Downloaded from eduguide.gr

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Σεπτεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5401**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 112123/Ζ1

Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία «The University of Keele, Greece - 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, διορθ. σφαλμ. 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. 7341/26-9-2024 απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Εκκίνηση διαδικασίας υποβολής αιτήσεων περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτημάτων Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. Καθορισμός διεθνών αναγνωρισμένων οίκων που κατατάσσουν παγκοσμίως πανεπιστημιακά ιδρύματα» (Β' 5460).

3. 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).

4. 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).

5. Την υπ' αρ. 38006/27-3-2025 αίτηση του μητρικού ιδρύματος με την επωνυμία «The University of Keele» για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.), που υποβλήθηκε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης με τα συνημμένα αυτής δικαιολογητικά.

6. Την υπ' αρ. 743058/26-3-2025 εγγυητική επιστολή της Τράπεζας Πειραιώς ποσού δύο εκατομμυρίων (2.000.000,00) ευρώ, το με κωδικό 77985814295509220031 παράβολο ύψους πεντακοσίων σαράντα χιλιάδων (540.000,00) ευρώ, καθώς και το από 26-3-2025 και με αριθμό συναλλαγής 700B78Q597B αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της Εθνικής Τράπεζας ποσού εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ προς τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

Downloaded from eduguide.gr

7. Την από 6-8-2025 θετική σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

8. Την υπ’ αρ. 20014/6-8-2025 θετική γνώμη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

9. Την υπ’ αρ. 46739/19-8-2025 θετική γνώμη του Υπουργείου Εξωτερικών.

10. Την υπ’ αρ. 1167/13-8-2026 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας (Γ’ Τμήμα - Επταμελής), με την οποία ακυρώθηκε η υπό στοιχεία 103989/Z1/29-8-2025 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας του Παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία “The University of Keele, Greece - Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης”» (Β’ 4681).

11. Την υπ’ αρ. 43767/25-8-2026 θετική γνώμη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

12. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/553/110608/Β1/25-8-2026 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.

13. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας, από το ακαδημαϊκό έτος 2026-2027 και εφεξής, παραρτήματος του μητρικού ιδρύματος «The University of Keele» υπό τη μορφή παραρτήματος - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) με την επωνυμία «The University of Keele, Greece - Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» και έδρα τον Δήμο Αθηναίων της Περιφέρειας Αττικής.

2. Η εγκατάσταση του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. πραγματοποιείται αποκλειστικά στα κτίρια τα οποία πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 137 και 138 του ν. 5094/2024, ως εξής:

Κτίριο	Ιπποκράτους 33, Τ.Κ. 10680, Αθήνα

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 τρεις (3) Σχολές, ως εξής:

1η	Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών
2η	Σχολή Ιατρικής και Επιστημών Υγείας
3η	Νομική Σχολή

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 καταχωρίζεται στο μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του άρθρου 144 του ν. 5094/2024 με αύξοντα αριθμό 12.

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.

Downloaded from eduguide.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

«THE UNIVERSITY OF KEELE, GREECE - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ » ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ «KEELE UNIVERSITY GREECE Ν.Π.Π.Ε. »

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΣΥΣΤΑΣΗ-ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΔΡΑ-ΝΟΜΙΚΗ ΦΥΣΗ-ΣΚΟΠΟΣ- ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Άρθρο 1
Σύσταση – Επωνυμία

1. Συστήνεται με το παρόν καταστατικό Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (στο εξής «Ν.Π.Π.Ε.») με την επωνυμία «**THE UNIVERSITY OF KEELE, GREECE - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»** και το διακριτικό τίτλο **«KEELE UNIVERSITY GREECE Ν.Π.Π.Ε.» ή «KEELE GREECE Ν.Π.Π.Ε..**

2. 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. Η επίσημη ονομασία του στοιχείου «Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» («Ν.Π.Π.Ε.») της επωνυμίας αποδίδεται στην αγγλική γλώσσα ως «University Legal Entity» («U.L.E.»).

Άρθρο 2
Έδρα

1. Έδρα του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται ο Δήμος Αθηναίων.

2. Το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να μεταφέρει την έδρα του οπουδήποτε μέσα στον ίδιο Δήμο με μόνη τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δίχως να απαιτείται προς τούτο τροποποίηση του παρόντος Καταστατικού.

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 δίχως να απαιτείται προς τούτο τροποποίηση του παρόντος Καταστατικού.

Άρθρο 3
Νομική φύση – Σχέση με το μητρικό ίδρυμα – Αποστολή

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. Ν.5094/2024, το οποίο συνδέεται απευθείας με το μητρικό ίδρυμα “The University of Keele”, και λειτουργεί υπό τον έλεγχο του μητρικού ιδρύματος ως παράρτημά του στην Ελλάδα, σύμφωνα με το οριζόμενα στην Εκπαιδευτική Συμφωνία

Downloaded from eduguide.gr

μεταξύ του Ν.Π.Π.Ε. και του ανωτέρω μητρικού ιδρύματος, όπως εκάστοτε ισχύει. 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 το όργανο διοίκησης και τα λοιπά όργανα του Ν.Π.Π.Ε.

2. Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ρητά στο παρόν Καταστατικό ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 5094/2024, όπως εκάστοτε ισχύει, και συμπληρωματικά οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

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 και διά βίου μάθησης,

γ) να εφαρμόζει σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, να προωθεί τη διεπιστημονικότητα και την καινοτόμο έρευνα κατά τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα,

δ) να αναπτύσσει τις ικανότητες, τις δεξιότητες και την κριτική σκέψη των φοιτητών, παρέχοντάς τους τις απαραίτητες γνώσεις και 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 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 κοινωνικής συνοχής και της συμπερίληψης και να διασφαλίζει την αρχή της ελευθερίας στην έρευνα και τη διδασκαλία,

στ) να προωθεί τη συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς της ημεδαπής και αλλοδαπής, με δημόσιους, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με παραγωγικούς και με ιδιωτικούς φορείς,

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

3. 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,

Downloaded from eduguide.gr

δ) της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών τους,

ε) της πλήρους διαφάνειας,

στ) της λογοδοσίας.

Άρθρο 4
Σκοπός

1. Αποκλειστικός σκοπός του Ν.Π.Π.Ε. είναι η παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης, δια της προσφοράς προγραμμάτων σπουδών που έχουν αναγνωρισθεί από το μητρικό ίδρυμα.

2. Το Ν.Π.Π.Ε. θα προσφέρει τα αναγνωρισμένα από το μητρικό ίδρυμα προγράμματα σπουδών με τη λειτουργία των ακόλουθων τριών (3) Σχολών:

- Νομική Σχολή

- Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών

- Σχολή Ιατρικής και Επιστημών Υγείας

3. Για την επίτευξη του σκοπού του, το Ν.Π.Π.Ε. μπορεί:

α) να αποκτά και να διαθέτει κινητή και ακίνητη περιουσία,

β) να συνάπτει συμφωνίες στο πλαίσιο της λειτουργίας του,

γ) να αποδέχεται δωρεές, χορηγίες, εισφορές σε χρήματα ή υπηρεσίες ή σε κινητή ή ακίνητη περιουσία, που προέρχονται από ιδιωτικά χρηματοδοτικά εργαλεία,

δ) να δανείζεται χρήματα και να επενδύει χρήματα, όταν τα προς επένδυση ποσά δεν είναι αναγκαία για την ικανοποίηση άμεσων αναγκών του.

Άρθρο 5
Διάρκεια

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΟΥ Ν.Π.Π.Ε. – ΜΕΡΙΔΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ & ΜΕΡΙΔΙΑ

Άρθρο 6
Κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε.- Αυξηση του Κεφαλαίου

1. Το κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται σε ένα εκατομμύριο (1.000.000) ευρώ, είναι ολοσχερώς καταβεβλημένο από τους Συμμετέχοντες στο Ν.Π.Π.Ε. κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 34 του παρόντος Καταστατικού, και κατανέμεται σε ένα εκατομμύριο (1.000.000) μερίδια συμμετοχής, ονομαστικής αξίας ενός (1,00) ευρώ εκάστου.

Downloaded from eduguide.gr

2. Για την αύξηση του κεφαλαίου απαιτείται απόφαση της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων.

Άρθρο 7
Μερίδα και Μερίδια Συμμετοχής

1. Η μερίδα συμμετοχής κάθε συμμετέχοντος στο Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να συνίσταται σε ένα ή περισσότερα μερίδια συμμετοχής.
2. Η συγκέντρωση του συνόλου των μεριδίων συμμετοχής σε ένα πρόσωπο δεν απαγορεύεται και δεν επιφέρει τη λύση του Ν.Π.Π.Ε.
3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε., το τελευταίο εκδίδει έγγραφους τίτλους συμμετοχής στο όνομα κάθε συμμετέχοντος στο κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. Οι τίτλοι συμμετοχής στο κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. περιλαμβάνουν κατ’ ελάχιστο τα πλήρη στοιχεία του Ν.Π.Π.Ε., τα στοιχεία του συμμετέχοντος και τον αριθμό των μεριδίων συμμετοχής που του αναλογούν.
4. Το Ν.Π.Π.Ε. τηρεί Μητρώο Συμμετεχόντων. Στο Μητρώο αυτό καταχωρίζονται οι συμμετέχοντες, με αναγραφή του ονοματεπωνύμου ή της εταιρικής επωνυμίας και της διεύθυνσης ή της έδρας τους. Σε κάθε περίπτωση αναγράφεται ο αριθμός των μεριδίων συμμετοχής που κατέχει κάθε συμμετέχων και τα στοιχεία του τίτλου συμμετοχής του. Ως συμμετέχων έναντι του Ν.Π.Π.Ε. θεωρείται ο εγγεγραμμένος στο Μητρώο αυτό.
4. Η μερίδα και τα μερίδια συμμετοχής κάθε συμμετέχοντα στο κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. μπορούν ελεύθερα να μεταβιβασθούν ή επιβαρυνθούν, είτε συνολικά είτε εν μέρει. Η μεταβίβαση ή επιβάρυνση των μεριδίων συμμετοχής γίνεται εγγράφως και επάγεται αποτελέσματα ως προς το Ν.Π.Π.Ε. και τους συμμετέχοντες από τη γνωστοποίηση στο Ν.Π.Π.Ε. της μεταβίβασης ή επιβάρυνσης και την καταχώρησή της στο Μητρώο Συμμετεχόντων σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο. Η γνωστοποίηση της μεταβίβασης ή επιβάρυνσης αυτή είναι έγγραφη και υπογράφεται από τον μεταβιβάζοντα και τον αποκτώντα. Η κοινοποίηση του εγγράφου γνωστοποίησης στο Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να γίνει και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail). Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να καταχωρίζει αμέσως τη μεταβίβαση στο Μητρώο Συμμετεχόντων, υπό την προϋπόθεση ότι τηρήθηκαν οι προϋποθέσεις για τη μεταβίβαση, όπως προβλέπονται στο νόμο και στο καταστατικό. Ως προς τους τρίτους η μεταβίβαση θεωρείται ότι έγινε από την καταχώριση στο Μητρώο Συμμετεχόντων. Αναλόγως των καταχωρούμενων στο Μητρώο Συμμετεχόντων μεταβιβάσεων, ακυρώνονται οι μεταβιβασθέντες τίτλοι συμμετοχής και εκδίδονται νέοι στο όνομα του αποκτώντος, με σχετικές επισημειώσεις και στο Βιβλίο Συμμετεχόντων.

Άρθρο 8
Ευθύνη

Το παράρτημα Ν.Π.Π.Ε. ευθύνεται το ίδιο με την περιουσία του για τα χρέη του σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 134 του ν. 5094/2024.

Άρθρο 9
Δικαίωμα προτίμησης

1. Σε κάθε περίπτωση αύξησης του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε., συμπεριλαμβανομένης αυτής που γίνεται με εισφορά σε είδος παρέχεται δικαίωμα προτίμησης σε ολόκληρο το νέο κεφάλαιο, υπέρ των κατά το χρόνο της αύξησης υφιστάμενων συμμετεχόντων, κατά το λόγο συμμετοχής τους στο υφιστάμενο κεφάλαιο.

Downloaded from eduguide.gr

2. Το δικαίωμα προτίμησης ασκείται μέσα στην προθεσμία, την οποία όρισε η Συνέλευση των Συμμετεχόντων που αποφάσισε την αύξηση. Η προθεσμία αυτή, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκατεσσάρων (14) ημερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Αρθρο 10
Σύγκληση της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων

1. Η Συνέλευση των Συμμετεχόντων συνέρχεται στην έδρα του Ν.Π.Π.Ε ή εντός της περιφέρειας της έδρας, επιτρέπεται όμως να συνέρχεται και σε άλλο τόπο κείμενο στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή όταν στη Συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται συμμετέχοντες που εκπροσωπούν το σύνολο του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε. και δεν αντιλέγει κανείς στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη αποφάσεων.
2. Είναι δυνατή η διεξαγωγή Συνέλευσης μέσω τηλεδιάσκεψης, υπό τη διαδικασία που θα ορίσει με απόφαση της η Συνέλευση ή -κατόπιν εξουσιοδότησης της Συνέλευσης- το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Η Συνέλευση των Συμμετεχόντων είναι αποκλειστικά αρμόδια για την λήψη αποφάσεων για (α) την έγκριση των ετήσιων οικονομικών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε. (β) την τροποποίηση του καταστατικού, (γ) την εκλογή και αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (με την επιφύλαξη της τήρησης των νομίμων διατάξεων περί εγκρίσεως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από το μητρικό ίδρυμα), (δ) τη λύση του Ν.Π.Π.Ε. και (ε) την αύξηση ή μείωση του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε.

Άρθρο 11
Πρόσκληση – Ημερήσια Διάταξη Συνέλευσης των συμμετεχόντων– Συμμετοχή

1. Η πρόσκληση της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα με ακριβή διεύθυνση, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια, τους συμμετέχοντες που έχουν δικαίωμα συμμετοχής, καθώς και ακριβείς οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο οι συμμετέχοντες θα μπορέσουν να μετάσχουν στη Συνέλευση και να ασκήσουν τα δικαιώματά τους, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή ή με συστημένη επιστολή με παράδοση της πρόσκλησης, εφ’ όσον οι συμμετέχοντες έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στο Ν.Π.Π.Ε. τη διεύθυνσή τους, ή και με ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) προς εκείνους τους συμμετέχοντες που έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στο Ν.Π.Π.Ε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν. Σε περίπτωση που η πρόσκληση επιδίδεται με συστημένη επιστολή, η αποστολή αυτής θα πρέπει, αποδεδειγμένα να προηγείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες της προβλεπόμενης από το νόμο ελάχιστης προθεσμίας δημοσίευσης της πρόσκλησης. Στην περίπτωση που η πρόσκληση γνωστοποιείται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η επιβεβαίωση της αποστολής ή και της λήψης της πρόσκλησης θα οριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Downloaded from eduguide.gr

2. Παρέχεται η δυνατότητα εξ αποστάσεως συμμετοχής στην ψηφοφορία κατά την Συνέλευση των Συμμετεχόντων με την εκ των προτέρων αποστολή στους συμμετέχοντες των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της Συνέλευσης και σχετικών ψηφοδελτίων με τα θέματα αυτά. Τα θέματα και τα ψηφοδέλτια μπορεί να διατίθενται και η συμπλήρωσή τους να γίνεται και ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου.Οι συμμετέχοντες που ψηφίζουν με τον τρόπο αυτό υπολογίζονται για το σχηματισμό της απαρτίας και της πλειοψηφίας, εφόσον τα σχετικά ψηφοδέλτια έχουν παραληφθεί από το Ν.Π.Π.Ε είκοσι τέσσερις (24) ώρες πριν από την έναρξη της Συνέλευσης.
3. Πρόσκληση για σύγκληση της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων, δεν απαιτείται στην περίπτωση κατά την οποία στη Συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται συμμετέχοντες που εκπροσωπούν το σύνολο του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε. και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων (καθολική Συνέλευση).

Άρθρο 12
Απαρτία και Πλειοψηφία της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων

1. Η Συνέλευση των Συμμετεχόντων βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως εφόσον σε αυτήν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται συμμετέχοντες που εκπροσωπούν τουλάχιστον το ήμισυ πλέον ενός των μεριδίων συμμετοχής.
2. Κάθε μερίδιο συμμετοχής χορηγεί στον συμμετέχοντα το δικαίωμα μίας ψήφου.
3. Οι αποφάσεις της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων λαμβάνονται με πλειοψηφία του ημίσεως πλέον μίας των ψήφων των παρισταμένων ή αντιπροσωπευόμενων στη Συνέλευση συμμετεχόντων.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 13
Σύνθεση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ν.Π.Π.Ε διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από έξι (6) συμβούλους.
2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Συνέλευση των Συμμετεχόντων του Ν.Π.Π.Ε και εγκρίνονται από το μητρικό ίδρυμα για τριετή θητεία, που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη Συνέλευση των Συμμετεχόντων μετά τη λήξη της θητείας τους. Στην περίπτωση που μέλος του Δ.Σ. είναι νομικό πρόσωπο, αυτό υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14
Εξουσία-Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε, την εκπροσώπησή του και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού του. Αποφασίζει για όλα γενικώς τα ζητήματα που αφορούν στο Ν.Π.Π.Ε μέσα στο πλαίσιο του σκοπού του, με εξαίρεση εκείνα τα οποία σύμφωνα με το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων.
2. Για τα θέματα που δεν απαιτούν συλλογική ενέργεια καθώς και τα θέματα που δεν ανατίθενται εκ του νόμου σε συγκεκριμένο πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με

Downloaded from eduguide.gr

απόφασή του, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και την εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της ανάθεσης.

Άρθρο 15
Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο και εφ΄όσον το επιθυμεί, έναν ή περισσότερους Αντιπροέδρους.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει από τα μέλη του, Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Διευθύνοντες Συμβούλους όπως επίσης και Γενικό Διευθυντή ή Γενικούς Διευθυντές, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους.

Άρθρο 16
Κένωση - Αντικατάσταση θέσεως μέλους Διοικητικού Συμβουλίου

1. Αν, για οποιονδήποτε λόγο, κενωθεί θέση μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν την διαχείριση και την εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε, χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών.
2. Σε κάθε περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Η ανωτέρω εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, εάν είναι τουλάχιστον τρία (3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Συνέλευση των συμμετεχόντων, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Σε κάθε περίπτωση όμως τα απομένοντα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, ανεξαρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Συνέλευσης των Συμμετεχόντων με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου διοικητικού συμβουλίου. Οι προβλέψεις της παρούσας παραγράφου τελούν με την επιφύλαξη της τήρησης των νομίμων διατάξεων περί εγκρίσεως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από το μητρικό ίδρυμα.
3. Οι σύμβουλοι οφείλουν να προσέρχονται και να μετέχουν ανελλιπώς στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17
Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. 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.
Είναι δυνατή η διεξαγωγή συνεδρίασης Διοικητικού Συμβουλίου μέσω τηλεδιάσκεψης, υπό τη διαδικασία που θα καθορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

Downloaded from eduguide.gr

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.

3. Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) εκ των μελών του, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρό του, ο οποίος υποχρεούται να το συγκαλέσει μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης.

4. 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 απαράδεκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 18
Αντιπροσώπευση μελών - Απαρτία - Πλειοψηφία

1. Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να αντιπροσωπεύεται από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί ένα μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών. Προκύπτον κλάσμα δεν λαμβάνεται υπ’όψιν.

3. Εφ’όσον δεν ορίζει διαφορετικά ο νόμος, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τον Πρόεδρο. Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους.

Γ. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 19
Σύνθεση

Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο είναι 10μελές, και απαρτίζεται από:

(α) επτά (7) τακτικά Μέλη, περιλαμβανομένου του Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, δύο εκπροσώπων του μητρικού ιδρύματος, δύο μελών που ορίζει το Ν.Π.Π.Ε. και δύο ανεξάρτητων εξωτερικών μελών, με εμπειρία στον ακαδημαϊκό τομέα των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε., και

(β) τρία (3) ex officio Μέλη χωρίς ψήφο, δηλ. (i) τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή, (ii) τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και (iii) τον Πρύτανη ή (εν τη απουσία του) Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Ν.Π.Π.Ε.

Άρθρο 20
Διορισμός - Θητεία

Downloaded from eduguide.gr

1. Ο Πρόεδρος του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου διορίζεται (και αντικαθίσταται) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία υπόκειται στην έγκριση του μητρικού ιδρύματος.
2. Οι εκπρόσωποι του μητρικού ιδρύματος διορίζονται και αντικαθίστανται με απόφαση του νομίμου εκπροσώπου του μητρικού ιδρύματος, κοινοποιούμενη στον Πρόεδρο του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, ενώ οι εκπρόσωποι του Ν.Π.Π.Ε. ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Τα τακτικά μέλη του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου έχουν τριετή θητεία που δύναται να παραταθεί για μια ακόμη τριετία κάθε φορά με πρόταση του Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, εφοσον αυτή γίνει αποδεκτή από την πλειοψηφία των τακτικών μελών του τρέχοντος Ακαδημαϊκού Συμβουλίου.

Άρθρο 21
Στόχοι & αρμοδιότητες

Οι κύριοι στόχοι λειτουργίας του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου είναι οι εξής:

1. Παρέχει συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα ακαδημαϊκής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., περιλαμβανομένων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και της συμμόρφωσης με τα ακαδημαϊκά πρότυπα ποιότητας.
2. Υποβάλλει εισηγήσεις για την ανάπτυξη νέων προγραμμάτων σπουδών και ερευνητικών δραστηριοτήτων.
3. Παρέχει υψηλή εποπτεία στις επιτροπές που είναι αρμόδιες για την αξιολόγηση και πιστοποίηση όλων των ακαδημαϊκών προγραμμάτων.

Άρθρο 22
Συνεδριάσεις – απαρτία και πλειοψηφία

1. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις (3) φορές ετησίως από τον Σεπτέμβριο έως τον Απρίλιο, αλλά μπορούν να συγκληθούν επιπλέον συνεδριάσεις φυσικές ή διαδικτυακές κατόπιν αιτήματος των μελών του ή προς διαχείριση εκτάκτων θεμάτων.
2. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει υπό διαφορετικές συνθέσεις, ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα.
3. Το Ακαδημαϊκο Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται το ήμισυ πλέον ενός των μελών του, και λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παριστάμενων στη συνεδρίαση μελών του.

Δ. ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ

Άρθρο 23
Σύνθεση

Η Σύγκλητος απαρτίζεται από:
(α) εννέα (9) καθηγητές, και ειδικότερα τρεις (3) καθηγητές από το διδακτικό προσωπικό κάθε Σχολής του Ν.Π.Π.Ε. που ενεργούν ως εκπρόσωποι των οικείων Σχολών, οι οποίοι διορίζονται από τον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε. και
(β) επτά (7) ex officio Μέλη χωρίς δικαίωμα ψήφου, ήτοι (i) πέντε (5) μέλη διδακτικού προσωπικού σε θέσεις ακαδημαϊκής ηγεσίας, δηλ. τον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε., τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Ν.Π.Π.Ε., τους Κοσμήτορες των τριών Σχολών, και (ii) δύο (2) φοιτητές, ήτοι έναν εκπρόσωπο των προπτυχιακών και έναν εκπροσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών.

Downloaded from eduguide.gr

Άρθρο 24
Θητεία

Η θητεία των Μελών της Συγκλήτου (εκτός των ex officio Μελών) είναι τριετής και μπορεί να παραταθεί κατά τη λήξη της για μία ακόμη τριετή θητεία. Κανένα Μέλος (εκτός των ex officio Μελών) δεν δύναται να αποτελεί Μέλος της Συγκλήτου για περισσότερα από έξι έτη.

Άρθρο 25
Στόχοι & αρμοδιότητες

Η Σύγκλητος εποπτεύει την ακαδημαϊκή ποιότητα, ελέγχει τα ακαδημαϊκα κριτήρια που διέπουν τη λειτουργία όλων των Σχολών και Τμημάτων του Ν.Π.Π.Ε. και παρέχει γενική καθοδήγηση και συμβουλές για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο επί θεμάτων που σχετίζονται με τα Προγράμματα Σπουδών που παρέχονται από το Ν.Π.Π.Ε. Σύμφωνα με το άρθρο 152 του Ν. 5094/2024, η Σύγκλητος αποφασίζει για θέματα καθημερινής ακαδημαϊκής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και προτείνει στρατηγικές σχετικά με την έρευνα, και την εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή αποστολή του Ν.Π.Π.Ε. Το μητρικό ίδρυμα διατηρεί τον αποφασιστικό του ρόλο επί όλων των ακαδημαϊκών ζητημάτων.

Στην αρμοδιότητα της Συγκλήτου εμπίπτει επίσης η σύσταση και εποπτεία Επιτροπών και Συμβουλίων που αποτελούνται από μέλη του Διδακτικού Προσωπικού. Συγκεκριμένα, σε συμφωνία με το άρθρο 152 του Ν. 5094/2024, η Σύγκλητος εποπτεύει:

Α) την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, στην οποία ανατίθενται οι αρμοδιότητες και ευθύνες που ορίζει το άρθρο 149 του Ν. 5094/2024.
Β) την Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης
Γ) τις Επιτροπές Ακαδημαϊκών Σχολών
Δ) την Επιτροπή Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων
Ε) τις Επιτροπές Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων
Ζ) την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών

Άρθρο 26
Συνεδριάσεις – απαρτία και πλειοψηφία

Η Σύγκλητος βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται το ήμισυ πλέον ενός των μελών της, και λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παριστάμενων στη συνεδρίαση Μελών της.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο IV
ΧΡΗΣΗ – ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ Ή ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Άρθρο 27
Χρήση

1. Η χρήση, είναι δωδεκάμηνης διάρκειας και αρχίζει την 1η Ιουλίου κάθε χρόνου και λήγει την 30ή Ιουνίου του επόμενου χρόνου.

Downloaded from eduguide.gr

2. Σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 134 του ν. 5094/2024, το Ν.Π.Π.Ε. υπόκειται σε ετήσιο έλεγχο των οικονομικών του στοιχείων 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 Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

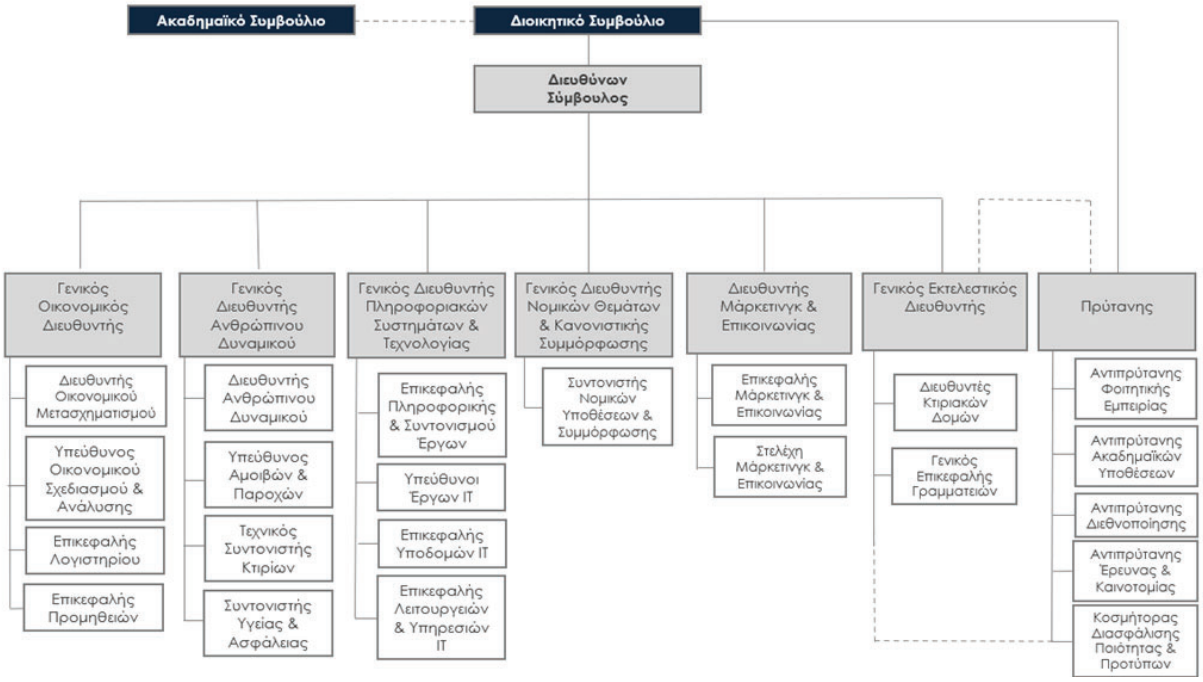
Άρθρο 28
Διάθεση κερδών – Απαγόρευση διανομής εσόδων

1. Τυχόν κέρδη του Ν.Π.Π.Ε. επενδύονται ή διατίθενται για την εξυπηρέτηση των σκοπών του, άλλως διατηρούνται για την κάλυψη τυχόν ζημιών των επόμενων χρήσεων.
2. Απαγορεύεται ρητά και ανεπιφύλακτα η διανομή εσόδων ή κερδών σε οποιοδήποτε πρόσωπο, σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 134 του ν. 5094/2024.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο V
Άρθρο 29
Οργανόγραμμα μονάδων και διοικητικών υπηρεσιών

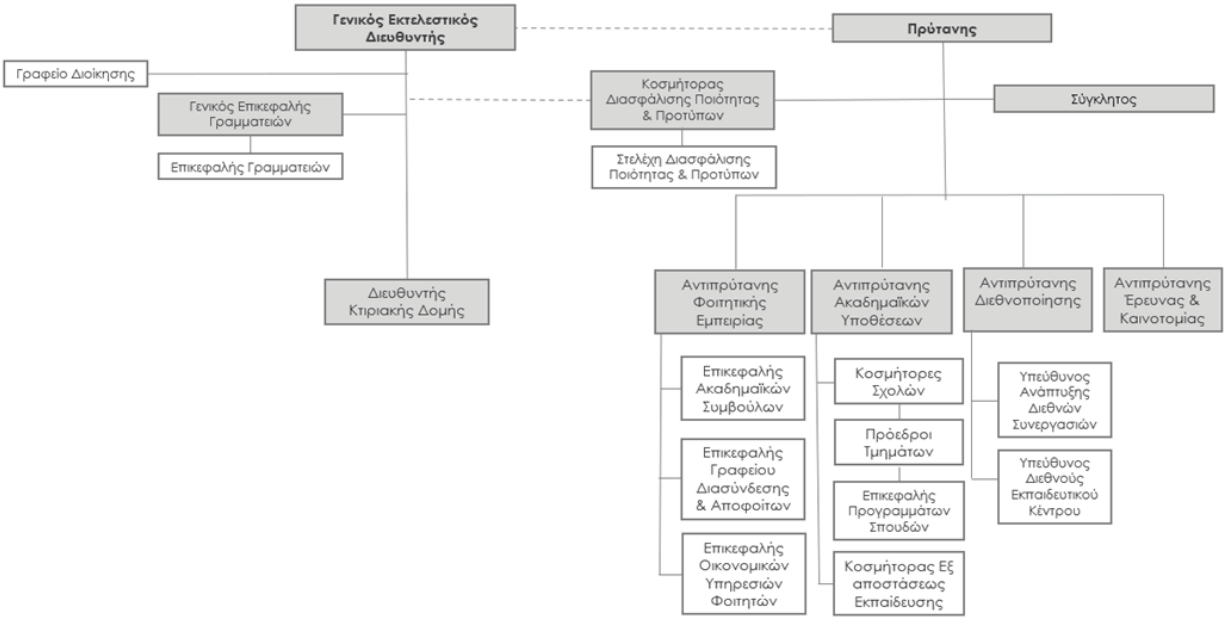
Το οργανόγραμμα των μονάδων και διοικητικών υπηρεσιών του Ν.Π.Π.Ε. έχει ως ακολούθως:

Κεντρική Δομή με τις Υποστηρικτικές Διευθύνσεις

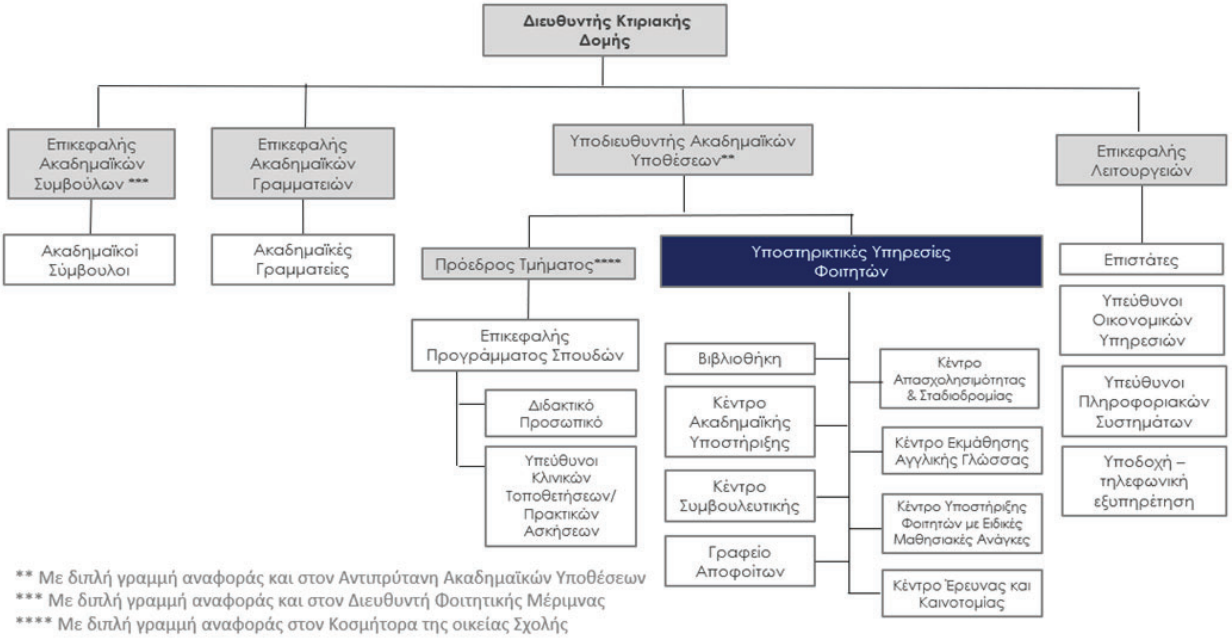


Οργανωτική Δομή Ν.Π.Π.Ε

Downloaded from eduguide.gr



Οργανόγραμμα Κτιριακής Δομής Ν.Π.Π.Ε



Άρθρο 30

Αριθμός και προσόντα προσωπικού

1. **Εκπαιδευτικό προσωπικό**

Με την επιφύλαξη των διατάξεων της υπ’ αριθμ. 152065/Ζ1/2024 Υ.Α. (ΦΕΚ Β’ 6966/19.12.2024), το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. αριθμεί από 70 μέχρι 110 άτομα, με τα ακόλουθα προσόντα ανά κατηγορία:

Θέση	Απαιτούμενα Προσόντα, Ακαδημαϊκή Εμπειρία και Δραστηριότητα

Downloaded from eduguide.gr

Καθηγητής	Ακαδημαϊκός ή Επαγγελματικός Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Ph.D. ή Prof.D.)10+έτη εμπειρίας πλήρους απασχόλησης διδασκαλίας ή/και 10+ έτη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας ή/και 10+ έτη σχετικής ερευνητικής εμπειρίας Επιστημονική δραστηριότητα όπως αποδεικνύεται από δημοσιεύσεις βιβλίων, άρθρων περιοδικών, μελέτες περιπτώσεων (case studies) και άλλες επαγγελματικές εργασίες
Αναπληρωτής Καθηγητής	Ακαδημαϊκός ή Επαγγελματικός Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Ph.D. ή Prof.D.) 5+ χρόνια εμπειρία διδασκαλίας πλήρους απασχόλησης ή/και 5+ έτη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας ή/και 5+ έτη σχετικής ερευνητικής εμπειρίας Επιστημονική δραστηριότητα όπως αποδεικνύεται από δημοσιεύσεις βιβλίων, άρθρων περιοδικών, μελέτες περιπτώσεων (case studies) και άλλες επαγγελματικές εργασίες
Επίκουρος Καθηγητής	Ακαδημαϊκός ή Επαγγελματικός Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Ph.D. ή Prof.D.) *(Για τους υποψήφιους Διδάκτορες υφίσταται η συνθήκη ότι όλες οι εργασίες μαθημάτων έχουν ολοκληρωθεί και βρίσκονται εν αναμονή της ολοκλήρωσης της διατριβής)* Ε παρκής διδακτική εμπειρία για την απόδειξη ικανότητας ή εκτεταμένη και συγκρίσιμη
Επιστημονικός Συνεργάτης	**Εκπαιδευτής** · Πλήρης ή μερική απασχόληση · Μεταπτυχιακό δίπλωμα και · Επαρκή Διδακτική εμπειρία **Επισκέπτης Καθηγητής** · Μερική απασχόληση · Μεταπτυχιακό Δίπλωμα · 10+ χρόνια επαγγελματικής εμπειρίας εγνωσμένης αξίας σε συναφές γνωστικό αντικείμενο
Ερευνητής	· Θέση ακαδημαϊκής έρευνας που προορίζεται για μέλη του Ακαδημαϊκού προσωπικού · Αποδεδειγμένη εμπειρία δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά εγνωσμένου κύρους. · Μπορεί να ενεργεί είτε ως ανεξάρτητος ερευνητής είτε σε συνεργασία με ερευνητική ομάδα · Η θέση του Ερευνητή απαιτεί συνήθως διδακτορικό δίπλωμα ή ισοδύναμη εργασιακή εμπειρία σε βιομηχανία ή ερευνητικά κέντρα · Οι Ερευνητές μπορούν να αναλάβουν και κάποιες διδακτικές ευθύνες κατά περίπτωση

2. **Διοικητικό και τεχνικό προσωπικό**

(α) Το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. αριθμεί 73 άτομα, απασχολείται σε ποικίλα τμήματα και διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις κάθε διοικητικού και τεχνικού ρόλου.

(β) Ως προς το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό, απαιτούνται τα ακόλουθα προσόντα ανά θέση:

Downloaded from eduguide.gr

Πρύτανης (1)	Διδακτορικό δίπλωμα, Ακαδημαϊκό υπόβαθρο και ερευνητική εμπειρία. Εκτενής ακαδημαϊκή πορεία, εμπειρία στη διδασκαλία και στην έρευνα. Εμπειρία στη διοίκηση ακαδημαϊκών ή διοικητικών μονάδων, όπως η θέση του κοσμήτορα, του προέδρου τμήματος ή άλλης ηγετικής θέσης σε πανεπιστημιακή ή ακαδημαϊκή δομή. Ικανότητα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, προϋπολογισμών και στρατηγικών στόχων. Γνώση της ακαδημαϊκής πολιτικής, των νομοθετικών πλαισίων και των θεσμικών διαδικασιών που διέπουν τα πανεπιστήμια και την ανώτατη εκπαίδευση.
Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής (1)	Μεταπτυχιακός ή και Διδακτορικός τίτλος σπουδών Εκτενή εμπειρία στη διοίκηση ιδανικά σε ακαδημαϊκό ή δημόσιο φορέα, ικανότητα να διευθύνει ομάδες, να διαχειρίζεται μεγάλες οργανωτικές δομές και να παίρνει στρατηγικές αποφάσεις. Οικονομική Διαχείριση και Στρατηγικός Σχεδιασμός: Διαχείριση προϋπολογισμού και της οικονομικής βιωσιμότητας. Εμπειρία σύνταξης και εφαρμογής προϋπολογισμών, εξεύρεσης χρηματοδότησης, και διαχείρισης πόρων. Γνώση των νομικών και θεσμικών πλαισίων που διέπουν τη λειτουργία του πανεπιστημίου, καθώς και των κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν την εκπαίδευση, την έρευνα και τη διαχείριση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων.
Γενικός Επικεφαλής Γραμματειών (1)	Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητός). Προϋπηρεσία σε θέσεις διοίκησης ομάδων σε ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα. Επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση γραμματειακών υπηρεσιών, καθώς και στις λειτουργίες ενός ακαδημαϊκού ιδρύματος. Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο. Γνώση των σύγχρονων πληροφοριακών συστημάτων, της διαχείρισης δεδομένων και των τεχνολογικών εφαρμογών που χρησιμοποιούνται για τη γραμματειακή υποστήριξη.
Υπεύθυνος Γραφείου Διοίκησης (2)	Πτυχίο ΑΕΙ Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών σε αντίστοιχη θέση. Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας (προφορικός και γραπτός λόγος) και άριστη γνώση χρήσης υπολογιστών (MS Office, λογισμικά διαχείρισης). Ικανότητες οργάνωσης, διαχείρισης χρόνου και προτεραιοτήτων, επικοινωνίας και συνεργασίας
Αντιπρύτανης (4)	Ακαδημαϊκά Προσόντα: Διδακτορικό δίπλωμα σε συναφές γνωστικό αντικείμενο της σχολής. Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση. Γνώση πολιτικών χρηματοδότησης της εκπαίδευσης και της έρευνας. Εμπειρία σε διεθνείς συνεργασίες. Γνώση στρατηγικών διαχείρισης αλλαγών σε εκπαιδευτικά ιδρύματα. Εμπειρία στην ανάπτυξη και υλοποίηση σημαντικών έργων ή πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη του πανεπιστημίου. Εμπειρία εκπροσώπησης Πανεπιστημίου σε σημαντικές περιπτώσεις και ανάληψη αποφάσεων με σοβαρές συνέπειες για το ίδρυμα και τους

Downloaded from eduguide.gr

	ανθρώπους του.
Κοσμήτορας Σχολής (3)	Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την Σχολή. Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδων σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Ικανότητα διαχείρισης προϋπολογισμού, οργάνωσης και συντονισμού δραστηριοτήτων και έργων και διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της σχολής. Αποδεδειγμένη εμπειρία στη υλοποίηση στρατηγικών ανάπτυξης Σχολών σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση.
Κοσμήτορας Εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης (1)	Διδακτορικό δίπλωμα σε σχετικό αντικείμενο (π.χ. Εκπαιδευτική Τεχνολογία, Ανώτατη Εκπαίδευση ή Διαχείριση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων). Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για την θέση Κοσμήτορα Αποδεδειγμένη εμπειρία στον σχεδιασμό και τη διαχείριση διαδικτυακών προγραμμάτων σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και στη χρήση πλατφορμών διαδικτυακής εκπαίδευσης (LMS) και τεχνολογιών e-learning. Γνώση των διαδικασιών διαπίστευσης και των προτύπων αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση.
Κοσμήτορας Διασφάλισης Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων (1)	Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος. Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδων σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Αποδεδειγμένη εμπειρία στη υλοποίηση στρατηγικών ανάπτυξης Σχολών σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση.
Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας & (Ακαδημαϊκών) Προτύπων (2)	Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητός). Ικανότητα διαχείρισης χρόνου και εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων (multi-tasking). Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο.
Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνών Συνεργασιών (2)	Μεταπτυχιακός ή και Διδακτορικός τίτλος σπουδών. Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση. Αποδεδειγμένη εμπειρία υλοποίησης στρατηγικών ανάπτυξης φήμης και προβολής. Σημαντική εμπειρία σε θέματα που σχετίζονται με τη διεθνή φήμη.
Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνούς Εκπαιδευτικού Κέντρου (1)	Μεταπτυχιακός ή και Διδακτορικός τίτλος σπουδών. Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση. Αποδεδειγμένη εμπειρία υλοποίησης στρατηγικών ανάπτυξης φήμης και προβολής. Σημαντική εμπειρία σε θέματα που σχετίζονται με τη διεθνή φήμη.
Επικεφαλής Γραφείου Διασύνδεσης και Αποφοίτων (2)	Πτυχίο (απαραίτητο) ή και Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε σχετικό τομέα (κατά προτίμηση). Αποδεδειγμένη εμπειρία σε υπηρεσίες καριέρας, απασχολησιμότητας, σχέσεις αποφοίτων ή συναφείς τομείς, σε ανώτερη διοικητική θέση, σε εκπαιδευτικούς φορείς.

Downloaded from eduguide.gr

	Άριστες δεξιότητες οικοδόμησης σχέσεων με εργοδότες, αποφοίτους, φοιτητές και ακαδημαϊκό προσωπικό. Αποδεδειγμένο ιστορικό στην ανάπτυξη και διαχείριση συνεργασιών εργοδοτών και στρατηγικών δέσμευσης αποφοίτων.
Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών Φοιτητών (3)	Πτυχίο ΙΕΚ/ΤΕΙ/ΑΕΙ. Αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε δομημένο περιβάλλον εργασίας. Ικανότητα διαχείρισης εμπιστευτικών θεμάτων με διακριτικότητα και επαγγελματισμό. Δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με τους φοιτητές μέσω ανθρωποκεντρικής προσέγγισης.
Διευθυντής Κτιριακής Δομής (1)	Πτυχίο ΑΕΙ ή και Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών(κατά προτίμηση Θετικής κατεύθυνσης ή Οικονομικών/ Διοίκησης Επιχειρήσεων). Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη διευθυντική θέση (διοίκηση ομάδων) 5+ ετών σε κλάδο υπηρεσιών. Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διοίκηση ομάδων σε δομημένα περιβάλλοντα εργασίας. Κατανόηση των οικονομικών διαδικασιών και της κατάρτισης προϋπολογισμών.
Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Κτιριακής Δομής) (1)	Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος. Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδας. Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση. Προϋπηρεσία σε διοικητική θέση στον εκπαιδευτικό τομέα (π.χ. διευθυντής, υποδιευθυντής, υπεύθυνος τμήματος). Εμπειρία στη διαχείριση ακαδημαϊκών προγραμμάτων, κανονισμών και πολιτικών. Ικανότητα διαχείρισης και υλοποίησης εκπαιδευτικών και διοικητικών έργων.
Πρόεδρος Τμήματος (5)	Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος. Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδας. Προηγούμενη διδακτική εμπειρία σε Πανεπιστημιακό επίπεδο. Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση. Εμπειρία διδασκαλίας και ερευνητικού έργου και συμμετοχή σε ακαδημαϊκές δραστηριότητες και συνέδρια.
Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών (6)	Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος. Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδας. Προηγούμενη διδακτική εμπειρία σε Πανεπιστημιακό επίπεδο. Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση. Εμπειρία στη χρήση τεχνολογιών μάθησης και ψηφιακών εργαλείων για την εκπαίδευση. Επικοινωνιακές δεξιότητες για συνεργασία με διαφορετικές ομάδες ενδιαφερομένων (π.χ. καθηγητές, γονείς, διοικητικό προσωπικό).
Υπεύθυνοι Κλινικών Τοποθετήσεων/ Πρακτικών Ασκήσεων (4)	Άριστες οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα διαχείρισης έργων Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικής συνεργασίας για τη διαχείριση σχέσεων με φοιτητές, ακαδημαϊκούς και επαγγελματικούς φορείς Γνώση των κανονισμών και των επαγγελματικών προτύπων για την πρακτική

Downloaded from eduguide.gr

	άσκηση και την κλινική τοποθέτηση.
Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Γραμματειών (1)	Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο. Επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση γραμματειακών υπηρεσιών, ιδανικά στις λειτουργίες ενός ακαδημαϊκού ιδρύματος. Γνώσεις των ακαδημαϊκών διαδικασιών. Καλή γνώση των ακαδημαϊκών κανονισμών, των διαδικασιών εγγραφών, και άλλων θεμάτων που αφορούν την ακαδημαϊκή γραμματεία. Δεξιότητες στην επικοινωνία, τόσο γραπτή όσο και προφορική, καθώς και η ικανότητα συνεργασίας με καθηγητές, φοιτητές, διοικητικό προσωπικό και άλλους φορείς.
Ακαδημαϊκή Γραμματεία (6)	Πτυχίο Ανώτερης / Ανώτατης Εκπαίδευσης ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητός). Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο. Απαραίτητες είναι οι γνώσεις χειρισμού υπολογιστών και προγραμμάτων γραφείου, όπως MS Office (Word, Excel, Outlook), καθώς και εξειδικευμένων λογισμικών διαχείρισης ακαδημαϊκών δεδομένων και μητρώων. Εμπειρία σε αντίστοιχες διοικητικές θέσεις, ιδίως στη διαχείριση των λειτουργιών ενός ακαδημαϊκού ιδρύματος . Γνώσεις ακαδημαϊκών διαδικασιών. Γνώση των διαδικασιών που σχετίζονται με εγγραφές, εξετάσεις, και άλλα καθημερινά θέματα της ακαδημαϊκής γραμματείας.
Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Συμβούλων (1)	Πτυχίο ή και Μεταπτυχιακό Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Άριστη χρήση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο. Γνώση των τάσεων στην ανώτατη εκπαίδευση και της αγοράς εκπαιδευτικών υπηρεσιών. Αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ομάδων, διαχείριση έργων ή/και στρατηγικό σχεδιασμό.
Ακαδημαϊκός Σύμβουλος (3)	Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητό) Πολύ καλή χρήση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο. Εμπειρία στη χρήση προγραμμάτων CRM.
Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών (Student Support Services) (10)	Πτυχίο ή και Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Ανώτατης Εκπαίδευσης σε τομείς σχετικούς με το αντικείμενο εργασίας του ρόλου / τμήματος. Προϋπηρεσία σε σχετικούς ρόλους με το αντικείμενο εργασίας του τμήματος Δεξιότητες διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων και προτεραιοτήτων. Γνώση εργαλείων όπως Microsoft Office, CRM συστήματα, και πλατφόρμες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
Επικεφαλής Λειτουργιών (Κτιριακής Δομής) (1)	Πτυχίο ΑΕΙ ή και Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών (κατά προτίμηση Θετικής κατεύθυνσης ή Οικονομικών/ Διοίκησης Επιχειρήσεων). Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη διευθυντική θέση (διοίκηση ομάδων) 5+ ετών σε κλάδο υπηρεσιών, σε θέση διαχείρισης εγκαταστάσεων ή παρόμοιο ρόλο. Εμπειρία σε διαχείριση έργων και προϋπολογισμών. Επιθυμητή η καλή κατανόηση της κανονιστικής συμμόρφωσης (π.χ. ISO, OSHA, περιβαλλοντικά πρότυπα).
Υποστηρικτικές	Πτυχίο ΙΕΚ/ΤΕΙ/ΑΕΙ.

Downloaded from eduguide.gr

Υπηρεσίες Κτιριακής Δομής – Υπεύθυνοι Υπηρεσιών (10)	Προϋπηρεσία σχετική με το αντικείμενο εργασίας του ρόλου. Δεξιότητες διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων και προτεραιοτήτων. Γνώση εργαλείων όπως Microsoft Office, CRM συστήματα.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο VI
ΛΥΣΗ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

Άρθρο 31
Λόγοι λύσης του παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε.

1. Το Ν.Π.Π.Ε. λύεται με διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού στις περιπτώσεις ανάκλησης της άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του.
2. Η συγκέντρωση όλων των μεριδίων συμμετοχής σε ένα πρόσωπο δεν αποτελεί λόγο λύσης του Ν.Π.Π.Ε.

Άρθρο 32
Εκκαθάριση

1. Με εξαίρεση την περίπτωση της πτώχευσης, τη λύση του Ν.Π.Π.Ε ακολουθεί η εκκαθάριση.

2. Η Συνέλευση των Συμμετεχόντων ή το δικαστήριο μπορεί να διορίσει και ένα μόνον εκκαθαριστή.

3. 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.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο VII
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33
Σύνθεση του πρώτου διοικητικού συμβουλίου – Ορισμός ειδικού νόμιμου εκπροσώπου

1.Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τους εξής συμβούλους:

(a) Κωνσταντίνος Ροδόπουλος του Ανδρέα, κάτοικος Άνοιξης Αττικής, κάτοχος του υπ΄αριθμόν ΑΝ008486 διαβατηρίου, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 019134120, Δ.Ο.Υ. Κηφισιάς.

(b) Νικόλαος Σταθόπουλος του Παναγιώτη, κάτοικος Λονδίνου, κάτοχος του υπ΄αριθμόν ΑΤ 1238621 διαβατηρίου, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 031336980 Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού.

(c) Μπέντζαμιν Ντούπουι (Benjamin Dupuy), του Πάτρις Ντούπουι (Patrice Dupuy) και της Μαρί - Τζοζ Ντούπουι, κάτοικος Παρισιού, κάτοχος του υπ' αριθμ. 19KL43681 διαβατηρίου της Γαλλικής Δημοκρατίας, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 179843981, Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού.

(d) Αντριαν Ράφαελ Ζώρζ Στρούμπος (Adrian Rafael Georges Stroumbos), του Ζαν Πιέρ Στρούμπος (Jean Pierre Stroumbos) και της Ευτυχίας Ξενοφώντος, κάτοικος Λονδίνου, κάτοχος του υπ'

Downloaded from eduguide.gr

αριθμ. 18CF51033 διαβατηρίου της Γαλλικής, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 180768365, Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού.

(e) Μπλάνκα Ρουίζ Πράντα, του Αλφρέδο, κάτοχος του υπ΄αριθμόν διαβατηρίου PAS540909 της Ισπανικής Δημοκρατίας, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 180768353, Δ.Ο.Υ Κατοίκων Εξωτερικού.

(f) Χριστίνα Παρασκευοπούλου του Βασιλείου, κάτοχος του υπ’ αριθμόν ΑΜ020117, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 063292081, Δ.Ο.Υ. Κηφισιάς

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται μέχρι την πρώτη Συνέλευση των συμμετεχόντων του Ν.Π.Π.Ε. που θα συγκληθεί έως τη δέκατη (10η) ημερολογιακή ημέρα του ένατου μήνα από τη λήξη της πρώτης εταιρικής χρήσης.

3. Ο **Γεώργιος Δασκαλάκης** του Αναστασίου, με ΑΔΤ ΑΜ011883, ορίζεται ως ειδικός εκπρόσωπος του Ν.Π.Π.Ε. κατ’ αρθρ. 134 παρ. 3(ι) ν. 5094/2024, και το εκπροσωπεί έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών.

Άρθρο 34
Κάλυψη και καταβολή του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε.

Το αρχικό κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. καλύφθηκε στο σύνολό του και θα καταβληθεί από τον ιδρυτή και μοναδικό συμμετέχοντα του Ν.Π.Π.Ε., ήτοι από την ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «Μητροπολιτικό Κολλέγιο Ανώνυμη Εκπαιδευτική Εταιρία», με αρ. ΓΕ.ΜΗ. 00829401000 και ΑΦΜ 094286857.

Ο Ιδρυτής ενέκρινε ολόκληρο το κείμενο του Καταστατικού ως ανωτέρω και υπογράφεται η παρούσα πράξη σύστασης Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως ακολούθως.

Downloaded from eduguide.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

Π1.6 Εσωτερικός Κανονισμός - The University of Keele, Greece – Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης .....

1. Εισαγωγή .....

2. Ιστορικό εκδόσεων .....

3. Ταυτότητα Ν.Π.Π.Ε – Γενικές Διατάξεις .....

3.1. Νομική Υπόσταση .....

3.2. Συνεργασία με το Πανεπιστήμιο .....

3.3. Νομικό και Κανονιστικό Πλαίσιο .....

4. Όραμα-Αποστολή-Αρχές -Στόχοι .....

4.1. Όραμα .....

4.2. Αποστολή .....

4.2.1. Ακαδημαϊκή αποστολή .....

4.2.2. Κοινωνική αποστολή .....

4.3. Αρχές .....

4.4. Στρατηγικοί Στόχοι Ν.Π.Π.Ε. .....

4.4.1. Βραχυπρόθεσμοι Στόχοι .....

4.4.2. Μεσοπρόθεσμοι Στόχοι .....

4.4.3. Μακροπρόθεσμοι Στόχοι .....

5. Πλαίσιο λειτουργίας Ν.Π.Π.Ε. .....

6. Λειτουργική και Διοικητική Δομή, Ακαδημαϊκά Όργανα, Επιτροπές και Συμβούλια του Ν.Π.Π.Ε. .....

6.1. Λειτουργική και Διοικητική Δομή Ν.Π.Π.Ε. .....

6.1.1. Γενική Επισκόπηση Λειτουργικής και Οργανωτικής Δομής .....

6.1.2. Περιγραφή Οργανωτικών Μονάδων .....

6.2. Όργανα Διοίκησης, Ακαδημαϊκά Όργανα, Επιτροπές και Συμβούλια Υποστήριξης Ν.Π.Π.Ε.

7. Ακαδημαϊκή Διάρθρωση και Λειτουργία Προγραμμάτων Σπουδών - Γενικές Διατάξεις .....

7.1. Προγράμματα Σπουδών .....

7.2. Σχολές και Προγράμματα Σπουδών .....

7.2.1. Σχολή Νομικής .....

7.2.2. Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών .....

7.2.3. Σχολή Ιατρικής και Επιστημών Υγείας .....

7.3. Πρόγραμμα Σπουδών – Γενικές Διατάξεις .....

Downloaded from eduguide.gr

7.3.1. Οργάνωση των Προγραμμάτων Σπουδών σύμφωνα με το ευρωπαϊκό σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων .....
7.3.2. Ακαδημαϊκό ημερολόγιο.....
7.3.3. Φοιτητές.....
8. Διαδικασίες πρόσληψης, εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού Ν.Π.Π.Ε. .....
8.1. Στελέχωση Θέσεων και Προσλήψεις Ανθρώπινου Δυναμικού.....
8.1.1. Διδακτικό Προσωπικό .....
8.1.2. Διοικητικό και Τεχνικό Προσωπικό.....
8.2. Πολιτική Αξιολόγησης, Ανάπτυξης και Εξέλιξης Προσωπικού.....
8.2.1. Αξιολόγηση Διδακτικού Προσωπικού.....
8.2.2. Διαδικασία Εξέλιξης των Μελών Διδακτικού Προσωπικού.....
8.2.3. Αξιολόγηση Διοικητικού Προσωπικού στο Ν.Π.Π.Ε.: Πλαίσιο και Διαδικασία.....
8.2.4. Ανάπτυξη και Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού .....
8.2.5. Βασικές Δραστηριότητες Επαγγελματικής Ανάπτυξης .....
8.2.6. Εισαγωγή και Προσαρμογή Νέων Μελών .....
8.2.7. Επαίδευση Διδακτικού Προσωπικού .....
8.2.8. Ακαδημία Εκπαίδευσης Προσωπικού.....
8.3. Κατάταξη ακαδημαϊκού προσωπικού.....
8.4. Περιγραφή Εργασιών Διδακτικού Προσωπικού Πλήρους Απασχόλησης.....
9. Ακαδημαϊκοί Κανονισμοί .....
9.1. Δικαιώματα διδακτικού προσωπικού.....
9.2. Υποχρεώσεις διδακτικού προσωπικού .....
9.3. Εσωτερικός Πειθαρχικός Έλεγχος Διδασκόντων.....
9.3.1. Εισαγωγή.....
9.3.2. Διαδικασία .....
9.3.3. Έρευνα .....
9.3.4. Κυρώσεις και Πειθαρχικά Μέτρα .....
9.4. Έγκριση και αναθεώρηση ακαδημαϊκών προγραμμάτων .....
9.5. Οδηγός Σπουδών των Προγραμμάτων Σπουδών .....
9.6. Αναγνώριση Προηγούμενης Φοίτησης.....
9.6.1. Συλλογή εγγράφων .....
9.6.2. Αρχική πιστοποίηση των δικαιολογητικών.....
9.6.3. Επαλήθευση των προηγούμενων πιστοποιητικών μάθησης .....
9.6.4. Οριστικοποίηση της αίτησης RPL/APL .....
9.7. Μέθοδοι & Στρατηγικές Διδασκαλίας .....

Downloaded from eduguide.gr

9.8. Μέθοδοι και Στρατηγικές Αξιολόγησης Φοιτητών .....
9.9. Κανονισμοί αξιολόγησης ανά Κύκλο Σπουδών .....
9.9.1. Προπτυχιακά Προγράμματα .....
9.9.2. Μεταπτυχιακά Προγράμματα .....
9.10. Σύστημα Βαθμολόγησης .....
9.11. Μέθοδοι Αξιολόγησης .....
9.11.1. Διαφάνεια, Καθορισμός Κριτηρίων και Διασφάλιση Ποιότητας .....
9.11.2. Ειδικές Ρυθμίσεις για Φοιτητές με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες .....
9.11.3. Χρονοδιάγραμμα Ανακοίνωσης Αποτελεσμάτων .....
9.11.4. Αναπληρωματικές Εξετάσεις και Επανεξέταση .....
9.11.5. Διαχείριση Ενστάσεων και Επανεξέτασης .....
9.12. Ευθύνη άλλων ατόμων και φορέων στην αξιολόγηση .....
9.13. Πολιτική Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας .....
9.13.1. Εσωτερική πολιτική κατά της λογοκλοπής (διερεύνηση και υποχρεώσεις φοιτητών και διδακτικού προσωπικού) .....
9.13.2. Εσωτερική πολιτική σχετικά με τη δεοντολογική χρήση της τεχνητής νοημοσύνης .....
9.14. Ακαδημαϊκά Παραπτώματα .....
9.14.1. Διαδικασία Διερεύνησης Ακαδημαϊκού Παραπτώματος .....
9.14.2. Πειθαρχικό Συμβούλιο Ακαδημαϊκού Παραπτώματος .....
10. Διασφάλιση Ποιότητας και Συμμόρφωση .....
10.1. Εισαγωγή .....
10.2. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας και Αρχές Διαχείρισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. .....
10.2.1. Εισαγωγή στο Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας .....
10.2.2. Ακαδημαϊκά Πρότυπα και Διασφάλιση Ποιότητας .....
10.2.3. Αρχές Διαχείρισης Ποιότητας .....
10.2.4. Συνεχής Βελτίωση και Συμμόρφωση με Διεθνή Πρότυπα .....
10.2.5. Ρόλοι και Ευθύνες .....
10.3. Δέσμευση στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) .....
11. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση .....
11.1. Υποστήριξη Φοιτητών .....
11.2. Εκπαιδευτική Μεθοδολογία .....
11.3. Τεχνολογίες .....
11.3.1. Πλατφόρμα Διαχείρισης Μάθησης .....
11.3.2. Πρότυπα Moodle Baseline .....
11.3.3. Ψηφιακά Εργαλεία .....

Downloaded from eduguide.gr

11.3.4. Προσομοιώσεις και Εικονικά Εργαστήρια ....
11.3.5. Εργαλεία Gamification ....
11.3.6. Πλατφόρμες Συνεργασίας ....
11.3.7. Φόρουμ Συζητήσεων και Κοινότητες ....
11.3.8. Εργαλεία Learning Analytics ....
11.3.9. Πλατφόρμα Διαχείρισης Καριέρας ....
11.3.10. Ψηφιακό Χαρτοφυλάκιο ....
11.3.11. Παραγωγή Υλικού ....
11.4. Φοιτητικό Portal ....
11.5. Ψηφιακές Υπηρεσίες Υποστήριξης Φοιτητών ....
11.6. Αξιολόγηση Διαδικασιών ....
11.7. Διασφάλιση Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας με Σύγχρονα Ψηφιακά Εργαλεία ....
12.Υγεία και Ασφάλεια ....
13.Έρευνα και Καινοτομία ....
14.Τελικές Διατάξεις ....
14.1. Αναθεωρήσεις Κανονισμού ....
14.2. Έναρξη Ισχύος ....
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ....
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ν.Π.Π.Ε. ....

Downloaded from eduguide.gr

Π1.6 Εσωτερικός Κανονισμός - The University of Keele, Greece – Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

1. Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του The University of Keele, Greece – Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (εφεξής Ν.Π.Π.Ε.) καθορίζει το πλαίσιο οργάνωσης, διοίκησης, και λειτουργίας του, με στόχο τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας, της ακαδημαϊκής αριστείας, και της συμμόρφωσης με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις. Ενσωματώνει τις αρχές της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της συμμετοχικότητας, ενώ διασφαλίζει τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος που ευνοεί την εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα.

Το παρόν Εγχειρίδιο αποτελεί εργαλείο θεσμικής καθοδήγησης, το οποίο αποσκοπεί στη ρύθμιση και οριοθέτηση της καθημερινής λειτουργίας και συμπεριφοράς. Περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές και κανονιστικές ρυθμίσεις του Ν.Π.Π.Ε., όπως αυτές εφαρμόζονται σε επιμέρους τομείς δραστηριότητας. Παράλληλα, περιγράφονται οι προβλέψεις για τον έλεγχο της συμμόρφωσης με τους καθορισμένους κανόνες, καθώς και οι κυρώσεις που επιβάλλονται σε περιπτώσεις μη ορθής εφαρμογής ή παραβίασης αυτών.

Το περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τα κείμενα των επιμέρους κεφαλαίων του είναι δυναμικά και αποτελούν αντικείμενο διαρκούς αναπροσαρμογής, ώστε να ανταποκρίνονται σε ένα διαρκώς εξελισσόμενο νομικό και επιχειρησιακό περιβάλλον.

2. Ιστορικό εκδόσεων

Αριθμός έκδοσης	Ημερομηνία	Σχόλια
1	26/03/2025	
2	25/08/2025	Τροποποίηση κατόπιν παρατηρήσεων που διαβίβασε το Υπουργείο Παιδείας στις 21/08/2025.

3. Ταυτότητα Ν.Π.Π.Ε – Γενικές Διατάξεις

3.1. Νομική Υπόσταση

Το παρόν Ν.Π.Π.Ε. ιδρύεται σύμφωνα με τον Ν. 5094/2024 και λειτουργεί ως Ν.Π.Π.Ε. του The University of Keele (εφεξής μητρικό πανεπιστήμιο).

Το Ν.Π.Π.Ε. είναι νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού και με μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο.

Downloaded from eduguide.gr

3.2. Συνεργασία με το Πανεπιστήμιο

Το Ν.Π.Π.Ε. συνδέεται με το μητρικό πανεπιστήμιο, λειτουργεί και ελέγχεται σύμφωνα με την εκπαιδευτική συμφωνία που έχει συνάψει με αυτό.

Το μητρικό πανεπιστήμιο παρέχει:

- Ακαδημαϊκά προγράμματα σπουδών και τους κανονισμούς που τα διέπουν.
- Τεχνογνωσία και υποστήριξη για την διασφάλιση ποιότητας.
- Την απονομή των τίτλων σπουδών.

3.3. Νομικό και Κανονιστικό Πλαίσιο

Το Ν.Π.Π.Ε. λειτουργεί σύμφωνα με:

- Τις διατάξεις του Ν. 5094/2024.
- Την εκπαιδευτική συμφωνία με το μητρικό πανεπιστήμιο.
- Τους κανονισμούς και τις απαιτήσεις του μητρικού πανεπιστημίου.
- Τις οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε).

4. Όραμα-Αποστολή-Αρχές -Στόχοι

4.1. Όραμα

Το Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει να καθιερωθεί ως πρότυπο ακαδημαϊκής αριστείας και κοινωνικής προσφοράς, προσφέροντας υψηλής ποιότητας ανώτατη εκπαίδευση που προάγει την ισότητα και την πρόσβαση για όλους. Στο επίκεντρο βρίσκεται η προώθηση της επιστημονικής γνώσης, της διεπιστημονικότητας και της καινοτόμου έρευνας.

Στο πλαίσιο αυτού του οράματος, ο στόχος του Ν.Π.Π.Ε. είναι να καλλιεργήσει τις δεξιότητες, τις αξίες και την κριτική σκέψη των φοιτητών, ενισχύοντας παράλληλα τη βιώσιμη ανάπτυξη, την κοινωνική συνοχή και τη συμπερίληψη. Το Ν.Π.Π.Ε. στοχεύει επίσης στη δημιουργία ενεργών πολιτών, οι οποίοι θα συμμετέχουν ενεργά στην κοινωνία και θα συμβάλλουν στην ανάπτυξή της.

Ένα σημαντικό μέρος της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. είναι η σύνδεση των φοιτητών με την αγορά εργασίας, μέσω συνεργασιών με φορείς στην Ελλάδα και διεθνώς. Αυτή η προσέγγιση στοχεύει στην προαγωγή της εκπαίδευσης, της τεχνολογίας και του πολιτισμού, διασφαλίζοντας ότι οι απόφοιτοί μας είναι έτοιμοι να ανταποκριθούν στις προκλήσεις ενός συνεχώς εξελισσόμενου επαγγελματικού περιβάλλοντος.

4.2. Αποστολή

4.2.1. Ακαδημαϊκή αποστολή

- **Προσφορά υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης:** Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να προσφέρει ανώτατη εκπαίδευση που να είναι προσβάσιμη σε όλους, χωρίς αποκλεισμούς. Αυτή η

Downloaded from eduguide.gr

προσέγγιση βασίζεται στις αρχές της ακαδημαϊκής ελευθερίας, της αξιοκρατίας και του κοινωνικού ρόλου της ανώτατης εκπαίδευσης. Βασικός στόχος είναι η παραγωγή και μετάδοση γνώσης μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας, προετοιμάζοντας τους φοιτητές για την εφαρμογή αυτής της γνώσης σε επαγγελματικά και κοινωνικά πλαίσια. Επιπλέον, η προαγωγή των Επιστημών, των τεχνών, των γραμμάτων και του πολιτισμού, με σκοπό την ανάπτυξη ολοκληρωμένων προσωπικοτήτων που θα συμβάλλουν ενεργά στην κοινωνία.

- **Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων:** Η ανάπτυξη και παροχή προγραμμάτων σπουδών σε δύο κύκλους (πρώτο και δεύτερο) αποτελούν θεμελιώδεις δράσεις του Ν.Π.Π.Ε.. Παράλληλα, σχεδιάζονται προγράμματα σύντομης διάρκειας και διά βίου μάθησης, με στόχο την ευελιξία και την προσαρμογή στις ανάγκες των φοιτητών και των επαγγελματιών. Αυτή η στρατηγική ενισχύει τη συνεχή εκπαίδευση και τη δια βίου μάθηση, ουσιώδεις παράγοντες στη σύγχρονη κοινωνία.
- **Εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων διδασκαλίας:** Η προώθηση της διεπιστημονικότητας και της καινοτόμου έρευνας αποτελεί κεντρικό άξονα της ακαδημαϊκής αποστολής του Ν.Π.Π.Ε.. Εφαρμόζονται διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα διδασκαλίας, που ενθαρρύνουν τη συμμετοχή των φοιτητών και την ανάπτυξη κριτικής σκέψης. Η χρήση σύγχρονων τεχνολογιών και μεθόδων μάθησης συμβάλλει στην εμπλουτισμένη εκπαιδευτική εμπειρία.
- **Ανάπτυξη φοιτητικών δεξιοτήτων:** Στο πλαίσιο της εκπαίδευσης, ενισχύεται η καλλιέργεια ικανοτήτων και δεξιοτήτων στους φοιτητές, παρέχοντας τα απαραίτητα εφόδια για μια επιτυχημένη επιστημονική σταδιοδρομία. Δημιουργούνται ευνοϊκές συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών και την προσέλκυση ταλαντούχων επιστημόνων, προάγοντας μια δυναμική ερευνητική κουλτούρα προσανατολισμένη στην επίλυση πραγματικών κοινωνικών και επαγγελματικών ζητημάτων.
- **Προώθηση έρευνας και καινοτομίας:** Η διεξαγωγή καινοτόμου έρευνας είναι ζωτικής σημασίας για την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε.. Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να διαχέει τη γνώση στην κοινωνία και να αξιοποιεί τα ερευνητικά αποτελέσματα, τηρώντας τις αρχές της επιστημονικής και ερευνητικής δεοντολογίας. Η βιώσιμη ανάπτυξη, η κοινωνική συνοχή και η συμπερίληψη είναι θεμελιώδεις αξίες που καθοδηγούν την ερευνητική του δραστηριότητα, διασφαλίζοντας ταυτόχρονα την ελευθερία στην έρευνα και τη διδασκαλία.

4.2.2. Κοινωνική αποστολή

- **Προώθηση συνεργασιών:** Η ενίσχυση συνεργασιών με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς, δημόσιους και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και παραγωγικούς και ιδιωτικούς φορείς είναι θεμελιώδης στόχος του Ν.Π.Π.Ε.. Αυτές οι συνεργασίες, τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο, ενισχύουν την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών, προάγοντας τη συνεργατική έρευνα και την καινοτομία.

Downloaded from eduguide.gr

- **Προαγωγή εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων:** Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να αναπτύσσει δραστηριότητες που προάγουν την εκπαίδευση, την έρευνα, την τεχνολογία και τον πολιτισμό. Αυτές οι δράσεις θα περιλαμβάνουν σεμινάρια, συνέδρια και εκπαιδευτικά προγράμματα που θα παρέχουν στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να συμμετάσχουν ενεργά στη διαμόρφωση του ακαδημαϊκού και κοινωνικού πλαισίου.
- **Υπηρεσία προς την κοινωνία:** Το Ν.Π.Π.Ε. ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κοινωνίας και της αγοράς εργασίας, προωθώντας τη διάχυση της γνώσης και την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων. Σκοπός του είναι η ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και η προαγωγή του συλλογικού καλού. Συνεχής επιδίωξη αποτελεί η δημιουργία ενεργών πολιτών, που θα είναι ικανοί να συμβάλλουν στην επίλυση κοινωνικών προκλήσεων και να συνδέουν τη θεωρία με την πράξη στον επαγγελματικό τους βίο.

4.3. Αρχές

Για την επίτευξη της αποστολής του το Ν.Π.Π.Ε. οργανώνεται και λειτουργεί βάσει κανόνων και διαδικασιών που διασφαλίζουν την τήρηση και προώθηση των ακόλουθων αρχών:

- **Ακαδημαϊκή Αριστεία**
  Παροχή υψηλής ποιότητας ανώτατης εκπαίδευσης με έμφαση στην ισότητα, την πρόσβαση και την ακαδημαϊκή ελευθερία.
- **Καινοτομία και Έρευνα**
  Ενίσχυση της διεπιστημονικότητας, της καινοτόμου έρευνας και της σύνδεσης γνώσης και κοινωνίας, προωθώντας τη βιώσιμη ανάπτυξη.
- **Κοινωνική Συνοχή και Συμπερίληψη**
  Καλλιέργεια αξιών, δεξιοτήτων και κριτικής σκέψης για τη δημιουργία ενεργών πολιτών που συμβάλλουν στην κοινωνία.
- **Συνεργασία και Διεθνοποίηση**
  Προώθηση συνεργασιών με εθνικούς και διεθνείς φορείς, ενισχύοντας την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών.
- **Διά Βίου Μάθηση**
  Σχεδιασμός ευέλικτων προγραμμάτων σπουδών και συνεχούς εκπαίδευσης που προσαρμόζονται στις ανάγκες φοιτητών και επαγγελματιών.
- **Υπηρεσία προς την Κοινωνία**
  Ανταπόκριση στις ανάγκες της κοινωνίας και της αγοράς εργασίας, με διάχυση γνώσης και αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων.
- **Τεχνολογία και Πολιτισμός**
  Ενσωμάτωση σύγχρονων τεχνολογιών και καλλιέργεια πολιτιστικών αξιών για την ανάπτυξη ολοκληρωμένων προσωπικοτήτων.
- **Σύνδεση με την Αγορά Εργασίας**
  Δημιουργία ισχυρών δεσμών με την αγορά εργασίας μέσω συνεργασιών, πρακτικής άσκησης και προγραμμάτων που εξοπλίζουν τους αποφοίτους με τις απαραίτητες δεξιότητες για επαγγελματική επιτυχία σε ένα διαρκώς εξελισσόμενο περιβάλλον.

Downloaded from eduguide.gr

4.4. Στρατηγικοί Στόχοι Ν.Π.Π.Ε.

Η δημιουργία ενός σύγχρονου Ν.Π.Π.Ε. υψηλών ποιοτικών προδιαγραφών αποτελεί στρατηγική προτεραιότητα για το Ν.Π.Π.Ε.. Στόχος είναι η αποτελεσματική αντιμετώπιση των προκλήσεων που ανακύπτουν στη σύγχρονη κοινωνία, καθώς και η κάλυψη των κενών του ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος. Αυτή η στρατηγική πρωτοβουλία έξι στόχων διαρθρώνεται σε τρεις κατηγορίες: βραχυπρόθεσμους, μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους.

4.4.1. Βραχυπρόθεσμοι Στόχοι

Δημιουργία Σύγχρονου Ν.Π.Π.Ε.:

- **Καθιέρωση Υψηλών Ποιοτικών Προδιαγραφών**: Η επιτυχής λειτουργία ενός Ν.Π.Π.Ε. εξαρτάται από την ποιότητα του εκπαιδευτικού του προϊόντος. Είναι αναγκαίο να διαμορφωθούν και να εφαρμοστούν αυστηρές προδιαγραφές ποιότητας στην εκπαίδευση. Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία ενός πλαισίου αξιολόγησης που θα διασφαλίζει ότι τα προγράμματα σπουδών είναι ενημερωμένα, καινοτόμα και ικανά να καλύψουν τις ανάγκες των φοιτητών και της αγοράς.
- **Προσαρμογή στις Ανάγκες της Κοινωνίας**: Το Ν.Π.Π.Ε. θα εστιάσει στην παροχή εκπαίδευσης που να ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες των φοιτητών και της κοινωνίας. Η συνεργασία με τοπικούς φορείς, επιχειρήσεις και οργανισμούς θα είναι κρίσιμη για την αναγνώριση των θεμάτων που χρήζουν αντιμετώπισης, διασφαλίζοντας έτσι ότι οι φοιτητές θα αποκτούν γνώσεις και δεξιότητες που είναι χρήσιμες και εφαρμόσιμες στην πράξη.

Ενίσχυση Φοιτητικής Εμπειρίας:

- **Σύνδεση με τις Απαιτήσεις της Αγοράς Εργασίας**: Ο σχεδιασμός των προγραμμάτων σπουδών θα πρέπει να περιλαμβάνει την εισαγωγή θεμάτων που συνδέονται με τις σύγχρονες τάσεις και απαιτήσεις της αγοράς. Οι φοιτητές θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε εκπαιδευτικά προγράμματα που να τους προετοιμάζουν τους για τις μελλοντικές τους καριέρες.
- **Ευκαιρίες Πρακτικής Άσκησης**: Η ενίσχυση των ευκαιριών πρακτικής άσκησης και συνεργασίας με επιχειρήσεις είναι κρίσιμη για την ανάπτυξη της φοιτητικής εμπειρίας. Μέσω της πρακτικής άσκησης, οι φοιτητές θα αποκτούν πολύτιμη εμπειρία και θα μπορούν να εφαρμόσουν τις γνώσεις τους σε πραγματικά σενάρια, ενισχύοντας έτσι την απασχολησιμότητά τους μετά την αποφοίτηση.

4.4.2. Μεσοπρόθεσμοι Στόχοι

Προώθηση Εφαρμοσμένης Έρευνας:

- **Ενίσχυση της Εφαρμοσμένης Έρευνας**: Η ανάπτυξη μηχανισμών που θα υποστηρίζουν την εφαρμοσμένη έρευνα είναι επιτακτική. Το Ν.Π.Π.Ε. θα προωθήσει ερευνητικά έργα που να έχουν άμεσες εφαρμογές και να επιλύουν πραγματικά

Downloaded from eduguide.gr

προβλήματα της κοινωνίας. Αυτό θα ενισχύσει τη φήμη του Ν.Π.Π.Ε. ως κέντρου καινοτομίας και πρακτικής γνώσης.

- **Συνεργασίες με Βιομηχανίες**: Η ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών με βιομηχανίες θα ενισχύσει την καινοτομία και θα διασφαλίσει ότι οι ερευνητικές δραστηριότητες θα έχουν πρακτική αξία. Μέσω αυτών των συνεργασιών, το Ν.Π.Π.Ε. θα μπορεί να προσελκύει πόρους και χρηματοδότηση για ερευνητικά προγράμματα, ενώ παράλληλα θα ενισχύει την εξωστρέφεια του.

Προσέλκυση Διεθνών Φοιτητών:

- **Δημιουργία Διεθνούς Ακαδημαϊκού Περιβάλλοντος**: Η προσέλκυση διεθνών φοιτητών είναι καίριας σημασίας για την ανάπτυξη ενός ανοιχτού και ποικιλόμορφου ακαδημαϊκού περιβάλλοντος. Το Ν.Π.Π.Ε. θα αναπτύξει στρατηγικές για την προώθηση των προγραμμάτων του σε διεθνές επίπεδο, χρησιμοποιώντας ψηφιακά μέσα και συμμετοχή σε διεθνείς εκπαιδευτικές εκθέσεις.
- **Ενίσχυση της Διαπολιτισμικής Ανταλλαγής**: Η παρουσία διεθνών φοιτητών θα συμβάλει στη διαπολιτισμική ανταλλαγή και στην ενίσχυση της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η δημιουργία προγραμμάτων ανταλλαγής και συνεργασίας με άλλα πανεπιστήμια θα προάγει την αλληλεπίδραση και την ανταλλαγή γνώσεων μεταξύ φοιτητών διαφορετικών πολιτισμών.

4.4.3. Μακροπρόθεσμοι Στόχοι

Καλλιέργεια Σχέσεων με την Κοινωνία:

- **Ανάπτυξη Αμφίδρομων Σχέσεων**: Η δημιουργία αμφίδρομων σχέσεων με την κοινωνία είναι θεμελιώδης. Το Ν.Π.Π.Ε. θα αναζητήσει συνεργασίες με τοπικούς φορείς και οργανισμούς ώστε να συμβάλλει στην επίλυση κοινωνικών ζητημάτων. Αυτές οι συνεργασίες θα πρέπει να είναι αμοιβαία επωφελείς και να προάγουν τη συμμετοχή της κοινότητας στην ακαδημαϊκή ζωή του Ν.Π.Π.Ε..
- **Προώθηση Κοινωνικής Ευθύνης**: Η ενσωμάτωση της κοινωνικής ευθύνης στις δραστηριότητες του Ν.Π.Π.Ε. θα ενισχύσει τη σύνδεση με τις ανάγκες της κοινότητας και θα προάγει μια κουλτούρα κοινωνικής συμμετοχής. Το Ν.Π.Π.Ε. θα διοργανώνει δράσεις και πρωτοβουλίες που θα προάγουν την εθελοντική εργασία και την κοινωνική συνείδηση.

Ανάδειξη Βιωσιμότητας και Περιβαλλοντικής Ευθύνης:

- **Υιοθέτηση Βιώσιμων Πρακτικών**: Το Ν.Π.Π.Ε. θα επιδιώξει να αναδειχθεί σε πρότυπο βιωσιμότητας, εφαρμόζοντας βιώσιμες πρακτικές σε όλες τις λειτουργίες του. Αυτό περιλαμβάνει την εξοικονόμηση πόρων, τη μείωση αποβλήτων και την προώθηση της ανακύκλωσης, καθώς και τη χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.
- **Περιβαλλοντική Εκπαίδευση**: Η προώθηση της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης θα συμβάλλει στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των φοιτητών σχετικά με τη σημασία της βιωσιμότητας και της προστασίας του περιβάλλοντος. Το Ν.Π.Π.Ε. θα

Downloaded from eduguide.gr

ενσωματώσει θέματα βιωσιμότητας στα προγράμματα σπουδών και θα διοργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητες που θα προάγουν την περιβαλλοντική συνείδηση.

Η υλοποίηση αυτών των στρατηγικών στόχων αναμένεται να οδηγήσει στη δημιουργία ενός Ν.Π.Π.Ε. που θα προάγει την εκπαίδευση και την έρευνα, ενώ θα λειτουργεί και ως καταλύτης για την κοινωνική αλλαγή και ανάπτυξη στην ελληνική κοινωνία εντός του Πλαισίου Εθνικής Στρατηγικής για την Ανώτατη Εκπαίδευση. Μέσω της δέσμευσης στην ποιότητα και την καινοτομία, το Ν.Π.Π.Ε. θα καταστεί ένας δυναμικός παράγοντας που θα συμβάλλει ενεργά στην πρόοδο και την ευημερία της κοινότητας. Η στρατηγική αυτή δεν περιορίζεται μόνο στην ακαδημαϊκή αριστεία, αλλά επεκτείνεται και στην κοινωνική υπευθυνότητα, διασφαλίζοντας ότι το Ν.Π.Π.Ε. θα υπηρετεί τις ανάγκες της κοινωνίας στο σύνολό της. Για να επιτευχθούν οι παραπάνω στόχοι, είναι απαραίτητο να αναπτυχθεί ένα συγκεκριμένο πλάνο ενεργειών που θα καθορίζει τις πρακτικές ενέργειες, τα χρονοδιαγράμματα και τους πόρους που απαιτούνται. Αυτό το πλάνο θα διασφαλίσει τη συστηματική και αποτελεσματική υλοποίηση των στρατηγικών στόχων, επιτρέποντας στο Ν.Π.Π.Ε. να παρακολουθεί την πρόοδο και να προσαρμόζει τις στρατηγικές του ανάλογα με τις εξελίξεις και τις ανάγκες της κοινωνίας.

5. Πλαίσιο λειτουργίας Ν.Π.Π.Ε.

Η λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. διέπεται από αρχές που εξασφαλίζουν αυστηρή **συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία**, αποτελώντας αδιαπραγμάτευτη αρχή για κάθε δραστηριότητα του Ν.Π.Π.Ε.. Στο πλαίσιο αυτό:

- **Συμμόρφωση με τη νομοθεσία, τις κανονιστικές απαιτήσεις και την εκπαιδευτική συμφωνία**: Το Ν.Π.Π.Ε. ακολουθεί όλους τους ισχύοντες νόμους, κανόνες και κανονισμούς που σχετίζονται με την εκπαιδευτική, διοικητική και ερευνητική του δραστηριότητα. Οι συνεργάτες του Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να ενημερώνονται, να συμμετέχουν σε σχετικές εκπαιδεύσεις και να τηρούν τις νομοθετικές και κανονιστικές εξελίξεις.
- **Προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων**: Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να προασπίζεται τα θεμελιώδη ανθρώπινα δικαιώματα, απορρίπτοντας κάθε μορφή διάκρισης ή καταναγκαστικής εργασίας. Η προάσπιση της αξιοπρέπειας κάθε ατόμου αποτελεί καθοριστική αρχή για όλες τις δραστηριότητες του Ν.Π.Π.Ε. .
- **Υγεία και ασφάλεια**: Βασική προτεραιότητα του Ν.Π.Π.Ε. είναι η διασφάλιση υψηλών προδιαγραφών Υγείας και Ασφάλειας σε όλες τις εγκαταστάσεις και τις δραστηριότητες του τόσο για τους ανθρώπους όσο και για τους φοιτητές και τους επισκέπτες του. Τα υψηλά πρότυπα Υγείας και Ασφάλειας αποτελούν τη βάση της καλής εμπειρίας των εργαζομένων και φοιτητών του Ν.Π.Π.Ε., και η διασφάλιση τους αποτελεί στρατηγικό πυλώνα του Ν.Π.Π.Ε. καθώς και σημαντικό κομμάτι του ρόλου του Διευθυντή της κτιριακής δομής.
- **Διαχείριση Πόρων και Οικονομική Διαφάνεια:** Το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει αυστηρούς κανόνες για τη διαχείριση των οικονομικών του πόρων, διασφαλίζοντας τη χρηστή

Downloaded from eduguide.gr

δημοσιονομική πολιτική και τη διαφάνεια στη χρηματοδότηση και κατανομή τους. Η οικονομική διαχείριση τηρεί τους ισχύοντες νόμους και διασφαλίζει την ορθολογική χρήση των πόρων προς όφελος της ακαδημαϊκής και ερευνητικής αποστολής του. Κάθε χρηματοδοτική πράξη παρακολουθείται για να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα και η διαφάνεια, ενώ οι ετήσιοι οικονομικοί απολογισμοί δημοσιοποιούνται για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων μερών.

- **Διασφάλιση εργασιακών σχέσεων και δικαιωμάτων**: Το Ν.Π.Π.Ε. προωθεί εργασιακές σχέσεις που βασίζονται στην εμπιστοσύνη, την αμοιβαία κατανόηση και τη διαφάνεια, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- **Πολιτική Ψηφιακής Ασφάλειας και Προστασίας Δεδομένων**: Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται για την προστασία των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και άλλες ισχύουσες νομοθεσίες. Εφαρμόζει αυστηρά μέτρα για την ψηφιακή ασφάλεια, διασφαλίζοντας την προστασία των δεδομένων από παραβιάσεις και μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Τα μέλη της κοινότητας εκπαιδεύονται τακτικά για την ορθή διαχείριση και προστασία των προσωπικών δεδομένων και τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- **Διαφάνεια και λογοδοσία**: Η λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. χαρακτηρίζεται από πλήρη διαφάνεια και υποχρέωση λογοδοσίας για όλες τις δραστηριότητές του, ενισχύοντας την ακεραιότητα και την αξιοπιστία του.
- **Διαχείριση παραβιάσεων**: Κάθε πιθανή παραβίαση νομοθεσίας, κανονισμού ή πολιτικής του Ν.Π.Π.Ε πρέπει να αναφέρεται άμεσα και εμπιστευτικά στις αρμόδιες αρχές του Ν.Π.Π.Ε..

Το πλαίσιο λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε εγγυάται την ποιότητα, την αξιοπιστία και την αποτελεσματικότητα της ακαδημαϊκής και κοινωνικής του αποστολής, προάγοντας τη διαρκή ανάπτυξη και βελτίωση του Ν.Π.Π.Ε..

6. Λειτουργική και Διοικητική Δομή, Ακαδημαϊκά Όργανα, Επιτροπές και Συμβούλια του Ν.Π.Π.Ε.

6.1. Λειτουργική και Διοικητική Δομή Ν.Π.Π.Ε.

Η λειτουργική και διοικητική δομή του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί θεμελιώδη παράγοντα για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τόσο την οργανωτική συνοχή όσο και την αποτελεσματική διαχείριση των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και διοικητικών διαδικασιών.
Μέσω της οργανωτικής του δομής, το Ν.Π.Π.Ε. επιτυγχάνει:

1. **Τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας και του συντονισμού** των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και διοικητικών ομάδων, διαμορφώνοντας ένα συνεκτικό και αποδοτικό διοικητικό περιβάλλον.

2. **Την ανάπτυξη και τη διατήρηση υψηλής ποιότητας στην εκπαίδευση**, μέσω της εφαρμογής σύγχρονων διοικητικών πρακτικών, της οργανωτικής ευελιξίας και της στελέχωσης με εξειδικευμένο διδακτικό και διοικητικό προσωπικό.

Downloaded from eduguide.gr

3. **Τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων**, εξασφαλίζοντας τη χρηστή οικονομική διαχείριση και τη βιωσιμότητα των λειτουργιών του Ν.Π.Π.Ε.
4. **Την υποστήριξη στρατηγικών αποφάσεων**, με στόχο τη διαρκή ανάπτυξη και εξέλιξη του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ταυτόχρονα την ομοιογενή και συντονισμένη εφαρμογή τους σε όλα τα επίπεδα διοίκησης.
5. **Την ενίσχυση της διεθνοποίησης**, προάγοντας συνεργασίες με κορυφαία ακαδημαϊκά ιδρύματα διεθνώς και διευρύνοντας τις ευκαιρίες κινητικότητας για φοιτητές και διδακτικό προσωπικό.

Η ορθολογική και στρατηγικά σχεδιασμένη διοικητική οργάνωση αποτελεί βασικό πυλώνα για τη συνεχή εξέλιξη του Ν.Π.Π.Ε., ενισχύοντας τον ρόλο του στην ακαδημαϊκή κοινότητα και προάγοντας την εκπαιδευτική και ερευνητική αριστεία.

Η κεντρική εκτελεστική διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. ασκείται από το **Διοικητικό Συμβούλιο** και τον **Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή**, ο οποίος φέρει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία τις κτιριακής δομής, τη χάραξη στρατηγικής, την ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών, τη στελέχωση και τη διαμόρφωση πολιτικών ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε..

Ταυτόχρονα, ο **Πρύτανης** επιβλέπει τη διαρκή ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε., καθορίζοντας τη στρατηγική του πορεία και διασφαλίζοντας την τήρηση υψηλών προτύπων στην ακαδημαϊκή δραστηριότητα, την έρευνα και τη διεθνοποίηση. Στο πλαίσιο αυτό, **συνεργάζεται στενά με το μητρικό πανεπιστήμιο** και την εκτελεστική διοίκηση, επιδιώκοντας τη συνεχή αναβάθμιση του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος.
Ως εκ τούτου, η διοικητική-ακαδημαϊκή δομή και διάρθρωση έχει σχεδιαστεί με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την **ομοιογενή εφαρμογή** διοικητικών πολιτικών και ακαδημαϊκών πρακτικών. Προς αυτή την κατεύθυνση, εφαρμόζονται αυστηροί μηχανισμοί ελέγχου ποιότητας, οι οποίοι διενεργούνται από το **Ακαδημαϊκό Συμβούλιο**, τη **Σύγκλητο** και το **Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας**.

Στην ενότητα αυτή, παρατίθενται αναλυτικά τα Όργανα Διοίκησης, τα Ακαδημαϊκά Όργανα, οι Θεσμοί, οι Επιτροπές, καθώς και η συνολική οργανωτική δομή του Ν.Π.Π.Ε., περιλαμβάνοντας τα επιμέρους τμήματα, τους ρόλους και το σύνολο του προσωπικού, κατανεμημένο ανά κατηγορία. Ο συνδυασμός αυτών των δομών συμβάλλει καθοριστικά στη διαμόρφωση ενός αποδοτικού διοικητικού και ακαδημαϊκού περιβάλλοντος, διασφαλίζοντας την ορθολογική κατανομή των πόρων, τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων μέσων και την προώθηση της συνεχούς ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε..

Το συνολικό πλαίσιο οργάνωσης του Ν.Π.Π.Ε. διαμορφώνει ένα συνεκτικό και αποτελεσματικό σύστημα διακυβέρνησης, το οποίο επιτρέπει τη βέλτιστη συνεργασία μεταξύ των επιμέρους μονάδων, την ορθολογική διαχείριση των ανθρώπινων και υλικών πόρων, καθώς και την επίτευξη υψηλών ακαδημαϊκών και λειτουργικών προτύπων.

Downloaded from eduguide.gr

6.1.1. Γενική Επισκόπηση Λειτουργικής και Οργανωτικής Δομής

Η οργανωτική δομή του Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει την ισορροπημένη και αποτελεσματική υλοποίηση της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε., των ακαδημαϊκών προγραμμάτων και των υπηρεσιών που προσφέρει. Παράλληλα, υποστηρίζει τη συνεχή ανάπτυξη κρίσιμων πυλώνων που συμβάλλουν στην εκπαιδευτική εμπειρία των φοιτητών και στην εξέλιξη του Ν.Π.Π.Ε..
Η δομή αυτή οργανώνεται σε **έξι βασικούς τομείς λειτουργίας**, οι οποίοι αποτυπώνονται στα αντίστοιχα οργανογράμματα:

I. **Κεντρική Διοικητική Δομή και Υποστηρικτικές Υπηρεσίες**
Η Διοικητική Δομή περιλαμβάνει ένα σύνολο υπηρεσιών που υποστηρίζουν τη συνολική λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τη διοικητική συνοχή και την αποτελεσματική εφαρμογή της στρατηγικής. Οι υποστηρικτικές υπηρεσίες περιλαμβάνουν:

- **Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**, υπεύθυνο για τη διαχείριση, την ανάπτυξη και την υποστήριξη του προσωπικού.
- **Οικονομικά Τμήματα**, τα οποία επιβλέπουν τη διαχείριση των οικονομικών πόρων και τη χρηματοδότηση του Ν.Π.Π.Ε.
- **Γραφείο Προμηθειών**, αρμόδιο για τη διαχείριση των προμηθειών και των συμβάσεων του Ν.Π.Π.Ε.
- **Τμήμα Νομικών Υποθέσεων**, το οποίο εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με το θεσμικό και νομικό πλαίσιο.
- **Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων,** το οποίο παρέχει τεχνική υποστήριξη, επιλύει τεχνικά προβλήματα και συμβάλλει στη βελτίωση των τεχνολογικών υποδομών του Ν.Π.Π.Ε.
- **Λοιπές Υποστηρικτικές Λειτουργίες**, που συντονίζουν όλες τις διοικητικές διαδικασίες και διασφαλίζουν την εφαρμογή των αποφάσεων του ανώτατου διοικητικού οργάνου.

II. **Πρυτανικές Αρχές**
Η διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. ασκείται από τον **Πρύτανη** και τους **Αντιπρυτάνεις**, οι οποίοι αναλαμβάνουν την καθοδήγηση και την υλοποίηση της στρατηγικής ανάπτυξης στους ακόλουθους πυλώνες:

- **Ακαδημαϊκές Υποθέσεις**, διασφαλίζοντας την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών και την υποστήριξη του διδακτικού προσωπικού.
- **Έρευνα και Καινοτομία**, προωθώντας την ερευνητική δραστηριότητα και τις επιστημονικές συνεργασίες.
- **Διεθνοποίηση**, ενισχύοντας τη συνεργασία με διεθνή πανεπιστήμια και οργανισμούς.

Downloaded from eduguide.gr

- **Ανάπτυξη Φοιτητικής Εμπειρίας**, εστιάζοντας στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και στην υποστήριξη των φοιτητών.

III. Εκτελεστική Διοίκηση και Διοικητικός Διευθυντής Κτιριακής Δομής

Η εκτελεστική διοίκηση και ο διοικητικός διευθυντής της κτιριακής δομής έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις στρατηγικές προτεραιότητες και τα καθορισμένα πρότυπα.

IV. Ακαδημαϊκή Διοίκηση

Η ακαδημαϊκή δομή του Ν.Π.Π.Ε. έχει ως κύριο στόχο την οργάνωση και υλοποίηση της ακαδημαϊκής στρατηγικής. Περιλαμβάνει:

- **Κοσμήτορες Σχολών**, υπεύθυνους για την επίβλεψη των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων κάθε σχολής.
- **Προέδρους Τμημάτων**, οι οποίοι διαχειρίζονται τα επιμέρους ακαδημαϊκά τμήματα.
- **Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών**, που καθοδηγούν την ανάπτυξη και την εφαρμογή των προγραμμάτων σπουδών.

Η οργανωμένη λειτουργία των **σχολών** και των **τμημάτων** διασφαλίζει τη βέλτιστη εκπαίδευση των φοιτητών, την εξειδίκευση του διδακτικού προσωπικού και την προώθηση της έρευνας.

V. Κεντρική Ανάπτυξη και Εποπτεία Διασφάλισης Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Προτύπων

Ο τομέας αυτός περιλαμβάνει στρατηγικές υπηρεσίες και φορείς που διασφαλίζουν τη συνοχή και την υψηλή ποιότητα της ακαδημαϊκής λειτουργίας, όπως:

- **Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας**, υπεύθυνο για την εφαρμογή και την παρακολούθηση των ακαδημαϊκών προτύπων.
- **Υπηρεσίες Γραμματειών**, που παρέχουν διοικητική υποστήριξη στους φοιτητές και το ακαδημαϊκό προσωπικό.
- **Υπηρεσίες Διασύνδεσης και Αποφοίτων**, που ενισχύουν την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και τη διατήρηση δεσμών με την αγορά εργασίας.
- **Διεθνείς Συνεργασίες και Δράσεις**, που υποστηρίζουν την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων και την ενίσχυση της διεθνοποίησης.

VI. Ενιαία Διοικητική Δομή

Στο Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζεται ενιαία διοικητική δομή, η οποία εξασφαλίζει:

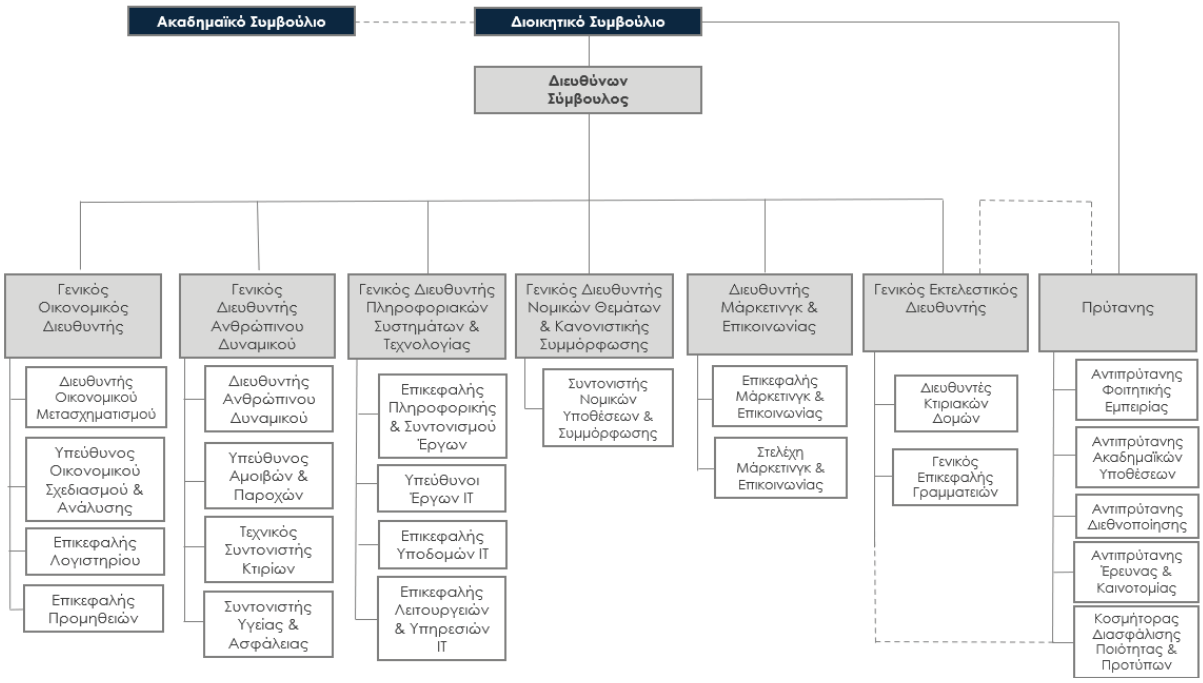
- **Την εφαρμογή της στρατηγικής και των ακαδημαϊκών προγραμμάτων**, διασφαλίζοντας την τήρηση των εκπαιδευτικών προτύπων.

Downloaded from eduguide.gr

- **Τη λειτουργία των Γραμματειών και των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας**, παρέχοντας ολοκληρωμένη υποστήριξη στους φοιτητές.
- **Την ανάπτυξη της ομάδας Ακαδημαϊκών Συμβούλων**, με στόχο την παροχή εξατομικευμένης υποστήριξης στους σπουδαστές.
- **Την τεχνική υποστήριξη και την καθημερινή λειτουργία των εγκαταστάσεων**, εξασφαλίζοντας ένα σύγχρονο και λειτουργικό ακαδημαϊκό περιβάλλον.

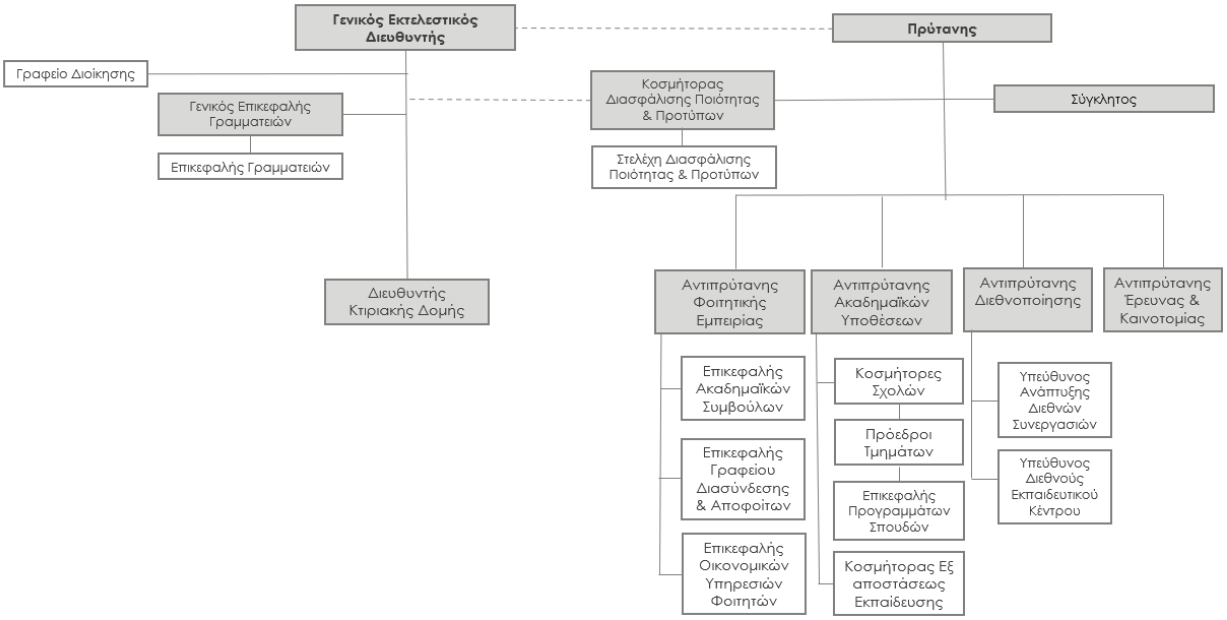
Η οργανωτική δομή του Ν.Π.Π.Ε. έχει σχεδιαστεί ώστε να διασφαλίζει τη συνέργεια μεταξύ των κεντρικών διοικητικών μονάδων και των επιμέρους δομών της κτιριακής εγκατάστασης. Μέσα από τα οργανωτικά σχήματα που παρατίθενται παρακάτω, αποτυπώνεται το σύστημα διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., ξεκινώντας από το **Διοικητικό και Ακαδημαϊκό Συμβούλιο**, **τη Σύγκλητο**, τις κεντρικές υποστηρικτικές υπηρεσίες, την κεντρική διοίκηση και τους στρατηγικούς διοικητικούς ρόλους.

Κεντρική Δομή με τις Υποστηρικτικές Διευθύνσεις

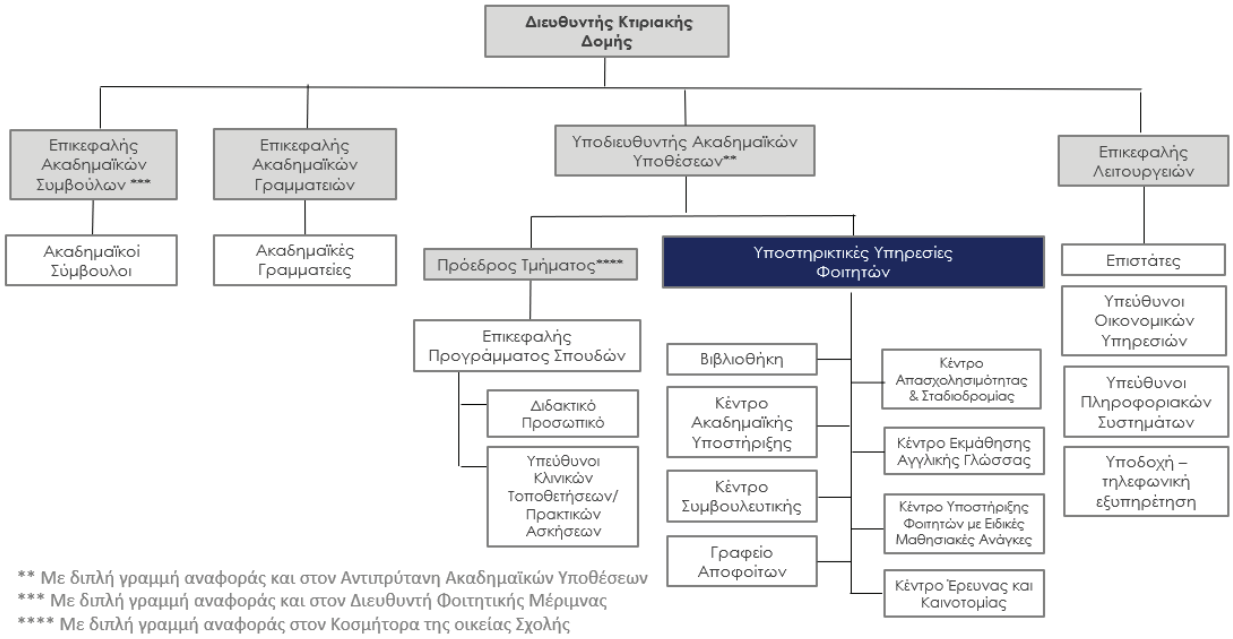


Οργανωτική Δομή Ν.Π.Π.Ε.

Downloaded from eduguide.gr



Οργανόγραμμα Κτιριακής Δομής Ν.Π.Π.Ε



6.1.2. Περιγραφή Οργανωτικών Μονάδων

Η λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. βασίζεται σε μια σαφώς οριοθετημένη οργανωτική δομή, η οποία διασφαλίζει την εύρυθμη και αποτελεσματική διοικητική και ακαδημαϊκή λειτουργία του

Downloaded from eduguide.gr

Ν.Π.Π.Ε. Οι οργανωτικές μονάδες και οι επιμέρους ρόλοι είναι διαρθρωμένοι με τρόπο που να υποστηρίζει την ποιότητα της εκπαίδευσης, την ακαδημαϊκή αριστεία και τη συνεχή ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. Παρακάτω, παρουσιάζονται αναλυτικά οι βασικές οργανωτικές μονάδες, οι αρμοδιότητές τους και η συμβολή τους στην ομαλή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε.

Διασφάλιση Ποιότητας και Προτύπων

Το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων έχει πρωταρχικό στόχο την εφαρμογή και εποπτεία των ακαδημαϊκών προτύπων και διαδικασιών, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με τις εθνικές και διεθνείς προδιαγραφές ποιότητας. Βασικοί τομείς ευθύνης του τμήματος περιλαμβάνουν:

- Την ανάπτυξη, εφαρμογή και διαρκή αναθεώρηση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ).
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ως προς τη συμμόρφωση με τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τις απαιτήσεις του μητρικού πανεπιστημίου.
- Τη συνεργασία με όλα τα αρμόδια τμήματα και επιτροπές για τη διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων διαδικασιών και τη διαμόρφωση πολιτικών που εξασφαλίζουν υψηλά επίπεδα ακαδημαϊκής ποιότητας.
- Την υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης και εξωτερικής αξιολόγησης από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) και άλλους διεθνείς οργανισμούς διασφάλισης ποιότητας.

Ακαδημαϊκές Γραμματείες

Οι Ακαδημαϊκές Γραμματείες αποτελούν βασικό διοικητικό πυλώνα του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς που καθορίζονται από την ΕΘ.Α.Α.Ε. και το μητρικό πανεπιστήμιο. Βασικοί τομείς ευθύνης περιλαμβάνουν:

- Τη διατήρηση και αρχειοθέτηση των φοιτητικών αρχείων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές πολιτικής διαχείρισης αρχείων.
- Την εποπτεία της ορθής εφαρμογής των κανονισμών που αφορούν τη διοικητική λειτουργία και τις ακαδημαϊκές διαδικασίες.
- Την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των εγγραφών, των φοιτητικών αιτήσεων και της έκδοσης ακαδημαϊκών πιστοποιητικών.
- Τη συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες για την τυποποίηση και αξιολόγηση των νομικών εγγράφων και την υποστήριξη της ακαδημαϊκής λειτουργίας. Οι Ακαδημαϊκές Γραμματείες οργανώνονται και λειτουργούν υπό την καθοδήγηση του Επικεφαλής των Ακαδημαϊκών Γραμματειών και του Διευθυντή Κτιριακής Δομής.

Διευθυντής Κτιριακής Δομής

Downloaded from eduguide.gr

Ο Διευθυντής Κτιριακής Δομής κατέχει κεντρικό ρόλο στην οργάνωση και διαχείριση της κτιριακής εγκατάστασης του Ν.Π.Π.Ε. και έχει την ευθύνη της εφαρμογής της εκπαιδευτικής πολιτικής, όπως αυτή διαμορφώνεται από τη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. Οι βασικές τους αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Την οργάνωση, εποπτεία και αξιολόγηση όλων των εκπαιδευτικών και διοικητικών διαδικασιών εντός της κτιριακής δομής.
- Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου και τις εσωτερικές πολιτικές λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.
- Τον συντονισμό των εκπαιδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών, διασφαλίζοντας υψηλά πρότυπα ποιότητας στην παροχή υπηρεσιών προς τους φοιτητές.

Ακαδημαϊκή Διοίκηση

Η ακαδημαϊκή διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί τον κεντρικό μηχανισμό σχεδιασμού, εφαρμογής και παρακολούθησης της εκπαιδευτικής πολιτικής, διασφαλίζοντας την αριστεία στην παροχή γνώσης και τη συνεχή αναβάθμιση της φοιτητικής εμπειρίας. Οι επιμέρους δομές της ακαδημαϊκής διοίκησης επιφορτίζονται με την εποπτεία των ακαδημαϊκών προγραμμάτων, τη διασφάλιση της ποιότητας και τη στρατηγική ανάπτυξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων.

Υποδιεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Κτιριακής Δομής

Η Υποδιεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων έχει ως αποστολή την υλοποίηση του ακαδημαϊκού οράματος και των στρατηγικών στόχων του Ν.Π.Π.Ε., εξασφαλίζοντας την ομοιογενή και υψηλού επιπέδου παροχή εκπαίδευσης. Οι αρμοδιότητές της περιλαμβάνουν:

- Την παρακολούθηση, αξιολόγηση και διαρκή βελτίωση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων, ώστε να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες εκπαιδευτικές και επιστημονικές απαιτήσεις.
- Την εποπτεία του διδακτικού προσωπικού και των διαδικασιών διδασκαλίας, προωθώντας την ακαδημαϊκή αριστεία και την παιδαγωγική καινοτομία.
- Τον συντονισμό των προγραμμάτων σπουδών με το μητρικό πανεπιστήμιο, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα διεθνή ακαδημαϊκά πρότυπα.
- Τη συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Σχολών, των Τμημάτων και τους Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών για τη διασφάλιση της συνοχής και της ποιότητας των ακαδημαϊκών προσφερόμενων προγραμμάτων.

Κοσμήτορες

Οι Κοσμήτορες αποτελούν βασικούς συντελεστές της ακαδημαϊκής διοίκησης, αναλαμβάνοντας ηγετικό και συντονιστικό ρόλο στη λειτουργία και ανάπτυξη των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε. Οι βασικές αρμοδιότητές τους περιλαμβάνουν:

Downloaded from eduguide.gr

- Τον στρατηγικό σχεδιασμό και την εποπτεία της ποιότητας των ακαδημαϊκών προγραμμάτων, εξασφαλίζοντας την αποτελεσματική παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών.
- Τη διαχείριση και ενίσχυση των ερευνητικών και διδακτικών δραστηριοτήτων της Σχολής, προάγοντας τη γνώση και την καινοτομία.
- Την καθοδήγηση των Προέδρων Τμημάτων και των Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών για την εφαρμογή στρατηγικών που ενισχύουν την εκπαιδευτική εμπειρία των φοιτητών.
- Τη συνεργασία με τη διοίκηση, το διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές για τη διαμόρφωση ενός δυναμικού ακαδημαϊκού περιβάλλοντος.

Πρόεδροι Τμημάτων και Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών

Οι Πρόεδροι Τμημάτων και οι Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στην καθημερινή λειτουργία των Σχολών, εξασφαλίζοντας την αποτελεσματική διαχείριση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Οι βασικές αρμοδιότητές τους περιλαμβάνουν:

- Την καθημερινή διοίκηση και λειτουργία των Τμημάτων, διασφαλίζοντας την ποιότητα της εκπαίδευσης και τη συμμόρφωση με τα ακαδημαϊκά πρότυπα.
- Τον συντονισμό της διδακτικής και διοικητικής λειτουργίας μέσω της εποπτείας του διδακτικού προσωπικού και της διαχείρισης του ακαδημαϊκού προγράμματος.
- Την αξιολόγηση της διδακτικής αποτελεσματικότητας και την προώθηση καινοτόμων διδακτικών προσεγγίσεων για τη βελτίωση της μαθησιακής διαδικασίας.
- Την εξασφάλιση της επάρκειας και της ποιότητας του διδακτικού προσωπικού, μέσα από διαδικασίες στρατηγικής στελέχωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Φοιτητική Εμπειρία και Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών

Η φοιτητική εμπειρία αποτελεί κεντρικό άξονα της εκπαιδευτικής διαδικασίας και της συνολικής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών υποστήριξης προς τους υποψήφιους, τους φοιτητές και τους αποφοίτους αποτελεί βασική προτεραιότητα του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ότι κάθε φοιτητής λαμβάνει την απαραίτητη καθοδήγηση και βοήθεια καθ’ όλη τη διάρκεια των σπουδών του.
Οι υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας έχουν σχεδιαστεί για να υποστηρίζουν την ακαδημαϊκή και επαγγελματική ανάπτυξη των φοιτητών, ενισχύοντας τόσο την προσωπική όσο και την επαγγελματική τους εξέλιξη. Μέσω εξειδικευμένων προγραμμάτων, δράσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών, οι φοιτητές αποκτούν τα εφόδια που απαιτούνται για την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους και τη βέλτιστη προετοιμασία τους για την αγορά εργασίας.

Κύριες Υποστηρικτικές Δομές και Ρόλοι

Downloaded from eduguide.gr

Οι υποστηρικτικές υπηρεσίες φοιτητών περιλαμβάνουν εξειδικευμένες λειτουργίες που στοχεύουν στην ολοκληρωμένη φοιτητική εμπειρία. Συγκεκριμένα:

- **Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι**: Εντός της κτιριακής δομής λειτουργεί ομάδα ακαδημαϊκών συμβούλων, οι οποίοι παρέχουν εξατομικευμένη καθοδήγηση στους φοιτητές. Ο ρόλος τους επικεντρώνεται στην ακαδημαϊκή ανάπτυξη, στη συμβουλευτική υποστήριξη και στη διευκόλυνση της εκπαιδευτικής πορείας κάθε φοιτητή. Παράλληλα, επιβλέπουν την απόδοση των φοιτητών και συνεργάζονται με άλλες υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε. για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- **Γραφείο Διασύνδεσης, Σταδιοδρομίας και Αποφοίτων**: Το συγκεκριμένο γραφείο διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στη σύνδεση των φοιτητών και των αποφοίτων με την αγορά εργασίας. Παρέχει επαγγελματική καθοδήγηση, προετοιμάζει τους φοιτητές για τη διαδικασία εύρεσης εργασίας, διοργανώνει σεμινάρια και εκδηλώσεις καριέρας και διατηρεί δίκτυο συνεργασιών με επιχειρήσεις και οργανισμούς, διευκολύνοντας την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων.

- **Τηλεφωνικό Κέντρο Φοιτητών**: Εξυπηρετεί τους υποψήφιους φοιτητές και το υπάρχον φοιτητικό δυναμικό, παρέχοντας έγκαιρη και ακριβή πληροφόρηση για διοικητικά και ακαδημαϊκά θέματα, καθώς και για διαδικασίες εγγραφών και προγραμμάτων σπουδών.

- **Υποστηρικτικές Οικονομικές Υπηρεσίες**: Εξειδικεύονται στη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων των φοιτητών, παρέχοντας πληροφορίες και διευκολύνσεις που σχετίζονται με δίδακτρα, υποτροφίες, οικονομικές ενισχύσεις και προγράμματα χρηματοδότησης.

- **Άλλες Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών**: Το Ν.Π.Π.Ε. παρέχει ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών, προσαρμοσμένων στις διαφορετικές ανάγκες των φοιτητών. Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν:

    - *Συμβουλευτικό Κέντρο*: Παρέχει ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη στους φοιτητές, συμβάλλοντας στην ομαλή προσαρμογή τους στο ακαδημαϊκό περιβάλλον.

    - *Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης*: Στοχεύει στην παροχή πρόσθετης υποστήριξης για τη βελτίωση των ακαδημαϊκών επιδόσεων, προσφέροντας προγράμματα ενίσχυσης και καθοδήγησης.

    - *Υποστήριξη Φοιτητών με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες*: Παρέχει προσαρμοσμένες υπηρεσίες και εργαλεία για την υποστήριξη φοιτητών με ειδικές ανάγκες, διασφαλίζοντας την ισότιμη πρόσβασή τους στην εκπαίδευση.

    - *Κέντρο Εκμάθησης Αγγλικής Γλώσσας*: Διευκολύνει τη γλωσσική ανάπτυξη των φοιτητών, ενισχύοντας την ικανότητά τους να παρακολουθούν αγγλόφωνα προγράμματα και να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της διεθνούς αγοράς εργασίας.

Downloaded from eduguide.gr

- *Βιβλιοθήκη Κτιριακής Δομής*: Παρέχει πρόσβαση σε έντυπο και ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, υποστηρίζοντας την έρευνα και τη μάθηση.
- *Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας*: Προωθεί την ερευνητική δραστηριότητα των φοιτητών, παρέχοντας πρόσβαση σε ερευνητικά προγράμματα και συνεργασίες με άλλους επιστημονικούς φορείς.

Δομή και Συντονισμός Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες φοιτητικής υποστήριξης λειτουργούν με διπλή γραμμή αναφοράς. Συγκεκριμένα, οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι, το Γραφείο Διασύνδεσης, Σταδιοδρομίας και Αποφοίτων και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες αναφέρονται τόσο στην κεντρική διοίκηση όσο και στη διοίκηση της κτιριακής δομής, είτε στον Διευθυντή Κτιριακής Δομής είτε στον Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.
Ο συντονισμός αυτών των υπηρεσιών διασφαλίζει τη συνοχή στην παροχή φοιτητικής υποστήριξης, την εφαρμογή ενιαίων προτύπων ποιότητας και την ανάπτυξη πολιτικών που ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες των φοιτητών. Μέσω αυτής της πολυδιάστατης προσέγγισης, το Ν.Π.Π.Ε. ενισχύει την ακαδημαϊκή και επαγγελματική προοπτική των φοιτητών του, προάγοντας τη συνεχή ανάπτυξη και την επιτυχία τους.

<u>Υπηρεσίες Τεχνικής και Λειτουργικής Υποστήριξης Δομών</u>

Οι Υπηρεσίες Τεχνικής και Λειτουργικής Υποστήριξης Δομών αποτελούν έναν από τους βασικούς πυλώνες της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., καθώς διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των υποδομών, τη διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου ποιότητας στις κτιριακές εγκαταστάσεις και την παροχή κρίσιμων υποστηρικτικών υπηρεσιών προς φοιτητές, προσωπικό και επισκέπτες.
Ο ρόλος αυτών των υπηρεσιών εκτείνεται πέρα από την απλή συντήρηση των εγκαταστάσεων, καθώς εστιάζει επίσης στη συνεχή βελτίωση των υποδομών, την ασφάλεια των κτιρίων και τη δημιουργία ενός τεχνολογικά προηγμένου και λειτουργικού περιβάλλοντος μάθησης.

Βασικοί Τομείς Δραστηριότητας

- **Διαχείριση και Συντήρηση Κτιριακών Εγκαταστάσεων**: Περιλαμβάνει τη διαχείριση των φυσικών υποδομών του Ν.Π.Π.Ε., τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη διαχείριση ενεργειακών πόρων και την εφαρμογή στρατηγικών βιωσιμότητας.
- **Ασφάλεια και Πρόσβαση στις Εγκαταστάσεις**: Εξασφαλίζεται η ασφαλής λειτουργία των κτιρίων, η ορθή πρόσβαση των φοιτητών και του προσωπικού και η συμμόρφωση με τα διεθνή και εθνικά πρότυπα ασφαλείας.
- **Τεχνική Υποστήριξη (IT Support)**: Αφορά την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων, την υποστήριξη τεχνολογικών αναγκών του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και τη συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής και των ψηφιακών υπηρεσιών του Ν.Π.Π.Ε.

Downloaded from eduguide.gr

- **Διαχείριση Υποστηρικτικών Υπηρεσιών**: Συμπεριλαμβάνει την παροχή τηλεφωνικής εξυπηρέτησης, την οικονομική διαχείριση σχετικών πόρων, καθώς και την υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας κάθε κτιριακής δομής.

Βασικοί Ρόλοι και Ευθύνες

Οι Υπηρεσίες Τεχνικής & Λειτουργικής Υποστήριξης Δομών στελεχώνονται από εξειδικευμένο προσωπικό, το οποίο αναλαμβάνει συγκεκριμένους ρόλους που διασφαλίζουν τη διαχείριση και την τεχνική υποστήριξη των εγκαταστάσεων του Ν.Π.Π.Ε. Οι βασικοί ρόλοι περιλαμβάνουν:

- **Υπεύθυνος Υποδοχής και Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Κτιριακής Δομής**: Διαχειρίζεται τη λειτουργία της υποδοχής, παρέχει πληροφορίες στους φοιτητές και επισκέπτες και συντονίζει την τηλεφωνική επικοινωνία εντός της κτιριακής δομής.
- **Οικονομικές Υπηρεσίες**: Ασχολούνται με τη διαχείριση των οικονομικών λειτουργιών που αφορούν τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, την προμήθεια εξοπλισμού και την υποστήριξη οικονομικών ζητημάτων που σχετίζονται με τις υπηρεσίες της εγκατάστασης.
- **Τεχνική Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων (IT Support Staff)**: Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, επιλύει τεχνικά προβλήματα που προκύπτουν στην κτιριακή δομή και συμβάλλει στη βελτίωση των τεχνολογικών υποδομών του Ν.Π.Π.Ε.
- **Υποστήριξη Εγκαταστάσεων Κτιρίου (Επιστάτης)**: Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση της εγκατάστασης, την αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων και την εποπτεία της ορθής λειτουργίας της κτιριακής δομής.

Η οργάνωση και λειτουργία αυτών των υπηρεσιών συμβάλλει καθοριστικά στη διατήρηση υψηλών προτύπων ποιότητας στις εκπαιδευτικές και διοικητικές δομές του Ν.Π.Π.Ε., ενισχύοντας τόσο τη φοιτητική εμπειρία όσο και την αποδοτικότητα του προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε..

(Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις περιγραφές θέσεων εργασίας, βλ. Παράρτημα 2)

6.2. Όργανα Διοίκησης, Ακαδημαϊκά Όργανα, Επιτροπές και Συμβούλια Υποστήριξης Ν.Π.Π.Ε.

Η αποτελεσματική διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί θεμελιώδη παράγοντα για την επίτευξη βιώσιμης ανάπτυξης, τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και την προώθηση της ακαδημαϊκής αριστείας. Η διοικητική δομή του Ν.Π.Π.Ε. έχει σχεδιαστεί με τέτοιον τρόπο ώστε να συνδυάζει στρατηγική καθοδήγηση, λειτουργική ευελιξία

Downloaded from eduguide.gr

και διαφάνεια, συμβάλλοντας στην ορθολογική λήψη αποφάσεων και στην αποτελεσματική εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών διακυβέρνησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως το ανώτατο διοικητικό όργανο του Ν.Π.Π.Ε., φέρει την ευθύνη για τον στρατηγικό σχεδιασμό και την θεσμική εποπτεία του, ενώ το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο και η Σύγκλητος διασφαλίζει την εφαρμογή ακαδημαϊκών προτύπων υψηλής ποιότητας, την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής αριστείας και την αδιάλειπτη αναβάθμιση των προγραμμάτων σπουδών.

Επιπλέον, η λειτουργία εξειδικευμένων επιτροπών και συμβουλίων υποστήριξης ενισχύει τη διοικητική και ακαδημαϊκή λειτουργικότητα του Ν.Π.Π.Ε., προάγοντας την συνεργασία και τη συνεκτική λήψη αποφάσεων. Οι επιτροπές αυτές, μέσω της ενεργούς συμμετοχής τους, διαδραματίζουν καθοριστικό ρόλο στη διασφάλιση της ποιότητας, στον στρατηγικό προγραμματισμό και στη διαρκή αναβάθμιση των ακαδημαϊκών και διοικητικών διαδικασιών.

Η σύνθεση και η αποτελεσματικότητα των διοικητικών και ακαδημαϊκών οργάνων του Ν.Π.Π.Ε. επιβεβαιώνουν τη δέσμευση του για διαρκή εξέλιξη, ευθυγράμμιση με τις διεθνείς ακαδημαϊκές πρακτικές και ενίσχυση της αποστολής του στον χώρο της ανώτατης εκπαίδευσης.

1. Συνέλευση των Συμμετεχόντων

1.Η Συνέλευση των Συμμετεχόντων συνέρχεται στην έδρα του Ν.Π.Π.Ε ή εντός της περιφέρειας της έδρας, επιτρέπεται όμως να συνέρχεται και σε άλλο τόπο κείμενο στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή όταν στη Συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται συμμετέχοντες που εκπροσωπούν το σύνολο του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε. και δεν αντιλέγει κανείς στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη αποφάσεων.
2. Είναι δυνατή η διεξαγωγή Συνέλευσης μέσω τηλεδιάσκεψης, υπό τη διαδικασία που θα ορίσει με απόφαση της η Συνέλευση ή -κατόπιν εξουσιοδότησης της Συνέλευσης- το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Η Συνέλευση των Συμμετεχόντων είναι αποκλειστικά αρμόδια για την λήψη αποφάσεων για (α) την έγκριση των ετήσιων οικονομικών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε. (β) την τροποποίηση του καταστατικού, (γ) την εκλογή και αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (με την επιφύλαξη της τήρησης των νομίμων διατάξεων περί εγκρίσεως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από το μητρικό ίδρυμα), (δ) τη λύση του Ν.Π.Π.Ε. και (ε) την αύξηση ή μείωση του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε.

2. Διοικητικό Συμβούλιο

Σύνθεση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ν.Π.Π.Ε διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από έξι (6) συμβούλους.

Downloaded from eduguide.gr

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Συνέλευση των Συμμετεχόντων του Ν.Π.Π.Ε και εγκρίνονται από το μητρικό ίδρυμα για τριετή θητεία, που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη Συνέλευση των Συμμετεχόντων μετά τη λήξη της θητείας τους. Στην περίπτωση που μέλος του Δ.Σ. είναι νομικό πρόσωπο, αυτό υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εξουσία-Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε, την εκπροσώπησή του και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού του. Αποφασίζει για όλα γενικώς τα ζητήματα που αφορούν στο Ν.Π.Π.Ε μέσα στο πλαίσιο του σκοπού του, με εξαίρεση εκείνα τα οποία σύμφωνα με το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Συνέλευσης των Συμμετεχόντων.

2. Για τα θέματα που δεν απαιτούν συλλογική ενέργεια καθώς και τα θέματα που δεν ανατίθενται εκ του νόμου σε συγκεκριμένο πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και την εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της ανάθεσης.

Ι. Στρατηγικός Σχεδιασμός

Η χάραξη και η εποπτεία της στρατηγικής ανάπτυξης του Πανεπιστημίου αποτελούν πρωταρχικό ρόλο του Διοικητικού Συμβουλίου. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:

- **Έγκριση της αποστολής και του στρατηγικού σχεδιασμού** του Ν.Π.Π.Ε., συμπεριλαμβανομένων των μακροπρόθεσμων στόχων, των επιχειρησιακών σχεδίων και των ετήσιων προϋπολογισμών.
- **Ανάπτυξη στρατηγικών για τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας και του ανθρώπινου δυναμικού**, διασφαλίζοντας τη βιώσιμη χρήση των υποδομών και την ενίσχυση του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού.
- **Παρακολούθηση της απόδοσης του Ν.Π.Π.Ε.** με βάση εγκεκριμένους δείκτες και αξιολογήσεις, με στόχο τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας της εκπαίδευσης, της έρευνας και της διοικητικής λειτουργίας.

Η στρατηγική κατεύθυνση του Συμβουλίου συμβάλλει στη διασφάλιση της βιωσιμότητας του Ν.Π.Π.Ε. και της συμμόρφωσής του με τις σύγχρονες απαιτήσεις της ανώτατης εκπαίδευσης.

ΙΙ. Διοίκηση και Διαχείριση

Το Διοικητικό Συμβούλιο διαδραματίζει κεντρικό ρόλο στη διοικητική λειτουργία και τη χρηστή διαχείριση των οικονομικών και περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου. Οι κύριες αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

Downloaded from eduguide.gr

- **Διαχείριση εσόδων και περιουσιακών στοιχείων**, λαμβάνοντας αποφάσεις που διασφαλίζουν τη σταθερότητα και τη χρηματοοικονομική ευρωστία του Ν.Π.Π.Ε.
- **Λήψη στρατηγικών αποφάσεων για θέματα θεμελιώδους σημασίας**, όπως η ίδρυση νέων προγραμμάτων σπουδών, η εξασφάλιση επενδύσεων και η διαχείριση κρίσεων.
- **Διασφάλιση της συμμόρφωσης με την εθνική και διεθνή νομοθεσία**, διατηρώντας τη θεσμική και λειτουργική φερεγγυότητα του Ν.Π.Π.Ε.
- **Διορισμός και εποπτεία του Εκτελεστικού Διευθυντή και του Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου**, με στόχο την αποτελεσματική διοίκηση και την υλοποίηση των στρατηγικών αποφάσεων του Συμβουλίου.

III. Έλεγχος και Διαφάνεια

Η διαφάνεια και η λογοδοσία αποτελούν βασικές αρχές της διοικητικής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει μέσω:

- **Θέσπισης μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου**, που αποσκοπούν στη διασφάλιση της χρηστής διακυβέρνησης και της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων.
- **Εποπτείας των διαδικασιών εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου**, συμπεριλαμβανομένης της έγκρισης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και της οικονομικής διαχείρισης του Ν.Π.Π.Ε.
- **Διαχείρισης θεμάτων υγείας και ασφάλειας**, τόσο για τους φοιτητές όσο και για το προσωπικό και τρίτους, με στόχο τη δημιουργία ενός ασφαλούς ακαδημαϊκού περιβάλλοντος.

Ο έλεγχος και η διαφάνεια συμβάλλουν στην ενίσχυση της εμπιστοσύνης της πανεπιστημιακής κοινότητας και της ευρύτερης κοινωνίας προς το ίδρυμα, διασφαλίζοντας την υπευθυνότητα και τη λογοδοσία των διοικητικών διαδικασιών.

IV. Αποτελεσματικότητα και Λειτουργία

Η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου βασίζεται σε διαδικασίες που διασφαλίζουν τη συνεχή αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση των πρακτικών διακυβέρνησης. Πιο συγκεκριμένα:

- **Διεξάγονται τακτικές συνεδριάσεις,** με σαφή ημερήσια διάταξη, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.
- **Υλοποιείται διαδικασία αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του Συμβουλίου** και των συμβουλευτικών του οργάνων, με στόχο τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών διακυβέρνησης.
- **Τηρούνται οι βέλτιστες πρακτικές διακυβέρνησης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση**, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση του Ν.Π.Π.Ε. με τα διεθνή πρότυπα λειτουργίας.

Downloaded from eduguide.gr

Η διαρκής αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Συμβουλίου και η τήρηση των αρχών διακυβέρνησης ενισχύουν τη θεσμική σταθερότητα του Ν.Π.Π.Ε. και τη συνολική του απόδοση στον ακαδημαϊκό τομέα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει κρίσιμες αποφάσεις που σχετίζονται με τη λειτουργία και τη βιωσιμότητα του Ν.Π.Π.Ε., ενώ παράλληλα εξουσιοδοτεί τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή να ενεργεί εκ μέρους του σε θέματα καθημερινής διαχείρισης ή επείγουσας φύσης.

Ο ρόλος του Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή περιλαμβάνει:

- Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τη διαχείριση των διοικητικών λειτουργιών και των οικονομικών διαδικασιών.
- Την εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε. σε εσωτερικές και εξωτερικές υποθέσεις.

Η ισορροπία μεταξύ της στρατηγικής εποπτείας του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής διαχείρισης από τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή διασφαλίζει τη σταθερή λειτουργία και την αποδοτικότητα του Ν.Π.Π.Ε.

Με την υιοθέτηση αυτών των αρχών και διαδικασιών, το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει το θεσμικό και στρατηγικό πλαίσιο για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τη βιώσιμη ανάπτυξή του. Ως βασικός φορέας λήψης αποφάσεων, επιβλέπει την διοικητική διακυβέρνηση του Ν.Π.Π.Ε., ενισχύοντας την καινοτομία, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία. Μέσω της στρατηγικής του καθοδήγησης, το Συμβούλιο διασφαλίζει ότι το ίδρυμα ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις της ανώτατης εκπαίδευσης, ενσωματώνοντας διεθνείς πρακτικές και προάγοντας την ακαδημαϊκή αριστεία. Παράλληλα, η αποτελεσματική διαχείριση των πόρων και η ανάπτυξη συνεργασιών με την επιστημονική και επιχειρηματική κοινότητα συμβάλλουν στη δυναμική εξέλιξη του Ν.Π.Π.Ε., καθιστώντας το πρωτοπόρο φορέα εκπαίδευσης, έρευνας και καινοτομίας.

3. Ακαδημαϊκό Συμβούλιο

Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο είναι 10μελές, και απαρτίζεται από: (α) επτά (7) τακτικά Μέλη, περιλαμβανομένου του Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, δύο εκπροσώπων του μητρικού ιδρύματος, δύο μελών που ορίζει το Ν.Π.Π.Ε. και δύο ανεξάρτητων εξωτερικών μελών, με εμπειρία στον ακαδημαϊκό τομέα των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε., και (β) τρία (3) ex officio Μέλη χωρίς ψήφο, δηλ. (i) τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή, (ii) τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και (iii) τον Πρύτανη ή (εν τη απουσία του) Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Ν.Π.Π.Ε.

Διορισμός - Θητεία

1. Ο Πρόεδρος του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου διορίζεται (και αντικαθίσταται) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία υπόκειται στην έγκριση του μητρικού ιδρύματος.

Downloaded from eduguide.gr

2. Οι εκπρόσωποι του μητρικού ιδρύματος διορίζονται και αντικαθίστανται με απόφαση του νομίμου εκπροσώπου του μητρικού ιδρύματος, κοινοποιούμενη στον Πρόεδρο του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, ενώ οι εκπρόσωποι του Ν.Π.Π.Ε. ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Τα τακτικά μέλη του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου έχουν τριετή θητεία που δύναται να παραταθεί για μια ακόμη τριετία κάθε φορά με πρόταση του Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου, εφοσον αυτή γίνει αποδεκτή από την πλειοψηφία των τακτικών μελών του τρέχοντος Ακαδημαϊκού Συμβουλίου.

Στόχοι & αρμοδιότητες

Οι κύριοι στόχοι λειτουργίας του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου είναι οι εξής:

1. Παρέχει συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα ακαδημαϊκής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., περιλαμβανομένων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και της συμμόρφωσης με τα ακαδημαϊκά πρότυπα ποιότητας.

2. Υποβάλλει εισηγήσεις για την ανάπτυξη νέων προγραμμάτων σπουδών και ερευνητικών δραστηριοτήτων.

3. Παρέχει υψηλή εποπτεία στις επιτροπές που είναι αρμόδιες για την αξιολόγηση και πιστοποίηση όλων των ακαδημαϊκών προγραμμάτων.

Συνεδριάσεις – απαρτία και πλειοψηφία

1. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις (3) φορές ετησίως από τον Σεπτέμβριο έως τον Απρίλιο, αλλά μπορούν να συγκληθούν επιπλέον συνεδριάσεις φυσικές ή διαδικτυακές κατόπιν αιτήματος των μελών του ή προς διαχείριση εκτάκτων θεμάτων.

2. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει υπό διαφορετικές συνθέσεις, ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα.

3. Το Ακαδημαϊκο Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται το ήμισυ πλέον ενός των μελών του, και λαμβάνει έγκυρα αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παριστάμενων στη συνεδρίαση μελών του.

Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο είναι επιφορτισμένο με την ακαδημαϊκή εποπτεία του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων προγραμμάτων σπουδών. Οι βασικοί στόχοι και αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. **Στρατηγικός Σχεδιασμός της Ακαδημαϊκής Πολιτικής**
    - Συμβουλεύει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής, διασφάλισης ποιότητας και συμμόρφωσης με τα διεθνή ακαδημαϊκά πρότυπα.

Downloaded from eduguide.gr

- Προτείνει μέτρα για την ενίσχυση της διδασκαλίας, της έρευνας και της ακαδημαϊκής συνεργασίας.

2. **Ανάπτυξη και Πιστοποίηση Προγραμμάτων Σπουδών**
   - Υποβάλλει εισηγήσεις για την ανάπτυξη νέων προγραμμάτων σπουδών και την αναθεώρηση των υφιστάμενων.
   - Υποβάλλει εισηγήσεις για ερευνητικές δραστηριότητες
3. **Υψηλή Εποπτεία Επιτροπών**
   - Προωθεί την αξιολόγηση των προγραμμάτων σπουδών
   - Υποστηρίζει την πιστοποίηση όλων των ακαδημαϊκών προγραμμάτων

4. Σύγκλητος

Η Σύγκλητος απαρτίζεται από: (α) εννέα (9) καθηγητές, και ειδικότερα τρεις (3) καθηγητές από το διδακτικό προσωπικό κάθε Σχολής του Ν.Π.Π.Ε. που ενεργούν ως εκπρόσωποι των οικείων Σχολών, οι οποίοι διορίζονται από τον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε. και (β) επτά (7) ex officio Μέλη χωρίς δικαίωμα ψήφου, ήτοι (i) πέντε (5) μέλη διδακτικού προσωπικού σε θέσεις ακαδημαϊκής ηγεσίας, δηλ. τον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε., τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Ν.Π.Π.Ε., τους Κοσμήτορες των τριών Σχολών, και (ii) δύο (2) φοιτητές, ήτοι έναν εκπρόσωπο των προπτυχιακών και έναν εκπροσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών.

Θητεία

Η θητεία των Μελών της Συγκλήτου (εκτός των ex officio Μελών) είναι τριετής και μπορεί να παραταθεί κατά τη λήξη της για μία ακόμη τριετή θητεία. Κανένα Μέλος (εκτός των ex officio Μελών) δεν δύναται να αποτελεί Μέλος της Συγκλήτου για περισσότερα από έξι έτη.

Στόχοι & αρμοδιότητες

Η Σύγκλητος εποπτεύει την ακαδημαϊκή ποιότητα, ελέγχει τα ακαδημαϊκα κριτήρια που διέπουν τη λειτουργία όλων των Σχολών και Τμημάτων του Ν.Π.Π.Ε. και παρέχει γενική καθοδήγηση και συμβουλές για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο επί θεμάτων που σχετίζονται με τα Προγράμματα Σπουδών που παρέχονται από το Ν.Π.Π.Ε. Σύμφωνα με το άρθρο 152 του Ν. 5094/2024, η Σύγκλητος αποφασίζει για θέματα καθημερινής ακαδημαϊκής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και προτείνει στρατηγικές σχετικά με την έρευνα, και την εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή αποστολή του Ν.Π.Π.Ε. Το μητρικό ίδρυμα διατηρεί τον αποφασιστικό του ρόλο επί όλων των ακαδημαϊκών ζητημάτων.

Στην αρμοδιότητα της Συγκλήτου εμπίπτει επίσης η σύσταση και εποπτεία Επιτροπών και Συμβουλίων που αποτελούνται από μέλη του Διδακτικού Προσωπικού.

Συγκεκριμένα, σε συμφωνία με το άρθρο 152 του Ν. 5094/2024, η Σύγκλητος εποπτεύει:

Downloaded from eduguide.gr

Α) την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, στην οποία ανατίθενται οι αρμοδιότητες και ευθύνες που ορίζει το άρθρο 149 του Ν. 5094/2024.

Β) την Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης

Γ) τις Επιτροπές Ακαδημαϊκών Σχολών

Δ) την Επιτροπή Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων

Ε) τις Επιτροπές Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων

Ζ) την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών

5. Επιτροπές και Συμβούλια Υποστήριξης

Η αποτελεσματική διακυβέρνηση και η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. προϋποθέτουν τη δυναμική συμμετοχή εξειδικευμένων επιτροπών και συμβουλίων υποστήριξης. Οι επιτροπές αυτές διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στη λήψη αποφάσεων, στον σχεδιασμό καινοτόμων στρατηγικών και στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η συγκρότηση των επιτροπών βασίζεται στη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, ενισχύοντας τη συλλογική ηγεσία και την ακαδημαϊκή και διοικητική διακυβέρνηση. Κάθε επιτροπή έχει συγκεκριμένους στόχους, σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και συμμετοχή εξειδικευμένων στελεχών, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την αποδοτικότητα στη λειτουργία του οργανισμού.

Οι επιτροπές και τα συμβούλια υποστήριξης μπορούν να διακριθούν σε **Διοικητικές** και **Ακαδημαϊκές Επιτροπές**, οι οποίες λειτουργούν συντονισμένα, υποστηρίζοντας την αποστολή και τη στρατηγική ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε..

5.1 Διοικητικές Επιτροπές

Ι. Εκτελεστική Επιτροπή (Executive Committee - EC)

Η **Εκτελεστική Επιτροπή** του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί ένα κρίσιμο διοικητικό όργανο που επιβλέπει την υλοποίηση της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του σε όλα τα επίπεδα. Η επιτροπή λειτουργεί ως συνδετικός κρίκος μεταξύ των ανώτατων διοικητικών στελεχών και του Διοικητικού Συμβουλίου, παρέχοντας ουσιαστική καθοδήγηση και λήψη αποφάσεων για την επίτευξη των στόχων του Ν.Π.Π.Ε.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων:** Ο **Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής** του Ν.Π.Π.Ε., ο οποίος έχει την ευθύνη για την οργάνωση, το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών της επιτροπής.
- **Συμμετέχοντες / Μέλη (Participants):**

Downloaded from eduguide.gr

- Οι **Αντιπρυτάνεις** του Ν.Π.Π.Ε.
- Τουλάχιστον **ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου** του Ν.Π.Π.Ε.
- Άλλα στελέχη δύνανται να παρίστανται στις συνεδριάσεις κατόπιν πρόσκλησης, αναλόγως της θεματολογίας.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Η Εκτελεστική Επιτροπή έχει ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων, με κύριες ευθύνες:

- **Εποπτεία του στρατηγικού πλάνου** του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τη σωστή υλοποίησή του σε όλους τους τομείς λειτουργίας.
- **Υποβολή προτάσεων** προς το Διοικητικό Συμβούλιο για ζητήματα στρατηγικής, ανάπτυξης και βελτίωσης της λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.
- **Αξιολόγηση έκθεσης του Διευθυντή** σχετικά με την πρόοδο των εργασιών στην κτιριακή δομή υπό τη δικαιοδοσία τους, καθώς και σε συλλογικό επίπεδο, για τη διαρκή αναβάθμιση των υπηρεσιών και της ακαδημαϊκής και διοικητικής λειτουργίας.
- **Συνεργασία με τα υπόλοιπα διοικητικά όργανα** για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του Ν.Π.Π.Ε. με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.

Πρακτικά / Αναφορές

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής συντάσσονται και υποβάλλονται στον **Εκτελεστικό Διευθυντή**, ο οποίος διατηρεί τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. Επιπλέον, τα πρακτικά κοινοποιούνται στο **Διοικητικό Συμβούλιο** του Ν.Π.Π.Ε., ενώ μπορούν να διανεμηθούν στα μέλη της Επιτροπής μαζί με την ημερήσια διάταξη και τα συνοδευτικά έγγραφα για την επόμενη συνεδρίαση.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Εκτελεστική Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτική βάση **μία (1) φορά το μήνα**, διασφαλίζοντας τη συνεχή αξιολόγηση της προόδου των στρατηγικών πρωτοβουλιών και τη λήψη αποφάσεων που υποστηρίζουν τη βιώσιμη ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. Επιπρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτων ζητημάτων ή αυξημένων διαχειριστικών αναγκών.

Η λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση της διοίκησης και της διακυβέρνησης του Ν.Π.Π.Ε., προάγοντας τη διαφάνεια, την αποτελεσματικότητα και την ευθυγράμμιση των δράσεών του με τους στρατηγικούς του στόχους.

ΙΙ. Επιτροπή Ομάδας Ανώτερων Στελεχών (Senior Management Team - SMT)

Downloaded from eduguide.gr

Η **Επιτροπή Ομάδας Ανώτερων Στελεχών (SMT)** αποτελεί ένα στρατηγικό όργανο διακυβέρνησης που διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στη χάραξη και την εφαρμογή της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. Στόχος της είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. μέσα από τη διαχείριση κρίσιμων θεμάτων που αφορούν την επιχειρηματική του δραστηριότητα, τα οικονομικά, τους ανθρώπινους πόρους και τη συνολική του απόδοση.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων:** Ο **Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής** του Ν.Π.Π.Ε., ο οποίος έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τον συντονισμό των συνεδριάσεων και των αποφάσεων της επιτροπής.
- **Συμμετέχοντες / Μέλη:**
  - **Αντιπρυτάνεις** του Ν.Π.Π.Ε.
  - **Διευθυντής και Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων** της κτιριακής δομής του Ν.Π.Π.Ε.
  - **Κοσμήτορες των Σχολών**, οι οποίοι εκπροσωπούν τις ακαδημαϊκές μονάδες και συμβάλλουν στη διαμόρφωση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών στρατηγικών.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Τα μέλη της SMT συμμετέχουν ενεργά στη λήψη αποφάσεων και στη διαμόρφωση της ακαδημαϊκής και διοικητικής στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. Οι ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων συντάσσονται από τα μέλη και καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα θεμάτων που σχετίζονται με:

- **Στρατηγικό σχεδιασμό του Ν.Π.Π.Ε.** και διαμόρφωση πολιτικών που επηρεάζουν τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. σε όλα τα επίπεδα.
- **Χρηματοδότηση και προϋπολογισμούς**, διασφαλίζοντας την οικονομική βιωσιμότητα και τη βέλτιστη κατανομή πόρων.
- **Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού**, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων, αξιολόγησης και ανάπτυξης του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού.
- **Απόδοση διδασκαλίας, μάθησης και διεθνοποίησης**, ενισχύοντας τη συνεχή βελτίωση της εκπαιδευτικής εμπειρίας και τη στρατηγική διεθνούς ανάπτυξης.
- **Επιχειρηματική δραστηριότητα του Ν.Π.Π.Ε.**, διερευνώντας νέες ευκαιρίες ανάπτυξης και καινοτομίας στο χώρο της ανώτατης εκπαίδευσης.
- **Έλεγχος και διαχείριση κινδύνων**, μέσω της ανάλυσης οικονομικών αναφορών, θεμάτων συμμόρφωσης και λήψης αποφάσεων για κρίσιμες επιχειρησιακές λειτουργίες.

Downloaded from eduguide.gr

- **Τήρηση αρχείου καταγραφής ενεργειών**, εξασφαλίζοντας τη διαφάνεια και τη δυνατότητα παρακολούθησης των υλοποιούμενων δράσεων.

Πρακτικά / Αναφορές

Ο **Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής** της SMT αναφέρεται τόσο στο **Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)** όσο και στο **Ακαδημαϊκό Συμβούλιο**, διασφαλίζοντας τη συνέργεια μεταξύ των κεντρικών διοικητικών και ακαδημαϊκών δομών.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της SMT:

- Καταγράφονται και διανέμονται στο **ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό** για ενημέρωση σχετικά με τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- Αναμένεται να συνοδεύονται από **συνοπτικές εκθέσεις** που θα εκδίδονται μετά από κάθε συνεδρίαση, με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας και της αποτελεσματικής ενημέρωσης όλων των ενδιαφερόμενων φορέων.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή Ομάδας Ανώτερων Στελεχών συνεδριάζει σε **τακτική βάση μία (1) φορά το ακαδημαϊκό εξάμηνο**, καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους. Σε περιπτώσεις κρίσιμων ζητημάτων ή σημαντικών στρατηγικών πρωτοβουλιών, μπορεί να πραγματοποιηθούν επιπλέον συνεδριάσεις, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά.

Η λειτουργία της SMT διαδραματίζει κεντρικό ρόλο στη διοικητική διακυβέρνηση του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ότι το Ίδρυμα ανταποκρίνεται στις σύγχρονες προκλήσεις της ανώτατης εκπαίδευσης και ενισχύει τη θέση του ως οργανισμός αριστείας, καινοτομίας και διεθνούς αναγνώρισης.

5.2 Ακαδημαϊκές Επιτροπές

Ι. Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης (Teaching & Learning Committee - TLC) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης (Teaching & Learning Committee)** αποτελεί έναν από τους βασικούς μηχανισμούς διασφάλισης της ποιότητας και ανάπτυξης της εκπαιδευτικής διαδικασίας στο Ν.Π.Π.Ε. Ο ρόλος της είναι καίριος στη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών που ενισχύουν την ακαδημαϊκή αριστεία, την καινοτόμο διδασκαλία και τη συνεχή βελτίωση της μαθησιακής εμπειρίας των φοιτητών.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman):** Ο **Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων** ή άλλο πρόσωπο προτεινόμενο από αυτόν. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής έχει την ευθύνη του συντονισμού των συνεδριάσεων, της διαμόρφωσης στρατηγικής και της λήψης αποφάσεων για την εκπαιδευτική πολιτική του Ν.Π.Π.Ε.
- **Συμμετέχοντες / Μέλη (Participants):**

Downloaded from eduguide.gr

- Μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού με **ανώτερες μαθησιακές και διδακτικές ευθύνες**, όπως ακαδημαϊκοί που συμμετέχουν σε προγράμματα επαγγελματικής ανάπτυξης διδασκόντων (π.χ. μέλη του **Advance HE** ή άλλων σχετικών φορέων).
- Τα μέλη διαθέτουν εξειδίκευση σε θέματα εκπαιδευτικής μεθοδολογίας, καινοτόμων πρακτικών διδασκαλίας, στρατηγικής εκπαίδευσης και αξιολόγησης της μάθησης.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Τα μέλη της Επιτροπής έχουν την ευθύνη να διαμορφώνουν και να παρακολουθούν την εκπαιδευτική στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε., με βασικές αρμοδιότητες:

- **Παρακολούθηση της ακαδημαϊκής ανάπτυξης, των ακαδημαϊκών προτύπων και της ποιότητας μάθησης και διδασκαλίας** στο Ν.Π.Π.Ε. μέσω συστηματικής αξιολόγησης και διαρκούς βελτίωσης.
- **Διαμόρφωση και υλοποίηση στρατηγικών πολιτικών** που σχετίζονται με τη μάθηση και τη διδασκαλία, προωθώντας την εκπαιδευτική καινοτομία, τη βιωματική μάθηση και τις σύγχρονες παιδαγωγικές προσεγγίσεις.
- **Παροχή συμβουλών** σχετικά με την εφαρμογή εκπαιδευτικών μεθοδολογιών, την ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία και την ανάπτυξη προγραμμάτων κατάρτισης του διδακτικού προσωπικού.
- **Ενίσχυση της συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης του διδακτικού προσωπικού**, προσφέροντας καθοδήγηση και υποστήριξη για τη βελτίωση των εκπαιδευτικών δεξιοτήτων τους.
- **Ανάπτυξη και εποπτεία συστημάτων αξιολόγησης της διδασκαλίας**, συμπεριλαμβανομένων των ανατροφοδοτήσεων φοιτητών, της αυτοαξιολόγησης των διδασκόντων και της συνολικής εκπαιδευτικής απόδοσης.

Πρακτικά / Αναφορές

Οι ενέργειες και οι αποφάσεις της Επιτροπής καταγράφονται σε αναφορές που υποβάλλονται σε τρία βασικά διοικητικά και ακαδημαϊκά όργανα του Ν.Π.Π.Ε.:

- **Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή**, ο οποίος εποπτεύει την εφαρμογή των αποφάσεων σε ευρύτερο στρατηγικό επίπεδο.
- **Εκτελεστική Επιτροπή**, που έχει την ευθύνη για τη συνολική διακυβέρνηση και διαχείριση του Ν.Π.Π.Ε.
- **Ακαδημαϊκό Συμβούλιο**, το οποίο διαμορφώνει τις πολιτικές και τις στρατηγικές που σχετίζονται με την εκπαιδευτική λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε.

Downloaded from eduguide.gr

Οι αναφορές της Επιτροπής διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στην ενημέρωση των ανώτερων διοικητικών και ακαδημαϊκών φορέων, επιτρέποντας τη διαρκή προσαρμογή και βελτίωση των στρατηγικών μάθησης και διδασκαλίας.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης συνεδριάζει **τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα**. Η τακτική αυτή σύγκληση εξασφαλίζει τη συνεχή αξιολόγηση της ποιότητας της εκπαίδευσης, την έγκαιρη αντιμετώπιση προκλήσεων και την υλοποίηση στρατηγικών που ενισχύουν την εκπαιδευτική εμπειρία των φοιτητών.

Η **Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης** αποτελεί έναν ακρογωνιαίο λίθο στη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ότι η εκπαιδευτική διαδικασία εξελίσσεται δυναμικά, ανταποκρίνεται στις σύγχρονες προκλήσεις της ανώτατης εκπαίδευσης και παρέχει στους φοιτητές υψηλής ποιότητας μάθηση, βασισμένη σε διεθνώς αναγνωρισμένα ακαδημαϊκά πρότυπα.

ΙΙ. Επιτροπή Ακαδημαϊκής Σχολής (Faculty Assembly) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Ακαδημαϊκής Σχολής (Faculty Assembly)** αποτελεί ένα σημαντικό όργανο διακυβέρνησης των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε., έχοντας ως κύριο στόχο τη διασφάλιση της ακαδημαϊκής συνοχής και ποιότητας, καθώς και την αποτελεσματική εφαρμογή της στρατηγικής ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman):**
  - Ο **Κοσμήτορας της Σχολής**, ο οποίος έχει την ευθύνη συντονισμού των συνεδριάσεων και καθοδήγησης των στρατηγικών ακαδημαϊκών πρωτοβουλιών.
- **Συμμετέχοντες / Μέλη (Participants):**
  - **Κοσμήτορες Σχολών** (όπου απαιτείται).
  - **Πρόεδροι Τμημάτων**, οι οποίοι διασφαλίζουν τη συνοχή μεταξύ των τμημάτων της Σχολής.
  - **Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών**, οι οποίοι συμβάλλουν στην ανάπτυξη και αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών.
  - **Μέλη του Διδακτικού Προσωπικού**, τα οποία συμμετέχουν στη διαμόρφωση των ακαδημαϊκών πολιτικών και στρατηγικών της Σχολής.
  - **Γραμματείες Τμημάτων**, που υποστηρίζουν τη διοικητική λειτουργία της Σχολής.

Downloaded from eduguide.gr

- **Συντονιστές Πρακτικής Άσκησης** (όπου απαιτείται), οι οποίοι διασφαλίζουν τη σύνδεση της εκπαιδευτικής διαδικασίας με την αγορά εργασίας.
- **Στελέχη του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων του Ν.Π.Π.Ε.**, που παρακολουθούν και διασφαλίζουν τη συμμόρφωση της Σχολής με τα ακαδημαϊκά πρότυπα ποιότητας.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Η Επιτροπή Ακαδημαϊκής Σχολής έχει ως βασικό στόχο την ενίσχυση του ρόλου της Σχολής ως ακαδημαϊκής μονάδας, τη διασφάλιση της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών και την εφαρμογή της στρατηγικής ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε. Οι κύριες αρμοδιότητές της περιλαμβάνουν:

- **Διασφάλιση της ενιαίας και συνεκτικής λειτουργίας της Σχολής**, ευθυγραμμίζοντας τις εκπαιδευτικές και διοικητικές διαδικασίες με το στρατηγικό σχέδιο ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε.
- **Παροχή ενεργής υποστήριξης στον Κοσμήτορα της Σχολής**, τόσο σε ακαδημαϊκό όσο και σε διοικητικό επίπεδο, μέσω της ανάληψης συγκεκριμένων έργων που συμβάλλουν στην ανάπτυξη και αναβάθμιση της εκπαιδευτικής εμπειρίας των φοιτητών.
- **Συμβολή στη στρατηγική διαχείριση και αναβάθμιση των προγραμμάτων σπουδών**, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις εξελίξεις της επιστημονικής γνώσης, τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και τις διεθνείς εκπαιδευτικές πρακτικές.
- **Εποπτεία της εφαρμογής των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας**, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων, ώστε να διατηρείται η ακαδημαϊκή αριστεία και να ενισχύεται η φοιτητική εμπειρία.
- **Ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών μεταξύ των τμημάτων**, προωθώντας την ομοιογένεια στη διαχείριση και λειτουργία των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

Πρακτικά / Αναφορές

Οι αποφάσεις και οι εισηγήσεις της Επιτροπής καταγράφονται και υποβάλλονται στα εξής διοικητικά και ακαδημαϊκά όργανα:

- **Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων**, ο οποίος έχει την ευθύνη της στρατηγικής καθοδήγησης των Σχολών.
- **Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων**, ο οποίος διασφαλίζει την ομοιογένεια στην εφαρμογή των πολιτικών.
- **Επικεφαλής Γραμματειών**, για τη διαχείριση και εφαρμογή των αποφάσεων σε διοικητικό επίπεδο.
- **Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών (κατά περίπτωση),** προκειμένου να διασφαλιστεί η βέλτιστη λειτουργία των ακαδημαϊκών προγραμμάτων.

Downloaded from eduguide.gr

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή Ακαδημαϊκής Σχολής συνεδριάζει **τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο**. Η τακτική σύγκληση της Επιτροπής διασφαλίζει την ακαδημαϊκή συνοχή, την έγκαιρη λήψη αποφάσεων και τη συνεχή αναβάθμιση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Η **Επιτροπή Ακαδημαϊκής Σχολής** αποτελεί έναν θεμελιώδη πυλώνα της ακαδημαϊκής διακυβέρνησης του Ν.Π.Π.Ε., συμβάλλοντας στην ενίσχυση της ποιότητας της εκπαίδευσης, στη διασφάλιση της ομοιομορφίας στη λειτουργία των Σχολών και στη βιώσιμη ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. Μέσω της συνεργασίας των μελών της, διαμορφώνει ένα ισχυρό ακαδημαϊκό περιβάλλον που προάγει την αριστεία, την καινοτομία και την αποτελεσματική διαχείριση των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων.

III. Επιτροπή Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων (Quality & Academic Standards Committee) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων (Quality & Academic Standards Committee)** αποτελεί βασικό μηχανισμό διασφάλισης και βελτίωσης της ακαδημαϊκής ποιότητας στο Ν.Π.Π.Ε. Μέσω της επιτήρησης και της συνεργασίας, η Επιτροπή διασφαλίζει ότι τα ακαδημαϊκά πρότυπα του Ν.Π.Π.Ε. ευθυγραμμίζονται με τις απαιτήσεις του μητρικού πανεπιστημίου και της ΕΘ.Α.Α.Ε. (Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης).

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman):**
  - **Κοσμήτορας Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Προτύπων**, ο οποίος ηγείται των πρωτοβουλιών διασφάλισης ποιότητας και επιβλέπει την εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και αξιολόγησης.
- **Συμμετέχοντες / Μέλη (Participants):**
  - **Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής**, ο οποίος διασφαλίζει τη σύνδεση των ακαδημαϊκών διαδικασιών με τη συνολική στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε.
  - **Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων**, ο οποίος επιβλέπει τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές λειτουργίες του Ν.Π.Π.Ε.
  - **Στελέχη του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων**, υπεύθυνα για τη συμμόρφωση με τα πρότυπα ποιότητας και τις ακαδημαϊκές διαδικασίες.
  - **Αντιπρύτανης Έρευνας & Καινοτομίας**, ο οποίος ενσωματώνει τις πρακτικές διασφάλισης ποιότητας στις ερευνητικές δραστηριότητες του Ν.Π.Π.Ε.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Η Επιτροπή έχει ως βασικό της στόχο την εφαρμογή και βελτίωση του **Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)**, καθώς και την προσαρμογή των ακαδημαϊκών διαδικασιών

Downloaded from eduguide.gr

στις απαιτήσεις του μητρικού πανεπιστημίου και της ΕΘ.Α.Α.Ε.. Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- **Παρακολούθηση της υλοποίησης του ΕΣΔΠ** εντός του Ν.Π.Π.Ε., εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα καθιερωμένα πρότυπα ποιότητας και τις διαδικασίες αξιολόγησης.
- **Εξασφάλιση της συμμόρφωσης με το σύστημα διασφάλισης ποιότητας** του μητρικού πανεπιστημίου και της ΕΘ.Α.Α.Ε., ώστε να διατηρείται η εγκυρότητα και η αναγνωρισιμότητα των παρεχόμενων προγραμμάτων σπουδών.
- **Συνεργασία με την Επιτροπή Διδασκαλίας & Μάθησης** για τη διαμόρφωση στρατηγικών που αφορούν τη φοιτητική εμπειρία, τη διδασκαλία και τη μάθηση στις διάφορες Σχολές και Τμήματα.
- **Ανάπτυξη προτάσεων για τη βελτίωση της ποιότητας της εκπαίδευσης**, στη βάση αναλύσεων δεδομένων, φοιτητικής ανατροφοδότησης και διεθνών καλών πρακτικών.
- **Εποπτεία των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης**, διασφαλίζοντας την ακεραιότητα και αξιοπιστία των ακαδημαϊκών προγραμμάτων.

Πρακτικά / Αναφορές

Οι αποφάσεις, συστάσεις και ενέργειες της Επιτροπής καταγράφονται και αναφέρονται στα εξής διοικητικά και ακαδημαϊκά όργανα:

- **Επιτροπή Διδασκαλίας & Μάθησης**, διασφαλίζοντας τη συνάφεια των διαδικασιών ποιότητας με τις εκπαιδευτικές στρατηγικές του Ν.Π.Π.Ε.
- **Συναντήσεις των Υποδιευθυντών Ακαδημαϊκών Υποθέσεων**, όπου κρίνεται σκόπιμο, ώστε να διασφαλίζεται η εφαρμογή των προτύπων ποιότητας σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή συνεδριάζει **μία φορά την εβδομάδα**, γεγονός που επιτρέπει τη συνεχή παρακολούθηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και την έγκαιρη λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται.

Η **Επιτροπή Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων** αποτελεί μια από τις σημαντικότερες δομές του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ότι η εκπαιδευτική δραστηριότητα του Ν.Π.Π.Ε. πληροί τα υψηλότερα ακαδημαϊκά πρότυπα. Μέσω της τακτικής συνεργασίας με τις άλλες ακαδημαϊκές επιτροπές και της συνεχούς αξιολόγησης των διαδικασιών, ενισχύει τη δέσμευση του Ν.Π.Π.Ε. για ακαδημαϊκή αριστεία και διαρκή βελτίωση.

IV. Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος (Programme Committee Meeting) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος (Programme Committee Meeting)** αποτελεί ένα θεμελιώδες όργανο διαχείρισης και αξιολόγησης των ακαδημαϊκών προγραμμάτων του

Downloaded from eduguide.gr

Ν.Π.Π.Ε. Εστιάζει στη διασφάλιση της ποιότητας, τη συνεχή βελτίωση και την ευθυγράμμιση των προγραμμάτων σπουδών με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των φοιτητών, τις απαιτήσεις του κλάδου και τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Ν.Π.Π.Ε..

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman):**
  - **Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών**, ο οποίος συντονίζει τις εργασίες της Επιτροπής και διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των αποφάσεων.
- **Συμμετέχοντες / Μέλη (Participants):**
  - **Μέλη του διδακτικού προσωπικού** που διδάσκουν στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.
  - **Συντονιστής Πρακτικής Άσκησης** (όπου υπάρχει), ο οποίος διασφαλίζει την ενσωμάτωση της πρακτικής άσκησης στο ακαδημαϊκό πρόγραμμα.
  - **Ακαδημαϊκή Γραμματεία του Προγράμματος**, η οποία υποστηρίζει διοικητικά τις διαδικασίες της Επιτροπής.
  - **Εκπρόσωποι Φοιτητών** από κάθε έτος σπουδών, οι οποίοι παρέχουν ανατροφοδότηση για την εκπαιδευτική εμπειρία.
  - **Προσκεκλημένοι (όπου απαιτείται):**
    - **Κοσμήτορες της Σχολής** και **Πρόεδροι Τμημάτων**, οι οποίοι μπορούν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις εφόσον κρίνεται σκόπιμο.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Η Επιτροπή έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και αξιολόγησης όλων των ακαδημαϊκών διαδικασιών που αφορούν το πρόγραμμα σπουδών, διασφαλίζοντας τη συνεχή βελτίωση και την ευθυγράμμισή του με τις στρατηγικές επιδιώξεις του Ν.Π.Π.Ε. Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- **Διατήρηση και ενίσχυση των ακαδημαϊκών προτύπων** του προγράμματος μέσω της παρακολούθησης και αξιολόγησης:
  - των σκοπών και των μαθησιακών στόχων,
  - της δομής και του περιεχομένου του προγράμματος,
  - της διδασκαλίας και της αξιολόγησης των φοιτητών.

Downloaded from eduguide.gr

- **Συστηματική παρακολούθηση της ανατροφοδότησης των φοιτητών**, ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι απόψεις τους για τη βελτίωση της εκπαιδευτικής εμπειρίας.
- **Ανάλυση δεδομένων επιδόσεων φοιτητών** για την αναγνώριση τυχόν προβλημάτων και τη λήψη κατάλληλων μέτρων.
- **Ενημέρωση και συντονισμός του διδακτικού προσωπικού**, ώστε να εφαρμόζονται βέλτιστες πρακτικές στη διδασκαλία και την αξιολόγηση.
- **Συνεργασία με την Επιτροπή Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων**, εξασφαλίζοντας ότι το πρόγραμμα συμμορφώνεται με τα κριτήρια ποιότητας του μητρικού πανεπιστημίου και της ΕΘ.Α.Α.Ε..

Πρακτικά / Αναφορές

- **Τελική υπογραφή / έγκριση:** Ο **Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων** έχει την ευθύνη της τελικής έγκρισης των πρακτικών και των αποφάσεων της Επιτροπής.
- **Διανομή πρακτικών:** Αντίγραφα των πρακτικών αποστέλλονται στο **Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας & Προτύπων** από τους **Επικεφαλής Γραμματειών**, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την τεκμηρίωση των αποφάσεων.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή συνεδριάζει **μία φορά κάθε ακαδημαϊκό εξάμηνο**, επιτρέποντας έτσι την περιοδική ανασκόπηση και προσαρμογή του προγράμματος σπουδών.

Η **Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος** αποτελεί κεντρικό μηχανισμό για τη διασφάλιση και συνεχή αναβάθμιση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων στο Ν.Π.Π.Ε. Μέσα από τη συνεργασία μεταξύ διδασκόντων, φοιτητών και διοικητικών στελεχών, προωθείται η ακαδημαϊκή αριστεία και η βέλτιστη μαθησιακή εμπειρία.

V. Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών (Collaborative Research Ethics Committee) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών (Collaborative Research Ethics Committee)** είναι διεπιστημονική και επιλαμβάνεται θεμάτων για την τήρηση των κανόνων του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας των ερευνών. Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας ισχύει για όλες τις ερευνητικές δραστηριότητες, οι οποίες διεξάγονται στο Ν.Π.Π.Ε. υπό την ευθύνη του επιστημονικού προσωπικού του.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman): Αντιπρύτανης Έρευνας και Καινοτομίας**
    - **Πρόεδρος της Επιτροπής** – Ο Πρόεδρος συντονίζει τις εργασίες της Επιτροπής και διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των αποφάσεων.

Downloaded from eduguide.gr

- **Μέλη (Participants):**
  - **Τακτικά μέλη** – Η Επιτροπή αποτελείται από δεκατέσσερα (14) τακτικά μέλη, τα οποία ανήκουν στο εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. και, στο μέτρο του δυνατού, εκπροσωπούν όλα τα γνωστικά αντικείμενα.
  - **Εντεταλμένα μέλη** – Σε περίπτωση ανάγκης υποστήριξης της Επιτροπής ορίζονται επιπλέον εντεταλμένα μέλη τα οποία λαμβάνουν μέρος σε συγκεκριμένες συνεδριάσεις.
  - **Γραμματεία** – Η γραμματεία υποστηρίζει διοικητικά τις διαδικασίες της Επιτροπής.

Αρμοδιότητες Μελών

Η Επιτροπή έχει την ευθύνη της διασφάλισης της ηθικής και δεοντολογικής αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Ν.Π.Π.Ε. Συγκεκριμένα ελέγχει εάν η έρευνα διεξάγεται με σεβασμό στην ανθρώπινη αξία, την αυτονομία των συμμετεχόντων, την ιδιωτικότητα και τα προσωπικά τους δεδομένα, καθώς και το φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον. Επιπλέον, διασφαλίζει την τήρηση των αρχών ακεραιότητας και των κριτηρίων ορθής επιστημονικής πρακτικής. Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνουν:

1. Γνωμοδοτεί σε θέματα που προκύπτουν και άπτονται της Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών.
2. Εγκρίνει τις προτάσεις που υποβάλλουν οι Υπεύθυνοι Προγραμμάτων του Ν.Π.Π.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τον σκοπό και τη μεθοδολογία της πρότασης (πρωτόκολλο συλλογής δεδομένων) μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ερευνητή.
3. Εγκρίνει το σκοπό και τη μεθοδολογία (πρωτόκολλο, διαδικασία εκτέλεσης και συλλογής των δεδομένων) των ερευνητικών εργασιών που υποβάλλουν προς δημοσίευση μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.
4. Αναλαμβάνει την εκπόνηση και περιοδική ενημέρωση του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών του Ν.Π.Π.Ε.
5. Δημιουργεί και ενημερώνει την αντίστοιχη ιστοσελίδα της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών προς ενημέρωση των μελών του Ν.Π.Π.Ε. επί των βασικών αρχών και κανόνων της δεοντολογίας ερευνών.
6. Αξιολογεί τυχόν καταγγελίες ερευνητών.
7. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.
8. Οργανώνει σεμινάρια και συζητήσεις για θέματα ηθικής και δεοντολογίας των ερευνών με σκοπό της ενημέρωση και ευαισθητοποίηση εποπτών και ερευνητών.

Πρακτικά / Αναφορές

Downloaded from eduguide.gr

- **Τήρηση πρακτικών:** Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά με την ευθύνη του **Προέδρου της Επιτροπής**, και τα οποία επικυρώνονται από τα μέλη, στην επόμενη συνεδρίαση.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή συνεδριάζει δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης **τουλάχιστον δύο φορές το ακαδημαϊκό εξάμηνο**. Σε έκτακτες περιπτώσεις δύναται να συνεδριάσει ή να εξετάσει έρευνες, ελέγχοντας τα έγγραφα που προσκομίζει ο ερευνητής.

Η **Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας Ερευνών (Collaborative Research Ethics Committee)** αποτελεί απαραίτητο μηχανισμό για τη διασφάλιση της ηθικής και δεοντολογικής εγκυρότητας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Ν.Π.Π.Ε. Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται η τήρηση δεοντολογικά ορθών ερευνητικών πρακτικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους διεθνείς κανονισμούς, προάγεται ο σεβασμός προς τους συμμετέχοντες και προωθείται η επιστημονική έρευνα προς όφελος της κοινωνίας.

VI. Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας (Ε&Κ) (Research and Innovation Committee) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας** αποτελεί έναν θεμελιώδη πυλώνα της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. για την προώθηση της αριστείας στην έρευνα, την καινοτομία και τη σύνδεση της ακαδημαϊκής γνώσης με την κοινωνία και την αγορά εργασίας. Στόχος της Επιτροπής είναι η συστηματική ενίσχυση της ερευνητικής δραστηριότητας, η καλλιέργεια μιας κουλτούρας καινοτομίας και η διαμόρφωση ενός περιβάλλοντος που ενθαρρύνει τη δημιουργικότητα, τη συνεργασία και την επιστημονική πρόοδο.

Η Επιτροπή, λειτουργώντας ως βασικό όργανο στρατηγικού σχεδιασμού και διασφάλισης ποιότητας, εστιάζει στη διαμόρφωση πολιτικών, στη διαχείριση ερευνητικών πρωτοβουλιών και στην υποστήριξη συνεργασιών με φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό. Παράλληλα, ενισχύει την ενεργή συμμετοχή του ακαδημαϊκού προσωπικού και των φοιτητών σε ερευνητικά προγράμματα, ενώ μέσω της διάχυσης γνώσης και της προώθησης της διεπιστημονικότητας συμβάλλει στη διασύνδεση της έρευνας με τις πραγματικές ανάγκες της κοινωνίας.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman): Αντιπρύτανης Έρευνας και Καινοτομίας**
    - Ο **Πρόεδρος της Επιτροπής** κατέχει ηγετική θέση και είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό των κατευθύνσεων και την επίβλεψη όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την έρευνα και την καινοτομία. Ο ρόλος του είναι καθοριστικός στη διασφάλιση της συνοχής της στρατηγικής Ε&Κ με τους γενικότερους στόχους του Ν.Π.Π.Ε., ενώ παράλληλα αναλαμβάνει να παρακολουθεί την πρόοδο των ερευνητικών πρωτοβουλιών και να διασφαλίζει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.

Downloaded from eduguide.gr

Ο Πρόεδρος λειτουργεί ως συνδετικός κρίκος μεταξύ της Επιτροπής και της διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ότι οι αποφάσεις και οι δράσεις της Επιτροπής συνεισφέρουν στην επίτευξη των στρατηγικών προτεραιοτήτων του Ν.Π.Π.Ε.

- **Συμμετέχοντες / Μέλη (Participants):**
    - **Μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού** με εμπειρία στην έρευνα και καινοτομία από όλες τις Σχολές και Τμήματα του Ν.Π.Π.Ε., εξασφαλίζοντας την αντιπροσώπευση όλων των επιστημονικών πεδίων και τη μεταφορά των αναγκών, προτεραιοτήτων και προτάσεων από κάθε ακαδημαϊκή μονάδα. Οι εκπρόσωποι αυτοί διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στη διεπιστημονική συνεργασία, προάγοντας τη δημιουργία ερευνητικών πρωτοβουλιών που καλύπτουν πολλαπλά γνωστικά αντικείμενα. Επιπλέον, συμβάλλουν στην ανίχνευση ευκαιριών για εξωτερική χρηματοδότηση και συνεργασίες με άλλους φορείς.
    - **Μέλη με Εξειδίκευση:** Η συμμετοχή μελών με εξειδίκευση σε τομείς όπως η ερευνητική μεθοδολογία, η καινοτομία, η αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και η διασφάλιση ποιότητας ενισχύει τη λειτουργικότητα και την αποτελεσματικότητα της Επιτροπής. Τα μέλη αυτά παρέχουν τεχνογνωσία για την ανάπτυξη στρατηγικών που σχετίζονται με τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων, τη σύνδεση της έρευνας με την αγορά εργασίας και την προώθηση καινοτόμων λύσεων, όπως η δημιουργία διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, startups και spin-offs. Επιπλέον, οι εμπειρογνώμονες διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με τους κανόνες δεοντολογίας και τις αρχές ηθικής της έρευνας, καθώς και την τήρηση των διεθνών προτύπων αριστείας.
    - **Γραμματεία της Επιτροπής**, η οποία αναλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη και τη διαχείριση των εγγράφων, των αναφορών και των αποφάσεων. Εξασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των συνεδριάσεων, τη σύνταξη πρακτικών και τη διαχείριση της επικοινωνίας μεταξύ των μελών της Επιτροπής και άλλων φορέων του Ν.Π.Π.Ε.

Η Γραμματεία διασφαλίζει, επίσης, τη διαφάνεια και την τεκμηρίωση των δραστηριοτήτων της Επιτροπής, μέσω της οργάνωσης και της τήρησης αρχείων για όλες τις ερευνητικές και καινοτόμες πρωτοβουλίες.

Αρμοδιότητες Συμμετεχόντων / Μελών

Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας (Ε&Κ) του Ν.Π.Π.Ε. έχει αναλάβει έναν κεντρικό και πολυδιάστατο ρόλο στη διαμόρφωση, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της ερευνητικής και καινοτομικής δραστηριότητας του Ν.Π.Π.Ε.. Οι αρμοδιότητές της καλύπτουν κρίσιμους τομείς που αποσκοπούν στην ενίσχυση της ακαδημαϊκής και ερευνητικής αριστείας, στη δημιουργία ισχυρών συνεργασιών και στη διάχυση της γνώσης, με γνώμονα τη βιώσιμη

Downloaded from eduguide.gr

ανάπτυξη και τη σύνδεση της έρευνας με την κοινωνία και την αγορά εργασίας. Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι οι παρακάτω:

- Να συμβουλεύει σχετικά με θέματα που αφορούν στην Έρευνα και την Καινοτομία και να υποστηρίζει τις στρατηγικές προτεραιότητες του Ν.Π.Π.Ε., με έμφαση στην αριστεία και σύμφωνα με τη στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε.
- Να βελτιώνει την επικοινωνία μεταξύ των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού με στόχο την διεπιστημονική έρευνα και να αυξήσει τη συμμετοχή τους σε δημοσιεύσεις/παρουσιάσεις σε επιστημονικά περιοδικά/συνέδρια και σε έργα χρηματοδότησης έρευνας.
- Να εντοπίζει ευκαιρίες και να προωθεί συνέργειες με ερευνητικούς φορείς και φορείς καινοτομίας σχετικά με χρηματοδοτούμενη έρευνα.
- Να υποστηρίζει και να ενισχύει τη συμμετοχή μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού και φοιτητών σε θέματα Ε&Κ.

Πρακτικά / Αναφορές

- **Τελική υπογραφή/έγκριση:** Ο **Πρόεδρος της Επιτροπής, Αντιπρύτανης Έρευνας και Καινοτομίας** έχει την ευθύνη της τελικής έγκρισης των πρακτικών και των αποφάσεων της Επιτροπής.
- **Διανομή πρακτικών:** Αντίγραφα των πρακτικών αποστέλλονται στα **Μέλη της Επιτροπής** από την **Γραμματεία της Επιτροπής**, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την τεκμηρίωση των αποφάσεων.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτική βάση, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, με σκοπό να διασφαλίσει τη συστηματική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της. Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, τα μέλη αναλύουν την πρόοδο των ερευνητικών έργων, εξετάζουν νέες προτάσεις και θέτουν προτεραιότητες για τη βελτίωση της ερευνητικής δραστηριότητας του Ν.Π.Π.Ε.

Παράλληλα, η Επιτροπή διατηρεί ανοιχτή γραμμή επικοινωνίας με όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, ενισχύοντας τη συμμετοχή και τη συνεργασία σε ερευνητικές πρωτοβουλίες. Οι δραστηριότητες, τα αποτελέσματα και οι επιτεύξεις της Επιτροπής καταγράφονται σε ετήσιες εκθέσεις, οι οποίες υποβάλλονται στη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. και λειτουργούν ως εργαλεία αξιολόγησης και βελτίωσης.

Η **Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας (Ε&Κ)** του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί το θεμέλιο για την ανάπτυξη και προώθηση της ερευνητικής δραστηριότητας και της καινοτομίας, ενισχύοντας τη θέση του ως πρωτοπόρου στον ακαδημαϊκό και επιστημονικό χώρο. Μέσα από τη στρατηγική της καθοδήγηση, τη διαρκή υποστήριξη των ερευνητικών πρωτοβουλιών και τη συνεργασία με

Downloaded from eduguide.gr

διεθνείς φορείς, η Επιτροπή επιτυγχάνει την προώθηση της επιστημονικής αριστείας και τη δημιουργία ενός βιώσιμου και καινοτόμου ερευνητικού περιβάλλοντος. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής, που περιλαμβάνουν τον στρατηγικό σχεδιασμό, την υποστήριξη ερευνητικών δραστηριοτήτων, τη διασφάλιση ποιότητας, την προώθηση συνεργασιών και τη διάχυση γνώσης, αντικατοπτρίζουν τη δέσμευση του Ν.Π.Π.Ε. για τη σύνδεση της έρευνας με την κοινωνία και την αγορά εργασίας. Η πολυδιάστατη λειτουργία της Επιτροπής ενισχύει τη διεπιστημονικότητα, τη συμμετοχικότητα και τη βιωσιμότητα, δημιουργώντας τις βάσεις για τη διαρκή πρόοδο και τη διεθνή αναγνώριση του Ν.Π.Π.Ε.

VII. Επιτροπή Μεταφοράς Τεχνογνωσίας (Knowledge Transfer) του Ν.Π.Π.Ε.

Η **Επιτροπή Μεταφοράς Τεχνογνωσίας (Knowledge Transfer)** έχει καθοριστικό ρόλο στη γεφύρωση της έρευνας με την πραγματική οικονομία και κοινωνία. Μέσα από την προώθηση συνεργασιών, τη διαχείριση πνευματικής ιδιοκτησίας και την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων συμβάλλει στη δημιουργία καινοτόμων λύσεων με πρακτικό αντίκτυπο. Επίσης, η Επιτροπή εξασφαλίζει τη διαφάνεια, τη διάχυση γνώσης και των καλών πρακτικών εντός του Ν.Π.Π.Ε.

Σύνθεση της Επιτροπής

- **Προεδρεύων (Chairman): Αντιπρύτανης Έρευνας και Καινοτομίας**
    - **Πρόεδρος της Επιτροπής** – Ο Πρόεδρος συντονίζει τις εργασίες της Επιτροπής και διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των αποφάσεων.
- **Μέλη (Participants):**
    - Εκπρόσωποι των Κέντρων Διδασκαλίας, Έρευνας και Τεχνολογίας, εκπρόσωπος διαχείρισης των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
    - **Γραμματεία** – Η γραμματεία υποστηρίζει διοικητικά τις διαδικασίες της Επιτροπής.

Αρμοδιότητες Μελών

Η Επιτροπή έχει καθοριστικό ρόλο στη γεφύρωση της έρευνας με την πραγματική οικονομία και κοινωνία. Συγκεκριμένα:

- Συμβάλλει μέσα από την προώθηση συνεργασιών, τη διαχείριση πνευματικής ιδιοκτησίας και την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων στη δημιουργία καινοτόμων λύσεων με πρακτικό αντίκτυπο.
- Εξετάζει προτάσεις καινοτομίας,
- Εγκρίνει προτάσεις προς κατάθεση σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα

Downloaded from eduguide.gr

- Υποστηρίζει τη διάχυση της τεχνογνωσίας στο Ν.Π.Π.Ε.

Πρακτικά / Αναφορές

- **Τήρηση πρακτικών:** Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά με την ευθύνη του **Προέδρου της Επιτροπής**, και τα οποία επικυρώνονται από τα μέλη, στην επόμενη συνεδρίαση.

Συχνότητα Διεξαγωγής

Η Επιτροπή συνεδριάζει δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης **τουλάχιστον δύο φορές το ακαδημαϊκό εξάμηνο**.

VIII. Επιτροπή Εξετάσεων / Εξεταστική Επιτροπή (Board of Examiners)

Η διαδικασία λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Εξετάσεων υποστηρίζεται από τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου και σε ορισμένες περιπτώσεις από τους ειδικούς κανονισμούς του προγράμματος, οι οποίοι έχουν αποφασιστεί κατά τη διαδικασία έγκρισης του συγκεκριμένου προγράμματος σπουδών και ορίζονται ρητά στο επίσημο έγγραφο λειτουργίας του προγράμματος.

Συναντήσεις / Μέλη

Η Επιτροπή Εξετάσεων συνεδριάζει τρεις φορές ανά ακαδημαϊκό έτος:

- Μία στο τέλος του χειμερινού εξαμήνου.
- Μία στο τέλος του εαρινού εξαμήνου.
- Μία πριν την έναρξη του νέου ακαδημαϊκού έτους.

Οι συνεδριάσεις έχουν ως στόχο την αξιολόγηση της απόδοσης και της εξέλιξης των φοιτητών που κρίθηκαν.

Όροι λειτουργίας της επιτροπής

Η Επιτροπή Εξεταστών είναι αρμόδια για:

1. Τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την επικύρωση της ακαδημαϊκής απόδοσης των φοιτητών, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν λόγους ελαφρυντικών περιστάσεων.
2. Την εξέταση της συνολικής εικόνας προόδου των φοιτητών και τη λήψη αποφάσεων.

Πρακτικά / Αναφορές

Τα αποτελέσματα της Εξεταστικής Επιτροπής αξιολογούνται από τους Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών με στόχο την άντληση στοιχείων σχετικά με τις παραπομπές, τη διατήρηση και τη συνολική επίδοση των φοιτητών. Τα αποτελέσματα αυτά αξιοποιούνται επίσης στις συνεδριάσεις των Κοσμητόρων και του Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, καθώς και στις συναντήσεις της Επιτροπής Διδασκαλίας και Μάθησης και Διασφάλισης Ποιότητας για την αξιολόγηση των επιδόσεων των φοιτητών και την ενημέρωση των δράσεων σχετικά με τη στρατηγική διδασκαλίας και μάθησης.

Σε στρατηγικό επίπεδο, τα αποτελέσματα μπορούν επίσης να αποτελέσουν θέμα συζήτησης στην Εκτελεστική Επιτροπή του Ν.Π.Π.Ε.

Downloaded from eduguide.gr

IX. Επιτροπή Εξαιρετικών Περιστάσεων / Ελαφρυντικών (Exceptional Circumstances Committee)

Η Επιτροπή Εξαιρετικών Περιστάσεων αφορά φοιτητές που αντιμετωπίζουν σοβαρές προσωπικές δυσκολίες, οι οποίες επηρεάζουν αρνητικά την ικανότητά τους να ανταποκριθούν σε ακαδημαϊκές απαιτήσεις. Οι περιστάσεις αυτές πρέπει να είναι εκτός του ελέγχου των φοιτητών, να έχουν σημαντικό αρνητικό αντίκτυπο στην απόδοσή τους και να σχετίζονται με συγκεκριμένες αξιολογήσεις ή εξετάσεις, στις οποίες οι φοιτητές αδυνατούν να ανταποκριθούν.

Αποστολή της Επιτροπής

Η Επιτροπή Εξαιρετικών Περιστάσεων είναι αρμόδια για:

1. Την εξέταση αιτήσεων για ελαφρυντικές περιστάσεις, διασφαλίζοντας τη συνέπεια και τη δικαιοσύνη της διαδικασίας.
2. Την εξέταση ενστάσεων κατά αποφάσεων εξουσιοδοτημένων ατόμων που έχουν απορρίψει αιτήματα ελαφρυντικών.
3. Την διερεύνηση των ελαφρυντικών περιστάσεων σε περιπτώσεις ακαδημαϊκών προσφυγών από φοιτητές.

Συναντήσεις / Μέλη

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά ανά εξάμηνο, ενώ δύναται να συνεδριάζει συχνότερα εάν απαιτείται λόγω όγκου αιτήσεων. Η προαπαιτούμενη απαρτία είναι τρία (3) μέλη, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Γραμματέα της Επιτροπής.

Πρόεδρος: Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων της κτιριακής δομής.

Μέλη:

- Ακαδημαϊκή Γραμματεία του αντίστοιχου προγράμματος σπουδών.
- Διευθυντής της κτιριακής δομής.
- Επικεφαλής Προγράμματος εκπροσωπώντας τους σχετικούς Επικεφαλής Προγράμματος του μητρικού πανεπιστημίου.

Προαιρετικοί Συμμετέχοντες:

- Στέλεχος Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων.
- Υπεύθυνος καθηγητής του μαθήματος/ενότητας.

Πρακτικά / Αναφορές

Η Επιτροπή καταγράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεών της, τα οποία περιλαμβάνουν τις περιπτώσεις που τέθηκαν υπό εξέταση και τις σχετικές αποφάσεις. Οι φοιτητές ενημερώνονται για το αποτέλεσμα των αιτημάτων τους μέσω του Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών. Οι αποφάσεις της Επιτροπής επικυρώνονται στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια Εξετάσεων.

Πιθανά Αποτελέσματα

Σε περίπτωση αποδοχής των αιτημάτων, τα ακόλουθα αποτελέσματα είναι πιθανά:

Downloaded from eduguide.gr

1. Επιπλέον χρόνος για την κατάθεση της αξιολόγησης ή την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης.
2. Μεταφορά της αξιολόγησης σε μεταγενέστερη ημερομηνία με δυνατότητα πρόσβασης στο πλήρες φάσμα βαθμολογίας.

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι τα δικαιολογητικά υποβάλλονται έγκαιρα και ότι ο Επικεφαλής Προγράμματος έχει καταθέσει τη στήριξή του στο αίτημα. Εάν ένας φοιτητής επιδιώκει ελαφρυντικά για περισσότερα από ένα μαθήματα/συστατικά αξιολόγησης, η διερεύνηση πραγματοποιείται ανά μάθημα/συστατικό.

Χ. Πειθαρχικό Συμβούλιο Μη Ακαδημαϊκού Παραπτώματος

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο Μη Ακαδημαϊκού Παραπτώματος συστήνεται για τη διερεύνηση μη ακαδημαϊκών παραπτωμάτων με στόχο τη διασφάλιση της τήρησης των κανονισμών και την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε.

Διαδικασία Διερεύνησης

Η διαδικασία διερεύνησης μη ακαδημαϊκών παραπτωμάτων ξεκινά με την υποβολή καταγγελίας στο Γενικό Επικεφαλής Γραμματειών, ο οποίος παραπέμπει την καταγγελία στον Διευθυντή της Κτιριακής Δομής. Εφόσον η καταγγελία δεν απορριφθεί, παραπέμπεται στον Κοσμήτορα της Σχολής για περαιτέρω διερεύνηση.
Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) ή πέντε (5) μέλη, τα οποία εξετάζουν την υπόθεση και δύνανται να επιβάλουν πειθαρχικές ποινές σε περίπτωση διαπίστωσης παραπτώματος.

Δικαιώματα του Φοιτητή

Ο φοιτητής ενημερώνεται για την καταγγελία και έχει το δικαίωμα να παραστεί στη συνεδρίαση συνοδευόμενος από σύμβουλο. Το Συμβούλιο βασίζεται αποκλειστικά στα αποδεικτικά στοιχεία που παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και μπορεί να καλέσει μάρτυρες.

Επιβολή Ποινών

Εάν ο φοιτητής κριθεί ένοχος, επιβάλλονται ποινές ανάλογες με τη βαρύτητα του παραπτώματος. Ο φοιτητής διατηρεί το δικαίωμα να ασκήσει έφεση κατά της απόφασης.

Πρακτικά / Αναφορές

Τα πρακτικά της συνεδρίασης καταγράφονται και περιλαμβάνουν την απόφαση του Συμβουλίου, τις ποινές (εφόσον επιβληθούν) και την τεκμηρίωση των αποδεικτικών στοιχείων που εξετάστηκαν. Τα πρακτικά κοινοποιούνται στα αρμόδια διοικητικά όργανα του Ν.Π.Π.Ε.

XI. Πειθαρχικό Συμβούλιο Ακαδημαϊκού Παραπτώματος

Downloaded from eduguide.gr

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο Ακαδημαϊκού Παραπτώματος συστήνεται με σκοπό τη διερεύνηση ακαδημαϊκών παραπτωμάτων και την προστασία της ακαδημαϊκής ακεραιότητας και αξιοπρέπειας της πανεπιστημιακής κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε.

Διαδικασία Διερεύνησης

Η διερεύνηση ακαδημαϊκών παραπτωμάτων στο Ν.Π.Π.Ε. ξεκινά με την αναφορά πιθανής παραβίασης από τον υπεύθυνο καθηγητή προς τον Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών. Εάν διαπιστωθεί ότι υπάρχει υποψία παραπτώματος, ξεκινά η διερεύνηση της υπόθεσης.

Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, συγκαλείται το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από:

- Τον Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών.
- Τον Πρόεδρο Τμήματος.
- Άλλα αρμόδια μέλη, αναλόγως της φύσης του παραπτώματος.

Δικαιώματα του Φοιτητή

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να συνοδεύονται από σύμβουλο κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και να παρουσιάζουν αποδεικτικά στοιχεία υπεράσπισης. Το Συμβούλιο βασίζεται αποκλειστικά στα αποδεικτικά στοιχεία που παρουσιάζονται και μπορεί να καλέσει μάρτυρες.

Επιβολή Ποινών

Εάν ο φοιτητής κριθεί ένοχος για ακαδημαϊκό παράπτωμα, το Συμβούλιο δύναται να επιβάλλει κυρώσεις ανάλογες με τη σοβαρότητα της παράβασης, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν:

1. Επίσημη προειδοποίηση.
2. Διόρθωση και επανάληψη της αξιολόγησης.
3. Αλλαγή βαθμολογίας.
4. Αποβολή από το Ν.Π.Π.Ε.

Πρακτικά / Αναφορές

Τα πρακτικά της συνεδρίασης καταγράφονται λεπτομερώς και περιλαμβάνουν τις αποφάσεις και τις κυρώσεις που επιβλήθηκαν. Οι φοιτητές ενημερώνονται για τις αποφάσεις και έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν έφεση.

Συνοψίζοντας, η οργάνωση και η διαχείριση των διοικητικών και ακαδημαϊκών λειτουργιών του Ν.Π.Π.Ε., όπως αυτές αποτυπώθηκαν παραπάνω, συνιστούν ένα πολυσύνθετο και απαιτητικό έργο, το οποίο διασφαλίζει τη βιώσιμη ανάπτυξη και την ακαδημαϊκή αριστεία. Μέσα από την καθιέρωση σαφών και διαφανών διαδικασιών, τη διαμόρφωση ισχυρών δομών διακυβέρνησης και την προώθηση συνεργασιών, το Ν.Π.Π.Ε. κατορθώνει να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες προκλήσεις της ανώτατης εκπαίδευσης.

Τα διοικητικά και ακαδημαϊκά όργανα του Ν.Π.Π.Ε., μέσω των θεσμοθετημένων ρόλων και αρμοδιοτήτων τους, ενισχύουν τη στρατηγική καθοδήγηση, τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη διασφάλιση υψηλών προτύπων ποιότητας σε όλους τους τομείς

Downloaded from eduguide.gr

λειτουργίας. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στην προαγωγή της έρευνας και της καινοτομίας, καθώς και στην ενσωμάτωση βέλτιστων πρακτικών διακυβέρνησης που υποστηρίζουν τη συνεχή βελτίωση και την αποτελεσματικότητα.

Μέσω της συνεργασίας και της συμμετοχικής ηγεσίας, το Ν.Π.Π.Ε. προάγει την ακαδημαϊκή αυτονομία και την υπευθυνότητα, συμβάλλοντας στην ενίσχυση του ρόλου του ως φορέα ποιοτικής ανώτατης εκπαίδευσης. Με αυτόν τον τρόπο, διασφαλίζεται η μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα του Ν.Π.Π.Ε. και η δυναμική του εξέλιξη, επιτρέποντας τη διαρκή συμβολή του στην ακαδημαϊκή κοινότητα και την κοινωνία ευρύτερα.

7. Ακαδημαϊκή Διάρθρωση και Λειτουργία Προγραμμάτων Σπουδών - Γενικές Διατάξεις

7.1. Προγράμματα Σπουδών

Το Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει προγράμματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σύμφωνα με τις προδιαγραφές του μητρικού πανεπιστημίου και κατόπιν έγκρισης της ΕΘ.Α.Α.Ε. Όλα τα προγράμματα είναι πιστοποιημένα από το μητρικό πανεπιστήμιο και εγκεκριμένα από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, ενώ οι τίτλοι σπουδών απονέμονται από το μητρικό πανεπιστήμιο.

7.2. Σχολές και Προγράμματα Σπουδών

Οι τρεις Σχολές του Ν.Π.Π.Ε. είναι οι εξής: Νομική Σχολή, Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών, Σχολή Ιατρικής και Επιστημών Υγείας. Τα τμήματα και ακαδημαϊκά προγράμματα σπουδών ανά Σχολή είναι ως εξής:

7.2.1. Σχολή Νομικής

<u>Τμήμα Νομικής</u>

- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) Νομικής*
- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) στην Επιστήμη Διερευνητικής Εγκληματολογίας με Περιβαλλοντική Εγκληματολογία*
- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) στην Επιστήμη Διερευνητικής Εγκληματολογίας με Δικαστική Γραφολογία*

7.2.2. Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών

<u>Τμήμα Επιστημών Εκπαίδευσης</u>

- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) στην Αγγλική Φιλολογία και στη Διδασκαλία της Αγγλικής *

<u>Τμήμα Ψυχολογίας</u>

- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) στην Ψυχολογία με Νευροεπιστήμη*

Downloaded from eduguide.gr

7.2.3. Σχολή Ιατρικής και Επιστημών Υγείας

Τμήμα Ιατρικής και Επιστημών Υγείας

- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) στην Ιατρική
- Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΠΠΣ) στην Εμβιομηχανική (Αναγεννητική Ιατρική) *
- Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΜΠΣ) στη Δημόσια Υγεία
- Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (ΜΠΣ) στην Ιατρική Ηθική και Δίκαιο

** Τα προγράμματα που φέρουν την ένδειξη αστερίσκου (*) πρόκειται να υποβληθούν προς πιστοποίηση στην Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), με προβλεπόμενη έναρξη προσφοράς τους το Ακαδημαϊκό Έτος 2025-2026.*

7.3. Πρόγραμμα Σπουδών – Γενικές Διατάξεις

7.3.1. Οργάνωση των Προγραμμάτων Σπουδών σύμφωνα με το ευρωπαϊκό σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων

Τα προγράμματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του Ν.Π.Π.Ε. οργανώνονται με βάση το ευρωπαϊκό σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων (ECTS) και σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του μητρικού πανεπιστημίου. Μέσω της ομοιόμορφης περιγραφής της απόδοσης πιστωτικών μονάδων σε κάθε αυτοτελές συστατικό των προγραμμάτων σπουδών, διασφαλίζεται η συγκρισιμότητα και η αναγνώριση των σπουδών μεταξύ των Α.Ε.Ι. σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, υποστηρίζοντας την κινητικότητα των φοιτητών.

7.3.2. Ακαδημαϊκό ημερολόγιο

- Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον δώδεκα (12) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας, οι οποίες καλύπτουν τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις ελάχιστο αριθμό πιστωτικών μονάδων. Σε περίπτωση απώλειας εβδομάδων διδασκαλίας, είναι δυνατή η παράταση της διάρκειας του εξαμήνου κατά μία εβδομάδα.

Το πρόγραμμα των εξετάσεων προσδιορίζεται σύμφωνα με το ακαδημαϊκό ημερολόγιο από τη Σχολή και το Τμήμα, κατά το δυνατόν στην αρχή κάθε εξαμήνου. Στο πρόγραμμα καθορίζεται η συνολική διάρκεια της εξεταστικής περιόδου και η ημερομηνία εξέτασης του κάθε μαθήματος. Οι επίσημες αργίες καταγράφονται στο ακαδημαϊκό Ημερολόγιο το οποίο δίδεται στα διοικητικά και ακαδημαϊκά στελέχη του Ν.Π.Π.Ε. από το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων προ της έναρξης μαθημάτων κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς.

7.3.3. Φοιτητές

7.3.3.1. Πολιτική και Κριτήρια Εισαγωγής στα προγράμματα σπουδών

Downloaded from eduguide.gr

Η πολιτική και τα κριτήρια εισαγωγής νέων φοιτητών καθορίζονται από το μητρικό πανεπιστήμιο, αναλόγως με το κάθε πρόγραμμα σπουδών, υπόκεινται στην ελληνική νομοθεσία του Ν. 5094/2024 (ΦΕΚ 39/ τ.Α’/13-03-2024), και τηρούνται αυστηρά από το Ν.Π.Π.Ε.

Η διαμόρφωση των διδάκτρων πραγματοποιείται με βάση τις εκπαιδευτικές ανάγκες, τις υλικοτεχνικές υποδομές και τις απαιτήσεις κάθε προγράμματος, ενώ η ετήσια αναθεώρησή τους διασφαλίζει την οικονομική βιωσιμότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει ότι τα δίδακτρα καλύπτουν πλήρως τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες που παρέχονται, χωρίς την επιβολή πρόσθετων οικονομικών επιβαρύνσεων στους φοιτητές. Αυτή η προσέγγιση ενισχύει τη διαφάνεια και την αξιοπιστία του Ν.Π.Π.Ε., παρέχοντας παράλληλα τη δυνατότητα προβλεψιμότητας στους φοιτητές και τις οικογένειές τους.

7.3.3.2. Εγγραφή φοιτητών στο πρόγραμμα

Η εγγραφή του υποψήφιου φοιτητή στο πρόγραμμα σπουδών πραγματοποιείται εφόσον συμπληρωθούν τα απαιτούμενα έγγραφα, κατατεθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και υπογραφεί το συμφωνητικό που αφορά μεταξύ άλλων και στο πλάνο αποπληρωμής διδάκτρων. Πιο συγκεκριμένα, η εγγραφή θεωρείται ολοκληρωμένη όταν:

1. Ο υποψήφιος φοιτητής έχει συμπληρώσει και υπογράψει την αίτηση εγγραφής. Η αίτηση εγγραφής περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων:
    - τα προσωπικά στοιχεία του φοιτητή, τα οποία χρησιμοποιούνται για την καταχώρησή του στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Π.Π.Ε. αλλά και για την ενημέρωση του μητρικού πανεπιστημίου,
    - πληροφορίες για το ακαδημαϊκό του υπόβαθρο, οι οποίες λειτουργούν για τον έλεγχο της ικανοποίησης των απαιτούμενων προϋποθέσεων εισαγωγής του στο πρόγραμμα σπουδών,
    - λοιπές πληροφορίες που διαμορφώνουν το συνολικό του προφίλ (π.χ.: επαγγελματική εμπειρία, γνώση ξένων γλωσσών, γνώση χρήσης υπολογιστών),
    - προσωπική δήλωση (personal statement) όπου ο υποψήφιος φοιτητής δύναται να αναφερθεί με ελεύθερο κείμενο σε οτιδήποτε κρίνει ότι σχετίζεται με την αίτησή του για φοίτηση στο συγκεκριμένο πρόγραμμα σπουδών, και
    - συναίνεση παραχώρησης προσωπικών δεδομένων και χρήσης των από το Ν.Π.Π.Ε.. Η αίτηση εγγραφής συμπληρώνεται τόσο στην Ελληνική, όσο και στην Αγγλική.

2. Ο υποψήφιος φοιτητής έχει καταθέσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφής. Πρόκειται για τα ακόλουθα έγγραφα:
    - φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας,
    - φωτοαντίγραφο απολυτηρίου λυκείου (για εγγραφή σε προπτυχιακό πρόγραμμα

Downloaded from eduguide.gr

σπουδών),

- φωτοαντίγραφο προπτυχιακού τίτλου και αναλυτική βαθμολογία (για εγγραφή σε μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών),
- πιστοποιητικό γνώσης αγγλικής (προαιρετικά για τα ελληνόφωνα προγράμματα σπουδών, προαπαιτούμενο για αγγλόφωνα προγράμματα σπουδών),
- μία συστατική επιστολή (για προπτυχιακά προγράμματα σπουδών) ή δύο συστατικές επιστολές (για μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών),
- γνωμάτευση για μαθησιακές δυσκολίες (ένα υπάρχουν),
- ΑΜΚΑ υποψήφιου φοιτητή (εφόσον το πρόγραμμα σπουδών περιλαμβάνει πρακτική άσκηση).

3. Ο υποψήφιος φοιτητής υπογράψει το συμφωνητικό αποπληρωμής διδάκτρων και έχει καταβάλει το τέλος εγγραφής.

Η ευθύνη για τη σωστή τήρηση των παραπάνω και την ορθή συμπλήρωση όλων των σχετικών εγγράφων εναπόκειται στον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο που έχει αναλάβει την ενημέρωση του υποψήφιου φοιτητή και τη διεκπεραίωση της εγγραφής του.

7.3.3.3. Υποτροφίες

<u>Υποτροφίες σπουδών</u>

Η χορήγηση υποτροφιών από το Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της αποστολής του για την προώθηση της ισότητας στην πρόσβαση στην εκπαίδευση και την αναγνώριση της αριστείας. Για το ακαδημαϊκό έτος 2025-2026, το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να διαθέσει περισσότερα από 3.100.000€ σε υποτροφίες, ανταποκρινόμενος στις ανάγκες των φοιτητών και υποστηρίζοντας εκείνους που διακρίνονται για τις επιδόσεις και τις δυνατότητές τους. Οι υποτροφίες καλύπτουν το 10% του συνόλου των εγγεγραμμένων φοιτητών που πληρούν τα σχετικά κριτήρια, όπως αυτά περιγράφονται στον κανονισμό υποτροφιών, ενώ υπάρχει δυνατότητα αναπροσαρμογής για ευρύτερο αριθμό δικαιούχων, εφόσον το ποσό διανεμηθεί ανάλογα.

<u>Κανονισμός υποτροφιών</u>

1. Εισαγωγή

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει τη δυνατότητα να προσφέρει υποτροφίες σε φοιτητές και φοιτήτριες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων. Η χορήγηση υποτροφιών θα γίνεται σε ποσοστό τουλάχιστον δέκα τοις εκατό (10%) επί των εγγεγραμμένων φοιτητών ανά ακαδημαϊκό έτος. Οι υποτροφίες αυτές θα χορηγούνται με βάση κριτήρια αριστείας, προκειμένου να αναγνωρίσουν και να επιβραβεύσουν τους καλύτερους φοιτητές, ενώ θα περιλαμβάνουν και υποτροφίες κοινωνικών κριτηρίων, με κριτήριο την ατομική ή την οικογενειακή οικονομική τους κατάσταση. Το Ν.Π.Π.Ε. καταρτίζει κατάλογο που περιλαμβάνει τους υποτρόφους φοιτητές και

Downloaded from eduguide.gr

τα καταβλητέα ποσά υποτροφιών, τον οποίο υποβάλλει προς έλεγχο στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, όπως ορίζεται στο άρθρο 148 του ν. 5094/2024.

Η χρηματοδότηση των υποτροφιών μπορεί να προέρχεται από διάφορες πηγές, όπως τα αποθεματικά του Ν.Π.Π.Ε., πόρους από αυτοχρηματοδοτούμενα προγράμματα του, χρηματοδοτήσεις ερευνητικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και χορηγίες και δωρεές από νομικά και φυσικά πρόσωπα.

Για να διασφαλιστεί η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα στη διαδικασία χορήγησης υποτροφιών, η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του Ν.Π.Π.Ε. έχει υιοθετήσει τον παρακάτω κανονισμό, ο οποίος καθορίζει τις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων, αξιολόγησης και εποπτείας της χορήγησής τους.

2. Υποτροφίες Αριστείας

Το Ν.Π.Π.Ε., χορηγεί υποτροφίες που αποσκοπούν στην επιβράβευση προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών που ξεχωρίζουν για την εξαιρετική τους απόδοση στις σπουδές και την έρευνά τους. Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του Ν.Π.Π.Ε. είναι υπεύθυνη για τον καθορισμό του συνολικού αριθμού υποτροφιών για κάθε κατηγορία υποψηφίων, διασφαλίζοντας ότι αυτές θα κατανέμονται ισότιμα σε όλα τα ακαδημαϊκά τμήματα του. Επίσης, η Επιτροπή καθορίζει το ποσό χρηματοδότησης που θα παρέχεται σε κάθε υποτροφία, ανάλογα με τα διαθέσιμα αποθεματικά της.

Η Επιτροπή έχει και την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση των υποτροφιών. Οι υποτροφίες θα χορηγούνται για διάστημα ενός έτους (δώδεκα μήνες) και οι αιτήσεις θα προκηρύσσονται κάθε 1η Οκτωβρίου, καλύπτοντας το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

2.1. Προπτυχιακοί Φοιτητές

<u>Προϋποθέσεις Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας</u>

Οι υποτροφίες αριστείας απευθύνονται σε προπτυχιακούς φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. που φοιτούν για την απόκτηση του πρώτου πτυχίου τους. Απαραίτητες προϋποθέσεις είναι η επιτυχής ολοκλήρωση του πρώτου, δεύτερου ή τρίτου έτους σπουδών, με την εγγραφή των υποψηφίων στο τρίτο, πέμπτο ή έβδομο εξάμηνο αντίστοιχα. Οι υποψήφιοι οφείλουν να μην λαμβάνουν υποτροφία από άλλο φορέα κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου ακαδημαϊκού έτους.

<u>Κριτήρια Χορήγησης Υποτροφίας</u>

Η επιλογή των υποτρόφων πραγματοποιείται από την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του Ν.Π.Π.Ε., βασιζόμενη στην ακαδημαϊκή επίδοση των φοιτητών. Η επιτυχής ολοκλήρωση όλων

Downloaded from eduguide.gr

των μαθημάτων των προηγούμενων ακαδημαϊκών ετών αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση. Σε περίπτωση ισοβαθμίας, λαμβάνονται υπόψη:

1. η προηγούμενη λήψη υποτροφίας, με προτεραιότητα σε φοιτητές που δεν έχουν λάβει άλλη υποτροφία, και
2. το έτος σπουδών, δίνοντας προβάδισμα σε φοιτητές προχωρημένων εξαμήνων.

Διαδικασία Επιλογής

Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τα εξής έγγραφα στην Ακαδημαϊκή Γραμματεία του εκάστοτε ακαδημαΐκού Τμήματος:

- Αίτηση υποψηφιότητας
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας.
- Υπεύθυνη δήλωση επιβεβαίωσης των προϋποθέσεων της παραγράφου «Προϋποθέσεις Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας».
- Υπεύθυνη δήλωση δέσμευσης ενημέρωσης για τη διακοπή της φοίτησης, εάν λάβουν υποτροφία.
- Η αξιολόγηση διενεργείται από Επιτροπές Αξιολόγησης, τα πορίσματα των οποίων επικυρώνονται από την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας.

2.2. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές

Προϋποθέσεις Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας

Οι υποτροφίες απευθύνονται σε μεταπτυχιακούς φοιτητές που έχουν ολοκληρώσει το πρώτο έτος σπουδών τους και εγγράφονται στο τρίτο εξάμηνο.. Όπως και για τους προπτυχιακούς φοιτητές, οι υποψήφιοι δεν πρέπει να λαμβάνουν υποτροφία από άλλο φορέα.

Κριτήρια Επιλογής

Η χορήγηση υποτροφιών στους μεταπτυχιακούς φοιτητές βασίζεται στη βαθμολογική τους επίδοση κατά τα δύο πρώτα εξάμηνα σπουδών, με προϋπόθεση την επιτυχή ολοκλήρωση όλων των μαθημάτων του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους. Σε περίπτωση ισοβαθμίας, το ποσό της υποτροφίας κατανέμεται ισομερώς.

Διαδικασία Επιλογής

Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν στην Ακαδημαϊκή Γραμματεία του Τμήματος:

- Αίτηση υποψηφιότητας,
- Τίτλους σπουδών,
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας (για μεταπτυχιακούς φοιτητές),
- Αναλυτικό βιογραφικό,
- Υπεύθυνη δήλωση επιβεβαίωσης των προϋποθέσεων της παραγράφου «Προϋποθέσεις Υποβολής Αίτησης Υποψηφιότητας».

Downloaded from eduguide.gr

- Υπεύθυνη δήλωση δέσμευσης ενημέρωσης για τη διακοπή της φοίτησης, εάν λάβουν υποτροφία.

Οι αιτήσεις αξιολογούνται από Επιτροπές Αξιολόγησης που ορίζονται από την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, ενώ τα αποτελέσματα επικυρώνονται από την ίδια επιτροπή.

3. Υποτροφίες Οικονομικών & Κοινωνικών Κριτηρίων

Το Ν.Π.Π.Ε., χορηγεί υποτροφίες που αποσκοπούν στην οικονομική ενίσχυση προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών που εμπίπτουν σε συγκεκριμένα κοινωνικά κριτήρια. Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας είναι υπεύθυνη για τον καθορισμό του συνολικού αριθμού υποτροφιών για κάθε κατηγορία υποψηφίων, διασφαλίζοντας ότι αυτές θα κατανέμονται ισότιμα σε όλα τα Ακαδημαϊκά Τμήματα του Ν.Π.Π.Ε.. Επίσης, η Επιτροπή καθορίζει το ποσό χρηματοδότησης που θα παρέχεται σε κάθε υποτροφία, ανάλογα με τα διαθέσιμα αποθεματικά της καθώς και με βάση το συνδυασμό οικονομικών και κοινωνικών κριτηρίων που αναλύονται παρακάτω:

3.1. Κριτήρια Χορήγησης Υποτροφίας

<u>Οικονομικά Κριτήρια</u>

Η χορήγηση υποτροφιών βασίζεται, μεταξύ άλλων, στην οικονομική κατάσταση του υποψήφιου για το φορολογικό έτος που προηγείται του ακαδημαϊκού έτους κατά το οποίο αιτείται την υποτροφία. Το φορολογικό έτος ορίζεται με σαφήνεια στο έντυπο της αίτησης. Η αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης γίνεται βάσει του φορολογητέου εισοδήματος, όπως αυτό προσδιορίζεται στα ακόλουθα έγγραφα:

- **Εκκαθαριστικό σημείωμα (Πράξη Προσδιορισμού Φόρου):** Ο υποψήφιος οφείλει να υποβάλει ευκρινές αντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος ή της αντίστοιχης πράξης προσδιορισμού φόρου, το οποίο εκδίδεται από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (www.gsis.gr). Σε περιπτώσεις όπου ο υποψήφιος διαμένει στο εξωτερικό και είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει φορολογική δήλωση στη χώρα παραμονής του, απαιτείται η προσκόμιση των αντίστοιχων εγγράφων, μεταφρασμένων στην ελληνική γλώσσα από αρμόδια αρχή.

- **Υπεύθυνη δήλωση του Νόμου 1599/86:** Υποψήφιοι που δεν έχουν υποχρέωση υποβολής φορολογικής δήλωσης, οφείλουν να υποβάλουν υπεύθυνη δήλωση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή ή Κ.Ε.Π., ή μέσω της πλατφόρμας gov.gr. Η δήλωση πρέπει να αναφέρει ρητά ότι: *«Δεν είχα υποχρέωση να υποβάλω φορολογική δήλωση για το φορολογικό έτος …».* Η δήλωση πρέπει να περιλαμβάνει το συγκεκριμένο φορολογικό έτος που αφορά την αίτηση χορήγησης υποτροφίας. Σε διαφορετική περίπτωση, η δήλωση δεν θα λαμβάνεται υπόψη.

Συγκεκριμένες περιπτώσεις:

Downloaded from eduguide.gr

- Αν ο υποψήφιος είναι έγγαμος ή έχει συνάψει σύμφωνο συμβίωσης, το φορολογητέο εισόδημα υπολογίζεται συνολικά για τους δύο συζύγους.
- Σε περίπτωση διάστασης ή διάζευξης, όπου οι σύζυγοι εμφανίζονται μαζί στο εκκαθαριστικό σημείωμα, θα ληφθεί υπόψη το συνολικό εισόδημα και των δύο για το αντίστοιχο φορολογικό έτος.

Ανώτατο Όριο Εισοδήματος:
Το συνολικό οικογενειακό ή ατομικό φορολογητέο εισόδημα δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 50.000,00€. Σε αντίθετη περίπτωση, η αίτηση για υποτροφία απορρίπτεται.

Σημαντικές διευκρινίσεις:
- Η αποστολή του εκκαθαριστικού σημειώματος είναι υποχρεωτική. Αιτήσεις χωρίς αυτό δεν θα αξιολογούνται.
- Εκκαθαριστικά σημειώματα ή υπεύθυνες δηλώσεις για φορολογικά έτη διαφορετικά από εκείνα που προσδιορίζονται στην αίτηση δεν λαμβάνονται υπόψη.
- Δεδομένα που σχετίζονται με τις φορολογικές δηλώσεις των γονέων του υποψήφιου δεν επηρεάζουν τη διαδικασία, εκτός εάν αφορούν ανήλικους φοιτητές ή περιπτώσεις που προβλέπονται από ειδικούς κανονισμούς του Ν.Π.Π.Ε..

Η διαφάνεια και η ακρίβεια στη συλλογή και αξιολόγηση των οικονομικών στοιχείων διασφαλίζουν τη δίκαιη χορήγηση των υποτροφιών, εστιάζοντας σε φοιτητές που πραγματικά πληρούν τα οικονομικά κριτήρια.

Κοινωνικά Κριτήρια

Η αξιολόγηση των κοινωνικών κριτηρίων στο πλαίσιο της χορήγησης υποτροφιών από το Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει την ενίσχυση φοιτητών που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερες κοινωνικές ή οικογενειακές προκλήσεις. Τα κοινωνικά κριτήρια διαρθρώνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

I. Οικογενειακή Κατάσταση του Υποψήφιου

Η οικογενειακή κατάσταση του υποψήφιου λαμβάνεται υπόψη στις εξής περιπτώσεις:
1. Οι υποψήφιοι είναι:
   - Έγγαμοι,
   - Διαζευγμένοι ή σε διάσταση με προστατευόμενα μέλη (παιδιά),
   - Έχοντες συνάψει σύμφωνο συμβίωσης.
2. Ο αριθμός των προστατευόμενων μελών που καλύπτονται περιλαμβάνει:
   - Άγαμα τέκνα έως 18 ετών.
   - Άγαμα τέκνα έως 24 ετών, εφόσον είναι προπτυχιακοί φοιτητές της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και παρέχεται σχετική βεβαίωση από τη σχολή τους για το τρέχον εξάμηνο.

Downloaded from eduguide.gr

Η ημερομηνία συμπλήρωσης των ανωτέρω ορίων ηλικίας ορίζεται ως η 31/12 του ημερολογιακού έτους αξιολόγησης της αίτησης. Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίζουν πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και, κατά περίπτωση:

- Διαζευκτήριο για διαζευγμένους,
- Δικαστικά έγγραφα ή υπεύθυνη δήλωση για όσους βρίσκονται σε διάσταση,
- Φωτοαντίγραφο συμφώνου συμβίωσης.

II. Αναπηρία Υποψήφιου, Συζύγου ή Παιδιών

Οι περιπτώσεις αναπηρίας τεκμηριώνονται με:

- Γνωματεύσεις από ΚΕΠΑ, Α'/θμια ή Β'/θμια Υγειονομική Επιτροπή, ή αποφάσεις συνταξιοδότησης, όπου αναφέρονται το ποσοστό και η χρονική διάρκεια της αναπηρίας.
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

Γνωματεύσεις χωρίς σαφή αναφορά σε ποσοστό ή διάρκεια δεν λαμβάνονται υπόψη.

III. Αναπηρία Γονέων ή Αδελφών

Αναπηρία γονέων: Αφορά υποψήφιους που έχουν γονείς με αναπηρία ως προστατευόμενα μέλη, τεκμηριωμένη με τα εξής δικαιολογητικά:

- Γνωματεύσεις ΚΕΠΑ ή αντίστοιχες αποφάσεις.
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Το έντυπο Ε1 του φοιτητή, όπου ο γονέας αναφέρεται ως προστατευόμενο μέλος.

Αναπηρία αδελφών: Αξιολογείται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Ο υποψήφιος και ο αδελφός/ή είναι άγαμοι.
- Ο υποψήφιος είναι δικαστικός συμπαραστάτης του αδελφού/ής με αμετάκλητη δικαστική απόφαση.

IV. Μονογονεϊκή Οικογένεια

Αφορά υποψήφιους που είναι:

- Άγαμοι γονείς με προστατευόμενα μέλη (παιδιά) εκτός γάμου, με πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και υπεύθυνη δήλωση άγαμου γονέα.
- Γονείς εν χηρεία, με πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και ληξιαρχική πράξη θανάτου.

V. Προστάτης Οικογένειας

Αφορά άγαμους υποψήφιους που είναι:

- Το μεγαλύτερο τέκνο, με τον έναν γονέα εν ζωή σε κατάσταση χηρείας.
- Το μεγαλύτερο τέκνο με ανήλικα αδέλφια και αποβιώσαντες γονείς.

Downloaded from eduguide.gr

- Τέκνο άγαμης μητέρας.

VI. Τέκνο Πολύτεκνης Οικογένειας

Αφορά άγαμους υποψήφιους που πιστοποιούν την πολυτεκνική ιδιότητα με έγγραφο από την ΑΣΠΕ ή αναγνωρισμένο φορέα. Το πιστοποιητικό πρέπει να είναι πρόσφατο (εκδοθέν εντός εξαμήνου) και να συνοδεύεται από πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

VII. Αδέλφια Φοιτητές

Αφορά άγαμους υποψήφιους με άγαμα αδέλφια έως 24 ετών, φοιτητές προπτυχιακών προγραμμάτων. Απαιτούνται πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και βεβαίωση φοίτησης αδελφών.

VIII. Στρατιωτική Θητεία

Αφορά υποψήφιους που εκπληρώνουν στρατιωτική θητεία κατά την περίοδο υποβολής της αίτησης, με σχετική βεβαίωση της μονάδας τους, η οποία πρέπει να είναι πρόσφατη και εντός της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

3.2. Διαδικασία Επιλογής

Η διαδικασία υποβολής αίτησης για τη λήψη υποτροφίας στο Ν.Π.Π.Ε. χαρακτηρίζεται από διαφάνεια, αξιοκρατία και σαφείς απαιτήσεις, διασφαλίζοντας την αντικειμενική αξιολόγηση των υποψηφίων. Οι υποψήφιοι, ανεξαρτήτως της κατηγορίας υποψηφιότητάς τους, καλούνται να υποβάλουν συγκεκριμένα έγγραφα, τα οποία επιτρέπουν την ορθή αξιολόγηση των προσόντων και της καταλληλότητάς τους για τη χορήγηση υποτροφίας.

<u>Απαιτούμενα Δικαιολογητικά</u>

Εκτός από τα γενικά δικαιολογητικά που αναφέρονται στην ενότητα 3.1, οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επιπλέον τα εξής έγγραφα στην Ακαδημαϊκή Γραμματεία του οικείου Τμήματος:

- **Αίτηση Υποψηφιότητας:** Το σχετικό έντυπο είναι διαθέσιμο στον επίσημο ιστότοπο του Ν.Π.Π.Ε., διευκολύνοντας την πρόσβαση των υποψηφίων.
- **Τίτλους Σπουδών:** Για την πιστοποίηση της εκπαιδευτικής τους πορείας.
- **Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας:** Απαιτείται αποκλειστικά για μεταπτυχιακούς φοιτητές, παρέχοντας στοιχεία για τις ακαδημαϊκές τους επιδόσεις.
- **Αναλυτικό Βιογραφικό:** Το οποίο περιλαμβάνει τις εκπαιδευτικές, επαγγελματικές και λοιπές δραστηριότητες του υποψηφίου.
- **Υπεύθυνη Δήλωση:** Οι υποψήφιοι δεσμεύονται να ενημερώσουν την Ακαδημαϊκή Γραμματεία του οικείου Τμήματος σε περίπτωση διακοπής της φοίτησης, διασφαλίζοντας την έγκαιρη προσαρμογή της υποτροφίας.

Downloaded from eduguide.gr

Διαδικασία Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων πραγματοποιείται μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης, οι οποίες ορίζονται από την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας. Οι Επιτροπές αυτές αναλαμβάνουν την ενδελεχή εξέταση των υποψηφιοτήτων, καταγράφοντας τα πρακτικά των διαδικασιών τους. Η τελική έγκριση και επικύρωση των πρακτικών ανήκει στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Ερευνών, διασφαλίζοντας την τήρηση των κανόνων και των διαδικασιών.

7.3.3.4. Ενημέρωση νέων φοιτητών

Η διαδικασία ενημέρωσης του νέου φοιτητή και ομαλής προσαρμογής στο πρόγραμμα Σπουδών περιλαμβάνει δύο σημαντικές διαδικασίες:

Ακαδημαϊκή Συνέντευξη

Η ακαδημαϊκή συνέντευξη διενεργείται από τον Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών. Στόχος της συνέντευξης είναι η εις βάθος διαμόρφωση του προφίλ του νέου φοιτητή, εξετάζοντας λεπτομερέστερα θέματα που πιθανώς να μην αναδείχθηκαν επαρκώς στα προηγούμενα στάδια επικοινωνίας με το Ν.Π.Π.Ε.. Ενδεικτικά, διερευνώνται:

- Παράγοντες που επηρέασαν την επιλογή του γνωστικού αντικειμένου.
- Προσδοκίες του φοιτητή από το πρόγραμμα σπουδών.
- Μελλοντικοί ακαδημαϊκοί, επαγγελματικοί ή προσωπικοί στόχοι.

Στο πλαίσιο της συνέντευξης, ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες για το πρόγραμμα σπουδών και την ευρύτερη φοιτητική εμπειρία. Ειδικότερα, μπορούν να συζητηθούν κανονισμοί του Ν.Π.Π.Ε. και του μητρικού πανεπιστημίου, καθώς και πρακτικές λεπτομέρειες που αφορούν:

- Την παρακολούθηση μαθημάτων.
- Τη διενέργεια εργαστηρίων.
- Την πρακτική άσκηση ή/και την κλινική τοποθέτηση.

Η ακαδημαϊκή συνέντευξη παρέχει μια ευκαιρία για μια πιο αναλυτική και προσωποποιημένη επικοινωνία, ενισχύοντας την υποστήριξη προς τον νέο φοιτητή.

Εβδομάδα Ένταξης σε Πρόγραμμα Σπουδών

Κατά την εβδομάδα Ένταξης στο Πρόγραμμα Σπουδών, οι νέοι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε., καλούνται να συμμετάσχουν σε ενημερώσεις για να λάβουν τις απαραίτητες πληροφορίες από την Ακαδημαϊκή Διεύθυνση, (Διευθυντής και Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων), τον Επικεφαλής Προγράμματος και την Ακαδημαϊκή Γραμματεία της κτιριακής δομής όπου θα φοιτήσουν, λίγο πριν την έναρξη των μαθημάτων τους.

Ενδεικτικά λαμβάνουν ενημέρωση για τα κάτωθι:

- Πληροφορίες για την Εσωτερικό Κανονισμό του Ν.Π.Π.Ε.

Downloaded from eduguide.gr

- Πληροφορίες για τις Υποστηρικτικές & Διοικητικές Υπηρεσίες
- Πληροφορίες για το Πρόγραμμα Σπουδών τους
- Ωρολόγιο πρόγραμμα
- Ενημέρωση για την πολιτική Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας του Ν.Π.Π.Ε.

7.3.3.5. Εισαγωγή στο πρόγραμμα σπουδών

Κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, όλοι οι φοιτητές λαμβάνουν τον Εσωτερικό Κανονισμό Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ) και τον Οδηγό Προγράμματος Σπουδών τα οποία αναρτώνται στην πλατφόρμα Moodle. Αυτά τα έγγραφα περιέχουν πλήρεις και λεπτομερείς πληροφορίες για τους κανονισμούς του Ν.Π.Π.Ε., τις πολιτικές και διαδικασίες λειτουργίας, τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς, τις υποστηρικτικές υπηρεσίες, καθώς και τις υλικοτεχνικές υποδομές, όπως οι αίθουσες διδασκαλίας, τα εργαστήρια υπολογιστών, η βιβλιοθήκη και τα εργαστήρια. Επιπλέον, περιλαμβάνονται οδηγίες για την πρόσβαση στο Microsoft Teams και τη σύνδεση στην ψηφιακή πλατφόρμα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός ΠΣ περιλαμβάνει επίσης πληροφορίες σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων, οδηγίες για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, όπως φωτιά ή σεισμός, καθώς και το σχέδιο πράσινης πολιτικής και βιωσιμότητας του Ν.Π.Π.Ε.

7.3.3.6. Δικαιώματα Φοιτητών

Κυρίαρχα δικαιώματα των φοιτητών είναι το δικαίωμα στη μάθηση και η ελεύθερη έκφραση της γνώμης και των απόψεών τους στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, αλλά και της ακαδημαϊκής δεοντολογίας.

Οι φοιτητές δικαιούνται να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του ατομικού τους φακέλου που τηρούν οι Ακαδημαϊκές Γραμματείες των Προγραμμάτων Σπουδών σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και περιέχουν: (α) τους τίτλους και τα δικαιολογητικά που προσκόμισαν κατά την εγγραφή τους, (β) αντίγραφα των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που τους έχουν χορηγηθεί, (γ) τις υποτροφίες ή τα βραβεία που τους έχουν απονεμηθεί, (δ) τις πειθαρχικές ποινές που τους έχουν επιβληθεί και (ε) κάθε σχετικό έγγραφο, που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Οι φοιτητές δικαιούνται να ζητούν με αίτηση που υποβάλλουν στις Ακαδημαϊκές Γραμματείες του προγράμματος στο οποίο φοιτούν πιστοποιητικά σπουδών, αναλυτικές βαθμολογίες κ.λπ. ή να υποβάλουν άλλα αιτήματα, η απάντηση επί των οποίων οφείλεται να δίνεται σε εύλογο χρόνο.

Οι φοιτητές δικαιούνται και υποχρεούνται να συνεργάζονται με τους Καθηγητές και το εν γένει διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών τους αναγκών και υποχρεώσεων, στις ημέρες και ώρες που ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου.

Downloaded from eduguide.gr

Οι φοιτητές δικαιούνται μέσω των εκπροσώπων τους, να ενημερώνονται σχετικά με τα εκπαιδευτικά, ερευνητικά και διοικητικά θέματα του Ν.Π.Π.Ε. που τους αφορούν καθώς και για τις δράσεις που αναλαμβάνει το Ν.Π.Π.Ε ως απόρροια της δικής τους ανατροφοδότησης.

Οι φοιτητές έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο γραπτό που παρέδωσαν στις εξετάσεις. Το δικαίωμα αυτό ασκείται απλώς με την ανάγνωση του γραπτού μαζί με τον διδάσκοντα/εξεταστή του μαθήματος, ο οποίος επεξηγεί στο φοιτητή την αξιολόγηση και βαθμολόγηση του γραπτού του. Επιπροσθέτως, οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν γραπτή ανατροφοδότηση εντός εύλογου διαστήματος για τις αξιολογήσεις που έχουν παραδώσει (γραπτές εργασίες, παρουσιάσεις κλπ).

Το Ν.Π.Π.Ε. λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα για την άσκηση των δικαιωμάτων των φοιτητών με Αναπηρία (ΑμεΑ). Μεριμνά για τη λήψη μέτρων που διασφαλίζουν την πρόσβαση στους χώρους του Ν.Π.Π.Ε., ρυθμίζει θέματα Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή ειδικές μαθησιακές δυσκολίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις διεθνείς πρακτικές. Εξασφαλίζει την αναγκαία υποδομή καθώς και τις αναγκαίες συνθήκες, για την απρόσκοπτη συμμετοχή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία των μαθημάτων αλλά και στις εξετάσεις.

Κατευθυντήριες Οδηγίες σχετικά με τους ενδεδειγμένους τρόπους εξέτασης των ΑμεΑ, αναρτώνται στον ιστότοπο του Ν.Π.Π.Ε. και απευθύνονται προς όλα τα μέλη του διδακτικού προσωπικού με σκοπό την ένταξη και ισότιμη φοίτηση των ΑμεΑ στο Ν.Π.Π.Ε.. Οι Οδηγίες αφορούν σε ειδικές ρυθμίσεις, διευθετήσεις ή προσαρμογές, ανάλογα με το είδος της αναπηρίας και τους περιορισμούς που αυτή συνεπάγεται, για την απρόσκοπτη συμμετοχή των ΑμεΑ στις εξετάσεις χωρίς να παρεμβαίνει στην εκπαιδευτική διαδικασία ή να επηρεάζει την ακαδημαϊκή ελευθερία των διδασκόντων.

Οι φοιτητές έχουν δικαίωμα να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, υπό τις προϋποθέσεις και τους όρους του Κανονισμού Λειτουργίας της. Επιπροσθέτως, έχουν δικαίωμα στη χρήση των ηλεκτρονικών βιβλιοθηκών του μητρικού πανεπιστημίου του προγράμματος σπουδών τους μέσω των προσωπικών κωδικών τους.

Οι φοιτητές δικαιούνται κοινωνικές παροχές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι φοιτητές έχουν δικαίωμα στη χρήση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ν.Π.Π.Ε. για τις εκπαιδευτικές τους ανάγκες. Οφείλουν όμως, παράλληλα, να σέβονται και να προστατεύουν τους χώρους του Ν.Π.Π.Ε. και να αποτρέπουν τη χρήση τους από τρίτους που προσβάλλουν την εικόνα του Ν.Π.Π.Ε..

Οι φοιτητές που προέρχονται από άλλα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή άλλα ομοταγή Ιδρύματα της αλλοδαπής και εγγράφονται στο Ν.Π.Π.Ε. ως φιλοξενούμενοι φοιτητές, έχουν τα ίδια

Downloaded from eduguide.gr

δικαιώματα και υποχρεώσεις με τους κανονικούς φοιτητές για όσο διαρκεί η φοίτησή τους στο Ν.Π.Π.Ε..

7.3.3.7. Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε αναμένεται να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας, ο οποίος βασίζεται στο σεβασμό για το ακαδημαϊκό ήθος, την προσωπικότητα και την ασφάλεια των ατόμων, την περιουσία και το περιβάλλον. Οι Οδηγοί Σπουδών περιγράφουν λεπτομερώς τους κανονισμούς περί ακαδημαϊκού ήθους και δεοντολογίας και τις πολιτικές που εφαρμόζονται σε περίπτωση παραβίασής τους και είναι σύμφωνες με τους κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου.

Σχετικά με τη συμπεριφορά των φοιτητών, μορφές συμπεριφοράς που δεν αρμόζουν με το ακαδημαϊκό περιβάλλον λαμβάνονται σοβαρά υπόψη από τα πειθαρχικά όργανα του Ν.Π.Π.Ε. και μπορεί να οδηγήσουν στην ενεργοποίηση των πειθαρχικών διαδικασιών.

Οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να συμπεριφέρονται ως ακαδημαϊκοί πολίτες, κόσμια και ευγενικά, σεβόμενοι την ελευθερία έκφρασης των ιδεών των άλλων. Οποιαδήποτε χρήση ή άσκηση λεκτικής ή σωματικής βίας εντός του χώρου του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και οποιαδήποτε προκλητική ή υβριστική συμπεριφορά προς φοιτητές, καθηγητές ή διοικητικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε., υπόκειται στην κρίση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για την επιβολή κυρώσεων που θα μπορούσαν να φθάσουν έως και στην οριστική αποβολή του φοιτητή από το Ν.Π.Π.Ε.

Οικονομικές Υποχρεώσεις φοιτητών

Είναι υποχρέωση των φοιτητών να διασφαλίζουν την εμπρόθεσμη καταβολή των διδάκτρων τους, ακόμα κι αν τα δίδακτρα των σπουδών τους χρηματοδοτούνται από κάποιον τρίτο. Ως δίδακτρα, θεωρείται το χρηματικό ποσόν που πρέπει να καταβληθεί από τους φοιτητές για την παρακολούθηση του βασικού κύκλου μαθημάτων του προγράμματος σπουδών, αλλά και το χρηματικό ποσό που ενδεχομένως απαιτείται για την παρακολούθηση και συμμετοχή σε επιπλέον μαθήματα σεμιναριακών κύκλων που δεν περιλαμβάνονται στο βασικό πρόγραμμα σπουδών.

Σε περίπτωση αδυναμίας έγκαιρης καταβολής των διδάκτρων, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να απευθύνεται στο Οικονομικό Τμήμα για άμεση ενημέρωση επί του θέματος.

Η αποπληρωμή των διδάκτρων πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τον οικονομικό διακανονισμό που έχει συνεννοηθεί ο κάθε φοιτητής με το Οικονομικό Τμήμα και τον οποίο έχει υπογράψει και αποδεχθεί πριν την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους / εξαμήνου.

Το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να μην επιτρέπει την είσοδο στις αίθουσες διδασκαλίας σε φοιτητές που έχουν οικονομικές εκκρεμότητες προς το Ν.Π.Π.Ε..

Downloaded from eduguide.gr

Στην περίπτωση που οι φοιτητές επιθυμήσουν επανέκδοση επίσημου εγγράφου (τίτλου σπουδών ή αναλυτικής βαθμολογίας), επιβαρύνονται με το κόστος συνδρομής επανέκδοσης πτυχίου ή αναλυτικής βαθμολογίας.

Οι όροι που διέπουν τις οικονομικές υποχρεώσεις των φοιτητών αναγράφονται και στο συμφωνητικό οικονομικών υποχρεώσεων, το οποίο υπογράφεται κατά την εγγραφή ή επανεγγραφή του φοιτητή.

Ακαδημαϊκές Υποχρεώσεις φοιτητών

Οι φοιτητές οφείλουν να λάβουν γνώση και να μελετήσουν προσεκτικά τον Εσωτερικό Κανονισμό Προγραμμάτων Σπουδών του Ν.Π.Π.Ε., αλλά και τον ισχύοντα κανονισμό για το πρόγραμμα σπουδών τους, όπως αυτός περιγράφεται στον Οδηγό Σπουδών του προγράμματος που παραλαμβάνουν με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους και στο εγχειρίδιο Πρακτικής Άσκησης (εάν είναι δόκιμο για το πρόγραμμά τους) και να τηρούν τους αντίστοιχους κανονισμούς και κώδικες συμπεριφοράς. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Προγραμμάτων Σπουδών, ο οδηγός Σπουδών του προγράμματος και το εγχειρίδιο Πρακτικής Άσκησης, είναι αναρτημένα στον διαδικτυακό τόπο του Ν.Π.Π.Ε. και συγκεκριμένα στη διαδικτυακή πλατφόρμα MOODLE, στην οποία οι φοιτητές έχουν πρόσβαση ανά πάσα στιγμή, μέσω των προσωπικών κωδικών τους.

Οι φοιτητές έχουν υποχρέωση:

- να παρακολουθούν όλα τα μαθήματα (διαλέξεις, εργαστήρια, αξιολογήσεις κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού εξαμήνου κτλ.) και να εισέρχονται στις τάξεις και στα εργαστήρια πριν την επίσημη έναρξη των μαθημάτων. Συγκεκριμένα, απαγορεύεται η είσοδος των φοιτητών στις αίθουσες διδασκαλίες μετά το πρώτο τέταρτο από την επίσημη ώρα έναρξης των μαθημάτων ή των εργαστηρίων. Σε περίπτωση αργοπορίας, οι φοιτητές οφείλουν να περιμένουν έως το διάλειμμα, εφόσον υπάρχει τέτοια δυνατότητα, για να εισέλθουν στην τάξη.
- να ενημερώνουν τον Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών σε περιπτώσεις προτιθέμενης απουσίας από τα μαθήματα.
- να προσκομίζουν δικαιολογητικά σε περίπτωση ασθένειας, συμπληρώνοντας το πανεπιστημιακό έγγραφο εξαιρετικών περιστάσεων /ελαφρυντικών, στο οποίο θα περιγράφονται οι λόγοι της απουσίας.
- να μην απουσιάζουν κατά τις περιόδους των τελικών εξετάσεων των εξαμήνων και των επανεξετάσεων, όπου προβλέπονται.
- να συμμορφώνονται με όλες τις αρχές ακαδημαϊκής δεοντολογίας.
- να απευθύνονται στην Ακαδημαϊκή Γραμματεία του Ν.Π.Π.Ε. για οποιοδήποτε ζήτημα διοικητικής φύσης.

7.3.3.8. Κανονισμοί Αποφοίτησης

Downloaded from eduguide.gr

Για την απονομή πτυχίου, ο φοιτητής πρέπει να είναι εγγεγραμμένος στο μητρικό πανεπιστήμιο για ένα τουλάχιστον ακαδημαϊκό έτος. Οι αποφάσεις σχετικά με τον βαθμό του πτυχίου και η αποφοίτηση των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου.

Πτυχίο απονέμεται μετά την εκπλήρωση των παρακάτω όρων:

- Ο υποψήφιος έχει ολοκληρώσει πρόγραμμα σπουδών εγκεκριμένο από το μητρικό πανεπιστήμιο, το οποίο οδηγεί στο σχετικό πτυχίο.
- Η αποφοίτηση έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο Εξετάσεων το οποίο συγκλήθηκε, συνεδρίασε και έδρασε σύμφωνα με τους εγκεκριμένους από τη Σύγκλητο κανονισμούς.
- Ο υποψήφιος έχει εκπληρώσει τις οικονομικές του υποχρεώσεις προς το Ν.Π.Π.Ε..

Το Συμβούλιο Εξετάσεων έχει τη διακριτική ευχέρεια να αποφασίζει για απονομή πτυχίου, παρά την έλλειψη στοιχείων αξιολόγησης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν:

- η ελλιπής παρουσία του φοιτητή κατά τη διάρκεια της φοίτησης οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας και ταυτόχρονα.
- έχει αποδεδειγμένα ολοκληρωθεί επιτυχώς ο ενδεδειγμένος αριθμός των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος σπουδών μέσω αποδεικτικών στοιχείων της απόδοσης του φοιτητή τα οποία ισοδυναμούν με τα δύο τρίτα των αξιολογήσεων που απαιτούν οι κανονισμοί του προγράμματος σπουδών.

Σε περιπτώσεις όπου το Συμβούλιο Εξετάσεων απονέμει πτυχία παρά τα ελλιπή στοιχεία αξιολόγησης, η κρίση του Συμβουλίου πρέπει να περιλαμβάνεται στα πρακτικά της συνεδρίασης του Συμβουλίου.

7.3.3.9. Αντίγραφα Αναλυτικής Βαθμολογίας (Transcripts)

Η έντυπη καταγραφή αξιολόγησης του φοιτητή ή το αντίγραφο αναλυτικής βαθμολογίας αναγράφει για κάθε μάθημα τα εξής:

- Τον τίτλο του μαθήματος.
- Τα credits που αναλογούν στο μάθημα και το επίπεδο σπουδών (εάν ορίζεται).
- Το ακαδημαϊκό έτος.
- Τη βαθμολογία και τη βαθμολογική κλίμακα που αντιστοιχεί.
- Την επωνυμία του μητρικού πανεπιστημίου.
- Τον τόπο όπου πραγματοποιήθηκαν οι σπουδές.
- Τη γλώσσα διδασκαλίας και αξιολόγησης.
- Την απόφαση για προαγωγή ή αποφοίτηση.

7.3.3.10. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών

Downloaded from eduguide.gr

Η φοιτητική μέριμνα και η υποστήριξη που προσφέρεται καθ’ όλη τη διάρκεια των σπουδών τους στους φοιτητές μέσα από ειδικά προγράμματα, υπηρεσίες και δραστηριότητες, γίνεται με βασικό γνώμονα την ανάπτυξή τους, ώστε να επιτύχουν υψηλές επιδόσεις στις ακαδημαϊκές τους σπουδές και να εξασφαλίσουν άριστες προοπτικές επαγγελματικής αποκατάστασης και καταξίωσης. Το Ν.Π.Π.Ε. θεωρεί πως η δημιουργία ενός υποστηρικτικού και συμπεριληπτικού περιβάλλοντος, είναι προϋπόθεση για την πλήρη ανάπτυξη των δυνατοτήτων του κάθε φοιτητή.

Τμήμα Εγγραφών (Admissions)

- Στο Ν.Π.Π.Ε. δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην ποιότητα και την ακρίβεια της επικοινωνίας με τους υποψήφιους φοιτητές. Οι φοιτητές εγγράφονται στο Ν.Π.Π.Ε.. μέσω διαδικασιών και βάσει προϋποθέσεων που καθορίζονται από το μητρικό πανεπιστήμιο.
- **Κέντρο Συμβουλευτικής (Student Counselling Centre)**

Το Κέντρο Συμβουλευτικής του Ν.Π.Π.Ε. έχει ως στόχο τη βελτιστοποίηση της ευημερίας των φοιτητών, μέσω της υποστήριξης τους και της παροχής της δυνατότητας να διερευνηθούν τυχόν θέματα που ενδεχομένως να αποτελούν εμπόδιο στο να εκπληρώσουν πλήρως τις εκπαιδευτικές τους προσδοκίες.

Το Κέντρο Συμβουλευτικής φιλοδοξεί να αναπτύξει τη δραστηριότητά του, λειτουργώντας σε ένα υψηλό επίπεδο και υιοθετώντας τις κάτωθι συγκεκριμένες αρχές:

- Την επάνδρωσή του με καταρτισμένους ψυχολόγους και συμβούλους, προσηλωμένους στην αρχή της διαρκούς επαγγελματικής και επιστημονικής εξέλιξης.
- Τη διασφάλιση ότι οι υπηρεσίες που προσφέρονται είναι πάντα σύμφωνες με τους ηθικούς και επαγγελματικούς κώδικες συμπεριφοράς που χαρακτηρίζουν το λειτούργημα των ψυχολόγων και των συμβούλων.
- Τη διατήρηση ενός επαγγελματικού προσανατολισμού χωρίς προκαταλήψεις και διακρίσεις.
- Την αξιολόγηση του κέντρου μέσω της κριτικής των φοιτητών, με σκοπό τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται.

Το Κέντρο Συμβουλευτικής στοχεύει να προσφέρει στους φοιτητές:

- Δωρεάν, εθελοντική και εμπιστευτική συμβουλευτική υποστήριξη.
- Την ευκαιρία να λάβουν υποστήριξη και συμβουλές από άρτια εκπαιδευμένους επαγγελματίες.
- Τη δυνατότητα συμμετοχής σε συγκροτημένες ομάδες υποστήριξης ποικίλων αντικειμένων και θεμάτων, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Το Κέντρο Συμβουλευτικής παρέχει προσωπική υποστήριξη σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν προσωπικά θέματα – όπως άγχος, στρες, κατάθλιψη, διατροφικές διαταραχές και πένθος. Επίσης, μπορεί να υποστηρίξει τους φοιτητές και σε άλλους τομείς της ζωής τους όπως οικογενειακά προβλήματα, προβλήματα στις σχέσεις τους, δυσκολία στην ανάληψη αποφάσεων, προβλήματα προσαρμογής στην ακαδημαϊκή ζωή και τις ακαδημαϊκές απαιτήσεις.

Downloaded from eduguide.gr

Οι υπηρεσίες του Κέντρου Συμβουλευτικής είναι διαθέσιμες σε όλους τους εγγεγραμμένους φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε.

Όλες οι πληροφορίες που παρέχουν οι φοιτητές στο προσωπικό του Κέντρου Συμβουλευτικής έχουν αυστηρά εμπιστευτικό χαρακτήρα και δεν προωθούνται σε τρίτους, παρά μόνο αν κριθεί ότι ο φοιτητής ή άλλοι βρίσκονται σε κίνδυνο.

Όσοι φοιτητές επιθυμούν να κλείσουν ραντεβού, οφείλουν να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά με τον Υπεύθυνο του Συμβουλευτικού Κέντρου, στα στοιχεία και τις ώρες που αναγράφονται στη σχετική ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων στους χώρους του Ν.Π.Π.Ε.. Το προσωπικό του Κέντρου θα επικοινωνεί με τους φοιτητές όσο το δυνατό πιο σύντομα, ώστε να οριστικοποιηθούν οι λεπτομέρειες του ραντεβού.

Οι φοιτητές που επιθυμούν να κλείσουν ραντεβού με το Κέντρο Συμβουλευτικής μπορούν να στείλουν το αίτημά τους μέσω email ή να κλείσουν ένα online ραντεβού μέσω Ν.Π.Π.Ε. Moodle.

Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης (Academic Learning Centre)

Το Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες στους φοιτητές:

- Ακαδημαϊκές Δεξιότητες, Ακαδημαϊκή Γραφή: Βοηθά σε πολλές και πολύπλευρες μαθησιακές εργασίες, συμπεριλαμβανομένης της βελτίωσης των δεξιοτήτων ακαδημαϊκής γραφής, βελτιώνοντας τις δεξιότητες μελέτης, κατανόησης ερευνητικών έργων και ερευνητικών διαδικασιών.
- Computer Skills Support Centre: Ενισχύει τις γνώσεις των φοιτητών σχετικά με τις δυνατότητες του λογισμικού Microsoft Office (Word, Excel και PowerPoint). Η υπηρεσία βοηθά με παρουσιάσεις και αναφορές, ευκολότερη συγγραφή επιστημονικών εργασιών με χρήση αυτοματοποιημένων εργαλείων στο Word, χρήση εργαλείων για στατιστικές μελέτες στο Excel, υπολογισμούς και γραφήματα μέσω Excel και παραγωγή σε παρουσιάσεις ακαδημαϊκού επιπέδου στο PowerPoint.

Η ατομική και μικρή ομαδική διδασκαλία είναι διαθέσιμη σε εγγεγραμμένους φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. μόνο κατόπιν ραντεβού. Τα ραντεβού μπορούν να προγραμματιστούν για μία ώρα την ημέρα και ένας φοιτητής μπορεί να λάβει έως και 2 ώρες διδασκαλίας την εβδομάδα. Οι φοιτητές μπορούν να αναζητήσουν ακαδημαϊκή βοήθεια μόνοι τους ή μπορεί να χρειαστεί να παρακολουθήσουν μαθήματα υποστηρικτικής διδασκαλίας κατόπιν αιτήματος των καθηγητών τους, των προσωπικών ακαδημαϊκών τους συμβούλων, ή και των υπεύθυνων των μαθημάτων.

Οι φοιτητές μπορούν να επικοινωνήσουν με το Ακαδημαϊκό Κέντρο Υποστήριξης στέλνοντας το αίτημά τους μέσω email ή κλείνοντας ένα διαδικτυακό ραντεβού στο portal του Ν.Π.Π.Ε..

Κέντρο Υποστήριξης Φοιτητών με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες

Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να προάγει την ισότητα και τη διαφορετικότητα, παρέχοντας ένα συμπεριληπτικό και δίκαιο περιβάλλον για όλους τους φοιτητές και το προσωπικό του. Στόχος

Downloaded from eduguide.gr

του είναι να διασφαλίσει ίσες ευκαιρίες για όλα τα μέλη της κοινότητας, ανεξαρτήτως αναπηρίας ή άλλων ατομικών χαρακτηριστικών. Η εφαρμογή αυτής της δέσμευσης γίνεται μέσω πολιτικών που ενσωματώνουν την ισότητα σε όλες τις διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε., εξασφαλίζοντας ότι τα θέματα αναπηρίας λαμβάνονται υπόψη σε όλες τις στρατηγικές αποφάσεις και κατανομές πόρων. Το Ν.Π.Π.Ε. ενθαρρύνει τη διαφορετικότητα και την ένταξη, δίνοντας σε όλους την ευκαιρία να αξιοποιήσουν πλήρως τις δυνατότητές τους και να συνεισφέρουν στην κοινότητα.

Σε αυτό το πλαίσιο, το Κέντρο Υποστήριξης Φοιτητών με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες (ΕΜΑ) έχει ιδρυθεί με σκοπό να παρέχει στους φοιτητές με ΕΜΑ τις αναγκαίες υποστηρίξεις και προσαρμογές, εξασφαλίζοντας την ίση πρόσβαση στην εκπαίδευση και σε όλες τις δραστηριότητες του Ν.Π.Π.Ε..

Προσαρμογές και Ευκαιρίες Υποστήριξης

Το Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει να εξασφαλίσει ότι όλοι οι φοιτητές, συμπεριλαμβανομένων αυτών με ΕΜΑ, θα έχουν την ίδια πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό και τις δραστηριότητες. Για παράδειγμα, το εκπαιδευτικό υλικό θα είναι διαθέσιμο μέσω του intranet πριν από τις διαλέξεις, ενώ θα γίνονται προληπτικές ενέργειες για την κατάλληλη προσαρμογή του περιβάλλοντος μάθησης. Ο οργανισμός αναγνωρίζει τη σημασία της ευχέρειας στην αποκάλυψη των ατομικών αναγκών υποστήριξης και ενθαρρύνει τους φοιτητές να κοινοποιούν τυχόν ιδιαίτερες ανάγκες για να μπορέσει να προσφέρει την κατάλληλη και προσωποποιημένη υποστήριξη.

Υποστήριξη και Παροχές για Φοιτητές με ΕΜΑ

Το Ν.Π.Π.Ε. παρέχει πλήρη υποστήριξη στους φοιτητές με ΕΜΑ, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει:

- Τροποποιήσεις εξετάσεων και ειδικές ρυθμίσεις αξιολόγησης (π.χ., παράταση χρόνου ή διαφορετικές συνθήκες κατά τη διάρκεια των εξετάσεων). Οι αλλαγές αυτές εκδίδονται από τον σύμβουλο ή τον διαχειριστή ΕΜΑ.
- Εκτεταμένα δάνεια βιβλίων από τη βιβλιοθήκη.
- Χρήση εξειδικευμένου λογισμικού σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.
- Υπηρεσίες ελέγχου μαθησιακών δυσκολιών για φοιτητές που δεν έχουν διαγνωστεί.
- Ατομική υποστήριξη δεξιοτήτων μελέτης.
- Ενημέρωση και υποστήριξη καθηγητών σχετικά με τις ανάγκες των φοιτητών τους με ΕΜΑ και τον αντίκτυπο αυτών στην ακαδημαϊκή τους πρόοδο.

Οι καθηγητές ενδέχεται να κληθούν να παρέχουν τροποποιημένο διδακτικό υλικό (π.χ. φυλλάδια, σημειώσεις) και να προσαρμόσουν τη διδασκαλία τους ανάλογα με τις ανάγκες των φοιτητών τους. Για περισσότερες πληροφορίες ή για να υποβάλουν αίτηση για συμβουλευτική υποστήριξη, οι φοιτητές μπορούν να επικοινωνούν μέσω email.

Downloaded from eduguide.gr

Θεσμός Προσωπικού Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Ο Προσωπικός Ακαδημαϊκός Σύμβουλος (Personal Academic Tutor - PAT) είναι ένας θεμελιώδης θεσμός υποστήριξης της μαθησιακής διαδικασίας. Οι σύμβουλοι παρακολουθούν την πρόοδο των φοιτητών, παρέχουν καθοδήγηση σε εκπαιδευτικά και επαγγελματικά θέματα, επιλύουν απορίες και ενθαρρύνουν τους φοιτητές για την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Επιπλέον, εντοπίζουν προβλήματα ή παράπονα και ενημερώνουν τον Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών. Οι συναντήσεις προγραμματίζονται στην αρχή του έτους και περιλαμβάνονται στο ακαδημαϊκό ημερολόγιο, ενώ οι σύμβουλοι διατηρούν σταθερή εικόνα της συνολικής προόδου των φοιτητών, από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωση της φοίτησής τους.

Γραφείο Αποφοίτων

Το Γραφείο Αποφοίτων του Ν.Π.Π.Ε. λειτουργεί ως σύνδεσμος μεταξύ του Ν.Π.Π.Ε. και των αποφοίτων του, καθώς και της αγοράς εργασίας. Στόχος του είναι να ενδυναμώσει τη σχέση με τους απόφοιτους, να τους προσφέρει υποστήριξη στην επαγγελματική τους πορεία και να τους ευαισθητοποιήσει σε κοινωνικά θέματα και εθελοντικές δράσεις. Επίσης, παρέχει ενημέρωση για τα επαγγελματικά δικαιώματα και τη διαδικασία αναγνώρισής τους.

Το Γραφείο υποστηρίζει τη δια βίου εκπαίδευση των αποφοίτων μέσω του προγράμματος DevelopingU, προσφέροντας εξειδικευμένα σεμινάρια που ενισχύουν τις δεξιότητες τους. Η συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς ενισχύει τη συνεχιζόμενη εκπαίδευση και ανάπτυξή τους. Για περισσότερες πληροφορίες, οι απόφοιτοι μπορούν να επικοινωνούν με το Γραφείο μέσω email, τηλεφώνου ή της ιστοσελίδας του Ν.Π.Π.Ε..

Κέντρο Απασχολησιμότητας και Σταδιοδρομίας

Το Κέντρο Απασχολησιμότητας και Σταδιοδρομίας του Ν.Π.Π.Ε. παρέχει υψηλής ποιότητας υποστήριξη στους φοιτητές και αποφοίτους, βοηθώντας τους να αναπτύξουν τις δεξιότητες και τα προσόντα που απαιτούνται για την αποτελεσματική διαχείριση της καριέρας τους.
Οι υπηρεσίες περιλαμβάνουν βοήθεια στη σύνταξη βιογραφικών, προετοιμασία για συνεντεύξεις, ανάπτυξη δεξιοτήτων απασχολησιμότητας, καθώς και ευκαιρίες δικτύωσης με εταιρείες και επαγγελματίες.

Οι φοιτητές μπορούν να κλείσουν ραντεβού με τους Συμβούλους Καριέρας για να συζητήσουν τον επαγγελματικό τους σχεδιασμό, να συμμετέχουν σε σεμινάρια και παρουσιάσεις, και να αποκτήσουν πληροφορίες για διαθέσιμες θέσεις εργασίας μέσω του career portal. Όλες οι υπηρεσίες προσφέρονται δωρεάν, αμερόληπτα και με απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Κέντρο Εκμάθησης Αγγλικής Γλώσσας

Το Κέντρο Εκμάθησης Αγγλικής Γλώσσας του Ν.Π.Π.Ε. έχει μεγάλη εμπειρία στη διδασκαλία της αγγλικής γλώσσας σε ακαδημαϊκό επίπεδο για να εξασφαλίσει την κατάλληλη υποστήριξη των φοιτητών. Μια ομάδα έμπειρων καθηγητών Αγγλικής γλώσσας διασφαλίζει ότι αυτή η υποστήριξη είναι διαθέσιμη σε κατάλληλες μορφές (π.χ. Αγγλικά για συγκεκριμένους σκοπούς,

Downloaded from eduguide.gr

Αγγλικά για ακαδημαϊκούς σκοπούς κ.λπ.). Η υποστήριξη στους φοιτητές παρέχεται περαιτέρω καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους μέσω διαλέξεων, σεμιναρίων, εργαστηρίων και ατομικών μαθημάτων.

Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας

Το Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας στοχεύει στην υποστήριξη των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού και των φοιτητών. σε θέματα έρευνας και καινοτομίας και στη χρήση νέων τεχνολογιών στην εκπαίδευση. Στόχος του Ν.Π.Π.Ε. είναι το Κε.Δι.Ε.Τ. να συμβάλλει στην ανάπτυξη της ερευνητικής δραστηριότητας, στην ανάπτυξη συνεργασιών με ερευνητικούς φορείς και φορείς καινοτομίας και στη συμμετοχή σε χρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά προγράμματα. Τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού και οι φοιτητές μπορούν να επικοινωνήσουν με το Κέντρο Διδασκαλίας, Έρευνας και Τεχνολογίας μέσω email.

Πλατφόρμα Διαδικτυακής Εκπαίδευσης [MOODLE]

Το Ν.Π.Π.Ε., στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών που παρέχει σε φοιτητές και Ακαδημαϊκό προσωπικό, εφαρμόζει υπηρεσίες που προσφέρει η πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης/ Virtual Learning Environment (VLE). Μέσα από την πλατφόρμα, κάθε ένας από τους συμμετέχοντες με τον προσωπικό του κωδικό πρόσβασης, μπορεί να δουλέψει στο δικό του χωρικό και χρονικό πλαίσιο. Ταυτόχρονα, δίνεται η δυνατότητα υποστήριξης εικονικής τάξης και πληροφοριών όπως:

- Σημειώσεις διάλεξης
- Σχέδια μαθημάτων.
- Σχέδια Εργασιών.
- Ψηφιακό Εκπαιδευτικό Υλικό.
- Πίνακες Δραστηριοτήτων.
- Ομάδες Συζητήσεων.
- Ωρολόγιο Πρόγραμμα Εξαμήνου.
- Βαθμολογία.
- Βιβλιογραφία.
- Forum Φοιτητών κ.α.

Πρακτική Άσκηση

Βασικός στόχος της πρακτικής άσκησης είναι η καρποφόρα σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας συνδυάζοντας θεωρία και πράξη (learning by doing), αλλά και καλύπτοντας την επιτακτική ανάγκη για καινοτομία, η οποία αναδεικνύεται σε κυρίαρχο στόχο τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Οι στόχοι της πρακτικής άσκησης είναι οι ακόλουθοι:

- Ενημέρωση των ασκούμενων για τη διάρθρωση και λειτουργία των μονάδων παραγωγής ή υπηρεσιών, για τους κοινωνικούς, οικονομικούς και τεχνολογικούς παράγοντες που επηρεάζουν τις συνθήκες εργασίας, καθώς και η ενεργός συμμετοχή

Downloaded from eduguide.gr

τους στις διαδικασίες και μεθόδους παραγωγής ή παροχής υπηρεσιών.

- Συσχετισμός των θεωρητικών και εργαστηριακών γνώσεων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια των σπουδών με τις μεθόδους που αυτές εφαρμόζονται στις παραγωγικές διαδικασίες των φορέων απασχόλησης.
- Επαφή των σχολών του Ν.Π.Π.Ε. με τους χώρους παραγωγής και εφαρμοσμένης έρευνας για τη δημιουργία αμφίδρομης σχέσης μεταξύ τους.
- Ενημέρωση των ασκούμενων για τις δυνατότητες ανάληψης επιχειρηματικών δράσεων στον επαγγελματικό χώρο της ειδικότητάς τους.

Χρήση και Κανονισμός Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη του Ν.Π.Π.Ε. σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο παρέχει ποικιλία πηγών και υπηρεσιών. Η πρόσβαση σε όλο το έντυπο υλικό γίνεται απευθείας από τα ράφια, ενώ ταυτόχρονα οι φοιτητές μπορούν να εξυπηρετηθούν και από τους υπολογιστές που βρίσκονται στο χώρο, έτσι ώστε να έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές στο Διαδίκτυο.

Παρόλο που οι περισσότεροι φοιτητές είναι ήδη εξοικειωμένοι με το Διαδίκτυο, ο/η Βιβλιοθηκονόμος είναι στη διάθεση των χρηστών της Βιβλιοθήκης για να βοηθήσει τόσο με την εύρεση των πηγών που ενδιαφέρουν τον καθένα, όσο και με τις μεθόδους που αφορούν στην επιλογή των πλέον κατάλληλων πηγών ανάλογα με τη συγκεκριμένη ανάγκη σε δεδομένη στιγμή. Είναι σχεδόν βέβαιο ότι οι φοιτητές που κατέχουν σωστή μεθοδολογία έρευνας δεν αποφοιτούν μόνο με καλύτερους βαθμούς, αλλά και εντυπωσιάζουν τους μελλοντικούς εργοδότες τους με τον επαγγελματισμό που διακρίνει τον τρόπο με τον οποίο ερευνούν και αντλούν πληροφορίες.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με το σύστημα D.D.C. (Dewey Decimal Classification System) για την ταξινόμηση του υλικού. Για την καταχώρηση των βιβλίων, η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει το σύστημα κανόνων AACR2 Anglo- American Cataloguing Rules.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει βιβλία και επιστημονικά περιοδικά σε γνωστικά αντικείμενα όπως:

Διοίκηση Επιχειρήσεων, Τουριστικά, Μάρκετινγκ, Οικονομία, Χρηματοοικονομικά, Εφαρμοσμένες Γλώσσες και Μετάφραση, Ψυχολογία, Λογοθεραπεία, Κοινωνιολογία, Πολιτικές Επιστήμες, Πολυτεχνικές Επιστήμες κτλ.

Ώρες λειτουργίας: Δευτέρα-Παρασκευή 10:00 -19:00.

Σε περιόδους εκτός διδακτικών εξαμήνων, οι ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης διαφοροποιούνται σημαντικά. Σχετική ανακοίνωση αναρτάται στον χώρο της Βιβλιοθήκης και στους Πίνακες Ανακοινώσεων, ενώ οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται για τη σχετική ενημέρωσή τους στην Ακαδημαϊκή Γραμματεία του προγράμματος σπουδών τους.

Ποιος χρησιμοποιεί τη βιβλιοθήκη

Downloaded from eduguide.gr

- Ακαδημαϊκό προσωπικό.
- Προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε..
- Διοικητικό προσωπικό.

Παρεχόμενες υπηρεσίες

- Πρόσβαση στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης και σε πηγές δεδομένων και πληροφοριών μέσω του Internet.
- Χρήση Διαδικτύου και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τους φοιτητές αλλά και προς το ακαδημαϊκό προσωπικό σχετικά με την πρόσβαση στις πηγές και στους διαθέσιμους τίτλους ανά γνωστικό αντικείμενο.
- Ενημέρωση προς όλους τους ενδιαφερόμενους για νέες εκδόσεις και νέες συνδρομές της βιβλιοθήκης του Ν.Π.Π.Ε..
- Ενημέρωση προς όλους σχετικά με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.

Γενικοί Κανόνες Βιβλιοθήκης

- Η καλή κατάσταση του υλικού της Βιβλιοθήκης (έντυπου, ηλεκτρονικού κτλ.) εξαρτάται από τη σωστή διαχείρισή του.
- Για τη φύλαξη των προσωπικών αντικειμένων των φοιτητών μπορούν να χρησιμοποιούνται τα ντουλάπια που βρίσκονται στη Βιβλιοθήκη.
- Η πρόσβαση στο Internet έχει μόνο εκπαιδευτικό και ερευνητικό στόχο. Εάν όλοι οι υπολογιστές στη Βιβλιοθήκη είναι απασχολημένοι, ο κάθε φοιτητής δικαιούται μια ώρα ανώτατο χρόνο χρήσης. Απαγορεύεται η εγκατάσταση προγραμμάτων και η αλλαγή ρυθμίσεων των υπολογιστών.
- Απαγορεύεται το φαγητό και το κάπνισμα στη Βιβλιοθήκη.
- Οι φοιτητές οφείλουν να αφήνουν τα βιβλία πάνω στα τραπέζια και η Βιβλιοθηκονόμος θα τα τοποθετεί στα ράφια τους.
- Οι φοιτητές οφείλουν να επικοινωνούν χαμηλόφωνα και να απενεργοποιούν τα κινητά τους όσο βρίσκονται στον χώρο της Βιβλιοθήκης.
- ΠΡΟΣΟΧΗ!! Οι χρήστες των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της, σεβόμενοι απόλυτα τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τα πνευματικά δικαιώματα, όπως αυτή κάθε φορά τροποποιείται. Διευκρινίζεται πως απαγορεύεται αυστηρά η φωτοτύπηση ολόκληρου βιβλίου ή τεύχους-τόμου περιοδικού. Τα φωτοτυπικά μηχανήματα δύνανται να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνον προς καθαρά ιδιωτική χρήση του ατόμου που εκτελεί τη φωτοτύπηση. Σε περίπτωση παραβίασης των παραπάνω όρων ή άλλης μορφής κατάχρησης, προβλέπονται σοβαρότατες κυρώσεις για τους παραβάτες. Το Ν.Π.Π.Ε. ζητά από όλα τα μέλη του (διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό, φοιτητές) να είναι ενήμεροι για τις ευθύνες τους σχετικά με τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας και να διασφαλίζουν την ορθή τήρηση των όρων της σχετικής νομοθεσίας.

Downloaded from eduguide.gr

Κανονισμοί Δανεισμού

Η πρόσβαση και η χρήση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης είναι αυστηρώς προσωπική και δεν μεταβιβάζεται σε τρίτους. Η διαδικασία δανεισμού εξαρτάται από τον τύπο του υλικού καθώς και την ιδιότητα του χρήστη.

Τα δικαιώματα των χρηστών όσον αφορά το χρόνο δανεισμού έχουν ως εξής:

- Προπτυχιακοί φοιτητές : Επιτρέπεται ο δανεισμός μέχρι 3 βιβλίων για χρονικό διάστημα 3 ημερών με δικαίωμα ανανέωσης.
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές: Επιτρέπεται ο δανεισμός 4 βιβλίων για χρονικό διάστημα 5 ημερών χωρίς δικαίωμα ανανέωσης.

Επιστροφές

Οι χρήστες υποχρεούνται να επιστρέφουν τα βιβλία στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση την οποία τα παρέλαβαν. Κάθε τεκμήριο που έχει δανειστεί μπορεί να ανακληθεί από το προσωπικό της βιβλιοθήκης εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι. Η ειδοποίηση γίνεται τηλεφωνικά ή με αποστολή e-mail.

Σε κάθε μέλος της βιβλιοθήκης που καθυστερεί να επιστρέψει ή να ανανεώσει δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία, επιβάλλονται οι σχετικές κυρώσεις. Οι κυρώσεις αφορούν αυστηρές συστάσεις ακόμα και απαγόρευση δανεισμού για το υπόλοιπο ακαδημαϊκό έτος. Τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμο υλικό της βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα τεκμήρια πριν επιστρέψουν τα οφειλόμενα.

Καταστροφές

Το υλικό που απομακρύνεται από τη βιβλιοθήκη, παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς το μέλος οφείλει να αναφέρει στο προσωπικό τη σχετική απώλεια ή φθορά. Υποχρεούται δε, να αντικαταστήσει το παραπάνω τεκμήριο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών.

Όλα τα περιοδικά (τρέχοντα τεύχη και δεμένοι τόμοι) ΔΕΝ δανείζονται. Επιτρέπεται η χρήση τους μόνο στο αναγνωστήριο.

Πληροφοριακό υλικό χαρακτηρίζεται οποιασδήποτε μορφής υλικό (έντυπο ή ηλεκτρονικό) που ανήκει στην κατηγορία λεξικών, εγκυκλοπαιδειών, βιβλιογραφιών, οδηγών, εγχειριδίων κ.α και ΔΕΝ δανείζεται.

Οπτικοακουστικό υλικό μπορούν να δανειστούν μόνο μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Downloaded from eduguide.gr

Υποβολή αιτήματος

Αν ο χρήστης χρειάζεται βιβλίο το οποίο είναι ήδη δανεισμένο μπορεί να ζητήσει τη κράτηση του από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, ώστε με την επιστροφή του να μπορεί να το δανειστεί άμεσα. Για κάθε βιβλίο δεν μπορούν να γίνουν περισσότερες από 2 κρατήσεις από 2 διαφορετικούς χρήστες.

8. Διαδικασίες πρόσληψης, εκπαίδευσης και αξιολόγησης προσωπικού Ν.Π.Π.Ε.

8.1. Στελέχωση Θέσεων και Προσλήψεις Ανθρώπινου Δυναμικού

Στο Ν.Π.Π.Ε., με γνώμονα τη συνεχή ενίσχυση του Ν.Π.Π.Ε. με εξειδικευμένο και κατάλληλα καταρτισμένο ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και τη διαμόρφωση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που προάγει τη διαρκή ανάπτυξη και επαγγελματική εξέλιξη των εργαζομένων, εφαρμόζεται ένα ενιαίο και ολοκληρωμένο Πλαίσιο Πολιτικής και Διαδικασίας Στελέχωσης και Πρόσληψης. Το πλαίσιο αυτό διαμορφώνει μια συστηματική και διαφανή διαδικασία κάλυψης όλων των θέσεων του Διοικητικού και Ακαδημαϊκού Προσωπικού, διασφαλίζοντας ότι κάθε διαδικασία πρόσληψης πραγματοποιείται με βάση αντικειμενικά κριτήρια, σύμφωνα με τις ανάγκες του οργανισμού και τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Η Πολιτική και Διαδικασία Στελέχωσης καθορίζει σαφώς τα στάδια που απαιτείται να ακολουθούνται για την κάλυψη κάθε θέσης, είτε πρόκειται για αντικατάσταση υφιστάμενης θέσης είτε για τη δημιουργία νέας. Στο πλαίσιο αυτό, ο Προϊστάμενος της προς κάλυψη θέσης είναι υπεύθυνος για την έναρξη της διαδικασίας στελέχωσης, καθώς και για τη συνολική εποπτεία και επιτυχή ολοκλήρωσή της. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται σε στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της πολιτικής και την τήρηση των εγκεκριμένων διαδικασιών έως και την ολοκλήρωση της πρόσληψης του κατάλληλου υποψηφίου.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αξιολογεί κάθε αίτημα στελέχωσης και, αφού διασφαλίσει ότι έχουν ληφθεί οι απαραίτητες εγκρίσεις, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της θέσης για να καθοριστούν τα εξής:

- **Καθορισμός Περιγραφής Θέσης Εργασίας:** Για τις ήδη υφιστάμενες θέσεις, αξιολογείται η υπάρχουσα Περιγραφή Θέσης Εργασίας, η οποία ελέγχεται προσεκτικά και αναθεωρείται όπου κρίνεται απαραίτητο, ώστε να ανταποκρίνεται στις τρέχουσες απαιτήσεις και ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε.. Στην περίπτωση νέας θέσης, διαμορφώνεται εξ αρχής η αντίστοιχη Περιγραφή Θέσης Εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές προτεραιότητες, τις επιχειρησιακές ανάγκες και τις απαιτούμενες αρμοδιότητες του ρόλου.
- **Καθορισμός Επιθυμητού Προφίλ Υποψηφίου:** Ορίζονται με σαφήνεια τα απαιτούμενα και επιθυμητά χαρακτηριστικά του υποψήφιου, συμπεριλαμβανομένων της εργασιακής εμπειρίας, των τεχνικών γνώσεων, των ακαδημαϊκών προσόντων, των εξειδικευμένων

Downloaded from eduguide.gr

γνώσεων και των προσωπικών δεξιοτήτων που κρίνονται απαραίτητα για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης.

- **Αξιολόγηση Εσωτερικών Υποψηφίων μέσω Διαδικασίας Διαδοχής:** Στο πλαίσιο της στρατηγικής ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, πραγματοποιείται εξέταση των πιθανών εσωτερικών υποψηφίων που έχουν εντοπιστεί ως διάδοχοι της θέσης.
- **Καθορισμός Στρατηγικής Δημοσίευσης Θέσης:** Αξιολογείται και αποφασίζεται εάν η κενή θέση θα δημοσιευθεί αποκλειστικά εσωτερικά, δίνοντας προτεραιότητα σε εργαζόμενους του Ν.Π.Π.Ε., ή αν θα ακολουθηθεί μικτή ή αποκλειστικά εξωτερική διαδικασία επιλογής. Η διαδικασία αυτή διέπεται από την Πολιτική Ανάρτησης Κενών Θέσεων, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την ισότιμη πρόσβαση στις ευκαιρίες απασχόλησης και εξέλιξης.
- **Επιλογή Εξωτερικών Καναλιών Αναζήτησης Υποψηφίων:** Καθορίζονται τα κατάλληλα κανάλια δημοσίευσης της θέσης, ανάλογα με τη φύση της, όπως επαγγελματικά και κοινωνικά δίκτυα, ιστοσελίδες ευρέσεως εργασίας, εταιρείες προσέλκυσης ταλέντων, δίκτυα συνεργασιών και επαγγελματικές κοινότητες, καθώς και η ενεργοποίηση μηχανισμών αναζήτησης υποψηφίων μέσω συστάσεων.
- **Καθορισμός Χρονοδιαγράμματος Διαδικασίας Στελέχωσης:** Ορίζεται εξαρχής το θεμιτό χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης, το οποίο περιλαμβάνει: την προθεσμία για την ανακοίνωση της θέσης, τη συλλογή και αξιολόγηση των βιογραφικών (πρώτη διαλογή), τη διεξαγωγή συνεντεύξεων, την υποβολή και αποδοχή της προσφοράς συνεργασίας και, τέλος, τον καθορισμό της ημερομηνίας πρόσληψης του τελικού υποψηφίου.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βάσει των παραπάνω προχωράει στον προγραμματισμό και συντονισμό των σχετικών συμφωνημένων ενεργειών.

8.1.1. Διδακτικό Προσωπικό

Διαδικασία Πρόσληψης των Μελών Διδακτικού Προσωπικού

Στο Ν.Π.Π.Ε., η στελέχωση του ακαδημαϊκού προσωπικού αποτελεί μία διαδικασία στρατηγικής σημασίας, η οποία βασίζεται στην αρχή της επιλογής του πλέον κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού, με σκοπό την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης και έρευνας. Στο πλαίσιο αυτό, εφαρμόζεται μία ολοκληρωμένη και δομημένη Πολιτική και Διαδικασία Στελέχωσης & Πρόσληψης, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια, τη συνέπεια και την προσήλωση στην ακαδημαϊκή αριστεία.

Η διαδικασία πρόσληψης αφορά τόσο την αντικατάσταση υφιστάμενων θέσεων όσο και την κάλυψη νέων, λαμβάνοντας υπόψη τις αναπτυξιακές ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε. Οι βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία περιλαμβάνουν την αξιοκρατία, την επιστημονική επάρκεια των υποψηφίων, την προσαρμογή τους στο ακαδημαϊκό περιβάλλον και την ικανότητά τους να συμβάλουν ουσιαστικά στην εκπαιδευτική και ερευνητική αποστολή του Ν.Π.Π.Ε.

Ι. Έναρξη Διαδικασίας και Προετοιμασία Προκήρυξης Θέσης

Downloaded from eduguide.gr

Η ανάγκη κάλυψης μίας διδακτικής θέσης διαπιστώνεται και εισηγείται από τον Επικεφαλής του Προγράμματος προς τον Πρόεδρο του Τμήματος. Κατόπιν έγκρισης από τον Κοσμήτορα της Σχολής, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Σχολής, εκκινεί τη διαδικασία πρόσληψης, η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- **Καθορισμός της Περιγραφής Θέσης Εργασίας**, συμπεριλαμβανομένων των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών απαιτήσεων όπως αυτά καθορίζονται από καθώς και του ακριβούς γνωστικού αντικειμένου της θέσης.
- **Καθορισμός του επιθυμητού προφίλ του υποψηφίου**, με αναφορά στα τυπικά προσόντα, τη διδακτική, επαγγελματική και ερευνητική εμπειρία που απαιτείται αναλόγως βαθμίδας.
- **Καθορισμός στρατηγικής ανεύρεσης υποψηφίων**, συμπεριλαμβανομένων των καναλιών δημοσιοποίησης της προκήρυξης (ιστοσελίδα Ν.Π.Π.Ε., επαγγελματικά δίκτυα, επιστημονικές κοινότητες, εξειδικευμένα γραφεία στελέχωσης).
- **Χρονοδιάγραμμα διαδικασίας πρόσληψης**, το οποίο περιλαμβάνει σαφή ορόσημα για τη συλλογή και αξιολόγηση βιογραφικών, τη διεξαγωγή συνεντεύξεων, την επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου και την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης.

ΙΙ. Αξιολόγηση και Επιλογή Υποψηφίων

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

1. **Αρχική αξιολόγηση αιτήσεων**: Ο Επικεφαλής του Προγράμματος και ο Πρόεδρος του Τμήματος εξετάζουν τις αιτήσεις, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι υποψήφιοι πληρούν τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα.
2. **Συνεντεύξεις με υποψηφίους**: Οι επιλεγέντες υποψήφιοι προσκαλούνται σε συνεντεύξεις, οι οποίες πραγματοποιούνται από τον Επικεφαλής του Προγράμματος, τον Πρόεδρο του Τμήματος και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. **Δεύτερη συνέντευξη και προσομοίωση διδασκαλίας (Demo Teaching)**: Οι υποψήφιοι που προκρίνονται από την πρώτη συνέντευξη αξιολογούνται περαιτέρω μέσω δομημένης διαδικασίας διδασκαλίας (Demo Teaching), με την παρουσία και του Κοσμήτορα της Σχολής αλλά και του Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.
4. **Τελική έγκριση και διαδικασία πρόσληψης**: Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων λαμβάνει την εσωτερική τελική απόφαση για την πρόσληψη, ενώ ο φάκελος του επικρατέστερου υποψηφίου **αποστέλλεται στο μητρικό πανεπιστήμιο για τελική έγκριση πρόσληψης.**

ΙΙΙ. Βασικά Κριτήρια Αξιολόγησης Υποψηφίων

Η επιλογή των μελών Διδακτικού Προσωπικού βασίζεται στα ακόλουθα κριτήρια:

- **Ακαδημαϊκά προσόντα και επιστημονική επάρκεια**: Διδακτορικό δίπλωμα (όπου απαιτείται), δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα.

Downloaded from eduguide.gr

- **Διδακτική εμπειρία και παιδαγωγικές δεξιότητες**: Προηγούμενη διδακτική εμπειρία, αξιολογήσεις διδασκαλίας, συμμετοχή σε εκπαιδευτικές καινοτομίες.
- **Ερευνητική δραστηριότητα**: Συγγραφή επιστημονικών εργασιών, συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια, ερευνητικά έργα και συνεργασίες.
- **Επαγγελματική εμπειρία**: Σχετική επαγγελματική δραστηριότητα στον τομέα εξειδίκευσης.
- **Ευθυγράμμιση με την κουλτούρα και τις αξίες του Ν.Π.Π.Ε.**: Ικανότητα συνεργασίας, προσαρμοστικότητα, δέσμευση στην ακαδημαϊκή αποστολή.

IV. Δημοσιοποίηση Θέσεων και Στρατηγικές Προσέλκυσης Υποψηφίων

Η αναζήτηση υποψηφίων πραγματοποιείται μέσω:

- **Δημοσίευσης αγγελιών** σε ιστοσελίδες του Ν.Π.Π.Ε., επιστημονικά και επαγγελματικά δίκτυα.
- **Ενεργοποίησης ακαδημαϊκών δικτύων** για την προσέλκυση υποψηφίων υψηλής ποιότητας.
- **Συνεργασίας με εξειδικευμένα γραφεία στελέχωσης**.
- **Στοχευμένης αναζήτησης ταλέντων** σε ερευνητικές και ακαδημαϊκές κοινότητες.

Η διαδικασία πρόσληψης του Διδακτικού Προσωπικού στο Ν.Π.Π.Ε. ακολουθεί αυστηρά πρότυπα διαφάνειας, αξιοκρατίας και ακαδημαϊκής αριστείας. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται μέσω μιας πολυεπίπεδης διαδικασίας αξιολόγησης, εξασφαλίζοντας ότι κάθε νέο μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα, την εμπειρία και την προθυμία να συνεισφέρει στην ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. και των φοιτητών του.

Ιδιαίτερα σημαντικός είναι ο **ρόλος του μητρικού πανεπιστημίου**, το οποίο έχει την **τελική ευθύνη έγκρισης της πρόσληψης**, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση των νέων μελών του διδακτικού προσωπικού με τα διεθνή ακαδημαϊκά πρότυπα και την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε.. Η διαδικασία αυτή εγγυάται ότι το ακαδημαϊκό περιβάλλον του Ν.Π.Π.Ε. ενισχύεται διαρκώς με υψηλού επιπέδου επιστήμονες και εκπαιδευτικούς, οι οποίοι συμβάλλουν ουσιαστικά στην εκπαιδευτική και ερευνητική του αποστολή.

8.1.2. Διοικητικό και Τεχνικό Προσωπικό

Διαδικασία Πρόσληψης Διοικητικού και Τεχνικού Προσωπικού

Το Ν.Π.Π.Ε., ως ένας σύγχρονος ακαδημαϊκός οργανισμός, δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην οργάνωση των ανθρώπινων πόρων του, διαμορφώνοντας ένα ολοκληρωμένο σύστημα προσλήψεων, αξιολόγησης και ανάπτυξης του προσωπικού του. Το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. απασχολείται σε ποικίλα τμήματα και διαθέτει τα απαιτούμενα ακαδημαϊκά προσόντα, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις κάθε διοικητικού και

Downloaded from eduguide.gr

τεχνικού ρόλου. Η στελέχωση του Ν.Π.Π.Ε. πραγματοποιείται με γνώμονα την υψηλή εξειδίκευση και την αριστεία, διασφαλίζοντας τη συνεχή υποστήριξη των ακαδημαϊκών και λειτουργικών διαδικασιών του Ν.Π.Π.Ε..

Στρατηγική επιδίωξη του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί η προσέλκυση, ανάπτυξη και διατήρηση ενός άρτια καταρτισμένου ανθρώπινου δυναμικού, το οποίο διαθέτει όχι μόνο ισχυρά ακαδημαϊκά προσόντα αλλά και εξειδικευμένες δεξιότητες. Η σύνθεση του προσωπικού έχει σχεδιαστεί ώστε να συμβάλλει αποτελεσματικά στην εφαρμογή της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε., στην επίτευξη των στόχων βιωσιμότητας και αριστείας, καθώς και στη διαρκή ανάπτυξη των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές, το διδακτικό προσωπικό και την ευρύτερη ακαδημαϊκή κοινότητα.

Αναζήτηση Εξωτερικών και Εσωτερικών Υποψηφίων (Διοικητικές και Τεχνικές Θέσεις): Διαδικασία και Στρατηγικές Προσέγγισης

Η αναζήτηση υποψηφίων για τη στελέχωση διοικητικών και τεχνικών θέσεων στο Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί μία στρατηγική διαδικασία, η οποία αποσκοπεί στη διασφάλιση της επιλογής του πλέον κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού που θα συμβάλει στην ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τόσο την εξωτερική αναζήτηση υποψηφίων, μέσω δημοσιεύσεων αγγελιών και δικτύων συνεργασίας, όσο και την εσωτερική κινητικότητα, όπου αξιοποιούνται ήδη υπάρχοντα στελέχη που πληρούν τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης.

Για κάθε θέση που αποφασίζεται να καλυφθεί μέσω εξωτερικής διαδικασίας, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της θέσης, προκειμένου να αξιολογήσει τις διαθέσιμες πηγές προσέλκυσης υποψηφίων και να σχεδιάσει μια ολοκληρωμένη στρατηγική επιλογής προσωπικού. Οι εναλλακτικές προσεγγίσεις περιλαμβάνουν:

1. Δημοσίευση αγγελιών μέσω επίσημων καναλιών επικοινωνίας (ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε., επαγγελματικά δίκτυα, πλατφόρμες ευρέσεως εργασίας).
2. Ενεργοποίηση υφιστάμενων συνεργασιών και δικτύων (πανεπιστημιακοί φορείς, επαγγελματικές ενώσεις, σύνδεσμοι αποφοίτων).
3. Ανάθεση της διαδικασίας σε εξειδικευμένα γραφεία στελέχωσης, σε περιπτώσεις που απαιτείται εξειδικευμένο προφίλ ή η θέση κρίνεται ιδιαίτερα απαιτητική.
4. Εξατομικευμένη αναζήτηση και προσέγγιση υποψηφίων μέσω στοχευμένης έρευνας στην αγορά εργασίας.

Παράλληλα, το Ν.Π.Π.Ε. δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην αξιοποίηση των εσωτερικών υποψηφίων, ενισχύοντας την επαγγελματική ανέλιξη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού.

Διαδικασία Αναζήτησης Εξωτερικών Υποψηφίων

Ι. Δημοσίευση Αγγελίας

Όταν αποφασίζεται η δημοσίευση αγγελίας για την κάλυψη μιας θέσης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προετοιμάζει το περιεχόμενο της αγγελίας με βάση την επίσημη

Downloaded from eduguide.gr

Περιγραφή Θέσης Εργασίας. Το κείμενο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο της θέσης για επιβεβαίωση, ώστε να διασφαλιστεί η σαφήνεια των απαιτήσεων.
Η αγγελία δημοσιεύεται μέσω της ειδικής ATS (Applicant Tracking System) πλατφόρμας που διαθέτει το Ν.Π.Π.Ε. και προωθείται σε επιλεγμένα κανάλια επικοινωνίας, όπως:

- Ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε.
- Πλατφόρμες ευρέσεως εργασίας (LinkedIn, Glassdoor, Indeed κ.ά.).
- Επαγγελματικές και επιστημονικές κοινότητες, ανάλογα με τη θέση.
- Τοπικά ή διεθνή δίκτυα, σε περίπτωση που η θέση απαιτεί εξειδικευμένη αναζήτηση υποψηφίων.

Η δημοσίευση της αγγελίας παραμένει ενεργή για χρονικό διάστημα 1 έως 2 εβδομάδων και δεν ξεπερνά τον 1 μήνα, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη κάλυψη της θέσης.

ΙΙ. Ενεργοποίηση Δικτύων του Οργανισμού

Η αξιοποίηση των υπαρχόντων δικτύων συνεργασίας του Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να επιταχύνει σημαντικά τη διαδικασία εξεύρεσης υποψηφίων. Το Ν.Π.Π.Ε. διαθέτει ένα διευρυμένο δίκτυο συνεργατών (πανεπιστήμια, ερευνητικά ινστιτούτα, επαγγελματικές ενώσεις, συλλόγους αποφοίτων πανεπιστημίων) το οποίο μπορεί να λειτουργήσει ως μέσο προώθησης αγγελιών ή στοχευμένης αναζήτησης υποψηφίων.
Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Προϊστάμενος της θέσης συνεργάζονται στενά για τον εντοπισμό των κατάλληλων δικτύων, προκειμένου να διασφαλίσουν ότι οι δημοσιεύσεις απευθύνονται στο κατάλληλο κοινό-στόχο.

ΙΙΙ. Ανάθεση Έργου Αναζήτησης Υποψηφίων σε Γραφείο Συμβούλων

Σε περιπτώσεις όπου η εύρεση κατάλληλων υποψηφίων κρίνεται ιδιαίτερα απαιτητική – είτε λόγω εξειδίκευσης του ρόλου είτε λόγω χρονικών περιορισμών – μπορεί να επιλεγεί η ανάθεση της διαδικασίας σε εξωτερικό γραφείο στελέχωσης.
Η ανάθεση αυτή αφορά περιπτώσεις όπου:

- Οι διαθέσιμοι υποψήφιοι στην αγορά είναι περιορισμένοι.
- Η θέση απαιτεί εξειδικευμένες δεξιότητες και εμπειρία.
- Η εύρεση προσωπικού είναι εξαιρετικά ανταγωνιστική σε συγκεκριμένο κλάδο.

Το γραφείο συμβούλων αναλαμβάνει την ολοκλήρωση των βημάτων αναζήτησης, παρέχοντας στον οργανισμό μια λίστα προτεινόμενων υποψηφίων, οι οποίοι αξιολογούνται εσωτερικά από τον Προϊστάμενο της θέσης και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, πριν προχωρήσει η διαδικασία στελέχωσης.

ΙV. Εξειδικευμένη Αναζήτηση και Χαρτογράφηση Ταλέντων

Downloaded from eduguide.gr

Όταν απαιτείται η προσέλκυση εξειδικευμένων επαγγελματιών, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να εφαρμόσει στοχευμένη αναζήτηση υποψηφίων (Talent Mapping) μέσω:

- Προσέγγισης επαγγελματιών που εργάζονται σε αντίστοιχες θέσεις.
- Χαρτογράφησης στελεχών που διαθέτουν το απαιτούμενο προφίλ.
- Επαφών μέσω συνεδρίων, επιστημονικών εκδηλώσεων και networking events.

Αυτή η προσέγγιση είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για ανώτερες διοικητικές θέσεις ή εξειδικευμένες τεχνικές θέσεις, όπου απαιτείται στοχευμένη προσέγγιση υποψηφίων που μπορεί να μην αναζητούν ενεργά εργασία.

Διαδικασία Αναζήτησης Εσωτερικών Υποψηφίων

Η διαδικασία στελέχωσης εσωτερικών υποψηφίων στο Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί βασικό πυλώνα της στρατηγικής ανάπτυξης του οργανισμού, διασφαλίζοντας τη συνεχή αξιοποίηση και ενίσχυση του ανθρώπινου δυναμικού. Η προσέγγιση αυτή επιτρέπει την ορθολογική κατανομή των διαθέσιμων πόρων, την καλλιέργεια κουλτούρας επαγγελματικής ανέλιξης και την ενίσχυση της θεσμικής συνέχειας.

Ο Προϊστάμενος της εκάστοτε θέσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αξιολογεί εάν η θέση μπορεί να καλυφθεί από υφιστάμενο προσωπικό και αποφασίζει μεταξύ των ακόλουθων εναλλακτικών:

1. Απευθείας ανάθεση της θέσης, εφόσον η στρατηγική στελέχωσης και η αξιολόγηση των διαθέσιμων στελεχών υποδεικνύουν την ύπαρξη κατάλληλου υποψηφίου εντός του Ν.Π.Π.Ε.
2. Δημιουργία εσωτερικής αγγελίας μέσω του καναλιού επικοινωνίας "Career Opportunities", δίνοντας τη δυνατότητα εκδήλωσης ενδιαφέροντος από όλους τους επιλέξιμους εργαζόμενους.

Ι. Αναζήτηση Υποψηφίων μέσω Εσωτερικού Ανοίγματος Θέσεων

Στο πλαίσιο της προώθησης της εσωτερικής κινητικότητας, το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει ενιαία Πολιτική Ανάρτησης Ανοιχτών Θέσεων Εργασίας, ενθαρρύνοντας τη συνεχή εξέλιξη του προσωπικού και την ίση πρόσβαση σε ευκαιρίες σταδιοδρομίας. Η πολιτική αυτή αποσκοπεί:

- Στον καθορισμό ενός σαφούς πλαισίου για τη διαδικασία εσωτερικής ανάρτησης διαθέσιμων θέσεων εργασίας.
- Στην ανάλυση των σταδίων ανάρτησης και των κριτηρίων επιλεξιμότητας των υποψηφίων.
- Στην επεξήγηση της διαδικασίας υποβολής αίτησης και αξιολόγησης των ενδιαφερομένων.
- Στη διασφάλιση της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας στην επιλογή των εσωτερικών υποψηφίων.

Η πολιτική αυτή εφαρμόζεται οριζόντια σε όλες τις δομές του οργανισμού, χωρίς γεωγραφικούς περιορισμούς, και ισχύει για όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως καθεστώτος απασχόλησης.

Downloaded from eduguide.gr

II. Κριτήρια Επιλεξιμότητας για Εσωτερική Υποψηφιότητα

- Εργαζόμενοι με σύμβαση αορίστου χρόνου πρέπει να έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον δύο (2) χρόνια συνεχούς εργασίας στο Ν.Π.Π.Ε.
- Εργαζόμενοι με σύμβαση ορισμένου χρόνου πρέπει να έχουν συμπληρώσει ένα (1) έτος συνεχούς εργασίας στην τρέχουσα θέση τους.
- Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν ικανοποιητική απόδοση στον ρόλο τους, χωρίς ενεργές πειθαρχικές κυρώσεις.
- Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τα προαπαιτούμενα προσόντα (ακαδημαϊκά, επαγγελματικά, εμπειρία) της προς κάλυψη θέσης.

III. Κριτήρια για το Εσωτερικό Άνοιγμα μιας Θέσης

Μια θέση δημοσιεύεται εσωτερικά όταν:

- Υπάρχει σαφής αριθμός πιθανών υποψηφίων εντός του Ν.Π.Π.Ε..
- Η θέση παρέχει σημαντικές ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης.
- Ενισχύεται η διαφάνεια και η ίση μεταχείριση των εργαζομένων, προωθώντας τη διαδοχική εξέλιξη των στελεχών.

Αντίθετα, μια θέση δεν δημοσιεύεται εσωτερικά όταν:

- Ανήκει στην ανώτερη διοίκηση, όπου υπάρχει προκαθορισμένο πλάνο διαδοχής.
- Αποτελεί μέρος μιας ευρύτερης οργανωτικής αναδιάρθρωσης, όπου έχουν προβλεφθεί ήδη εσωτερικές μετακινήσεις.

IV. Διαδικασία Υποβολής και Αξιολόγησης Υποψηφίων

Η ανάρτηση εσωτερικών θέσεων γίνεται μέσω του Career Opportunities Portal του οργανισμού, ενώ σε ειδικές περιπτώσεις δημοσιεύονται παράλληλα σε εξωτερικές πλατφόρμες.

Βήματα Υποβολής Αίτησης:

1. Ενημέρωση του άμεσου προϊσταμένου.
2. Υποβολή αίτησης μέσω του προκαθορισμένου καναλιού επικοινωνίας, συνοδευόμενης από:
    - Ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα.
    - Συνοδευτική επιστολή, όπου περιγράφεται το ενδιαφέρον και η καταλληλότητα του υποψηφίου για τη θέση.

Διαδικασία Επιλογής και Συνεντεύξεων:

- Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αξιολογεί τα βιογραφικά και, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της θέσης, καταρτίζει μια σύντομη λίστα (short list) υποψηφίων.

Downloaded from eduguide.gr

- Οι υποψήφιοι περνούν από αρχική συνέντευξη, η οποία μπορεί να διεξαχθεί από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή/και τον Προϊστάμενο της θέσης.
- Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι προχωρούν σε δεύτερη συνέντευξη με τον Διευθυντή του Τμήματος και στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Για θέσεις που απαιτούν εξειδικευμένες δεξιότητες, μπορούν να εφαρμοστούν επιπρόσθετα εργαλεία αξιολόγησης.

V. Προσφορά Θέσης και Ολοκλήρωση Διαδικασίας

Για τις διοικητικές και τεχνικές θέσεις, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αξιολογεί το τρέχον πακέτο αποδοχών των υποψηφίων και διαμορφώνει την πρόταση, η οποία κοινοποιείται στον τελικό υποψήφιο. Η στρατηγική αυτή προσέγγιση στην αναζήτηση και επιλογή εσωτερικών υποψηφίων συμβάλλει στην ενίσχυση της διαφάνειας, στην ανάπτυξη των ταλέντων εντός του οργανισμού και στη συνεχή βελτίωση της λειτουργικής αποτελεσματικότητας του Ν.Π.Π.Ε..

8.2. Πολιτική Αξιολόγησης, Ανάπτυξης και Εξέλιξης Προσωπικού

Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται για τη διαρκή αξιολόγηση ανάπτυξη, και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του, το οποίο αποτελεί τη βάση για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του. Μέσα από μια συνδυαστική προσέγγιση αξιολόγησης και εκπαίδευσης, το Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει την αριστεία και την ποιότητα στις ακαδημαϊκές, διοικητικές και ερευνητικές λειτουργίες του. Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των πολιτικών, των διαδικασιών και των εργαλείων που εφαρμόζονται, θέτοντας τις βάσεις για τη συνεχή βελτίωση και την επαγγελματική εξέλιξη, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

8.2.1. Αξιολόγηση Διδακτικού Προσωπικού

Η αξιολόγηση της απόδοσης του **Διδακτικού προσωπικού** του Ν.Π.Π.Ε. και της αποτελεσματικότητας της διδασκαλίας είναι ζωτικής σημασίας για την παροχή ένα προσανατολισμένου στα αποτελέσματα, αποτελεσματικού περιβάλλοντος μάθησης που εκπληρώνει την αποστολή μας.

Η αξιολόγηση του Διδακτικού προσωπικού βασίζεται σε πολλαπλές πηγές και εργαλεία για την εξασφάλιση της αντικειμενικότητας και τη διαρκή παρακολούθηση των προδιαγραφών του Συστήματος Ποιότητας.

Περιλαμβάνει αξιολόγηση από φοιτητές (ανώνυμα) ανά εξάμηνο φοίτησης, από τον Επικεφαλής Προγράμματος (ετήσια) και αυτό-αξιολόγηση από τους καθηγητές (ετήσια). Παράλληλα, ενισχύεται με την Αξιολόγηση από Ομότιμους, η οποία επικεντρώνεται στις μεθόδους, στρατηγικές και υλικά διδασκαλίας. Η αξιολόγηση συζητείται με το Διδακτικό

Downloaded from eduguide.gr

προσωπικό στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, και συνοδεύεται από την ανακοίνωση σχεδίων δράσης για προτεινόμενες βελτιώσεις και περαιτέρω ανάπτυξη του προσωπικού.

Ι. Κριτήρια για την Αξιολόγηση της Αποτελεσματικότητας του Διδακτικού Προσωπικού

Τα κριτήρια για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Διδακτικού Προσωπικού περιλαμβάνουν αναλυτικά, αλλά δεν περιορίζονται στα ακόλουθα:

- Συνολική ποιότητα της μαθησιακής εμπειρίας που παρέχεται στους φοιτητές.
- Αποτελεσματικότητα της προώθησης της σκέψης και της μαθησιακής ικανότητας των φοιτητών.
- Οργάνωση μαθημάτων και διδακτικού υλικού.
- Ποιότητα διδασκαλίας και παρουσία στην αίθουσα.
- Ανταπόκριση και Υποστήριξη προς τους φοιτητές.
- Καθοδήγηση και Ακαδημαϊκή Συμβουλευτική.
- Έρευνα και Επιστημονική Παραγωγικότητα.
- Ομαδικότητα και Συλλογικότητα.

ΙΙ. Μέθοδοι Αξιολόγησης Διδακτικού Προσωπικού

Η αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού στο Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί ένα θεμελιώδες εργαλείο για τη διασφάλιση της ποιότητας της διδασκαλίας, της επιστημονικής δραστηριότητας και της συνολικής προσφοράς των εκπαιδευτικών μελών στην ακαδημαϊκή κοινότητα. Η διαδικασία αξιολόγησης βασίζεται σε σαφή κριτήρια, δομημένες μεθόδους και τυποποιημένα έντυπα, εξασφαλίζοντας τη διαφάνεια, τη δίκαιη αντιμετώπιση και τη συνεχή ανάπτυξη του διδακτικού προσωπικού.

ΙΙΙ. Αξιολόγηση Διδασκαλίας από Επικεφαλής Προγράμματος:

Οι αξιολογήσεις διδασκαλίας διενεργούνται τουλάχιστον μία φορά ετησίως, ενώ για τους νέους διδάσκοντες οι αξιολογήσεις μπορεί να διεξάγονται μία φορά ανά τρίμηνο κατά το πρώτο έτος της θητείας τους. Η διαδικασία περιλαμβάνει την αξιολόγηση από τον Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών.
Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης:

- Ο αξιολογητής παρέχει στον διδάσκοντα μια γραπτή αναφορά, μέσω της Φόρμας Αξιολόγησης Διδασκαλίας, που συνοψίζει τις παρατηρήσεις.
- Ο διδάσκων και ο αξιολογητής συναντώνται για να συζητήσουν τα δυνατά σημεία και τις περιοχές προς βελτίωση.
- Ο αξιολογητής συντάσσει μια τελική δήλωση με τα συμφωνηθέντα συμπεράσματα και τις συστάσεις για την ενίσχυση της διδασκαλίας.

IV. Αξιολόγηση Διδασκαλίας από Φοιτητές:

Downloaded from eduguide.gr

Η αξιολόγηση της διδασκαλίας από τη φοιτητική κοινότητα πραγματοποιείται μέσω ανώνυμων ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων που συμπληρώνονταικάθε εξάμηνο φοίτησης.

- Οι φοιτητές αξιολογούν τη μαθησιακή τους εμπειρία, την απόδοση των διδασκόντων και την ποιότητα του εκπαιδευτικού περιεχομένου.
- Τα αποτελέσματα αυτών των αξιολογήσεων αποστέλλονται στους διδάσκοντες και στους Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών, οι οποίοι τα λαμβάνουν υπόψη για διορθωτικές παρεμβάσεις και για τη συνολική ετήσια αξιολόγηση των διδασκόντων.

V. Αξιολόγηση Έρευνας και Δημοσιεύσεων:

Η επιστημονική έρευνα και οι δημοσιεύσεις αποτελούν ζωτικής σημασίας παράγοντες για την ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε.. Ως μέρος της ετήσιας αξιολόγησης:

- Ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών εξετάζει την παραγωγικότητα του διδακτικού προσωπικού σε θέματα έρευνας και δημοσιεύσεων.
- Η αξιολόγηση αυτή αποσκοπεί στη διασφάλιση ότι οι εκπαιδευτικοί ενισχύουν τη γνώση και συμβάλλουν στην ακαδημαϊκή πρόοδο του οργανισμού.

VI. Αξιολόγηση της Συνολικής Υπηρεσίας του Διδακτικού Προσωπικού:

Η αξιολόγηση της συνολικής υπηρεσίας που παρέχει το διδακτικό προσωπικό προς το Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης. Η εν λόγω διαδικασία αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιότητας της διδασκαλίας, της επιστημονικής παραγωγής και της συνολικής συμβολής του διδακτικού προσωπικού, τόσο εντός του Ν.Π.Π.Ε. όσο και στις επαγγελματικές κοινότητες με τις οποίες συνεργάζεται.

<u>Περιεχόμενο Αξιολόγησης:</u>

Η αξιολόγηση περιλαμβάνει μια συνολική αποτίμηση της εργασίας και της απόδοσης του κάθε μέλους του διδακτικού προσωπικού. Αυτή η αποτίμηση καλύπτει τα εξής βασικά πεδία:

- **Αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας:** Συμπεριλαμβάνεται η ποιότητα διδασκαλίας και η σύνδεση του εκπαιδευτικού περιεχομένου με τις ανάγκες των φοιτητών.
- **Επαγγελματισμός και ακρίβεια:** Η τήρηση των προθεσμιών και η συνέπεια στη διεκπεραίωση των ακαδημαϊκών και διοικητικών υποχρεώσεων.
- **Επιστημονική δραστηριότητα:** Συμπεριλαμβάνονται δημοσιεύσεις, ερευνητικά έργα και άλλες επιστημονικές πρωτοβουλίες.
- **Ανάπτυξη νέων μαθημάτων:** Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη καινοτόμων μαθημάτων ή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- **Επικαιροποίηση εκπαιδευτικού υλικού:** Η διαρκής ενημέρωση του εκπαιδευτικού υλικού για την προσαρμογή στις σύγχρονες απαιτήσεις και εξελίξεις.
- **Συμμετοχή σε νέες πρωτοβουλίες:** Εμπλοκή σε νέες δραστηριότητες που συμβάλλουν στην ανάπτυξη του Οργανισμού ή της ευρύτερης ακαδημαϊκής κοινότητας.

Downloaded from eduguide.gr

Διαδικασία Αξιολόγησης:

Η διαδικασία αξιολόγησης διαρθρώνεται σε σαφή και διαφανή βήματα, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την αμεροληψία στην αποτίμηση της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού:

1. **Συμπλήρωση Έντυπου Αυτοαξιολόγησης:** Το μέλος του διδακτικού προσωπικού συμπληρώνει το έντυπο αυτοαξιολόγησης, το οποίο περιλαμβάνει παραρτήματα που τεκμηριώνουν την επιστημονική και εκπαιδευτική δραστηριότητά του. Η αυτοαξιολόγηση επιτρέπει στον εργαζόμενο να αποτυπώσει τη συνεισφορά του στο Ν.Π.Π.Ε., ενώ παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη συνολική αξιολόγηση.

2. **Εξέταση και Συμπλήρωση από τον Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών:** Ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών εξετάζει το έντυπο αυτοαξιολόγησης και συμπληρώνει την κατάλληλη ενότητα, αξιολογώντας την απόδοση του εργαζομένου βάσει των κριτηρίων που έχουν τεθεί.

3. **Ευθυγράμμιση Αξιολογήσεων και Έγκριση από τον Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων:** Ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών συντονίζει και ευθυγραμμίζει τις αξιολογήσεις όλων των μελών της ομάδας του με τον Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Η διαδικασία αυτή διασφαλίζει τη συνέπεια στις αξιολογήσεις και την ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς στόχους του Ν.Π.Π.Ε.

4. **Συναντήσεις Ανατροφοδότησης:** Ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών συναντάται με το κάθε μέλος του διδακτικού προσωπικού για να συζητήσουν τη συνολική απόδοση, τα συμπεράσματα της αξιολόγησης και τις συστάσεις για περαιτέρω ανάπτυξη.

5. **Καταχώρηση Τελικών Αξιολογήσεων:** Οι τελικές αξιολογήσεις καταχωρούνται από την Ακαδημαϊκή Γραμματεία και κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ενώ αποστέλλονται ηλεκτρονικά στα μέλη του διδακτικού προσωπικού.

Συνεχής Ανατροφοδότηση και Βελτίωση:

Εκτός από την ετήσια αξιολόγηση, διεξάγονται τακτικές αξιολογήσεις προόδου και συναντήσεις ανατροφοδότησης, τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο. Αυτές οι αξιολογήσεις ενισχύουν την κουλτούρα άμεσης ανατροφοδότησης και προάγουν τη συνεχή ανάπτυξη και επαγγελματική εξέλιξη των μελών του διδακτικού προσωπικού.

Η συνολική αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού κατέχει κεντρικό ρόλο στη διασφάλιση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών λειτουργιών. Τα οφέλη που απορρέουν από τη διαδικασία περιλαμβάνουν:

1. **Εξασφάλιση Ποιότητας Διδασκαλίας και Επιστημονικής Αριστείας:** Η διαδικασία αξιολόγησης διασφαλίζει ότι οι διδάσκοντες πληρούν τα υψηλότερα πρότυπα ποιότητας στη διδασκαλία και την επιστημονική έρευνα. Με τη συστηματική παρακολούθηση της απόδοσης, επιτυγχάνεται η παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών που συνάδουν με τις απαιτήσεις των φοιτητών και τις εξελίξεις του γνωστικού πεδίου.

2. **Ενίσχυση Διαφάνειας και Εμπιστοσύνης:** Η τήρηση διαφανών και δίκαιων κριτηρίων αξιολόγησης ενισχύει την εμπιστοσύνη στη διαδικασία, τόσο από την πλευρά του

Downloaded from eduguide.gr

προσωπικού όσο και από την πλευρά της διοίκησης. Η ανοιχτή επικοινωνία και η αντικειμενική αξιολόγηση δημιουργούν ένα κλίμα συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης, το οποίο συμβάλλει στη διατήρηση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος.

3. **Προαγωγή Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Συνεχούς Βελτίωσης:** Μέσω της αξιολόγησης, εντοπίζονται οι περιοχές που απαιτούν βελτίωση, ενώ παρέχονται ευκαιρίες ανάπτυξης δεξιοτήτων και γνώσεων. Αυτό επιτρέπει στους διδάσκοντες να προσαρμόζονται στις εξελισσόμενες ανάγκες της εκπαίδευσης και να βελτιώνουν συνεχώς τις μεθόδους διδασκαλίας και έρευνας.

Η εφαρμογή αυτής της διαδικασίας συνεισφέρει ουσιαστικά στη στρατηγική κατεύθυνση του εκπαιδευτικού Ν.Π.Π.Ε. ενισχύοντας την ικανότητά του να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις της ανώτατης εκπαίδευσης. Παράλληλα, εδραιώνει τη θέση του ως φορέα που προάγει την ακαδημαϊκή και επιστημονική αριστεία, παρέχοντας ένα περιβάλλον που ενισχύει τη διδασκαλία, την έρευνα και τη συνολική εκπαιδευτική εμπειρία.

8.2.2. Διαδικασία Εξέλιξης των Μελών Διδακτικού Προσωπικού

Ι. Διαδικασία Υποβολής και Αξιολόγησης Υποψηφιοτήτων

Η διαδικασία εξέλιξης ενεργοποιείται ετησίως από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, ο οποίος συντονίζει, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Προτύπων, την αξιολόγηση των υποψηφίων για προαγωγή ή κατάταξη σε ανώτερη διδακτική βαθμίδα. Η Επιτροπή αυτή έχει συμβουλευτικό ρόλο και συμβάλλει στη διαμόρφωση ενός ενιαίου πλαισίου ανάπτυξης του διδακτικού προσωπικού σε συνολικό επίπεδο Ν.Π.Π.Ε..

Οι προτάσεις για προαγωγή υποβάλλονται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων μέσω μιας κεντρικά δομημένης διαδικασίας.

Βάσει και των πορισμάτων της αξιολόγησης που αναφέρθηκαν παραπάνω, κάθε υποψηφιότητα πρέπει να συνοδεύεται από τεκμηριωμένα στοιχεία που αφορούν:

- Την αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας
- Τη συμμετοχή σε ερευνητικές και επιστημονικές δραστηριότητες
- Τη συνολική ακαδημαϊκή και επαγγελματική απόδοση
- Τη διοικητική και οργανωτική συμβολή στο Ν.Π.Π.Ε.

Για να υποστηριχθεί μία υποψηφιότητα για προαγωγή, ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τα ακόλουθα κριτήρια:

- Να έχει επιδείξει εξαιρετική απόδοση στον υφιστάμενο ρόλο
- Να πληροί τις προϋποθέσεις της ανώτερης βαθμίδας
- Να έχει εκφράσει επίσημα το ενδιαφέρον του μέσω σχετικού αιτήματος
- Να διαθέτει σημαντική δυναμική μελλοντικής εξέλιξης

Downloaded from eduguide.gr

- Να έχει συμβάλει ουσιαστικά στην πρόοδο του Ν.Π.Π.Ε. και των ακαδημαϊκών του προγραμμάτων

ΙΙ. Κριτήρια Αξιολόγησης για την Εξέλιξη του Διδακτικού Προσωπικού

Η απόφαση προαγωγής βασίζεται σε μία πολυδιάστατη αξιολόγηση, η οποία εστιάζει στους εξής βασικούς άξονες:

- **Διδασκαλία:** Αξιολογήσεις από φοιτητές, Αξιολογήσεις διδασκαλίας από ομότιμους ή εποπτικά όργανα
- **Έρευνα και Δημιουργική Εργασία:** Επιστημονικές δημοσιεύσεις και συνέδρια με αξιολόγηση από ομότιμους, Συγγραφή βιβλίων και ερευνητικών κεφαλαίων
- **Συμβολή στο Ν.Π.Π.Ε. και στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα:** Διοικητικό έργο και συμμετοχή σε επιτροπές, Συμμετοχή σε επιστημονικά και επαγγελματικά δίκτυα

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων διαβιβάζει τις τελικές προτάσεις στον Πρύτανη, τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Η τελική έγκριση των προαγωγών λαμβάνει υπόψη τόσο τον ετήσιο προϋπολογισμό όσο και τις στρατηγικές προτεραιότητες του Ν.Π.Π.Ε.. Τέλος, ο φάκελος του υποψηφίου προς προαγωγή **αποστέλλεται στο μητρικό πανεπιστήμιο για τελική έγκριση της προαγωγής.**

Όλες οι εγκεκριμένες προαγωγές τίθενται σε ισχύ από την έναρξη του επόμενου ακαδημαϊκού έτους. Η μη προαγωγή ενός μέλους του διδακτικού προσωπικού δεν υποδηλώνει απαραίτητα ανεπάρκεια στην απόδοσή του, αλλά ενδέχεται να σχετίζεται με στρατηγικούς ή οργανωτικούς παράγοντες.

ΙΙΙ. Ρόλος της Επιτροπής Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Προτύπων

Η Επιτροπή Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Προτύπων αποτελεί έναν από τους πιο σημαντικούς φορείς στη διαχείριση της ποιότητας της ακαδημαϊκής διαδικασίας και στη διασφάλιση τήρησης υψηλών εκπαιδευτικών προτύπων κατά την διαδικασία εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε.. Ο ρόλος της εντάσσεται σε μια σειρά από καθοριστικά βήματα για την ενίσχυση της ακαδημαϊκής αριστείας και τη διασφάλιση μιας διαφανούς και αξιόπιστης αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού. Στο πλαίσιο αυτό, οι αρμοδιότητές της μπορούν να αναλυθούν περαιτέρω ως εξής:

1. **Ανάπτυξη προτύπων ακαδημαϊκής εξέλιξης**: Η Επιτροπή σε διαρκή συνεργασία και ευθυγράμμιση με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού θέτει τα θεμέλια για την ακαδημαϊκή εξέλιξη των μελών του διδακτικού προσωπικού μέσω της καθιέρωσης σαφών και κατανοητών προτύπων που συνδέονται με την αναγνώριση της προσφοράς τους στο πανεπιστημιακό περιβάλλον. Αυτά τα πρότυπα δεν αφορούν μόνο την ποιότητα των μαθημάτων και της διδασκαλίας, αλλά επεκτείνονται σε τομείς όπως η έρευνα, η συμμετοχή σε ακαδημαϊκά συνέδρια και η συμβολή στη διάδοση της επιστήμης. Σκοπός είναι η ενίσχυση της διαρκούς εξέλιξης των διδασκόντων και η αναγνώριση της αξίας τους στο ακαδημαϊκό οικοσύστημα.

Downloaded from eduguide.gr

2. **Καθορισμός κριτηρίων αξιολόγησης και διαδικασιών προαγωγής**: Η Επιτροπή σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού καθορίζει τα κριτήρια και τις διαδικασίες με βάση τα οποία αξιολογείται το διδακτικό προσωπικό και εξετάζονται οι δυνατότητες προαγωγής. Αυτό περιλαμβάνει την ανάπτυξη και εφαρμογή σαφών και αντικειμενικών μεθόδων αξιολόγησης που να λαμβάνουν υπόψη την ποιότητα της διδασκαλίας, την ακαδημαϊκή έρευνα, τη συμμετοχή σε ακαδημαϊκές δραστηριότητες και την επιτυχημένη συνεργασία με συναδέλφους και φοιτητές. Οι διαδικασίες αυτές διασφαλίζουν τη δίκαιη και αξιόπιστη πρόοδο του διδακτικού προσωπικού.

3. **Συντονισμός της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης**: Κάθε χρόνο, η Επιτροπή, σε συνεργασία με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αναλαμβάνει τη συντονισμένη διαχείριση της διαδικασίας αξιολόγησης του διδακτικού προσωπικού. Αυτή η διαδικασία περιλαμβάνει τη συλλογή δεδομένων σχετικά με την απόδοση των καθηγητών, τη διατύπωση ανατροφοδότησης και τη διασφάλιση ότι οι αξιολογήσεις πραγματοποιούνται με διαφάνεια και αντικειμενικότητα. Σκοπός είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας της διδασκαλίας και της ακαδημαϊκής υποστήριξης των φοιτητών, ενώ παράλληλα η Επιτροπή διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις για τις προαγωγές είναι συνεπείς και αντικειμενικές.

8.2.3. Αξιολόγηση Διοικητικού Προσωπικού στο Ν.Π.Π.Ε.: Πλαίσιο και Διαδικασία

Η αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού αποτελεί κρίσιμο εργαλείο για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και την ενίσχυση της επαγγελματικής ανάπτυξης και ικανοποίησης των εργαζομένων. Μέσω διαφανών και δίκαιων κριτηρίων, η διαδικασία αξιολόγησης διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των επαγγελματικών επιδιώξεων του προσωπικού με τις στρατηγικές προτεραιότητες του Ν.Π.Π.Ε., ενισχύοντας ταυτόχρονα την οργανωτική κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης και ανάπτυξης.

Πλαίσιο Διαδικασίας Αξιολόγησης

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει **πέντε** σαφώς καθορισμένα στάδια, τα οποία διασφαλίζουν ότι οι εργαζόμενοι λαμβάνουν επαρκή ανατροφοδότηση και υποστήριξη για τη συνεχή τους εξέλιξη:

I. Καθορισμός Στόχων και Κριτηρίων Απόδοσης:

Σε ετήσια βάση, οι εργαζόμενοι και οι προϊστάμενοι συνεργάζονται για τον καθορισμό σαφών στόχων και προτεραιοτήτων, οι οποίοι ευθυγραμμίζονται με το στρατηγικό πλάνο του Ν.Π.Π.Ε. Η διαδικασία αυτή διασφαλίζει τη διαφάνεια και τη σαφήνεια όσον αφορά τις προσδοκίες, ενώ παράλληλα ενισχύει την προσωπική δέσμευση των εργαζομένων για την επίτευξη των κοινών στόχων.

II. Αξιολόγηση Απόδοσης:

Downloaded from eduguide.gr

Η αξιολόγηση βασίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια που σχετίζονται με τον ρόλο του εργαζόμενου, όπως:

- Η επίτευξη προθεσμιών, η ποιότητα εργασίας και τα αποτελέσματα που αντικατοπτρίζουν σημαντικούς δείκτες απόδοσης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη συνεχή βελτίωση των εργασιακών διαδικασιών.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων και η ικανότητα διαχείρισης πόρων.
- Η υλοποίηση δράσεων ανάπτυξης, εκπαίδευσης και ενίσχυσης δεξιοτήτων.
- Η εξυπηρέτηση και η ικανοποίηση φοιτητών, διασφαλίζοντας τη θετική φοιτητική εμπειρία.
- Η ενίσχυση της ομαδικότητας και η επίτευξη υψηλών ομαδικών αποτελεσμάτων.

III. Ανατροφοδότηση:
Η τακτική ανατροφοδότηση από τους προϊσταμένους αποτελεί θεμελιώδες στοιχείο της διαδικασίας. Εστιάζει τόσο στα δυνατά σημεία όσο και στις περιοχές προς βελτίωση, προάγοντας τη διαρκή ανάπτυξη του προσωπικού.

- **Θετική Ανατροφοδότηση:** Επικεντρώνεται στις επιτυχίες και τις δυνάμεις του εργαζομένου, ενθαρρύνοντας τη συνέχιση της καλής απόδοσης.
- **Αναπτυξιακή Ανατροφοδότηση:** Παρέχει καθοδήγηση για τη βελτίωση των περιοχών που απαιτούν ενίσχυση, προσφέροντας συγκεκριμένες και εφαρμόσιμες προτάσεις.

IV. Τελική Αξιολόγηση:
Η διαδικασία ολοκληρώνεται με μια επίσημη συζήτηση μεταξύ του εργαζομένου και του προϊσταμένου, κατά την οποία:

- Εξετάζονται οι συνολικές επιδόσεις του εργαζομένου.
- Αξιολογείται η πρόοδος ως προς την επίτευξη των στόχων.
- Καθορίζονται οι μελλοντικοί στόχοι και οι ενέργειες ανάπτυξης.

V. Δημιουργία Ατομικού Πλάνου Ανάπτυξης:
Το ατομικό πλάνο ανάπτυξης είναι μια συνεργατική διαδικασία που καθορίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την ενίσχυση των δεξιοτήτων και της γνώσης του εργαζομένου. Αυτή η διαδικασία, που πραγματοποιείται μία φορά τον χρόνο, επικεντρώνεται σε 2-3 κύριες περιοχές ανάπτυξης και περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις και χρονοδιαγράμματα.
Οι δράσεις αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Εκπαίδευση στο πεδίο εργασίας (on-the-job training) ή μέσω δια ζώσης σεμιναρίων.
- Συμμετοχή σε σημαντικές πρωτοβουλίες ή έργα που ενισχύουν τις γνώσεις και την εμπειρία.

Downloaded from eduguide.gr

- Καθοδήγηση (coaching) από έμπειρους επαγγελματίες ή μέντορες.
  Το πλάνο ανάπτυξης ενισχύει τη στοχευμένη ανάπτυξη δεξιοτήτων και την ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς στόχους του Ν.Π.Π.Ε.

VI. Εργαλεία Αξιολόγησης

Η διαδικασία αξιολόγησης στο Ν.Π.Π.Ε. υποστηρίζεται από μια σειρά εξειδικευμένων εργαλείων που διασφαλίζουν τη διαφάνεια, την αντικειμενικότητα και την ακρίβεια στη μέτρηση της απόδοσης. Αυτά τα εργαλεία περιλαμβάνουν:

- **Σύστημα Αξιολόγησης Επιδόσεων**
  Το σύστημα αξιολόγησης βασίζεται στη χρήση προτύπων και ηλεκτρονικών εργαλείων που επιτρέπουν την καταγραφή, μέτρηση και ανάλυση των επιδόσεων του προσωπικού. Τα εργαλεία αυτά παρέχουν τη δυνατότητα παρακολούθησης της προόδου, τη σύγκριση με προκαθορισμένα κριτήρια και την αναγνώριση περιοχών για περαιτέρω ανάπτυξη.

- **Δείκτες Απόδοσης (KPIs)**
  Οι δείκτες απόδοσης που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία αξιολόγησης είναι συγκεκριμένοι και μετρήσιμοι, παρέχοντας μια σαφή εικόνα της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Ενδεικτικοί δείκτες περιλαμβάνουν την ικανοποίηση από τις παρεχόμενες υπηρεσίες, την επίτευξη των στόχων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, καθώς και την αποδοτικότητα στις λειτουργικές διαδικασίες. Αυτοί οι δείκτες ενισχύουν τη στρατηγική παρακολούθηση και τη στοχευμένη λήψη αποφάσεων.

- **Ερωτηματολόγια και Συνεντεύξεις**
  Η συγκέντρωση δεδομένων μέσω ερωτηματολογίων και συνεντεύξεων από τη φοιτητική κοινότητα και τα μέλη του προσωπικού αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διαδικασίας. Οι ερωτήσεις επικεντρώνονται στην αξιολόγηση της εμπειρίας, της ποιότητας υπηρεσιών και της ικανοποίησης από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε. Τα δεδομένα που συλλέγονται παρέχουν πολύτιμες πληροφορίες για τη διαμόρφωση βελτιωτικών δράσεων και την ανάπτυξη στρατηγικών που ενισχύουν τη συνολική εμπειρία.

8.2.4. Ανάπτυξη και Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η συνεχής και ολοκληρωμένη προσέγγιση στην επαγγελματική ανάπτυξη αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο για την ενίσχυση των δεξιοτήτων των εργαζομένων, τη βελτίωση της απόδοσής τους και την προσαρμοστικότητά τους στις συνεχώς εξελισσόμενες απαιτήσεις του σύγχρονου επαγγελματικού περιβάλλοντος. Μέσα από ένα καλά σχεδιασμένο πλαίσιο δραστηριοτήτων, ο οργανισμός επιδιώκει να προάγει την προσωπική και επαγγελματική εξέλιξη των μελών του, ευθυγραμμίζοντας την ανάπτυξη τους με τους στρατηγικούς στόχους του.

Downloaded from eduguide.gr

8.2.5. Βασικές Δραστηριότητες Επαγγελματικής Ανάπτυξης

1. **Εκπαίδευση και Κατάρτιση:** Οι εργαζόμενοι συμμετέχουν σε περιοδικά σεμινάρια, εργαστήρια και διαδικτυακά μαθήματα, σχεδιασμένα να καλύπτουν σύγχρονες ανάγκες της εκπαιδευτικής και διοικητικής κοινότητας. Τα εκπαιδευτικά αυτά προγράμματα προσαρμόζονται στις εξελίξεις του τομέα και παρέχουν γνώσεις και δεξιότητες αιχμής.

2. **Εκπαίδευση στην Εργασία και Ειδικές Αναθέσεις:** Η πρακτική εκπαίδευση πραγματοποιείται κατά την εκτέλεση των καθημερινών εργασιών, συχνά με την καθοδήγηση ενός πιο έμπειρου συναδέλφου ή προϊσταμένου. Η μέθοδος αυτή συνδυάζει τη θεωρητική γνώση με την άμεση εφαρμογή, ενισχύοντας την εμπειρία και τις πρακτικές δεξιότητες που απαιτούνται για την εκτέλεση των επαγγελματικών καθηκόντων.

3. **Επαγγελματική Καθοδήγηση και Συμβουλευτική:** Η καθοδήγηση από έμπειρους επαγγελματίες συμβάλλει στην ανάπτυξη των εργαζομένων εντός του Ν.Π.Π.Ε.. Μέσω της προσωπικής υποστήριξης, οι εργαζόμενοι αποκτούν γνώσεις, καθοδήγηση και ενίσχυση της αυτοπεποίθησης, απαραίτητες για την επαγγελματική τους πρόοδο.

4. **Πιστοποίηση Δεξιοτήτων:** Το Ν.Π.Π.Ε υποστηρίζει τη συμμετοχή του προσωπικού σε πιστοποιημένα προγράμματα προάγοντας την απόκτηση αναγνωρισμένων προσόντων και τη συνεχή επαγγελματική αναγνώριση. Αυτό ενισχύει την ανταγωνιστικότητα των εργαζομένων και ενδυναμώνει το ανθρώπινο δυναμικό του.

5. **Υποστήριξη Έρευνας και Καινοτομίας:** Το Ν.Π.Π.Ε παρέχει χρηματοδότηση, πόρους και υποστήριξη για την ενίσχυση της ερευνητικής δραστηριότητας. Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά δίκτυα προάγει την καινοτομία και τη σύνδεση με την επιστημονική κοινότητα, ενισχύοντας τη φήμη και την αποτελεσματικότητά του.

6. **Δικτύωση:** Η ανάπτυξη σχέσεων με άλλους επαγγελματίες του κλάδου δημιουργεί νέες ευκαιρίες και ενισχύει τη γνώση. Το Ν.Π.Π.Ε. υποστηρίζει τη συμμετοχή του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού σε εκδηλώσεις, συνέδρια και επαγγελματικά φόρουμ υποστηρίζει τη συνεργασία και την ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των μελών της κοινότητας.

8.2.6. Εισαγωγή και Προσαρμογή Νέων Μελών

Η ένταξη νέων εργαζομένων ή η προσαρμογή υπαρχόντων εργαζομένων σε νέους ρόλους αποτελεί κρίσιμη διαδικασία για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του οργανισμού και της άμεσης συμβολής τους στην επίτευξη των στόχων. Το δομημένο πρόγραμμα ένταξης περιλαμβάνει ένα σύνολο στρατηγικών ενεργειών που αποσκοπούν στη στήριξη των εργαζομένων, βοηθώντας τους να κατανοήσουν τις αξίες, τη λειτουργία και τους στόχους του οργανισμού. Παράλληλα, επιδιώκεται η οικειοποίηση του εργασιακού περιβάλλοντος και η ανάπτυξη δεξιοτήτων που απαιτούνται για την επιτυχία στον ρόλο τους.

<u>Στοιχεία της Διαδικασίας Ένταξης Νέων Εργαζομένων</u>

Downloaded from eduguide.gr

1. **Εισαγωγική Εκπαίδευση**
   Παρέχονται βασικές πληροφορίες σχετικά με το Ν.Π.Π.Ε., τους κανονισμούς, τις πολιτικές, τη δομή και την κουλτούρα του.
   - **Στόχος:** Η διαμόρφωση μιας πλήρους εικόνας για τον τρόπο λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και των αξιών που το διέπουν.
   - **Οφέλη:** Βοηθά τον νέο εργαζόμενο να εξοικειωθεί με το περιβάλλον και να αναπτύξει μια σαφή κατανόηση της θέσης του.

2. **Καθοδήγηση και Υποστήριξη**
   Ορίζεται ένας μέντορας ή υπεύθυνος ένταξης, ο οποίος αναλαμβάνει να καθοδηγήσει και να υποστηρίξει τον νέο εργαζόμενο.
   - **Ρόλος του μέντορα:** Παροχή πληροφοριών για τις απαιτήσεις της θέσης και διευκόλυνση της μετάβασης στο νέο περιβάλλον.
   - **Στρατηγική σημασία:** Ενισχύεται η αυτοπεποίθηση και η ικανότητα του εργαζομένου να προσαρμοστεί άμεσα στις απαιτήσεις του ρόλου.

3. **Ανάπτυξη Γνώσεων για τη Λειτουργία του Τμήματος και του Ρόλου**
   Ο νέος εργαζόμενος εκπαιδεύεται από τον προϊστάμενο ή έναν έμπειρο συνάδελφο σχετικά με τη λειτουργία του τμήματος και τα ειδικά καθήκοντα του ρόλου του.
   - **Πλεονεκτήματα:** Κατανοεί σε βάθος τις διαδικασίες και τις απαιτήσεις, γεγονός που μειώνει τον χρόνο προσαρμογής.

4. **Εκπαίδευση στα Εργαλεία και τις Διαδικασίες**
   Περιλαμβάνει την εκπαίδευση σε τεχνολογικά εργαλεία, πλατφόρμες και εσωτερικές διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των καθημερινών καθηκόντων.
   - **Σκοπός:** Η ενίσχυση της τεχνολογικής επάρκειας και η αυτονομία στην εργασία.

5. **Κοινωνική Ένταξη**
   Γίνεται παρουσίαση της ομάδας, των συναδέλφων και των ηγετικών στελεχών.
   - **Στόχος:** Ενίσχυση της αίσθησης του "ανήκειν" και δημιουργία ενός περιβάλλοντος που προάγει τη συνεργασία και τη θετική επικοινωνία.

<u>Στόχοι και Οφέλη της Διαδικασίας Ένταξης</u>

Το πρόγραμμα Ένταξης αποσκοπεί:

1. **Στη διευκόλυνση της προσαρμογής των νέων εργαζομένων:** Οι νέοι εργαζόμενοι αισθάνονται ευπρόσδεκτοι, κατανοούν τις απαιτήσεις της θέσης τους και ενσωματώνονται επιτυχώς στην εταιρική κουλτούρα.

Downloaded from eduguide.gr

2. **Στη βελτίωση της απόδοσης:** Με τη στοχευμένη εκπαίδευση και υποστήριξη, οι εργαζόμενοι αποκτούν την απαραίτητη γνώση και δεξιότητες, ενισχύοντας την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

3. **Στην ενίσχυση της δέσμευσης και της μακροχρόνιας συνεργασίας:** Η επιτυχής ένταξη μειώνει το άγχος της προσαρμογής και ενισχύει τη θετική εμπειρία, αυξάνοντας τις πιθανότητες για μακροχρόνια επαγγελματική συνεργασία.

Προσαρμογή σε Νέους Ρόλους

Για εργαζομένους που αναλαμβάνουν νέους ρόλους, το πρόγραμμα ένταξης επικεντρώνεται:

- Στην εκπαίδευση σχετικά με τις διαδικασίες και τις λειτουργίες του νέου τμήματος.
- Στην ενσωμάτωση στη νέα ομάδα, προκειμένου να διασφαλιστεί η άμεση αποδοτικότητα και η αποτελεσματική συνεργασία.

Η δομημένη προσέγγιση της διαδικασίας Ένταξης αποτελεί ακρογωνιαίο λίθο για την επιτυχία του Ν.Π.Π.Ε., δημιουργώντας ένα περιβάλλον που ενισχύει την ομαλή μετάβαση, την παραγωγικότητα και τη διατήρηση ταλέντων.

8.2.7. Επαίδευση Διδακτικού Προσωπικού

Η εκπαίδευση του διδακτικού προσωπικού αποτελεί έναν από τους βασικούς άξονες της στρατηγικής ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας την ακαδημαϊκή αριστεία και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας της διδασκαλίας. Η Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης (Teaching & Learning Committee), ως θεμελιώδης πυλώνας αυτής της προσέγγισης, έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της εκπαίδευσης του διδακτικού προσωπικού, προσαρμοσμένη στις ανάγκες του οργανισμού.

Ρόλος της Επιτροπής Διδασκαλίας και Μάθησης

Η Επιτροπή Διδασκαλίας και Μάθησης επιτελεί κεντρικό ρόλο στην ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών που αφορούν τη μάθηση και τη διδασκαλία, προκειμένου να:

- **Παρακολουθεί:** Την ακαδημαϊκή ανάπτυξη, τα πρότυπα και την ποιότητα της μάθησης και της διδασκαλίας.
- **Συμβουλεύει:** Για την ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών και πολιτικών που ενισχύουν τη διδασκαλία και την εκπαιδευτική εμπειρία.

Η εκπαίδευση του διδακτικού προσωπικού προσαρμόζεται στις ανάγκες κάθε μαθήματος, μέλους της διδακτικής ομάδας και φάσης του ακαδημαϊκού έτους, αποτελώντας σοβαρή επένδυση στο ανθρώπινο δυναμικό του οργανισμού.

Καίριες Χρονικές Στιγμές Εκπαίδευσης

Downloaded from eduguide.gr

1. **Έναρξη Ακαδημαϊκού Έτους: Ένταξη και Προσαρμογή Νέων Μελών**
   Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, υλοποιείται ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης, με στόχο την προσαρμογή των νέων και παλαιότερων καθηγητών στις απαιτήσεις του Ν.Π.Π.Ε.

   Θεματολογία:

   - Πολιτικές και διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε. και του μητρικού πανεπιστημίου.
   - Εκπαιδευτικές μέθοδοι και υποδομές.
   - Εργαλεία και τρόποι χρήσης εξοπλισμού.

   Αποτέλεσμα: Διασφαλίζεται η πλήρης κατανόηση των αναγκών και της λειτουργίας του οργανισμού, ενώ παράλληλα ενισχύεται η αυτοπεποίθηση των μελών της διδακτικής ομάδας.

2. **Εκπαιδευτικά Σεμινάρια Καθ’ όλη τη Διάρκεια του Ακαδημαϊκού Έτους**
   Σειρά εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων διοργανώνεται από ανώτερα ακαδημαϊκά στελέχη του Ν.Π.Π.Ε., μέλη του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας και συνεργαζόμενους φορείς.

   Θεματολογία:

   - Σχεδιασμός μαθημάτων και εργασιών.
   - Ευθυγράμμιση μαθησιακών αποτελεσμάτων με το επίπεδο σπουδών.
   - Ανάπτυξη οδηγών μαθημάτων.
   - Αρχές βαθμολόγησης και ανατροφοδότησης φοιτητών.

   Μέθοδοι: Βιωματικές ασκήσεις και workshops που διευκολύνουν την πρακτική εφαρμογή των εκπαιδευτικών δεξιοτήτων.

3. **Κέντρο Διδασκαλίας, Έρευνας και Τεχνολογίας (Κε.Δι.Ε.Τ.)**
   Το Κε.Δι.Ε.Τ. προσφέρει εξειδικευμένα προγράμματα κατάρτισης στους επόπτες πτυχιακών και μεταπτυχιακών εργασιών, καθώς και σε όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό.

   Περιεχόμενο Σεμιναρίων:

   - Μεθοδολογία έρευνας.
   - Ποσοτική και ποιοτική ανάλυση δεδομένων.
   - Χρήση εξειδικευμένων λογισμικών (SPSS, NVivo).
   - Συμμετοχή σε ευρωπαϊκά προγράμματα και ερευνητικές συνεργασίες.
   - Καινοτομία και ανάπτυξη ερευνητικών δεξιοτήτων.

Στρατηγική Σημασία της Εκπαίδευσης Διδακτικού Προσωπικού

Downloaded from eduguide.gr

Η επένδυση στην εκπαίδευση του διδακτικού προσωπικού προσφέρει πολλαπλά οφέλη στον οργανισμό, όπως:

- Ενίσχυση της διδασκαλίας: Προάγει υψηλότερα πρότυπα ποιότητας στη μάθηση και τη διδασκαλία.
- Ακαδημαϊκή αριστεία: Ενδυναμώνει την ερευνητική και εκπαιδευτική ικανότητα του προσωπικού.
- Διατήρηση και ανάπτυξη ταλέντων: Δημιουργεί ένα περιβάλλον επαγγελματικής ανάπτυξης, ενισχύοντας τη δέσμευση των ακαδημαϊκών.

Η εκπαίδευση και υποστήριξη που παρέχεται διαρκώς από το Ν.Π.Π.Ε. και τους συνεργαζόμενους φορείς διασφαλίζει ότι το διδακτικό προσωπικό παραμένει ανταγωνιστικό, καταρτισμένο και έτοιμο να ανταποκριθεί στις προκλήσεις του σύγχρονου ακαδημαϊκού περιβάλλοντος.

8.2.8. Ακαδημία Εκπαίδευσης Προσωπικού

Η Ακαδημία Εκπαίδευσης Προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί ένα στρατηγικής σημασίας εκπαιδευτικό και αναπτυξιακό ινστιτούτο, αφιερωμένο στη συνεχή εκπαίδευση, κατάρτιση και μετεκπαίδευση του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού. Λειτουργώντας ως το κεντρικό εσωτερικό εκπαιδευτικό κέντρο του Ν.Π.Π.Ε., η Ακαδημία ενσωματώνει τη φιλοσοφία της διαρκούς επαγγελματικής ανάπτυξης και προσαρμόζει τις στρατηγικές προτεραιότητες του οργανισμού στις εκπαιδευτικές ανάγκες των στελεχών. Πρωταρχικός σκοπός της Ακαδημίας είναι η «μετάφραση» της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. σε συγκεκριμένες εκπαιδευτικές πρωτοβουλίες, συμβάλλοντας στην ενίσχυση της συνολικής λειτουργικότητας, της ποιότητας και της αποδοτικότητας του Ν.Π.Π.Ε.

<u>Στρατηγική Λειτουργία και Στόχοι</u>

Η λειτουργία της Ακαδημίας Εκπαίδευσης Προσωπικού βασίζεται σε έναν συνδυασμό ατομικής ανάπτυξης και ομαδικής ενδυνάμωσης, με σκοπό την πρότυπη οργάνωση και λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε.. Οι βασικοί πυλώνες της αποστολής της περιλαμβάνουν:

1. **Επένδυση στη Διαρκή Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Στελεχών**
    - Στόχος είναι η ενίσχυση της κοινής αντίληψης για την αποστολή και τις αξίες του Ν.Π.Π.Ε., προάγοντας μια κουλτούρα εξυπηρέτησης και αριστείας.
    - Μέσα από την ανοιχτή και συνεχή εκπαίδευση, η Ακαδημία επιδιώκει να υποστηρίξει τη σταθερή επαγγελματική εξέλιξη και την ενσωμάτωση των στελεχών στις στρατηγικές κατευθύνσεις του Ν.Π.Π.Ε.
2. **Προτυποποίηση Εκπαίδευσης και Δημιουργία Προσωποποιημένων Μαθησιακών Διαδρομών**
    - Η Ακαδημία διαμορφώνει πρότυπα εκπαίδευσης για τους συνεργάτες, προσφέροντας εξατομικευμένες μαθησιακές διαδρομές που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας και στις μοναδικές ανάγκες των στελεχών.

Downloaded from eduguide.gr

- **Ομογενοποίηση ποιότητας:** Διασφαλίζεται η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών του Ν.Π.Π.Ε., ενισχύοντας τη συνέπεια και την ισοτιμία μεταξύ των δομών του.

3. **Αξιοποίηση και Διάδοση Τεχνογνωσίας μέσω Εσωτερικών Συμβούλων**
   - Η μεταφορά γνώσης από έμπειρα στελέχη στους νέους εργαζόμενους, μέσω προγραμμάτων mentoring, ενισχύει τη συλλογική τεχνογνωσία του Ν.Π.Π.Ε.
   - Οι Σύμβουλοι και Πρεσβευτές Γνώσης διαδραματίζουν κεντρικό ρόλο στη διάδοση των βέλτιστων πρακτικών, ενώ ταυτόχρονα δίνουν ευκαιρίες επαγγελματικής εξέλιξης στα στελέχη.
   - Αποτέλεσμα: Η δημιουργία πολυπρόσωπων και αποτελεσματικών ομάδων, οι οποίες ενισχύουν τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε.

Στρατηγική Σημασία της Ακαδημίας

Η Ακαδημία Εκπαίδευσης Προσωπικού συμβάλλει καθοριστικά στη δημιουργία ενός σύγχρονου και καινοτόμου εργασιακού περιβάλλοντος, όπου η γνώση και οι δεξιότητες των στελεχών διαρκώς αναπτύσσονται.
Κύρια οφέλη περιλαμβάνουν:

- **Αύξηση της αποδοτικότητας:** Μέσω της τυποποιημένης και εξατομικευμένης εκπαίδευσης, οι εργαζόμενοι είναι καλύτερα προετοιμασμένοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης τους.
- **Βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών:** Εξασφαλίζεται η παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών, ανταγωνιστικών στις σύγχρονες προκλήσεις της εκπαίδευσης.
- **Διατήρηση ταλέντων και ενίσχυση της επαγγελματικής δέσμευσης:** Οι συνεχείς ευκαιρίες κατάρτισης και επαγγελματικής εξέλιξης ενισχύουν την εμπιστοσύνη και τη δέσμευση των εργαζομένων.
- **Προώθηση της καινοτομίας:** Μέσω της διάδοσης τεχνογνωσίας και των συνεργατικών δράσεων, το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί υψηλό επίπεδο ανταγωνιστικότητας και καινοτομίας.

Η **Ακαδημία Εκπαίδευσης Προσωπικού** αποτελεί θεμέλιο λίθο της στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε., συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός Ν.Π.Π.Ε. που διαρκώς εξελίσσεται και προσαρμόζεται στις νέες απαιτήσεις του ακαδημαϊκού και επαγγελματικού περιβάλλοντος.

Downloaded from eduguide.gr

8.3. Κατάταξη ακαδημαϊκού προσωπικού

Η κατάταξη του Διδακτικού Προσωπικού καθορίζεται βάσει των ακαδημαϊκών προσόντων τους, της αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών τους εμπειριών, της απόδοσης τους, της ακαδημαϊκής δραστηριότητας, της δυνατότητας εξέλιξης τους και της συνολικής συμβολής τους στο Ν.Π.Π.Ε..

Η διαδικασία έγκρισης και το καθεστώς συνεργασίας μεταξύ του Ν.Π.Π.Ε. και του μητρικού πανεπιστήμιου αποτελεί θεμελιώδη παράγοντα για τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Η αδιάλειπτη επιτήρηση, η έγκριση του διδακτικού προσωπικού, οι τακτικές επισκέψεις διδασκόντων και η αυστηρή εφαρμογή των ακαδημαϊκών κανονισμών εγγυώνται ότι το εκπαιδευτικό έργο του Ν.Π.Π.Ε. ανταποκρίνεται στις διεθνείς ακαδημαϊκές προδιαγραφές. Ο ρόλος του μητρικού πανεπιστήμιου είναι καθοριστικός, καθώς όχι μόνο παρέχει ακαδημαϊκή καθοδήγηση και εποπτεία, αλλά έχει και την τελική ευθύνη για την έγκριση των διδακτικών προσλήψεων, επιβλέποντας την ποιότητα της διδασκαλίας και την εφαρμογή των εκπαιδευτικών πολιτικών. Μέσω αυτής της διαδικασίας, ενισχύεται η αξιοπιστία του Ν.Π.Π.Ε. και διασφαλίζεται ότι οι απόφοιτοι αποκτούν ένα πτυχίο υψηλού κύρους, αναγνωρισμένο από την παγκόσμια ακαδημαϊκή κοινότητα.

Σε γενικές γραμμές, οι ακόλουθες κατατάξεις ισχύουν για το Διδακτικό προσωπικό :

Θέση	Απαιτούμενα Προσόντα, Ακαδημαϊκή Εμπειρία και Δραστηριότητα
Καθηγητής	• Ακαδημαϊκός ή Επαγγελματικός Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Ph.D. ή Prof.D.)10+έτη εμπειρίας πλήρους απασχόλησης διδασκαλίας ή/και 10+ έτη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας ή/και 10+ έτη σχετικής ερευνητικής εμπειρίας • Επιστημονική δραστηριότητα όπως αποδεικνύεται από δημοσιεύσεις βιβλίων, άρθρων περιοδικών, μελέτες περιπτώσεων (case studies) και άλλες επαγγελματικές εργασίες
Αναπληρωτής Καθηγητής	• Ακαδημαϊκός ή Επαγγελματικός Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Ph.D. ή Prof.D.) • 5+ χρόνια εμπειρία διδασκαλίας πλήρους απασχόλησης ή/και 5+ έτη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας ή/και 5+ έτη σχετικής ερευνητικής εμπειρίας • Επιστημονική δραστηριότητα όπως αποδεικνύεται από δημοσιεύσεις βιβλίων, άρθρων περιοδικών, μελέτες περιπτώσεων (case studies) και άλλες επαγγελματικές εργασίες
Επίκουρος Καθηγητής	• Ακαδημαϊκός ή Επαγγελματικός Διδακτορικός τίτλος σπουδών (Ph.D. ή Prof.D.) *(Για τους υποψήφιους Διδάκτορες υφίσταται η συνθήκη ότι όλες οι εργασίες μαθημάτων έχουν ολοκληρωθεί και βρίσκονται εν αναμονή της ολοκλήρωσης της διατριβής)* • Επαρκής διδακτική εμπειρία για την απόδειξη ικανότητας ή

Downloaded from eduguide.gr

	εκτεταμένη και συγκρίσιμη επαγγελματική εμπειρία (για παράδειγμα, διεξαγωγή σεμιναρίων) • Επιστημονική ή δημιουργική δραστηριότητα όπως αποδεικνύεται με δημοσιεύσεις βιβλίων, περιοδικών, άρθρων, περιπτωσιολογικών μελετών, εγγράφων πολιτικής και άλλης επιστημονικής ή δημιουργικής εργασίας
Επιστημονικός Συνεργάτης	**Εκπαιδευτής** • Πλήρης ή μερική απασχόληση • Μεταπτυχιακό δίπλωμα και • Επαρκή Διδακτική εμπειρία **Επισκέπτης Καθηγητής** • Μερική απασχόληση • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα • 10+ χρόνια επαγγελματικής εμπειρίας εγνωσμένης αξίας σε συναφές γνωστικό αντικείμενο
Ερευνητής	• Θέση ακαδημαϊκής έρευνας που προορίζεται για μέλη του Ακαδημαϊκού προσωπικού • Αποδεδειγμένη εμπειρία δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά εγνωσμένου κύρους. • Μπορεί να ενεργεί είτε ως ανεξάρτητος ερευνητής είτε σε συνεργασία με ερευνητική ομάδα • Η θέση του Ερευνητή απαιτεί συνήθως διδακτορικό δίπλωμα ή ισοδύναμη εργασιακή εμπειρία σε βιομηχανία ή ερευνητικά κέντρα • Οι Ερευνητές μπορούν να αναλάβουν και κάποιες διδακτικές ευθύνες κατά περίπτωση

<u>Επισκέπτες διδάσκοντες του μητρικού πανεπιστήμιου</u>

Η ανταλλαγή ακαδημαϊκής γνώσης και διδακτικής εμπειρίας συνιστά θεμελιώδη άξονα της συνεργασίας μεταξύ του Ν.Π.Π.Ε. και του μητρικού πανεπιστήμιου. Στο πλαίσιο αυτό, η παρουσία επισκεπτών διδασκόντων συμβάλλει ουσιαστικά στην ενίσχυση της ακαδημαϊκής ποιότητας, τη διεύρυνση των ερευνητικών και διδακτικών προοπτικών, καθώς και στη διεθνοποίηση του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος. Παράλληλα, η ενεργή συμμετοχή τους επιτρέπει στο μητρικό πανεπιστήμιο να ασκεί άμεση εποπτεία και να παρέχουν επιστημονική καθοδήγηση, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση του παρεχόμενου εκπαιδευτικού έργου με τα υψηλά ακαδημαϊκά πρότυπα που αυτά καθορίζουν.

Downloaded from eduguide.gr

- **Διαλέξεις και Σεμινάρια**: Καταξιωμένοι καθηγητές από το μητρικό πανεπιστήμιο καλούνται να διδάξουν εξειδικευμένα θέματα, να μεταφέρουν βέλτιστες πρακτικές και να εμπλουτίσουν το περιεχόμενο των μαθημάτων με σύγχρονες επιστημονικές προσεγγίσεις.

- **Ερευνητική Καθοδήγηση**: Οι επισκέπτες διδάσκοντες αναλαμβάνουν την επίβλεψη ερευνητικών εργασιών και διπλωματικών διατριβών, ενισχύοντας τη σύνδεση της εκπαίδευσης με τις τελευταίες εξελίξεις στον τομέα της επιστήμης και της έρευνας.

- **Ακαδημαϊκές Συνεργασίες**: Μέσω της παρουσίας επισκεπτών διδασκόντων, ενισχύεται η διατμηματική και διαπανεπιστημιακή συνεργασία, ανοίγοντας νέους δρόμους για κοινά ερευνητικά έργα, ανταλλαγές φοιτητών και προγράμματα διπλών πτυχίων.

- **Διασφάλιση Ακαδημαϊκής Συνέχειας**: Οι επισκέψεις διδασκόντων διαμορφώνουν ένα ευέλικτο και δυναμικό ακαδημαϊκό περιβάλλον, στο οποίο η διδασκαλία και η έρευνα παραμένουν προσαρμοσμένες στις διεθνείς εξελίξεις και απαιτήσεις.

8.4. Περιγραφή Εργασιών Διδακτικού Προσωπικού Πλήρους Απασχόλησης

Οι καθηγητές πλήρους απασχόλησης αναμένεται να διδάσκουν έως οκτώ διδακτικές ενότητες ετησίως να τηρεί τακτικές ώρες γραφείου. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να τους ζητηθεί να αναλάβουν επιπλέον μαθήματα ή, αντίθετα, να μειωθεί ο φόρτος διδασκαλίας τους. Η ανάθεση μαθημάτων θα γίνεται με βάση τις ατομικές συμβάσεις και θα λαμβάνει υπόψη την ανάγκη για ευελιξία όσον αφορά τις διδακτικές υποχρεώσεις.

Μέρος της προπτυχιακής διδασκαλίας αναμένεται να είναι προσανατολισμένο σε μελέτες περιπτώσεων και/ή έργα, με σημαντική έμφαση σε ομαδικές εργασίες και παρουσιάσεις. Οι καθηγητές θα επιβλέπουν μόνο κατευθυνόμενες μελέτες στους τομείς εξειδίκευσής τους, με τον αριθμό αυτών των αναθέσεων να περιορίζεται συνήθως σε τέσσερις ετησίως.

9. Ακαδημαϊκοί Κανονισμοί

9.1. Δικαιώματα διδακτικού προσωπικού

Το διδακτικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί βασικό πυλώνα της ακαδημαϊκής κοινότητας, συμβάλλοντας καθοριστικά στη διαμόρφωση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής ταυτότητας του Ν.Π.Π.Ε. Στο πλαίσιο αυτό, το διδακτικό προσωπικό απολαμβάνει συγκεκριμένα δικαιώματα, τα οποία διασφαλίζουν την ακαδημαϊκή ελευθερία, την επαγγελματική εξέλιξη και την εύρυθμη άσκηση του διδακτικού και ερευνητικού του έργου.

Ι. Ακαδημαϊκή Ελευθερία και Αυτονομία

Το διδακτικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. έχει το δικαίωμα να ασκεί το εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο με ακαδημαϊκή ελευθερία, διαμορφώνοντας το περιεχόμενο της διδασκαλίας και της έρευνάς του σύμφωνα με τα διεθνή ακαδημαϊκά πρότυπα. Η ελευθερία

Downloaded from eduguide.gr

αυτή περιλαμβάνει την επιλογή των μεθοδολογιών διδασκαλίας, την ανάπτυξη διδακτικού υλικού και τη συμμετοχή σε ερευνητικές δραστηριότητες χωρίς εξωτερικές παρεμβάσεις, υπό την προϋπόθεση της συμμόρφωσης με τις γενικές εκπαιδευτικές αρχές του Ν.Π.Π.Ε.

ΙΙ. Πρόσβαση σε Υποδομές και Πόρους

Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού έχουν το δικαίωμα πρόσβασης στις απαραίτητες ακαδημαϊκές και τεχνολογικές υποδομές του Ν.Π.Π.Ε., προκειμένου να εκτελούν απρόσκοπτα τα καθήκοντά τους. Αυτό περιλαμβάνει τη χρήση των πανεπιστημιακών βιβλιοθηκών, των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, των εργαστηρίων και των πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και την υποστήριξη για την ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία και την έρευνα.

ΙΙΙ. Συμμετοχή στη Διαμόρφωση Ακαδημαϊκών Πολιτικών

Το διδακτικό προσωπικό έχει το δικαίωμα συμμετοχής στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων που αφορούν στην ανάπτυξη και βελτίωση των προγραμμάτων σπουδών, των εκπαιδευτικών πολιτικών και των ερευνητικών δραστηριοτήτων. Η συμμετοχή αυτή επιτυγχάνεται μέσω των συλλογικών οργάνων του Ν.Π.Π.Ε., όπως οι επιτροπές προγραμμάτων σπουδών, οι ακαδημαϊκές επιτροπές και οι ερευνητικές ομάδες.

IV. Ερευνητική Υποστήριξη και Συμμετοχή σε Επιστημονικές Δραστηριότητες

Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού έχουν το δικαίωμα να διεξάγουν έρευνα και να συμμετέχουν σε επιστημονικές πρωτοβουλίες, τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο. Το Ν.Π.Π.Ε. υποστηρίζει ενεργά τις ερευνητικές δραστηριότητες, παρέχοντας χρηματοδότηση, διευκολύνοντας τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και προωθώντας συνεργασίες με άλλα ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα. Επιπλέον, το προσωπικό έχει το δικαίωμα να συμμετέχει σε επιστημονικά συνέδρια, να δημοσιεύει ερευνητικά άρθρα και να συμβάλλει στην προαγωγή της γνώσης στον τομέα του.

V. Επαγγελματική Ανάπτυξη και Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση

Το διδακτικό προσωπικό έχει το δικαίωμα πρόσβασης σε ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης, οι οποίες περιλαμβάνουν επιμορφωτικά σεμινάρια, εκπαιδευτικά προγράμματα και δραστηριότητες συνεχιζόμενης εκπαίδευσης. Το Ν.Π.Π.Ε. ενθαρρύνει τη συνεχή βελτίωση των διδακτικών και ερευνητικών δεξιοτήτων των καθηγητών, προσφέροντας προγράμματα κατάρτισης και υποστήριξη για την εξέλιξή τους σε ανώτερες ακαδημαϊκές βαθμίδες.

VI. Δίκαιη Μεταχείριση και Ακαδημαϊκή Διαφάνεια

Το διδακτικό προσωπικό έχει το δικαίωμα να απολαμβάνει δίκαιη μεταχείριση σε όλες τις ακαδημαϊκές και διοικητικές διαδικασίες, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών πρόσληψης, αξιολόγησης και εξέλιξης. Το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει πολιτικές ακαδημαϊκής διαφάνειας και λογοδοσίας, διασφαλίζοντας ότι κάθε μέλος του διδακτικού προσωπικού

Downloaded from eduguide.gr

αξιολογείται με αντικειμενικά και σαφή κριτήρια, βασισμένα στην ακαδημαϊκή του συνεισφορά και στις εκπαιδευτικές του επιδόσεις.

VII. Ισορροπία μεταξύ Εργασιακής και Ακαδημαϊκής Ζωής

Το διδακτικό προσωπικό έχει το δικαίωμα σε ένα ισορροπημένο εργασιακό περιβάλλον, το οποίο διασφαλίζει την εύλογη κατανομή των διδακτικών, ερευνητικών και διοικητικών καθηκόντων. Η αναγνώριση της σημασίας της επαγγελματικής και προσωπικής ισορροπίας ενισχύει την παραγωγικότητα, την ικανοποίηση και τη συνολική απόδοση του ακαδημαϊκού προσωπικού.

VIII. Δικαίωμα Συνεργασίας με Εξωτερικά Ακαδημαϊκά Ιδρύματα και Επαγγελματικούς Φορείς

Το προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να συνεργάζεται με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα του εξωτερικού, να συμμετέχει σε διεθνή επιστημονικά δίκτυα και να αναπτύσσει συνεργασίες με επαγγελματικούς φορείς που συνδέονται με το γνωστικό τους αντικείμενο. Αυτή η διασύνδεση ενισχύει τη διεθνοποίηση του Ν.Π.Π.Ε. και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

9.2. Υποχρεώσεις διδακτικού προσωπικού

Οι ευθύνες των διδασκόντων στο Ν.Π.Π.Ε. καθορίζουν τις αρχές και τα πρότυπα για την επίτευξη υψηλών ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών προτύπων. Ως εκ τούτου οι διδάσκοντες οφείλουν:

- Να προσέρχονται στην διδασκαλία τους προετοιμασμένοι, τηρώντας αυστηρά τα ωράρια και το διδακτικό πλάνο.
- Να έχουν προνοήσει για την οργάνωση και έγκαιρη διάθεση εκπαιδευτικού υλικού και σημειώσεων βάσει εκπαιδευτικού πλάνου.
- Να οργανώνουν και να διανέμουν έγκαιρα το απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό, συμπεριλαμβανομένων σημειώσεων, βιβλιογραφίας, ασκήσεων και ηλεκτρονικών πηγών, σύμφωνα με το καθορισμένο εκπαιδευτικό πλάνο.
- Να διασφαλίσουν μέσω των διδακτικών τους μεθόδων την πλήρη κατανόηση των φοιτητών.
- Να συμμετέχουν ενεργά στις επίσημες, προβλεπόμενες δραστηριότητες (διόρθωση αξιολογήσεων των μαθημάτων τους, επιτήρηση εξετάσεων και προτάσεις για βελτιώσεις στη διδασκαλία) και να υποστηρίζουν το όραμα και την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε..
- Να ενθαρρύνουν την κριτική σκέψη και τη συμμετοχή των φοιτητών, διατηρώντας ένα ακαδημαϊκά υγιές και υποστηρικτικό περιβάλλον μάθησης.

Downloaded from eduguide.gr

9.3. Εσωτερικός Πειθαρχικός Έλεγχος Διδασκόντων

9.3.1. Εισαγωγή

Όλοι οι εργαζόμενοι του Ν.Π.Π.Ε. έχουν καθήκον να συμπεριφέρονται σε ευθυγράμμιση με όσα ορίζονται στον κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας του Ν.Π.Π.Ε. και την ισχύουσα νομοθεσία, και να αναφέρουν στη Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε., τυχόν ανάρμοστες συμπεριφορές ή πράξεις, που υποπίπτουν στην αντίληψη τους εις βάρος συναδέλφων, συνεργατών η φοιτητών.

9.3.2. Διαδικασία

Η διαδικασία του πειθαρχικού ελέγχου εφαρμόζεται σε όλους τους Διδάσκοντες ανεξαρτήτως διάρκειας υπηρεσίας. Παραδείγματα μη πρέπουσας συμπεριφοράς διδασκόντων που μπορεί να οδηγήσουν σε πειθαρχική δράση περιλαμβάνουν (χωρίς να περιορίζονται σε): κακή απόδοση, αδικαιολόγητες απουσίες, ανάρμοστη συμπεριφορά, παραβίαση κανόνων ή πολιτικών του μητρικού πανεπιστημίου και του Ν.Π.Π.Ε., ή οποιαδήποτε ενέργεια που μπορεί να βλάψει τη φήμη του Ν.Π.Π.Ε. Κάθε βήμα της πειθαρχικής διαδικασίας θα πραγματοποιείται χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση και δεν θα ληφθεί πειθαρχική απόφαση πριν ολοκληρωθεί η έρευνα από το Ν.Π.Π.Ε. σχετικά με τις συνθήκες και την ουσία της καταγγελίας.

9.3.3. Έρευνα

Κάθε αναφορά μη θεμιτής συμπεριφοράς, διάκρισης ή παρενόχλησης κοινοποιείται στην ομάδα Ανώτερης Διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε. βάσει των όσων ορίζει ο Κώδικας Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς, και διερευνάται αμέσως κι ενδελεχώς από την Επιτροπή Δεοντολογίας που έχει οριστεί στον Οργανισμό και απαρτίζεται από τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή, την Γενική Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού και την Γενική Διευθύντρια Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ν.Π.Π.Ε. Τα τακτικά μέλη, αναλόγως της υπόθεσης δύνανται να ζητήσουν την προσθήκη έως και δύο (2) έκτακτων μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε. αναλόγως της σοβαρότητας ή/και του όγκου της Υπόθεσης, τα οποία ωστόσο θα πρέπει να ανήκουν στο διδακτικό προσωπικό άλλης Σχολής από αυτή του φερόμενου ως παραβάτη.

Σε κάθε περίπτωση γίνεται προσπάθεια να διατηρηθεί η εμπιστευτικότητα της έρευνας, στο βαθμό που είναι εφικτό.

Η Επιτροπή Δεοντολογίας στη διάρκεια της έρευνας που θα διεξάγει:

- Λαμβάνει τις απόψεις του αναφέροντος, του θύματος και του φερόμενου ως δράστη ξεχωριστά.
- Λαμβάνει τις απόψεις τρίτων προσώπων και μπορεί να διεξάγει παράλληλες έρευνες.
- Αποφασίζει βάσει των στοιχείων που συλλέγει εάν το περιστατικό συνιστά γεγονός παραβίασης του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας.
- Συντάσσει έκθεση πεπραγμένων.
- Εάν η παραβίαση επιβεβαιωθεί, προτείνει την κατάλληλη αντιμετώπιση της.

Downloaded from eduguide.gr

- Εάν δεν μπορεί να διαπιστώσει ότι η παραβίαση έλαβε χώρα, μπορεί να εξακολουθεί να διατυπώνει συστάσεις για τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας του χώρου εργασίας.
- Τηρεί αρχείο όλων των ενεργειών, διασφαλίζοντας ότι όλα τα αρχεία που αφορούν το θέμα τηρούνται εμπιστευτικά.

9.3.4. Κυρώσεις και Πειθαρχικά Μέτρα

Ανάλογα με τη σοβαρότητα της παραβίασης και τα αποτελέσματα της έρευνας, η αρμόδια επιτροπή συνεδριάζει, προτείνει και επιβάλλει τις αναλογικές ποινές ή κυρώσεις κατόπιν και της σχετικής τελικής έγκρισης του μητρικού πανεπιστημίου στο οποίο διαβιβάζονται όλα τα ευρήματα της έρευνας:

- **Προφορική ή Γραπτή Επίπληξη**: Η προφορική ή γραπτή επίπληξη συνιστά την πρώτη αντίδραση σε περιπτώσεις ήπιας ή αρχικής παραβίασης του Κώδικα. Σκοπός αυτής της κύρωσης είναι η αποτροπή μελλοντικών παρόμοιων συμπεριφορών και η ενημέρωση του εργαζομένου σχετικά με τις προσδοκίες του Ν.Π.Π.Ε. και τις απαιτήσεις που οφείλει να τηρεί. Η επίπληξη παρέχει την ευκαιρία για αναστοχασμό και διόρθωση της συμπεριφοράς χωρίς την επιβολή αυστηρότερων ποινών, εφόσον η παραβίαση δεν κρίνεται ιδιαίτερα σοβαρή.

- **Δυσμενής Αξιολόγηση:** Η δυσμενής αξιολόγηση συνήθως επιβάλλεται όταν η επαγγελματική απόδοση του διδάσκοντα ή του άλλου μέλους του προσωπικού κρίνεται ανεπαρκής ή όταν η συμπεριφορά του προκαλεί διαταραχή στην ομαλή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. Η δυσμενής αξιολόγηση λειτουργεί ως σήμα ότι η συμπεριφορά ή η απόδοση του ατόμου δεν πληρούν τα αποδεκτά πρότυπα του Ν.Π.Π.Ε., και ενδέχεται να επηρεάσει μελλοντικές ευκαιρίες ανέλιξης ή συμμετοχής σε έργα του Ν.Π.Π.Ε.

- **Υποβιβασμός της μισθοδοτικής κλίμακας στην αμέσως κατώτερη βαθμίδα της θέσης:** Σε περιπτώσεις όπου η παραβίαση έχει σημαντικές συνέπειες για τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. ή τη σχέση με το προσωπικό, μπορεί να επιβληθεί υποβιβασμός του εργαζομένου στην αμέσως κατώτερη βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης του. Η απόφαση αυτή ελήφθη με γνώμονα την ανάγκη να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και να αναγνωριστεί η παραβίαση της θεσμοθετημένης συμπεριφοράς, επηρεάζοντας αρνητικά τις υλικές απολαβές του παραβάτη.

- **Υποβιβασμός Θέσης:** Σε περιπτώσεις σοβαρών παραβιάσεων που συνδέονται με τη διαχείριση του προσωπικού ή την ηθική συμπεριφορά, μπορεί να επιβληθεί υποβιβασμός σε θέση με λιγότερη ευθύνη.

- **Στέρηση του προνομίου διορισμού σε Επιτροπές του Ν.Π.Π.Ε.:** Η στέρηση του προνομίου του διορισμού σε επιτροπές του Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να επιβληθεί ως κύρωση σε περίπτωση που η παραβίαση αφορά τη λειτουργία συλλογικών οργάνων ή την αποτελεσματική συνεργασία του εργαζομένου με άλλους φορείς του Ν.Π.Π.Ε. Η

Downloaded from eduguide.gr

απώλεια αυτής της δυνατότητας δρα αποτρεπτικά και ενισχύει την ανάγκη για συμμόρφωση με τις κατευθυντήριες γραμμές του Ν.Π.Π.Ε.

- **Αναστολή Εργασίας:** Σε περιπτώσεις όπου η συμπεριφορά του εργαζομένου είναι εξαιρετικά επιβλαβής για την ομαλή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. ή απαιτεί περαιτέρω διερεύνηση, η αναστολή εργασίας μπορεί να εφαρμοστεί ως προσωρινό μέτρο. Σκοπός αυτής της απόφασης είναι να προστατευθεί η ακεραιότητα του Ν.Π.Π.Ε. και να δώσει χρόνο για την ολοκλήρωση της έρευνας σχετικά με την παραβίαση.

- **Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας:** Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας αποτελεί την πιο σοβαρή κύρωση και επιβάλλεται σε περιπτώσεις σοβαρών ή/και επαναλαμβανόμενων παραβιάσεων. Η απόλυση του εργαζομένου είναι αναγκαία όταν η παραβίαση θέτει σε κίνδυνο τις αρχές λειτουργίας, την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, τη λειτουργία της ομάδας, του τμήματος και συνολικά του Ν.Π.Π.Ε., ή/και πλήττει την ηθική του ακεραιότητα. Η αξιολόγηση της σοβαρότητας και της έκτασης της παραβίασης γίνεται με βάση τα αποτελέσματα της έρευνας, τη φύση της συμπεριφοράς και τις επιπτώσεις της στο εργασιακό περιβάλλον, προκειμένου να διασφαλιστεί η δίκαιη και αναλογική τιμωρία του υπεύθυνου.

Η φύση των κυρώσεων θα εξαρτηθεί από την σοβαρότητα και την έκταση της μη θεμιτής συμπεριφοράς, ή/και παρενόχλησης.

9.4. Έγκριση και αναθεώρηση ακαδημαϊκών προγραμμάτων

Τα προγράμματα σπουδών του Ν.Π.Π.Ε στο πλαίσιο συμφωνιών με το μητρικό πανεπιστήμιο εγκατεστημένο στο Ηνωμένο Βασίλειο, φέρουν την πιστοποίηση της ΕΘ.Α.Α.Ε., υπόκεινται στους κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου και λειτουργούν βάση των εκπαιδευτικών αρχών της χώρας του μητρικού πανεπιστημίου, για παράδειγμα των OfS, QAA και EU ENIC. Επιπρόσθετα, η λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και των προγραμμάτων αυτού υπόκειται στην κείμενη ελληνική νομοθεσία.

Τα προγράμματα σπουδών του Ν.Π.Π.Ε. εξετάζονται και αναθεωρούνται σε τακτική βάση, διασφαλίζοντας την υψηλή ποιότητά τους και την ανταπόκρισή τους στις σύγχρονες απαιτήσεις. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τη συλλογή χρήσιμων πληροφοριών μέσω της συμμετοχής φοιτητών, ακαδημαϊκού προσωπικού και άλλων ενδιαφερομένων μερών σε έρευνες αξιολόγησης, εξασφαλίζοντας τη συλλογή αξιόπιστων δεδομένων προς χρήση στον μελλοντικό σχεδιασμό των προγραμμάτων. Η έγκριση και αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών πραγματοποιείται με διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης από την ΕΘ.Α.Α.Ε. όπως επίσης και από επιτροπές ανεξάρτητων εμπειρογνωμόνων από το μητρικό πανεπιστήμιο, αλλά και εξωτερικών ελεγκτών. Η πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών παρέχεται για συγκεκριμένη διάρκεια, (έως 5 έτη), μετά τη λήξη της οποίας πραγματοποιείται επαναπιστοποίησή τους. (Λεπτομέρειες επί της διαδικασίας εμπεριέχονται στο εγχειρίδιο διασφάλισης ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε.).

Downloaded from eduguide.gr

9.5. Οδηγός Σπουδών των Προγραμμάτων Σπουδών

Κάθε Σεπτέμβριο καταρτίζεται ο ετήσιος Οδηγός Σπουδών, ο οποίος διανέμεται στους φοιτητές στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους μέσω της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας του προγράμματος. Αν δεν υφίστανται ουσιώδεις αλλαγές διανέμεται ο Οδηγός Σπουδών του αμέσως προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους με τις απαραίτητες τροποποιήσεις που αφορούν στο ακαδημαϊκό ημερολόγιο, τους διδάσκοντες κτλ.

Ο Οδηγός Σπουδών περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- το Πρόγραμμα Σπουδών,
- τη συνοπτική περιγραφή του περιεχομένου των μαθημάτων,
- το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα κάθε μέλους του Δδιδακτικού Προσωπικού του προγράμματος,
- το ακαδημαϊκό ημερολόγιο, τον εσωτερικό κανονισμό Λειτουργίας του προγράμματος, πληροφορίες για τον τρόπο χρήσης και λειτουργίας των αιθουσών διδασκαλίας, των εργαστηρίων, των βιβλιοθηκών, του τεχνολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και άλλες συναφείς πληροφορίες,
- πληροφορίες για την διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. και του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται το πρόγραμμα σπουδών,
- πληροφορίες για τις υποστηρικτικές υπηρεσίες που παρέχονται στους φοιτητές είτε από το ίδιο το Ν.Π.Π.Ε., είτε από το μητρικό πανεπιστήμιο,
- πληροφορίες για τον κανονισμό αξιολόγησης του προγράμματος, όπως αυτός ορίζεται από το μητρικό πανεπιστήμιο.

Ο Οδηγός Σπουδών είναι επιθυμητό να εκδίδεται και σε ξένη γλώσσα, και συγκεκριμένα στην αγγλική σύμφωνα με τις απαιτήσεις του μητρικού πανεπιστημίου.

9.6. Αναγνώριση Προηγούμενης Φοίτησης

Το Ν.Π.Π.Ε. λαμβάνει υπόψη προηγούμενη εμπειρία που μπορεί να διαπιστωθεί από επίσημα έγγραφα και ακολουθούνται διαδικασίες ένταξης φοιτητών σε προχωρημένα στάδια παρεχομένων προγραμμάτων, εφόσον κάτι τέτοιο προβλέπεται από τον κανονισμό του μητρικού πανεπιστημίου. Το σύστημα αναγνώρισης προηγούμενης εκπαίδευσης (RPL/APL) πιστοποιείται με την αντιστοίχιση των πιστωτικών μονάδων των μαθημάτων (credits). Η προηγούμενη εκπαίδευση μπορεί να αποτελεί μέρος επίσημου εκπαιδευτικού προγράμματος ή να προκύπτει από εργασιακή εμπειρία, εκτός των επίσημων εκπαιδευτικών διαδικασιών. Η κατάταξη στο αντίστοιχο επίπεδο σπουδών θα προκύπτει από τα προηγούμενα δεδομένα και τη σύμφωνη γνώμη των εκπροσώπων του Τομέα Σπουδών (Σχολής) του μητρικού πανεπιστημίου.

Για να αναγνωριστεί η μάθηση ως πίστωση (αποδοχή) για ένα πρόγραμμα σπουδών, πρέπει να υπάρχει αποδεδειγμένη αντιστοίχιση με τα μαθησιακά αποτελέσματα σε επίπεδο μαθημάτων. Το Ν.Π.Π.Ε. ανέπτυξε και ακολουθεί οδηγίες με σκοπό τη διασφάλιση της ισοτιμίας και της

Downloaded from eduguide.gr

συνέπειας κατά την εξέταση των αιτήσεων για την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. συμμορφώνεται πλήρως και τηρεί τις πολιτικές αναγνώρισης μαθημάτων (Recognition of Prior Learning) του μητρικού πανεπιστημίου και, ως εκ τούτου, τυχόν αλλαγές στην πολιτική αναγνώρισης μαθημάτων του μητρικού πανεπιστημίου θα πρέπει να αντικατοπτρίζονται στην εφαρμογή της πολιτικής RPL στο Ν.Π.Π.Ε.. Παρακάτω περιγράφεται αναλυτικά η εσωτερική διαδικασία του Ν.Π.Π.Ε. για την αναγνώριση προηγούμενης εκπαίδευσης και αφορά περιπτώσεις άμεσης εισαγωγής σε ακαδημαϊκό πρόγραμμα που δεν καλύπτονται από ειδικές ρυθμίσεις του προγράμματος, όπως αυτές περιγράφονται στο έγγραφο επικύρωσης:

9.6.1. Συλλογή εγγράφων

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος συλλέγει όλα τα απαραίτητα έγγραφα από τον αιτούντα. Αυτό συνήθως περιλαμβάνει:

- Αποδεικτικά στοιχεία προηγούμενης εκπαίδευσης (πιστοποιητικά, μεταγραφές κ.λπ.).
- Λεπτομερείς περιγραφές των προηγούμενων μαθησιακών περιβαλλόντων (π.χ. αναλυτικά προγράμματα σπουδών, περιγράμματα μαθημάτων).
- Προσωπική δήλωση που εξηγεί πώς η προηγούμενη μάθηση ευθυγραμμίζεται με το επιθυμητό πρόγραμμα σπουδών.
- Συστάσεις, εάν απαιτούνται.

9.6.2. Αρχική πιστοποίηση των δικαιολογητικών

Ο πλήρης φάκελος υποβάλλεται από τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο στον αρμόδιο Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών, ο οποίος πραγματοποιεί έναν αρχικό έλεγχο για να διασφαλίσει ότι όλα τα απαιτούμενα έγγραφα που κατατέθηκαν είναι πλήρη και αξιόπιστα, ώστε η αίτηση να είναι έτοιμη για περαιτέρω αξιολόγηση.

9.6.3. Επαλήθευση των προηγούμενων πιστοποιητικών μάθησης

Ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών αντιστοιχεί την προηγούμενη μάθηση του αιτούντος με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προβλεπόμενου προγράμματος/μαθήματος. Αυτό περιλαμβάνει:

- Ανασκόπηση των περιγραφών προγραμμάτων/μαθημάτων του συνεργαζόμενου πανεπιστημίου.
- Καθορισμό της ισοδυναμίας της προηγούμενης μάθησης όσον αφορά τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.
- Εντοπισμός τυχόν κενών ή τομέων που δεν ευθυγραμμίζονται με τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος.

(Σε αυτό το στάδιο, ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια του Κοσμήτορα της Σχολής).

Downloaded from eduguide.gr

Κατά την αξιολόγηση οποιασδήποτε αίτησης για αποδοχή RPL/APL ισχύουν τα ακόλουθα κριτήρια:

- **Αυθεντικότητα:** Ο αιτών έχει πράγματι ολοκληρώσει αυτό που ισχυρίζεται. Για πιστοποιημένη μάθηση, τα πρωτότυπα έγγραφα πρέπει να επιδεικνύονται στον Επικεφαλής του προγράμματος σπουδών, ο οποίος μπορεί να τα αντιγράψει για να τα υποβάλει στο μητρικό πανεπιστήμιο προς έγκριση, εάν είναι απαραίτητο, ή μπορεί να επιβεβαιώσει ότι τα έχει δει στο κατάλληλο έντυπο RPL/APL. Για τη βιωματική μάθηση, εκτός από τα αποδεικτικά έγγραφα, μπορεί να είναι σκόπιμο να προσκομιστεί βεβαίωση από τον προϊστάμενο για να επιβεβαιωθεί ότι οι δεξιότητες και η εμπειρία που δηλώνονται είναι αυθεντικές.

- **Αποδοχή:** Υπάρχει κατάλληλη αντιστοιχία μεταξύ των μαθησιακών αποτελεσμάτων που επιδεικνύονται, του επιπέδου σπουδών και του αριθμού των πιστωτικών μονάδων που ζητούνται. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει ένα αντίγραφο που δείχνει το επίπεδο SCQF/FHEQ ή μια περιγραφή της ενότητας ή τις προδιαγραφές του προγράμματος. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να υπάρχει αναντιστοιχία μεταξύ των προηγούμενων πιστωτικών μονάδων που έχουν αποκτηθεί (π.χ. 15 πιστωτικές μονάδες) και του μεγέθους του μαθήματος για το οποίο υποβάλλεται η αίτηση RPL/APL (π.χ. 20 πιστωτικές μονάδες). Σε αυτή την περίπτωση, μπορεί να δοθούν συμβουλές σχετικά με τους μηχανισμούς με τους οποίους μπορούν να αποκτηθεί πρόσθετος μικρός αριθμός πιστωτικών μονάδων.

- **Επικαιροποίηση:** Είναι η μάθηση αρκετά πρόσφατη ώστε να αποδεικνύει σύγχρονες γνώσεις και δεξιότητες; Εναλλακτικά, έχει εφαρμόσει/επεκτείνει/βελτιώσει ο φοιτητής τις σχετικές γνώσεις και δεξιότητές του στο διάστημα που μεσολάβησε; Εάν ο τίτλος σπουδών αποκτήθηκε εντός της τελευταίας πενταετίας, μπορεί να θεωρηθεί ότι είναι επίκαιρος, αν και για ορισμένους κλάδους μπορεί να χρειαστεί να είναι πιο πρόσφατος. Ομοίως, εάν ένας σπουδαστής απέκτησε δεξιότητες ή γνώσεις πριν από πέντε χρόνια, αλλά τις χρησιμοποιεί σταθερά ως μέρος της εργασίας του ή της επιμόρφωσης κατά τα ενδιάμεσα χρόνια, θα μπορούσαν να θεωρηθούν πρόσφατες. Μπορεί να απαιτηθεί μία υποστηρικτική δήλωση από σχετική πηγή (π.χ. προϊστάμενος) για να διασφαλιστεί η απόδειξη της επικαιροποίησης.

9.6.4. Οριστικοποίηση της αίτησης RPL/APL

Αφού ο Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών βεβαιωθεί ότι έχουν υποβληθεί όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, ότι είναι πλήρη και ευανάγνωστα και ότι η αίτηση είναι έτοιμη για υποβολή στο μητρικό πανεπιστήμιο, αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα στον αρμόδιο ακαδημαϊκό υπεύθυνο του μητρικού πανεπιστημίου για έγκριση. Μετά την έγκριση, ο φοιτητής ειδοποιείται και ο Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών του Ν.Π.Π.Ε., με τη βοήθεια της Ακαδημαϊκής Γραμματείας, διασφαλίζει ότι οι πιστωτικές μονάδες RPL καταχωρούνται αναλόγως στο προφίλ του φοιτητή.

Downloaded from eduguide.gr

Σημείωση: Στο Ν.Π.Π.Ε. οι περισσότερες αιτήσεις RPL που θα λαμβάνονται για τα προπτυχιακά προγράμματα, είτε για συγκεκριμένες ακαδημαϊκές μεταφορές πιστωτικών μονάδων που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα μαθήματα, είτε ως αιτήσεις για προηγμένη θέση, θα επιτρέπουν την είσοδο σε ένα πρόγραμμα σε μεταγενέστερο σημείο από το συνηθισμένο σημείο εισαγωγής και θα υποστηρίζονται από αποδεικτικά στοιχεία προηγούμενης πιστοποιημένης φοίτησης.

Ενδέχεται οι υποψήφιοι που υποβάλλουν αιτήσεις για αναγνώριση της Προηγούμενης Εμπειρικής Μάθησης (RPEL) να επιλέγουν και είναι επιλέξιμοι για εξέταση για μεταπτυχιακές σπουδές (π.χ. ένα MBA ή ένα MSc degree). Αυτό το είδος μάθησης έχει επιτευχθεί εκτός μιας τυπικής εμπειρίας από έναν φορέα εκπαίδευσης ή κατάρτισης και μπορεί να έχει αποκτηθεί μέσω εθελοντικών ή εργασιακών εμπειριών. Ως αποτέλεσμα, υπάρχει διαφορετική διαδικασία για τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων προς υποστήριξη της αίτησης (π.χ. δηλώσεις/επιστολές από εργοδότες, χαρτοφυλάκια PDP, οποιοδήποτε υλικό που αποδεικνύει τη συνάφεια με τα μαθησιακά αποτελέσματα για τα οποία ζητείται η αναγνώριση), ενώ συνεντεύξεις με τον Κοσμήτορα της Σχολής και τον Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών διευκολύνουν τις τελικές αποφάσεις πριν από την ενημέρωση του μητρικού πανεπιστημίου το οποίο είναι υπεύθυνο για την τελική έγκριση του αιτήματος.

9.7. Μέθοδοι & Στρατηγικές Διδασκαλίας

Οι εκπαιδευτικές μέθοδοι και στρατηγικές διδασκαλίας που ακολουθούνται στα προγράμματα σπουδών είναι: (α) Διαλέξεις (δια-ζώσης, online), όπου ο καθηγητής οργανώνει και παρουσιάζει το περιεχόμενο της διάλεξης, (β) σεμινάρια, όπου επεξεργάζονται ζητήματα που αναπτύχθηκαν κατά τη διάρκεια μιας διάλεξης και η ενεργή συμμετοχή των φοιτητών είναι λειτουργικό προαπαιτούμενο, (γ) πειραματικά εργαστηριακά μαθήματα, (δ) πρακτικά μαθήματα, (ε) πρακτική άσκηση, (ζ) προσωπική μελέτη, (η) ιδιο-κατευθυνόμενη ανεξάρτητη μελέτη, υποστηριζόμενη από εκπαιδευτικά δεδομένα με χρήση ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, κειμένων, εφημερίδων, (θ) επιβλεπόμενη πρακτική άσκηση σε χώρους εργασίας. Όλες οι μεθοδολογίες διδασκαλίας μπορούν να πραγματοποιούνται είτε δια ζώσης είτε διαδικτυακά/εξ αποστάσεως, ανάλογα με τον τύπο παράδοσης κάθε προγράμματος σπουδών. Επιπλέον, οι μεθοδολογίες διαδικτυακής/εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που ακολουθούνται στα προγράμματα σπουδών μπορούν να πραγματοποιούνται σύγχρονα ή ασύγχρονα.

9.8. Μέθοδοι και Στρατηγικές Αξιολόγησης Φοιτητών

Τα ακαδημαϊκά προγράμματα του Ν.Π.Π.Ε. ακολουθούν τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου. Το μητρικό πανεπιστήμιο:

- ακολουθεί τις αρχές της δίκαιης πρακτικής κι αντιμετώπισης στην αξιολόγηση της προόδου των φοιτητών, όπως ορίζεται από τον Κώδικα Πρακτικής της QAA (Quality Assurance Agency) Επιτροπή Ελέγχου & Διασφάλισης Ποιότητας Σπουδών τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στη Μεγάλη Βρετανία.
- δεσμεύεται με τις αρχές της ισότητας των ευκαιριών. Οι κανονισμοί και οι διαδικασίες

Downloaded from eduguide.gr

αξιολόγησης προόδου είναι σχεδιασμένες ώστε να προάγουν ενεργά την αρχή της ισότητας των ευκαιριών, ανεξάρτητα από ηλικία, αναπηρία, φύλο, σεξουαλικό προσανατολισμό, φυλή, θρησκεία και πεποιθήσεις.

- ακολουθεί την μέθοδο της ανώνυμης βαθμολόγησης, όπου αυτή είναι δυνατή.
- ακολουθεί τις αρχές αναγνώρισης, απόδοσης ή μεταφοράς credits (πιστωτικές μονάδες), όπως ορίζονται από το Ευρωπαϊκό σύστημα πιστωτικών μονάδων.
- ακολουθεί την αρχή διαφάνειας κι αμεροληψίας στη διαδικασία αξιολόγησης προόδου των φοιτητών.
- χορηγεί αντίγραφα της αναλυτικής βαθμολογίας των φοιτητών (transcripts), τα οποία συνοδεύουν την χορήγηση των τίτλων σπουδών ως αποδεικτικό στοιχείο της συνολικής φοίτησης.

Οι προδιαγραφές και οι ιδιαιτερότητες του κάθε προγράμματος σπουδών καθορίζουν τα είδη των αξιολογήσεων. Σε προγράμματα σπουδών όπου δεν υπάρχουν σαφείς κανονισμοί αξιολόγησης σε ορισμένα μαθήματα, εφαρμόζονται οι γενικοί κανονισμοί αξιολόγησης του μητρικού πανεπιστημίου.

Περισσότερες λεπτομέρειες για τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς και αξιολόγησης των μαθημάτων όπως αυτοί ορίζονται από το μητρικό πανεπιστήμιο, παρέχονται στην εξής ιστοσελίδα:

- Keele University: https://www.keele.ac.uk/legalgovernancecompliance/governance/actcharterstatutesordinancesandregulations/regulationsandpoliciesindex/

Το Ν.Π.Π.Ε. ακολουθεί τους κανονισμούς αξιολόγησης που ορίζονται από το μητρικό πανεπιστήμιο. Οι μέθοδοι αξιολόγησης της επιμέλειας και προόδου των φοιτητών είναι: γραπτές εξετάσεις, γραπτές εργασίες (ατομικές και ομαδικές), πρακτικές εξετάσεις, ατομικές ή ομαδικές προφορικές παρουσιάσεις, διάλογοι (debates), πρακτική αξιολόγηση επαγγελματικής πρακτικής, ερευνητική πτυχιακή εργασία (διατριβή).

9.9. Κανονισμοί αξιολόγησης ανά Κύκλο Σπουδών

9.9.1. Προπτυχιακά Προγράμματα

- **Επιτυχία Μαθήματος:** Οι φοιτητές πρέπει να επιτύχουν συνολικό βαθμό τουλάχιστον 40% και να καλύψουν τα ελάχιστα όρια βαθμολογίας για κάθε αξιολόγηση. Κάθε αξιολόγηση έχει ελάχιστο όριο βαθμολογίας 30%, εκτός εάν απαιτείται υψηλότερο όριο από φορείς πιστοποίησης ή κανονισμούς. Οι σχετικές πληροφορίες αναγράφονται στον οδηγό σπουδών, τον οποίο λαμβάνει ο φοιτητής στην αρχή της ακαδημαϊκής χρονιάς, και είναι αναρτημένες στη Moodle.

- **Επανεξέταση:** Κατά την επανεξέταση, οι φοιτητές πρέπει να επιτύχουν συνολικό βαθμό 40% και να καλύψουν τα ελάχιστα όρια βαθμολογίας. Ο τελικός βαθμός για το μάθημα

Downloaded from eduguide.gr

που πέρασε μέσω επανεξέτασης περιορίζεται (capped) εάν δεν υπάρχουν αναγνωρισμένοι λόγοι εξαίρεσης (ελαφρυντικές περιστάσεις).

9.9.2. Μεταπτυχιακά Προγράμματα

- **Επιτυχία Μαθήματος:** Οι φοιτητές πρέπει να επιτύχουν συνολικό βαθμό τουλάχιστον 50% και να καλύψουν τα ελάχιστα όρια βαθμολογίας για κάθε αξιολόγηση. Κάθε αξιολόγηση έχει ελάχιστο όριο βαθμολογίας 40%. Οι σχετικές πληροφορίες αναγράφονται στον οδηγό σπουδών, τον οποίο λαμβάνει ο φοιτητής στην αρχή της ακαδημαϊκής χρονιάς, και είναι αναρτημένες στη Moodle.
- **Επανεξέταση:** Κατά την επανεξέταση, οι φοιτητές πρέπει να επιτύχουν συνολικό βαθμό 50% και να καλύψουν τα ελάχιστα όρια βαθμολογίας. Ο τελικός βαθμός για το μάθημα που πέρασε μέσω επανεξέτασης περιορίζεται (capped) εάν δεν υπάρχουν αναγνωρισμένοι λόγοι εξαίρεσης (ελαφρυντικές περιστάσεις).

Σημαντικό: Σε όλα τα προγράμματα, οι φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν αίτηση για αναγνώριση εξαιρετικών περιστάσεων (extenuating circumstances), οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν ευνοϊκά τις αποφάσεις σχετικά με την πρόοδό τους.

9.10. Σύστημα Βαθμολόγησης

Η αξιολόγηση των φοιτητών βασίζεται σε μια βαθμολογική κλίμακα από 0% έως 100%, με διαφορετική βάση επιτυχίας για τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα:

9.10.1. Προπτυχιακά Προγράμματα:

Η βάση επιτυχίας είναι το 40%. Η βαθμολογική κλίμακα διαμορφώνεται ως εξής:

- First Class Honours (70% - 100%): Άριστα.
- Upper Second Class (60% - 69%): Λίαν Καλώς.
- Lower Second Class (50% - 59%): Καλώς.
- Third Class (40% - 49%): Προβιβάσιμος βαθμός.
- Fail (κάτω από 40%): Αποτυχία.

9.10.2. Μεταπτυχιακά Προγράμματα:

Η βάση επιτυχίας είναι το 50%. Οι βαθμοί διαμορφώνονται ως εξής:

- Distinction (70% - 100%): Άριστη διάκριση.
- Merit (60% - 69%): Διάκριση.
- Pass (50% - 59%): Επιτυχία.
- Fail (κάτω από 50%): Αποτυχία.

9.11. Μέθοδοι Αξιολόγησης

Οι φοιτητές αξιολογούνται μέσω ενός συνδυασμού μεθόδων, προσαρμοσμένων στο αντικείμενο σπουδών,στο επίπεδο του προγράμματος και στα μαθησιακά αποτελέσματα του

Downloaded from eduguide.gr

κάθε μαθήματος: Γραπτές Εξετάσεις, Ερευνητικές Εργασίες και Διατριβές, Πρακτικές Εξετάσεις, Παρουσιάσεις και Ομαδικές Εργασίες, Συνεχής Αξιολόγηση.

9.11.1. Διαφάνεια, Καθορισμός Κριτηρίων και Διασφάλιση Ποιότητας

- Οι φοιτητές ενημερώνονται εξ αρχής για τα κριτήρια αξιολόγησης, τις απαιτήσεις και την αναλογία βαρύτητας κάθε εξέτασης ή εργασίας.
- Οι διδάσκοντες παρέχουν οδηγίες για τη μορφή των αξιολογήσεων, ειδικά για τις διατριβές και τα μεγάλα έργα.
- Ανώνυμη Βαθμολόγηση: Εφαρμόζεται για να διασφαλιστεί η αμεροληψία στη διόρθωση γραπτών εξετάσεων, εργασιών
- Εξωτερικοί Εξεταστές: Διασφαλίζουν ότι τα κριτήρια αξιολόγησης τηρούν τα πρότυπα ποιότητας και ότι οι βαθμολογίες είναι δίκαιες και αντικειμενικές.

9.11.2. Ειδικές Ρυθμίσεις για Φοιτητές με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες

Στο πλαίσιο της πολιτικής ίσων ευκαιριών, φοιτητής που αδυνατεί να εξετασθεί και να αξιολογηθεί εξαιτίας κάποιας ιδιαιτερότητάς του, σύμφωνα με τις προκαθορισμένες από τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς μεθόδους αξιολόγησης, και εφόσον έχει προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην Ακαδημαϊκή Γραμματεία του προγράμματος του, εξετάζεται με εναλλακτικούς τρόπους αξιολόγησης ίδιας βαρύτητας με των άλλων φοιτητών, τους οποίους καθορίζει το μητρικό πανεπιστήμιο. Το Συμβούλιο Εξετάσεων επικυρώνει τέτοιου είδους αποφάσεις.

Οι φοιτητές πρέπει να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά στους Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών τουλάχιστον έξι (6) εβδομάδες πριν την έναρξη των εξετάσεων.

Ενδεχόμενοι εναλλακτικοί τρόποι αξιολόγησης:

- Παράταση της περιόδου φοίτησης, για την ολοκλήρωση των σπουδών.
- Παροχή περισσότερου χρόνου εξέτασης κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης.
- Εναλλακτικοί ή τροποποιημένοι τρόποι εξέτασης της αξιολόγησης.
- Χρήση ατόμου που γράφει, καθ' υπαγόρευση του φοιτητή.
- Προφορικές εξετάσεις σε αντικατάσταση αντίστοιχων γραπτών.
- Χρήση κατάλληλων βοηθημάτων (π.χ. επεξεργαστής κειμένου, σύστημα Μπρέιλ, μαγνητοσκόπηση, μεγεθυμένες γραμματοσειρές κλπ).

9.11.3. Χρονοδιάγραμμα Ανακοίνωσης Αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα δημοσιεύονται εντός προκαθορισμένων προθεσμιών:

- Στα προπτυχιακά, τα αποτελέσματα συνήθως κοινοποιούνται 3-4 εβδομάδες μετά την εξέταση.
- Στα μεταπτυχιακά, ειδικά για διατριβές, η ανακοίνωση των βαθμολογιών μπορεί να απαιτεί περισσότερο χρόνο λόγω της φύσης της αξιολόγησης.

Downloaded from eduguide.gr

9.11.4. Αναπληρωματικές Εξετάσεις και Επανεξέταση

Οι φοιτητές που αποτυγχάνουν έχουν δικαίωμα επανεξέτασης (resit), με ανώτατο όριο βαθμολογίας:

- Προπτυχιακά Προγράμματα: Μέγιστη βαθμολογία resit: 40%.
- Μεταπτυχιακά Προγράμματα: Μέγιστη βαθμολογία resit: 50%.

Σε περιπτώσεις αποτυχίας μεταπτυχιακής διατριβής, παρέχεται συνήθως μία επιπλέον ευκαιρία επανυποβολής, σύμφωνα και με τους κανονισμούς επαναξιολόγησης του μητρικού πανεπιστημίου, εντός συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος.

9.11.5. Διαχείριση Ενστάσεων και Επανεξέτασης

Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν ένσταση σχετικά με τη διαδικασία ή το αποτέλεσμα αξιολόγησης. Η διαδικασία είναι τυποποιημένη, ευθυγραμμισμένη με την πολιτική ενστάσεων του μητρικού πανεπιστημίου, με προκαθορισμένα χρονικά περιθώρια και ανεξάρτητη επιτροπή για την εξέταση των αιτήσεων.

9.12. Ευθύνη άλλων ατόμων και φορέων στην αξιολόγηση

Οι **Κοσμήτορες της Σχολής του Ν.Π.Π.Ε** έχουν την ευθύνη να διασφαλίζουν ότι:

- τα προγράμματα της Σχολής αυτής συμμορφώνονται με αυτούς τους κανονισμούς και την πολιτική·
- οι διαδικασίες αξιολόγησης εγκρίνονται και ελέγχονται·
- οι διαδικασίες αξιολόγησης είναι ασφαλείς και αξιόπιστες·
- μέσω της ετήσιας διαδικασίας παρακολούθησης, εξετάζονται οι επιδόσεις των φοιτητών στην αξιολόγηση και σε σχέση με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος·
- πραγματοποιούνται περιοδικές αναθεωρήσεις των στρατηγικών αξιολόγησης·
- το προσωπικό στηρίζεται στην ανάπτυξη στρατηγικών και πρακτικών αξιολόγησης·
- οι φοιτητές συμμετέχουν στην αξιολόγηση των στρατηγικών αξιολόγησης·
- οι Εξωτερικοί Εξεταστές έχουν ενημερωθεί σχετικά με τους κανονισμούς αξιολόγησης και τις σχετικές πολιτικές·
- τα ζητήματα που προκύπτουν από την εφαρμογή αυτών των κανονισμών και της πολιτικής μεταφέρονται στην Επιτροπή Εμπειρίας Φοιτητών.

Οι **Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών** έχουν την ευθύνη:

- να διασφαλίζουν ότι τα ακαδημαϊκά πρότυπα διατηρούνται μέσω της αποτελεσματικής χρήσης αυτής της πολιτικής και της τοπικής εφαρμογής της μέσω του οριστικού εγγράφου του προγράμματος·
- να παρακολουθούν τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και να αναφέρουν αυτά τα αποτελέσματα στη Σχολή.

Downloaded from eduguide.gr

Οι **Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών** συνεργάζονται με τους **Υπεύθυνους Μαθημάτων** για να επιβλέπουν τη διαχείριση των προγραμμάτων τους.

Οι **Υπεύθυνοι Μαθημάτων (σε συνεργασία με το αντίστοιχο ακαδημαϊκό προσωπικό)** έχουν την ευθύνη για:

- τον σχεδιασμό αξιολογήσεων που συμμορφώνονται με τους κανονισμούς και την πολιτική και αξιολογούν τα συγκεκριμένα μαθησιακά αποτελέσματα κάνοντας εύλογες προσαρμογές ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες όλων των φοιτητών·
- την εξασφάλιση ότι παρέχεται ανατροφοδότηση σχετικά με την επίδοση των φοιτητών σε σχέση με τα αποτελέσματα αξιολόγησης·
- την παροχή ανατροφοδότησης για τη συνολική αξιολόγηση σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα που ορίζονται σε ευθυγράμμιση με τους κανονισμούς του μητρικού πανεπιστημίου. Το πιο σύνηθες διάστημα εντός του οποίου θα πρέπει οι υπεύθυνοι μαθημάτων να παραδώσουν τη βαθμολόγηση και την ανατροφοδότηση των φοιτητών είναι 15-20 εργάσιμες ημέρες. (Το προσωπικό πρέπει να λάβει υπόψη ότι οι «εργάσιμες ημέρες» ισοδυναμούν με τη Δευτέρα έως την Παρασκευή, εξαιρουμένων των ημερομηνιών αργιών του Ν.Π.Π.Ε., δηλαδή η μερική απασχόληση ή οι περίοδοι ετήσιας άδειας, δεν θα πρέπει να οδηγούν σε παράταση της μέγιστης διάρκειας 15-20 εργάσιμων ημερών. Το μέγιστο των 15/20 εργάσιμων ημερών περιλαμβάνει όλα τα στάδια της διαδικασίας βαθμολόγησης (βαθμολόγηση, έλεγχο βαθμολόγησης, ταξινόμηση βαθμών και σχολίων, αποστολή βαθμών και σχολίων στο Γραφείο της Σχολής, κοινοποίηση των βαθμών και σχολίων στους φοιτητές από την Ακαδημαϊκή Γραμματεία του Προγράμματος) και ισχύει για όλο το προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Επισκεπτών καθηγητών).
- τον σαφή προσδιορισμό της ημερομηνίας κατά την οποία ο φοιτητής μπορεί να περιμένει να λάβει σχόλια για κάθε αθροιστική εργασία. Η ημερομηνία αυτή πρέπει να κοινοποιείται στον φοιτητή ταυτόχρονα με την προθεσμία αξιολόγησης. Σε περίπτωση που ένας φοιτητής έχει λάβει παράταση, το χρονοδιάγραμμα για τη λήψη σχολίων θα προσαρμόζεται αναλόγως. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η αρχική ημερομηνία που κοινοποιείται στους φοιτητές για λήψη σχολίων μπορεί να επεκταθεί. Κάθε τέτοια παράταση πρέπει να κοινοποιείται στους φοιτητές τουλάχιστον επτά ημέρες πριν από την αρχική προθεσμία για την παραλαβή των σχολίων.
- τη συμμετοχή τους στα Συμβούλια Εξεταστών για την παρουσίαση των αποτελεσμάτων των μαθημάτων ευθύνης τους.

9.13. Πολιτική Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας

Η ακαδημαϊκή ακεραιότητα και η τήρηση ενός αυστηρού κώδικα δεοντολογίας είναι ακρογωνιαίοι λίθοι της εκπαιδευτικής εμπειρίας που παρέχει το Ν.Π.Π.Ε.. Οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. αναμένεται να ενεργούν με υπεύθυνο τρόπο σε όλες τις δραστηριότητες που

Downloaded from eduguide.gr

σχετίζονται με τις σπουδές τους. Οι περιπτώσεις εξαπάτησης, ψεύδους, παραβίασης κανόνων μαθημάτων ή παραβίασης πνευματικών δικαιωμάτων αποτελούν παραβιάσεις δεοντολογίας. Εάν διαπιστωθεί, από μέλος του προγράμματος / Σχολής ή άλλο στέλεχος, ότι ένας φοιτητής ενήργησε ανέντιμα, θα υποβληθεί σε πειθαρχική δίωξη.

Η εισαγωγή της τεχνητής νοημοσύνης (AI) έχει εγείρει πολλά ζητήματα ακαδημαϊκής ακεραιότητας και ανησυχίες για τα εκπαιδευτικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα. Ενώ ο ορισμός της ακαδημαϊκής ακεραιότητας όπως προαναφέρθηκε παραμένει σταθερός, ο τρόπος με τον οποίο ενημερώνουμε τους φοιτητές μας προσαρμόζεται ως προς τις νέες προκλήσεις που τίθενται από τη χρήση της τεχνητής νοημοσύνης.

Η λογοκλοπή θεωρείται σοβαρό ακαδημαϊκό αδίκημα και βρίσκεται στο επίκεντρο της παρατήρησης των ακαδημαϊκών μελών του Ν.Π.Π.Ε. Η ανέντιμη πράξη του να περάσει κανείς τη δουλειά κάποιου άλλου ως δική του είναι γνωστή ως λογοκλοπή. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την παράλειψη της πηγής ιδεών που χρησιμοποιείται σε υποβολές ακαδημαϊκών εργασιών, την αντιγραφή και επικόλληση παραγράφων από άλλους ιστότοπους, την παράδοση μιας εργασίας που αποκτήθηκε από το Διαδίκτυο, ακόμη και την αγορά μιας εργασίας και την υποβολή της ως πρωτότυπο έργο του φοιτητή.

Άλλα παραδείγματα λογοκλοπής περιλαμβάνουν: αδυναμία αναγνώρισης της πηγής ή των πηγών έστω και λίγων φράσεων, προτάσεων ή παραγράφων / αδυναμία αναγνώρισης μιας παράθεσης ή παράφρασης τμημάτων μήκους παραγράφου μιας εργασίας/ αποτυχία αναγνώρισης της πηγής(ών) μιας σημαντικής ιδέας ή αρχής δομικής αναφορικά το ζητούμενο της εργασίας,/ αποτυχία αναγνώρισης της πηγής (αναφέρεται, παράφραση ή περίληψη) των κύριων τμημάτων ή αποσπασμάτων στο έγγραφο ή το έργο, / μη αναγνωρισμένη χρήση πολλών σημαντικών ιδεών ή η εκτεταμένη εξάρτηση από δεδομένα, στοιχεία ή κριτική μέθοδο άλλου ατόμου, / υποβολή ως δική του δουλειά, δουλειά δανεισμένη, κλεμμένη ή αγορασμένη από κάποιον άλλο.
Είτε τα παραπάνω είναι αποτέλεσμα της χρήσης ενός εργαλείου τεχνητής νοημοσύνης ή απλώς αντιγραφής και επικόλλησης από μια πηγή χωρίς αυτό να αναγνωρίζεται, αποτελεί πρόβλημα στο πεδίο της ακαδημαϊκής ακεραιότητας.

Η προσέγγιση του Ν.Π.Π.Ε. έχει χαρακτήρα αναπτυξιακό και όχι κυρωτικό, αλλά προκειμένου να προστατεύσει το επίπεδο και την ακεραιότητα των απονεμόμενων πτυχίων του, το Ν.Π.Π.Ε. θα εντοπίζει κάθε περιστατικό που ανταποκρίνεται στον ορισμό του ακαδημαϊκού παραπτώματος και θα το γνωστοποιεί στο φοιτητή και στο μητρικό πανεπιστήμιο και, κατά περίπτωση, θα επιβάλλεται ακαδημαϊκή ποινή.

Η διαδικασία περιλαμβάνει αρχική διερεύνηση, ενημέρωση του φοιτητή, συνέντευξη με δικαίωμα υποστήριξης και πρόσβαση σε αποδεικτικά στοιχεία. Κυρώσεις κυμαίνονται από προειδοποιήσεις έως διόρθωση εργασιών με μειωμένη βαθμολογία ή αλλαγή βαθμολογίας,

Downloaded from eduguide.gr

ενώ οι αντίστοιχες πολιτικές είναι σε πλήρη ευθυγράμμιση εκείνες του μητρικού πανεπιστημίου.

Αναμένεται ότι οι φοιτητές θα διδαχθούν από αυτή την εμπειρία και κάθε προηγούμενο παράπτωμα θα λαμβάνεται υπόψη κατά τον καθορισμό των ποινών για τα επόμενα παραπτώματα. Το αποδεδειγμένο ακαδημαϊκό παράπτωμα θα παραμείνει στο μητρώο του φοιτητή για όλη την περίοδο φοίτησής του.

9.13.1. Εσωτερική πολιτική κατά της λογοκλοπής (διερεύνηση και υποχρεώσεις φοιτητών και διδακτικού προσωπικού)

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει δεσμευτεί για την ακαδημαϊκή ακεραιότητα και τη συνεχή εκπαίδευση και υποστήριξη των φοιτητών για την πρόληψη του ακαδημαϊκού παραπτώματος. Η παρούσα πολιτική καλύπτει περιπτώσεις λογοκλοπής και παραπτωμάτων από φοιτητές και περιλαμβάνει λεπτομέρειες σχετικά με τον ορισμό, την κατάταξη, την ανίχνευση, την επιβολή πειθαρχικών μέτρων, την τήρηση αρχείων, τη διαμαρτυρία και την πρόληψη.

Ως λογοκλοπή ορίζεται η υποβολή ακαδημαϊκής εργασίας η οποία προέρχεται εν μέρει ή εξ ολοκλήρου από έργο άλλου προσώπου - ανεξάρτητα από την πρόθεση του υποβάλλοντος - και παρουσιάζεται ως προϊόν της προσπάθειας του ιδίου χωρίς τη δέουσα αναγνώριση της πηγής. Η χρήση της εργασίας άλλου προσώπου μπορεί να αφορά σκέψεις, λέξεις, γραπτό έργο, λογισμικό καθώς και οποιαδήποτε πηγή ή μέσο πληροφοριών.

Υπάρχουν δύο μέθοδοι που μπορεί να χρησιμοποιήσει ή/και να συνδυάσει ένας αξιολογητής για να επαληθεύσει τη γνησιότητα της υποβληθείσας εργασίας και να τεκμηριώσει τις υποθέσεις λογοκλοπής:

1. **Ανίχνευση με συμβατικά μέσα:** Η πρώτη άμυνα κατά της λογοκλοπής περιλαμβάνει τη γνώση των πηγών από τις οποίες οι μαθητές είναι πιθανό να αντιγράψουν. Οι μηχανές αναζήτησης χρησιμοποιούνται συχνά από μέλη του διδακτικού προσωπικού που υποψιάζονται λογοκλοπή.
2. **Ηλεκτρονική ανίχνευση:** Το ακαδημαϊκό προσωπικό μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει ηλεκτρονικές μεθόδους ανίχνευσης (Turnitin).

Το Ν.Π.Π.Ε. ενθαρρύνει τους αξιολογητές να συνδυάζουν συμβατικές και ηλεκτρονικές μεθόδους ανίχνευσης λογοκλοπής σε ύποπτες περιπτώσεις. Ως εκ τούτου, το Turnitin δεν πρέπει να θεωρείται ως η μοναδική μέθοδος ανίχνευσης λογοκλοπής και, όταν χρησιμοποιείται, θα εξακολουθεί να απαιτείται συμβατικός έλεγχος και ανθρώπινη κρίση πριν από την αναφορά ενός τέτοιου περιστατικού.

Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να παρέχει ένα πλαίσιο που θα διασφαλίζει την ευαισθητοποίηση των φοιτητών σχετικά με την ανάγκη αποφυγής της λογοκλοπής και θα παρέχει προληπτικές και συνεπείς διοικητικές διαδικασίες σε όλες τις σχολές. Στο πλαίσιο αυτό, τόσο οι φοιτητές όσο

Downloaded from eduguide.gr

και οι καθηγητές καλούνται να αναλάβουν ευθύνες. Πιο συγκεκριμένα, η ευθύνη του φοιτητή είναι να:

- Να διαβάσει και να διασφαλίσει ότι κατανοεί την πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. κατά της λογοκλοπής.
- Να εξοικειωθεί με τις οδηγίες που εκδίδονται από την οικεία σχολή και περιγράφουν την πολιτική ακαδημαϊκής συμπεριφοράς και άλλες ακαδημαϊκές συμβάσεις που πρέπει να τηρούνται.
- Να διασφαλίζει ότι ακολουθεί τις συμβάσεις αυτές και να ζητά διευκρινίσεις ή υποστήριξη, αν χρειάζεται, από τα αρμόδια μέλη του προσωπικού.

Παράλληλα, το ακαδημαϊκό προσωπικό αναμένεται:

- Να ενημερώνουν όλους τους νέους φοιτητές σχετικά με τις κατάλληλες τεχνικές αναφοράς που ισχύουν για τη σχολή τους και να παρέχουν σαφή παραδείγματα για το τι είναι αποδεκτό.
- Να εξηγούν με σαφήνεια την προσδοκώμενη ακαδημαϊκή επίδοση και τι σημαίνει η λογοκλοπή για τους φοιτητές.
- Να θέτουν ένα ρεαλιστικό πλαίσιο αξιολόγησης (κατά περίπτωση).
- Να καθορίζουν τις κατάλληλες συνθήκες για ομαδική εργασία και να αποσαφηνίζουν τη διάκριση μεταξύ ομαδικής και ατομικής συνεισφοράς σε ένα ομαδικό έργο.
- Να καλλιεργήσουν μεταξύ των φοιτητών μια σχέση αμοιβαίου σεβασμού προς το πρωτότυπο ακαδημαϊκό έργο.
- Να συνεργάζονται με το Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης του Μητροπολιτικού Ν.Π.Π.Ε. για την τήρηση της πολιτικής κατά της λογοκλοπής.
- Να λαμβάνουν και να συμμετέχουν σε πρωτοβουλίες κατάρτισης και προσωπικής ανάπτυξης που σχετίζονται με τον εντοπισμό και την επιβολή κυρώσεων για λογοκλοπή και ακαδημαϊκό παράπτωμα.

9.13.2. Εσωτερική πολιτική σχετικά με τη δεοντολογική χρήση της τεχνητής νοημοσύνης

Το Ν.Π.Π.Ε. αναγνωρίζει τις δυνατότητες των τεχνολογιών δημιουργικής Τεχνητής Νοημοσύνης για τη βελτίωση της διδασκαλίας, της έρευνας και των διοικητικών διαδικασιών. Ωστόσο, είναι σημαντικό να διασφαλιστεί ότι η χρήση τέτοιων τεχνολογιών ευθυγραμμίζεται με τις ηθικές αρχές και προάγει την ευημερία όλων των εμπλεκόμενων φορέων. Η παρούσα πολιτική περιγράφει τις κατευθυντήριες γραμμές για την υπεύθυνη και ηθική χρήση της δημιουργικής τεχνητής νοημοσύνης εντός της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε.

Κατευθυντήριες γραμμές:

- Τα εργαλεία δημιουργικής τεχνητής νοημοσύνης δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την παραγωγή ακαδημαϊκών εργασιών (π.χ. δοκίμια, εκθέσεις, έργα) χωρίς την κατάλληλη αναφορά ή αναγνώριση της συμβολής της τεχνητής νοημοσύνης.

Downloaded from eduguide.gr

- Το ακαδημαϊκό προσωπικό που ενσωματώνει τη δημιουργική Τεχνητή Νοημοσύνη στη διδασκαλία του θα πρέπει να γνωστοποιεί με σαφήνεια τα όρια της χρήσης της και να τονίζει στους φοιτητές τη σημασία της ακαδημαϊκής ακεραιότητας.
- Οι ερευνητές που χρησιμοποιούν τη δημιουργική Τεχνητή Νοημοσύνη στις μελέτες τους πρέπει να τηρούν τις δεοντολογικές κατευθυντήριες γραμμές που διέπουν την ακεραιότητα της έρευνας, συμπεριλαμβανομένης της λήψης συγκατάθεσης μετά από ενημέρωση, της προστασίας του απορρήτου των συμμετεχόντων και της διασφάλισης της διαφάνειας των μεθόδων. Οι πιθανές προκαταλήψεις και οι περιορισμοί των μοντέλων δημιουργικής Τεχνητής Νοημοσύνης θα πρέπει να αναγνωρίζονται και να μετριάζονται όπου είναι δυνατόν, ώστε να διατηρείται η ακεραιότητα των ερευνητικών ευρημάτων.
- Το περιεχόμενο που παράγεται με τη χρήση εργαλείων AI θα πρέπει να επισημαίνεται σαφώς ως τέτοιο, ώστε να αποφεύγεται η σύγχυση ή η παραποίηση. Οι χρήστες θα πρέπει να είναι προσεκτικοί όταν παράγουν ευαίσθητο ή δυνητικά επιβλαβές περιεχόμενο και να εξετάζουν τις πιθανές επιπτώσεις σε άτομα ή κοινότητες.
- Τα συστήματα AI θα πρέπει να χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς για την προστασία των δεδομένων, ώστε να διασφαλίζεται η ιδιωτικότητα και η ασφάλεια των προσωπικών ή ευαίσθητων πληροφοριών.
- Οι χρήστες των δημιουργικών τεχνολογιών Τεχνητής Νοημοσύνης θα πρέπει να επιδιώκουν να είναι διαφανείς όσον αφορά τη χρήση και να γνωστοποιούν οποιοδήποτε περιεχόμενο ή συνεισφορές που παράγονται από Τεχνητή Νοημοσύνη, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο. Το Ν.Π.Π.Ε. θα καθιερώσει μηχανισμούς για την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της ηθικής χρήσης της Τεχνητής Νοημοσύνης, συμπεριλαμβανομένων περιοδικών αναθεωρήσεων και προγραμμάτων κατάρτισης για το ακαδημαϊκό προσωπικό, τις σχολές και τους φοιτητές.
- Όλα τα μέλη της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε. αναμένεται να τηρούν την παρούσα πολιτική. Οι παραβάσεις αυτής της πολιτικής θα υπόκεινται σε κατάλληλα πειθαρχικά μέτρα, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, συμβουλευτική ή ακαδημαϊκές ποινές, ανάλογα με τη σοβαρότητα του αδικήματος.

Η παρούσα πολιτική θα επανεξετάζεται περιοδικά για να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η καταλληλότητά της υπό το πρίσμα των εξελισσόμενων τεχνολογιών και των ηθικών προβληματισμών. Ενδέχεται να γίνουν τροποποιήσεις ανάλογα με τις ανάγκες και με τη συμβολή των σχετικών συμβαλλομένων μερών.

Το Ν.Π.Π.Ε.δεσμεύεται να προωθήσει την υπεύθυνη και δεοντολογική χρήση των τεχνολογιών δημιουργικής Τεχνητής Νοημοσύνης στο πλαίσιο των ακαδημαϊκών και διοικητικών λειτουργιών του. Τηρώντας τις κατευθυντήριες γραμμές που περιγράφονται στην παρούσα πολιτική, στοχεύουμε στην αξιοποίηση των δυνατοτήτων της Τεχνητής Νοημοσύνης ώστε να έχει θετικό αντίκτυπο, διατηρώντας παράλληλα τις βασικές μας αξίες της ακεραιότητας, του σεβασμού και της αριστείας.

Downloaded from eduguide.gr

9.14. Ακαδημαϊκά Παραπτώματα

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει αυστηρούς κανόνες για να διασφαλίσει ότι οι αξιολογήσεις των φοιτητών είναι το πραγματικό αποτέλεσμα της ατομικής τους προσπάθειας, δεξιοτήτων και γνώσεων και δεν έχει παραχθεί με μέσα που θα έδιναν αθέμιτο πλεονέκτημα έναντι άλλων φοιτητών.

Τα ακαδημαϊκά παραπτώματα εμπίπτουν στους επιμέρους κανονισμούς των προγραμμάτων σπουδών του μητρικού πανεπιστημίου και εξετάζονται με την εκάστοτε προβλεπόμενη από τον κανονισμό του Ν.Π.Π.Ε. διαδικασία που είναι σε ευθυγράμμιση με τον κανονισμό του μητρικού πανεπιστημίου.

Η διερεύνηση περιπτώσεων ακαδημαϊκού παραπτώματος στα προγράμματα σπουδών αντιμετωπίζονται στο πλαίσιο των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τα Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας& Προτύπων και το Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ν.Π.Π.Ε., εάν αυτό κριθεί απαραίτητο. Στα ακαδημαϊκά παραπτώματα περιλαμβάνονται περιπτώσεις εξαπάτησης, λογοκλοπής, συμπαιγνίας και χρήσης πληρωτέων υπηρεσιών συγγραφής, ή/και εφαρμογές τεχνητής νοημοσύνης (AI). Όλες αυτές οι περιπτώσεις διερευνώνται ενδελεχώς από το Ν.Π.Π.Ε. (το πρώτο σημείο επαφής είναι ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών που αναφέρει οποιαδήποτε ύποπτη παράβαση), και η υπόθεση διερευνάται περαιτέρω από τον Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων της κτιριακής δομής σε συνεργασία με τον Κοσμήτορα Σχολής/Πρόεδρος Τμημάτων και/ή τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων εφόσον κριθεί αναγκαίο, που συνιστούν και τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Όπου διαπιστώνεται ότι οι ισχυρισμοί είναι δικαιολογημένοι, επιβάλλονται οι κατάλληλες κυρώσεις.

9.14.1. Διαδικασία Διερεύνησης Ακαδημαϊκού Παραπτώματος

Ο Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών του Ν.Π.Π.Ε. λαμβάνει αναφορές πιθανής παραβίασης των κανονισμών Ακαδημαϊκής Συμπεριφοράς, από τον υπεύθυνο καθηγητή του μαθήματος και εάν συμφωνηθεί ότι υπάρχει υποψία παραπτώματος δίνει την εκκίνηση για τη διερεύνηση της υπόθεσης. Μετά από μια αρχική έρευνα με τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων και ανάλογα με τις περιστάσεις, μπορεί να αποφασιστούν μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες ενέργειες:

- δεν υπάρχει ανάγκη περαιτέρω διερεύνησης
- υπάρχει ανάγκη διερεύνησης και δρομολογείται μία συνάντηση/ συνέντευξη με τον φοιτητή.

Ο αναφερόμενος φοιτητής ενημερώνεται για το πώς θα προχωρήσει η υπόθεσή του εντός 5-10 εργάσιμων ημερών από την παραπομπή του.

Στην περίπτωση Σύγκλησης Πειθαρχικού Συμβουλίου του φοιτητή για περαιτέρω διερεύνηση, τα μέλη του Συμβουλίου θα είναι:

- Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών

Downloaded from eduguide.gr

- Πρόεδρος Τμήματος
- Υποδιευθυντής Ακαδημαικών Υποθέσεων κτιριακής δομής
- Ακαδημαϊκή Γραμματεία
- Στέλεχος Διασφάλισης Ποιότητας & Προτύπων
- Ένας καθηγητής μαθήματος του προγράμματος, εκτός του μαθήματος του οποίου η αξιολόγηση είναι προς διερεύνηση

Όλοι οι φοιτητές θα έχουν το δικαίωμα:

- Να συνοδεύονται από φιλικό ή άλλο άτομο που δεν ενεργεί υπό νομική ιδιότητα
- Να κάνουν παρατηρήσεις/σχόλια για τυχόν διαδικαστικά ζητήματα
- Να ακούσουν την υπόθεση και να θέσουν ερωτήματα για τους ισχυρισμούς που τίθενται ενώπιόν
- Να αποκτήσουν πρόσβαση σε όλα τα αποδεικτικά στοιχεία εναντίον τους, εξαιρουμένων των πληροφοριών που είναι εμπιστευτικές και δεν σχετίζονται άμεσα με τους ισχυρισμούς που διατυπώνονται στην υπόθεση εναντίον τους

9.14.2. Πειθαρχικό Συμβούλιο Ακαδημαϊκού Παραπτώματος

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, το Πειθαρχικό Συμβούλιο Ακαδημαϊκών Παραπτωμάτων του Ν.Π.Π.Ε. θα καθορίσει την έκταση οποιουδήποτε ακαδημαϊκού παραπτώματος και θα αποφασίσει εάν έχει λάβει χώρα ένα μικρό, μέτριο ή σοβαρό παράπτωμα. Οποιαδήποτε ποινή επιβάλλεται θα είναι ανάλογη με τη σοβαρότητα της παράβασης της πολιτικής Ακαδημαϊκής Συμπεριφοράς.

Πιο συγκεκριμένα, μικρής τάξεως περιστατικά προβληματικής ακαδημαϊκής συμπεριφοράς μπορούν να εντοπιστούν και να αντιμετωπιστούν εντός της ομάδας του προγράμματος σε συνεννόηση με το Στέλεχος Διασφάλισης Ποιότητας & Προτύπων του Ν.Π.Π.Ε.. Οι κυρώσεις για αυτά θα περιοριστούν σε επίσημη προειδοποίηση ή απαίτηση διόρθωσης της επηρεαζόμενης αξιολόγησης και υποβολής / επανεξέτασης εκ νέου για μειωμένο βαθμό (ποινές β, γ και δ της παρακάτω λίστας), ως εξής:

α. Πλήρης απαλλαγή. Αυτό σημαίνει ότι ο φοιτητής παραβίασε τεχνικά τον κανονισμό, αλλά δεν πρέπει να του αποδοθεί καμία ευθύνη.
β. Μια επίσημη προειδοποίηση προς τον φοιτητή για μελλοντική συμπεριφορά.
γ. Απαίτηση για διόρθωση και επανάληψη της αξιολόγησης εντός μιας καθορισμένης προθεσμίας, (ή κατά την περίοδο των επανεξετάσεων) για μειωμένο βαθμό. Η μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας επανακατάθεσης/ επανεξέτασης θα έχει ως αποτέλεσμα το μηδενισμό της σχετικής ενότητας αξιολόγησης ή το μάθημα.
δ. Αλλαγή βαθμολογίας της αξιολόγησης της ενότητας ή μαθήματος π.χ. μείωση/ αφαίρεση βαθμών ή και άρση της δυνατότητας επανεξέτασης κατά περίπτωση.
ε. Μείωση της βαθμολογικής κλίμακας /τάξης του πτυχίου.
στ. Η απαιτούμενη προσωρινή αποχώρηση του φοιτητή από το μητρικό πανεπιστήμιο
ζ. Η οριστική αποβολή του φοιτητή από το μητρικό πανεπιστήμιο

Downloaded from eduguide.gr

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας του μητρικού πανεπιστημίου θα ενημερώνεται για όλες τις περιπτώσεις που ενδέχεται η επιβολή των ανωτέρω ποινών.

Αναφορές για όλες τις περιπτώσεις ακαδημαϊκών παραπτωμάτων θα υποβάλλονται στη σχετική Επιτροπή Εξετάσεων που συγκαλεί το μητρικό πανεπιστήμιο.

Τέλος, όποιος φοιτητής διαφωνεί με την ποινή που του επιβάλλεται μπορεί να προσφύγει απευθείας μόνο στο μητρικό πανεπιστήμιο. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις προσφυγές είναι διαθέσιμες μέσω των συνδέσμων του μητρικού πανεπιστημίου, και περιλαμβάνονται στη σχετική ενότητα των ετήσιων εγχειριδίων σπουδών των φοιτητών.

Το Ν.Π.Π.Ε. υιοθετεί και ευθυγραμμίζεται με τις πολιτικές ακαδημαϊκής συμπεριφοράς του μητρικού πανεπιστημίου, ενώ η διαδικασία που ακολουθείται προσαρμόζεται ώστε να αντικατοπτρίζει τις αντίστοιχες πρακτικές τους.

Πλήρεις λεπτομέρειες για τις πολιτικές του μητρικού πανεπιστημίου σχετικά με την ακαδημαϊκή συμπεριφορά, αλλά και τους γενικούς κώδικες δεοντολογίας μπορούν να βρεθούν στους ιστότοπους του μητρικού πανεπιστημίου μέσω των σχετικών συνδέσμων που αναφέρονται στα ετήσια εγχειρίδια σπουδών των φοιτητών.

- **Για το Πανεπιστήμιο Keele University:**
  - https://www.keele.ac.uk/legalgovernancecompliance/governance/actcharterstatutesordinancesandregulations/studenttermsconditions/
    (ακαδημαϊκή συμπεριφορά)
  - https://www.keele.ac.uk/students/academiclife/appeals-complaints-conduct/studentdiscipline
    (πειθαρχικές διαδικασίες)

10. Διασφάλιση Ποιότητας και Συμμόρφωση

10.1. Εισαγωγή

Το Ν.Π.Π.Ε., αναγνωρίζοντας τη διασφάλιση ποιότητας ως θεμελιώδη πυλώνα για την αποτελεσματική λειτουργία ενός Ν.Π.Π.Ε. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, δεσμεύεται στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του ερευνητικού, εκπαιδευτικού και διοικητικού του έργου. Υιοθετώντας διεθνείς πρακτικές και εφαρμόζοντας πολιτικές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΗΑΕ), το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει Πολιτική Ποιότητας σε όλες τις λειτουργίες του. Η Πολιτική Ποιότητας περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις και μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τη δημιουργία και διαρκή επικαιροποίηση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων. Οι δράσεις και διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης

Downloaded from eduguide.gr

της Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) διαμορφώνουν το αναγκαίο το πλαίσιο προκειμένου το Ν.Π.Π.Ε. να επιτυγχάνει τους στρατηγικούς του στόχους μέσα από τη συνεχή αναβάθμισή του της ποιότητας της εκπαίδευσης και των υποστηρικτικών υπηρεσιών του, με τη συμμετοχή και συνεργασία όλων των εμπλεκομένων φορέων.

10.2. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας και Αρχές Διαχείρισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε.

10.2.1. Εισαγωγή στο Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας

Το πλαίσιο διαχείρισης ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. επικεντρώνεται στη διασφάλιση της ακαδημαϊκής ποιότητας και της συνολικής φοιτητικής εμπειρίας. Στόχος είναι να διασφαλιστεί ότι όλα τα προγράμματα σπουδών πληρούν τα υψηλά ακαδημαϊκά πρότυπα και προσφέρουν στους φοιτητές την κατάλληλη υποστήριξη για την επίτευξη των εκπαιδευτικών τους στόχων.

10.2.2. Ακαδημαϊκά Πρότυπα και Διασφάλιση Ποιότητας

Το Ν.Π.Π.Ε. είναι υπεύθυνο για την ακαδημαϊκή ποιότητα και τα πρότυπα όλων των προγραμμάτων σπουδών που προσφέρονται, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα εθνικά και διεθνή ακαδημαϊκά πρότυπα. Τα ακαδημαϊκά πρότυπα καθορίζουν το επίπεδο των αποτελεσμάτων που πρέπει να επιτευχθούν ώστε οι φοιτητές να κριθούν άξιοι πτυχίου ή να ολοκληρώσουν επιτυχώς ακαδημαϊκές ενότητες.
Η ποιότητα της μάθησης αξιολογείται συνεχώς, προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να ανταποκριθούν στα ακαδημαϊκά πρότυπα του τίτλου σπουδών τους.

10.2.3. Αρχές Διαχείρισης Ποιότητας

Οι διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας στο Ν.Π.Π.Ε. βασίζονται σε συγκεκριμένες αρχές που καθοδηγούν την ανάπτυξη και βελτίωση της φοιτητικής εμπειρίας:

- **Προτεραιότητα στη Διασφάλιση της Φοιτητικής Εμπειρίας**
  Οι διαδικασίες διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας δεν αφορούν μόνο στη διατήρηση του ακαδημαϊκού επιπέδου, αν και αυτό είναι κρίσιμο για την ικανοποίηση των φοιτητικών αναγκών. Στόχος είναι η διασφάλιση της συνολικής εμπειρίας των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, αναγνωρίζοντας ότι όλοι οι τομείς λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα την ποιότητα της εμπειρίας φοίτησης, με αντίκτυπο στην επίδοση και εξέλιξη των φοιτητών.
- **Συλλογική Ευθύνη για την Ποιότητα**
  Η ποιότητα θεωρείται ευθύνη όλων. Κάθε μέλος του προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. έχει ενεργό ρόλο στη διασφάλιση της ποιότητας και στην επίτευξη των ποιοτικών στόχων. Η διοίκηση παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και αξιολόγηση για τη συνεχιζόμενη βελτίωση μέσω αξιολόγησης και πλάνων δράσης σε όλους τους τομείς που διέπουν τη φοιτητική εμπειρία.
- **Συμμετοχή Ομότιμων και Επαγγελματικών Φορέων**
  Η διασφάλιση της ποιότητας απαιτεί τακτική επανεξέταση και σύγκριση με τις προσεγγίσεις άλλων ομότιμων ιδρυμάτων και επαγγελματικών φορέων, σε άμεση

Downloaded from eduguide.gr

συνάρτηση με τα προγράμματα σπουδών του Ν.Π.Π.Ε.. Αυτό διασφαλίζει ότι τα πρότυπα παραμένουν σε υψηλό επίπεδο και ότι υπάρχει υπευθυνότητα απέναντι σε εξωτερικούς φορείς και μελλοντικούς εργοδότες.

- **Εκτίμηση και Ενσωμάτωση των Προοπτικών των Φοιτητών**
  Οι φοιτητές θεωρούνται βασικοί συντελεστές στη διασφάλιση και αξιολόγηση της ποιότητας στο Ν.Π.Π.Ε.. Οι απόψεις τους χρησιμοποιούνται τακτικά για τη συνεχιζόμενη βελτίωση της ποιότητας της εμπειρίας τους. Συμμετέχουν στον σχεδιασμό, την τροποποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών.
- **Ευθυγράμμιση με Ελληνικά και Διεθνή Πρότυπα για την Ενίσχυση της Ποιότητας**
  Το Ν.Π.Π.Ε. ακολουθεί το πλαίσιο ποιότητας της ΕΘ.Α.Α.Ε. καθώς και του Ηνωμένου Βασιλείου, το οποίο καθοδηγείται από διεθνή πρότυπα και κατευθυντήριες γραμμές που προάγουν την καλή πρακτική και την καινοτομία στην ανώτατη εκπαίδευση. Διασφαλίζεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των επαγγελματικών, κανονιστικών και ρυθμιστικών φορέων (PSRB), καθώς και με τα πρότυπα του Ευρωπαϊκού Χώρου Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ESG).

10.2.4. Συνεχής Βελτίωση και Συμμόρφωση με Διεθνή Πρότυπα

Η βελτίωση της ποιότητας είναι μια συνεχής διαδικασία. Το Ν.Π.Π.Ε. χρησιμοποιεί στρατηγικές, συστήματα και πληροφορίες για την ενίσχυση της μαθησιακής εμπειρίας των φοιτητών. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει την τακτική αξιολόγηση και επανεξέταση όλων των διαδικασιών και τη χρήση εξωτερικών αξιολογήσεων (βλ. Εσωτερική/Εξωτερική Αξιολόγηση, Ε.Σ.Δ.Π.), ώστε να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση με διεθνή πρότυπα ποιότητας.

10.2.5. Ρόλοι και Ευθύνες

Ο Κοσμήτορας Διασφάλισης Ποιότητας & Προτύπων, μαζί με τα Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας και Προτύπων, διασφαλίζουν ότι τα ακαδημαϊκά πρότυπα και οι διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας εφαρμόζονται με συνέπεια σε όλα τα προγράμματα. Οι διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε. για τη διαχείριση της ακαδημαϊκής ποιότητας και των προτύπων εμπλέκουν ενεργά τους φοιτητές στη διασφάλιση και ενίσχυση της ποιότητας (βλ. Κεφ. 2.1., Ε.ΣΔ.Π.).

10.3. Δέσμευση στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.)

Σκοπός του τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας, είναι η επίτευξη διασφάλισης υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε., η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης Διασφάλισης Ποιότητας Πανεπιστημιακών Σπουδών (European Association for Quality Assurance in Higher Education, ENQA), του Οργανισμού Διασφάλισης Ποιότητας Πανεπιστημιακών Σπουδών της Βρετανίας (Quality Assurance Agency, QAA), του Κρατικού Φορέα British Accreditation Council for Higher and further Education (BAC), και φυσικά πρωτίστως με τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘ.Α.Α.Ε. Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) είναι το σύνολο των διαδικασιών και

Downloaded from eduguide.gr

πολιτικών που διασφαλίζουν ότι το Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει εκπαιδευτικά και διοικητικά πρότυπα υψηλής ποιότητας σύμφωνα με διεθνείς και ευρωπαϊκές κατευθύνσεις. Πεδίο εφαρμογής του Ε.Σ.Δ.Π.) είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και το ανθρώπινο δυναμικό του Ν.Π.Π.Ε..

Το Ν.Π.Π.Ε. απαιτεί από όλο το ακαδημαϊκό και μη ακαδημαϊκό προσωπικό να είναι εξοικειωμένο και ευθυγραμμισμένο με το ισχύον Ε.Σ.Δ.Π. και όλες τις διαδικασίες και πολιτικές διαχείρισης ποιότητας εντός του Ν.Π.Π.Ε..

Η Ανώτερη Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. υλοποιεί τη δέσμευσή του για την ανάπτυξη και εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π., επιδιώκοντας τη συνεχιζόμενη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του μέσω των εξής ενεργειών:

- Ανάληψη ευθύνης για την αποτελεσματικότητα του Ε.Σ.Δ.Π.,
- Διασφάλιση ότι η πολιτική ποιότητας και οι στόχοι ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. ευθυγραμμίζονται με το στρατηγικό πλαίσιο και τις κατευθύνσεις του Ν.Π.Π.Ε.,
- Τη στενή συνεργασία του Ε.Σ.Δ.Π. με το Τμήμα Νομικών Θεμάτων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τον Γενικό Διευθυντή του τμήματος, ώστε να διασφαλίζεται ότι όλες οι διαδικασίες ποιότητας συμμορφώνονται με τα νομικά πρότυπα και τους κανονισμούς προστασίας δεδομένων,
- Προώθηση της χρήσης της προσέγγισης της διαδικασίας και της σκέψης βάσει κινδύνου·
- Διασφάλιση της διαθεσιμότητας των πόρων που απαιτούνται για την εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π.,
- Προώθηση της σημασίας του αποτελεσματικού Ε.Σ.Δ.Π. και της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του,
- Διασφάλιση ότι το Ε.Σ.Δ.Π. επιτυγχάνει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα,
- Ενημέρωση και υποστήριξη του προσωπικού για να συμβάλει στην αποτελεσματικότητα του Ε.Σ.Δ.Π.,
- Διασφάλιση της διατήρησης της ακεραιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. κατά τον σχεδιασμό και την εφαρμογή αλλαγών στο Ε.Σ.Δ.Π..

11. Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση

Αν και τα προγράμματα σπουδών του Ν.Π.Π.Ε. παρέχονται μέσω του μοντέλου της δια ζώσης εκπαίδευσης, η παροχή του μοντέλου εξ αποστάσεως εκπαίδευσης είναι εφικτή στο Ν.Π.Π.Ε υπό προϋποθέσεις, και κατόπιν έγκρισης του μητρικού πανεπιστημίου, της ΕΘ.Α.Α.Ε. και βάσει της κείμενης σχετικής νομοθεσίας. Το Ν.Π.Π.Ε. έχει ενδελεχώς επεξεργαστεί τις πρακτικές, και τα χαρακτηριστικά του μοντέλου, την εκπαιδευτική μεθοδολογία, τους μηχανισμούς και τα εργαλεία υποστήριξης των φοιτητών και της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Στο Ν.Π.Π.Ε., η εξ αποστάσεως εκπαίδευση θα υλοποιείται κατόπιν πιστοποίησης της ΕΘ.Α.Α.Ε. και της έγκρισης του μητρικού πανεπιστημίου μέσω μιας προηγμένης πλατφόρμας διαδικτυακής μάθησης, η οποία υποστηρίζει τη διδασκαλία, τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες

Downloaded from eduguide.gr

και την ακαδημαϊκή υποστήριξη των φοιτητών και διδακτικού προσωπικού. Όλες οι διαδικασίες θα πραγματοποιούνται διαδικτυακά, αξιοποιώντας το σύστημα διαχείρισης μάθησης (Learning Management System – LMS) Moodle. Το διαδικτυακό μοντέλο εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του Ν.Π.Π.Ε. θα διασφαλίζει, μέσω σύγχρονων συστημάτων, δομημένων διαδικασιών και εξειδικευμένης εκπαιδευτικής μεθοδολογίας, ότι οι φοιτητές απολαμβάνουν μια εκπαιδευτική εμπειρία υψηλής ποιότητας, ισοδύναμη με εκείνη των δια ζώσης προγραμμάτων σπουδών.

Η διασφάλιση της ποιότητας θα επιτυγχάνεται με τη χρήση σύγχρονων μεθοδολογιών μαθησιακού σχεδιασμού, καθώς και προηγμένων εκπαιδευτικών τεχνολογιών, οι οποίες θα επιτρέπουν την αποτελεσματική υλοποίηση ολοκληρωμένων εξ αποστάσεως ακαδημαϊκών προγραμμάτων.

Το διαδικτυακό μοντέλο εξ αποστάσεως εκπαίδευσης θα υποστηρίζει τους φοιτητές και ακαδημαϊκό προσωπικό μέσω μιας σειράς ψηφιακών υπηρεσιών. Με τη χρήση των ψηφιακών διδύμων (digital twins) των φυσικών υποδομών και πόρων των δια ζώσης προγραμμάτων, οι φοιτητές θα έχουν τη δυνατότητα να αναπτύξουν τις δεξιότητές τους είτε με πρόσβαση στο ασύγχρονο υλικό που αναπτύχθηκε αποκλειστικά για τα εξ αποστάσεως προγράμματα, είτε με πρόσβαση στο υλικό που έχουν οι φοιτητών των δια ζώσης προγραμμάτων.

Η πλατφόρμα του Moodle θα λειτουργεί ως ο κεντρικός κόμβος, μέσω του οποίου πραγματοποιείται η διανομή του εκπαιδευτικού υλικού, η συμμετοχή σε δραστηριότητες, η αξιολογήσεις και η αλληλεπίδραση μεταξύ ακαδημαϊκού προσωπικού και φοιτητών.

- Τα χαρακτηριστικά της εξ αποστάσεως φοίτησης περιγράφονται συνοπτικά παρακάτω:
- **Εξοικείωση και Ενημέρωση:** Η ακαδημαϊκή πορεία των φοιτητών ξεκινά με τη συμμετοχή τους στο Πρόγραμμα Έναρξης Νέων Φοιτητών, το οποίο τους δίνει τη δυνατότητα να εξοικειωθούν με τα ψηφιακά συστήματα φοίτησης, αλλά και να γνωρίσουν διεξοδικά τις ψηφιακές υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε., πριν ακόμα ξεκινήσουν τη φοίτησή τους. Παράλληλα, αποκτούν πρόσβαση στην ψηφιακή πλατφόρμα μάθησης και τον προσωπικό τους λογαριασμό (Microsoft365 – single sign-on), όπου μπορούν να βρουν το εκπαιδευτικό υλικό.
- **Σύγχρονη και Ασύγχρονη Εκπαίδευση:** Η εκπαιδευτική διαδικασία περιλαμβάνει κυρίως ασύγχρονες δραστηριότητες, που επιτρέπουν στους φοιτητές να έχουν πρόσβαση στο υλικό οποιαδήποτε στιγμή, υποστηρίζοντας την αυτορρυθμιζόμενη μάθηση. Οι ασύγχρονες δραστηριότητες ενισχύονται από σύγχρονες συνεδρίες (μέσω Microsoft Teams), στις οποίες οι φοιτητές συμμετέχουν σε ζωντανές διαλέξεις και συζητήσεις με καθηγητές και συμφοιτητές.
- **Διαδραστικότητα και Συνεργασία:** Μέσω του διαδικτυακού μοντέλου εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, οι φοιτητές συμμετέχουν σε ομαδικές εργασίες, φόρουμ συζητήσεων και διαδραστικές ασκήσεις, ενισχύοντας τη συμμετοχή και την ενεργή συμμετοχή, καλλιεργώντας δεξιότητες ομαδικής εργασίας.

Downloaded from eduguide.gr

- **Αξιολόγηση και Ανατροφοδότηση:** Η αξιολόγηση της επίδοσης των φοιτητών πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακών αξιολογήσεων, υποβολής εργασιών και διαδικτυακών εξετάσεων.
- **Ψηφιακές Υπηρεσίες Υποστήριξης Φοιτητών:** Οι φοιτητές υποστηρίζονται κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους πορείας με τις ψηφιακές εκδοχές των πόρων που είναι διαθέσιμοι και στα δια ζώσης προγράμματα.

11.1. Υποστήριξη Φοιτητών

Στο πλαίσιο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης στο Ν.Π.Π.Ε., οι φοιτητές θα υποστηρίζονται ενεργά μέσω του θεσμού των Ψηφιακών Προσωπικών Ακαδημαϊκών Συμβούλων (Personal Academic Tutors), οι οποίοι αποτελούν ακρογωνιαίο λίθο της εκπαιδευτικής εμπειρίας. Οι Προσωπικοί Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στη διασφάλιση της ακαδημαϊκής προόδου και της προσωπικής ανάπτυξης των φοιτητών, προσφέροντας εξατομικευμένη υποστήριξη που ανταποκρίνεται στις ανάγκες κάθε φοιτητή.

Οι Προσωπικοί Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι λειτουργούν ως βασικοί σύνδεσμοι μεταξύ των φοιτητών και του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος, με σκοπό να τους καθοδηγούν, να τους ενισχύουν και να τους εμπνέουν τους καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους. Ειδικότερα, ο ρόλος τους περιλαμβάνει:

- **Ακαδημαϊκή καθοδήγηση:** Παροχή συμβουλών για τη διαχείριση του φόρτου εργασίας, την οργάνωση του χρόνου και την εκπλήρωση των ακαδημαϊκών υποχρεώσεων.
- **Υποστήριξη στην επίτευξη στόχων:** Συνεργασία με τους φοιτητές για τη θέσπιση και την επίτευξη προσωπικών και ακαδημαϊκών στόχων.
- **Σύνδεση με διαθέσιμους πόρους:** Βοήθεια στους φοιτητές ώστε να αξιοποιήσουν πλήρως τις ψηφιακές υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε., όπως το Φοιτητικό Portal, το σύστημα διαχείρισης μάθησης και τις υπηρεσίες υποστήριξης.

11.2. Εκπαιδευτική Μεθοδολογία

Η εκπαιδευτική μεθοδολογία που θα εφαρμόζεται στο διαδικτυακό μοντέλο εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του Ν.Π.Π.Ε. έχει σχεδιαστεί ειδικά για να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Στο επίκεντρό της βρίσκεται η ενεργή συμμετοχή των φοιτητών, η προώθηση της κριτικής σκέψης και η παροχή εξατομικευμένης υποστήριξης, αξιοποιώντας - στο στάδιο του σχεδιασμού του εκπαιδευτικού υλικού - το Conversational Framework της Diana Laurillard ως βασικό μοντέλο. Παράλληλα, η υιοθέτηση του μοντέλου Universal Design for Learning (UDL) εξασφαλίζει ότι όλοι οι φοιτητές, ανεξαρτήτως προτιμήσεων, ικανοτήτων ή αναγκών, έχουν ίσες ευκαιρίες για συμμετοχή και ολοκλήρωση όλων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

Η μεθοδολογία συνδυάζει τη σύγχρονη διδασκαλία μέσω ζωντανών διαλέξεων (live webinars) με ασύγχρονη πρόσβαση σε πολυμεσικό εκπαιδευτικό υλικό, ώστε να επιτρέπει στους φοιτητές να φοιτούν με τον δικό τους ρυθμό.

Downloaded from eduguide.gr

Στο πλαίσιο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του Ν.Π.Π.Ε., ο σχεδιασμός της εκπαιδευτικής εμπειρίας βασίζεται σε πέντε κύριους άξονες:

- **Αλληλεπίδραση φοιτητή-διδάσκοντος:**
  Το μοντέλο δίνει έμφαση στη συνεχή επικοινωνία μεταξύ φοιτητών και διδασκόντων, μέσω εργαλείων, όπως τα φόρουμ επικοινωνίας, οι εικονικοί πίνακες (whiteboards) και οι συναντήσεις σε πραγματικό χρόνο. Οι διδάσκοντες ενθαρρύνουν τη συμμετοχή, απαντούν σε ερωτήσεις και παρέχουν καθοδήγηση, διασφαλίζοντας ότι κάθε φοιτητής έχει την απαιτούμενη υποστήριξη.
- **Αλληλεπίδραση φοιτητή-υλικού:**
  Οι φοιτητές έχουν πρόσβαση σε ασύγχρονο εκπαιδευτικό υλικό που έχει σχεδιαστεί για να είναι ευέλικτο και διαδραστικό. Αυτό περιλαμβάνει βίντεο διαλέξεις, πολυμεσικό περιεχόμενο, ασκήσεις και δραστηριότητες που ενισχύουν την κριτική σκέψη.
- **Συνεργασία μεταξύ φοιτητών:**
  Μέσα από ομάδες εργασίας, κοινότητες μάθησης και συνεργατικά έργα, οι φοιτητές ανταλλάσσουν ιδέες, εμπειρίες και απόψεις. Η συνεργατική μάθηση προάγει δεξιότητες όπως η επικοινωνία, η ομαδικότητα και η επίλυση προβλημάτων.
- **Αναστοχασμός και ανατροφοδότηση:**
  Η εκπαιδευτική διαδικασία περιλαμβάνει μηχανισμούς για συνεχή ανατροφοδότηση, τόσο από τους διδάσκοντες όσο και από τους συμφοιτητές. Οι φοιτητές έχουν την ευκαιρία να αναστοχαστούν πάνω στην πρόοδό τους, να εντοπίσουν αδυναμίες και να βελτιώσουν τις επιδόσεις τους.
- **Αξιολόγηση και εξατομίκευση:**
  Το Conversational Framework υποστηρίζει την προσαρμοσμένη αξιολόγηση, με τη χρήση ποικίλων εργαλείων όπως αυτοαξιολογήσεις, διαδραστικά κουίζ, και παραδοτέες εργασίες/αξιολογήσεις/εξετάσεις. Οι αξιολογήσεις σχεδιάζονται με τρόπο που να είναι ευέλικτες και να ανταποκρίνονται στις διαφορετικές μαθησιακές ανάγκες των φοιτητών.

Επιπλέον, για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας και της συμπερίληψης όλων των φοιτητών, ο σχεδιασμός του υλικού θα γίνεται βάσει του προτύπου Universal Design for Learning (UDL). Στο Ν.Π.Π.Ε., το UDL εφαρμόζεται για να αντιμετωπιστούν ποικίλες μαθησιακές προτιμήσεις, ικανότητες και ανάγκες. Το μοντέλο εστιάζει στην παροχή του εκπαιδευτικού υλικού σε πολλαπλές μορφές.

Πιο συγκεκριμένα:

- Το περιεχόμενο διατίθεται σε διαφορετικές μορφές, όπως βίντεο με υπότιτλους, αρχεία ήχου, διαδραστικά γραφικά και κείμενα.
- Τα πολυμέσα συνοδεύονται από υπότιτλους και περιγραφές για φοιτητές με ακουστικά ή οπτικά προβλήματα.
- Οι πλατφόρμες είναι συμβατές με εργαλεία υποστηρικτικής τεχνολογίας, όπως το λογισμικό ανάγνωσης οθόνης.

Downloaded from eduguide.gr

Τέλος, η αξιοποίηση στατιστικών learning analytics είναι σημαντική για την παρακολούθηση της προόδου των φοιτητών, ώστε να προσαρμόζονται οι μαθησιακές δραστηριότητες στις ατομικές τους ανάγκες.

11.3. Τεχνολογίες

11.3.1. Πλατφόρμα Διαχείρισης Μάθησης

Η διαχείριση όλων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων πραγματοποιείται μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης μάθησης Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment). Το Moodle είναι μια παγκοσμίως διαδεδομένη πλατφόρμα διαχείρισης μάθησης (LMS) που χρησιμοποιείται ευρέως για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Σχεδιασμένο με βάση τις αρχές της συνεργατικής μάθησης και της προσβασιμότητας, το Moodle (v.4.5) παρέχει ένα ολοκληρωμένο ψηφιακό περιβάλλον όπου ακαδημαϊκό προσωπικό και φοιτητές μπορούν να αλληλεπιδρούν, να μοιράζονται πόρους και να ολοκληρώνουν τις εκπαιδευτικές τους δραστηριότητες.

Στα εξ αποστάσεως προγράμματα, το Moodle θα έχει κεντρικό ρόλο, καθώς συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα εργαλεία για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, διασφαλίζοντας την ακαδημαϊκή συνέχεια, τη διαφάνεια και την πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό ανά πάσα στιγμή.
Μία από τις βασικές λειτουργίες του Moodle είναι η διαχείριση και η οργάνωση του εκπαιδευτικού υλικού, το οποίο παρουσιάζεται σε θεματικές ενότητες ή εβδομάδες. Το ακαδημαϊκό προσωπικό προσαρμόζει το υλικό ανάλογα με τις ανάγκες των φοιτητών, ενώ η δυνατότητα επεξεργασίας εξασφαλίζει ότι το περιεχόμενο παραμένει πάντα επίκαιρο. Η ευελιξία της πλατφόρμας επιτρέπει την ανάπτυξη εξατομικευμένων επιλογών μάθησης, με στόχο την υποστήριξη κάθε φοιτητή στον προσωπικό του ρυθμό.

Η προσβασιμότητα είναι θεμελιώδης αρχή της σχεδίασης και λειτουργίας του Moodle, εξασφαλίζοντας ότι όλοι οι φοιτητές, ανεξαρτήτως των αναγκών ή των δυνατοτήτων τους, έχουν ίσες ευκαιρίες για συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία. Η πλατφόρμα συμμορφώνεται με τα διεθνή πρότυπα προσβασιμότητας, όπως το WCAG 2.2 (Web Content Accessibility Guidelines), και υποστηρίζει πλήρως τις τεχνολογίες βοηθητικής πρόσβασης.

11.3.2. Πρότυπα Moodle Baseline

Για να διασφαλιστούν τα ποιοτικά πρότυπα κάθε σελίδας του Moodle που παρέχεται στους εξ αποστάσεως φοιτητές, παρέχεται στο ακαδημαϊκό προσωπικό ένα πρότυπο σελίδας του Moodle, το οποίο αποτελεί τη βάση σχεδίασης κάθε προσφερόμενου μαθήματος. Το πρότυπο συνοδεύεται από έναν κατάλογο ελέγχου (checklist), με τίτλο *Moodle Minimum Baseline Standards*, ο οποίος πρέπει να συμπληρώσει πριν από την έναρξη του εξαμήνου από τον Σχεδιαστή Μάθησης μαζί με τον Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών. Ο κατάλογος ελέγχου περιλαμβάνει μια λίστα ελέγχων στους ακόλουθους τομείς:

Downloaded from eduguide.gr

- Πλοήγηση των φοιτητών στα μαθήματα,
- Δομή και περιεχόμενο μαθήματος,
- Πρότυπα επικοινωνίας,
- Πρότυπα προσβασιμότητας εκπαιδευτικού υλικού,
- Αξιολόγηση μαθήματος.

11.3.3. Ψηφιακά Εργαλεία

Η χρήση ψηφιακών εργαλείων EdTech (Educational Technology) είναι απαραίτητη για τον εμπλουτισμό της εκπαιδευτικής εμπειρίας που παρέχεται στους φοιτητές των εξ αποστάσεως προγραμμάτων κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Τα εργαλεία αυτά έχουν σχεδιαστεί για να υποστηρίζουν τη μαθησιακή διαδικασία, να προάγουν τη διαδραστικότητα, να διευκολύνουν τη συνεργασία και να ενισχύουν την ακαδημαϊκή και προσωπική ανάπτυξη των φοιτητών.

11.3.4. Προσομοιώσεις και Εικονικά Εργαστήρια

Οι φοιτητές συμμετέχουν σε εικονικά εργαστήρια και προσομοιώσεις, ανάλογα με τις απαιτήσεις των μαθημάτων. Εργαλεία όπως το Labster επιτρέπουν την πραγματοποίηση πειραμάτων και τη μελέτη πραγματικών σεναρίων μέσα από ένα ασφαλές, εικονικό περιβάλλον.

11.3.5. Εργαλεία Gamification

Η ενσωμάτωση της τεχνολογίας gamification μέσω εργαλείων όπως το Menti.ή το Wooclap ενισχύουν τη συμμετοχή των φοιτητών.

11.3.6. Πλατφόρμες Συνεργασίας

Εργαλεία όπως το Microsoft Teams διευκολύνουν τη συνεργασία μεταξύ φοιτητών και διδασκόντων σε σύγχρονο περιβάλλον. Οι φοιτητές μπορούν να εργάζονται από κοινού σε projects, να ανταλλάσσουν ιδέες και να παρακολουθούν τις δραστηριότητες της ομάδας τους σε πραγματικό χρόνο.

11.3.7. Φόρουμ Συζητήσεων και Κοινότητες

Μέσα από φόρουμ και διαδικτυακές κοινότητες, οι φοιτητές έχουν την ευκαιρία να συμμετέχουν σε συζητήσεις, να ανταλλάσσουν απόψεις και να επιλύουν απορίες με τη βοήθεια του εκπαιδευτικού προσωπικού και συμφοιτητών.

11.3.8. Εργαλεία Learning Analytics

Με τη βοήθεια analytics (λογισμικό Intelliboard), οι εκπαιδευτικοί μπορούν να παρακολουθούν την πρόοδό των φοιτητών, να εντοπίζουν τις αδυναμίες τους και να δίνουν εξατομικευμένες προτάσεις για τη βελτίωση των επιδόσεών τους.

Downloaded from eduguide.gr

11.3.9. Πλατφόρμα Διαχείρισης Καριέρας

Το ψηφιακό portal του Κέντρου Απασχολησιμότητας και Σταδιοδρομίας επιτρέπει στους φοιτητές να αναζητούν ευκαιρίες εργασίας, να υποβάλλουν βιογραφικά και να συμμετέχουν σε workshops προετοιμασίας για την αγορά εργασίας.

11.3.10. Ψηφιακό Χαρτοφυλάκιο

Επιπλέον, οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να δημιουργούν ψηφιακούς φακέλους μέσω εργαλείων, όπως το Mahara. Αυτ ο υπεύθυνος σχεδίασης ή η υπηρεσία λειτουργεί ως προσωπικός, ψηφιακός φάκελος, όπου συγκεντρώνονται οι εργασίες, οι δεξιότητες και τα επιτεύγματά κάθε φοιτητή, προσφέροντας ένα σημαντικό πλεονέκτημα στην μετέπειτα επαγγελματική τους πορεία.

11.3.11. Παραγωγή Υλικού

Για την υποστήριξη των εξ αποστάσεως προγραμμάτων σπουδών, το τμήμα παραγωγής υλικού είναι επιφορτισμένο με τη δημιουργία πολυμεσικού υλικού. Στο επίκεντρο αυτής της προσπάθειας βρίσκονται τα εξειδικευμένα green screen και podcast studios του Ν.Π.Π.Ε., τα οποία αξιοποιούνται για τη δημιουργία υψηλής ποιότητας εκπαιδευτικού υλικού. Αξιοποιώντας τις εγκαταστάσεις, το διδακτικό προσωπικό, ο υπεύθυνος σχεδίασης της μαθησιακής εμπειρίας και η ομάδα παραγωγής περιεχομένου έχουν τη δυνατότητα να παράγουν πολυμεσικό υλικό (όπως videos, podcasts, εκπαιδευτικές δραστηριότητες), το οποίο θα αποτελεί τον βασικό άξονα της εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Τα green screen studios του Ν.Π.Π.Ε. παρέχουν ένα πλήρως εξοπλισμένο περιβάλλον παραγωγής βίντεο. Αυτή η τεχνολογία επιτρέπει στους εκπαιδευτές να παρουσιάζουν το διδακτικό υλικό με τρόπο που υπερβαίνει τις δυνατότητες της παραδοσιακής διδασκαλίας. Τα βίντεο που δημιουργούνται συνδυάζουν γραφικά, κινούμενες εικόνες και εικονικές προσομοιώσεις, προσφέροντας μια ενισχυμένη φοιτητική εμπειρία.

Η διαδικασία παραγωγής ξεκινά με τη συνεργασία του διδακτικού προσωπικού και την ομάδα εκπαιδευτικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη σεναρίων που εστιάζουν στις ανάγκες των φοιτητών. Στη συνέχεια, πραγματοποιούνται τα γυρίσματα σε περιβάλλον με ελεγχόμενο φωτισμό και ήχο. Μετά την καταγραφή, η ομάδα παραγωγής υλικού επεξεργάζεται το υλικό, προσθέτοντας υπότιτλους, διαγράμματα, ή και κινούμενα γραφικά, ώστε το τελικό αποτέλεσμα να είναι εύληπτο και λειτουργικό.

Τα podcast studios του Ν.Π.Π.Ε. είναι εξοπλισμένα με προηγμένα συστήματα ηχογράφησης που εξασφαλίζουν άριστη ποιότητα ήχου. Το διδακτικό προσωπικό δημιουργούν περιεχόμενο που περιλαμβάνει διαλέξεις, συνεντεύξεις με ειδικούς ή συζητήσεις θεμάτων σχετικών με τα μαθήματα σπουδών. Τα podcasts ενσωματώνονται στη διαδικτυακή πλατφόρμα του Ν.Π.Π.Ε., παρέχοντας τη δυνατότητα στους φοιτητές να τα ακούν μέσω streaming ή να τα κατεβάζουν για offline πρόσβαση.

Downloaded from eduguide.gr

11.4. Φοιτητικό Portal

Το Φοιτητικό Portal, βασισμένο στο λογισμικό Microsoft SharePoint, θα παρέχει στους φοιτητές ενοποιημένη πρόσβαση σε όλες τις ψηφιακές υπηρεσίες μέσω κωδικών ενιαίας πρόσβασης (single sign-on). Οι φοιτητές θα μπορούν να εισέρχονται στο σύστημα και να έχουν άμεση πρόσβαση στην πλατφόρμα διαχείρισης μάθησης (Moodle), στο προσωπικό τους email, στις ψηφιακές υπηρεσίες υποστήριξης των φοιτητών, καθώς και σε όλες τις ψηφιακές υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε., όπως παρακάτω:

- Moodle LMS
- Microsoft365
- Ψηφιακή Βιβλιοθήκη (eLibrary)
- Ψηφιακό Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης (eAcademic Learning Centre)
- Ψηφιακή Ακαδημαϊκή Γραμματεία (eΓραμματεία)
- Τεχνική Υποστήριξη (eHelpDesk)
- Κέντρο Συμβουλευτικής (eCounselling Centre)
- Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας (eResearch and Innovation)

Η πλατφόρμα σχεδιάστηκε για να λειτουργεί ως κεντρικό σημείο πρόσβασης για όλες τις ανάγκες των φοιτητών, από την ακαδημαϊκή ενημέρωση και τη συμμετοχή στα μαθήματα μέχρι την υποβολή αιτημάτων και τη λήψη υποστήριξης σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης.

11.5. Ψηφιακές Υπηρεσίες Υποστήριξης Φοιτητών

Η ομαλή κι απρόσκοπτη λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας διασφαλίζεται μέσω των Υπηρεσιών Υποστήριξης, οι οποίες προσφέρονται στους φοιτητές, ψηφιακά, μέσω του φοιτητικού portal.

- Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης
- Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και Ερευνητικοί Πόροι
- Τεχνική Υποστήριξη
- Κέντρο Συμβουλευτικής
- Κέντρο Απασχολησιμότητας και Σταδιοδρομίας
- Κέντρο Υποστήριξης Φοιητών με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες
- Κέντρο Στατιστικής

Όλες οι υπηρεσίες υποστήριξης είναι προσαρμοσμένες για να παρέχονται εξ αποστάσεως, προσφέροντας ευελιξία στους φοιτητές για να λαμβάνουν την απαραίτητη υποστήριξη σύμφωνα με τις ανάγκες τους και το προσωπικό τους πρόγραμμα.

Οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να συναντηθούν εξ αποστάσεως, μέσω τηλεδιάσκεψης, με τους υπεύθυνους των υπηρεσιών υποστήριξης, ενώ παράλληλα, έχουν διαθέσιμα εκπαιδευτικά videos για την αμεσότερη υποστήριξη στα ερωτήματα που προκύπτουν.

Downloaded from eduguide.gr

Επιπλέον, οι φοιτητές μπορούν να βρουν αναλυτικά εκπαιδευτικά βίντεο που εξηγούν βήμα προς βήμα τη χρήση των ψηφιακών υπηρεσιών και εργαλείων, ενώ έχουν τη δυνατότητα να κλείσουν ραντεβού με τους υπευθύνους των κέντρων υποστήριξης μέσω της πλατφόρμας, ελέγχοντας τη διαθεσιμότητά τους σε πραγματικό χρόνο. Αυτή η υπηρεσία εξασφαλίζει ευελιξία και άμεση πρόσβαση στην υποστήριξη που χρειάζονται.

11.6. Αξιολόγηση Διαδικασιών

Η ανατροφοδότηση από τους φοιτητές θα αποτελεί βασικό πυλώνα για τη συνεχή βελτίωση των εκπαιδευτικών και υποστηρικτικών διαδικασιών στο Ν.Π.Π.Ε. Η συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση των απόψεων των φοιτητών είναι μια στρατηγική που θα διασφαλίζει ότι το Ν.Π.Π.Ε. ανταποκρίνεται στις ανάγκες των εξ αποστάσεως φοιτητών. Η ακόλουθη διαδικασία περιγράφει τη δομημένη προσέγγιση της ψηφιακής δομής για την αποτελεσματική συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση της ανατροφοδότησης των φοιτητών στο πλαίσιο των εξ αποστάσεως προγραμμάτων του.

Στο τέλος κάθε διδακτικής περιόδου, οι φοιτητές καλούνται να συμπληρώσουν ερωτηματολόγια σχετικά με τα εξ αποστάσεως μαθήματα που παρακολούθησαν. Τα ερωτηματολόγια περιλαμβάνουν ερωτήσεις για:

- Την ποιότητα του περιεχομένου και της διδακτέας ύλης.
- Την αποτελεσματικότητα της ασύγχρονης διδασκαλίας.
- Τη διαθεσιμότητα του διδακτικού προσωπικού για υποστήριξη.
- Την τεχνική και οργανωτική υποστήριξη που παρέχεται μέσω της ψηφιακής εκπαιδευτικής πλατφόρμας.

11.7. Διασφάλιση Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας με Σύγχρονα Ψηφιακά Εργαλεία

Το Ν.Π.Π.Ε δεσμεύεται για τη διατήρηση υψηλών ακαδημαϊκών προτύπων και ακεραιότητας, υιοθετώντας τεχνολογικές λύσεις όπως το λογισμικό ελέγχου λογοκλοπής Turnitin και το σύστημα επιτήρησης εξετάσεων Inspera**.**
Οι φοιτητές θα υποβάλλουν τις εργασίες τους μέσω της εκπαιδευτικής πλατφόρμας, όπου αυτές αναλύονται από τον αλγόριθμο του Turnitin. Το λογισμικό συγκρίνει το κείμενο της εργασίας με μια εκτενή βάση δεδομένων που περιλαμβάνει ακαδημαϊκά άρθρα, βιβλία, διαδικτυακές δημοσιεύσεις και φοιτητικές εργασίες. Το αποτέλεσμα της ανάλυσης παρουσιάζεται ως αναφορά ομοιότητας (similarity report), η οποία δείχνει το ποσοστό των τμημάτων της εργασίας που ταυτίζονται με υπάρχουσες πηγές, καθώς και το ποσοστό κειμένου που έχει δημιουργηθεί με τη χρήση εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης (Generative AI).

Το Inspera παρέχει ένα ασφαλές περιβάλλον για τη διεξαγωγή εξετάσεων εξ αποστάσεως. Οι φοιτητές συμμετέχουν σε εξετάσεις από το σπίτι τους ή άλλους χώρους, υπό την επιτήρηση του λογισμικού. Το σύστημα χρησιμοποιεί κάμερες, μικρόφωνα και λογισμικό ανίχνευσης κίνησης για να παρακολουθεί τη συμπεριφορά των φοιτητών κατά τη διάρκεια της εξέτασης. Επιπλέον,

Downloaded from eduguide.gr

καταγράφει την οθόνη του υπολογιστή, αποτρέποντας την πρόσβαση σε μη εξουσιοδοτημένες πηγές ή εφαρμογές. Οι φοιτητές που συμμετέχουν σε εξετάσεις μέσω του Inspera καλούνται να επιβεβαιώσουν την ταυτότητά τους πριν από την έναρξη. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, το λογισμικό παρακολουθεί για τυχόν ύποπτες κινήσεις ή συμπεριφορές, ενημερώνοντας τους επιτηρητές μέσω αυτοματοποιημένων ειδοποιήσεων. Με την ολοκλήρωση της εξέτασης, οι επιτηρητές εξετάζουν τα δεδομένα και επιβεβαιώνουν ότι δεν υπήρξαν παραβάσεις.

12. Υγεία και Ασφάλεια

Το Ν.Π.Π.Ε. δίνει απόλυτη προτεραιότητα στην Υγεία και Ασφάλεια, επιδιώκοντας υψηλές προδιαγραφές για εργαζόμενους, φοιτητές και επισκέπτες. Τα πρότυπα αυτά αποτελούν στρατηγικό πυλώνα του Ν.Π.Π.Ε. και αναπόσπαστο μέρος του ρόλου του Διευθυντή της κτιριακής δομής.

Για την επίτευξη αυτών των στόχων, το Ν.Π.Π.Ε. εστιάζει στη σωστή προληπτική συντήρηση των εγκαταστάσεων, στη συμμόρφωση με τη νομοθεσία, στην δημιουργία και εφαρμογή πολιτικών Υγείας και Ασφάλειας, καθώς και στην εκπαίδευση του προσωπικού και των φοιτητών. Παράλληλα, υποστηρίζει την καλλιέργεια κουλτούρας ασφάλειας μέσω συνεχούς παρακολούθησης και υποστήριξης των υπευθύνων.

Η λειτουργία των εγκαταστάσεων ενισχύεται από ένα δίκτυο εξειδικευμένων συνεργατών, ενώ οι ομάδες Υγείας και Ασφάλειας, που είναι ειδικά εκπαιδευμένες, διαχειρίζονται έκτακτες ανάγκες, όπως πυρκαγιές, σεισμούς ή ατυχήματα. Τα μέλη τους εκπαιδεύονται τακτικά σε βασικές αρχές Υγείας και Ασφάλειας, πυρασφάλεια, πρώτες βοήθειες, και διαχείριση κινδύνων. Η επιλογή των μελών βασίζεται σε κριτήρια όπως εμπειρία, ψυχραιμία, και οργανωτική ικανότητα, ενώ η εκπαίδευση τους γίνεται από εξειδικευμένους φορείς. Τέλος, οι πολιτικές και τα προγράμματα ενισχύουν τη διαρκή δέσμευση του Ν.Π.Π.Ε. για ένα ασφαλές περιβάλλον.

(Για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. Ν.Π.Π.Ε. παράρτημα 1)

13. Έρευνα και Καινοτομία

Η ενίσχυση της ερευνητικής δραστηριότητας και η προώθηση της καινοτομίας είναι καίρια για την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε.. Μέσω της υποστήριξης ερευνητικών προγραμμάτων και της δημιουργίας συνεργασιών με άλλους ερευνητικούς φορείς, το Ν.Π.Π.Ε. στοχεύει στην παραγωγή γνώσης που να έχει πρακτική εφαρμογή και να συμβάλλει στην κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη. Η ανάπτυξη καινοτόμων ιδεών και η προώθηση της επιχειρηματικότητας θα είναι επίσης κεντρικά στοιχεία της ερευνητικής στρατηγικής.

Πλάνο ενεργειών:

1. **Ανάπτυξη του ΚΕΔΕΕΑ και του Συμποσίου Έρευνας και Καινοτομίας Φοιτητών (2025-2026)**

Downloaded from eduguide.gr

Κατά την περίοδο 2025-2026, θα προχωρήσει η ανάπτυξη του Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας και Εκπαίδευσης Αθηνών (ΚΕΔΕΕΑ) καθώς και του Συμποσίου Έρευνας και Καινοτομίας Φοιτητών (ΣΕΚΦ). Οι δράσεις αυτές θα στοχεύσουν στην ενίσχυση της εφαρμοσμένης διεπιστημονικής έρευνας, προάγοντας τη συνεργασία μεταξύ φοιτητών από διαφορετικούς τομείς σπουδών και ενισχύοντας την καινοτόμο σκέψη.

2. **Διοργάνωση Ετήσιων Επιστημονικών Συνεδρίων (2025)**
   Το 2025, θα διοργανωθούν ετήσια επιστημονικά συνέδρια σε συνεργασία με τα πανεπιστήμια που εκπροσωπούμε. Αυτά τα συνέδρια θα παρέχουν μια πλατφόρμα για την παρουσίαση ερευνητικών έργων και την ανταλλαγή ιδεών μεταξύ ακαδημαϊκών και ερευνητών. Η συνεργασία με άλλα ιδρύματα θα ενισχύσει την ακαδημαϊκή κοινότητα και θα προωθήσει τη δικτύωση στον τομέα της έρευνας.
3. **Ολοκλήρωση Λειτουργίας του CIRT σε Πανελλαδική Κλίμακα (2025)**
   Το 2025 είναι προγραμματισμένη η ολοκλήρωση της λειτουργίας του Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (CIRT) σε πανελλαδική κλίμακα. Το CIRT θα προσφέρει υποστήριξη σε ερευνητικά έργα και θα προάγει την καινοτομία μέσω της συνεργασίας με επιχειρήσεις και άλλους φορείς. Η ολοκλήρωση αυτή θα συμβάλει στην ενίσχυση της ερευνητικής υποδομής και της εφαρμοσμένης έρευνας.
4. **Ενίσχυση Συμμετοχής σε Ερευνητικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα (2025-2026)**
   Από το 2025 έως το 2026, θα ενισχυθεί η συμμετοχή του Ν.Π.Π.Ε. σε ερευνητικά ευρωπαϊκά προγράμματα. Η στρατηγική αυτή θα στοχεύει στην αύξηση της χρηματοδότησης για ερευνητικά έργα και στην προαγωγή της διεθνούς συνεργασίας. Η συμμετοχή σε τέτοια προγράμματα θα ενδυναμώσει την ερευνητική ικανότητα του Ν.Π.Π.Ε. και θα διευρύνει τις ευκαιρίες για τους φοιτητές και το προσωπικό.

5. **Ενεργοποίηση Συμμετοχής Προσωπικού στο Google Scholar (2025)**
   Το 2025 θα ενεργοποιηθεί η συμμετοχή του ακαδημαϊκού προσωπικού στο Google Scholar. Αυτή η πρωτοβουλία θα διευκολύνει την προβολή και την αναγνώριση των ερευνητικών έργων και δημοσιεύσεων του προσωπικού, προάγοντας την ακαδημαϊκή διαφάνεια και ενισχύοντας την απήχηση της έρευνας που διεξάγεται στο Ν.Π.Π.Ε..

14. Τελικές Διατάξεις

14.1. Αναθεωρήσεις Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός δύναται να αναθεωρηθεί κατόπιν έγκρισης του ΔΣ και του μητρικού πανεπιστημίου, σε συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε.

14.2. Έναρξη Ισχύος

Ο κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από την ΕΘ.Α.Α.Ε.

Downloaded from eduguide.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Βασική προτεραιότητα του Ν.Π.Π.Ε είναι η διασφάλιση υψηλών προδιαγραφών Υγείας & Ασφάλειας σε όλες τις εγκαταστάσεις και τις δραστηριότητες τόσο για τους ανθρώπους όσο και για τους φοιτητές και τους επισκέπτες . Τα υψηλά πρότυπα Υγείας και Ασφάλειας αποτελούν τη βάση της καλής εμπειρίας των εργαζομένων και φοιτητών, και η διασφάλιση τους αποτελεί στρατηγικό πυλώνα καθώς και σημαντικό κομμάτι του ρόλου του Διευθυντή της κτιριακής Δομής.

Για να το πετύχουμε αυτό, έχουμε εστιάσει στους παρακάτω άξονες :

- Στην Ορθή Προληπτική Συντήρηση των Εγκαταστάσεων καθώς και την ευθυγράμμιση λειτουργίας του κτιρίου με όλους του κανονισμούς που ορίζονται από τη νομοθεσία.
- Στον Ορισμό και την Εκπαίδευση Υπεύθυνου Ασφάλειας και Ομάδας Υγείας & Ασφάλειας στο κτίριο.
- Στη Δημιουργία και Επικοινωνία Ενιαίων Πολιτικών, Διαδικασιών και Οδηγών Υγείας & Ασφάλειας.
- Στην Εκπαίδευση του Ανθρώπινου Δυναμικού και των Φοιτητών σε κρίσιμα θέματα Υγείας & Ασφάλειας και στην καλλιέργεια μιας Κουλτούρας εστιασμένη στην Ασφάλεια.
- Στη συνεχή παρακολούθηση της προόδου, και υποστήριξη του Υπευθύνου Ασφάλειας και της Ομάδας Υ&Ας μέσω εκπαιδεύσεων.

Δ1. Ορθή Προληπτική Συντήρηση των Εγκαταστάσεων και Εφαρμογή Κανονισμών

Το Ν.Π.Π.Ε εναρμονίζεται με όλες τις επικείμενες νομοθεσίες που αφορούν τις εγκαταστάσεις του. Το κτίριο είναι κατασκευασμένο με τα πλέον αξιόπιστα συστήματα ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων έτσι ώστε φοιτητές και προσωπικό να βρίσκονται σε ασφαλές περιβάλλον.

Ο Διευθυντής Κτιριακής Δομής ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ευθυγράμμιση του κτιρίου για θέματα νομικά και λειτουργίας. Επίσης υπάρχει και Διευθυντής Λειτουργίας ο οποίος είναι βοηθός του γενικού διευθυντή κτιρίου ο οποίος βοηθάει στην οργάνωση, συλλογή και διεκπεραίωση όλων των κανονιστικών υποχρεώσεων. Το κτίριο έχει επίσης έναν επιστάτη ο οποίος αποτελεί βοηθητικό προσωπικό και έχει την γενική επίβλεψη στα θέματα καθημερινότητας.

Η διασφάλιση της λειτουργικότητας του κτιρίου και διαχείριση των εγκαταστάσεων υποστηρίζονται και από ένα δίκτυο εξωτερικών συνεργατών που αναφέρονται παρακάτω:

- Υγιεινή & Ασφάλεια: Τεχνικός Ασφαλείας & Ιατρός εργασίας
- Τεχνική συντήρηση: Εταιρεία Facilities Management & τεχνικοί διαφόρων ειδικοτήτων

Downloaded from eduguide.gr

- Νομικές & κανονιστικές υποχρεώσεις: Πολιτικοί μηχανικοί, Μηχανολόγοι Μηχανικοί, Αρχιτέκτονές
- Καθαρισμός: Εταιρεία καθαρισμού.
- Security: Εταιρεία security

Σε κεντρικό επίπεδο η Λειτουργική Εποπτεία είναι υπό την επίβλεψη του Γενικού Διευθυντή. Η Γενική Εποπτεία και Κατεύθυνση για όλα τα θέματα του κτιρίου και της Υγείας και Ασφάλειας παρέχεται από τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού με την υποστήριξη εξειδικευμένων ανθρώπων σε κεντρικούς ρόλους Facilities και Υγείας & Ασφάλειας.

Δ2. Ομάδα Υγείας & Ασφάλειας

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας και η Ομάδα Υγείας & Ασφάλειας είναι η ομάδα εκείνη των εργαζομένων που ορίζεται υπεύθυνη για την ενίσχυση της κουλτούρας, και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων πρακτικών και διαδικασιών Υγείας και Ασφάλειας στην εγκατάσταση, σε πλήρη ευθυγράμμιση με τα πρότυπα και τις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε.

Η ομάδα αυτή, είναι ειδικά εκπαιδευμένη για την ενεργοποίηση όλων των πρωτόκολλων και μηχανισμών αντιμετώπισης έκτακτών αναγκών καθώς και την παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος των ανθρώπων στο Ν.Π.Π.Ε. (εργαζομένων, φοιτητών, επισκεπτών, κλπ.). Ως έκτακτη ανάγκη νοείται οποιαδήποτε κατάσταση φέρει σε κίνδυνο τραυματισμού ή θανάτου ενός ή περισσοτέρων ατόμων στον χώρο εργασίας- δραστηριότητας, (π.χ. Πυρκαγιά, σεισμός, πλημμύρες, εγκλωβισμοί, γενικότεροι τραυματισμοί, Εγκληματική ενέργεια, Ένοπλη εισβολή, κλπ.).

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας και η ομάδα Υγείας & Ασφάλειας, υποχρεούνται να διασφαλίζουν την ορθή και συνεχή εκπαίδευση/ενημέρωση όλων των ανθρώπων στο Ν.Π.Π.Ε. για όλα τα θέματα Υγείας και Ασφάλειας, καθώς και να παρεμβαίνουν προληπτικά δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες στο σύνολο των εργαζομένων, φοιτητών κι επισκεπτών, σε κάθε περίπτωση παραβίασης κανόνων ασφαλείας.

Δ3. Συγκρότηση ομάδας Υγείας & Ασφάλειας

Ο αριθμός των μελών της ομάδας Υγείας & Ασφάλειας είναι επαρκής για να καλύψει τις ανάγκες του πληθυσμού της κάθε εγκατάστασης. Συνήθως ο αριθμός αυτός καθορίζεται από το μέγεθος της εγκατάστασης και τον αριθμό του προσωπικού ή και των φοιτητών που επισκέπτονται την εγκατάσταση.

Η Ομάδα συγκροτείται από τον Αρχηγό ο οποίος είναι συνήθως και ο Υπεύθυνος Ασφάλειας, τον Υπαρχηγό και τα μέλη, διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό και εκπαίδευση και μπορεί να συμμετέχει σε αυτήν οποιοσδήποτε εργαζόμενος στην επιχείρηση/εγκατάσταση. Ο Αρχηγός

Downloaded from eduguide.gr

της κάθε ομάδας ορίζεται από την διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. και μπορεί να είναι διαφορετικός από τον Υπεύθυνο Ασφαλείας την εγκατάστασης. Η επιλογή του Υπαρχηγού και των μελών της κάθε ομάδας ορίζονται από τον Αρχηγό σε συμφωνία με την Γενική Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε.

Στις εγκαταστάσεις όπου λειτουργούν περισσότερες από μία (1) ομάδες εναλλαγής στην εργασία (βάρδιες), συγκροτούνται ισάριθμες ομάδες Υ&Α που δύναται να υποδιαιρούνται σε υποομάδες τριών (3) ή περισσότερων ατόμων. Τα κριτήρια για τον αριθμό των ατόμων στις ομάδες αυτές, αναφέρονται ενδεικτικά παρακάτω:

- Της φύσης των δραστηριοτήτων και εργαστηρίων της εγκατάστασης.
- Το μέγεθος των κτιριακών υποδομών και τον αριθμό των απασχολουμένων της εγκατάστασης.
- Τον αριθμό φοιτητών κι επισκεπτών
- Τους κινδύνους εκδήλωσης πυρκαγιάς και εξάπλωσής της λόγω της φύσης των δραστηριοτήτων της επιχείρησης−εγκατάστασης.
- Τον κίνδυνο μετάδοσης πυρκαγιάς από χώρους εκτός της επιχείρησης− εγκατάστασης.
- Τους κινδύνους ατυχημάτων.
- Τον κίνδυνο εγκλωβισμού ατόμων, την ανάγκη για άμεση διάσωση αυτών και εκκένωση χώρων.
- Τον κίνδυνο μετάδοσης ασθενειών.

Δ4. Τα καθήκοντα της Ομάδας Υγείας & Ασφάλειας

Βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματική διαχείριση οποιασδήποτε έκτακτης ανάγκης είναι η ψυχραιμία και η κριτική σκέψη. Με γνώμονα αυτό, τα μέλη της ομάδας Υ&Α ενημερώνονται και εκπαιδεύονται έτσι ώστε να γνωρίζουν τα καθήκοντα τους, τα βασικότερα από τα οποία αναφέρονται παρακάτω:

- Υλοποίηση όλων των πολιτικών/διαδικασιών Υγείας και Ασφάλειας του Ν.Π.Π.Ε. στην συγκεκριμένη εγκατάσταση ευθύνης, διασφαλίζοντας ότι πληρούνται οι νομικές απαιτήσεις και οι βέλτιστες πρακτικές.
- Τακτική επιθεώρηση των χώρων σε ό,τι αφορά την ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα αυτών και παρακολούθηση της τήρησης των σχετικών κανονισμών.
- Οργάνωση ασκήσεων ανταπόκρισης έκτακτης ανάγκης (όπως πυρκαγιά, σεισμός κλπ.) για την εγκατάστασή τους σε συμφωνία με τον Υπεύθυνο Ασφάλειας και Διευθυντή του κτιρίου.
- Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών μέσω του συντονισμού και της υλοποίησης των σχετικών πρωτόκολλων του Ν.Π.Π.Ε.
- Αντιμετώπιση περιστατικών ατυχημάτων ή ασθενειών που συμβαίνουν στον εργασιακό χώρο, οργανώνοντας πρώτες βοήθειες και αναλύοντας τις αιτίες για την αποφυγή επαναλήψεων.
- Διοργάνωση εκπαιδεύσεων για τους εργαζόμενους, φοιτητές και συνεργάτες σχετικά με την ασφαλή εργασία, την πυρασφάλεια, την πρόληψη ατυχημάτων και την ορθή

Downloaded from eduguide.gr

χρήση εξοπλισμού.

- Γνώση των επαγγελματικών κινδύνων που έχουν εντοπιστεί από τη σχετική μελέτη εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου για την εγκατάσταση, και συμμετοχή στην υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών για την καλύτερη δυνατή αντιμετώπιση τους, με τον Υπεύθυνο Ασφάλειας και τον Διευθυντή του Παραρτήματος.
- Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης και επέμβαση σε περιπτώσεις που απαιτούν άμεσες ενέργειες για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Ασφαλείας και Διευθυντή του Παραρτήματος.
- Λήψη κάθε προληπτικού μέτρου, ανάλογα με τις συνθήκες που δημιουργούνται κάθε φορά, για εξάλειψη ή μείωση των προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς και άλλων κινδύνων.
- Έλεγχος και λήψη απαραίτητων μέτρων για την συνεχή διατήρηση ελεύθερων οδεύσεων διαφυγής, εξόδων κινδύνου.
- Γνώση τοποθεσίας του ατομικού εξοπλισμού που πρέπει να χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή εκκένωσης και έλεγχος σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή του.
- Διασφάλιση της ανάρτησης σε κατάλληλα σημεία των σχεδίων έκτακτης ανάγκης (οδεύσεις διαφυγής, έξοδοι κινδύνου, κλιμακοστάσια, χώροι συγκέντρωσης, μέσα πυροπροστασίας κ.α.).
- Γνώση της θέσης και τη χρήσης των πυροσβεστικών μέσων της εγκατάστασης, κομβίων συναγερμού, εξόδους κινδύνου και τηλέφωνα έκτακτης ανάγκης.
- Διασφάλιση της προσβασιμότητας των πυροσβεστικών μέσων και την ευχρηστία αυτών και αναφορά στον Υπεύθυνο Ασφάλειας και Διευθυντή του Παραρτήματος τυχόν ελλείψεων ή φθορών (ημ/νια λήξης πυροσβεστήρα, αναγόμωση, κλπ.).
- Γνώση των σημείων των πινάκων ηλεκτρικού ρεύματος και άλλων ειδικών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και χώρων.
- Γνώση της παρουσίας των εργαζομένων στους χώρους ευθύνης τους, που κινούνται με δυσκολία ή κινούνται σε αναπηρικές πολυθρόνες ή ΑμεΑ.
- Υλοποίηση όλων των προγραμμάτων του Ν.Π.Π.Ε. καθώς και τοπικών πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη κουλτούρας και συμπεριφορών υψηλών προτύπων Υγείας & Ασφάλειας.

Δ5. Κριτήρια στην επιλογή των μελών της Ομάδας Υγείας & Ασφάλειας

Η επιλογή των μελών για την Ομάδα Υγείας και Ασφάλειας της εργασίας είναι κρίσιμη για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της ομάδας.

Στην επιλογή του Αρχηγού, Υπαρχηγού και των μελών της ομάδας, λαμβάνονται υπόψη: 1. η φύση του ρόλου του κάθε ανθρώπου, 2. η εμπειρία και οι γνώσεις του, και 3. κάποια ατομικά χαρακτηριστικά που ενισχύουν την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της ομάδας.

Επιπρόσθετα, στην επιλογή των μελών της ομάδας, περιλαμβάνεται τουλάχιστον ένα μέλος της ομάδας από κάθε βάρδια και από κάθε όροφο, προκειμένου να διασφαλιστεί η πλήρης

Downloaded from eduguide.gr

κάλυψη και ο συντονισμός κατά τη διάρκεια μιας κρίσης.

Πιο συγκεκριμένα τα μέλη της ομάδας :

- Έχουν θέσεις που βρίσκονται στην καρδιά της καθημερινής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. κι έτσι γνωρίζουν πολύ καλά τους χώρους ευθύνης των εγκαταστάσεων.
- Έχουν ρόλους που τους καθιστά στον χώρο εργασίας σε καθημερινή βάση και δεν χρειάζεται να μετακινούνται συχνά, σε μακρινές αποστάσεις εκτός εγκαταστάσεων.
- Είναι από διαφορετικές θέσεις/τμήματα/βαθμίδες του Ν.Π.Π.Ε. (managers, operational staff).
- Έχουν εμπλακεί στο παρελθόν σε ρόλους/πρωτοβουλίες/προγράμματα/εκπαιδεύσεις κι έχουν γνώσεις που σχετίζονται με θέματα υγεία και ασφάλειας, πρώτων βοηθειών, πυρασφάλειας, κ.α. είτε στο Ν.Π.Π.Ε. είτε σε παρόμοιες θέσεις άλλων οργανισμών (αν υπάρχουν).
- Έχουν την ικανότητα να αναγνωρίζουν και να αναλύουν κινδύνους και προβλήματα.
- Συνεργάζονται αποτελεσματικά με τα άλλα μέλη της ομάδας και τμήματα του Ν.Π.Π.Ε.
- Λειτουργούν με ψυχραιμία και οργάνωση σε έκτακτα περιστατικά/κρίσιμες καταστάσεις.
- Επικοινωνούν αποτελεσματικά με όλους τους εργαζόμενους. Μπορούν να μεταφέρουν ξεκάθαρα και αποτελεσματικά μηνύματα και οδηγίες στους άλλους.
- Ακολουθούν κι εφαρμόζουν αποτελεσματικά αυστηρούς κανονισμούς και πολιτικές.
- Έχουν υψηλά επίπεδα ηθικής και ακεραιότητας στην εργασία τους.
- Διαχειρίζονται και επιλύουν συγκρούσεις που ενδέχεται να προκύψουν στο πλαίσιο της ομάδας.
- Δείχνουν έμπρακτα το ενδιαφέρον τους για συνεχή μάθηση.
- Εκδηλώνουν ξεκάθαρα ενδιαφέρον για τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των συναδέλφων και την επιθυμία να συμβάλουν στη δημιουργία ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το Ν.Π.Π.Ε.

Δ6. Εκπαίδευση των Ομάδων Υγείας και Ασφάλειας

Η βασική εκπαίδευση της Ομάδας Υ&Α οργανώνεται σε συνεννόηση με την διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. και πραγματοποιείται από εξειδικευμένους φορείς και οργανισμούς εκπαίδευσης.

Πέραν της βασικής εκπαίδευσης, από τον Αρχηγό της ομάδας, διενεργούνται επιπλέον οι εξής εκπαιδεύσεις στα μέλη των Ομάδων:

- Βασικές αρχές Υγείας και Ασφάλειας στον χώρο εργασίας.
- Πυρασφάλεια και εκκένωση χώρων εργασίας
- Αιτίες πυρκαγιών.
- Πυροσβεστήρες και χρήση τους.
- Προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα και μέσα πυροπροστασίας της εγκατάστασης.
- Συντονισμός κι Εκτέλεση σχεδίου εκκένωσης

Downloaded from eduguide.gr

- Εξειδικευμένη Υποστήριξη Ζωής στον Ενήλικα με ΑΕ
- Πρωτόκολλο για τον απεγκλωβισμό σε ανελκυστήρα ή κλειστό χώρο
- Μέσα ατομικής προστασίας και σωστή χρήση αυτών.
- Ενημέρωση του σχεδίου διαφυγής και υπόδειξη των σημείων συγκέντρωσης, σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού, κλπ.
- Τηλέφωνα των υπηρεσιών έκτακτης ανάγκης (Πυροσβεστική, ΕΚΑΒ, Άμεση Δράση, κλπ.)

Δ7. Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού και Φοιτητών στην Υ&Α

Πέραν της Ομάδας Υ&Ας, σε συνεργασία με εξωτερικές εξειδικευμένες εταιρείες και συνεργάτες, υλοποιούμε ένα ολοκληρωμένο πλάνο εκπαιδεύσεων σε κρίσιμα θέματα Υγείας & Ασφάλειας και για τις υπόλοιπες ομάδες του Ν.Π.Π.Ε. το οποίο καλύπτει :

- Σεμινάρια για όλους τους Διοικητικούς εργαζόμενους στη Κτιριακή Δομή σε θέματα Υγείας και Ασφάλειας στο χώρο εργασίας και Πυρασφάλειας
- E-learning για τους Καθηγητές και
- Υλικό που μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους καθηγητές για την ενημέρωση/εκπαίδευση των φοιτητών

Στόχος του Ν.Π.Π.Ε. μέσα από τις εκπαιδεύσεις αυτές είναι, πέραν της ανάπτυξης της γνώσης των ανθρώπων που εμπλέκονται, το χτίσιμο μιας κουλτούρας στο Ν.Π.Π.Ε. εστιασμένης στην ασφάλεια.

Τα βασικά θέματα που καλύπτονται στις εκπαιδεύσεις αυτές συμπεριλαμβάνουν την Πυρασφάλεια, Εκκένωση Κτηρίων και Πρώτων Βοηθειών, και βασικές αρχές Υ&Ας καθώς και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων θεμάτων και ρίσκων που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία.

Δ8. Ολοκληρωμένες Πολιτικές, Διαδικασίες, Οδηγοί & Εργαλεία Υγείας & Ασφάλειας

Μέσα από την ανάπτυξη, επικοινωνία και εφαρμογή ενιαίων Πολιτικών, Διαδικασιών, Οδηγών και εργαλείων διασφαλίζουμε πως υπάρχει ένα ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας στα θέματα Υγείας & Ασφάλειας και πως όλοι οι εμπλεκόμενοι γνωρίζουν πως καλούνται να λειτουργήσουν σε κάθε περίπτωση.

Το πλαίσιο αυτό είναι θεμελιώδες για:

- την πρόληψη κινδύνων, την προστασία από ατυχήματα ή ζητήματα που αφορούν την ψυχική και σωματική υγεία
- την αντίληψη όσων εμπλέκονται των βημάτων αντιμετώπισης κάθε περιστατικού και την ολοκληρωμένη διαχείριση κάθε κινδύνου και
- συνολικά για τη δημιουργία ενός θετικού εργασιακού περιβάλλοντος, στο οποίο οι εργαζόμενοι αισθάνονται ασφαλείς, προστατευμένοι και υποστηριζόμενοι.

Downloaded from eduguide.gr

Παρακάτω περιγράφονται κάποιες από τις βασικές Πολιτικές και τους Οδηγούς Υγείας & Ασφάλειας.

Ενιαία Πολιτική και Οδηγός Υγείας & Ασφάλειας

Στο Ν.Π.Π.Ε. έχουμε δημιουργήσει ενιαία πολιτική διαχείρισης & αντιμετώπισης κινδύνων όπου έχουν χαρτογραφηθεί αναλυτικά τα πρωτόκολλα και τα μνημόνια ενεργειών τα οποία καλούνται να υλοποιούν ο Υπεύθυνος Ασφάλειας, η κάθε ομάδα Υγείας & Ασφάλειας, οι εργαζόμενοι, οι φοιτητές και οι επισκέπτες για την αντιμετώπιση απειλών και κινδύνων καθώς και κατά την διαδικασία εκκένωσης κτηρίου. Ο οδηγός αυτός χρησιμοποιείται για την εκπαίδευση, την κατεύθυνση και αναλυτικά τις ενέργειες όλων των εμπλεκομένων και βάσει αυτού ολοκληρώνονται και όποιες αντίστοιχες ασκήσεις πραγματοποιούνται ανά παράρτημα.

Οδηγός Τεχνικών Ασφαλείας & Ιατρών Εργασίας

Ένας ακόμη οδηγός έχει δημιουργηθεί και επικοινωνηθεί σε επίπεδο Ν.Π.Π.Ε. σχετικά με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σκοπός είναι μέσα από τον οδηγό αυτό να παρέχονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζεται ο Υπεύθυνος Ασφαλείας του Ν.Π.Π.Ε., έτσι ώστε να διασφαλίζει την επιτυχή υλοποίηση των καθηκόντων και των πρακτικών του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας για το Παράρτημα υπό την ευθύνη του, σε πλήρη ευθυγράμμιση με τα πρότυπα και τις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. για ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον. Τόσο ο Τεχνικός Ασφαλείας, όσο και ο Ιατρός Εργασίας αποτελούν θεσμικά όργανα όπως έχει προβλεφθεί από την νομοθεσία για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία και την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας.

Οδηγός Οργάνωσης Σχετικού Αρχείου του Διευθυντή Εγκατάστασης

Στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης οργάνωσης των διαδικασιών του Ν.Π.Π.Ε. και της διασφάλισης της ενιαίας συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία, μέσα από τον Οδηγό Οργάνωσης Αρχείου για τον Διευθυντής Κτιριακής Δομής, επικοινωνούμε ξεκάθαρα όλες τις απαιτήσεις αναφορικά με την καταγραφή, φύλαξη και έγκαιρη ανανέωση/ενημέρωση σημαντικών πιστοποιήσεων και εγγράφων, με στόχο την ασφάλεια και τη διαθεσιμότητά τους για εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους (π.χ. Πυροσβεστική, Επιθεώρηση Εργασίας). Βάσει αυτού ο Διευθυντής της κτιριακής δομής διασφαλίζει πως για το κτίριο υπάρχουν πάντα ανανεωμένα τα παρακάτω :

1. Πυροπροστασία:
    - Θεωρημένο βιβλίο ελέγχου και συντήρησης μέσων ενεργητικής πυροπροστασίας.
    - Πιστοποιητικά πυρασφάλειας

Downloaded from eduguide.gr

- Σχέδια διαφυγής, ομάδες πυροπροστασίας

2. Κτιριολογικές Εγκαταστάσεις
    - Πιστοποιητικά Ηλεκτρολόγου (ΥΔΕ)
    - Πιστοποιητικά στεγανότητας δικτύων καύσιμων αερίων.
    - Πιστοποιητικά καθαρισμού συστημάτων εξαερισμών κουζινών.
    - Πιστοποιητικά καταγραφής F-GASES
3. Ανελκυστήρες & Ανυψωτικά Μηχανήματα:
    - Πιστοποιητικά ασφαλούς λειτουργίας
    - Θεωρημένο βιβλίο παρακολούθησης ανελκυστήρων.
    - Δελτία συντήρησης και επισκευών.
4. Αρχείο Ιατρού Εργασίας:
    - Ατομικοί Ιατρικοί Φάκελοι (Α.Ι.Φ.)
    - Έγγραφα προσβάσιμα από Ιατρό Εργασίας, Επιθεώρηση Εργασίας και εργαζομένους (για τον δικό τους φάκελο)
5. Βιβλίο Υποδείξεων Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας:
    - Θεωρημένο από την Επιθεώρηση Εργασίας

Οδηγοί για την Αντιμετώπιση Συγκεκριμένων Κινδύνων

Η δημιουργία και κάποιων ειδικών οδηγών ενισχύει περαιτέρω την προαγωγή της ασφάλειας, της υπευθυνότητας και της ομαλής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.. Σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, όπως π.χ. ο εγκλωβισμός ατόμων σε ασανσέρ, η διαρροή αερίου, κτλ., είναι σημαντικό να γνωρίζουν όλοι πως να αντιδράσουν με ασφάλεια κάτι που καλύπτουμε μέσα από αυτούς τους πιο συγκεκριμένους οδηγούς που παρέχονται για την άμεση αντιμετώπιση της κατάστασης.

Health & Safety Tracker

Μέσα από το εργαλείο Health & Safety Tracker, το οποίο συμπληρώνεται από τον Διευθυντή Κτιριακής Δομής, αξιολογούμε σε επίπεδο Παραρτήματος και ανά κτήριο τις πρακτικές Υγείας και Ασφάλειας έτσι ώστε να ολοκληρώνουμε διορθωτικές κινήσεις όπου χρειάζεται. Τα αποτελέσματα του εργαλείου αυτού λειτουργούν και ως οδηγός για την υλοποίηση στενευμένων ενεργειών βελτίωσης για όλους και τη διασφάλιση κοινών standard Υγείας και Ασφάλειας παντού.

Downloaded from eduguide.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ν.Π.Π.Ε.

Κατάλογος Θέσεων Εργασίας
Περιγραφές Θέσεων Εργασίας – Ρόλων Κεντρικής Οργανωτικής Δομής
Πρύτανης
Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής
Γενικός Επικεφαλής Γραμματειών
Υπεύθυνος Γραφείου Διοίκησης
Αντιπρύτανης Φοιτητικής Εμπειρίας
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Αντιπρύτανης Έρευνας & Καινοτομίας
Αντιπρύτανης Διεθνοποίησης
Κοσμήτορας Σχολής
Κοσμήτορας Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης
Κοσμήτορας Διασφάλισης Ποιότητας & Προτύπων
Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας & Προτύπων
Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνών Συνεργασιών
Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνούς Εκπαιδευτικού Κέντρου
Επικεφαλής Γραφείου Διασύνδεσης και Αποφοίτων
Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών Φοιτητών
Περιγραφές Θέσεων Εργασίας – Ρόλων Τοπικής Κτιριακής Δομής
Διευθυντής Κτιριακής Δομής
Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Πρόεδρος Τμήματος
Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών
Διδακτικό Προσωπικό (Καθηγητές)
Κατάταξη Διδακτικού Προσωπικού (Καθηγητές)
Υπεύθυνοι Κλινικών Τοποθετήσεων /Πρακτικών Ασκήσεων
Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Γραμματειών
Ακαδημαϊκή Γραμματεία
Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Συμβούλων
Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι
Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών
Επικεφαλής Λειτουργιών
Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Κτιριακής Δομής
Περιγραφές Γενικών Διευθύνσεων Υποστήριξης Στρατηγικών Λειτουργιών
Διευθύνων Σύμβουλος
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνολογίας
Γενική Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων και Συμμόρφωσης
Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας

Downloaded from eduguide.gr

Τίτλος Θέσης:	**Πρύτανης**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοίκηση
Αναφέρεται σε:	Ακαδημαϊκό / Διοικητικό Συμβούλιο
Συμμετέχει σε:	Διοικητικό και Ακαδημαϊκό Συμβούλιο

Σκοπός Θέσης (Scope of Role)

Ο/Η **Πρύτανης** αποτελεί τον ακαδημαϊκό επικεφαλής του Ν.Π.Π.Ε., έχοντας ως βασική ευθύνη τη συνολική στρατηγική διαχείριση της ακαδημαϊκής και ερευνητικής δραστηριότητας του Ν.Π.Π.Ε. Ο ρόλος του/της συνίσταται στην ανάπτυξη και υλοποίηση του οράματος και της αποστολής του Ν.Π.Π.Ε., στη διασφάλιση της ποιότητας και της αριστείας της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και στην ενίσχυση της διεθνούς ανταγωνιστικότητας του Ν.Π.Π.Ε. Παράλληλα, ο/η Πρύτανης συνεργάζεται στενά με το Διοικητικό και το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο, τους Κοσμήτορες των Σχολών και τα υπόλοιπα διοικητικά όργανα, ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή και η αποδοτικότητα της διοικητικής λειτουργίας. Ο ρόλος απαιτεί ηγετική ικανότητα, στρατηγικό σχεδιασμό και ενεργή συμβολή στη διαμόρφωση πολιτικών που αφορούν την ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε., την καινοτομία, την ερευνητική δραστηριότητα και την ενίσχυση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας

Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν:

Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ανάπτυξη: Καθορισμός της στρατηγικής κατεύθυνσης του Ν.Π.Π.Ε., με σκοπό την προώθηση της ακαδημαϊκής και ερευνητικής αριστείας. Συμμετοχή στη διαμόρφωση και υλοποίηση στρατηγικών που ενισχύουν τη βιώσιμη ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε., την αύξηση της διεθνούς συνεργασίας και την προσέλκυση υψηλού επιπέδου φοιτητών και ακαδημαϊκού προσωπικού. Προώθηση της καινοτομίας και της δια βίου μάθησης, διασφαλίζοντας ότι το Ν.Π.Π.Ε. ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ακαδημαϊκές, τεχνολογικές και κοινωνικές εξελίξεις.

Διοίκηση και Εποπτεία Ακαδημαϊκών Λειτουργιών: Επίβλεψη της συνολικής λειτουργίας των ακαδημαϊκών μονάδων, των σχολών και των τμημάτων του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας τη συνοχή, την αποδοτικότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων._Διασφάλιση της συμμόρφωσης του Ν.Π.Π.Ε. με τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς που διέπουν την ανώτατη εκπαίδευση._Συντονισμός των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης προγραμμάτων σπουδών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων._Υποστήριξη της εφαρμογής πολιτικών που προάγουν τη διασφάλιση ποιότητας στην εκπαίδευση και την έρευνα.

Διεθνείς Συνεργασίες και Εξωστρέφεια: Ανάπτυξη και διαχείριση στρατηγικών συνεργασιών με διεθνή ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα._Προώθηση του Ν.Π.Π.Ε. ως κέντρου αριστείας στην ανώτατη

Downloaded from eduguide.gr

εκπαίδευση, ενισχύοντας τη διεθνή αναγνώριση και συμμετοχή σε ερευνητικά δίκτυα και κοινοπραξίες. Ενίσχυση της κινητικότητας φοιτητών και ακαδημαϊκών μέσω προγραμμάτων ανταλλαγής, όπως το Erasmus+ και άλλα διεθνή προγράμματα συνεργασίας.
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα και σημαντική ακαδημαϊκή πορεία Εκτενής εμπειρία σε διοικητικές θέσεις στον ακαδημαϊκό χώρο Γνώση εθνικών και διεθνών κανονισμών για την ανώτατη εκπαίδευση

Τίτλος Θέσης:	**Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοίκηση
Αναφέρεται σε:	Διοικητικό Συμβούλιο
Συμμετέχει σε:	Διοικητικό και Ακαδημαϊκό Συμβούλιο
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Γενικός Εκτελεστικός διευθυντής του Ν.Π.Π.Ε. είναι το ανώτατο εκτελεστικό στέλεχος και έχει συνολική ευθύνη για τη λειτουργία, ανάπτυξη και στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: <u>Συμμετοχή και Λογοδοσία:</u> Ο Γενικός Εκτελεστικός διευθυντής συμμετέχει ex officio στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο, υποβάλλει εισηγήσεις και εκθέσεις για τη λειτουργία και την επίδοση του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και για τον ετήσιο στρατηγικό σχεδιασμό. <u>Ηγεσία και Εκτελεστική Διαχείριση:</u> Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και για τη συνεχιζόμενη ανάπτυξή του. <u>Στρατηγική και Ανάπτυξη:</u> Καθορίζει και υλοποιεί τη στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε., συνάπτει και διαχειρίζεται διεθνείς συνεργασίες και προγράμματα σπουδών. Διασφαλίζει τη συνεργασία με το μητρικό πανεπιστήμιο και την ΕΘ.Α.Α.Ε (Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης). <u>Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού:</u> Έχει την ευθύνη πρόσληψης και διαχείρισης του προσωπικού, επιβλέπει την οργάνωση και αξιολόγηση ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων και εγκρίνει τον διορισμό προσωπικού. <u>Ακαδημαϊκή Ποιότητα και Προγραμματισμός:</u> Εξασφαλίζει την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών και του ακαδημαϊκού προσωπικού, επιβλέπει την έγκριση νέων ή αναθεωρημένων προγραμμάτων και συνεργάζεται με το Τμήμα Ποιότητας & Προτύπων και το Γραφείο Διεθνών Συνεργασιών για τη διαμόρφωση σχετικών συμφωνιών. <u>Οικονομικός Σχεδιασμός:</u> Επιβλέπει τους προϋπολογισμούς και τις οικονομικές λειτουργίες των Τμημάτων και των Σχολών, εξασφαλίζοντας την αποδοτική διοικητική υποστήριξη των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων. <u>Εκπροσώπηση:</u> Αντιπροσωπεύει επίσημα το Ν.Π.Π.Ε. σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, πανεπιστήμια και συνεργάτες.	

Downloaded from eduguide.gr

Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Μεταπτυχιακός ή και Διδακτορικός τίτλος σπουδών Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση Γνώση πολιτικών χρηματοδότησης της εκπαίδευσης και της έρευνα Εμπειρία σε διεθνείς συνεργασίες & γνώση στρατηγικών διαχείρισης αλλαγών σε εκπαιδευτικά ιδρύματα

Τίτλος Θέσης:	**Γενικός Επικεφαλής Γραμματειών Ν.Π.Π.Ε.**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκές Γραμματείες
Αναφέρεται σε:	Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής
Συμμετέχει σε:	Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Επιτροπές
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Γενικός Επικεφαλής Γραμματειών του Ν.Π.Π.Ε. είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία της λειτουργίας των Επικεφαλής Γραμματειών της κτιριακής δομής του Ν.Π.Π.Ε. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς όπως ορίζονται από την ΕΘ.Α.Α.Ε. και του μητρικού πανεπιστημίου, καθώς και την τυποποίηση και αξιολόγηση νομικών εγγράφων. Μέσω συνεργασίας με τον Προϊστάμενο των Γραμματειών, συντονίζει τη διαδικασία εγγραφής και εξασφαλίζει την εύρυθμη και νόμιμη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Τη διατήρηση και αρχειοθέτηση φοιτητικών αρχείων σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης αρχείων του Ν.Π.Π.Ε. Την παροχή συμβουλών για αλλαγές στη νομοθεσία που αφορά την Ανώτατη Εκπαίδευση. Τη συνεργασία με το μητρικό πανεπιστήμιο για την επίλυση φοιτητικών ζητημάτων και την έκδοση πτυχίων, διπλωμάτων και αναλυτικών βαθμολογιών και την εποπτεία και υποστήριξη των επικεφαλής των ακαδημαϊκών γραμματειών της κτιριακής δομής του Ν.Π.Π.Ε. Τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής πολιτικών και διαδικασιών που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε.	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητός). Προϋπηρεσία σε θέσεις διοίκησης ομάδων σε ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα. Αναπτυγμένες ικανότητες οργάνωσης και διοίκησης ομάδων Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο	

Downloaded from eduguide.gr

Τίτλος Θέσης:	**Υπεύθυνος Γραφείου Διοίκησης**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοίκηση
Αναφέρεται σε:	Εκτελεστικός Διευθυντής
Συμμετέχει σε:	Διοικητικές Επιτροπές
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Υπεύθυνος Γραφείου Διοίκησης είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του γραφείου, την υποστήριξη της διοίκησης και τη διαχείριση διοικητικών εργασιών. Ο ρόλος απαιτεί άριστες οργανωτικές δεξιότητες, ικανότητες συντονισμού, καθώς και αποτελεσματική επικοινωνία με συνεργάτες διαφορετικών τμημάτων του Ν.Π.Π.Ε.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την διαχείριση της καθημερινής λειτουργίας του γραφείου της Διοίκησης Την σύνταξη και διαχείριση εγγράφων, αναφορών και παρουσιάσεων Την οργάνωση και παρακολούθηση συναντήσεων, καθώς και τήρηση πρακτικών Την διαχείριση αλληλογραφίας και ηλεκτρονικών μηνυμάτων με φορείς και αρχές	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ΑΕΙ Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών σε αντίστοιχη θέση Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας (προφορικός και γραπτός λόγος) και άριστη γνώση χρήσης υπολογιστών (MS Office, λογισμικά διαχείρισης) Ικανότητες οργάνωσης, διαχείρισης χρόνου και προτεραιοτήτων, επικοινωνίας και συνεργασίας	
Τίτλος Θέσης:	**Αντιπρύτανης**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοίκηση
Αναφέρεται σε:	Πρύτανη
Συμμετέχει σε:	Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Επιτροπές
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο / Οι Αντιπρύτανης / Αντιπρυτάνεις παρέχει / παρέχουν κύρια διοικητική ηγεσία, εκπροσώπηση, κατεύθυνση και αξιολόγηση για όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και τις υποθέσεις του Ν.Π.Π.Ε., αναλόγως του πεδίου ευθύνης τους.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας <u>Αντιπρύτανης Φοιτητικής Εμπειρίας:</u> Ο Αντιπρύτανης Φοιτητικής Εμπειρίας είναι υπεύθυνος ενός ενιαίου Συστήματος με στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς υποψήφιους, φοιτητές και αποφοίτους. Ο Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας συντονίζει και εκπαιδεύει τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους του Ν.Π.Π.Ε. και τα στελέχη	

Downloaded from eduguide.gr

εξυπηρέτησης των φοιτητών, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική εξυπηρέτηση και τη συμμόρφωση με την οικονομική πολιτική. Ο Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας αναφέρεται στον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε., υποστηρίζοντας τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών.

Αντιπρύτανης Διεθνοποίησης:
Ο Αντιπρύτανης Διεθνοποίησης είναι υπεύθυνος για τη διεθνοποίηση του Ν.Π.Π.Ε. και την εποπτεία της λειτουργίας του Διεθνούς Γραφείου. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν τη δημιουργία διεθνών προγραμμάτων σπουδών, την ανάπτυξη και διαχείριση ενός διεθνούς δικτύου συνεργασιών (Πανεπιστήμια, φορείς), την εισαγωγή νέων εκπαιδευτικών πρωτοβουλιών, όπως θερινά μαθήματα, μαθήματα υπό την καθοδήγηση καθηγητών, προγράμματα «σπουδών στο εξωτερικό», καθώς και τη διαχείριση κοινών διεθνών προγραμμάτων με το μητρικό πανεπιστήμιο. Ο Αντιπρύτανης Διεθνοποίησης αναφέρεται στον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε.
Αντιπρύτανης Έρευνας & Καινοτομίας
Ο Αντιπρύτανης Έρευνας & Καινοτομίας είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τον συντονισμό της στρατηγικής Έρευνας και Καινοτομίας, εστιάζοντας σε στόχους όπως η προώθηση εφαρμοσμένης έρευνας, η ανάπτυξη συνεργασιών για εξωτερική χρηματοδότηση, συνεργασίες με άλλα ακαδημαϊκά ιδρύματα και φορείς, καθώς και η υποστήριξη ενός βιώσιμου ερευνητικού περιβάλλοντος. Ο Αντιπρύτανης Έρευνας & Καινοτομίας συντονίζει τις επιτροπές δεοντολογίας και καινοτομίας και αναφέρεται στον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε.
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων παρέχει διοικητική ηγεσία και συντονισμό σε όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και υποθέσεις διδασκόντων, διασφαλίζοντας τη συνοχή και συμμόρφωση με τα ακαδημαϊκά πρότυπα. Περιλαμβάνει την προεδρία ακαδημαϊκών επιτροπών, την ανάπτυξη στρατηγικών διδασκαλίας και μάθησης, την εποπτεία στελέχωσης και εκπαίδευσης, καθώς και την υλοποίηση νέων ακαδημαϊκών προγραμμάτων και συνεργασιών, σε ευθυγράμμιση με τη στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε. Αναφέρεται στον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε.

Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role)
Ακαδημαϊκά Προσόντα: Διδακτορικό δίπλωμα σε συναφές γνωστικό αντικείμενο της σχολής.
Επαγγελματική Εμπειρία: Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση | Γνώση πολιτικών χρηματοδότησης της εκπαίδευσης και της έρευνας | Εμπειρία σε διεθνείς συνεργασίες | Γνώση στρατηγικών διαχείρισης αλλαγών σε εκπαιδευτικά ιδρύματα.
Ηγετικές Ικανότητες: Ικανότητα να εμπνέει και να καθοδηγεί ομάδες προς την επίτευξη στόχων.
Διοικητικές Δεξιότητες: Αποτελεσματική διαχείριση πόρων, οργανωτική ικανότητα και λήψη αποφάσεων.

Τίτλος Θέσης:	**Κοσμήτορας Σχολής**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Συμμετέχει σε:	Επιτροπή Ακαδημαϊκών Σχολών (Dean’s Council)
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	

Downloaded from eduguide.gr

Ο Κοσμήτορας της Σχολής επιβλέπει την ποιότητα, την παράδοση και την αποτελεσματικότητα των ακαδημαϊκών προγραμμάτων εντός της Σχολής. Αυτή η θέση συνδυάζει ηγετικές, διοικητικές και εκπαιδευτικές ευθύνες για να διασφαλίσει ότι οι παρεχόμενες ακαδημαϊκές υπηρεσίες πληρούν τα υψηλότερα πρότυπα ποιότητας και παρέχουν μια εμπλουτισμένη εκπαιδευτική εμπειρία στους μαθητές. Ο Κοσμήτορας συνεργάζεται με τη διοίκηση, τη σχολή, το προσωπικό και τους φοιτητές για να επιτύχει ακαδημαϊκή αριστεία και να συμβάλει στην επιτυχία της Σχολής στο σύνολό της.
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την διασφάλιση της συνεπής εφαρμογής των ακαδημαϊκών προγραμμάτων και υπηρεσιών του Ν.Π.Π.Ε. Την διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής των προτύπων ποιότητας, όπως ορίζονται από τις αντίστοιχες πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. Την ανάπτυξη και βελτίωση ακαδημαϊκών προγραμμάτων της Σχολής Την υποστήριξη του ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής, παρέχοντας τους καθοδήγηση για την ανάπτυξη και εδραίωση μίας ας κουλτούρας αριστείας στη διδασκαλία και την έρευνα
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδων σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αποδεδειγμένη εμπειρία στη υλοποίηση στρατηγικών ανάπτυξης Σχολών σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση

Τίτλος Θέσης:	**Κοσμήτορας Εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Συμμετέχει σε:	Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Επιτροπές
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο Κοσμήτορας Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη διαχείριση των διαδικτυακών προγραμμάτων του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαιδευτικών εμπειριών. Ο ρόλος περιλαμβάνει τη στρατηγική καθοδήγηση για τη βελτίωση της εμπειρίας των διαδικτυακών φοιτητών, την υιοθέτηση καινοτόμων εκπαιδευτικών πρακτικών και την αποτελεσματική χρήση των τεχνολογιών μάθησης.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν: Διασφάλιση Ποιότητας Προγραμμάτων: Διασφάλιση της ποιότητας των διαδικτυακών προγραμμάτων και της συμμόρφωσής τους με τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τις απαιτήσεις διαπίστευσης Υιοθέτηση Τεχνολογιών Μάθησης: Εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών και εργαλείων μάθησης που	

Downloaded from eduguide.gr

προάγουν τη διαδραστικότητα και τη συμμετοχή των φοιτητών Στρατηγικός Σχεδιασμός: Ανάπτυξη στρατηγικών για την προώθηση της διαδικτυακής μάθησης, εστιάζοντας στην εμπειρία των φοιτητών και στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας καθώς και στον σχεδιασμός, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση των διαδικτυακών μαθημάτων και προγραμμάτων σπουδών, σε συνεργασία με τις ακαδημαϊκές ομάδες Συνεργασία με Τμήματα: Συνεργασία με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες για την αποτελεσματική ένταξη της διαδικτυακής μάθησης στα προγράμματα του Ν.Π.Π.Ε.
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα σε σχετικό αντικείμενο (π.χ. Εκπαιδευτική Τεχνολογία, Ανώτατη Εκπαίδευση ή Διαχείριση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων) Αποδεδειγμένη εμπειρία στον σχεδιασμό και τη διαχείριση διαδικτυακών προγραμμάτων σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και στη χρήση πλατφορμών διαδικτυακής εκπαίδευσης (LMS) και τεχνολογιών e-learning Γνώση των διαδικασιών διαπίστευσης και των προτύπων αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση Ικανότητα καθοδήγησης ομάδων και αποτελεσματικής συνεργασίας με ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη

Τίτλος Θέσης:	**Κοσμήτορας Διασφάλισης Ποιότητας & Ακαδημαϊκών Προτύπων**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκό / Διοικητικό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής
Συμμετέχει σε:	Επιτροπή Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο Κοσμήτορας Διασφάλισης Ποιότητας (Ακαδημαϊκών) Προτύπων είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση των ακαδημαϊκών προτύπων και των μηχανισμών ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. Ηγείται της ανάπτυξης και διαχείρισης διαδικασιών ποιότητας, υποστηρίζοντας την υλοποίηση συνεργασιών και ελέγχων.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την διασφάλιση της την τήρησης υψηλής ποιότητας ακαδημαϊκών διαδικασιών και προτύπων Την ανάπτυξη και εφαρμογή εσωτερικών και εξωτερικών διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας Την υποστήριξη του Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή σε έργα διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης Τον συντονισμό ανάμεσα σε ακαδημαϊκούς και διοικητικούς υπεύθυνους για την συνέπεια της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδων σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης	

Downloaded from eduguide.gr

Αποδεδειγμένη εμπειρία στη υλοποίηση στρατηγικών ανάπτυξης Σχολών σε ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση

Τίτλος Θέσης:	**Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας & (Ακαδημαϊκών) Προτύπων**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοικητικό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Κοσμήτωρ Διασφάλισης Ποιότητας και (Ακαδημαϊκών) Προτύπων
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις εργασιακής ρουτίνας Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Τα στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας και Ακαδημαϊκών Προτύπων είναι υπεύθυνα για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση των ακαδημαϊκών προτύπων και των μηχανισμών ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την διασφάλιση της την τήρησης υψηλής ποιότητας ακαδημαϊκών διαδικασιών και προτύπων Την ανάπτυξη και εφαρμογή εσωτερικών και εξωτερικών διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας Την υποστήριξη των ακαδημαϊκών ομάδων του Ν.Π.Π.Ε. σε έργα διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών Τον συντονισμό ανάμεσα σε ακαδημαϊκούς και διοικητικούς υπεύθυνους για την συνέπεια της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητός). Ικανότητα διαχείρισης χρόνου και εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων (multi-tasking) Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση	

Τίτλος Θέσης:	**Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνών Συνεργασιών**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοίκηση
Αναφέρεται σε:	Αντιπρύτανης Διεθνοποίησης
Συμμετέχει σε:	Διοικητικές Επιτροπές
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνών Συνεργασιών, είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την εκτέλεση στρατηγικών για την ενίσχυση και τη διατήρηση της παγκόσμιας φήμης του Ν.Π.Π.Ε. ως κορυφαίου Ν.Π.Π.Ε. για την εκπαίδευση, την έρευνα και την καινοτομία. Αυτός ο ρόλος περιλαμβάνει τη συνεργασία με εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη και εξωτερικούς εταίρους για να τοποθετηθεί το παράρτημα σε εξέχουσα θέση στην παγκόσμια ακαδημαϊκή κοινότητα, ενισχύοντας παράλληλα θετικές διεθνείς σχέσεις.	

Downloaded from eduguide.gr

Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την υλοποίηση ολοκληρωμένης στρατηγικής για τη βελτίωση της παγκόσμιας φήμης και προβολής του Ν.Π.Π.Ε. Την δημιουργία και καλλιέργεια σχέσεων με διεθνή μέσα ενημέρωσης, κυβερνητικούς φορείς και εκπαιδευτικούς οργανισμούς και φορείς Την ανάπτυξη της επωνυμίας του Ν.Π.Π.Ε. διεθνώς, προωθώντας επιτεύγματα, ερευνητικές ανακαλύψεις και ακαδημαϊκή αριστεία Την συμμετοχή σε παγκόσμιες εκδηλώσεις, όπως ακαδημαϊκά συνέδρια, για την προώθηση του Ν.Π.Π.Ε.
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Μεταπτυχιακός ή και Διδακτορικός τίτλος σπουδών Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση Αποδεδειγμένη εμπειρία υλοποίησης στρατηγικών ανάπτυξης φήμης και προβολής Σημαντική εμπειρία σε θέματα που σχετίζονται με τη διεθνή φήμη.

Τίτλος Θέσης:	**Υπεύθυνος Ανάπτυξης Διεθνούς Εκπαιδευτικού Κέντρου**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοίκηση
Αναφέρεται σε:	Αντιπρύτανης Διεθνοποίησης
Συμμετέχει σε:	Διοικητικές Επιτροπές
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Το Διεθνές Εκπαιδευτικό Κέντρο προσφέρει online πανεπιστημιακά προγράμματα σπουδών, εκπαίδευση στελεχών και προγράμματα επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, σε συνεργασία με κορυφαίους εκπαιδευτικούς οργανισμούς από όλον τον κόσμο.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την υλοποίηση ολοκληρωμένης στρατηγικής για τη βελτίωση του Διεθνούς Εκπαιδευτικού Κέντρου Την δημιουργία και καλλιέργεια σχέσεων με εκπαιδευτικούς οργανισμούς και φορείς Την ανάπτυξη της επωνυμίας του κέντρου διεθνώς, προωθώντας επιτεύγματα, ερευνητικές ανακαλύψεις και ακαδημαϊκή αριστεία	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Μεταπτυχιακός ή και Διδακτορικός τίτλος σπουδών Σημαντική εμπειρία σε ακαδημαϊκή και ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και προηγούμενη εμπειρία σε διοικητική θέση Αποδεδειγμένη εμπειρία υλοποίησης στρατηγικών ανάπτυξης φήμης και προβολής Σημαντική εμπειρία σε θέματα που σχετίζονται με τη διεθνή φήμη	

Downloaded from eduguide.gr

Τίτλος Θέσης:	Επικεφαλής Γραφείου Διασύνδεσης και Αποφοίτων
Διεύθυνση – Τμήμα:	Απασχολησιμότητας, Καριέρας και Αποφοίτων
Αναφέρεται σε:	Διευθυντής Φοιτητικής Μέριμνας
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις με διοικητικό και ακαδημαϊκό προσωπικό για εργασίες ρουτίνας

Σκοπός Θέσης (Scope of Role)

Ο Επικεφαλής Γραφείου Διασύνδεσης και Αποφοίτων είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη και την καθοδήγηση της στρατηγικής ανάπτυξης των υπηρεσιών απασχολησιμότητας για φοιτητές και αποφοίτους του Ν.Π.Π.Ε., τη διαχείριση του γραφείου σταδιοδρομίας και την προώθηση μακροπρόθεσμων σχέσεων με τους αποφοίτους του. Αυτή η θέση περιλαμβάνει τη συνεργασία μεταξύ των τμημάτων, την παροχή καθοδήγησης και ηγεσίας στην ομάδα υπηρεσιών σταδιοδρομίας και την ανάπτυξη πρωτοβουλιών για να διασφαλιστεί ότι οι φοιτητές και οι απόφοιτοι είναι άρτια και επαρκώς προετοιμασμένοι για την αγορά εργασίας.

Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας

Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν:

Την ανάπτυξη και υλοποίηση πρωτοβουλιών για την ενίσχυση της επαγγελματικής ετοιμότητας των φοιτητών, διασφαλίζοντας μια ολοκληρωμένη προσέγγιση για την απασχολησιμότητα σε όλα τα προγράμματα σπουδών

Τον συντονισμό ημερίδων καριέρας

Την καλλιέργεια και τη διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους για την υποστήριξη πρωτοβουλιών επαγγελματικής εξέλιξης, πρακτικής άσκησης και ευκαιριών απασχόλησης για φοιτητές

Τη δημιουργία και την καλλιέργεια δικτύου με εξωτερικούς οργανισμούς, εργοδότες, επαγγελματικά δίκτυα και άλλους σχετικούς φορείς για τη δημιουργία ευκαιριών τοποθέτησης θέσεων εργασίας και δικτύωσης για φοιτητές και αποφοίτους

Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role)

Πτυχίο (απαραίτητο) ή και Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε σχετικό τομέα (κατά προτίμηση).

Αποδεδειγμένη εμπειρία σε υπηρεσίες καριέρας, απασχολησιμότητας, σχέσεις αποφοίτων ή συναφείς τομείς, σε ανώτερη διοικητική θέση, σε εκπαιδευτικούς φορείς

Άριστες δεξιότητες οικοδόμησης σχέσεων με εργοδότες, αποφοίτους, φοιτητές και ακαδημαϊκό προσωπικό.

Αποδεδειγμένο ιστορικό στην ανάπτυξη και διαχείριση συνεργασιών εργοδοτών και στρατηγικών δέσμευσης αποφοίτων

Τίτλος Θέσης:	**Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών Φοιτητών**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Οικονομικών Υπηρεσιών Φοιτητών
Αναφέρεται σε:	Διευθυντής Φοιτητικής Μέριμνας
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις με διοικητικό προσωπικό για εργασίες ρουτίνας

Σκοπός Θέσης (Scope of Role)

Downloaded from eduguide.gr

Ο/Η Επικεφαλής του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών φοιτητών, είναι ένας βασικός ηγετικός ρόλος υπεύθυνος για την επίβλεψη και τη διαχείριση των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων και παρακολούθηση τήρησης πλάνων αποπληρωμής των οφειλών. Παράλληλα προβάλει με έμπρακτο τρόπο την ανθρωποκεντρική προσέγγιση του Ν.Π.Π.Ε., απέναντι στο σύνολο των φοιτητών του, με την εφαρμογή ευέλικτων πλάνων αποπληρωμών, προσαρμοσμένα στις εκάστοτε ανάγκες των φοιτητών.
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Τον συντονισμό, την εποπτεία και την ανάπτυξη της ομάδας, του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών Την διασφάλιση της συστηματική παρακολούθηση ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων και παρακολούθηση τήρησης πλάνων αποπληρωμής των οφειλών Την παρακολούθηση της επιτυχούς διαχείρισης του χαρτοφυλακίων των απαιτήσεων για τη μείωση του χρόνου τακτοποίησης των ληξιπρόθεσμων οφειλών και την ελαχιστοποίηση των επισφαλειών Την παροχή πληροφόρησης προς τη Διοίκηση και τα εμπλεκόμενα τμήματα (reporting)
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ΙΕΚ/ΤΕΙ/ΑΕΙ Αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε δομημένο περιβάλλον εργασίας Ικανότητα διαχείρισης εμπιστευτικών θεμάτων με διακριτικότητα και επαγγελματισμό Δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με τους φοιτητές μέσω ανθρωποκεντρικής προσέγγισης

Τίτλος Θέσης:	**Διευθυντής Κτιριακής Δομής**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοικητικό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής
Συμμετέχει σε:	Διοικητικές Επιτροπές

Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο Διευθυντής της κτιριακής δομής έχει την ευθύνη της εφαρμογής της εκπαιδευτικής πολιτικής, όπως αυτή ορίζεται από την Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. Ως απόρροια αυτού προγραμματίζει, οργανώνει, ελέγχει και αξιολογεί το σύνολο των εκπαιδευτικών διαδικασιών, καθώς και των ανθρώπων που εμπλέκονται στην διαχείρισή τους στην κτιριακή δομή ευθύνης του. Επίσης, είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των κανονισμών, τόσο αυτών του μητρικού πανεπιστημίου, όσο και των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την αποτελεσματική εκτέλεση των καθημερινών λειτουργιών της δομής ευθύνης του Την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της δομής ευθύνης του Την υλοποίηση της στρατηγικής αναφορικά με τις εμπορικές και λειτουργικές πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. Την επιτυχή υλοποίηση της εφαρμογής της εκπαιδευτικής πολιτικής του Ν.Π.Π.Ε. όπως αυτή ορίζεται από την Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε.
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ΑΕΙ ή και Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών(κατά προτίμηση Θετικής κατεύθυνσης ή Οικονομικών/

Downloaded from eduguide.gr

Διοίκησης Επιχειρήσεων) Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη διευθυντική θέση (διοίκηση ομάδων) 5+ ετών σε κλάδο υπηρεσιών Άριστες ικανότητες διαχείρισης έργων και ομάδων με σαφή στοχοθεσία Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διοίκηση ομάδων σε δομημένα περιβάλλοντα εργασίας

Τίτλος Θέσης:	**Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Κτιριακής Δομής)**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκό / Διοικητικό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων / Διευθυντής Κτιριακής Δομής (για τις λειτουργικές αρμοδιότητες του ρόλου)
Συμμετέχει σε:	
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο Υποδιευθυντής της κτιριακής δομής ή Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, έχει την αρμοδιότητα της υλοποίησης του οράματος και των ακαδημαϊκών στρατηγικών του Ν.Π.Π.Ε. και επιβλέπει, εκτιμά και αξιολογεί τις συνολικές επιδόσεις όλων των Τμημάτων/Προγραμμάτων και του ακαδημαϊκού προσωπικού της κτιριακής δομής ευθύνης του. Ο Ακαδημαϊκός Υποδιευθυντής είναι επίσης υπεύθυνος για τον συνολικό συντονισμό των προγραμμάτων και συνεργάζεται στενά για τον σκοπό αυτό με τους Κοσμήτορες των Σχολών και τους Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών που προσφέρονται στη κτιριακή δομή ευθύνης του.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την συνεργασία με τον Αναπληρωτή Πρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον Κοσμήτορα Ποιότητας για να διασφαλίσει ότι τηρούνται τα κανονιστικά πλαίσια, οι Κώδικες Πρακτικής, οι πολιτικές και οι διαδικασίες του μητρικού πανεπιστημίου που διέπουν τα προγράμματα του Ν.Π.Π.Ε. Την διασφάλιση της ποιότητας της εμπειρίας των φοιτητών του Ν.Π.Π.Ε. και της αποτελεσματικής εφαρμογής των αντίστοιχων πολιτικών του Ν.Π.Π.Ε. Την επιτυχή υλοποίηση του ετήσιου ακαδημαϊκού ημερολογίου και την υποστήριξη της ακαδημαϊκής ομάδας της κτιριακής δομής ευθύνης του Την στενή συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της κτιριακής δομής ευθύνης του και με τον Διευθυντή αυτής, για την αποτελεσματική ακαδημαϊκή και επιχειρησιακή λειτουργία της δομής.	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδας Προηγούμενη διδακτική εμπειρία σε Πανεπιστημιακό επίπεδο Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση	

Downloaded from eduguide.gr

Τίτλος Θέσης:	**Πρόεδρος Τμήματος**
Διεύθυνση –	Ακαδημαϊκό Προσωπικό
Τμήμα:	
Αναφέρεται σε:	Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Κτιριακής Δομής Ν.Π.Π.Ε. / Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Συμμετέχει σε:	Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος (Programme Committee Meeting) / Εξεταστική Επιτροπή (Board of Examiners) / Σε ακαδημαϊκές επιτροπές του Ν.Π.Π.Ε.
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Πρόεδρος Τμήματος είναι υπεύθυνος για την ακαδημαϊκή καθημερινή διαχείριση του Τμήματος της Σχολής και την ευημερία των φοιτητών για τη διασφάλιση της ποιότητας της εκπαίδευσης που παρέχεται εντός του Ν.Π.Π.Ε. Οι αρμοδιότητες, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν την κύρια διοικητική ηγεσία, την κατεύθυνση και την αξιολόγηση για όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες του Τμήματος της Σχολής.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Τον συντονισμό των Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών αναφορικά με την εύρυθμη ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργίας του Τμήματος Την επίβλεψη και διασφάλιση της εφαρμογής των δραστηριοτήτων Ετήσιου Ακαδημαϊκού Ημερολογίου για τα Προγράμματα της Σχολής Την συμμετοχή σε τμηματικές και άλλες ακαδημαϊκές συναντήσεις εντός της Σχολής (π.χ. Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών, καθηγητές έτους, κ.ά.) Την συνεργασία με τμήματα του Ν.Π.Π.Ε. για την για την ενίσχυση της προώθησης και του εξωτερικού προφίλ της Σχολής, σύμφωνα με το συνολικό στρατηγικό σχέδιο της	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδας Προηγούμενη διδακτική εμπειρία σε Πανεπιστημιακό επίπεδο Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση	

Τίτλος Θέσης:	**Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Επικεφαλής Σχολής / Ακαδημαϊκός Υποδιευθυντής Κτιριακής Δομής Ν.Π.Π.Ε. / Κοσμήτωρ Σχολής
Συμμετέχει σε:	Επιτροπή Ακαδημαϊκού Προγράμματος (Programme Committee Meeting) / Εξεταστική Επιτροπή (Board of Examiners)
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών, διαδραματίζει κεντρικό ρόλο στην επίβλεψη και τη βελτίωση της ποιότητας, της παράδοσης και της αποτελεσματικότητας των ακαδημαϊκών προγραμμάτων εντός του καθορισμένου Τμήματος. Αυτή η θέση συνδυάζει ηγετικές, διοικητικές και εκπαιδευτικές ευθύνες για να	

Downloaded from eduguide.gr

διασφαλίσει ότι οι ακαδημαϊκές υπηρεσίες ευθυγραμμίζονται με την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε., πληρούν τα υψηλότερα πρότυπα ποιότητας και παρέχουν μια εμπλουτισμένη εκπαιδευτική εμπειρία στους φοιτητές. Ο Επικεφαλής του Προγράμματος συνεργάζεται με τους καθηγητές, το προσωπικό και τους φοιτητές για να επιτύχει ακαδημαϊκή αριστεία και να συμβάλει στην επιτυχία του Προγράμματος και του Τμήματος συνολικά.
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την διαχείριση των ακαδημαϊκών αναγκών των προγραμμάτων στην περιοχή ευθύνης τους Την επίβλεψη της φοίτησης, της εξέλιξης και της διατήρησης των σπουδαστών Τον προγραμματισμό δράσεων για την ομαλή ένταξη και προσαρμογή των μαθητών στα προγράμματα σπουδών μέσω της ακαδημαϊκής συνέντευξης και εισαγωγής (έναρξη τριμήνου ή ακαδημαϊκού έτους) Την συνεργασία με τον Κοσμήτορα της Σχολής και τον Υποδιευθυντή Διευθυντή Κτιριακής Δομής για την υλοποίηση της αποστολής του
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα σε επιστημονικό αντικείμενο που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή εστίαση του τμήματος Αποδεδειγμένη εμπειρία στην ακαδημαϊκή ηγεσία και τη διαχείριση ομάδας Προηγούμενη διδακτική εμπειρία σε Πανεπιστημιακό επίπεδο Εξοικείωση με τα πρότυπα διαπίστευσης και τις διαδικασίες αξιολόγησης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση

Τίτλος Θέσης:	**Διδακτικό Προσωπικό (Καθηγητές)**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Ακαδημαϊκό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Επικεφαλής Προγράμματος Σπουδών
Συμμετέχει σε:	Σε επιτροπές του Τμήματος και του Ν.Π.Π.Ε (π.χ. προγράμματα σπουδών, αξιολόγηση)
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Καθηγητής, μέλος του διδακτικού προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στη διαμόρφωση της ακαδημαϊκής ανάπτυξης των φοιτητών του και συμβάλλει στη δέσμευση του για αριστεία στη διδασκαλία και την έρευνα.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: <u>Διδασκαλία και Εκπαίδευση:</u> Τον σχεδιασμός και διδασκαλία μαθημάτων σε προπτυχιακό, μεταπτυχιακό και διδακτορικό επίπεδο Την δημιουργία και διανομή εκπαιδευτικού υλικού, όπως σημειώσεις, παρουσιάσεις και εργαστηριακές ασκήσεις Την αξιολόγηση φοιτητών μέσω εξετάσεων, εργασιών και παρουσιάσεων <u>Ακαδημαϊκή Καθοδήγηση:</u>	

Downloaded from eduguide.gr

Την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης και καθοδήγησης σε φοιτητές σχετικά με τις σπουδές και την επαγγελματική τους πορεία Την επίβλεψη διατριβών Την προώθηση ενός δυναμικού και χωρίς αποκλεισμούς περιβάλλον μάθησης που ενθαρρύνει την κριτική σκέψη και την ενεργή συμμετοχή <u>Διοικητικές Υποχρεώσεις:</u> Συμμετοχή σε επιτροπές του Τμήματος και του Ν.Π.Π.Ε. (π.χ. προγράμματα σπουδών, αξιολόγηση) Συνεισφορά στη βελτίωση και ανάπτυξη των ακαδημαϊκών προγραμμάτων Οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων και εργαστηρίων
Απαραίτητα (τυπικά) Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Διδακτορικό δίπλωμα στο αντικείμενο ειδίκευσης Σημαντικό επιστημονικό έργο, αποδεδειγμένο μέσω δημοσιεύσεων σε διεθνή περιοδικά και συνέδρια. Εμπειρία στη διδασκαλία ή/και επίβλεψη φοιτητών σε ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.

Τίτλος :	**Υπεύθυνοι Κλινικών Τοποθετήσεων/ Πρακτικών Ασκήσεων**
Διευθύνσεις-Τμήματα:	Ακαδημαϊκό Προσωπικό / Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών
Αναφέρονται σε:	Υπεύθυνοι Προγραμμάτων Σπουδών / Επικεφαλής Σχολής / Ακαδημαϊκός Υποδιευθυντής Κτιριακής Δομής
Σκοπός (Scope of Role) Σε όλα τα πρακτικά ακαδημαϊκά προγράμματα των τομέων του Ν.Π.Π.Ε., η επιβλεπόμενη πρακτική / κλινική άσκηση των φοιτητών είναι υποχρεωτική στο πλαίσιο των σπουδών τους. Η ποιότητα και η εγκυρότητα της πρακτικής / κλινικής άσκησης θεωρείται μια από τις σοβαρότερες φάσεις της εκπαιδευτικής διαδικασίας από το μητρικό πανεπιστήμιο, καθώς αποτελεί προϋπόθεση τόσο για την ακαδημαϊκή αποφοίτηση, όσο και για την εξοικείωση σε πραγματικές συνθήκες εργασίας και την απόκτηση των επαγγελματικών δικαιωμάτων. Στο Ν.Π.Π.Ε., η πρακτική/κλινική άσκηση υλοποιείται με τη συνεργασία των μεγαλύτερων δημόσιων και ιδιωτικών νοσοκομείων, κέντρων αποκατάστασης, θεραπευτηρίων και κλινικών, βρεφονηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων, επιχειρήσεων και οργανισμών και συχνά αποτελεί το εφαλτήριο της μετέπειτα επιτυχημένης επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων. Υπεύθυνοι για τα οργανωτικά θέματα αναφορικά με τις διαδικασίες που απαιτούνται για τις επιβλεπόμενες πρακτικές / κλινικές τοποθετήσεις των φοιτητών, στο πλαίσιο των σπουδών τους, ορίζονται μέλη του ευρύτερου ακαδημαϊκού προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν βάσει του οργανικού τους ρόλου (καθηγητές, υπεύθυνοι προγραμμάτων σπουδών, Επικεφαλής σχολών.)	
Αρμοδιότητες: Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν: Εξασφάλιση ότι οι τοποθετήσεις πρακτικής πληρούν τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τους επαγγελματικούς κανονισμούς. Δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με οργανισμούς, κλινικές και άλλους επαγγελματικούς φορείς για	

Downloaded from eduguide.gr

την εξασφάλιση θέσεων πρακτικής Καθοδήγηση φοιτητών καθ' όλη τη διάρκεια της πρακτικής, παρέχοντας τακτική υποστήριξη και ανατροφοδότηση για τη βελτίωση της εμπειρίας τους Συλλογή και αξιολόγηση αναφορών από φοιτητές και φορείς πρακτικής, ώστε να διασφαλίζεται η υψηλή ποιότητα της εμπειρίας
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεων Εργασίας Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Φοιτητών (Requirements & Qualifications for the Roles) [Τα προβλεπόμενα προσόντα που απαιτούνται για τους ρόλους ακαδημαϊκού προσωπικού που περιγράφονται παραπάνω] Άριστες οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα διαχείρισης έργων Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικής συνεργασίας για τη διαχείριση σχέσεων με φοιτητές, ακαδημαϊκούς και επαγγελματικούς φορείς Γνώση των κανονισμών και των επαγγελματικών προτύπων για την πρακτική άσκηση και την κλινική τοποθέτηση

Τίτλος Θέσης:	**Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Γραμματειών (κτιριακής δομής)**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Τμήμα Ακαδημαϊκών Γραμματειών Ν.Π.Π.Ε.
Αναφέρεται σε:	Γενικός Επικεφαλής Γραμματειών Ν.Π.Π.Ε.
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις ακαδημαϊκών γραμματειών για τακτικές εργασίες καθημερινής λειτουργίας, στις Επιτροπές Εξετάσεων (Board of Examiners)
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο επικεφαλής Ακαδημαϊκών Γραμματειών εδρεύει σε κάθε κτιριακή δομή και συντονίζει τα στελέχη γραμματείας των προγραμμάτων της κτιριακής δομής ευθύνης του. Αναφέρεται στον Γενικό Επικεφαλής Γραμματειών και έχει στενή συνεργασία με τον Υποδιευθυντή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων της εκάστοτε κτιριακής δομής του Ν.Π.Π.Ε. και τους Επικεφαλής Προγραμμάτων Σπουδών.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού του Ν.Π.Π.Ε., Την ευθύνη για την τήρηση των αρχείων της κτιριακή δομής αρμοδιότητάς του/της αλλά και του Κανονισμού του μητρικού πανεπιστημίου στη κτιριακή δομή ευθύνης του/της Την εξασφάλιση του αποτελεσματικού συντονισμού των στελεχών γραμματείας των προγραμμάτων της κτιριακής δομής του Ν.Π.Π.Ε. υπό την ευθύνη του/της Την υποστήριξη στις διαδικασίες εξετάσεων (προγραμματισμός, διανομή θεμάτων, καταχώριση βαθμολογιών)	

Downloaded from eduguide.gr

Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Προϋπηρεσία σε θέσεις διοίκησης ομάδων Αναπτυγμένες ικανότητες οργάνωσης και διοίκησης ομάδων Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο

Τίτλος Θέσης:	**Ακαδημαϊκή Γραμματεία**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Τμήμα Ακαδημαϊκών Γραμματειών Ν.Π.Π.Ε.
Αναφέρεται σε:	Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Γραμματειών Κτιριακής Υποδομής
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις ακαδημαϊκών γραμματειών για εργασίες ρουτίνας, στις εξεταστικές επιτροπές (Board of Examiners)
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Το στέλεχος της ακαδημαϊκής γραμματείας υποστηρίζει τις διοικητικές και ακαδημαϊκές λειτουργίες της εκάστοτε κτιριακής δομής του Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας την ομαλή ροή της επικοινωνίας μεταξύ φοιτητών, καθηγητών και διοικητικών υπηρεσιών.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την επίβλεψη της λειτουργίας των ακαδημαϊκών διαδικασιών και την επικοινωνία με το μητρικό πανεπιστήμιο Την διασφάλιση της αποδοτικής παροχής διοικητικής υποστήριξης στα ακαδημαϊκά προγράμματα σπουδών που θα ανατεθούν Την εύρυθμη και αποτελεσματική επικοινωνία και εξυπηρέτηση των σπουδαστών και του διδακτικού προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. στα ακαδημαϊκά προγράμματα που θα ανατεθούν Την ορθή τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου για τα ακαδημαϊκά προγράμματα ευθύνης	
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ΑΕΙ Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση εργασίας Άριστος χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο Ικανότητα διαχείρισης χρόνου και εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων (multi-tasking)	

Τίτλος Θέσης:	**Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Συμβούλων (κτιριακής δομής)**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Τμήμα Ακαδημαϊκών Συμβούλων Ν.Π.Π.Ε.
Αναφέρεται σε:	Διευθυντής Κτιριακής Υποδομής / Αντιπρύτανης Φοιτητικής Εμπειρίας
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις ακαδημαϊκών συμβούλων για εργασίες ρουτίνας
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	

Downloaded from eduguide.gr

Ο Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Συμβούλων είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση και καθοδήγηση της ομάδας ακαδημαϊκών συμβούλων, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής προς τους φοιτητές και την επίτευξη των στόχων του Ν.Π.Π.Ε. Ο ρόλος απαιτεί στρατηγικό σχεδιασμό, παρακολούθηση απόδοσης και συνεργασία με άλλα τμήματα για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών.
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας
Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν: Συντονισμός, εποπτεία και ανάπτυξη της ομάδας ακαδημαϊκών συμβούλων για τη διασφάλιση υψηλής ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Εξασφάλιση της σωστής εφαρμογής των πολιτικών και των διαδικασιών εγγραφής, υποτροφιών και παρακολούθησης φοιτητών Ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών για τη βελτίωση της φοιτητικής εμπειρίας και την επίτευξη εκπαιδευτικών και οικονομικών στόχων Συνεργασία με άλλα τμήματα, όπως το ακαδημαϊκό και το οικονομικό, για την ομαλή ροή πληροφοριών και την κάλυψη των αναγκών των φοιτητών
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ή και Μεταπτυχιακό Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Άριστη χρήση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο Γνώση των τάσεων στην ανώτατη εκπαίδευση και της αγοράς εκπαιδευτικών υπηρεσιών. Αποδεδειγμένη εμπειρία σε διαχείριση ομάδων, διαχείριση έργων ή/και στρατηγικό σχεδιασμό.

Τίτλος Θέσης:	**Ακαδημαϊκός Σύμβουλος**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Τμήμα Ακαδημαϊκών Συμβούλων Ν.Π.Π.Ε.
Αναφέρεται σε:	Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Συμβούλων Κτιριακής Υποδομής
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις ακαδημαϊκών συμβούλων για εργασίες ρουτίνας
Σκοπός Θέσης (Scope of Role)	
Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος παρέχει καθοδήγηση στους φοιτητές σχετικά με τα προγράμματα σπουδών, τις εκπαιδευτικές επιλογές και τις απαιτήσεις αποφοίτησης. Υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων με βάση τους στόχους και τις ανάγκες των φοιτητών, ώστε να ολοκληρώσουν επιτυχώς την εγγραφή του, στο πρόγραμμα σπουδών της επιλογής τους, στο Ν.Π.Π.Ε.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας	
Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την προετοιμασία και διεξαγωγή δομημένων εκπαιδευτικών ενημερώσεων σε ενδιαφερόμενους για τα Προγράμματα και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε. καθώς και τη διερεύνηση και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών αναγκών των υποψήφιων φοιτητών. Την παροχή ατομικής συμβουλευτικής ενδιαφερομένων με στόχο την αποτελεσματική εγγραφή στα προγράμματα του Ν.Π.Π.Ε.	

Downloaded from eduguide.gr

Την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων αναφορικά με την πολιτικές διδάκτρων και υποτροφιών του Ν.Π.Π.Ε. Την ορθή διαχείριση και αποτελεσματική παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων κάθε συμφωνίας εγγραφής
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο Ανώτατης – Ανώτερης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (επιθυμητό) Πολύ καλή χρήση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο Εμπειρία στη χρήση προγραμμάτων CRM

Τίτλος :	**Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών**
Διευθύνσεις-Τμήματα:	Τμήματα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Φοιτητών Κτιριακής Δομής
Αναφέρονται σε:	Διευθυντής Κτιριακής Δομής / Υποδιευθυντής Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Κτιριακής Δομής

Σκοπός (Scope of Role)

Η φοιτητική μέριμνα και η υποστήριξη που προσφέρεται καθ’ όλη τη διάρκεια των σπουδών τους στους φοιτητές μέσα από ειδικά προγράμματα, υπηρεσίες και δραστηριότητες, γίνεται με βασικό γνώμονα την ανάπτυξη τους, ώστε να επιτύχουν υψηλές επιδόσεις στις ακαδημαϊκές τους σπουδές και να εξασφαλίσουν άριστες προοπτικές επαγγελματικής αποκατάστασης και καταξίωσης. Το Ν.Π.Π.Ε. θεωρεί πως η δημιουργία ενός υποστηρικτικού και συμπεριληπτικού περιβάλλοντος, είναι προϋπόθεση για την πλήρη ανάπτυξη των δυνατοτήτων του κάθε φοιτητή.

Αρμοδιότητες:

<u>Συμβουλευτικό Κέντρο (Student Counselling Centre)</u>

Το Ν.Π.Π.Ε. διαθέτει Συμβουλευτικές Υπηρεσίες με στόχο την υποστήριξη φοιτητών που αντιμετωπίζουν προσωπικά, κοινωνικά ή εργασιακά προβλήματα που επηρεάζουν την ακαδημαϊκή τους πορεία. Η βοήθεια παρέχεται σε απόλυτα εμπιστευτικό πλαίσιο από πιστοποιημένους επαγγελματίες ψυχικής υγείας ή εποπτευόμενους θεραπευτές. Το Συμβουλευτικό Κέντρο επικεντρώνεται στην κατανόηση και αντιμετώπιση ζητημάτων όπως άγχος, καταθλιπτική διάθεση, οικογενειακές ή εργασιακές κρίσεις και εκφοβισμός, προσφέροντας υποστήριξη με μη-επικριτική στάση.

<u>Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης (Academic Learning Centre & Disability Support)</u>

Το Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης παρέχει δωρεάν υπηρεσίες στους φοιτητές για την ενίσχυση των ακαδημαϊκών τους δεξιοτήτων, όπως βελτίωση ακαδημαϊκής γραφής, στρατηγικές μελέτης, διαχείριση ερευνητικών έργων και αποφυγή λογοκλοπής. Προσφέρει επίσης υποστήριξη στη χρήση λογισμικού (Microsoft Office) για την προετοιμασία εργασιών και παρουσιάσεων, ενώ η χρήση λογισμικού ανίχνευσης λογοκλοπής (Turnitin) είναι υποχρεωτική για την υποβολή εργασιών. Η ατομική ή ομαδική συνεδρία με το εξειδικευμένο προσωπικό του Κέντρου προγραμματίζεται με ραντεβού, το οποίο οι φοιτητές μπορούν να κλείσουν μέσω email ή του πανεπιστημιακού portal.

Downloaded from eduguide.gr

Υποστήριξη Φοιτητών με Ειδικές Μαθησιακές Ανάγκες (Disability Support Centre)

Το Ν.Π.Π.Ε. εξασφαλίζει ισότιμη πρόσβαση στη μάθηση για φοιτητές με ΕΜΑ, παρέχοντας εξατομικευμένη υποστήριξη. Κάθε Σχολή διαθέτει αρμόδιο προσωπικό για θέματα ΕΜΑ, το οποίο προσφέρει τεχνολογική και πρακτική βοήθεια. Η υποστήριξη περιλαμβάνει τροποποιήσεις εξετάσεων, δάνεια από τη βιβλιοθήκη, χρήση εξειδικευμένου λογισμικού και υποστήριξη για μαθησιακές δυσκολίες. Επιπλέον, παρέχονται συμβουλές στους καθηγητές για την προσαρμογή του διδακτικού υλικού, ενώ οι ακαδημαϊκοί σύμβουλοι επικοινωνούν με το προσωπικό για να διασφαλίσουν την ενδεδειγμένη υποστήριξη.

Γραφείο Αποφοίτων (Alumni Office)

Το Γραφείο Αποφοίτων λειτουργεί ως γέφυρα επικοινωνίας μεταξύ του Ν.Π.Π.Ε. και των αποφοίτων του, καθώς και με την αγορά εργασίας. Στόχος του είναι η ενδυνάμωση των σχέσεων με τους αποφοίτους, η ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών και η δημιουργία κοινότητας που προάγει τις εκπαιδευτικές αξίες του Ν.Π.Π.Ε. Παρέχει υποστήριξη στην επαγγελματική σταδιοδρομία των αποφοίτων, ενισχύοντας την ευαισθητοποίησή τους σε κοινωνικά θέματα και την εθελοντική συμμετοχή. Επιπλέον, ενημερώνει για τα επαγγελματικά δικαιώματα και παρέχει καθοδήγηση στη διαδικασία αναγνώρισής τους.

Κέντρο Απασχολησιμότητας και Καριέρας (Employability and Career Centre)

Το Ν.Π.Π.Ε. ενισχύει τη σύνδεση με την αγορά εργασίας μέσω του Κέντρου Απασχολησιμότητας και Καριέρας, το οποίο παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης στους φοιτητές και αποφοίτους για την επαγγελματική τους αποκατάσταση. Το Κέντρο οργανώνει συναντήσεις για σύνταξη βιογραφικών και συνεντεύξεις, καθώς και εργαστήρια για την ανάπτυξη δεξιοτήτων. Επίσης, διοργανώνει ημέρες σταδιοδρομίας για άμεση επαφή των φοιτητών με επιχειρηματικούς εκπροσώπους, ενισχύοντας την μετάβαση από την εκπαίδευση στην αγορά εργασίας.

Κέντρο Εκμάθησης Αγγλικής Γλώσσας (English Language Department)

Το Κέντρο Εκμάθησης Αγγλικής Γλώσσας του Ν.Π.Π.Ε. στοχεύει να εξοικειώσει τους φοιτητές με τη γνώση της αγγλικής που απαιτείται για τις σπουδές τους. Τα μαθήματα είναι ανοιχτά τόσο για τους προπτυχιακούς, όσο και για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Οι φοιτητές μπορεί να ενταχθούν στα προγράμματα του Κέντρου Εκμάθησης Αγγλικής Γλώσσας επειδή παρακολουθούν ένα ακαδημαϊκό πρόγραμμα το οποίο περιλαμβάνει διδασκαλία και αξιολόγηση στα αγγλικά, επειδή επιθυμούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της ακαδημαϊκής έρευνας μέσω της χρήσης ξενόγλωσσης βιβλιογραφίας ή επειδή να ενισχύσουν τις γνώσεις τους και να εξελιχθούν επαγγελματικά. Σε κάθε περίπτωση, επιδίωξη του Ν.Π.Π.Ε. είναι η διαμόρφωση και παροχή προγραμμάτων που πληρούν υψηλότατα ακαδημαϊκά πρότυπα όσο και η επιτυχής ανταπόκριση στις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές κατά την διάρκεια των σπουδών τους.

Βιβλιοθήκη Κτιριακής Δομής (Library)

Όλα τα μέλη του Ν.Π.Π.Ε. ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν τη δανειστική βιβλιοθήκη, η οποία λειτουργεί σε κάθε κτιριακή δομή του Ν.Π.Π.Ε. Η βιβλιοθήκη του Ν.Π.Π.Ε. είναι ανοιχτή καθημερινά από τις 09:00 έως τις 20:00, και ορισμένα Σάββατα κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

Downloaded from eduguide.gr

Παρέχει ποικιλία πηγών και υπηρεσιών. Όλοι οι φοιτητές, το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. έχουν δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης. Η πρόσβαση στη βιβλιοθήκη και η χρήση των υπηρεσιών της είναι αυστηρά προσωπική και δεν μεταβιβάζεται σε τρίτους. Η διαδικασία δανεισμού εξαρτάται από τον τύπο του υλικού που δανείζεται, καθώς και από την ιδιότητα του φοιτητή ή του μέλους του προσωπικού. <u>Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας</u> Το Κέντρο Διδασκαλίας, Έρευνας και Τεχνολογίας (Κ.Δ.Ε.Τ.) παρέχει ένα υποστηρικτικό περιβάλλον, μέσω εργαλείων για την ενίσχυση της διδασκαλίας, της έρευνας και της καινοτομίας στην εκπαιδευτική διαδικασία. Με στόχο την υποστήριξη της υλοποίησης της αποστολής του Ν.Π.Π.Ε., που είναι η παροχή ποιοτικής μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με επίκεντρο την εφαρμοσμένη έρευνα., το Κ.Δ.Ε.Τ. παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες: Σχεδιασμός Έρευνας (μεθοδολογική προσέγγιση) και Στατιστική Ανάλυση Σεμινάρια με θέματα που σχετίζονται με την έρευνα (Ποσοτική και ποιοτική μεθοδολογία, διάφορες στατιστικές αναλύσεις, χρήση λογισμικών, π.χ. SPSS) Συμβουλευτική σε θέματα χρήσης τεχνολογίας στην εκπαίδευση Ανοιχτές ομιλίες από διακεκριμένους ομιλητές, με θεματολογία σχετική με την έρευνα, την καινοτομία και την επιχειρηματικότητα
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεων Εργασίας Προσωπικού Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Φοιτητών (Requirements & Qualifications for the Roles) Πτυχίο ή και Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Ανώτατης Εκπαίδευσης σε τομείς σχετικούς με το αντικείμενο εργασίας του ρόλου / τμήματος Προϋπηρεσία σε σχετικούς ρόλους με το αντικείμενο εργασίας του τμήματος Δεξιότητες διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων και προτεραιοτήτων Γνώση εργαλείων όπως Microsoft Office, CRM συστήματα, και πλατφόρμες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης

Τίτλος Θέσης:	**Επικεφαλής Λειτουργιών (Κτιριακής Δομής)**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Διοικητικό Προσωπικό
Αναφέρεται σε:	Διευθυντής Κτιριακής Δομής (για τις λειτουργικές αρμοδιότητες του ρόλου)
Συμμετέχει σε:	
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο ρόλος του Επικεφαλής Λειτουργιών Κτιριακής Δομής.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Την επίβλεψη των καθημερινών λειτουργιών και της συντήρησης των εγκαταστάσεων, της κτιριακής δομής Την Διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς ασφαλείας, πυροπροστασίας και	

Downloaded from eduguide.gr

περιβαλλοντικής διαχείρισης Την παρακολούθηση και βελτίωση της αποδοτικότητας των διαδικασιών συντήρησης και λειτουργίας
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ΑΕΙ ή και Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών (κατά προτίμηση Θετικής κατεύθυνσης ή Οικονομικών/ Διοίκησης Επιχειρήσεων) Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη διευθυντική θέση (διοίκηση ομάδων) 5+ ετών σε κλάδο υπηρεσιών Άριστες ικανότητες διαχείρισης έργων και ομάδων με σαφή στοχοθεσία Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διοίκηση ομάδων σε δομημένα περιβάλλοντα εργασίας

Τίτλος:	**Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Κτιριακής Δομής – Υπεύθυνοι Υπηρεσιών**
Διευθύνσεις-Τμήματα:	Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Φοιτητών Κτιριακής Δομής
Αναφέρονται σε:	Διευθυντής Κτιριακής Δομής / Επικεφαλής Λειτουργιών Κτιριακής Δομής
Σκοπός (Scope of Role) Ο ρόλος, των υποστηρικτικών υπηρεσιών της κτιριακής δομής, αφορά τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας και διαχείρισης των υποδομών και εγκαταστάσεων του Ν.Π.Π.Ε., υποστηρίζοντας τις ανάγκες φοιτητών, προσωπικού και επισκεπτών. Το προσωπικό των Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Φοιτητών της κτιριακής δομής καλείται να εξασφαλίσει την ασφάλεια, τη συντήρηση και τη συνεχή βελτίωση των κτιριακών εγκαταστάσεων, ώστε να προάγεται ένα άνετο, λειτουργικό και φιλικό περιβάλλον.	
Αρμοδιότητες: <u>Υπεύθυνοι Υποδοχής και Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Κτιριακής Δομής</u> Υποδοχή φοιτητών, προσωπικού και επισκεπτών, εξασφαλίζοντας μια θετική εμπειρία εξυπηρέτησης Διαχείριση αιτημάτων και καθοδήγηση για χρήση των κτιριακών εγκαταστάσεων Ενημέρωση για κανόνες και διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε. που αφορούν τις υποδομές Συνεργασία με τις ομάδες συντήρησης και ασφάλειας για την άμεση επίλυση προβλημάτων. Διαχείριση και προγραμματισμός κρατήσεων κοινόχρηστων χώρων (αίθουσες, εκδηλώσεις κ.λπ.). Παροχή βασικών πληροφοριών σχετικά με τις εγκαταστάσεις και την πρόσβαση σε αυτές <u>Υπεύθυνοι Οικονομικών Υπηρεσιών Κτιριακής Δομής</u> Διαχείριση χρηματικών συναλλαγών που αφορούν τη χρήση κτιριακών υποδομών (π.χ. κρατήσεις χώρων, εξοπλισμό) Τήρηση οικονομικών αρχείων και έκδοση αποδείξεων Εποπτεία και καταγραφή καθημερινών οικονομικών συναλλαγών Συνεργασία με τα τμήματα οικονομικής διαχείρισης του Ν.Π.Π.Ε. για υποβολή αναφορών <u>Υπεύθυνοι Πληροφοριακών Συστημάτων</u> Παροχή τεχνικής υποστήριξης για συστήματα και εξοπλισμό πληροφορικής (π.χ. δίκτυα, συστήματα ασφαλείας, διαχείριση πρόσβασης) Αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων και επίλυση δυσλειτουργιών	

Downloaded from eduguide.gr

Διαχείριση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού στις κοινόχρηστες περιοχές (π.χ. αίθουσες μελέτης, βιβλιοθήκη) Ενημέρωση, εγκατάσταση και αναβάθμιση λογισμικού και συστημάτων, σύμφωνα με την κεντρική διεύθυνση IT, του Ν.Π.Π.Ε. <u>Προσωπικό Υποστήριξης Εγκαταστάσεων Κτιριακής Δομής (Επιστάτες)</u> Υποστήριξη στη μεταφορά και εγκατάσταση εξοπλισμού για εκδηλώσεις ή άλλες δραστηριότητες Διενέργεια ελέγχων στις εγκαταστάσεις για άμεση αντιμετώπιση φθορών ή αναγκών συντήρησης Ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων για προβλήματα ή δυσλειτουργίες στους χώρους Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας και αναφορά περιστατικών που χρειάζονται παρέμβαση
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεων Εργασίας Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Φοιτητών (Requirements & Qualifications for the Roles) Πτυχίο ΙΕΚ/ΤΕΙ/ΑΕΙ Προϋπηρεσία σχετική με το αντικείμενο εργασίας του ρόλου Δεξιότητες διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων και προτεραιοτήτων Γνώση εργαλείων όπως Microsoft Office, CRM συστήματα

Τίτλος Θέσης:	**Επικεφαλής Τηλεφωνικού Κέντρου**
Διεύθυνση – Τμήμα:	Τηλεφωνικό Κέντρο
Αναφέρεται σε:	Διευθυντής Φοιτητικής Μέριμνας
Συμμετέχει σε:	Συναντήσεις με διοικητικό προσωπικό για εργασίες ρουτίνας
Σκοπός Θέσης (Scope of Role) Ο/Η Επικεφαλής του τηλεφωνικού κέντρου είναι ένας βασικός ηγετικός ρόλος υπεύθυνος για την επίβλεψη και τη διαχείριση των λειτουργιών του τηλεφωνικού κέντρου του Ν.Π.Π.Ε. Ο πρωταρχικός στόχος του συγκεκριμένου τμήματος, είναι να διασφαλιστεί ότι παρέχεται υψηλής ποιότητας εξυπηρέτηση σε υποψήφιους φοιτητές, απαντώντας σε ερωτήματα τους, μοιράζοντας βασικές πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα σπουδών του Ν.Π.Π.Ε., ενθαρρύνοντας τις επισκέψεις στο Ν.Π.Π.Ε. Αυτός ο ρόλος απαιτεί ισχυρή στρατηγική και επιχειρησιακή ηγεσία για τη δημιουργία μιας ομάδας εστιασμένης στον ενδιαφερόμενο – υποψήφιο φοιτητή που ενισχύει το εμπορικό σήμα του Ν.Π.Π.Ε. και υποστηρίζει τους στόχους εγγραφής και ακολούθως το τμήμα των ακαδημαϊκών συμβούλων του Ν.Π.Π.Ε.	
Αρμοδιότητες Θέσεως Εργασίας Οι κύριες αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν: Τον συντονισμό, την εποπτεία και την ανάπτυξη της ομάδας του τηλεφωνικού κέντρου για τη διασφάλιση υψηλής ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Την εξασφάλιση της σωστής εφαρμογής των πολιτικών και των διαδικασιών ενημέρωσης των υποψήφιων φοιτητών Την συνεργασία με άλλα τμήματα, όπως το τμήμα ακαδημαϊκών συμβούλων για την διασφάλιση της	

Downloaded from eduguide.gr

ομαλής ροής των απαιτούμενων πληροφοριών για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. Ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών για τη βελτίωση της εμπειρίας εξυπηρέτησης των ενδιαφερομένων
Απαραίτητα Προσόντα Θέσεως Εργασίας (Requirements & Qualifications for the Role) Πτυχίο ΙΕΚ/ΤΕΙ/ΑΕΙ Αποδεδειγμένη εμπειρία σε διοίκηση ομάδας τηλεφωνικού κέντρου με υψηλή εισροή εισερχομένων κλήσεων Εμπειρία σε data entry διαδικασίες σε πλατφόρμες και CRM συστήματα Δεξιότητες διαχείρισης πολλαπλών καθηκόντων και προτεραιοτήτων

Τίτλος : Γενικές Διευθύνσεις Υποστήριξης Στρατηγικών Λειτουργιών Ν.Π.Π.Ε.
Διευθύνσεις- Τμήματα: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνολογίας Γενική Διεύθυνση Νομικών Θεμάτων και Συμμόρφωσης Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας
Αναφέρονται σε: Διευθύνων Σύμβουλος
Σκοπός & Αρμοδιότητες
<u>CEO (Chief Executive Officer) | Διευθύνων Σύμβουλος</u> Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το ανώτερο διοικητικά στέλεχος του Ν.Π.Π.Ε., είναι επιφορτισμένο με την ευθύνη της συνολικής της διαχείρισης στρατηγικά και λειτουργικά και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Π.Ε. Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν: Τη λήψη σημαντικών στρατηγικών αποφάσεων και επενδύσεων σε συνεργασία με το ΔΣ Την αποτελεσματική οργάνωση του Ν.Π.Π.Ε. και τη θέσπιση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων Τη δημόσια εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε. και τη διασφάλιση της άριστης φήμης και συνεργασίας με όλους τους θεσμούς και φορείς Τη θέσπιση και επικοινωνία του Οράματος και της Στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε. και την καλλιέργεια ισχυρής εταιρικής Κουλτούρας <u>CFO (Chief Financial Officer) – Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</u> Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για τη χρηματοοικονομική διαχείριση του Ν.Π.Π.Ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τον εταιρικό προϋπολογισμό, τις οικονομικές αναφορές και την ανάλυση των χρηματοοικονομικών στοιχείων, το επενδυτικό πλάνο του Ν.Π.Π.Ε., καθοδηγεί τη στρατηγική χρηματοδότησης και έχει στην ευθύνη του τη Λογιστική λειτουργία και αντίστοιχες ομάδες

Downloaded from eduguide.gr

και πόρους.
Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:
Τον σχεδιασμό της χρηματοοικονομικής στρατηγικής του Ν.Π.Π.Ε.
Τον σχεδιασμό, έλεγχο και υλοποίηση του οικονομικού προϋπολογισμού
Τον προγραμματισμό στρατηγικών επενδύσεων με ταυτόχρονη ανάλυση και έλεγχο ρίσκων
Τον πλήρη έλεγχο της λογιστικής λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και αντίστοιχων πόρων και ομάδων και τη διαχείριση των σχέσεων και συνεργασιών με τους προμηθευτές

Στελέχη Διεύθυνσης:
Διευθυντής Οικονομικού Μετασχηματισμού: Υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση στρατηγικών πρωτοβουλιών που εκσυγχρονίζουν τις οικονομικές λειτουργίες, βελτιστοποιούν διαδικασίες και προάγουν την αποδοτικότητα μέσω καινοτόμων εργαλείων και πρακτικών.
Υπεύθυνος Οικονομικού Σχεδιασμού & Ανάλυσης: Διαχειρίζεται τον στρατηγικό οικονομικό προγραμματισμό, την παρακολούθηση δεικτών απόδοσης και την παροχή ανάλυσης για τη λήψη κρίσιμων επιχειρηματικών αποφάσεων.
Επικεφαλής Λογιστηρίου: Διευθύνει όλες τις λογιστικές λειτουργίες, διασφαλίζοντας την ακρίβεια, τη συμμόρφωση με τα πρότυπα και την έγκαιρη υποβολή οικονομικών εκθέσεων.
Επικεφαλής Προμηθειών: Διευθύνει όλες τις λογιστικές λειτουργίες, διασφαλίζοντας την ακρίβεια, τη συμμόρφωση με τα πρότυπα και την έγκαιρη υποβολή οικονομικών εκθέσεων.

CTO (Chief Technical Officer) – Γενικός Διευθυντής Πληροφοριακών Συστημάτων

Ο Γενικός Διευθυντής Πληροφοριακών Συστημάτων είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της τεχνολογικής στρατηγικής και ανάπτυξης του Ν.Π.Π.Ε. Φροντίζει για τη δημιουργία και τη διαχείριση των τεχνικών συστημάτων, την καινοτομία και την αξιοποίηση της τεχνολογίας για την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων.
Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:
Τη χάραξη της στρατηγικής σε επίπεδο τεχνολογίας και πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού
Την τήρηση και έλεγχο του οικονομικού προϋπολογισμού των τεχνολογικών υποδομών και αναγκών του Ν.Π.Π.Ε.
Εποπτεία και έλεγχος των τεχνολογικών υποδομών και διασφάλιση της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας
Παροχή βοήθειας και υποστήριξης στα τμήματα και τις επιμέρους λειτουργίες του Ν.Π.Π.Ε. για την ορθή και επικερδή χρήση της τεχνολογίας

Στελέχη Διεύθυνσης:
Επικεφαλής Πληροφορικής & Συντονισμού Έργων: Υπεύθυνος για τη διαμόρφωση της στρατηγικής πληροφορικής, τη διαχείριση κρίσιμων έργων και τον συντονισμό ομάδων για την επίτευξη επιχειρηματικών στόχων μέσω τεχνολογικών λύσεων.
Υπεύθυνοι Έργων ΙΤ: Διαχειρίζονται την υλοποίηση και παρακολούθηση έργων πληροφορικής, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα χρονοδιαγράμματα, τους πόρους και τις προδιαγραφές ποιότητας.

Downloaded from eduguide.gr

Επικεφαλής Υποδομών ΙΤ: Καθοδηγεί τη στρατηγική σχεδίασης, ανάπτυξης και διαχείρισης των υποδομών ΙΤ, διασφαλίζοντας τη σταθερότητα, την ασφάλεια και την κλιμάκωση των συστημάτων.
Επικεφαλής Λειτουργιών και Υπηρεσιών ΙΤ: Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των ΙΤ υπηρεσιών, την παροχή τεχνολογικής υποστήριξης και τη διασφάλιση της συνεχούς βελτίωσης στις επιχειρησιακές λειτουργίες.

CHRO (Chief Human Resources Officer) – Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Π.Ε. Αυτό περιλαμβάνει την πρόσληψη, την εκπαίδευση, την ανάπτυξη και την ευημερία των εργαζομένων, καθώς και τη στρατηγική για τη βελτίωση της κουλτούρας και της απόδοσης.
Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:
Τη χάραξη της στρατηγικής και των τον σχεδιασμό των κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών για τη βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Π.Ε.
Την στρατηγική και αποτελεσματική προσέλκυση, πρόσληψη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού
Τη διασφάλιση του νομικού πλαισίου της εργατικής νομοθεσίας
Την επίβλεψη, έλεγχο και βελτιστοποίηση το προϋπολογισμού μισθοδοσίας και παροχών για το ανθρώπινο δυναμικό του Ν.Π.Π.Ε.

Στελέχη Διεύθυνσης:
Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού: Καθοδηγεί τη στρατηγική διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, εστιάζοντας στην προσέλκυση, ανάπτυξη και διατήρηση ταλέντων, καθώς και στη δημιουργία θετικού εργασιακού περιβάλλοντος.
Υπεύθυνος Αμοιβών & Παροχών: Διαχειρίζεται τις πολιτικές αμοιβών και παροχών, διασφαλίζοντας τη δίκαιη ανταμοιβή των εργαζομένων και την ευθυγράμμισή τους με τη στρατηγική της εταιρείας.
Τεχνικός Συντονιστής Κτιρίων: Υπεύθυνος για την παρακολούθηση, τον συντονισμό και τη συντήρηση τεχνικών λειτουργιών των κτιριακών εγκαταστάσεων, διασφαλίζοντας την ασφάλεια και αποδοτικότητά τους.
Συντονιστής Υγείας και Ασφάλειας: Διαχειρίζεται τις πολιτικές υγείας και ασφάλειας στον χώρο εργασίας, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς και την προστασία των εργαζομένων.

CLCO (Chief Legal and Compliance Officer) – Γενικός Διευθυντής Νομικών Υποθέσεων και Συμμόρφωσης

Ο Γενικός Διευθυντής Νομικών Υποθέσεων και Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των νομικών και κανονιστικών θεμάτων του Ν.Π.Π.Ε. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους νόμους και τους κανονισμούς, ενώ παρέχει νομικές συμβουλές και καθοδήγηση στις στρατηγικές αποφάσεις.
Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:
Την παρακολούθηση νομικών εξελίξεων, ενημέρωση στελεχών και εργαζομένων του Ν.Π.Π.Ε. σε ζητήματα εταιρικού δικαίου, εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης
Την κατάρτιση, διαμόρφωση και διαπραγμάτευση νομικών κειμένων
Τον εντοπισμός νομικών ζητημάτων, ρίσκων και αναγκών του Ν.Π.Π.Ε. και την υλοποίηση της στρατηγικής για τη διαχείριση τους

Downloaded from eduguide.gr

Την αποτελεσματική επικοινωνία και διαχείριση εξωτερικών νομικών συνεργατών και συμβούλων.

Στελέχη Διεύθυνσης:
Συντονιστής Νομικών Υποθέσεων & Συμμόρφωσης: Εποπτεύει νομικά ζητήματα και θέματα συμμόρφωσης, διασφαλίζοντας την τήρηση των κανονιστικών πλαισίων και παρέχοντας συμβουλές για τη μείωση νομικών και επιχειρησιακών κινδύνων.

(Marketing & Communications Director) - Διευθυντής Μάρκετινγκ & Επικοινωνίας

Ο Διευθυντής Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη, την εφαρμογή και την επίβλεψη των στρατηγικών μάρκετινγκ και επικοινωνίας του Ν.Π.Π.Ε. για την προώθηση της επωνυμίας του, την προώθηση της αποστολής του και την ενίσχυση της φήμης του σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:
Την ανάπτυξη και την υλοποίηση ολοκληρωμένης στρατηγικής μάρκετινγκ και επικοινωνίας ευθυγραμμισμένη με την αποστολή, το όραμα και τους στόχους του Ν.Π.Π.Ε.
Την ανάπτυξη και την υλοποίηση της στρατηγικής, σχετικά με το branding και τις δημόσιες σχέσεις του Ν.Π.Π.Ε.
Την εξασφάλιση δημιουργίας περιεχομένου υψηλής ποιότητας για έντυπες και ψηφιακές πλατφόρμες, συμπεριλαμβανομένων ενημερωτικών δελτίων, διαφημιστικών φυλλαδίων, ιστοτόπων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης, του Ν.Π.Π.Ε.
Την εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε στα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης

Στελέχη Διεύθυνσης:
Επικεφαλής Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας: Καθοδηγεί τη στρατηγική μάρκετινγκ και επικοινωνίας, εστιάζοντας στην ενίσχυση της εταιρικής ταυτότητας, την ανάπτυξη καμπανιών και τη δημιουργία ισχυρών σχέσεων με τα κοινά-στόχους.
Στελέχη Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας: Υλοποιούν στρατηγικές μάρκετινγκ και επικοινωνίας, διαχειρίζονται καμπάνιες και προωθούν την εταιρική εικόνα μέσω ψηφιακών και παραδοσιακών μέσων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 28 Αυγούστου 2026

Ο Υφυπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02054010109260190