κανονισμούς γλώσσας. Οι διαβουλεύσεις αυτές διεξάγονται σε συνεργασία με τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, σύμφωνα με τους κανόνες και τους κανονισμούς που διέπουν την τριτοβάθμια εκπαίδευση στην Κύπρο και την Ευρώπη.

Το κατατακτήσιο τεστ αγγλικής γλώσσας (EPT) είναι διαθέσιμο δωρεάν σε όλους/ες τους/τις υποψήφιους/ες και υφιστάμενους/ες φοιτητές/τριες του ΕΠΚ.

5. Εισαγωγή και Εγγραφή

5.1 Επιλεξιμότητα

Τα μαθήματα είναι ανοιχτά σε όλους τους/τις φοιτητές/τριες του EUC σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος σπουδών τους, καθώς και σε μέλη ΔΕΠ και προσωπικό.

Ορισμένα μαθήματα ξένων γλωσσών ενδέχεται να έχουν προαπαιτούμενα ή να απαιτούν τεστ κατάταξης.

5.2 Τεστ Κατάταξης

Απαιτούνται εξετάσεις τοποθέτησης για ορισμένες γλώσσες για τον προσδιορισμό του κατάλληλου επιπέδου μαθημάτων. Οι εξετάσεις προγραμματίζονται στην αρχή κάθε εξαμήνου και είναι υποχρεωτικές για τους/τις νεοεγγεγραμμένους/νες.

5.3 Διαδικασία Εγγραφής

Οι περίοδοι εγγραφής ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Κέντρου Γλωσσών και μέσω της πανεπιστημιακής επικοινωνίας. Οι συμμετέχοντες πρέπει να ολοκληρώσουν την εγγραφή εντός της καθορισμένης προθεσμίας.

6. Δομή και Παρακολούθηση Μαθημάτων

6.1 Επίπεδα Μαθημάτων

Το Κέντρο ακολουθεί την Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR) με επίπεδα που κυμαίνονται από A1 (αρχάριος) έως C2 (άριστος).

6.2 Πρόγραμμα Μαθημάτων

Τα προγράμματα μαθημάτων και η διαθεσιμότητα ανακοινώνονται μέσω των επίσημων καναλιών του Πανεπιστημίου, ειδικά για κάθε πρόγραμμα σπουδών.

6.3 Απαιτήσεις Παρουσίας

Οι προϋποθέσεις παρακολούθησης καθορίζονται σε συνεργασία μεταξύ του Κέντρου Γλωσσών και του σχετικού προγράμματος σπουδών, με βάση τις απαιτήσεις του προγράμματος και τις ανάγκες φοιτητών/τριών/των φοιτητών/τριών/τριών.

Η μελέτη του υλικού και η ολοκλήρωση των σχετικών εργασιών και εργασιών είναι απαραίτητη για την ολοκλήρωση του μαθήματος.

6.4 Αξιολόγηση και Βαθμολόγηση

Η γλωσσική επάρκεια αξιολογείται μέσω κουίζ, εργασιών, ενδιάμεσων εξετάσεων και τελικών εξετάσεων.

Οι κλίμακες βαθμολόγησης είναι ευθυγραμμισμένες με το CEFR και τα πανεπιστημιακά πρότυπα, με ανατροφοδότηση να παρέχεται μετά από κάθε αξιολόγηση.

6. Πιστοποίηση



Το Κέντρο Γλωσσών έχει το δικό του λογότυπο και προσφέρει πιστοποιητικά ολοκλήρωσης των μαθημάτων του, υπό την προϋπόθεση ότι ο/η φοιτητής/τρια έχει ολοκληρώσει με επιτυχία όλες τις απαιτήσεις των μαθημάτων.



ΙΔΡΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του ΕΠΚ (EUC LLL) στο Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου προωθεί τη διεπιστημονική συνεργασία για την οργάνωση και την εφαρμογή της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και κατάρτισης. Οι στόχοι του EUC LLL είναι:

1. Οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και δια βίου μάθησης υψηλής ποιότητας.
2. Βελτιστοποίηση των συνθηκών εργασίας και μάθησης μέσω της ενίσχυσης νέων δεξιοτήτων και της συμμετοχής σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα.
3. Ενίσχυση των δεσμών του ΕΠΚ με την κοινότητα και ανάπτυξη ισχυρών συνεργειών για την παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης, επαγγελματικής κατάρτισης και εξειδίκευσης.
4. Ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς χάραξης πολιτικής και καινοτόμους στον τομέα της δια βίου μάθησης.
5. Υπογραφή συμβάσεων με την τοπική αυτοδιοίκηση, εκπαιδευτικούς και αναγνωρισμένους φορείς δια βίου μάθησης του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, επαγγελματικούς και κοινωνικούς οργανισμούς και άλλους αναγνωρισμένους οργανισμούς, για την ανάπτυξη και εφαρμογή κοινών προγραμμάτων κατάρτισης.
6. Υλοποίηση έρευνας, ενίσχυση διεθνών επιστημονικών συνεργειών και συμμετοχή του ΕΠΚ σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα δια βίου μάθησης.
7. Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών για την παροχή προγραμμάτων δια βίου μάθησης από απόσταση και τη συστηματοποίηση, τον σχεδιασμό και την παραγωγή ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού υλικού υψηλής ποιότητας.
8. Παροχή πλαισίου για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που προάγουν την αποτελεσματικότητα, την αξιοπιστία και την εγκυρότητα των εκπαιδευτικών υπηρεσιών, διασφαλίζοντας παράλληλα την πιστοποίηση των παρεχόμενων τίτλων και προσόντων.
9. Ευρεία και ουσιαστική συμβολή στην Εκπαίδευση και τον Πολιτισμό.

Διοίκηση Δια Βίου Μάθησης του ΕΠΚ: Το Κέντρο αναφέρεται στον/στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο του ΕΠΚ. Το Κέντρο αποτελείται από έναν/μία (1) εκπρόσωπο ανά Σχολή, ο/η οποίος/α ορίζεται από τα Συμβούλια Σχολών, τα οποία συγκροτούν την Επιτροπή Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού της, και ένας/μία Διοικητικός/ή Διευθυντής/τρια διορίζεται από τον/τη Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο του ΕΠΚ σε συνεννόηση με τον/την Πρύτανη και τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και επικυρώνεται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου. Ο/Η Διευθυντής/τρια και η Εκπαιδευτική Επιτροπή Σχεδιασμού υποβάλλουν ετήσιες εκθέσεις δραστηριοτήτων στο Γραφείο Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Κάθε μέλος της Επιτροπής Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού μπορεί να υπηρετήσει για θητεία τριών (3) ετών, η οποία δεν μπορεί να ανανεωθεί.

Προσφερόμενα Προγράμματα: Εσωτερικά και εξωτερικά μέλη της κοινότητας του ΕΠΚ, καθώς και μέλη της ευρύτερης βιομηχανικής κοινότητας υποβάλλουν αιτήσεις για Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης του ΕΠΚ. Οι προτάσεις περιλαμβάνουν τους μαθησιακούς στόχους, το κοινό-στόχο, το κόστος, τον φορέα πιστοποίησης, τις πιστωτικές μονάδες που θα απονεμηθούν στο πρόγραμμα και πληροφορίες για κάθε περίπτωση. Οι προτάσεις αξιολογούνται από το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του ΕΠΚ στις συνεδριάσεις του με βάση τα ανακοινωθέντα κριτήρια ποιότητας και κατάταξης.

Πόροι και έσοδα του Κέντρου περιλαμβάνουν:

1. Χρηματοδότηση του EUC
2. Χρηματοδότηση από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, τη βιομηχανία, εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα
3. Έσοδα από αμοιβές ασκούμενων
4. Έσοδα από την ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού
5. Άλλος



Οικονομική διαχείριση – Λειτουργικά έξοδα

Η κοστολόγηση των προγραμμάτων του Κέντρου είναι το άθροισμα του κόστους που σχετίζεται με το πρόγραμμα (άμεσο) και του κόστους για τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο και περιγράφεται λεπτομερώς στην αρχική αίτηση έγκρισης προγράμματος. Τα άμεσα κόστη περιλαμβάνουν τις αμοιβές επιστημονικών υπαλλήλων, ομιλητών/τριών, αξιολογητών, μετακινήσεων, αγοράς αναλώσιμων κ.λπ. Τα έμμεσα κόστη περιλαμβάνουν μέρος των λειτουργικών εξόδων του Κέντρου (κόστη οικονομικής διαχείρισης, έξοδα τεχνικής υποστήριξης, έξοδα τηλεπικοινωνιών, χρήση αιθουσών κ.λπ.) και οριζόντιες δράσεις (π.χ. έξοδα δημοσιότητας, χρηματοδότηση προγραμμάτων Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, επέκταση των υποδομών του Κέντρου).

Όλα τα ζητήματα που αφορούν το λειτουργικό κόστος και την οικονομική διαχείριση του Κέντρου θα εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου του EUC.

Πιστοποιητικά – Πιστοποίησης Εκπαίδευσης

1. Το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του EUC απονέμει πιστοποιητικά συνεχιζόμενης εκπαίδευσης ή κατάρτισης κατόπιν πιστοποίησης και αναγνώρισης από τους επιστημονικούς/πιστοποιητικούς φορείς που σχετίζονται με κάθε πρόγραμμα.
2. Τα προγράμματα δια βίου κατάρτισης και κατάρτισης που αντιστοιχούν στα επίπεδα EQF-5 έως EQF-8 απονέμουν πιστωτικές μονάδες ECTS (Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων) σε εκπαιδευόμενους που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία το πρόγραμμα EUC LLL.
3. Τα προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης που αντιστοιχούν στα επίπεδα EQF-1 έως EQF-4 μπορούν να απονέμουν πιστωτικές μονάδες ECVET (Ευρωπαϊκό σύστημα πιστωτικών μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση) σε εκπαιδευόμενους/ες που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία το πρόγραμμα.



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Επαγγελματική Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού στο ΕΠΚ

Το ακαδημαϊκό προσωπικό των Τμημάτων και των Σχολών του EUC έχει μακροχρόνια εμπειρία διδασκαλίας στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και την έρευνα στους τομείς σπουδών του. Όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό λαμβάνει συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη και κατάρτιση στην ηλεκτρονική μάθηση, ιδιαίτερα στη χρήση σύγχρονων μεθοδολογιών διδασκαλίας και μάθησης. Αυτός ο συνδυασμός της επάρκειας του ακαδημαϊκού προσωπικού στον τομέα του και της μακροχρόνιας εμπειρίας στη μάθηση και τη διδασκαλία, σε συνδυασμό με την υπερσύγχρονη υποδομή του ΕΠΚ, είναι αυτό που εγγυάται την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών του ΕΠΚ.

2. Αποστολή της Επιτροπής

Η Επιτροπή Επαγγελματικής Ανάπτυξης Διδακτικού Προσωπικού έχει καθιερωθεί για βελτίωση της μαθησιακής εμπειρίας φοιτητών/τριών του EUC μέσω της παροχής ενεργού και ποιοτικής παιδαγωγικής υποστήριξης στο ακαδημαϊκό προσωπικό του Πανεπιστημίου που διδάσκει σε όλα τα προγράμματα σπουδών του EUC.

Η αποστολή της Επιτροπής είναι να διασφαλίσει ότι οι αρχές διδασκαλίας και μάθησης, καθώς και η φιλοσοφία του ΕΠΚ, διατηρούνται σε όλα τα στοιχεία των προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου. Συνεπώς, η Επιτροπή συμμετέχει σε όλες τις εσωτερικές διαδικασίες και αποφάσεις διασφάλισης ποιότητας που σχετίζονται με την επαγγελματική ανάπτυξη του ακαδημαϊκού προσωπικού και είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη των Σχολών στην παροχή εσωτερικής επαγγελματικής ανάπτυξης. Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνουν:

- **Παιδαγωγική ενίσχυση:** Ενίσχυση των παιδαγωγικών γνώσεων και δεξιοτήτων του ακαδημαϊκού προσωπικού, καθώς αυτό τελικά θα συμβάλει στη συνολική βελτίωση της εκπαιδευτικής εμπειρίας φοιτητών/τριών του ΕΠΚ.
- **Υποχρεωτική επαγωγική εκπαίδευση ακαδημαϊκού προσωπικού:** Οργάνωση, προσφορά, αξιολόγηση και ενημέρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ένταξης που προσφέρεται στο νεοπροσληφθέν ακαδημαϊκό προσωπικό κατά την πρόσληψή του στο EUC. Η εκπαίδευση αυτή επικεντρώνεται στη χρήση σύγχρονων μεθοδολογιών για αποτελεσματική διδασκαλία και μάθηση. Με την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης, οι συμμετέχοντες λαμβάνουν πιστοποιητικό που περιγράφει τα μαθήματα που παρακολούθησαν/ολοκλήρωσαν με επιτυχία.
- **Συνεχής εκπαίδευση ακαδημαϊκού προσωπικού:** Οργάνωση, προσφορά, αξιολόγηση και ενημέρωση του Προγράμματος Συνεχούς Επαγγελματικής Ανάπτυξης (CPD) του ΕΠΚ και του Προγράμματος Επαγγελματικής Ανάπτυξης του ΕΠΚ σχετικά με Καινοτόμες Στρατηγικές Παρεμβάσεις που προσφέρονται σε όλο το (νεοπροσληφθέν και υφιστάμενο) ακαδημαϊκό προσωπικό, με στόχο την παροχή συνεχών/συνεχών δραστηριοτήτων και δράσεων επαγγελματικής ανάπτυξης για όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό.
- **Διεθνής συνεργασία:** Υποστήριξη της συνεργασίας του ΕΠΚ με διεθνείς φορείς και οργανισμούς που εργάζονται για την υποστήριξη της επαγγελματικής ανάπτυξης του ακαδημαϊκού προσωπικού (π.χ. Advance HE).
- **Σχεδιασμός εκπαιδευτικού υλικού:** Υποστήριξη του ακαδημαϊκού προσωπικού στη δημιουργία και αξιολόγηση διδακτικού υλικού, ώστε να διασφαλίζεται ότι είναι ελκυστικό και αποτελεσματικό, και ότι χρησιμοποιεί τεχνολογία και ψηφιακές εφαρμογές με στόχο την προσθήκη αξίας στην ποιότητα της διδασκαλίας και της μάθησης.

3. Δομή και Οργάνωση

3.1 Διακυβέρνηση

- Η «Επιτροπή Επαγγελματικής Ανάπτυξης Διδακτικού Προσωπικού» λειτουργεί υπό την εποπτεία και λογοδοτεί στο Γραφείο του/της Αντιπρύτανη/εως Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.



- Κάθε Συμβούλιο Τμήματος, μέσω του Συμβουλίου της Σχολής του, διορίζει έναν/μία (1) εκπρόσωπο στην «Επιτροπή Επαγγελματικής Ανάπτυξης Διδακτικού Προσωπικού». Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος υπηρετεί θητεία δύο (2) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης.
- Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Επαγγελματικής Ανάπτυξης Διδακτικού Προσωπικού διορίζεται από τριμελή Επιτροπή, η οποία αποτελείται από τον/την Πρύτανη, τον/την Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον/την Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής πρέπει να επιδεικνύει στέρεη εμπειρία στις αρχές διδασκαλίας και μάθησης, καθώς και στη φιλοσοφία των προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου, επιβλέπει όλες τις ακαδημαϊκές λειτουργίες της Επιτροπής για την επιτυχία της Αποστολής της, συντονίζεται με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων για τη διοργάνωση τακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής για την υποβολή προτάσεων για την επίτευξη της Αποστολής της, υποβάλλει το Γραφείο του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, τα Πρακτικά του και την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του, τα οποία στη συνέχεια υποβάλλονται στην Επιτροπή Εσωτερικής Διασφάλισης Ποιότητας (C.I.Q.A.) για συζήτηση και λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Δύο φοιτητές/τριες (ένας/μία προπτυχιακός/ή και ένας/μία μεταπτυχιακός/ή) από το σύνολο φοιτητών/τριών στα προγράμματα σπουδών του EUC διορίζονται από τους/τις Κοσμήτορες των Σχολών.(σε συνεννόηση με τη Φοιτητική Ένωση)να εκπροσωπεί το φοιτητικό σώμα εντός της Επιτροπής.
- Η Επιτροπή στην πρώτη της συνεδρίαση εκλέγει από τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού έναν/μία Αντιπρόεδρο, ο οποίος ασκεί όλα τα καθήκοντα του/της Προέδρου κατά την απουσία του.

3.2 Υποστήριξη Διοικητικού Προσωπικού

Η Επιτροπή Επαγγελματικής Ανάπτυξης Διδακτικού Προσωπικού λαμβάνει διοικητική υποστήριξη για την επιτυχία της Αποστολής του και για την εφαρμογή των εγκεκριμένων συστάσεων του προς το C.I.Q.A., σε συντονισμό με τα αντίστοιχα διοικητικά γραφεία και τμήματα του Πανεπιστημίου, όπως το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Λειτουργιών, κ.λπ.



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 24 Ιουλίου 2026

Ο Υφυπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

