Downloaded from eduguide.gr

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Σεπτεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5564**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 119066/Ζ1

Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία «Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια - Ν.Π.Π.Ε.».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

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

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

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

(ε) της υπ' αρ. 2188/18-3-2025 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. 5094/24 (Α' 39)» (Β' 911).

5. Την υπ' αρ. 29002/6-3-2025 αίτηση του μητρικού ιδρύματος με την επωνυμία «The Open University» για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) υπό την επωνυμία «Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια - Ν.Π.Π.Ε.», που υποβλήθηκε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης, με τα συνημμένα αυτής δικαιολογητικά.

6. Την υπό στοιχεία GRH177024/25-2-2025 εγγυητική επιστολή της τράπεζας «AlphaBank», συνολικού ποσού δύο εκατομμυρίων (2.000.000) ευρώ, το με κωδικό 77102607895508250046 παράβολο ύψους πεντακοσίων σαράντα χιλιάδων (540.000) ευρώ, καθώς και το από 27-3-2025 και με αριθμό συναλλαγής 13hRYfmsSwD6KBLFkaHZ αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της τράπεζας «Eurobank» ποσού εξήντα χι-

Downloaded from eduguide.gr

λιάδων (60.000) ευρώ προς τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

7. Την υπ’ αρ. 46739/19-8-2025 θετική γνώμη του Υπουργού Εξωτερικών.

8. Την υπ’ αρ. 20018/6-8-2025 θετική γνώμη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

9. Την υπ’ αρ. 1171/13-8-2026 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας (Γ’ Τμήμα - Επταμελής), με την οποία ακυρώθηκε η υπ’ αρ. 104010/Ζ1/29-8-2025 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας του Παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία “Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια - Ν.Π.Π.Ε.”» (Β’ 4679).

10. Την από 31-8-2026 θετική σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

11. Την υπ’ αρ. 46018/10-9-2026 θετική γνώμη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π..

12. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/588/118371/Β1/10-9-2026 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 απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Ε.Μ.Δ.Δ.-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας, από το ακαδημαϊκό έτος 2026 - 2027 και εφεξής, παραρτήματος του μητρικού ιδρύματος «The Open University» υπό τη μορφή παραρτήματος - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) με την επωνυμία «Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια - Ν.Π.Π.Ε.» και έδρα τον Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

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:

Κτίρια	Β. Σεβενίδη 17 (Κτίρια: Bissell - Σταύρος Κωνσταντινίδης - West Hall), Τ.Κ. 55510, Πυλαία Θεσσαλονίκης

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

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 - School of Humanities & Social Sciences
2η	Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων - School of Business Administration
3η	Σχολή Τεχνολογίας και Επιστημών - School of Science & Technology

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

6. Το καταστατικό και ο Εσωτερικός Κανονισμός προσαρτώνται ως Παραρτήματα Α’ και Β’ στην παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

7. Η παρούσα απόφαση καταχωρείται στο Μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του άρθρου 144 του ν. 5094/2024 με αύξοντα αριθμό 14.

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., κατά περίπτωση, εφόσον συντρέχουν ένας ή περισσότεροι λόγοι των περ. (α) - (γ) της παρ. 1 του άρθρου 142 του ν. 5094/2024.

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

Downloaded from eduguide.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

του Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) με την επωνυμία
«**ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΑ - Ν.Π.Π.Ε.**»

Άρθρο 1
Επωνυμία

Συστήνεται με το παρόν καταστατικό νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που ρυθμίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 130 επ. του Ν. 5094/2024 (ο «Νόμος»), με την επωνυμία «**ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΑ - Ν.Π.Π.Ε.**» (το «Ν.Π.Π.Ε.») και το διακριτικό τίτλο «ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΑ – Ν.Π.Π.Ε.», τα οποία αποδίδονται στην αγγλική γλώσσα ως «ANATOLIA AMERICAN UNIVERSITY - ULE» και «ANATOLIA UNIVERSITY - ULE» .

Άρθρο 2
Έδρα

Έδρα του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται ο Δήμος Πυλαίας - Χορτιάτη του νομού Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 3
Μέλη

Μοναδικό μέλος με συμμετοχή 100% στο κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. είναι το αλλοδαπό μη κερδοσκοπικό σωματείο με την επωνυμία «TRUSTEES OF ANATOLIA COLLEGE» (ΕΦΟΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΛΛΕΓΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΑ), το οποίο έχει ως αποκλειστικό σκοπό του την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης.

Άρθρο 4
Σκοπός

Το Ν.Π.Π.Ε. είναι νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με νομική προσωπικότητα, διέπεται από τις διατάξεις του Νόμου και υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού («ΥΠΑΙΘΑ»), το οποίο κατά την άσκηση της εποπτείας του συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) και τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.). Ο αποκλειστικός σκοπός του Ν.Π.Π.Ε. είναι η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας ανώτατης εκπαίδευσης, χωρίς διακρίσεις και αποκλεισμούς, σεβόμενο τις αρχές της ακαδημαϊκής ελευθερίας, της αξιοκρατίας και τον κοινωνικό ρόλο της ανώτατης εκπαίδευσης. Επίσης έχει ως στόχο να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας, να προετοιμάζει τους φοιτητές για την εφαρμογή της γνώσης στο επαγγελματικό και κοινωνικό πεδίο και να καλλιεργεί και να προάγει τις επιστήμες, τις τέχνες, τα γράμματα και τον πολιτισμό. Το Ν.Π.Π.Ε. επιτυγχάνει την προσφορά ανώτατης εκπαίδευσης λειτουργώντας ως παράρτημα, σύμφωνα με τις διατάξεις και για τους σκοπούς του Ν. 5094/2024, του «μητρικού ιδρύματος», ήτοι του εκπαιδευτικού ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης με την επωνυμία «THE OPEN UNIVERSITY», το οποίο ιδρύθηκε σύμφωνα με τους νόμους της Αγγλίας – Ουαλίας Μεγάλης Βρετανίας, εδρεύει στο Milton Keynes της Αγγλίας (Walton Hall, Kents Hill), είναι αναγνωρισμένο εκπαιδευτικό ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης, παρέχει αναγνωρισμένα προγράμματα σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και περιλαμβάνεται στο εθνικό μητρώο αναγνωρισμένων ιδρυμάτων ανώτατης εκπαίδευσης της αλλοδαπής του Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.). Η συνεργασία με το μητρικό ίδρυμα αποτυπώνεται στην εκπαιδευτική συμφωνία του άρθρου 132(α) του Νόμου, που θα κατατεθεί για την αδειοδότηση του Ν.Π.Π.Ε. μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΑΙΘΑ.

Downloaded from eduguide.gr

Άρθρο 5
Μέσα επίτευξης του σκοπού

Το Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει την πραγματοποίηση του σκοπού του με τα εξής μέσα:

1. Με την οργάνωση και παροχή προγραμμάτων σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, καθώς και προγραμμάτων σπουδών σύντομης διάρκειας και διά βίου μάθησης.
2. Με την εφαρμογή σύγχρονών μεθόδων διδασκαλίας και την προώθηση της διεπιστημονικότητας και της καινοτόμου έρευνας κατά τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα.
3. Με την συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής, με δημόσιους, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με παραγωγικούς και με ιδιωτικούς φορείς.
4. Με την ανάπτυξη εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων στην ημεδαπή και την αλλοδαπή για την προαγωγή της εκπαίδευσης, της έρευνας, της τεχνολογίας και του πολιτισμού.
5. Με την εξεύρεση και αποδοχή δωρεών, χορηγιών, εισφορών σε χρήμα ή υπηρεσίες ή σε κινητή ή ακίνητη περιουσία, που προέρχονται από ιδιωτικά χρηματοδοτικά εργαλεία, καθώς και με δανεισμό, αλλά και με επένδυση χρημάτων, όταν τα προς επένδυση ποσά δεν είναι αναγκαία για την ικανοποίηση των άμεσων αναγκών του.
6. Με τη συμμετοχή σε Εθνικά, Ευρωπαϊκά ή Διεθνή χρηματοδοτικά προγράμματα.
7. Με κάθε άλλο νόμιμο μέσο που θα επιλεγεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ως πρόσφορο για την ενίσχυση του έργου του Ν.Π.Π.Ε..

Άρθρο 6
Τηρούμενες αρχές

Για την εκπλήρωση της αποστολής του το Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει την τήρηση και προάσπιση:

α) της ελευθερίας στη διδασκαλία και την έρευνα, και της ακαδημαϊκής ελευθερίας,
β) της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας,
γ) της ποιότητας, της προσβασιμότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αποστολής της ανώτατης εκπαίδευσης,
δ) της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών τους,
ε) της πλήρους διαφάνειας, και
στ) της λογοδοσίας.

Άρθρο 7
Διάρκεια

Η διάρκεια του Ν.Π.Π.Ε. είναι αορίστου χρόνου.

Άρθρο 8
Κεφάλαιο

Το κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται στο ποσό του ενός εκατομμυρίου Ευρώ (1.000.000€), το οποίο καταβλήθηκε εξ ολοκλήρου από το μοναδικό ιδρυτικό μέλος του, ήτοι το αλλοδαπό μη κερδοσκοπικό σωματείο με την επωνυμία «TRUSTEES OF ANATOLIA COLLEGE» (ΕΦΟΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΛΛΕΓΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΑ).

Άρθρο 9
Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση των μελών, η οποία είναι το ανώτατο όργανο διοίκησής του Ν.Π.Π.Ε., συγκαλείται και αποφασίζει για θέματα των άρθρων 9 και 10 του παρόντος. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού, καθώς και το δικαίωμα να παύει οποτεδήποτε τα μέλη του. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτικά μία (1) φορά το χρόνο μεταξύ 15 Οκτωβρίου και 15 Νοεμβρίου, με τα εξής θέματα ημερησίας διάταξης:

α) Έκθεση πεπραγμένων του Διοικητικού Συμβουλίου για τη χρονιά που πέρασε.
β) Οικονομικός απολογισμός της χρήσης που έκλεισε.
γ) Οικονομικός προϋπολογισμός της επόμενης χρήσης.
δ) Ανάγνωση της έκθεσης της Εξελεγκτικής Επιτροπής.
ε) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εξελεγκτικής Επιτροπής από κάθε διαχειριστική και άλλη ευθύνη.

Downloaded from eduguide.gr

2. Η πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου επιδίδεται στα μέλη του ΝΠΠΕ τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης και πρέπει να περιλαμβάνει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της συνεδρίασης, την ημερήσια διάταξη και οδηγίες σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη θα συμμετέχουν σε αυτήν και θα ασκήσουν τα δικαιώματά τους αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου, ή κατά περίπτωση εξ αποστάσεως.

3. Κάθε τρία (3) χρόνια συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο τακτική Γενική Συνέλευση των μελών με θέματα ημερησίας διάταξης όλα τα παραπάνω και επιπλέον την εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εξελεγκτικής Επιτροπής με τριετή θητεία.

4.Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συγκαλέσει έκτακτη Γενική Συνέλευση όταν το κρίνει απαραίτητο. Οι συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης μπορούν να λαμβάνουν χώρα μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, μέσω διαδικτύου ή άλλου δημόσιου ή ιδιωτικού δικτύου, που επιτρέπουν την ευχερή αναγνώριση της ταυτότητος των συμμετεχόντων και την ασφάλεια της επικοινωνίας.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες – Απαρτία – Λήψη Αποφάσεων ΓΣ

1. Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:
α) Την τροποποίηση του καταστατικού. Ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες, και οι μειώσεις του κεφαλαίου.
β) Την εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εξελεγκτικής Επιτροπής.
γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης και την απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
δ) Την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Π.Ε..
ε) Την είσοδο και έξοδο μελών.
στ) Τη λύση του Ν.Π.Π.Ε., και
ζ) Το διορισμό των εκκαθαριστών.

2. Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία εάν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται τα μέλη που εκπροσωπούν περισσότερο από το ήμισυ του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε.. Εκτός από την αποχώρηση ή την είσοδο μελών, για την οποία απαιτείται ομοφωνία, για τα υπόλοιπα θέματα της προηγουμένης παραγράφου (που εμπίπτουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης) απαιτείται πλειοψηφία 66,67% των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων μελών. Για όλες τις άλλες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης απαιτείται απλή πλειοψηφία άνω του 50% των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων. Τα πρακτικά συντάσσονται και τηρούνται από το Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης.

Άρθρο 11
Διοικητικό Συμβούλιο

Το Ν.Π.Π.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου εγκρίνονται εκ των προτέρων από το μητρικό ίδρυμα. Οποιαδήποτε αλλαγή στο Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει επίσης να εγκριθεί και από το μητρικό ίδρυμα, σύμφωνα με το Νόμο και τη διαδικασία που προβλέπεται στην εκπαιδευτική συμφωνία. Η διοίκηση περιλαμβάνει τη διαχείριση, καθώς και τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε., ενώ τα μέλη του ΔΣ ενεργούν συλλογικά. Ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται αποκλειστικά τέσσερα (4) άτομα που έχουν την ιδιότητα του μέλους του αλλοδαπού σωματείου με την επωνυμία «TRUSTEES OF ANATOLIA COLLEGE» (ΕΦΟΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΛΛΕΓΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΙΑ), και ο εκάστοτε Πρόεδρος του Αμερικανικού Κολλεγίου Ανατόλια που συμμετέχει ως τακτικό μέλος. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε (5) τακτικά μέλη, ένα εκ των οποίων θα είναι ex officio ο εκάστοτε Πρόεδρος του Αμερικανικού Κολλεγίου Ανατόλια, και τρία (3) αναπληρωματικά, που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μελών για θητεία τριών (3) ετών, η οποία παρατείνεται μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους.

Άρθρο 12
Συγκρότηση ΔΣ

Downloaded from eduguide.gr

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται σε πρώτη συνεδρίαση εντός πέντε (5) ημερών μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση προκειμένου να συγκροτηθεί σε σώμα και να εκλέξει από τα μέλη του με μυστική ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και να ορίσει ταυτόχρονα το νόμιμο εκπρόσωπο του Ν.Π.Π.Ε.. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέσει ειδικά καθήκοντα στα μέλη του.

Άρθρο 13
Παραίτηση – Απομάκρυνση – Απουσία Μελών ΔΣ

Σε περίπτωση παραιτήσεως, διαγραφής ή αδικαιολόγητης απουσίας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου από τρεις (3) συνεχόμενες τακτικές συνεδριάσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο καλεί το πρώτο αναπληρωματικό μέλος για να τον αντικαταστήσει για το υπόλοιπο χρόνο της θητείας του. Σε περίπτωση αντικατάστασης μέλους του ΔΣ λόγω απουσιών του από τις συνεδριάσεις, το ΔΣ υποχρεούται να ενημερώσει το απουσιάζον αδικαιολογήτως μέλος εγγράφως ή με email. Μέλος του ΔΣ που πρόκειται να απουσιάσει από συνεδρίαση του ΔΣ υποχρεούται να ενημερώνει τον Πρόεδρο του ΔΣ τουλάχιστον μία (1) ημέρα πριν την καθορισθείσα ημέρα συνεδρίασής του.

Άρθρο 14
Σύγκληση και απαρτία ΔΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει μια φορά το τρίμηνο σε τακτική συνεδρίαση και έκτακτα όσες φορές το κρίνει απαραίτητο ο Πρόεδρος ή όταν το ζητήσουν εγγράφως δύο (2) τουλάχιστον μέλη του. Η πρόσκληση σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου επιδίδεται στα μέλη του τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησής της. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τρία (3) τουλάχιστον μέλη του, μεταξύ όμως αυτών ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των παρόντων ή των νομίμως αντιπροσωπευόμενων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου όταν προεδρεύει. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να λαμβάνουν χώρα μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, μέσω διαδικτύου ή άλλου δημόσιου ή ιδιωτικού δικτύου, που επιτρέπουν την ευχερή αναγνώριση της ταυτότητος των συμμετεχόντων και την ασφάλεια της επικοινωνίας. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού διά περιφοράς από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί φυσική συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες και καθήκοντα ΔΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. και γενικά να φροντίζει για την επίτευξη των σκοπών του Ν.Π.Π.Ε., υλοποιεί τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, εποπτεύει την τήρηση του Καταστατικού, τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και την τήρηση της εκπαιδευτικής συμφωνίας, διαχειρίζεται την περιουσία του Ν.Π.Π.Ε., με βάση τον προϋπολογισμό, και είναι υποχρεωμένο στη σύνταξη λογοδοσίας, που πρέπει να υποβάλει στην τακτική Γενική Συνέλευση. Αποφασίζει επίσης για κάθε θέμα, δαπάνη ή υποχρέωση του Ν.Π.Π.Ε. που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Τέλος, με απόφασή του ορίζεται ο νόμιμος εκπρόσωπος του Ν.Π.Π.Ε., ο οποίος εκπροσωπεί το Ν.Π.Π.Ε. στις Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές, τις Υπηρεσίες και σε όλες του τις σχέσεις με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή Δημόσιες Αρχές, συμβάλλεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για λογαριασμό του Ν.Π.Π.Ε., επικυρώνει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και γενικά υπογράφει όλα τα έγγραφα, και φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Α. Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τα κάτωθι τακτικά μέλη:

1. Chip (Τσιπ) Elfner (Έλφνερ) του Albert (Άλμπερτ) και της Nellie May (Νέλλυ Μέι), κάτοικο Βοστόνης Μασαχουσέτης των Η.Π.Α., επί της οδού Μπήκον 108 (18 Beacon Str.), κάτοχο του Αρ. Διαβατηρίου 531857967, συνταξιούχος, υπηκοότητας Αμερικάνικης και ηλεκτρονικής διεύθυνσης chipelfner@aol.com, ως Πρόεδρο.

2. Robert (Ρόμπερτ) DeNormandie (ΝτεΝόρμαντι) του James (Τζέιμς) και της Martha (Μάρθα), κάτοικο Λίνκολν (Lincoln) Μασαχουσέτης των Η.Π.Α., επί της οδού Τραπέλο 45 (45 Trapelo Road), κάτοχο του Αρ.

Downloaded from eduguide.gr

Διαβατηρίου 661823491, συνταξιούχος, υπηκοότητας Αμερικάνικης και ηλεκτρονικής διεύθυνσης rldenormandie44@gmail.com , ως Αντιπρόεδρο.

3. Τζέκη Φλωρεντίν του Ιωσήφ και της Ματίλντα, κάτοικο Πυλαίας Θεσσαλονίκης, επί της οδού Τζ. Κένεντυ 64, κάτοχο του ΑΔΤ ΑΒ675217, ΑΦΜ 011884088, επιχειρηματία, υπηκοότητας Ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης jackflorentin4@gmail.com, ως Μέλος.

4. Μάρκο Παπαγεωργίου του Νικολάου και της Άννας, κάτοικο Πανοράματος Θεσσαλονίκης επί της οδού Λαχανά 1, κάτοχο του ΑΔΤ ΑΤ 1617764, ΑΦΜ 057099290, επιχειρηματία, υπηκοότητας Ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης markos@vendavel.com, ως Μέλος.

5. Παναγιώτη Βλάχο του Νικολάου και της Ευφροσύνης, κάτοικο Πυλαίας Θεσσαλονίκης (Τζον Κένεντυ 60), κάτοχο του ΑΔΤ ΑΚ 292259/11.11.2011, ΑΦΜ 045502020, ιδιωτικός υπάλληλος, υπηκοότητας Ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης pvla@act.edu, ως Μέλος.

Και τα κάτωθι αναπληρωματικά μέλη:

1. Βασίλη Καφάτο του Εμμανουήλ και της Ελένης, κάτοικο Πανοράματος Θεσσαλονίκης επί της οδού Πυθαγόρα 5-Β, κάτοχο του ΑΔΤ ΑΝ 193287, ΑΦΜ 053271993, επιχειρηματία, υπηκοότητας Ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης vkafatos@deloitte.gr.

2. Χάρις Πλακαντωνάκη του Εμμανουήλ και της Βικτωρίας, κάτοικο Αθηνών επί της οδού Παναγιώτη Αναγνωστόπουλου 57, κάτοχο του ΑΔΤ Χ701975, ΑΦΜ 064460484, ιδιωτική υπάλληλος, υπηκοότητας Ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης cplakantonaki@starbulk.com.

3. Ιωάννη Αλέξανδρο Ασσαέλ του Μάρκου και της Θεοδώρας, κάτοικο Θεσσαλονίκης επί της οδού Βαφοπούλου 24, κάτοχο του Διαβατηρίου ΑΤ 6439091, ΑΦΜ 147445007, ιδιωτικός υπάλληλος, υπηκοότητας Ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης iassael@gmail.com.

Β. Το Ν.Π.Π.Ε. εκπροσωπείται νομίμως και δεσμεύεται έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών από τον Παναγιώτη Βλάχο του Νικολάου και της Ευφροσύνης, εν ενεργεία Πρόεδρο του Αμερικανικού Κολλεγίου Ανατόλια, κάτοικο Πυλαίας Θεσσαλονίκης (Τζον Κένεντυ 60), κάτοχο του ΑΔΤ ΑΚ 292259/11.11.2011, ΑΦΜ 045502020, ιδιωτικό υπάλληλο, υπηκοότητας ελληνικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης pvla@act.edu.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Προέδρου ΔΣ

Στις τακτικές Γενικές Συνελεύσεις ο Πρόεδρος του Δ.Σ. λογοδοτεί για λογαριασμό του Διοικητικού Συμβουλίου για τα πεπραγμένα της προηγούμενης οικονομικής χρήσης, εκθέτει την οικονομική κατάσταση του Ν.Π.Π.Ε., αναλύει τον απολογισμό και ισολογισμό της διαχειριστικής περιόδου που έληξε και παρουσιάζει τον προϋπολογισμό του επόμενου χρόνου. Στη συνέχεια διαβάζεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής του Ν.Π.Π.Ε., η οποία αναφέρεται σε όλα τα έσοδα και τις πηγές τους και σε όλες τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν. Υποβάλλονται προτάσεις που τυχόν υπάρχουν και ακολουθεί η ψηφοφορία για την έγκριση των ανωτέρω και την απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17
Εξελεγκτική Επιτροπή

Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Ν.Π.Π.Ε., η Γενική Συνέλευση εκλέγει Εξελεγκτική Επιτροπή αποτελούμενη από τρία (3) τακτικά και ένα (1) αναπληρωματικό μέλος που δεν μπορούν να είναι συγχρόνως και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Εξελεγκτική Επιτροπή ελέγχει την οικονομική διαχείριση της περιόδου που έληξε, συντάσσει σχετική έκθεση και την υποβάλλει για έγκριση στη Γενική Συνέλευση.

Άρθρο 18
Οικονομικός έλεγχος από το ΥΠΑΙΘΑ

Downloaded from eduguide.gr

Για τον ετήσιο έλεγχο των οικονομικών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε., ορίζεται από το ΥΠΑΙΘΑ ορκωτός ελεγκτής / λογιστής, ο οποίος συντάσσει έκθεση ελέγχου. Το Ν.Π.Π.Ε. οφείλει να υποβάλει την έκθεση ελέγχου στο ΥΠΑΙΘΑ και να την κοινοποιήσει στην ΕΘ.Α.Α.Ε..

Άρθρο 19
Μέλη της Εξελεγκτικής Επιτροπής

Το διαχειριστικό έτος του Ν.Π.Π.Ε. αρχίζει την 1η Ιουλίου και τελειώνει την 30η Ιουνίου κάθε χρόνου. Ειδικά για την πρώτη διαχειριστική περίοδο θα αρχίσει αμέσως μετά την έκδοση της υπουργικής απόφασης περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και την εγγραφή του στο μητρώο των Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης του αρμοδίου τμήματος του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και θα τελειώσει την 30η Ιουνίου του μετά την εγγραφή χρόνου. Μέλη της Εξελεγκτικής Επιτροπής αυτής της χρήσης ορίζονται:

1. Νικόλαος Μαργαρόπουλος του Κωνσταντίνου – Ηρακλή και της Κυριακής, κάτοικος Θεσσαλονίκης, οδός Λεωφόρου Νίκης 61, κάτοχος του Διαβατηρίου ΑΑ00833626, ΑΦΜ 032792693, δικηγόρος, Έλληνας υπήκοος, με ηλεκτρονική διεύθυνση nikolaos@margaropoulos.com, ως Τακτικό Μέλος.

2. Βασίλης Ευθυμιάδης του Νικολάου και της Μαρίας, κάτοικος Πυλαίας Θεσσαλονίκης, οδός Σπύρου Μουστακλή 4, κάτοχος του Διαβατηρίου ΑΤ4927154, ΑΦΜ 050168474, ιδιωτικός υπάλληλος, Έλληνας υπήκοος, με ηλεκτρονική διεύθυνση vassos@efthymiadis.gr, ως Τακτικό Μέλος.

3. Κωνσταντίνος Κωνσταντινίδης του Σταύρου και της Έλλης, κάτοικος Πανοράματος Θεσσαλονίκης, οδός Καμπουρίδου 39, κάτοχος του ΑΔΤ ΑΒ717117, ΑΦΜ 025481053, επιχειρηματίας, Έλληνας υπήκοος, με ηλεκτρονική διεύθυνση constantinidis@pelopac.gr, ως Τακτικό Μέλος.

4. Αναστασία Οικονόμου του Δημητρίου και της Ελένης, κάτοικος New Jersey Η.Π.Α., Nottingham Court 602, Norwood, κάτοχος του Διαβατηρίου 549888092, συνταξιούχος, Αμερικανή υπήκοος, με ηλεκτρονική διεύθυνση anastasia.economos@gmail.com, ως Αναπληρωματικό Μέλος.

Άρθρο 20
Πόροι του Ν.Π.Π.Ε.

Πόροι του Ν.Π.Π.Ε. είναι: 1) Το κεφάλαιο, 2) τα δίδακτρα που καταβάλλουν οι φοιτητές, 3) οι δωρεές και χορηγίες προς το Ν.Π.Π.Ε., 4) οι κληρονομιές και τα κληροδοτήματα, για την αποδοχή ή μη των οποίων αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, 5) οι εισφορές σε χρήματα ή σε υπηρεσίες ή σε κινητή ή ακίνητη περιουσία, 6) οι τόκοι των χρημάτων του Ν.Π.Π.Ε. που είναι κατατεθειμένα σε Τράπεζες ελληνικές ή αλλοδαπές, 7) οι αποδόσεις από επενδύσεις χρημάτων, 7) επιδοτήσεις από προγράμματα είτε Εθνικά είτε της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε Διεθνή, και 8) κάθε άλλο ποσό που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 21
Ανάθεση αρμοδιοτήτων ΔΣ – Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να δημιουργεί Επιτροπές ή να αναθέτει σε μέλη του Ν.Π.Π.Ε. ή τρίτους την εκτέλεση των αποφάσεών του ή γενικά την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Π.Ε., καθορίζοντας και τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τη χρονική διάρκεια.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να συντάξει, σύμφωνα με το Νόμο, Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., όπου ρυθμίζονται με κάθε λεπτομέρεια όλα τα θέματα λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.. Ο Κανονισμός εγκρίνεται από τη Γ.Σ. του Ν.Π.Π.Ε. και το μητρικό ίδρυμα.

Άρθρο 22
Σχολές και Προγράμματα Σπουδών

Το Ν.Π.Π.Ε. αποτελείται από τρεις (3) Σχολές. Συγκεκριμένα τη Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων, τη Σχολή Επιστημών και Τεχνολογίας και τη Σχολή Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Σπουδών. Η οργανωτική δομή των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε. έχει ως εξής:

1) **Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών - School of Humanities & Social Sciences**

Downloaded from eduguide.gr

1. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στην Αγγλική Γλώσσα - BA (Hons) in English

2. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στην Πολιτική Επιστήμη και τις Διεθνείς Σχέσεις – BA (Hons) in Political Science & International Relations

3. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στην Ψυχολογία – BSc (Hons) in Psychology

4. Πτυχίο Μάστερ στη Βιομηχανική & Οργανωτική Ψυχολογία - MSc in Industrial & Organizational Psychology

2) **Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων - School of Business Administration**

1. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στη Διοίκηση Επιχειρήσεων – BSc (Hons) in Business Administration

2. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (Master) στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (Master of Business Administration-MBA)

3. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (MS) στο Μάνατζμεντ Τουρισμού και Φιλοξενίας (MSc in Hospitality & Tourism Management)

3) **Σχολή Τεχνολογίας και Επιστημών - School of Science & Technology**

1. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στην Εφαρμοσμένη Πληροφορική – BSc (Hons) in Business Computing

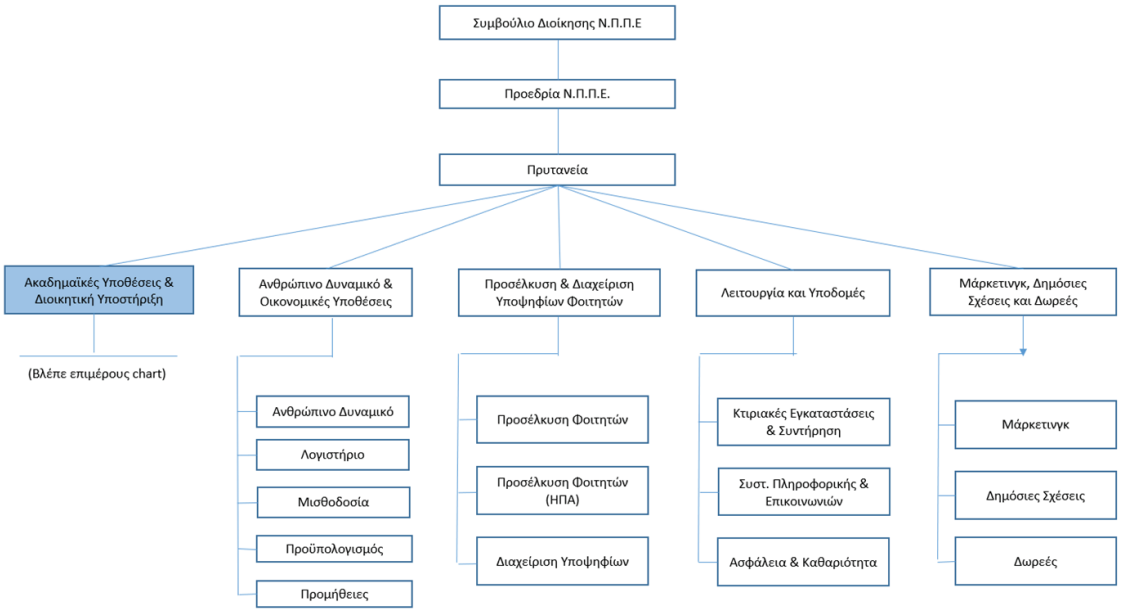
2. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στην Πληροφορική - BSc (Hons) in Computer Science

3. Πτυχίο Μπάτσελορ (τετραετές) στη Βιολογία – BSc (Hons) in Biological Sciences

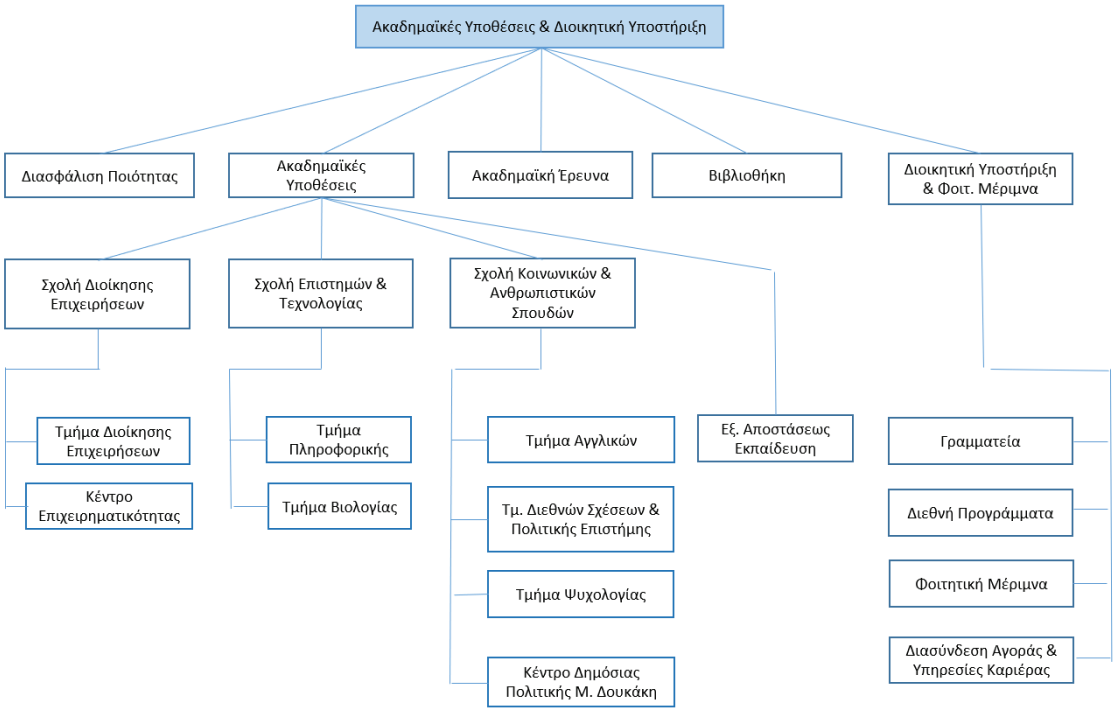
Άρθρο 23

Διοικητική Δομή

Η διοικητική δομή του Ν.Π.Π.Ε., διαρθρώνεται σε λειτουργικούς τομείς, τμήματα και αυτοτελείς μονάδες όπως αποτυπώνεται στο παρακάτω οργανόγραμμα.



Downloaded from eduguide.gr



Downloaded from eduguide.gr

Ειδικότερα:

1. Οι αυτοτελείς τομείς λειτουργίας του Πανεπιστημίου είναι η Πρυτανεία, η Νομική Υποστήριξη, το τμήμα Εγγραφών και το τμήμα Υποτροφιών.

2. Για τη διασύνδεση του διοικητικού και του ακαδημαϊκού τομέα λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. αρμόδιος είναι ο τομέας «Ακαδημαϊκών Υποθέσεων & Διοικητικής Υποστήριξης». Πιο συγκεκριμένα, ο εν λόγω τομέας είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ποιότητας, τις ακαδημαϊκές υποθέσεις συμπεριλαμβανομένων των σχολών και τμημάτων, την έρευνα, τις βιβλιοθήκες και τη διοικητική υποστήριξη και φοιτητική μέριμνα, στην οποία συμπεριλαμβάνεται η γραμματεία, τα διεθνή προγράμματα, η φοιτητική μέριμνα και η διασύνδεση αγοράς και υπηρεσιών καριέρας.

Εντός του τομέα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων λειτουργεί Επιτροπή Έρευνας με αποστολή την ανάπτυξη έρευνας, την προαγωγή της γνώσης, της τεχνολογίας και της καινοτομίας, τη διασφάλιση αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης μεταξύ της εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και τη διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία και τον πολιτισμό.

Επιπρόσθετα λειτουργεί το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο (Academic Council), το οποίο απαρτίζεται από μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού, που εκπροσωπούν τις Σχολές του Ν.Π.Π.Ε., τα οποία αποφασίζουν για τα ζητήματα της καθημερινής ακαδημαϊκής λειτουργίας και προτείνουν στρατηγικές που σχετίζονται με την ερευνητική, εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή αποστολή του. Το μητρικό ίδρυμα διατηρεί τον αποφασιστικό του ρόλο επί όλων των ακαδημαϊκών ζητημάτων.

Τέλος, λειτουργεί υποστηρικτικά για τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και Συμβούλιο των μελών του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), το οποίο συζητεί και συντάσσει κείμενα και υπομνήματα προς υποβολή στην Διοίκηση.

3. Ο τομέας «Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικών υποθέσεων» έχει την ευθύνη για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την εργασιακή κατάσταση του ακαδημαϊκού και εκπαιδευτικού προσωπικού. Μέλημα του Ανθρώπινου Δυναμικού είναι τόσο η προσέλκυση και πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού όσο και η διατήρηση και ανάπτυξη του. Η λειτουργία της μισθοδοσίας είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των συμβάσεων, τον υπολογισμό και την μηνιαία καταβολή της μισθοδοσίας καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στο εργατικό δίκαιο. Η λειτουργία προϋπολογισμού είναι υπεύθυνο για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου ενώ ο τομέας του λογιστηρίου έχει υπό την ευθύνη του τη διαχείριση των οικονομικών υποχρεώσεων του πανεπιστημίου. Τέλος, ο λειτουργία προμηθειών φροντίζει για την τήρηση της πολιτικής προμηθειών και τη διασφάλιση της βέλτιστης πρακτικής για τις προδιαγραφές, παραγγελίες και παραλαβές του απαραίτητου εξοπλισμού.

4. Ο τομέας «Προσέλκυσης και Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών» έχει ως κύριο ρόλο την προσέλκυση υποψηφίων φοιτητών/τριών εντός της Ελλάδας και των ΗΠΑ, χρησιμοποιώντας εργαλεία, όπως την προβολή των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σε διάφορα μέσα ή/και δράσεις Πανεπιστημίων. Επιπρόσθετα, είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των υποψηφίων φοιτητών/τριών με τη χρήση συνεντεύξεων και την επεξεργασία των εγγράφων των αιτήσεων.

5. Ο τομέας «Μάρκετινγκ, Δημοσίων Σχέσεων και Δωρεών», αναλαμβάνει τη στρατηγική προώθηση του Ν.Π.Π.Ε. και διαχειρίζεται την εταιρική του ταυτότητα. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση σχέσεων με εξωτερικούς συνεργάτες και την ευρύτερη κοινότητα και εστιάζει στη διαχείριση μέσων επικοινωνίας και των ψηφιακών καναλιών, ενώ παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ν.Π.Π.Ε. στο εσωτερικό. Το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε., ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών και μεριμνά για την οργάνωση και ομαλή διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων και συνεδρίων. Τέλος, το τμήμα Δωρεών αναλαμβάνει την προσέλκυση, διαχείριση και καλλιέργεια σχέσεων με δωρητές, εξασφαλίζοντας χρηματοδότηση για υποτροφίες, ερευνητικά προγράμματα, υποδομές και άλλες στρατηγικές ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε..

Άρθρο 24
Διοικητικό Προσωπικό

Downloaded from eduguide.gr

1. Το Διοικητικό Προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. θα απαρτίζεται κατ’ εκτίμηση από τα ακόλουθα άτομα ανά λειτουργικό τομέα:
Γραφείο Πρυτανείας – Άτομα (2)
Τομέας Ακαδημαϊκών Υποθέσεων & Διοικητικής Υποστήριξης – Άτομα (31)
Τομέας Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού κ& Οικονομικών Υποθέσεων – Άτομα (2)
Τομέας Προσέλκυσης και Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών – Άτομα (8)
Τομέας Marketing, Δημοσίων Σχέσεων & Δωρεών – Άτομα (2)

2. Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να διαθέτουν προσόντα που ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες διαχείρισης και λειτουργίας ενός πανεπιστημίου. Τα βασικά απαιτούμενα προσόντα περιλαμβάνουν:

- **Εκπαιδευτικά προσόντα**: Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτατης εκπαίδευσης συναφές με το αντικείμενο της θέσης (Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Νομικές ή Κοινωνικές Επιστήμες κ.λπ.). Για ανώτερες θέσεις απαιτείται συχνά μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- **Δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας**: Ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με τη φοιτητική κοινότητα, τους διδάσκοντες και τα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού.
- **Δεξιότητες πληροφορικής:** Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης, βάσεων δεδομένων και ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας.
- **Άριστη γνώση ξένων γλωσσών:** Κυρίως της αγγλικής γλώσσας, για τη διεκπεραίωση διεθνών συνεργασιών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- **Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες:** Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, λήψης πρωτοβουλιών και διαχείρισης χρόνου και πόρων.

Άρθρο 25
Ευθύνη Ν.Π.Π.Ε. – Απαγόρευση Διανομής Εσόδων

Το Ν.Π.Π.Ε. ευθύνεται το ίδιο με την περιουσία του για τα χρέη του. Απαγορεύεται στο Ν.Π.Π.Ε. να διανέμει μέρος των εσόδων του σε οποιοδήποτε πρόσωπο.

Άρθρο 26
Λύση

Σε περίπτωση ανάκλησης της άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. για παραβίαση των διατάξεων του Νόμου, καθώς και σε περίπτωση παύσης της σχέσης του με το μητρικό ίδρυμα, το Ν.Π.Π.Ε. λύεται με διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Τυχόν περιουσία, διανέμεται στα μέλη αυτού, αφού προηγουμένως γίνει εκκαθάριση των οικονομικών του υποχρεώσεων προς την Πολιτεία και τρίτους. Εκκαθαριστές ορίζονται τα μέλη του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 27
Άλλες Διατάξεις

Για κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται ή δε ρυθμίζεται από το παρόν Καταστατικό, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα, του Εισαγωγικού Νόμου του Α.Κ., του Νόμου 5094/2024 και κάθε άλλη σχετική διάταξη Νόμου που αφορά τα Ν.Π.Π.Ε..

Άρθρο 28
Έναρξη ισχύος

Το παρόν καταστατικό, που αποτελείται από είκοσι οκτώ (28) άρθρα, συζητήθηκε και ψηφίστηκε στην Γενική Συνέλευση του Ν.Π.Π.Ε., εγκρίθηκε από το μητρικό ίδρυμα και θα τεθεί σε ισχύ μετά την έκδοση της υπουργικής απόφασης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και την καταχώρηση του Ν.Π.Π.Ε. στο Μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του ΥΠΑΙΘΑ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

Εσωτερικός κανονισμός του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε.

Downloaded from eduguide.gr

Σε όλο το έγγραφο, οι αναφορές στο ‘μητρικό ίδρυμα’ παραπέμπουν στο ‘Open University, UK’. Επίσης το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. μπορεί στο εφεξής να αναφέρεται και ως «Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε.», ή «Πανεπιστήμιο Ανατόλια», ή «Παράρτημα», ή «Πανεπιστήμιο», ή «Ν.Π.Π.Ε.».

α) Σύνθεση, συγκρότηση, καθήκοντα, αρμοδιότητες του ακαδημαϊκού οργάνου , των ακαδημαϊκών επιτροπών και συμβουλίων

Ο ***Πρύτανης*** ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πανεπιστημίου Ανατόλια με τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του. Ο Πρύτανης επιβλέπει τους διοικητικούς και ακαδημαϊκούς κλάδους του Ν.Π.Π.Ε καθώς και το Διδακτικό Προσωπικό και αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο.

Ο ***Κοσμήτορας*** προΐσταται των ακαδημαϊκών υποθέσεων, την εφαρμογή των ακαδημαϊκών προγραμμάτων και κανονισμών, των υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης & φοιτητικής μέριμνας, των κέντρων διασφάλισης ποιότητας και έρευνας και επιβλέπει την βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση απουσίας του, ο Πρύτανης αναπληρώνεται από τον Κοσμήτορα του πανεπιστημίου.

Οι ***Αναπληρωτές Κοσμήτορες Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Διασφάλισης Ποιότητας, Διοικητικής Υποστήριξης & Φοιτητικής Μέριμνας, Έρευνας και Προσέλκυσης & Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών*** είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία θεμάτων που σχετίζονται με τον τομέα τους. Ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας για την Προσέλκυση & Διαχείριση Υποψηφίων Φοιτητών αναφέρεται στον Πρύτανη.

Το πανεπιστήμιο περιλαμβάνει **τρεις σχολές**: Διοίκησης Επιχειρήσεων, Ανθρωπιστικών & Κοινωνικών Επιστημών, και Επιστημών και Τεχνολογίας. Ο Πρόεδρος της σχολής ηγείται της Σχολής και σε κάθε Τμήμα υπάρχει Συντονιστής, που αναφέρεται στον Πρόεδρο και είναι υπεύθυνος για τα προγράμματα σπουδών. Οι Πρόεδροι σχολών και Συντονιστές προγραμμάτων διορίζονται από το Πρόεδρο του πανεπιστημίου και αξιολογούνται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον Κοσμήτορα .

Σε επίπεδο συλλογικών οργάνων, τα ***Ακαδημαϊκά Συμβούλια***, για τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα, αποτελούν τα κύρια ακαδημαϊκά όργανα του πανεπιστημίου. Είναι επιφορτισμένα με τα θέματα ακαδημαϊκού, διοικητικού και οργανωτικού χαρακτήρα των προγραμμάτων του πρώτου και του δεύτερου κύκλου σπουδών. Τα Ακαδημαϊκά Συμβούλια αποτελούνται από τον Πρύτανη, τον Κοσμήτορα, τους Αναπληρωτές Κοσμήτορες, τους Προέδρους των σχολών, τους Συντονιστές προγραμμάτων, τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, τον Πρόεδρο του Συμβουλίου ΔΕΠ, και τον εκπρόσωπο των Φοιτητών. Στο Συμβούλια συμμετέχουν όποτε απαιτείται και υπεύθυνοι άλλων γραφείων.

Οι συνεδριάσεις των Ακαδημαϊκών Συμβουλίων δεν υπερβαίνουν συνήθως τις δύο ώρες, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης μαζί με οποιαδήποτε άλλα συνοδευτικά και επεξηγηματικά κείμενα ανακοινώνονται τρεις ημέρες πριν την κάθε συνάντηση, το κάθε θέμα παρουσιάζεται από τον υπεύθυνο που έστειλε το θέμα για συζήτηση, και παρακολουθείται η πρόοδος στα θέματα που έχουν ληφθεί αποφάσεις.

Η ***Συνέλευση της Σχολής*** που αποτελείται από όλο το διδακτικό προσωπικό της σχολής εισηγείται στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια θέματα ακαδημαϊκού και οργανωτικού χαρακτήρα που έχουν αποφασιστεί από την *Συντονιστική Επιτροπή του τμήματος*. Η Συνέλευση συνεδριάζει 4 φορές τον χρόνο, στην αρχή και το τέλος των εξαμήνων. Η Συντονιστική Επιτροπή αποτελείται από τον Συντονιστή του τμήματος και 2 μέλη ΔΕΠ του τμήματος με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής. Οι αρμοδιότητες της επιτροπής περιλαμβάνουν ενέργειες όπως η αξιολόγηση και τροποποίηση των προγραμμάτων σπουδών, η κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού του τμήματος. Η *Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών* πραγματοποιεί συνολική αξιολόγηση των αιτήσεων για πρόσληψη ή προαγωγή μελών ΔΕΠ. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, τον Πρόεδρο της Σχολής, ο οποίος προεδρεύει της επιτροπής (ή τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων σε περίπτωση που ο Πρόεδρος αιτείται προαγωγή), τον εκάστοτε Συντονιστή τμήματος καθώς και από 2 έως 3 μέλη ΔΕΠ του τμήματος με βαθμίδα ίση ή ανώτερη από αυτήν για την οποία υποβάλλεται η αίτηση. Σε περιπτώσεις πρόσληψης ή προαγωγής στη βαθμίδα του Καθηγητή, η Επιτροπή μπορεί να συμπεριλάβει ένα εξωτερικό μέλος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, το εξωτερικό μέλος πρέπει να κατέχει τον τίτλο του Καθηγητή σε ένα αντίστοιχο Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Εκπροσώπηση του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ)

Downloaded from eduguide.gr

Το *Συμβούλιο ΔΕΠ* αποτελεί δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ του διδακτικού προσωπικού και της διοίκησης. Ως συμβουλευτικό όργανο, το Συμβούλιο ΔΕΠ συμβουλεύει τη διοίκηση για όλα τα θέματα που αφορούν το διδακτικό προσωπικό, εξετάζει ακαδημαϊκές πολιτικές και κανονισμούς, αποφασίζει για τα θέματα που αποστέλλονται στη Γενική Συνέλευση ΔΕΠ καθώς επίσης και για θέματα όπως η κατανομή των κονδυλίων έρευνας και ανάπτυξης του διδακτικού προσωπικού και οι εκπαιδευτικές άδειες. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου ΔΕΠ πραγματοποιούνται ανά δίμηνο κατά τη διάρκεια των ακαδημαϊκών περιόδων και κατά περίπτωση.

Με διετή θητεία, το Συμβούλιο ΔΕΠ αποτελείται από πέντε μέλη, τρία που εκπροσωπούν τις Σχολές και δύο που εκπροσωπούν το σύνολο των μελών ΔΕΠ. Η εκλογή των μελών του πραγματοποιείται κατά την τελευταία συνεδρίαση του δεύτερου έτους και τα μέλη αναλαμβάνουν τα καθήκοντά τους στην αρχή του επόμενου ακαδημαϊκού έτους. Κάθε εκπρόσωπος της Σχολής εκλέγεται μόνο από τη σχολή της αντίστοιχης Σχολής. Οι άλλοι δύο εκλέγονται από το σύνολο της σχολής.

Μετά τη συγκρότησή του, το Συμβούλιο ΔΕΠ εκλέγει τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα. Ο Πρόεδρος, σε συνεννόηση με τον Γραμματέα, είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό της ημερήσιας διάταξης και την εποπτεία των εργασιών του Συμβουλίου. Συμμετέχει επίσης στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια ως σύνδεσμος με το όργανο αυτό. Ο αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας του. Ο Γραμματέας του Συμβουλίου τηρεί πρακτικά, διανέμει όλο το σχετικό υλικό στα μέλη ΔΕΠ και ανακοινώνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις.

Η *Γενική Συνέλευση* των μελών ΔΕΠ συνεδριάζει δύο φορές τον χρόνο, στην αρχή, και πριν την λήξη του ακαδημαϊκού έτους. Αποτελείται από όλα τα μέλη ΔΕΠ (ο Πρύτανης, Κοσμήτορας, Αναπληρωτές Κοσμήτορες και ο Διευθυντής Βιβλιοθήκης αποτελούν ex-officio μέλη), και: α) εκλέγει το Συμβούλιο ΔΕΠ, β) είναι το όργανο αναφοράς των εργασιών του Συμβουλίου ΔΕΠ, γ) ασκεί έλεγχο στα εκλεγμένα όργανα του Συμβουλίου ΔΕΠ και δ) αποτελεί ένα φόρουμ ελεύθερης ανταλλαγής ιδεών ανάμεσα στα μέλη ΔΕΠ.

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου ΔΕΠ συντονίζει την Γενική Συνέλευση. Στην συνεδρίαση που είναι αφιερωμένη στις εκλογές δεν μπορεί να συμμετέχει υποψήφιος για εκλογή. Η κατάθεση υποψηφιοτήτων γίνεται από τους ενδιαφερόμενους μέχρι μια εβδομάδα πριν την εκλεκτορική σύγκλιση της Γενικής Συνέλευσης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η Γενική Συνέλευση μπορεί να συνεδριάσει με την συλλογή υπογραφών που αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 30% του ΔΕΠ. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης ορίζονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου ΔΕΠ ακολουθώντας τους κανονισμούς που αφορούν τα προτεινόμενα από μέλη ΔΕΠ θέματα.

Επιτροπές

Η *Επιτροπή Ακαδημαϊκών Κριτηρίων και Επίδοσης*, απαρτίζεται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Διοικητικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας, τρία ορισθέντα μέλη ΔΕΠ και έναν εκπρόσωπο των φοιτητών. Συνεδριάζει υπό την εποπτεία του Αναπληρωτή Κοσμήτορα και επιλαμβάνεται των προβλημάτων σχετιζόμενα με την ακαδημαϊκή απόδοση και εντιμότητα, αλλά και με θέματα που άπτονται της συμπεριφοράς σπουδαστών και διδασκόντων.

Η *Επιτροπή Οικονομικής Βοήθειας* απαρτίζεται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Προσέλκυσης & Διαχείρισης Υποψηφίων φοιτητών του πανεπιστημίου και ορισθέντα μέλη του Διδακτικού και Διοικητικού Προσωπικού. Εξετάζει τους φακέλους των υποψηφίων για οικονομική βοήθεια φοιτητών και αποφασίζει για το ποσό που θα αποδοθεί στον κάθε υποψήφιο με δεδομένο το συνολικό προς διάθεση ποσό.

Η Ε*πιτροπή Ανάπτυξης Βιβλιοθήκης* απαρτίζεται από τον/την Διευθυντή Βιβλιοθήκης και ορισθέντα μέλη ΔΕΠ από κάθε Τμήμα των Σχολών. Ασχολείται με τους κανονισμούς λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και λειτουργεί σαν σύνδεσμος ανάμεσα στα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για θέματα σχετικά με την έρευνα και την ακαδημαϊκή υποστήριξη φοιτητών.β) Εισαγωγή, Εγγραφές, Αξιολόγηση και Προαγωγή Φοιτητών

Δικαίωμα εγγραφής στα προγράμματα πρώτου κύκλου σπουδών έχουν:

- Οι Έλληνες ή αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι Ελληνικού απολυτηρίου Γενικού Λυκείου (ΓΕ.Λ.) ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) με μέσο όρο στα τέσσερα (4) πανελλαδικά εξεταζόμενα μαθήματα μεγαλύτερο ή ίσο με την ελάχιστη βάση εισαγωγής, η οποία προκύπτει από τον μικρότερο εκ των μέσων

Downloaded from eduguide.gr

όρων των βαθμολογιών του συνόλου των εξεταζόμενων ανά επιστημονικό πεδίο, πολλαπλασιαζόμενο με τον συντελεστή μηδέν κόμμα οκτώ (0,8) κατά το έτος συμμετοχής τους,

- Οι κάτοχοι ισότιμων απολυτηρίων τίτλων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) αναγνωρισμένων ξένων σχολείων της ημεδαπής (επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων),
- Οι κάτοχοι διεθνών απολυτήριων τίτλων Δ.Ε. που χορηγούνται από σχολεία της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, οι αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι ισοδύναμου του Λυκείου απολυτήριου τίτλου Δ.Ε. ή ισοδύναμου τίτλου επαγγελματικής εκπαίδευσης που τους παρέχει δικαίωμα εισαγωγής στα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της χώρας στην οποία φοιτούν.

Για τους αποφοίτους πριν από το σχολικό έτος 2021-2022, καθώς και όσους είναι κάτοχοι πτυχίου πρώτου κύκλου σπουδών, εφαρμόζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις, οι οποίοι έχουν τεθεί από το μητρικό ίδρυμα για την επιλογή και εισαγωγή φοιτητών.

Δικαίωμα εγγραφής στα προγράμματα δεύτερου κύκλου σπουδών έχουν:

Οι κάτοχοι αναγνωρισμένων τίτλων πρώτου κύκλου σπουδών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της ημεδαπής, καθώς και αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής, τα οποία περιλαμβάνονται στα μητρώα του Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.), σύμφωνα με όσα ορίζονται στον ν. 4957/2022 (Α’ 124).

Πρόσθετα κριτήρια εισαγωγής

Οι υποψήφιοι φοιτητές και υποψήφιες φοιτήτριες συμπληρώνουν την αίτηση εισαγωγής τους. Οι σχετικές αιτήσεις – με τις απαραίτητες οδηγίες – είναι προσβάσιμες από την ιστοσελίδα του Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. όπου οι υποψήφιοι φοιτητές μπορούν να τις συμπληρώνουν συμπληρώσουν και να τις καταθέσουν ηλεκτρονικά σε μία ασφαλή πλατφόρμα αιτήσεων (Admissions Portal).

Πρώτος κύκλος σπουδών

Κατά την αξιολόγηση της αίτησης υποψηφίων για τον πρώτο κύκλο σπουδών λαμβάνονται υπόψη:

- Οι βαθμοί των 3 τελευταίων τάξεων του λυκείου ή ισοδύναμα δικαιολογητικά.
- Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας της Αγγλικής γλώσσας με ελάχιστο CEFR επίπεδο Β2, το οποίο θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μέσα στην τελευταία τριετία. Για πιστοποιητικά άνω των 3 ετών, απαιτείται συνέντευξη με το τμήμα Αγγλικών. Τα αποδεκτά πιστοποιητικά είναι:
    - Test of English as a Foreign Language (TOEFL), συνολική βαθμολογία iBT 80
    - First Certificate in English Cambridge University ή Cambridge Assessment English ή First Certificate in English, Cambridge Assessment English, συνολική βαθμολογία 160-179.
    - International English Language Testing System (IELTS), University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) ή Cambridge Assessment English – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia, βαθμολογία 5,5 - 6,5.
    - ECCE - Certificate of Competency in English, Michigan University (English Language Institute ή Cambridge Michigan Language Assessments - CaMLA ή Michigan Language Assessment).
    - Test Of English for International Communication (TOEIC), βαθμολογία 505 - 780, Educational Testing /Chauncey, USA.
    - Michigan State University – Certificate of English Language Competency (MSU– CELC): CEFR B2.
    - Duolingo English Test, με ελάχιστη βαθμολογία 100 πόντους.
    - SAT Reading and Writing English component, με βαθμολογία άνω των 450.
    - ACT English component, με βαθμολογία άνω των 18.
- Μια συνοδευτική συστατική επιστολή από άτομο που γνωρίζει τις ακαδημαϊκές ή και άλλες ικανότητες του υποψηφίου(ας).

Downloaded from eduguide.gr

- Μια έκθεση σε παρεχόμενο θέμα.
- Ένα βιογραφικό σημείωμα.
- Μια συνέντευξη με τον υποψήφιο, με εκπρόσωπο του τμήματος Εισαγωγής Φοιτητών.
- Ένα παράβολο αίτησης 70 €.
- Μια πρόσφατη έγχρωμη φωτογραφία, τύπου διαβατηρίου ή ταυτότητας.
- Αντίγραφο Διαβατηρίου ή Ταυτότητας Ευρωπαϊκής Ένωσης που είναι σε ισχύ όταν κατατίθεται η αίτηση.

Οι αιτήσεις εξετάζονται από την Επιτροπή Επιλογής Νεοεισαχθέντων Φοιτητών, η οποία αποτελείται από τον/την Υπεύθυνο Εισαγωγής Φοιτητών (Director of Admissions), ένα μέλος του Τμήματος Εισαγωγής Φοιτητών και την οποία προεδρεύει ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας Προσέλκυσης & Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών.

Δεύτερος κύκλος σπουδών

Κατά την αξιολόγηση της αίτησης υποψηφίων για τον Δεύτερο κύκλο σπουδών λαμβάνονται υπόψη:

- Ο βαθμός πτυχίου του πρώτου κύκλου σπουδών.
- Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας της Αγγλικής γλώσσας με ελάχιστο CEFR επίπεδο B2, το οποίο θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μέσα στην τελευταία τριετία. Για πιστοποιητικά άνω των 3 ετών, απαιτείται συνέντευξη με το τμήμα Αγγλικών. Τα αποδεκτά πιστοποιητικά είναι:
    - Test of English as a Foreign Language (TOEFL), συνολική βαθμολογία iBT 80
    - First Certificate in English Cambridge University ή Cambridge Assessment English ή First Certificate in English, Cambridge Assessment English, συνολική βαθμολογία 160-179.
    - International English Language Testing System (IELTS), University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) ή Cambridge Assessment English – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia, βαθμολογία 5,5 - 6,5.
    - ECCE - Certificate of Competency in English, Michigan University (English Language Institute ή Cambridge Michigan Language Assessments - CaMLA ή Michigan Language Assessment).
    - Test Of English for International Communication (TOEIC), βαθμολογία 505 - 780, Educational Testing /Chauncey, USA.
    - Michigan State University – Certificate of English Language Competency (MSU– CELC): CEFR B2.
    - Duolingo English Test, με ελάχιστη βαθμολογία 100 πόντους.
    - SAT Reading and Writing English component, με βαθμολογία άνω των 450.
    - ACT English component, με βαθμολογία άνω των 18.
- Δυο συστατικές επιστολές από άτομα που γνωρίζουν τις ακαδημαϊκές ή και άλλες ικανότητες του υποψηφίου.
- Δύο εκθέσεις σε παρεχόμενα θέματα.
- Ένα βιογραφικό σημείωμα.
- Μια συνέντευξη με τον υποψήφιο, με εκπρόσωπο του Τμήματος Εισαγωγής Φοιτητών ή τον υπεύθυνο του αντίστοιχου μεταπτυχιακού προγράμματος.
- Ένα παράβολο αίτησης 70 €.
- Μια πρόσφατη έγχρωμη φωτογραφία, τύπου διαβατηρίου ή ταυτότητας.
- Αντίγραφο Διαβατηρίου ή Ταυτότητας Ευρωπαϊκής Ένωσης που είναι σε ισχύ όταν κατατίθεται η αίτηση

Downloaded from eduguide.gr

Οι αιτήσεις εξετάζονται από την Επιτροπή Επιλογής Νεοεισαχθέντων Φοιτητών, η οποία αποτελείται από τον/την Υπεύθυνο Εισαγωγής Φοιτητών (Director of Admissions), ένα μέλος του Τμήματος Εισαγωγής Φοιτητών και την οποία προεδρεύει ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας Προσέλκυσης & Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών. Επιπλέον,, όλες οι αιτήσεις νεοεισαχθέντων φοιτητών δεύτερου κύκλου πρέπει να εγκριθούν από τον Ακαδημαϊκό Διευθυντή της σχολής που ανήκουν.

Εγγραφές

Ένας φοιτητής που γίνεται δεκτός για σπουδές σε ένα πρόγραμμα που οδηγεί σε απονομή τίτλου από το Ν.Π.Π.Ε. πρέπει να είναι εγγεγραμμένος σε αυτό το πρόγραμμα.

Περίοδος εγγραφής

Η περίοδος εγγραφής αρχίζει από την ημερομηνία εγγραφής του φοιτητή στο πρόγραμμα. Ένας φοιτητής παραμένει εγγεγραμμένος για τη μέγιστη διάρκεια του τίτλου σπουδών ή έως ότου επιτύχει τον τίτλο ή έως ότου παραλάβει έναν τίτλο εξόδου (Exit Award) ή έως ότου τερματιστεί η εγγραφή του, όποιο από αυτά συμβεί πρώτο.

Η εγγραφή ενός φοιτητή μπορεί να τερματιστεί εάν:

- έχει διαπράξει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή κριθεί ακατάλληλος για σπουδές,
- έχει εξαντλήσει όλες τις ευκαιρίες για επανόρθωση αποτυχίας ή έχει σημειώσει ανεπαρκή πρόοδο στο πρόγραμμα σπουδών του στο απαιτούμενο στάδιο,
- έχει ενημερώσει επισήμως το ίδρυμα ότι επιθυμεί να διακόψει τις σπουδές του και, επομένως, να διακόψει το πρόγραμμά του,
- δεν έχει συμμορφωθεί με τις οικονομικές του υποχρεώσεις.

Η περίοδος εγγραφής μπορεί να παραταθεί εάν:

- ο φοιτητής χρειάστηκε να επαναλάβει ή να ξαναδώσει μέρος του προγράμματος σπουδών του,
- ο φοιτητής δεν μπόρεσε να σπουδάσει ή να ολοκληρώσει ένα έτος σπουδών λόγω εξαιρετικών περιστάσεων,
- ο φοιτητής έλαβε άδεια για διακοπή σπουδών.

Η μέγιστη περίοδος εγγραφής για έναν προπτυχιακό τίτλο είναι 10 έτη, ενώ για έναν μεταπτυχιακό τίτλο είναι 5 έτη.

Οι φοιτητές θα πρέπει να συζητούν με τους ακαδημαϊκούς τους συμβούλους εάν επιθυμούν να αναβάλουν τις σπουδές τους, να αποσυρθούν από ένα μάθημα ή να μεταφέρουν την εγγραφή τους από ένα πρόγραμμα σε άλλο. Οι αιτήσεις για αναβολή, απόσυρση ή μεταφορά πρέπει στη συνέχεια να υποβάλλονται στη Γραμματεία του ιδρύματος.

Οι φοιτητές επιτρέπεται να αλλάξουν μάθημα εντός της περιόδου πρόσθεσης/αφαίρεσης μαθημάτων, όπως ανακοινώνεται στο Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο. Μετά από αυτήν την περίοδο, οι φοιτητές μπορούν να αποσυρθούν από ένα μάθημα πριν από την προθεσμία που δημοσιεύεται στο Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο. Τα αποσυρθέντα μαθήματα πρέπει να εξοφληθούν πλήρως.

Οι αιτήσεις για αναβολή σπουδών πρέπει να υποστηρίζονται από αποδεικτικά στοιχεία εξαιρετικών περιστάσεων.

Διακοπή σπουδών

Ένας φοιτητής μπορεί να υποβάλει αίτηση ή να του ζητηθεί να λάβει διακοπή σπουδών για μέγιστο διάστημα δώδεκα συνεχόμενων μηνών με βάση τη συμφωνημένη διαδικασία για λόγους υγείας ή άλλες εξαιρετικές περιστάσεις. Αυτό μπορεί να παραταθεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πρέπει να συμφωνηθεί με το μητρικό ίδρυμα.

Παρακολούθηση Μαθημάτων

Οι φοιτητές πρέπει να πληρούν τις υποχρεώσεις παρακολούθησης για να είναι επιλέξιμοι για την απονομή του τίτλου σπουδών.

Downloaded from eduguide.gr

Οι φοιτητές αναμένεται να παρακολουθούν και να συμμετέχουν σε όλα τα μαθήματά τους καθ' όλη τη διάρκεια του εξαμήνου, συμπεριλαμβανομένης της πρώτης εβδομάδας. Όσοι αποτύχουν να το πράξουν ενδέχεται να αποσυρθούν από το μάθημα. Αυτό μπορεί να επηρεάσει την υποτροφία και την επιλεξιμότητά τους για οικονομική ενίσχυση.

Ένας φοιτητής θεωρείται ότι έχει παρακολουθήσει επιτυχώς ένα μάθημα εάν έχει παρευρεθεί στο 75% των διαλέξεων του μαθήματος. Οι απουσίες υπολογίζονται σε ωριαία βάση.

Οι απουσίες λόγω ασθένειας και/ή συμμετοχής σε εκπαιδευτικά ταξίδια και δραστηριότητες σχετικές με το ίδρυμα θα προσμετρώνται κανονικά.

Η απουσία από μια τάξη δεν απαλλάσσει τον φοιτητή από την υποχρέωση ολοκλήρωσης των εργασιών για εκείνη την τάξη. Οι φοιτητές που υπερβαίνουν τον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό απουσιών σε οποιοδήποτε μάθημα λαμβάνουν βαθμό αποτυχίας.

Αξιολόγηση, Βαθμολογία και Πρόοδος Σπουδών

Οι μορφές αξιολόγησης, η βαρύτητα και ο χρόνος διεξαγωγής τους, καθώς και οι τρόποι με τους οποίους οι μαθησιακοί στόχοι αποδεικνύονται μέσω της αξιολόγησης, καθορίζονται στις προδιαγραφές των μαθημάτων και των προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί από το μητρικό ίδρυμα κατά την διαδικασία πιστοποίησης.

Ελάχιστες Απαιτήσεις για Επιτυχία

Για την απόκτηση τίτλου σπουδών, οι φοιτητές απαιτείται να ολοκληρώσουν όλα τα εγκεκριμένα μέρη της αξιολόγησης του προγράμματος και να συμμορφωθούν με όλους τους κανονισμούς που σχετίζονται με το πρόγραμμα σπουδών τους.

Οι ελάχιστες συνολικές βαθμολογίες επιτυχίας για τα πιστοποιημένα προγράμματα είναι:

- 40% για προπτυχιακά προγράμματα
- 50% για μεταπτυχιακά προγράμματα

Υποβολή Εργασιών για Αξιολόγηση

Εργασίες που έχουν υποβληθεί για αξιολόγηση δεν μπορούν να τροποποιηθούν ή να υποβληθούν ξανά.

Όταν μια εργασία υποβάλλεται καθυστερημένα και δεν υπάρχουν αποδεκτές εξαιρετικές περιστάσεις, η ποινή εφαρμόζεται ως εξής:

Υποβολή εντός 6 εργάσιμων ημερών: Μείωση 10% από τη συνολική βαθμολογία για κάθε εργάσιμη ημέρα καθυστέρησης, έως το όριο επιτυχίας (40% για προπτυχιακά και 50% για μεταπτυχιακά).

Υποβολή μετά από 7 ή περισσότερες εργάσιμες ημέρες: Απόρριψη της εργασίας, βαθμός 0.

Οι φοιτητές που δεν υποβάλλουν εργασίες ή δεν παρίστανται σε εξετάσεις θεωρείται ότι έχουν αποτύχει και θα λάβουν βαθμό 0 για τα αντίστοιχα μέρη της αξιολόγησης.

Βαθμολογία - Αξιολόγηση

Όλες οι προπτυχιακές αξιολογήσεις βαθμολογούνται σε κλίμακα 0-100%.

Βαθμολογική Κλίμακα (%)	Επίπεδο Απόδοσης
70+	Άριστα
60-69	Πολύ Καλά
50-59	Καλά
40-49	Σχεδόν Καλά
0-39	Ανεπάρκεια

Downloaded from eduguide.gr

Όλες οι μεταπτυχιακές αξιολογήσεις βαθμολογούνται επίσης σε κλίμακα 0-100%. Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι μπορούν να περιλαμβάνουν κατηγορίες διάκρισης και εύφημης μνείας.

Βαθμολογική Κλίμακα (%)	Επίπεδο Απόδοσης
70+	Διάκριση
60-69	Εύφημη Μνεία
50-59	Επιτυχία
0-49	Αποτυχία

Η τελική βαθμολογία κάθε αξιολογητικού στοιχείου καθορίζεται μετά από διαδικασία διασφάλισης ποιότητας (π.χ. αναβαθμολόγηση, έλεγχος βαθμολόγησης).

Οι βαθμοί στρογγυλοποιούνται ως εξής:

- Εάν το αποτέλεσμα είναι 0,5% ή μεγαλύτερο, στρογγυλοποιείται προς τα πάνω (π.χ. 69,5% → 70%).
- Εάν είναι κάτω από 0,5%, στρογγυλοποιείται προς τα κάτω (π.χ. 69,4% → 69%).

Αν και τα μαθήματα μπορεί να χρησιμοποιούν εργαλεία αξιολόγησης που έχουν μόνο διαγνωστική ή διαμορφωτική λειτουργία, οι διδακτικές μονάδες για την ολοκλήρωση ενός μαθήματος μπορούν να αποκτηθούν μόνο βάσει μίας ή περισσότερων συνολικών (summative) αξιολογήσεων. Μία συνολική αξιολόγηση παρέχει μια μέτρηση του βαθμού στον οποίο ένας φοιτητής έχει επιτύχει τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα ενός μαθήματος.

Κανόνες Επιτυχίας Μαθημάτων στο Προπτυχιακό Επίπεδο

Κάθε αξιολόγητικό στοιχείο σε κάθε μάθημα έχει μια αντίστοιχη οριακή τιμή (βαθμό), η οποία έχει οριστεί στο 25% για όλες τις αξιολογήσεις. Οι φοιτητές πρέπει να επιτύχουν αυτήν την ελάχιστη τιμή (βαθμό) προκειμένου να διασφαλιστεί ότι έχουν κάνει μια πραγματική προσπάθεια σε κάθε αξιολόγητικό στοιχείο.

Για να περάσει ένα μάθημα σε προπτυχιακού επιπέδου, ένας φοιτητής πρέπει να:

- Λάβει τουλάχιστον 25% σε όλα τα επιμέρους αξιολογητικά στοιχεία.
- Έχει συνολικό μέσο όρο 40% ή υψηλότερο στο μάθημα.

Εάν ένας φοιτητής αποτύχει σε ένα από τα παραπάνω κριτήρια, πρέπει να επανεξεταστεί. Στην περίπτωση αυτή, το ανώτατο όριο βαθμολογίας για την επανεξέταση είναι 40%.

Ο παραπάνω κανόνας δεν ισχύει για τα μαθήματα Διπλωματικής Εργασίας. Σε αυτά τα μαθήματα, ο φοιτητής πρέπει να επανεξεταστεί σε οποιοδήποτε αξιολογητικό στοιχείο με βαθμό κάτω από 40%.

Κανόνες Επιτυχίας Μαθημάτων στο Μεταπτυχιακό Επίπεδο

Για μεταπτυχιακά μαθήματα, οι φοιτητές πρέπει να έχουν τουλάχιστον 50% σε όλα τα στοιχεία αξιολόγησης για να περάσουν. Στην περίπτωση όπου ο βαθμός είναι μεταξύ 45% και 49%, η Επιτροπή Εξεταστών έχει το δικαίωμα του ‘Συμψηφισμού Βαθμολογίας’.

<u>Συμψηφισμός Βαθμολογίας</u>

Εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην εγκεκριμένη προδιαγραφή του προγράμματος (λόγω κανονιστικών απαιτήσεων), ο συμψηφισμός θα εφαρμόζεται όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

Δεν μπορούν να συμψηφιστούν περισσότερες από 20 διδακτικές μονάδες σε οποιοδήποτε στάδιο ενός μεταπτυχιακού προγράμματος.

Οι Επιτροπές Εξεταστών πρέπει να διασφαλίζουν ότι τα μαθησιακά αποτελέσματα του επιπέδου του τίτλου σπουδών έχουν ικανοποιηθεί. Η διαδικασία αξιολόγησης των περιπτώσεων συμψηφισμού καθορίζεται στην προδιαγραφή του προγράμματος.

Downloaded from eduguide.gr

Ο φοιτητής πρέπει να έχει επιτύχει έναν ελάχιστο βαθμό που δεν είναι χαμηλότερος από 5 ποσοστιαίες μονάδες κάτω από το όριο επιτυχίας του μαθήματος που πρόκειται να συμψηφιστεί.

Λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό του μαθήματος που πρόκειται να συμψηφιστεί, ο φοιτητής πρέπει να έχει επιτύχει έναν συνολικό μέσο όρο 50% στο επίπεδο του τίτλου σπουδών για το μεταπτυχιακό πρόγραμμα.

Δεν επιτρέπεται συμψηφισμός για οποιοδήποτε διπλωματική εργασία, όπως ορίζεται στην προδιαγραφή του προγράμματος.

Ένας φοιτητής που λαμβάνει συμψηφισμένη επιτυχία σε ένα μάθημα θα αποκτά τις αντίστοιχες διδακτικές μονάδες για το μάθημα. Ωστόσο, οι αρχικοί βαθμοί των επιμέρους στοιχείων αξιολόγησης (δηλαδή οι βαθμοί κάτω από το όριο επιτυχίας) θα διατηρούνται στην ακαδημαϊκή καρτέλα και θα χρησιμοποιούνται στον υπολογισμό του συνολικού βαθμού για το στάδιο ή τον τίτλο σπουδών.

Καθορισμός των αποτελεσμάτων του μαθήματος

Ο συνολικός βαθμός ή η τελική αξιολόγηση του μαθήματος θα καθορίζεται σύμφωνα με τη στρατηγική αξιολόγησης που περιγράφεται στην προδιαγραφή του μαθήματος και δημοσιεύεται στο Εγχειρίδιο Προγράμματος.

Ένας φοιτητής που περνά ένα μάθημα θα λαμβάνει τις αντίστοιχες διδακτικές μονάδες (πιστωτικές μονάδες) για αυτό το μάθημα. Ο αριθμός των διδακτικών μονάδων για κάθε μάθημα καθορίζεται στις προδιαγραφές του προγράμματος και δημοσιεύεται στο Εγχειρίδιο Προγράμματος.

Για να περάσει ένα μάθημα, ένας φοιτητής πρέπει να ικανοποιήσει τις απαιτήσεις του μαθήματος, όπως ορίζονται παραπάνω.

Πρόοδος και Προϋποθέσεις Μαθημάτων

Οι τρόποι μέσω των οποίων οι φοιτητές μπορούν να προχωρήσουν στο πρόγραμμα, καθώς και τα στοιχεία που χαρακτηρίζονται ως υποχρεωτικά ή προαιρετικά, καθορίζονται στην προδιαγραφή του προγράμματος και εγκρίνονται κατά τη διαδικασία πιστοποίησης.

Η πρόοδος σε οποιοδήποτε προσφερόμενο πρόγραμμα μπορεί να απαιτεί από τους φοιτητές να ολοκληρώσουν προαπαιτούμενα ή συναπαιτούμενα μαθήματα, τα οποία καθορίζονται στην προδιαγραφή του προγράμματος και εγκρίνονται κατά τη διαδικασία πιστοποίησης.

Εάν ένας φοιτητής αποτύχει σε ένα μάθημα, μπορεί να ισχύουν τα εξής:

- Επανεξέταση (Resit): Δεύτερη προσπάθεια στο ίδιο αξιολογητικό στοιχείο.
- Επανάληψη (Retake): Επανάληψη όλων των αξιολογήσεων του μαθήματος με παρακολούθηση μαθημάτων. Οι επανεξετάσεις επιτρέπονται μόνο μετά από απόφαση της Επιτροπής Εξεταστών.

Διαδικασία επανεξέτασης

Η επιτροπή εξεταστών μπορεί, κατά την κρίση της, να προβεί σε ειδικές ρυθμίσεις όπου κρίνεται ότι δεν είναι εφικτό οι φοιτητές να επανεξεταστούν στα ίδια στοιχεία και με τις ίδιες μεθόδους όπως στην πρώτη προσπάθεια. Ωστόσο, σε περιπτώσεις όπου ένα πιστοποιημένο πρόγραμμα διακόπτεται, πρέπει να ληφθούν μέτρα ώστε να διασφαλιστούν δίκαιες ευκαιρίες αξιολόγησης για όλους τους εγγεγραμμένους φοιτητές.

Η διαδικασία επανεξέτασης υπόκειται σε όλες τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

Ο μέγιστος αριθμός επιτρεπόμενων επανεξετάσεων είναι 10.

Ένας φοιτητής που δεν ολοκληρώσει την επανεξέταση έως την καθορισμένη ημερομηνία δεν θα μπορεί να περάσει το μάθημα, εκτός εάν έχει ακολουθηθεί η διαδικασία για την αναγνώριση ειδικών περιστάσεων.

Οι επανεξετάσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν μόνο μετά τη συνεδρίαση της Επιτροπής Εξεταστών ή κατόπιν συμφωνίας του Προέδρου και του Εξωτερικού Εξεταστή της Επιτροπής.

Ένας φοιτητής που ολοκληρώνει επιτυχώς οποιαδήποτε απαιτούμενη επανεξέταση σε ένα μάθημα θα λαμβάνει τις αντίστοιχες διδακτικές μονάδες για το μάθημα, με τη βαθμολογία να περιορίζεται στη χαμηλότερη δυνατή βαθμολογία επιτυχίας για το μάθημα.

Downloaded from eduguide.gr

Δεν επιτρέπεται η επανεξέταση σε οποιοδήποτε μάθημα που έχει ήδη επιτευχθεί βαθμός επιτυχίας ή σε οποιοδήποτε επιμέρους στοιχείο αξιολόγησης που έχει λάβει βαθμό 40 ή παραπάνω για προπτυχιακά μαθήματα ή 50 και άνω για μεταπτυχιακά μαθήματα.

Η επανεξέταση θα πραγματοποιείται, κατά κανόνα, με τον ίδιο συνδυασμό γραπτής εξέτασης, εργασιών κ.λπ. όπως στην πρώτη προσπάθεια.

Με την έγκριση της Επιτροπής Εξεταστών, οι φοιτητές μπορεί να είναι επιλέξιμοι να προχωρήσουν σε υψηλότερο επίπεδο προπτυχιακού προγράμματος χωρίς να έχουν ολοκληρώσει όλα τα μαθήματα του κατώτερου επιπέδου. Κατ’ εξαίρεση, μπορεί να τους επιτραπεί να το πράξουν εάν ισχύει μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

Τουλάχιστον 60 διδακτικές μονάδες των μαθημάτων του κατώτερου επιπέδου πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί με επιτυχία.

Έχουν ικανοποιηθεί όλες οι ακαδημαϊκές προϋποθέσεις για τα μαθήματα του ανώτερου επιπέδου.

Οι φοιτητές δεν θα επιτρέπεται να παρακολουθήσουν μαθήματα του επιπέδου 6 πριν ολοκληρώσουν και περάσουν όλα τα μαθήματα του επιπέδου 4.

Ή,

Έχουν ικανοποιηθεί όλες οι ακαδημαϊκές προϋποθέσεις για τα μαθήματα του ανώτερου επιπέδου.

Η Επιτροπή Εξεταστών έχει εγκρίνει την πρόοδο του φοιτητή μετά από επιτυχή αίτηση για ειδικές περιστάσεις (extenuating circumstances) και τα αποτελέσματα εξακολουθούν να εκκρεμούν στο προφίλ του φοιτητή.

γ) Προϋποθέσεις, διαδικασία εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και κατάταξή του σε βαθμίδες

Πρόσληψη ΔΕΠ

Η *Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών* είναι υπεύθυνη για τη συνολική αξιολόγηση όλων των αιτήσεων για τις προσλήψεις και τις προαγωγές του ακαδημαϊκού προσωπικού. Οι κατηγορίες του ακαδημαϊκού προσωπικού είναι οι:

Οι *Καθηγητές Πλήρους Απασχόλησης* οι οποίοι προσλαμβάνονται στις βαθμίδες Επίκουρου Καθηγητή, Αναπληρωτή Καθηγητή ή Καθηγητή με σύμβαση ενός έτους, η οποία ανανεώνεται με βάση την αξιολόγηση της απόδοσης τους για τα πρώτα δύο χρόνια. Στο τέλος του τρίτου έτους απασχόλησης, οι καθηγητές λαμβάνουν σύμβαση αορίστου χρόνου. Η βαθμίδα των μελών ΔΕΠ καθορίζεται με βάση τα προσόντα, την εξειδίκευση και την εμπειρία των υποψηφίων σε συγκρίσιμα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ένας καθηγητής μπορεί να προσληφθεί ή να προαχθεί σε υψηλότερη βαθμίδα από εκείνη που αντιστοιχεί στα επίσημα προσόντα του, βάσει εξαιρετικών επιδόσεων όπως η ξεχωριστή του εμπειρία στον επιχειρηματικό τομέα. Ίσες ευκαιρίες απασχόλησης ισχύουν για όλους τους υποψηφίους.

Οι ελάχιστες απαιτήσεις πρόσληψης για τα μέλη ΔΕΠ είναι: 1) το τελικό πτυχίο στο γνωστικό αντικείμενο της κενής θέσης και 2) η συνάφεια του επιστημονικού και εργαστηριακού έργου του υποψηφίου με το γνωστικό αντικείμενο της κενής θέσης. Οι αιτήσεις αξιολογούνται με βάση τη συνολική διδασκαλία του υποψηφίου, περιλαμβανομένων των αξιολογήσεων από τους φοιτητές και το ερευνητικό του έργο. Η ερευνητική ηθική του υποψηφίου καθώς και η ικανότητά του να προωθήσει την αποστολή του πανεπιστημίου λαμβάνονται επίσης υπόψη. Μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κυρίως λόγω του επαγγελματικών επιτευγμάτων του υποψηφίου παραβλέπεται η απαίτηση για το τελικό πτυχίο στην πρόσληψη καθηγητών πλήρους απασχόλησης.

Οι *Καθηγητές Μερικής Απασχόλησης* (Adjunct Professors) προσλαμβάνονται για να καλύψουν συγκεκριμένες ανάγκες των ακαδημαϊκών προγραμμάτων. Οι απαιτήσεις για την πρόσληψη τους είναι: 1) το τελικό πτυχίο στο γνωστικό αντικείμενο της κενής θέσης και 2) η συνάφεια του επιστημονικού και εργαστηριακού έργου του υποψηφίου με το γνωστικό αντικείμενο της κενής θέσης. Οι καθηγητές μερικής απασχόλησης προσλαμβάνονται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου, οι οποίες ανανεώνονται μετά από θετική

Downloaded from eduguide.gr

αξιολόγηση της απόδοσης τους, σε σχέση με την διδασκαλία ή και το ερευνητικό τους έργο, από τον Συντονιστή του προγράμματος.

Οι *Καθηγητές Μερικής Απασχόλησης με Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών* (Adjunct Instructors) προσλαμβάνονται για να καλύψουν συγκεκριμένες ανάγκες των ακαδημαϊκών προγραμμάτων. Κατέχουν Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο της κενής θέσης και είναι κυρίως επαγγελματίες με πλούσια εμπειρία στον επαγγελματικό τομέα. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου τους ανανεώνονται μετά από θετική αξιολόγηση της απόδοσής τους, κυρίως σε σχέση με την διδασκαλία τους, από τον Συντονιστή του προγράμματος.

Το *Ειδικό Τεχνικό και Εργαστηριακό Προσωπικό* προσλαμβάνεται για να καλύψει τις ανάγκες των εργαστηριακών μαθημάτων. Έχουν τον τίτλο του Διδάσκοντα Εργαστηρίου, κατέχουν Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο της κενής θέσης και οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου τους ανανεώνονται μετά από θετική αξιολόγηση της απόδοσής τους, κυρίως σε σχέση με την διδασκαλία τους, από τον Συντονιστή του προγράμματος.

Επισκέπτες Καθηγητές (βλ. ενότητα (η))

Μία κενή θέση μπορεί να προκύψει είτε μετά την αποχώρηση ή απόλυση ενός μέλους του διδακτικού προσωπικού είτε λόγω της δημιουργίας μιας νέας θέσης λόγω ακαδημαϊκών αναγκών. Ο Πρόεδρος της Σχολής ή ο Συντονιστής του Προγράμματος, σε συνέχεια των συλλογικών αποφάσεων των τμημάτων και της εισήγησης της Επιτροπής Προσλήψεων και Προαγωγών του εκάστοτε τμήματος, υποβάλει αίτημα για την έγκριση της νέας θέσης από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον Κοσμήτορα. Ο Πρύτανης, σε συνεργασία με τον Αντιπρόεδρο Οικονομικών και Ανθρωπίνων Πόρων, εγκρίνει και εντάσσει τη θέση στον προϋπολογισμό του επόμενου οικονομικού έτους, ο οποίος ανακοινώνεται μετά την τελική έγκριση από τον Πρόεδρο.

Αναγγελία θέσεων

Οι αγγελίες των ακαδημαϊκών θέσεων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του πανεπιστημίου και σε άλλες ιστοσελίδες ανάρτησης αγγελιών (όπως LinkedIn, Indeed) και/ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της θέσης. Η διευκρίνιση ότι η διαδικασία εκλογής δεν κάνει διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας ή έναντι οποιασδήποτε μερίδας του πληθυσμού σύμφωνα με την πολιτική ίσων ευκαιριών στην απασχόληση περιλαμβάνεται σε όλες τις αγγελίες θέσεων. Όλες οι αιτήσεις υποβάλλονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιπλέον των αιτήσεων που υποβάλλονται σε ένδειξη ενδιαφέροντος προς την εκάστοτε αγγελία εργασίας, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΔ) ελέγχει τη βάση δεδομένων με τα βιογραφικά σημειώματα, ώστε να εντοπίσει τυχόν βιογραφικά σημειώματα ατόμων που πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης και θα μπορούσαν να θεωρηθούν κατάλληλοι υποψήφιοι. Στη βάση δεδομένων βιογραφικών σημειωμάτων αποθηκεύονται τα βιογραφικά σημειώματα που έχουν υποβληθεί κατά τους τελευταίους 18 μήνες, για σκοπούς προστασίας προσωπικών δεδομένων.

<u>Επιλογή επικρατέστερων υποψηφίων</u>

Τη διαδικασία της επιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων αναλαμβάνει η Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών της Σχολής. Στο πρώτο στάδιο, οι υποψήφιοι καλούνται να παρουσιάσουν ένα δείγμα μικρο-διδασκαλίας στο γνωστικό τους αντικείμενο και ακολουθεί η συνέντευξη με τα μέλη της επιτροπής. Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε διαδικτυακά είτε δια ζώσης. Μετά το φιλτράρισμα, η επιτροπή συντάσσει μια αναφορά και την προωθεί στον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, τον Κοσμήτορα, τον Πρύτανη και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού με τον αριθμό των τελικών υποψηφίων που πρέπει να είναι μεταξύ 2 και 3.

Στο δεύτερο στάδιο, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού επικοινωνεί με τους τελικούς υποψήφιους προκειμένου να προγραμματιστεί μια δεύτερη συνέντευξη με το Τμήμα ΑΔ και τους ενημερώνει για το ψυχομετρικό τεστ που χρειάζεται να συμπληρώσουν πριν τη συνάντηση τους.

Στο τρίτο στάδιο, το τμήμα ΑΔ στέλνει την έκθεση του και τα αποτελέσματα των ψυχομετρικών τεστ στον Αναπληρωτή Κοσμήτορα, τον Κοσμήτορα και τον Πρύτανη πριν πραγματοποιηθεί η τρίτη συνέντευξη με τους τελικούς υποψήφιους. Το τμήμα ΑΔ κοινοποιεί τα παραπάνω και στην Επιτροπή Προσλήψεων και

Downloaded from eduguide.gr

Προαγωγών. Για θέσεις που περιλαμβάνουν και διοικητικές υποχρεώσεις, οι υποψήφιοι χρειάζεται να περάσουν από τεστ για την αξιολόγηση συγκεκριμένων δεξιοτήτων διοίκησης.

Προσφορά Εργασίας

Η επίσημη προσφορά εργασίας γίνεται από το τμήμα ΑΔ και βασίζεται στην πρόταση του Πρύτανη. Η τελική οικονομική πρόταση, συμπεριλαμβανομένων και των παροχών, ακολουθούν τις υπάρχουσες πολιτικές εκτός εάν ο Πρόεδρος αποφασίσει μια διαφορετική πρόταση. Εφόσον και τα δύο μέρη συμφωνήσουν, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού επικοινωνεί με τον ίδιο για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πρόσληψη, καθώς και για άλλες σημαντικές πληροφορίες.

Ποινικό μητρώο

Τα υποψήφια μέλη ΔΕΠ πρέπει να προσκομίζουν ικανοποιητικές διαπιστεύσεις ως μέρος της διαδικασίας πρόσληψης. Σε περίπτωση μη καθαρού ποινικού μητρώου για λόγους που ενδέχεται να επηρεάσουν το πανεπιστήμιο και τους φοιτητές, το διδακτικό ή λοιπό προσωπικό του, η διαδικασία πρόσληψης τερματίζεται αυτομάτως.

Εμπιστευτικότητα

Όλα τα βιογραφικά σημειώματα και λοιπά μέσα έκφρασης ενδιαφέροντος αντιμετωπίζονται ως αυστηρώς εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται ούτε αποτελούν θέμα συζήτησης παρά μόνο από τις επιτροπές συνεντεύξεων και επιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων.

Εξέλιξη ΔΕΠ

Οι προαγωγές του διδακτικού προσωπικού βασίζονται στη συνολική αξιολόγηση της απόδοσής τους εντός και εκτός του πανεπιστημίου και στη συμβολή τους στην ακαδημαϊκή κοινότητα, με ιδιαίτερη έμφαση στη συνάφεια αυτών των συνεισφορών με την αποστολή και στόχους του πανεπιστημίου. Η αξιολόγηση για προαγωγή περιλαμβάνει την εξέταση των προσόντων, των επιτευγμάτων και των δυνατοτήτων του μέλους του διδακτικού προσωπικού.

Για την προαγωγή του διδακτικού προσωπικού, πραγματοποιείται συνολική αξιολόγηση από την Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών. Τα μέλη του ειδικού διδακτικού προσωπικού με την απόκτηση διδακτορικού διπλώματος μπορούν να αιτηθούν να ενταχθούν σε βαθμίδα μέλους ΔΕΠ, ανάλογα με τα προσόντα τους.

Προαγωγή από Επίκουρο Καθηγητή σε Αναπληρωτή Καθηγητή

Ένα μέλος ΔΕΠ μπορεί να αιτηθεί προαγωγή από τη βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή σε αυτήν του Αναπληρωτή Καθηγητή, εφόσον έχει συμπληρώσει (6) έξι έτη ισοδύναμης πλήρους απασχόλησης στη τριτοβάθμια διδασκαλία και υπηρεσία ως Επίκουρος Καθηγητής, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο έτη πρέπει να έχουν συμπληρωθεί στο πανεπιστήμιο Ανατόλια, καθώς και να διαθέτει το απαιτούμενο διδακτικό και ερευνητικό έργο.

Δεδομένου ότι η βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή αποτελεί μια βαθμίδα βαρύνουσας σημασίας στον ακαδημαϊκό χώρο, το μέλος ΔΕΠ θα πρέπει να έχει αποδεδειγμένη εξαιρετική επίδοση στη διδασκαλία π.χ. αξιολογήσεις φοιτητών και του Συντονιστή του προγράμματος. Επιπλέον, απαιτείται αποδεδειγμένη και διαρκής επαγγελματική ανάπτυξη, όπως δημοσιεύσεις, σε επιστημονικά περιοδικά ή σε πρακτικά επιστημονικών συνεδρίων ή επιστημονικούς συλλογικούς τόμους, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, τα οποία λειτουργούν με σύστημα κριτών. Για την προαγωγή συνεκτιμώνται ιδιαιτέρως: α) κατά πόσο το συνολικό ερευνητικό και επιστημονικό του έργο έχει χρησιμοποιηθεί και αναγνωρισθεί από άλλους ερευνητές διεθνώς και β) η συμμετοχή σε ερευνητικά έργα. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται επίσης στη συμβολή του μέλους ΔΕΠ στη διοικητική λειτουργία και διακυβέρνηση του πανεπιστημίου. Αυτή μπορεί να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές, ενεργή συμμετοχή σε μία ή περισσότερες ευρύτερης κλίμακας δραστηριοτήτων του χωρίς αμοιβή καθώς και σημαντική συνεισφορά στην αξιολόγηση, τροποποίηση ή την επέκταση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων του τμήματος.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να εξεταστεί η πρόωρη προαγωγή στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή, εφόσον έχουν συμπληρωθεί τουλάχιστον τέσσερα έτη στη βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή.

Προαγωγή από Αναπληρωτή Καθηγητή σε Καθηγητή

Downloaded from eduguide.gr

Η προαγωγή στη βαθμίδα του Καθηγητή εξετάζεται σε περιπτώσεις όπου το μέλος ΔΕΠ έχει συμπληρώσει πέντε έτη (5) ισοδύναμης πλήρους απασχόλησης στη τριτοβάθμια διδασκαλία και υπηρεσία στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή.

Οποιοδήποτε μέλος ΔΕΠ υποβάλλει αίτηση για προαγωγή στη βαθμίδα του Καθηγητή θα πρέπει να επιδεικνύει εξαιρετική συνεισφορά στη συνεχή εξέλιξη του πανεπιστημίου μέσω εξαιρετικού διδακτικού (π.χ. αξιολογήσεις φοιτητών), ερευνητικού και διοικητικού έργου, συνεχής επαγγελματικής ανάπτυξης και συμμετοχής σε μία ή περισσότερες ευρύτερης κλίμακας δραστηριοτήτων του πανεπιστημίου χωρίς αμοιβή. Απαιτείται αποδεδειγμένη και διαρκής επαγγελματική ανάπτυξη, όπως δημοσιεύσεις, σε επιστημονικά περιοδικά ή σε πρακτικά επιστημονικών συνεδρίων ή επιστημονικούς συλλογικούς τόμους, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, τα οποία λειτουργούν με σύστημα κριτών. Για την προαγωγή συνεκτιμώνται ιδιαιτέρως οι αυτοδύναμες επιστημονικές εργασίες που νοούνται οι εργασίες στις οποίες ο υποψήφιος εμφανίζεται ως μοναδικός συγγραφέας ή πρώτος συγγραφέας ή συμμετέχει σε δημοσίευση που πραγματοποιείται από ερευνητική ομάδα που επιβλέπει ο ίδιος.

Διαδικασία Προαγωγής

Η διαδικασία προαγωγής μπορεί να ξεκινήσει είτε από το μέλος του διδακτικού προσωπικού, ή τον Πρόεδρο της Σχολής, ή τον Συντονιστή ή τον Ακαδημαϊκό Κοσμήτορα, ή τον Κοσμήτορα ή τον Πρύτανη. Ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού μπορεί να ξεκινήσει τη διαδικασία προαγωγής κατά τη διάρκεια του εξαμήνου στο τέλος του οποίου πληρούνται οι ελάχιστες απαιτήσεις για προαγωγή. Μετά από θετική απόφαση για την αίτηση, η προαγωγή θα ισχύει από την αρχή του επόμενου οικονομικού έτους, μετά το έτος κατά το οποίο υποβλήθηκε η αίτηση. Εάν κριθεί αναγκαίο, η προαγωγή μπορεί να ισχύει αναδρομικά.

Όλοι οι υποψήφιοι για προαγωγή, θα πρέπει να ετοιμάσουν τα ακόλουθα δικαιολογητικά για υποβολή στην Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών

- Αυτό-αξιολόγηση με τη μορφή κειμένου (1000-2000 λέξεις), στην οποία το μέλος του διδακτικού προσωπικού περιγράφει τα μέσα με τα οποία πληροί τα κριτήρια για τακτική θέση, όπως περιγράφεται παραπάνω.
- Φόρμα Πληροφοριών ΔΕΠ
- Επικαιροποιημένο Βιογραφικό Σημείωμα
- Οποιοδήποτε άλλο υλικό υποστήριξης κρίνει ο υποψήφιος ως σχετικό

Μετά την υποβολή των ανωτέρω (1) έως (4) από τον υποψήφιο, πραγματοποιείται πλήρης αξιολόγηση του μέλους του διδακτικού προσωπικού από την Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών. Για την προαγωγή στη βαθμίδα του Καθηγητή, η επιτροπή μπορεί να περιλαμβάνει και εξωτερικό μέλος που κατέχει την βαθμίδα του Καθηγητή σε συγκρίσιμα ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης. Αν ο Πρόεδρος της Σχολής ή ο Συντονιστής αιτείται προαγωγή, ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας Ακαδημαϊκών Υποθέσεων ή ο Πρόεδρος της Σχολής αντίστοιχα προεδρεύει της επιτροπής.

Η Επιτροπή υποβάλλει τη σύστασή της στον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων εντός 2 εβδομάδων από την έναρξη της διαδικασίας.

Ο Ακαδημαϊκός Κοσμήτορας εξετάζει την αίτηση και υποβάλλει τη σύστασή του στον Κοσμήτορα εντός 2 εβδομάδων.

Ο Κοσμήτορας εξετάζει την αίτηση και υποβάλλει τη σύστασή του στον Πρύτανη εντός 2 εβδομάδων.

Ο Πρύτανης εξετάζει την αίτηση και υποβάλλει τη σύστασή του στον Πρόεδρο εντός 2 εβδομάδων.

Εκτός αν υπάρχουν εξαιρετικές συνθήκες, η διαδικασία αναμένεται να ολοκληρωθεί σε 8 εβδομάδες με την τελική απόφαση του Προέδρου του πανεπιστημίου. Σε περιπτώσεις που ο Πρόεδρος απορρίψει μια θετική σύσταση, οι λόγοι αναφέρονται εγγράφως και διατίθενται για ανασκόπηση στον υποψήφιο, τον Πρύτανη, τον Κοσμήτορα, τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, τον Πρόεδρο της Σχολής και τον Συντονιστή του τμήματος, και την Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών.

Κριτήρια Αξιολόγησης

Downloaded from eduguide.gr

Διδασκαλία (αξιολόγηση βάσει τυποποιημένων εργαλείων όπως Παρακολουθήσεις Διαλέξεων και Αξιολογήσεις Φοιτητών, καθώς και αξιολόγηση της συνολικής ικανότητας του μέλους του διδακτικού προσωπικού στη διδασκαλία)

Προσφορά/Υπηρεσία (συνεισφορά ενός μέλους του διδακτικού προσωπικού που αφορά την συμβολή του στην ακαδημαϊκή κοινότητα εκτός από την διδασκαλία, όπως σχεδιασμός μαθημάτων, ακαδημαϊκή καθοδήγηση, συνεργασία με το Τμήμα, συμμετοχή σε επιτροπές και άλλες πρωτοβουλίες χωρίς αμοιβή).

Επαγγελματική Ανάπτυξη (συμμετοχή σε συνέδρια, εκπαιδευτικά σεμινάρια, δημοσιεύσεις και άλλες ενδείξεις συνεχιζόμενης επαγγελματικής ανάπτυξης).

Συναδελφικότητα (όπως προσδιορίζεται από την συνεργασία και συναδελφική αλληλεπίδραση κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του).

δ) Καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του διδακτικού, ερευνητικού προσωπικού, καθώς και του ειδικού διδακτικού προσωπικού

Βασικές Υποχρεώσεις

Βασικές Υποχρεώσεις και Καθήκοντα

Οι Συντονιστές των προγραμμάτων σπουδών, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Σχολής, είναι υπεύθυνοι για την κατανομή των προσφερόμενων μαθημάτων στους διδάσκοντες σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματος. Στην απόφαση της ανάθεσης διδασκαλίας λαμβάνονται υπόψη το γνωστικό αντικείμενο του μέλους του διδακτικού προσωπικού, η εμπειρία στη διδασκαλία και το επαγγελματικό υπόβαθρο, καθώς και οι προτιμήσεις του στην διδασκαλία. Οι αναθέσεις διδασκαλίας εγκρίνονται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και οριστικοποιούνται από τον Κοσμήτορα. Τα μέλη ΔΕΠ διδάσκουν κανονικά έως οκτώ μαθήματα το ακαδημαϊκό έτος αναλογα με το μεγεθος της ερευνητικής δραστηριότητας τους. Τα μέλη ΔΕΠ, επιπλέον των διδακτικού και ερευνητικού τους έργου, ενδέχεται να έχουν και διοικητικές υποχρεώσεις.

Ο διορισμός μελών ΔΕΠ θεωρείται διορισμός σε πλήρη απασχόληση και η φυσική τους παρουσία στο campus για το μεγαλύτερο μέρος του ακαδημαϊκού έτους (1 Σεπτεμβρίου – 30 Ιουνίου) είναι απαραίτητη. Τα μέλη ΔΕΠ μπορούν να απασχολούνται εκτός ιδρύματος μόνο σε περιπτώσεις όπου η φύση του δεύτερου εργοδότη δεν είναι ανταγωνιστική του Πανεπιστημίου Ανατόλια και σε κάθε περίπτωση πρέπει να γνωρίζουν πως η εργασία τους στο πανεπιστήμιο αποτελεί την κύρια απασχόλησή τους. Εκτός από ειδικές περιπτώσεις, θα πρέπει να είναι διαθέσιμα καθ' όλη τη διάρκεια της εργάσιμης εβδομάδας. Επιπρόσθετα των ωρών διδασκαλίας, τα μέλη ΔΕΠ είναι υποχρεωμένα να κρατούν ώρες υποδοχής φοιτητών για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική διαδικασία (μια ώρα την εβδομάδα ανά μάθημα και σε ημέρες και ώρες που πρέπει να αναρτώνται έξω από το γραφείο τους και να περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα κάθε μαθήματος τους).

Επιπλέον, τα μέλη ΔΕΠ αναλαμβάνουν τον σημαντικό ρόλο του Ακαδημαϊκού Συμβούλου, παρέχοντας στους φοιτητές συμβουλευτικές υπηρεσίες για ακαδημαϊκά θέματα. Συγκεκριμένα, οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι καθοδηγούν τους φοιτητές στο να σχεδιάσουν το ακαδημαϊκό τους πρόγραμμα σπουδών, παρακολουθούν την πρόοδο των φοιτητών στην εκπλήρωση των απαιτήσεων και διατηρούν αρχεία της ακαδημαϊκής τους απόδοσης. Οι σύμβουλοι οφείλουν να συναντώνται τακτικά με τους φοιτητές που καθοδηγούν για να συζητούν την πρόοδό τους στις σπουδές. Οι φοιτητές χρειάζονται την έγκριση του συμβούλου τους κάθε φορά που: εγγράφονται στο επόμενο εξάμηνο, ακυρώνουν ένα μάθημα που βρίσκεται σε εξέλιξη, τροποποιούν το πρόγραμμα μαθημάτων τους (δεν ισχύει για πρωτοετείς φοιτητές), δηλώνουν ή αλλάζουν κύρια/ δευτερεύουσα κατεύθυνση σπουδών ή υποβάλλουν αίτηση για πρόγραμμα ανταλλαγής φοιτητών ή σπουδών στο εξωτερικό.

Οι διδάσκοντες με Συμβάσεις Ορισμένου Χρόνου είναι εκείνοι που διορίζονται για μία ή περισσότερες ακαδημαϊκές περιόδους προκειμένου να αναλάβουν διδακτικά και/ή ερευνητικά καθήκοντα ή εργαστηριακές ασκήσεις. Τα μέλη του *Διδακτικού Προσωπικού Μερικής Απασχόλησης (*Adjunct *Faculty)* διορίζονται στις ακόλουθες θέσεις: 1) Λέκτορας Μερικής Απασχόλησης (Adjunct Instructor, με μεταπτυχιακό δίπλωμα), 2) Εργαστηριακός Συνεργάτης (Lab Instructor, με μεταπτυχιακό δίπλωμα), 3) Καθηγητής Μερικής Απασχόλησης (Adjunct Professor, με διδακτορικό δίπλωμα) και 4) Επισκέπτης Καθηγητής.

Downloaded from eduguide.gr

Το Πανεπιστήμιο Ανατόλια αναγνωρίζει και σέβεται το γεγονός ότι το Διδακτικό Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης μπορεί να ασχολείται και με άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες πέρα από τη διδασκαλία και/ή την έρευνα ή τις εργαστηριακές ασκήσεις στο πανεπιστήμιο. Οι διδάσκοντες μερικής απασχόλησης δεν υποχρεούνται να συμμετέχουν σε μόνιμες επιτροπές (αν και είναι ευπρόσδεκτο να προσφέρει εθελοντικά τις υπηρεσίες τους) και δεν αναλαμβάνουν διοικητικές θέσεις (εκτός εάν υπάρχει ειδική συμφωνία με τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου). Σύμφωνα με τη σύμβαση τους, μπορούν να συμμετέχουν σε ερευνητικές δραστηριότητες ή σε σημαντικές αναθεωρήσεις προγραμμάτων σπουδών. Τα μακροχρόνια μέλη του διδακτικού προσωπικού μερικής απασχόλησης μπορούν επίσης να συμμετέχουν στη διαδικασία ακαδημαϊκής καθοδήγησης και στο πρόγραμμα Ακαδημαϊκής Υποστήριξης του Ν.Π.Π.Ε.

Όσον αφορά την απόδοσή τους στη διδασκαλία και την αποτελεσματικότητά τους στην εκτέλεση των διδακτικών ή και ερευνητικών καθηκόντων τους, τα μέλη του διδακτικού προσωπικού μερικής απασχόλησης οφείλουν να επιδεικνύουν την ίδια επιμέλεια και αίσθηση ευθύνης με το διδακτικό προσωπικό πλήρους απασχόλησης. Δεν μπορούν να καθυστερούν επανειλημμένα στα μαθήματά τους λόγω άλλων επαγγελματικών υποχρεώσεων; να ακυρώνουν μαθήματα λόγω ταξιδιών ή άλλων επαγγελματικών καθηκόντων ή να μην τηρούν τις ώρες γραφείου τους ή να απουσιάζουν χωρίς λόγο από τις γενικές συνεδριάσεις του διδακτικού προσωπικού Τμήματος ή της Σχολής τους. Επίσης, πρέπει να κατανοούν ότι συγκρούσεις συμφερόντων και υποχρεώσεων μπορεί να τους καταστήσουν αναποτελεσματικούς την εκτέλεση των καθηκόντων τους με ικανοποιητικό τρόπο. Σε τέτοιες περιπτώσεις, το πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να μην ανανεώσει τις συμβάσεις του διδακτικού προσωπικού μερικής απασχόλησης.

Οι υποχρεώσεις του ακαδημαϊκού προσωπικού στο σύνολο του περιλαμβάνουν την τήρηση των ακαδημαϊκών πολιτικών όπως η πολιτική απουσιών και ακαδημαϊκής εντιμότητας. Στο ευρύτερο εκπαιδευτικό τους έργο εμπίπτει και η διόρθωση κάθε είδους εργασιών και η διενέργεια εξετάσεων. Η αντιμετώπιση των φοιτητών πρέπει να είναι πάντα δίκαιη και ισότιμη. Το Πανεπιστήμιο Ανατόλια έχει αυστηρούς κανονισμούς όσον αφορά περιπτώσεις ανάρμοστης συμπεριφοράς διδασκόντων (σεξουαλική παρενόχληση κλπ). Επιπλέον, το διδακτικό προσωπικό οφείλει να τηρεί υψηλή ακαδημαϊκή εντιμότητα όσον αφορά το ερευνητικό τους έργο. Παράβαση της Πολιτικής Εντιμότητας αποτελεί η συνειδητή αποσιώπηση της άμεσης ή έμμεσης συνεισφοράς άλλων προσώπων στο αντικείμενο της επιστημονικής τους έρευνας και διδασκαλίας, καθώς και η παράλειψη δήλωσης οποιασδήποτε σύγκρουσης συμφερόντων αναφορικά με την τελική έκβαση συγκεκριμένης έρευνας στην οποία συμμετέχουν.

Στην περίπτωση απουσίας διδακτικού προσωπικού από προγραμματισμένο μάθημα, γίνεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την αναπλήρωση του χαμένου μαθήματος. Αν κάτι τέτοιο καταστεί αδύνατο, το χαμένο μάθημα μπορεί να αναπληρωθεί με έναν ή περισσότερο από τους κάτωθι τρόπους σε συνεννόηση με τον Συντονιστή του προγράμματος σπουδών: α) ει δυνατόν, αναπλήρωση τής χαμένης ύλης στην διάρκεια του εναπομείναντος χρόνου, β) ανάθεση γνωστικών εργασιών που καλύπτουν το αντικείμενο, και γ) προσθήκη ωρών υποδοχής φοιτητών στις ήδη υπάρχουσες.

Όταν το διδακτικό προσωπικό συσσωρεύει έναν σημαντικό αριθμό απουσιών, οφείλει να σχεδιάσει με τον καλύτερο τρόπο την αναπλήρωση του χαμένου εδάφους σε συνεννόηση με τον Συντονιστή του προγράμματος Σπουδών. Ένα μη ικανοποιητικό σχέδιο αναπλήρωσης ίσως θεωρηθεί ότι δημιουργεί αμφιβολίες για τον βαθμό δέσμευσης του προς την διδασκαλία. Τέλος, στην περίπτωση μακροχρόνιας ασθένειας, κλπ, είναι πιθανή η αναπλήρωση του μέλους του διδακτικού προσωπικού.

Το ακαδημαϊκό προσωπικό οφείλει επίσης να συμμετέχει ενεργά στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων όπως οι Γενικές Συνελεύσεις της Σχολής τους και να συμβάλει στην οργάνωση και σωστή λειτουργία των δραστηριοτήτων της Σχολής. Γενικές δραστηριότητες των διδακτικού προσωπικού στο σύνολο του περιλαμβάνουν την συμμετοχή του στις διαδικασίες του Τμήματος που αφορούν τις ακαδημαϊκές πολιτικές, την αξιολόγηση και την υποβολή προτάσεων αλλαγών ή καινοτομιών στα προγράμματα σπουδών, τον σχεδιασμό του περιεχομένου των μαθημάτων και των απαιτούμενων υλικών διδασκαλίας, και την υποβολή προτάσεων για βελτιώσεις στις εγκαταστάσεις διδασκαλίας. Η πιθανή συμμετοχή του σε επιτροπές οριστικοποιείται από τον Πρόεδρο της Σχολής.

Αξιολόγηση Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Υπεύθυνος για την ετήσια συνολική αξιολόγηση του ακαδημαϊκού προσωπικού που πραγματοποιείται στο τέλος της ακαδημαϊκής χρονιάς είναι ο Συντονιστής του Τομέα. Το ακαδημαϊκό προσωπικό αξιολογείται με βάση την επίδοσή του στα ακόλουθα:

Downloaded from eduguide.gr

α) Διδασκαλία: περιλαμβάνει την αξιολόγηση τους από τους φοιτητές στο τέλος κάθε εξαμήνου ανά μάθημα και την επίσκεψη στην τάξη είτε από τον Συντονιστή, τον Πρόεδρο της Σχολής, το Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, τον Κοσμήτορα, τον Πρύτανη ή και από ορισθέντα μέλη ΔΕΠ. Οι επισκέψεις στην τάξη συνήθως ανακοινώνονται εκ των προτέρων, και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις παρακάμπτεται αυτή η πρακτική.

β) Προσφορά/Υπηρεσία: περιλαμβάνει οποιαδήποτε μη αμειβόμενη υπηρεσία στην Σχολή τους και στο Τμήμα, όπως την συμμετοχή σε επιτροπές, οργάνωση ημερίδων, κλπ.

γ) Επαγγελματική Ανάπτυξη: δημοσιεύσεις, συμμετοχή και παρουσιάσεις σε επιστημονικά συνέδρια, και άλλες επιμορφωτικές δραστηριότητες.

δ) Συναδελφικότητα (όπως προσδιορίζεται από την συνεργασία και συναδελφική αλληλεπίδραση κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του).

Δικαιώματα Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Το ακαδημαϊκό προσωπικό δικαιούται να κάνει χρήση των εγκαταστάσεων του πανεπιστημίου (βιβλιοθήκη, εργαστήρια, αίθουσες πολυμέσων, Γυμναστήριο, κτλ). Η διοίκηση οφείλει, στο μέτρο του δυνατού, να εξασφαλίζει την εγκατάσταση (γραφειακή στέγαση και εξοπλισμό) για όλα το ακαδημαϊκό προσωπικό το οποίο επίσης συμμετέχει ελεύθερα και ανεμπόδιστα στις διαδικασίες των συλλογικών οργάνων σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό. Το ακαδημαϊκό προσωπικό έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση των αποφάσεων των ακαδημαϊκών οργάνων μέσω της συμμετοχής του Προέδρου του Συμβουλίου ΔΕΠ στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο, εκτός των περιπτώσεων που κάτι θεωρείται απόρρητο για το ευρύ κοινό.

Βάσει των πολιτικών του πανεπιστημίου, το ακαδημαϊκό προσωπικό έχει την δυνατότητα να επιδιώξει μια ικανοποιητική επίλυση κάποιου εργασιακού θέματος σχετικά με μια θεωρούμενη άδικη μεταχείριση τους όσον αφορά την υποθετική παραβίαση εγγυημένων δικαιωμάτων τους από την ελληνική νομοθεσία, ή δικαιωμάτων που απορρέουν από το συμβόλαιό τους και τον εσωτερικό κανονισμό που διέπει το πανεπιστήμιο.

Τέλος, το μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού απολαμβάνουν πλήρους ακαδημαϊκής ελευθερίας, που περιλαμβάνει την ελευθερία τους όσον αφορά την επιστημονική έρευνα και την δημοσίευση των αποτελεσμάτων, την ελευθερία ανεμπόδιστης συζήτησης και ανάπτυξης ιδεών μέσα στην τάξη πάνω στο εκπαιδευτικό τους αντικείμενο, και το δικαίωμα να μην διώκονται ή λογοκρίνονται από το πανεπιστήμιο όταν εκφράζονται σαν ελεύθεροι πολίτες.

Ενημέρωση Νέων Μελών Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Στην έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, το πανεπιστήμιο ενημερώνει τα νέα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού σχετικά με το διδακτικό, ερευνητικό ή διοικητικό τους έργο. Η ενημέρωση γίνεται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Η ενημέρωση έχει στόχο να απαντήσει σε βασικές ερωτήσεις σχετικά με τις μεθόδους διδασκαλίας, τον σχεδιασμό του προγράμματος του μαθήματος, τις πολιτικές και μεθόδους βαθμολογίας, την υποστήριξη του ερευνητικού έργου και της επιμόρφωσης τους καθώς και να αποσαφηνίσει τους κανονισμούς του πανεπιστημίου σε θέματα ακαδημαϊκής εντιμότητας και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Η ενημέρωση επεξηγεί επίσης τους κανονισμούς σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.

Ερευνητικό Έργο

Το πανεπιστήμιο αναγνωρίζει πως ο εμπλουτισμός των γνώσεων των μελών ΔΕΠ σε διδακτικό, διοικητικό και ερευνητικό έργο, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, είναι απαραίτητος για την επίτευξη υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης. Για τον λόγο αυτό προσπαθεί να υποστηρίζει την έρευνα και τις μορφές επιμόρφωσης με όλα τα διαθέσιμα μέσα και ενθαρρύνει τα μέλη ΔΕΠ αλλά και ακαδημαικό προσωπικό Μερικής Απασχόλησης να επιδιώξουν εξωτερικές πηγές χρηματοδότησης (βλέπε ενότητα (θ)).

Τα ερευνητικό έργο υποστηρίζεται με τρεις (3) τρόπους:

α) εσωτερικούς πόρους μέσω του Ταμείου Επιμόρφωσης για την συμμετοχή τους σε δραστηριότητες με σκοπό την βελτίωσή του επιστημονικού και διδακτικού τους έργου. Για παράδειγμα, το ταμείο αυτό χρηματοδοτεί την συμμετοχή σε συνέδρια και την συνέχιση ή περάτωση μιας ερευνητικής εργασίας που

Downloaded from eduguide.gr

προωθεί σημαντικά την επιστήμη. Κριτήρια για την κατανομή των παραπάνω πόρων περιλαμβάνουν τον χρόνο προϋπηρεσίας στο Πανεπιστήμιο Ανατόλια πρότερη υποστήριξη από αυτό το ταμείο, η μη συνύπαρξη παράλληλης χρηματοδότησης για τον ίδιο σκοπό, και ο αριθμός των αιτήσεων. Η κατανομή των πόρων γίνεται από το Συμβούλιο των μελών ΔΕΠ, εγκρίνεται και οριστικοποιείται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και τον Κοσμήτορα αντίστοιχα.

β) Οι ερευνητικές δραστηριότητες ακαδημαϊκού προσωπικού υποστηρίζονται και την Επιτροπή Έρευνας του πανεπιστημίου (βλέπε ενότητα (θ)).

γ) Το ερευνητικό έργο αποκλειστικά των μελών ΔΕΠ υποστηρίζεται επίσης από την Εκπαιδευτική Άδεια (ΕΑ) που είναι μια περίοδος απουσίας (ενός ή δύο εξαμήνων) από το πανεπιστήμιο κατά την διάρκεια της οποίας το μέλος ΔΕΠ συνεχίζει να λαμβάνει τον μισθό του (ολόκληρο ή μερικό), και όλα τα υπόλοιπα συσσωρευμένα δικαιώματά του, και μετά το πέρας της ΕΑ επιστρέφει στην προτεραία θέση του ή σε κάποια ισοδύναμα ανάλογη. Η ΕΑ διάρκειας ενός εξαμήνου συνοδεύεται από ολόκληρο μισθό, ενώ οι άδειες διάρκειας ενός έτους από τον μισό μισθό.

Οι υποψήφιοι για ΕΑ πρέπει να έχουν συμπληρώσει το ισοδύναμο έξι ετών διδακτικού έργου πλήρους απασχόλησης, τέσσερα από τα οποία σαν μέλη ΔΕΠ του πανεπιστημίου, και δεν δύνανται να είναι πάλι υποψήφιοι πριν την συμπλήρωση 4 ετών από την προηγούμενη Εκπαιδευτική τους άδεια.

Εντός δύο μηνών της επιστροφής του από την ΕΑ, το μέλος ΔΕΠ υποχρεούται να υποβάλλει μια γραπτή αναφορά προς τη διοίκηση του πανεπιστημίου, όπου θα περιγράφεται η εμπειρία και επιτεύγματα κατά την διάρκεια της ΕΑ και η οποία θα περιλαμβάνει αντίτυπα των αποτελεσμάτων της ΕΑ, όπως δημοσιεύσεις, συνεδριακές παρουσιάσεις, κλπ, καθώς και μια παρουσίαση των ευρημάτων του στο ευρύ κοινό. Η αδυναμία εκπλήρωσης των παραπάνω θα καταγραφεί στον μόνιμο φάκελο του μέλους ΔΕΠ.

Μετά την λήξη της ΕΑ το μέλος ΔΕΠ υποχρεούται να επιστρέψει στο πανεπιστήμιο για ένα ελάχιστο χρονικό διάστημα ενός έτους. Αν ένα μέλος ΔΕΠ αδυνατεί να επιστρέψει στο Ν.Π.Π.Ε μετά το πέρας της ΕΑ, οφείλει να επιστρέψει στο σύνολο το μισθολογικό και άλλο κόστους από το όποιο ωφελήθηκε κατά την διάρκεια της ΕΑ, στην δε περίπτωση μερικής ικανοποίησης του ελάχιστου χρόνου παραμονής μετά την επιστροφή, το κόστος υπολογίζεται αναλογικά. Όσοι αδυνατούν να επιστρέψουν λόγω κάποιος σοβαρής αναπηρίας μπορεί να απαλλαχθούν της υποχρέωσής τους με απόφαση του Πρύτανη.

Μέλη ΔΕΠ που εκτελούν επίσης διοικητικά καθήκοντα μπορούν να κάνουν αίτηση για ΕΑ κατόπιν άδειας του Πρύτανη ο οποίος αποφασίζει και για την προσωρινή αντικατάστασή τους.

Υποβολή και Αξιολόγηση Αιτήσεων

Η αίτηση για εκπαιδευτική άδεια που υποβάλει το μέλος ΔΕΠ για την χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας περιλαμβάνει:

1. Περίληψη της διδακτικής και διοικητικής προσφοράς του

2. Περιγραφή των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων κατά τη διάρκεια της άδειας, όπως η έρευνα ή άλλο επιστημονικό έργο που προτίθεται να πραγματοποιήσει, ο τόπος διεξαγωγής, τυχόν συνεργασίες με άτομα ή ιδρύματα και τα αναμενόμενα αποτελέσματα του εγχειρήματος.

3. Ανάλυση του τρόπου με τον οποίο οι παραπάνω δραστηριότητες αναμένεται να συμβάλουν στην επαγγελματική ανάπτυξη του υποψηφίου, είτε ως ερευνητή είτε ως εκπαιδευτικού.

4. Δήλωση τυχόν εσόδων (ή αιτήσεων για χρηματοδότηση) που ο υποψήφιος αναμένει να λάβει άμεσα από τις δραστηριότητες που περιγράφονται στην αίτηση.

5. Λίστα προηγούμενων εκπαιδευτικών αδειών με ή άνευ αποδοχών και την διάρκεια της αιτούμενης άδειας, δηλαδή αν αφορά ένα εξάμηνο ή ολόκληρο το ακαδημαϊκό έτος.

Η αίτηση μπορεί επίσης να περιλαμβάνει οποιεσδήποτε περαιτέρω πληροφορίες τα μέλη ΔΕΠ επιθυμούν να προσθέσουν για να υποστηρίξουν το αίτημά τους για εκπαιδευτική άδεια, συμπεριλαμβανομένου ενός καταλόγου προηγούμενων δημοσιεύσεων ή άλλων επιστημονικών επιτευγμάτων στον τομέα του προτεινόμενου έργου.

Διαδικασία Αξιολόγησης

Downloaded from eduguide.gr

Κάθε μέλος ΔΕΠ που πληροί τις προϋποθέσεις και επιθυμεί να υποβάλει αίτηση για εκπαιδευτική άδεια θα πρέπει να ξεκινήσει τη διαδικασία υποβολής αίτησης με μια άτυπη διαβούλευση με τον Συντονιστή του Τμήματος και τον Πρόεδρο της Σχολής. Σκοπός αυτής της συνάντησης είναι να συζητηθεί η πιθανή ανάγκη κάλυψης των διδακτικών του υποχρεώσεων κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος, καθώς και να λάβει την άποψη τους σχετικά με την αξία του προτεινόμενου έργου. Ο Πρόεδρος της Σχολής και ο Συντονιστής του Τμήματος στη συνέχεια αξιολογούν γραπτώς την αίτηση για ΕΑ. Τα κριτήρια αξιολόγησης περιλαμβάνουν: 1) την αξία του προτεινόμενου έργου και 2) την ποσότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών των μελών ΔΕΠ (η ‘υπηρεσία’ περιλαμβάνει οποιαδήποτε μη αμειβόμενη υπηρεσία στην Σχολή τους και στο Τμήμα, όπως την συμμετοχή σε επιτροπές, οργάνωση ημερίδων, συμμετοχή σε μιας ή περισσότερων ευρείας κλίμακας δραστηριοτήτων, κλπ.).

Κάθε αίτηση εξετάζεται αρχικά για να διαπιστωθεί εάν έχει αξία η ερευνητική δραστηριότητα που προτείνεται. Αυτή η αρχική αξιολόγηση γίνεται με απλό τρόπο (ναι/όχι): οι αιτήσεις που θεωρούνται αξιόλογες κρίνονται ως βιώσιμες, ενώ όσες δεν πληρούν τα κριτήρια απορρίπτονται και δεν προχωρούν στην περαιτέρω διαδικασία αξιολόγησης. Εάν δεν υπάρχουν βιώσιμες αιτήσεις, δεν προτείνεται κανένας υποψήφιος για ΕΑ. Όλες οι βιώσιμες αιτήσεις εξετάζονται βάσει του μοναδικού κριτηρίου του ιστορικού *προσφοράς* των μελών ΔΕΠ. Εάν σε αυτό το στάδιο κάποιος υποψήφιος διαπιστωθεί ότι έχει εξαιρετικά πιο διακεκριμένο ιστορικό προσφοράς από όλους τους υπόλοιπους υποψηφίους της ίδιας χρονιάς, αυτός ο υποψήφιος θα προταθεί ως δικαιούχος εκπαιδευτικής άδειας. Εάν δεν μπορεί να ληφθεί απόφαση σε αυτό το στάδιο, λόγω της ύπαρξης δύο ή περισσότερων υποψηφίων με συγκρίσιμα ιστορικά προσφοράς, μπορεί να προταθούν περισσότεροι από ένας υποψήφιοι.

Αφού παραλάβει όλο το υλικό των αιτήσεων και τη σύσταση του εκάστοτε Προέδρου Σχολής και Συντονιστή Τμήματος, το Συμβούλιο ΔΕΠ εξετάζει τις αιτήσεις και μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, καθώς προετοιμάζει τη σύστασή της την οποία μαζί με όλα τα έγγραφα της αίτησης τα προωθεί στον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων ο οποίος αφού προσθέσει τη δική του σύσταση διαβιβάζει ολόκληρο τον φάκελο στον Κοσμήτορα και τον Πρύτανη για τη δική τους αξιολόγηση και έγκριση. Ο Πρύτανης συντάσσει μια σύντομη εξήγηση της συλλογιστικής πίσω από την απόφαση και αποστέλλει αντίγραφα σε κάθε υποψήφιο της συγκεκριμένης χρονιάς και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης της αίτησης. Η απόφαση ανακοινώνεται στη συνέχεια δημόσια στη Γενική Συνέλευση ΔΕΠ στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους. Οι υποψήφιοι που είναι μέλη του Συμβουλίου ΔΕΠ εξαιρούνται από την αξιολόγηση των αιτήσεων. Εκτός αν υπάρχουν εξαιρετικές συνθήκες, το κάθε στάδιο αξιολόγησης έχει διάρκεια μιας εβδομάδας. Η προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων είναι η 15η Φεβρουαρίου, και η τελική απόφαση λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου.

ε) Δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των φοιτητών

Δικαιώματα, καθήκοντα και υποχρεώσεις

Παρακολούθηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας: Η παρακολούθηση των μαθημάτων, εργαστηρίων, κλπ, εκ μέρους των φοιτητών είναι υποχρεωτική. Δικαιούνται προς τούτο να χρησιμοποιούν τις εργαστηριακές εγκαταστάσεις, την βιβλιοθήκη, και τον λοιπό εξοπλισμό του Ν.Π.Π.Ε. σύμφωνα με το καθημερινό πρόγραμμα. Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός απουσιών ανά εξάμηνο ή τρίμηνο περιγράφεται αναλυτικά στους Οδηγούς Σπουδών.

Οι φοιτητές που συσσωρεύουν απουσίες πέραν του μέγιστου επιτρεπτού ορίου σε κάποιο μάθημα, βαθμολογούνται με 0 (“F”), εκτός κι αν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι.

Ακαδημαϊκή Εντιμότητα: Όλα τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε. έχουν την ευθύνη να παρουσιάζουν σαν δική τους εργασία αυτή που πράγματι είναι δική τους. Η υποβολή κλεψίτυπων εργασιών, λογοκλοπή, καθώς και η αντιγραφή στην διάρκεια διαγωνισμάτων αποτελούν παραβίαση της ακαδημαϊκής εντιμότητας.

Όλοι οι ακαδημαϊκοί τομείς του Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζουν την ακόλουθη πολιτική εντιμότητας:

«Όποιος φοιτητής παραβιάσει την πολιτικής εντιμότητας βαθμολογείται με 0 (“F”) στο μέρος αυτό του μαθήματος όπου έλαβε χώρα η παράβαση. Αν κάποιος φοιτητής επαναλάβει μια πράξη ακαδημαϊκής ανεντιμότητας για δεύτερη φορά στο ίδιο μάθημα, τότε δεν προβιβάζεται στο μάθημα αυτό και πρέπει να το παρακολουθήσει ξανά.»

Downloaded from eduguide.gr

Κάθε διδάσκων υποχρεούται να τηρεί την πολιτική με ευσυνείδητο τρόπο και να ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους φοιτητές του δικαιώματός τους να προσφύγουν στην Επιτροπή Ακαδημαϊκών Κριτηρίων και Επίδοσης (ASPC). Οι διδάσκοντες υποχρεούνται επίσης να περιλαμβάνουν την πολιτική ακαδημαϊκής εντιμότητας στο πρόγραμμα του μαθήματός τους.

Σε περίπτωση προσφυγής από τον φοιτητή, η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Κριτηρίων και Επίδοσης αξιολογεί την κάθε περίπτωση με ξεχωριστή ακρόαση σύμφωνα με την δημοσιευμένη διαδικασία ενστάσεων. Περιπτώσεις που η επιτροπή θεωρεί αβάσιμες απορρίπτονται. Σε περιπτώσεις όπου κάποιος φοιτητής έχει παραβιάσει επανειλημμένα την πολιτική του Ν.Π.Π.Ε, η επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να λάβει μέτρα που μπορούν να φτάσουν μέχρι και την αποβολή του φοιτητή από το Ν.Π.Π.Ε.

Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα, Κώδικας Συμπεριφοράς και Διαγωγής

Για τις καθιερωμένες διαδικασίες σχετικά με την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα και τον Κώδικα Συμπεριφοράς Φοιτητών, βλέπε ενότητα (ιβ) αυτού του εγγράφου.

στ) Συμβουλευτικές υπηρεσίες και τις υπηρεσίες υποστήριξης

Υπηρεσίες και Παροχές προς φοιτητές

Η ημερίδα Ενημέρωσης για τους νεοεισερχόμενους φοιτητές λαμβάνει χώρα λίγες ημέρες πριν την έναρξη του κάθε εξαμήνου ή τριμήνου. Κατά την διάρκεια της Ενημέρωσης οι φοιτητές συναντούν το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε., ενημερώνονται για σημαντικούς κανονισμούς του ιδρύματος και έχουν την ευκαιρία να γνωρίσουν τους χώρους του Ν.Π.Π.Ε.

Κατά την διάρκεια της Ημερίδας Ενημέρωσης, οι φοιτητές ενημερώνονται για τον Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος βοηθά τους φοιτητές στον σχεδιασμό του συνολικού προγράμματος των σπουδών τους, καθώς και στην επιλογή των μαθημάτων κάθε εξάμηνο. Οι Σύμβουλοι ενημερώνουν επίσης τους φοιτητές για τις διάφορες ακαδημαϊκές και υποστηρικτικές υπηρεσίες, τους βοηθούν στην αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων που μπορεί να αντιμετωπίζουν στα μαθήματά τους, και προσφέρουν συνεχή υποστήριξη σχετικά με τους μακροπρόθεσμους στόχους τους. Φοιτητές οι οποίοι αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα ακαδημαϊκά προβλήματα στην διάρκεια της φοίτησής τους υποστηρίζονται από το θεσμό του Μέντορα. Ο Μέντορας παρακολουθεί στενά την πρόοδο του φοιτητή, έχει τακτική επαφή με αυτόν και τους καθηγητές του και αποστέλλει γραπτές αναφορές στον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων αναφορικά με την πρόοδό του.

Η Γραμματεία του Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει συνεχή υποστήριξη στους φοιτητές όσον αφορά τις εγγραφές τους κάθε εξάμηνο, την τήρηση και ενημέρωση της αναλυτικής βαθμολογίας των φοιτητών, και την ανάλυση των απαιτουμένων κριτηρίων για αποφοίτηση.

Υποτροφίες/Οικονομική Βοήθεια: Το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει οικονομική βοήθεια στους φοιτητές του. Για τους τύπους βοήθειας, τα κριτήρια και τη διαδικασία απονομής οικονομικής βοήθειας, ανατρέξτε στην ενότητα (ια). αυτου του εγγράφου, οπου και περιγράφονται αναλυτικά.

Στο χώρο στάθμευσης του Ν.Π.Π.Ε., υπάρχει διαθεσιμότητα για τα μέλη ΔΕΠ, τους φοιτητές, το προσωπικό, τους επισκέπτες και τα δίτροχα. Ο χώρος πρόσβασης του Ν.Π.Π.Ε. φυλάσσεται από ηλεκτρονικό σύστημα.

Το πρόγραμμα Φοιτητικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει ένα σημαντικό αριθμό ομίλων, καθώς και ακαδημαϊκών, κοινωνικών, και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στην αρχή του κάθε εξαμήνου μια Έκθεση Ομίλων παρουσιάζει όλους τους οργανισμούς στους οποίους καλούνται να συμμετάσχουν οι φοιτητές. Όσοι φοιτητές ή μέλη ΔΕΠ επιθυμούν να δημιουργήσουν κάποιον καινούργιο όμιλο υποχρεούνται να υποβάλουν γραπτή πρόταση στον Συντονιστή Αθλητικών και Φοιτητικών Δραστηριοτήτων.

Η Λέσχη Σίτισης του Ν.Π.Π.Ε., που επινοικιάζεται με μονοετή ανανεώσιμο συμβόλαιο σε επαγγελματική υπηρεσία παροχής σίτισης και λειτουργεί καθημερινά 10:00 πμ-6:00 μμ στην διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και με μειωμένο ωράριο στην διάρκεια του καλοκαιρινού τμήματος. Η λέσχη προσφέρει δύο ή περισσότερα φαγητά ημέρας, καφέ, πίτες, σάντουιτς, σαλάτες, και αναψυκτικά. Όσοι φοιτητές ενδιαφέρονται μπορούν να προμηθευτούν κάρτες σίτισης.

Downloaded from eduguide.gr

Το Γραφείο Στέγασης βοηθά όσους ενδιαφέρονται για την εύρεση στέγης στην πόλη καθώς και σε γειτνιάζουσες περιοχές του Ν.Π.Π.Ε. Υπάρχει περιορισμένος αριθμός διαθέσιμων διαμερισμάτων του Ν.Π.Π.Ε. για τα οποία οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται να συμπληρώσουν αίτηση.

Όλοι οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. εφοδιάζονται με μοναδική ηλεκτρονική Φοιτητική Ταυτότητα. Η ταυτότητα αυτή δεν είναι μεταβιβάσιμη και πρέπει να επιδεικνύεται όταν ζητηθεί από υπάλληλο του Ν.Π.Π.Ε. για την χρήση διαφόρων υπηρεσιών (π.χ. βιβλιοθήκη). Η ταυτότητα ισχύει μόνο για εγγεγραμμένους φοιτητές στο εκάστοτε εξάμηνο.

Αθλητικά προγράμματα και εγκαταστάσεις: Τα αθλήματα του Ν.Π.Π.Ε. περιλαμβάνουν καλαθοσφαίριση, ποδόσφαιρο και πετοσφαίριση. Οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. μπορούν να χρησιμοποιούν το Γυμναστήριο, την αίθουσα μυϊκής ενδυνάμωσης, την αίθουσα χορού, καθώς και τα γήπεδα ποδοσφαίρου, πετοσφαίρισης, χειροσφαίριση, αγωνισμάτων στίβου και αθλημάτων παραλίας. Οι εγκαταστάσεις αυτές χρησιμεύουν για προπονήσεις και αγώνες.

Το Ν.Π.Π.Ε. συμμετέχει σε αθλητικές διοργανώσεις με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα και διοργανώνει εσωτερικά πρωταθλήματα στην καλαθοσφαίριση, το ποδόσφαιρο και την πετόσφαιρα.

Το Γραφείο Διασύνδεσης του Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί στενούς δεσμούς με τοπικές επιχειρήσεις έτσι ώστε να προσφέρει στους φοιτητές την δυνατότητα πρακτικής εξάσκησης και μισθωτής εργασίας στο Ελληνικό επιχειρηματικό περιβάλλον ή σε μη κυβερνητικές οργανώσεις, διευκολύνοντας έτσι την μεταβίβασή τους στο εργατικό δυναμικό με το πέρας των σπουδών. Το Γραφείο Διασύνδεσης οργανώνει ετήσιες Εκθέσεις Επαγγελματικού Προσανατολισμού, όπου εκπροσωπούνται επιχειρήσεις και μη κυβερνητικές οργανώσεις από την Ελλάδα και το εξωτερικό. Το Γραφείο Διασύνδεσης βοηθά επίσης τους φοιτητές και τους αποφοίτους σε όλα τα στάδια εύρεσης εργασίας με την προετοιμασία για τα βιογραφικά, τον τρόπο συγγραφής προσωπικών επιστολών, και την ενημέρωση και πληροφόρηση για τοπικές επιχειρήσεις (π.χ. νέες θέσεις εργασίας, εταιρικές πολιτικές, διαδικασίες πρόσληψης, μισθούς, κλπ) και τεχνικές συνεντεύξεων.

Το προσωπικό του Γραφείου Διασύνδεσης συναντάται ατομικά με τους υποψηφίους και τους συμβουλεύει για θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, την αγορά εργασίας και την κατάλληλη προετοιμασία του υποψηφίου.

Επιπλέον, το προσωπικό του Γραφείου Διασύνδεσης συναντάται με εκπροσώπους των επιχειρήσεων ώστε να προσδιορίσει τα τις απαιτήσεις των επιχειρήσεων έτσι ώστε να παντρέψει όσο το δυνατόν καλύτερα τα προσόντα και τα ενδιαφέροντα των υποψηφίων με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Το Κέντρο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης του Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει τις υπηρεσίες του στους φοιτητές καθ’ όλη την διάρκεια των σπουδών τους. Οι φοιτητές βοηθούνται στις γραπτές εργασίες, αλλά και στην συνολική ανάπτυξη του γραπτού και προφορικού τους λόγου στην Αγγλική γλώσσα, όπως επίσης και σε άλλους τομείς, όπως π.χ. τα Μαθηματικά. Το Κέντρο λειτουργεί σε όλη την διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και είναι επανδρωμένο με επαγγελματίες φροντιστές, αλλά και κατάλληλα καταρτισμένους φοιτητές.

Το Πρόγραμμα Ανταλλαγής Φοιτητών δίνει την ευκαιρία σε φοιτητές από τις Η.Π.Α. ή άλλες χώρες να σπουδάσουν ένα ή περισσότερα εξάμηνα στο Ν.Π.Π.Ε. Ανάμεσα σε άλλες υπηρεσίες, το πρόγραμμα περιλαμβάνει μεταξύ άλλων, ένα διήμερο Ενημέρωσης, αριθμό οργανωμένων εκδρομών, τακτικές συναντήσεις, και βοήθεια στην αίτηση για άδεια διαμονής. Επιπλέον, υπάρχει ένας περιορισμένος αριθμός θέσεων για φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. που επιθυμούν να περάσουν ένα εξάμηνο σε κάποιο Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα εκτός Ελλάδος με το οποίο υπάρχει ανάλογη συμφωνία.

Υποστήριξη για Διεθνείς Φοιτητές

Οι διεθνείς φοιτητές που φοιτούν στο Ν.Π.Π.Ε. απαιτείται να καταχωρήσουν την παραμονή τους στην Ελλάδα και να αποκτήσουν τα κατάλληλα μεταναστευτικά έγγραφα. Το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών (Student Services Office, SSO) καθοδηγεί τους φοιτητές σε όλη τη διαδικασία και παρέχει εξατομικευμένη υποστήριξη.

Οι φοιτητές από χώρες της ΕΕ απαιτείται να συμπληρώσουν δήλωση παραμονής. Το SSO παρέχει γραπτές οδηγίες, τις οποίες οι φοιτητές λαμβάνουν πριν από την άφιξή τους στην Ελλάδα. Μόλις φτάσουν, το SSO διοργανώνει ενημερωτικές ημερίδες και παρέχει εξατομικευμένη καθοδήγηση (1:1) για να τους βοηθήσει στη διαδικασία.

Downloaded from eduguide.gr

Οι φοιτητές εκτός ΕΕ πρέπει να αποκτήσουν Θεωρημένη Βίζα (Visa) πριν την άφιξή τους στην Ελλάδα, και Άδεια Διαμονής κατά τους πρώτους μήνες της παραμονής τους. Το Γραφείο Εισαγωγών (Admissions Office) καθοδηγεί τους φοιτητές στη διαδικασία αίτησης για τη σωστή βίζα. Το SSO στη συνέχεια καθοδηγεί τους φοιτητές στη διαδικασία αίτησης για την Άδεια Διαμονής, παρέχοντας γραπτές οδηγίες, ενημερωτικές ημερίδες και εξατομικευμένη υποστήριξη.

Πριν την άφιξή τους στην Ελλάδα, το SSO ετοιμάζει και στέλνει στους φοιτητές ενημερωμένο υλικό που περιγράφει τη διαδικασία και τις απαιτούμενες ενέργειες. Επιπλέον, το SSO διοργανώνει ζωντανά διαδικτυακά σεμινάρια (webinars) και συνεδρίες ερωτήσεων & απαντήσεων (Q/A) για να διευκρινίσει τυχόν απορίες των φοιτητών.

Το SSO συλλέγει μεταναστευτικά στοιχεία από κάθε φοιτητή για να διασφαλίσει ότι οι αιτήσεις υποβάλλονται εγκαίρως, ότι οι φοιτητές διατηρούν τη νόμιμη κατάστασή τους και ότι είναι στη σωστή κατάσταση για μελλοντικές ανανεώσεις.

Μόλις οι φοιτητές φτάσουν στην πανεπιστημιούπολη, το SSO στέλνει αναλυτικές πληροφορίες και προσκαλεί τους φοιτητές να συμμετέχουν σε ενημερωτικές ημερίδες που τους καθοδηγούν βήμα-βήμα στη διαδικασία αίτησης για την Άδεια Διαμονής. Οι ημερίδες αυτές διεξάγονται κάθε μήνα και επιτρέπουν στους φοιτητές να ολοκληρώνουν τα βήματα της αίτησης με ζωντανή υποστήριξη από έμπειρο προσωπικό του SSO.

Τα βήματα της αίτησης περιλαμβάνουν:

- Απόκτηση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)
- Άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού
- Πληρωμή του τέλους αίτησης
- Λήψη και εκτύπωση προσωπικών εγγράφων
- Κράτηση ραντεβού για την υποβολή της αίτησης

Το προσωπικό του SSO συνοδεύει τους φοιτητές σε ραντεβού, λειτουργώντας ως μεταφραστές και καθοδηγητές, ενώ τους υποστηρίζει στη διαδικασία υποβολής βιομετρικών δεδομένων και παραλαβής της Άδειας Διαμονής.

Η διαδικασία συνεχίζεται καθ’ όλη τη διάρκεια των σπουδών, καθώς οι φοιτητές πρέπει να ανανεώνουν τις άδειές τους. Το SSO συνεχίζει να παρέχει υποστήριξη υπενθυμίζοντας στους φοιτητές να ανανεώσουν την άδειά τους εγκαίρως και να ενημερώνουν τη διεύθυνσή τους (εφόσον απαιτείται).

Το SSO ενθαρρύνει τους φοιτητές να υποβάλλουν αιτήσεις πριν από τη λήξη της άδειάς τους, ωστόσο παρέχει επίσης υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης για φοιτητές που καθυστερούν να υποβάλουν την αίτησή τους και αντιμετωπίζουν κίνδυνο λήξης της άδειάς τους σε λιγότερο από 24 ώρες.

Υπηρεσίες Σωματικής & Ψυχικής Υγείας

Το Ν.Π.Π.Ε. παρέχει δωρεάν υπηρεσίες σωματικής και ψυχικής υγείας σε όλους τους φοιτητές του. Οι ώρες λειτουργίας δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε..

Ο Ιατρός του Ν.Π.Π.Ε. είναι διαθέσιμος στους φοιτητές εντός πανεπιστημιούπολης κατά τις ώρες λειτουργίας του ιατρείου και εκτός ωραρίου μέσω email.

Ο Σύμβουλος Ψυχικής Υγείας του Ν.Π.Π.Ε. είναι διαθέσιμος για δια ζώσης ή μέσω διαδικτυακών συνεδριών κατά τις ώρες λειτουργίας του. Συνιστάται ο προγραμματισμός ραντεβού.

Οι υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης έχουν σχεδιαστεί ώστε να παρέχουν στους φοιτητές ένα ασφαλές και υποστηρικτικό περιβάλλον, στο οποίο λαμβάνουν την κατάλληλη καθοδήγηση για να αντιμετωπίσουν το άγχος και τις προκλήσεις της φοιτητικής ζωής.

Η διαδικασία συμβουλευτικής παρέχει στους φοιτητές την ευκαιρία, μέσω συζήτησης, να:

- μοιραστούν τις ανησυχίες τους,
- εξερευνήσουν τις σκέψεις και τα συναισθήματά τους,
- διαχειριστούν δυσκολίες που αντιμετωπίζουν.

Downloaded from eduguide.gr

Οι συνεδρίες είναι δωρεάν και εμπιστευτικές, διαρκούν περίπου 45 λεπτά, και κάθε φοιτητής δικαιούται περίπου 3 συνεδρίες ανά εξάμηνο. Εάν απαιτείται περαιτέρω ή εντατικότερη θεραπεία, οι φοιτητές μπορούν να παραπεμφθούν σε εξειδικευμένους επαγγελματίες ψυχικής υγείας.

Το Ν.Π.Π.Ε. βρίσκεται σε κοντινή απόσταση από ιδιωτικές κλινικές και νοσοκομεία, όλα εκ των οποίων παρέχουν υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης.

ζ) Λειτουργία βιβλιοθηκών, εργαστηρίων και λοιπών εγκαταστάσεων και πρόσβαση

Αποστολή της Βιβλιοθήκης

Η αποστολή της Βιβλιοθήκης είναι να παρέχει πρόσβαση σε πληροφοριακούς πόρους που επιτρέπουν στα μέλη της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε. να αναζητούν γνώση σε ένα περιβάλλον σύμφωνο με τις αρχές της ανώτατης εκπαίδευσης. Επιπλέον, η Βιβλιοθήκη επιδιώκει να προωθήσει τη γνώση και να ενισχύσει την αγάπη για τη μάθηση, βοηθώντας καθηγητές, φοιτητές, αποφοίτους και το ευρύ κοινό στην αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών σχετικών με τα ενδιαφέροντα και τις σπουδές τους. Στόχος της είναι να καλλιεργήσει την κριτική σκέψη και την ανεξάρτητη κρίση, βοηθώντας τους χρήστες να αξιολογούν και να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τους πληροφοριακούς πόρους. Τέλος, η Βιβλιοθήκη φιλοδοξεί να προσφέρει ένα περιβάλλον που διευκολύνει την επιτυχία αυτών των στόχων.

Πρόσβαση στις Υπηρεσίες

Όλοι οι ενεργοί φοιτητές, το διδακτικό προσωπικό και το προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. έχουν πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη και στις υπηρεσίες της. Οι απόφοιτοι μπορούν να χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη και να δανείζονται υλικό, υπό ορισμένους περιορισμούς.

Υπηρεσίες που καλύπτονται από συμφωνίες αδειοδότησης ή άλλες συμβατικές υποχρεώσεις, όπως ηλεκτρονικές συνδρομητικές βάσεις δεδομένων, είναι διαθέσιμες μόνο στους χρήστες που καθορίζονται από τους παρόχους αυτών των υπηρεσιών. Όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να τηρούν τους ισχύοντες νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας. Η Διοίκηση της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την πρόσβαση ή τη χρήση των υπηρεσιών σε όσους παραβιάζουν τους κανονισμούς της Βιβλιοθήκης.

Κανόνες Δανεισμού

Τα βιβλία και το άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανείζονται υπό τους όρους που ορίζονται από την πολιτική δανεισμού της Βιβλιοθήκης.

- Απαιτείται έγκυρη ψηφιακή φοιτητική ταυτότητα για τον δανεισμό.
- Οι χρήστες με δικαιώματα δανεισμού είναι υπεύθυνοι για την επιστροφή των δανεισμένων υλικών στην αρχική τους κατάσταση και εντός της καθορισμένης προθεσμίας.
- Υλικά όπως τα αρχεία ειδικών συλλογών, και τα βιβλία που προορίζονται μόνο για χρήση εντός της Βιβλιοθήκης δεν είναι διαθέσιμα για δανεισμό.
- Παλαιότερα τεύχη περιοδικών μπορούν να δανειστούν, ενώ τα τρέχοντα τεύχη διατίθενται μόνο για ανάγνωση εντός της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες που δεν επιστρέφουν το υλικό στην ώρα τους θα επιβαρύνονται με πρόστιμο.
- Εάν ένας χρήστης χάσει ένα βιβλίο ή άλλο αντικείμενο, θα χρεωθεί το κόστος αντικατάστασής του, συν ένα διαχειριστικό τέλος. Αν το αντικείμενο δεν είναι αντικαταστάσιμο, θα επιβληθεί προκαθορισμένη χρέωση.
- <u>Πρόσβαση και Χρήση του Κτιρίου</u>
- Οι εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για σκοπούς που συνάδουν με την αποστολή της.
- Για τη διοργάνωση εκδηλώσεων εντός του κτιρίου της Βιβλιοθήκης, απαιτείται άδεια από τη Διοίκηση της Βιβλιοθήκης και τον Πρύτανη του Ιδρύματος.

Downloaded from eduguide.gr

- Απαγορεύεται η τοποθέτηση αφισών, φωτογραφιών και ανακοινώσεων εκτός των καθορισμένων περιοχών και χωρίς έγκριση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- Για λήψη φωτογραφιών ή βίντεο εντός της Βιβλιοθήκης, απαιτείται άδεια από το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Πρόσβαση για άτομα με αναπηρία

Όλοι οι χώροι της Βιβλιοθήκης είναι προσβάσιμοι με αναπηρικό αμαξίδιο.

Υπάρχει ανελκυστήρας που παρέχει πρόσβαση σε όλους τους ορόφους.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να βοηθήσει στην ανάκτηση βιβλίων από τα ράφια.

Αίθουσες Ομαδικής Μελέτης (Group Study Rooms, GSR)

Οι αίθουσες ομαδικής μελέτης διατίθενται σε εγγεγραμμένους φοιτητές για ακαδημαϊκούς σκοπούς.

Κανόνες κράτησης GSR

- Οι φοιτητές πρέπει να επιδείξουν έγκυρη φοιτητική ταυτότητα για να κλείσουν αίθουσα.
- Οι αίθουσες μπορούν να κρατηθούν έως δύο συνεχόμενες ώρες την ημέρα.
- Αν δεν υπάρχει κράτηση μετά το πέρας της περιόδου, μπορεί να ζητηθεί παράταση.
- Αν μια κράτηση δεν τιμηθεί εντός 15 λεπτών, η αίθουσα μπορεί να διατεθεί σε άλλο γκρουπ.
- Η οπτική πρόσβαση πρέπει να παραμένει διαθέσιμη σε όλες τις αίθουσες μελέτης.

Ελευθερία Έκφρασης

Η Βιβλιοθήκη είναι ένας χώρος μάθησης, ανταλλαγής ιδεών και ελεύθερης έκφρασης της γνώσης. Όλοι οι φοιτητές έχουν ίση πρόσβαση στις εγκαταστάσεις, τους πόρους και τις υπηρεσίες. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι φιλικό και υποστηρικτικό και είναι πάντα διαθέσιμο για να βοηθήσει τους χρήστες.

Κώδικας Συμπεριφοράς

- Απαγορεύονται οι δυνατές συνομιλίες και οποιαδήποτε ενόχληση στους υπόλοιπους χρήστες.
- Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι απενεργοποιημένα ή σε αθόρυβη λειτουργία.
- Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στους εξωτερικούς καθορισμένους χώρους.
- Η κατανάλωση φαγητού ή ποτού δεν επιτρέπεται, εκτός από τη ζώνη φαγητού κοντά στην κύρια είσοδο.
- Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα.

<u>Απαγορεύονται:</u>

- Η πρόσβαση σε χώρους μόνο για το προσωπικό.
- Ο βανδαλισμός ή η αλλοίωση βιβλίων, επίπλων ή εξοπλισμού.
- Η κακόβουλη επέμβαση σε υπολογιστικά συστήματα ή δεδομένα.
- Οι παραβάτες ενδέχεται να χάσουν τα προνόμια χρήσης της Βιβλιοθήκης ή να αντιμετωπίσουν πειθαρχικές κυρώσεις.
- Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές & Δικτυακές Υποδομές

Εισαγωγή

Στο πλαίσιο της αποστολής του ιδρύματος για διδασκαλία, έρευνα και παροχή υπηρεσιών, παρέχεται πρόσβαση σε υπολογιστικά και πληροφοριακά συστήματα σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τις οικονομικές δυνατότητες του ιδρύματος. Το ίδρυμα ενθαρρύνει το διδακτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό και τους φοιτητές να αξιοποιήσουν πλήρως αυτούς τους πόρους. Δεδομένου ότι τα συστήματα

Downloaded from eduguide.gr

αυτά διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην εκπαιδευτική, λειτουργική, οικονομική και πληροφοριακή δραστηριότητα, είναι απαραίτητη η προστασία τους από κακή χρήση και μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

Οδηγίες Χρήσης

Οι υπολογιστικές εγκαταστάσεις και οι πληροφοριακοί πόροι προορίζονται αποκλειστικά για χρήση από εξουσιοδοτημένα άτομα. Το διδακτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, οι φοιτητές και οι επισκέπτες είναι υπεύθυνοι για τη διατήρηση της ασφάλειας των κωδικών πρόσβασης και των συστημάτων που χρησιμοποιούν. Ιδιαίτερα, οι καθηγητές και οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να επιτρέπουν σε κανέναν να χρησιμοποιεί τους κωδικούς πρόσβασής τους για πρόσβαση στις υπολογιστικές εγκαταστάσεις ή στο ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο. Οι καθηγητές και το προσωπικό συνιστάται να αλλάζουν τον κωδικό πρόσβασής τους κάθε 30 ημέρες.

Οι υπολογιστικοί και πληροφοριακοί πόροι προορίζονται αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς, ακαδημαϊκούς και διοικητικούς σκοπούς.

Μη επιτρεπτές χρήσεις περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

- Εσκεμμένη πρόκληση ζημιάς σε οποιοδήποτε στοιχείο του υπολογιστικού εξοπλισμού ή των πληροφοριακών πόρων.
- Αφαίρεση οποιουδήποτε υπολογιστικού εξοπλισμού (hardware, software, δεδομένων κ.λπ.) χωρίς γραπτή άδεια.
- Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, τροποποίηση, αντιγραφή ή διαγραφή λογαριασμών συστήματος, κωδικών πρόσβασης, φακέλων ή αρχείων που ανήκουν σε άλλους χρήστες.
- Μη εξουσιοδοτημένη διάδοση εμπιστευτικών εγγράφων που αποκτήθηκαν μέσω πληροφοριακών συστημάτων.
- Χρήση των υπολογιστικών εγκαταστάσεων για παρενόχληση, εκφοβισμό ή παρεμπόδιση άλλων χρηστών στη φυσιολογική χρήση του συστήματος.
- Αποστολή spam, ή άλλων μηνυμάτων που παραβιάζουν τους κανόνες δεοντολογίας.
- Διάδοση ιών ή κακόβουλου λογισμικού και εσκεμμένη παραβίαση της ασφάλειας του συστήματος.
- Αποστολή προσβλητικών, απειλητικών ή ακατάλληλων μηνυμάτων (συμπεριλαμβανομένων ρατσιστικού ή σεξουαλικού περιεχομένου).
- Δημιουργία προσωπικών αντιγράφων αδειοδοτημένου λογισμικού ή χρήση παράνομων αντιγράφων.
- Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε υπολογιστικά συστήματα εκτός του ιδρύματος μέσω των υπολογιστών ή των επικοινωνιακών υποδομών του ιδρύματος.

Οι καθηγητές, το προσωπικό και οι φοιτητές που έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να χρησιμοποιούν μόνο τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για ακαδημαϊκούς ή διοικητικούς σκοπούς. Η εμπιστευτικότητα αυτών των πληροφοριών πρέπει να διατηρείται αυστηρά.

Ποινές για Κακή Χρήση

Το ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να εξετάζει αρχεία, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, λογαριασμούς χρηστών, εκτυπώσεις ή άλλο υλικό προκειμένου να εξασφαλίσει τη σωστή χρήση των υπολογιστικών πόρων και να αποτρέψει καταχρήσεις.

Σε περιπτώσεις κατάχρησης ή παραβίασης των κανονισμών:

- Μπορεί να ανασταλούν ή να ανακληθούν τα δικαιώματα χρήσης των υπολογιστικών συστημάτων.
- Ο χρήστης μπορεί να χάσει την πρόσβαση σε όλες τις υπολογιστικές εγκαταστάσεις και συστήματα του ιδρύματος.
- Ενδέχεται να απαιτηθεί αποζημίωση προς το ίδρυμα για καταστροφή πόρων ή εξοπλισμού.
- Το ίδρυμα μπορεί να λάβει νομικά μέτρα για την αποκατάσταση τυχόν ζημιών.

Downloaded from eduguide.gr

Οι παραβάτες ενδέχεται να παραπεμφθούν στις αρμόδιες αρχές επιβολής του νόμου.

Φοιτητές που κάνουν κατάχρηση των υπολογιστικών συστημάτων θα παραπέμπονται στη Διοίκηση της αντίστοιχης ακαδημαϊκής μονάδας.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα της παράβασης, οι ποινές μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Προειδοποίηση
- Προσωρινή ή μόνιμη αναστολή της πρόσβασης στα υπολογιστικά συστήματα
- Αποβολή από το ίδρυμα σε σοβαρές περιπτώσεις

Εάν το προσωπικό του Τμήματος Πληροφορικής κρίνει ότι η δραστηριότητα ενός χρήστη αποτελεί σοβαρή απειλή για την ασφάλεια του συστήματος, η πρόσβαση του χρήστη θα ανασταλεί αμέσως χωρίς προειδοποίηση.

Άτομα που εμπλέκονται σε δραστηριότητες που παραβιάζουν την νομοθεσία θα παραπέμπονται στις αρμόδιες αρχές.

Εργαστήρια Θετικών Επιστημών

Όλα τα μαθήματα επιστημών συνοδεύονται από εργαστηριακές ασκήσεις. Ο σκοπός των εργαστηρίων είναι να παρέχουν στους φοιτητές πρακτική εμπειρία πάνω σε έννοιες και αρχές που διδάσκονται στη θεωρία. Οι εγκαταστάσεις περιλαμβάνουν εργαστήρια Βιολογίας, Φυσικής και Χημείας.

Κανόνες Ασφάλειας και Οδηγίες για τους Φοιτητές στα Εργαστήρια

Για να διασφαλιστεί ένα ασφαλές περιβάλλον στο εργαστήριο, όλοι οι χρήστες των εργαστηρίων πρέπει να ακολουθούν ανά πάσα στιγμή τους κανόνες και τις οδηγίες ασφάλειας που είναι αναρτημένες σε κάθε εργαστήριο και περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 2.

η) Καθεστώς συνεργασίας με επισκέπτες διδάσκοντες

Στο σημερινό παγκοσμιοποιημένο περιβάλλον της εκπαίδευσης και την πληθώρα ειδικοτήτων, το Πανεπιστήμιο Ανατόλια αναγνωρίζει τον σημαίνοντα ρόλο ανθρώπων με εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες οι οποίοι δεν μπορούν να δεσμευτούν για μακρύ χρονικό διάστημα λόγω διαφόρων ανειλημμένων υποχρεώσεων. Οι επισκέπτες διδάσκοντες ή καθηγητές προσφέροντας τις εξειδικευμένες γνώσεις και τις εμπειρίες τους αναβαθμίζουν το εκπαιδευτικό έργο του πανεπιστημίου σε επίπεδο φοιτητών αλλά και φέρνουν σε επαφή το ΔΕΠ με συναδέλφους από άλλους χώρους εμπλουτίζοντας την ακαδημαϊκή ανταλλαγή ιδεών.

Ο επισκέπτης διδάσκων ή ερευνητής μπορεί να προέρχεται από την Ελλάδα ή το εξωτερικό, από τον ακαδημαϊκό ή τον επιχειρηματικό χώρο. Οι λόγοι πρόσληψης επισκεπτών διδασκόντων ή ερευνητών περιλαμβάνουν: α) διδακτικό έργο σε προγράμματα προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών σπουδών, β) συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα ως μέλη ή επιστημονικοί υπεύθυνοι και γ) συμμετοχή σε εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα του πανεπιστημίου ως επιστημονικοί και ακαδημαϊκοί υπεύθυνοι. Οι επισκέπτες καθηγητές ή ερευνητές μπορούν να συμμετέχουν επίσης ως μέλη σε επιτροπές που αφορούν σε θέματα στρατηγικής και ανάπτυξης ενός τμήματος ή του πανεπιστημίου.

Η επιλογή των επισκεπτών καθηγητών ή επισκεπτών ερευνητών πραγματοποιείται με έγκριση του Πρύτανη μετά την απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος με την οποία καθορίζεται η απασχόλησης τους. Το ύψος των αποδοχών τους και όποια πηγή χρηματοδότησης για την κάλυψη του κόστους απασχόλησής τους εγκρίνονται από τον Πρύτανη και τον Αντιπρόεδρο Οικονομικών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για τις περιπτώσεις τρίμηνης ή εξάμηνης θητείας, ένας επισκέπτης διδάσκων δύναται να προσληφθεί για έως δύο συνεχόμενα έτη με αυτή την ιδιότητα και δύναται να επαναπροσληφθεί μετά την μεσολάβηση δύο ετών από τη λήξη της προηγούμενης θητείας του.

Για τις περιπτώσεις σύντομων διδακτικών περιόδων, ένας επισκέπτης διδάσκων δύναται να προσλαμβάνεται περιοδικά χωρίς να υπόκειται στους παραπάνω χρονικούς περιορισμούς.

Downloaded from eduguide.gr

θ) Αποστολή, Αρμοδιότητες και Στελέχωση της Επιτροπής Έρευνας

Η αποστολή της Επιτροπής Έρευνας είναι η διασφάλιση της ποιότητας της έρευνας, η προαγωγή της επιστημονικής αριστείας και η συμβολή στην ανάπτυξη του Πανεπιστημίου μέσω της έρευνας.

Σύνθεση της Επιτροπής Έρευνας:

- Μέλη της Επιτροπής
- Ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας Έρευνας, ως Πρόεδρος.
- Ο Κοσμήτορας.
- Ένα μέλος ΔΕΠ από κάθε Σχολή, εκλεγμένο από τη Σχολή.
- Ένας εκπρόσωπος των φοιτητών.

Προϋποθέσεις Συμμετοχής

Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να έχουν ενεργό ερευνητικό έργο και να συμβάλλουν στη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης της έρευνας του Πανεπιστημίου.

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Έρευνας

Ανάπτυξη Ερευνητικής Κουλτούρας: Καλλιέργεια μιας κουλτούρας που εκτιμά και δίνει προτεραιότητα στην έρευνα. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί μέσω τακτικής επικοινωνίας, σεμιναρίων και εργαστηρίων σχετικά με τη σημασία της έρευνας στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

Καθιέρωση Πολιτικών και Κατευθυντήριων Γραμμών Έρευνας: Δημιουργία σαφών πολιτικών και κατευθυντήριων γραμμών για τη διεξαγωγή έρευνας, συμπεριλαμβανομένων των ηθικών προτύπων, των ευκαιριών χρηματοδότησης, των προσδοκιών για δημοσιεύσεις και των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.

Κατανομή Πόρων: Διαχείριση οικονομικών πόρων για ερευνητικές δραστηριότητες, συμπεριλαμβανομένης της χρηματοδότησης ερευνητικών έργων, επιχορηγήσεων ταξιδίων για συνέδρια και πρόσβασης σε ερευνητικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό.

Υποστήριξη Ερευνητικών Υποδομών: Εξασφαλίζει ότι το ίδρυμα διαθέτει κατάλληλες ερευνητικές υποδομές, όπως εργαστήρια, βιβλιοθήκες και πόρους πληροφορικής, που είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση έρευνας.

Ενίσχυση της Συνεργασίας: Προωθεί τη διεπιστημονική συνεργασία μεταξύ των μελών ΔΕΠ και ενθαρρύνετε συνεργασίες με άλλα ιδρύματα, βιομηχανικούς εταίρους και φορείς χρηματοδότησης.

Παροχή Εκπαίδευσης και Υποστήριξης: Προσφέρει προγράμματα κατάρτισης και εργαστήρια σχετικά με μεθόδους έρευνας, συγγραφή προτάσεων χρηματοδότησης, ανάλυση δεδομένων και ακαδημαϊκή δημοσίευση. Παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης, όπως ερευνητική βοήθεια, στατιστικές συμβουλές και υποστήριξη συγγραφής.

Διευκόλυνση της Συμμετοχής των Φοιτητών: Δημιουργεί ευκαιρίες για προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές να συμμετάσχουν σε ερευνητικά έργα υπό την καθοδήγηση καθηγητών-μεντόρων. Προσφέρει υποτροφίες έρευνας, πρακτικές και βοηθήματα έρευνας.

Προώθηση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων: Αναγνωρίζει και επιβραβεύει τις ερευνητικές επιτυχίες μέσω βραβείων, διακρίσεων και δημόσιας αναγνώρισης. Υποστηρίξτε το διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές στη διάδοση των ερευνητικών τους ευρημάτων μέσω συνεδρίων, δημοσιεύσεων και άλλων επιστημονικών καναλιών.

Αξιολόγηση και Παρακολούθηση της Προόδου: Αξιολογεί τακτικά την αποτελεσματικότητα των ερευνητικών πρωτοβουλιών και προγραμμάτων μέσω ερευνών, μηχανισμών ανατροφοδότησης και δεικτών απόδοσης. Χρησιμοποιεί αυτά τα δεδομένα για να κάνετε βελτιώσεις και προσαρμογές όπου χρειάζεται.

Καλλιέργεια Εξωτερικών Συνεργασιών: Δημιουργεί συνεργασίες με εξωτερικούς οργανισμούς, ερευνητικά ινστιτούτα και φορείς χρηματοδότησης για να ενισχυθούν οι ερευνητικές ευκαιρίες, να αποκτηθεί πρόσβαση σε επιπλέον πόρους και να αυξηθεί η προβολή των ερευνητικών δραστηριοτήτων του ιδρύματος.

Downloaded from eduguide.gr

Προώθηση Υποστηρικτικού Περιβάλλοντος: Διαμορφώνει ένα υποστηρικτικό και συμπεριληπτικό περιβάλλον που ενθαρρύνει τη λήψη ρίσκου, την καινοτομία και την πνευματική περιέργεια. Παρέχει καθοδήγηση και ευκαιρίες δικτύωσης για ερευνητές σε όλα τα στάδια της καριέρας τους.

Προσαρμογή και Εξέλιξη: Διαρκώς προσαρμόζει και εξελίσσει τις ερευνητικές στρατηγικές και πρωτοβουλίες σε απάντηση σε μεταβαλλόμενες προτεραιότητες, αναδυόμενες τάσεις και ανατροφοδότηση από την ερευνητική κοινότητα.

Κανόνες Λειτουργίας

1. Συνεδριάσεις

o Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά μία φορά ανά ακαδημαϊκή περίοδο και έκτακτα όταν κρίνεται αναγκαίο.

o Οι συνεδριάσεις συγκαλούνται από τον Πρόεδρο.

2. Απαρτία

o Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίσταται τουλάχιστον το 50% συν ένα των μελών της.

3. Λήψη Αποφάσεων

o Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών.

o Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Τήρηση Πρακτικών

o Τηρούνται πρακτικά σε κάθε συνεδρίαση, τα οποία επικυρώνονται από τα μέλη στην επόμενη συνεδρίαση.

ι) Προσόντα, πρόσληψη, καθήκοντα και υποχρεώσεις, δικαιώματα και άλλοι όροι υπηρεσίας του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού

Δημιουργία θέσης εργασίας/ Αρμόδια αρχή προσλήψεων

Κενή θέση ενδέχεται να προκύψει είτε έπειτα από την αποχώρηση/απόλυση είτε με τη δημιουργία μιας νέας θέσης λόγω οργανωτικών αναγκών. Σε περίπτωση που προκύψει η ανάγκη μιας νέας θέσης, η θέση αυτή πρέπει να εγκριθεί από τον Πρόεδρο ή τον επικεφαλή των Οικονομικών και του Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος έχει οριστεί επικεφαλής σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου. Ο Πρόεδρος και ο Πρύτανης είναι αυτοί που εξετάζουν όλες τις νέες θέσεις που προκύπτουν πριν από την ανακοίνωσή τους.

Αναγγελία θέσεις εργασίας

Οι αγγελίες αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε. και σε άλλες ιστοσελίδες ανάρτησης αγγελιών εργασίας (όπως LinkedIn, Indeed) και/ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της θέσης. Πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή, ώστε το περιεχόμενο των αγγελιών να μην δίνει την αίσθηση, ακόμη και ακουσίως, πως η αγγελία κάνει διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας ή έναντι οποιασδήποτε μερίδας του πληθυσμού σύμφωνα με την πολιτική ίσων ευκαιριών στην απασχόληση

Επιπλέον των αιτήσεων που υποβάλλονται σε ένδειξη ενδιαφέροντος προς την εκάστοτε αγγελία εργασίας, το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού ελέγχει τη βάση δεδομένων με τα βιογραφικά σημειώματα, ώστε να εντοπίσει τυχόν βιογραφικά σημειώματα ατόμων που πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης και θα μπορούσαν να θεωρηθούν κατάλληλοι υποψήφιοι. Στη βάση δεδομένων βιογραφικών σημειωμάτων αποθηκεύονται τα βιογραφικά σημειώματα που έχουν υποβληθεί κατά τους τελευταίους 18 μήνες, για σκοπούς προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Επιτροπή συνεντεύξεων

Για όλες τις διοικητικές θέσεις, απαιτείται μια επιτροπή που να απαρτίζεται μέχρι 3 άτομα. Η επιτροπή, αποτελείται τον/την άμεσα Προϊστάμενο/η της θέσης (π.χ. Διευθυντή/τρια), ένα/μία συνάδελφο από το ίδιο γραφείο/τμήμα με τον/την οποίο/α θα εργάζεται στενά, και ένας/μία εργαζόμενος/η από το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Downloaded from eduguide.gr

Για όλες τις εποχιακές διοικητικές θέσεις, η πρόσληψη πραγματοποιείται από στελέχη του εκάστοτε τμήματος.

Επιλογή επικρατέστερων υποψηφίων

Όλα τα βιογραφικά σημειώματα πρέπει να υποβάλλονται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τη διαδικασία της επιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων αναλαμβάνουν τα μέλη της επιτροπής συνεντεύξεων ή ο/η Πρύτανης βάσει των προσόντων των υποψηφίων, όπως αυτά παρουσιάζονται στα βιογραφικά σημειώματά τους. Τα άτομα που αναλαμβάνουν την επιλογή των επικρατέστερων υποψηφίων πρέπει να δίνουν ιδιαίτερη προσοχή ώστε να εφαρμόζονται ακριβώς τα ίδια κριτήρια χωρίς μεροληπτική αντιμετώπιση για όλους τους/τις υποψηφίους/ες.

Διαδικασία Συνέντευξης

Για όλες τις θέσεις πρέπει να γίνονται συνεντεύξεις επιλογής των υποψηφίων.

Οι συνεντεύξεις μπορούν να πραγματοποιηθούν είτε διαδικτυακά είτε δια ζώσης.

Η διαδικασία των συνεντεύξεων μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή δύο στάδια, ανάλογα με το είδος της θέσης και το πλήθος των αιτούντων. Για τις ανώτερες διοικητικές θέσεις, συνήθως ακολουθεί συνάντηση με στελέχη της Διοίκησης κατά το τελικό στάδιο της διαδικασίας.

Διαδικασία Συνεντεύξεων

Τα βήματα της διαδικασίας της πρόσληψης είναι τα εξής:

Φάση 1: Η επιτροπή συνεντεύξεων πραγματοποιεί το φιλτράρισμα των υποψηφίων που έχουν τους έχουν κοινοποιηθεί από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Όλα τα μέλη της επιτροπής πρέπει να εξετάσουν και να επιλέξουν τους/τις υποψηφίους/ες με αμεροληψία.

Φάση 2: Η επιτροπή συνεντεύξεων, καλεί για μια πρώτη συνέντευξη μια ομάδα υποψηφίων, η οποία αποτελείται από πέντε έως οκτώ άτομα.

Φάση 3: Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού ετοιμάζει μια αναφορά, η οποία περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη διαδικασία που ακολουθήθηκε μέχρι στιγμής (ονοματεπώνυμα των μελών της επιτροπής, ονοματεπώνυμα των υποψηφίων που κλήθηκαν σε συνέντευξη καθώς και τη λίστα των τελικών υποψηφίων, τα κριτήρια που λήφθηκαν υπόψη για την τελική επιλογή) και την κοινοποιεί στην επιτροπή των συνεντεύξεων και στον Πρύτανη. Ο αριθμός των τελικών υποψηφίων πρέπει να είναι μεταξύ 2 και 3.

Φάση 4: Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού επικοινωνεί με τους τελικούς υποψηφίους προκειμένου να προγραμματιστεί μια δεύτερη συνέντευξη, συμπεριλαμβανομένου και του επικεφαλή του τμήματος και τους ενημερώνει για το ψυχομετρικό τεστ για το διοικητικό προσωπικό που χρειάζεται να συμπληρώσουν πριν τη συνάντηση.

Φάση 5: Με την ολοκλήρωση του τεστ, το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, στέλνει τα αποτελέσματα στην επιτροπή των συνεντεύξεων και τον επικεφαλή του τμήματος, πριν τη δεύτερη συνέντευξη.

Φάση 6: Με την έγκριση του επικεφαλή το τμήματος ή του Πρύτανη για τις διευθυντικές θέσεις, το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού επικοινωνεί με τον τελικό/ή υποψήφιο/α για την πρόταση συνεργασίας. Εφόσον και τα δύο μέρη συμφωνήσουν, το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού επικοινωνεί με τον/την ίδιο/α για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πρόσληψη, καθώς και για άλλες σημαντικές πληροφορίες.

Ψυχομετρικά τεστ

Η λίστα τελικών υποψηφίων για εκπαιδευτικές και διοικητικές θέσεις λαμβάνει ένα ψυχομετρικό τεστ ως μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης. Εάν κριθεί απαραίτητο, οι υποψήφιοι/ες ενδέχεται να χρειαστεί να περάσουν από τεστ για την αξιολόγηση συγκεκριμένων επαγγελματικών προσόντων τους.

Προσφορά εργασίας

Η προσφορά εργασίας πρέπει να προταθεί από τον Πρύτανη, σε συνεννόηση με τον επικεφαλή Οικονομικών και Ανθρώπινου Δυναμικού. Πριν από την υποβολή κάθε προσφοράς εργασίας στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, θα πρέπει να έχει ληφθεί η τελική έγκριση του Προέδρου.

Downloaded from eduguide.gr

Ο τελικός προτεινόμενος μισθός πρέπει να ακολουθεί τη μισθολογική κλίμακα του Ν.Π.Π.Ε. εκτός εάν ο Πρύτανης και η/ο επικεφαλής των Οικονομικών και του Ανθρώπινου δυναμικού εγκρίνουν ένα υψηλότερο ποσό.

Ποινικό μητρώο

Όλοι/ες όσοι/ες προσλαμβάνονται από το Ν.Π.Π.Ε. πρέπει να προσκομίζουν ικανοποιητικές διαπιστεύσεις ως μέρος της διαδικασίας πρόσληψης.

Σε περίπτωση μη καθαρού ποινικού μητρώου για λόγους που ενδέχεται να επηρεάσουν το Ν.Π.Π.Ε. και τους/τις φοιτητές/τριες, το διδακτικό ή λοιπό προσωπικό του, η διαδικασία πρόσληψης τερματίζεται αυτομάτως.

Εμπιστευτικότητα

Όλα τα βιογραφικά σημειώματα και λοιπά μέσα έκφρασης ενδιαφέροντος αντιμετωπίζονται ως αυστηρώς εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται ούτε αποτελούν θέμα συζήτησης παρά μόνο από τις επιτροπές συνεντεύξεων και επιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων.

Ίσες ευκαιρίες

Το Ν.Π.Π.Ε. αναγνωρίζει την ευθύνη του όσον αφορά την παροχή ευκαιριών απασχόλησης σε άτομα που υπο-εκπροσωπούνται στην αγορά εργασίας, όπως είναι τα άτομα με σωματικές αναπηρίες (σε όλες τις θέσεις), οι γυναίκες (σε διευθυντικές θέσεις) και οι εθνοτικές μειονότητες (σε όλες τις θέσεις). Το Ν.Π.Π.Ε. οφείλει να προβεί σε κάθε απαραίτητη ρύθμιση, ώστε οι εν λόγω ομάδες να λαμβάνονται υπόψη για τις θέσεις που προκύπτουν και να περνούν από συνέντευξη όλοι/ες οι αιτούντες/ούσες με αναπηρία που πληρούν τα ελάχιστα προβλεπόμενα προσόντα για την εκάστοτε κενή θέση, ώστε να αξιολογούνται βάσει των δεξιοτήτων τους. Για αυτό το λόγο, το ίδρυμα εργάζεται διαρκώς προς τη βελτίωση της προσβασιμότητας και των μέσων διευκόλυνσης των ατόμων με αναπηρία.

Επομένως, όλες οι αγγελίες συνοδεύονται από μια δήλωση ίσων ευκαιριών, ως πρόσκληση προς τις υπο-εκπροσωπούμενες ομάδες.

ια) Όροι, προϋποθέσεις και διαδικασία χορήγησης υποτροφιών

Το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει να είναι όχι μόνο η πρώτη επιλογή αλλά και μια οικονομική επιλογή για τους κατοίκους της Ελλάδας, των Βαλκανίων και άλλων χωρών. Για το λόγο αυτό, το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. χορηγεί υποτροφίες με βάση την οικονομική ανάγκη και τις ακαδημαϊκές επιδόσεις, με μεγαλύτερη βαρύτητα στην οικονομική ανάγκη, σ’ έναν σημαντικό αριθμό νεοεισαχθέντων φοιτητών. Ο σκοπός των υποτροφιών είναι να κάνουν εφικτή την παροχή ποιοτικής εκπαίδευσης, αλλά και να επιβραβεύσουν τις επιδόσεις των μαθητών. Η χορήγηση των υποτροφιών γίνεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου η οποία εξετάζεται από την Επιτροπή Υποτροφιών του Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε.. Η αίτηση συνοδεύεται από επιστολή του ενδιαφερόμενου στην οποία παραθέτει τους λόγους για τους οποίους κάνει την αίτηση, εκκαθαριστικό σημείωμα και φορολογική δήλωση των γονέων ή του οικονομικά υπόχρεου για τα δύο τελευταία χρόνια, το πιο πρόσφατο Ε9, καθώς και το Ε3 στην περίπτωση επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Όλοι οι υποψήφιοι καλούνται σε συνέντευξη από την Επιτροπή Υποτροφιών. Η Επιτροπή Οικονομικής Βοήθειας συνεδριάζει γι’ αυτόν τον σκοπό όσες φορές χρειαστεί στην διάρκεια του έτους. Τα μέλη της αξιολογούν την αίτηση οικονομικής βοήθειας και τα συνοδευτικά έγγραφα που υποβάλλονται από τον κάθε υποψήφιο και οργανώνουν προσωπικές συνεντεύξεις με τους υποψηφίους. Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων γίνεται αμέσως μετά την λήψη των αποφάσεων. Ο κατάλογος με τους σπουδαστές που προτείνονται για υποτροφία με ένα σύντομο σχόλιο καθώς και το ύψος της προτεινόμενης υποτροφίας και της ελάχιστης βαθμολογίας (ελάχιστου Γενικου Μέσου Όρου - G.P.A) για την ανανέωση της υποτροφίας, υποβάλλονται στον Πρύτανη προς τελική έγκριση. Η έγκριση του Κοσμήτορα ολοκληρώνει τη διαδικασία οικονομικής βοήθειας και οι υποτροφίες ανακοινώνονται στους υποψηφίους εγγράφως (μέσω email).

Πέρα από τη χορήγηση υποτροφιών σε συγκεκριμένους φοιτητών μετά από γνωμοδότηση της Επιτροπής Υποτροφιών, το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει υποτροφίες και στους επιτυχόντες του ετήσιου διαγωνισμού υποτροφιών. Ο διαγωνισμός υποτροφιών είναι ένα τεστ δεξιοτήτων, κατά το οποίο παρέχεται ολική υποτροφία στους σπουδαστές με την υψηλότερη βαθμολογία σε κάθε κλάδο, αλλά και μερικές υποτροφίες

Downloaded from eduguide.gr

σε όσους συγκεντρώνουν υψηλή βαθμολογία. Η βαθμολογική βάση για υποτροφία ορίζεται από τον Πρύτανη και τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Προσέλκυσης & Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών.

Επιπρόσθετα, το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει επιδότηση σπουδών 30% σε όλους τους φοιτητές που έρχονται από πόλεις εκτός Θεσσαλονίκης.

Το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. απονέμει επίσης υποτροφίες σ’ ένα αριθμό νέο-εισερχόμενων φοιτητών που βασίζονται αποκλειστικά στην ακαδημαϊκή επίδοση του υποψηφίου. Οι υποτροφίες αυτές αναγνωρίζουν και ανταμείβουν τα ακαδημαϊκά επιτεύγματα και την προοπτική του φοιτητή και έχουν σχεδιαστεί αποκλειστικά έτσι ώστε να προσφέρουν τα μέσα και την δυνατότητα σε φοιτητές υψηλού ακαδημαϊκού επιπέδου να παρακολουθήσουν την υψηλή ποιότητα εκπαίδευσης του Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε.

Η χορήγηση και το ποσοστό υποτροφίας ή μη-χορήγηση υποτροφίας καθως και ο ελάχιστος Γενικός Μέσος Όρος (G.P.A) για την ανανέωση της υποτροφίας, ανακοινώνεται στους υποψηφίους εγγράφως (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) πριν από την εγγραφή τους στο Ν.Π.Π.Ε.

Η χορήγηση υποτροφιών γίνεται σε ποσοστό τουλάχιστον δέκα τοις εκατό (10%) επί των εγγεγραμμένων φοιτητών, ανά ακαδημαϊκό έτος. Το ισοδύναμο ποσό δύναται να χορηγείται σε ευρύτερο αριθμό φοιτητών.

Το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. καταρτίζει κατάλογο που περιλαμβάνει τους υποτρόφους φοιτητές και τα καταβλητέα ποσά υποτροφιών, τον οποίο υποβάλλει προς έλεγχο στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Οι αποδέκτες οποιασδήποτε μορφής οικονομικής βοήθειας/επιδότησης σπουδών από το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε., πρέπει να την αποδεχθούν εγγράφως, γεγονός που καθιστά τη βοήθεια και τους όρους της δεσμευτικούς τόσο για το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. όσο και για τον φοιτητή αποδέκτη.

Ανανέωση υποτροφίας/επιδότησης

Η υποτροφία/επιδότηση σπουδών ανανεώνεται αυτόματα, εφόσον οι φοιτητές κατά τον έλεγχο της επίδοσης τους συγκεντρώνουν τη βαθμολογία (Γενικού Μέσου Όρου - G.P.A.) η οποία έχει οριστεί από την Επιτροπή Υποτροφιών του Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. και έχει κοινοποιηθεί στους φοιτητές γραπτώς (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Η επίδοση των φοιτητών ελέγχεται 2 φορές ανά έτος μετά την ολοκλήρωση της Επιτροπής Εξεταστών (Exam Board). Στην περίπτωση που η βαθμολογία είναι κατώτερη της απαιτούμενης, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Στην πρώτη παρατήρηση αυτού, οι φοιτητές ενημερώνονται γραπτώς (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) ότι η ακαδημαϊκή επίδοση τους δεν είναι η αναμενόμενη και ενθαρρύνονται να την βελτιώσουν ώστε να είναι ίση ή μεγαλύτερη της απαιτούμενης.

Στην δεύτερη παρατήρηση αυτού, οι φοιτητές ενημερώνονται γραπτώς (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) ότι η ακαδημαϊκή επίδοση τους δεν είναι η αναμενόμενη για δεύτερη φορά και ενθαρρύνονται να την βελτιώσουν ώστε να είναι ίση ή μεγαλύτερη της απαιτούμενης. Συγχρόνως η υποτροφία/επιδότηση σπουδών μειώνεται κατά 10% και οι φοιτητές ενημερώνονται γραπτώς (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Στην τρίτη παρατήρηση αυτού, οι φοιτητές ενημερώνονται γραπτώς (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) ότι η ακαδημαϊκή επίδοση τους δεν είναι η αναμενόμενη για τρίτη φορά, και η υποτροφία/επιδότηση σπουδών αφαιρείται ολικώς.

Οι φοιτητές που έχουν χάσει μερικώς ή ολικώς την υποτροφία/επιδότηση σπουδών τους, μπορούν να την επαναφέρουν στα αρχικά επίπεδα, κατόπιν αίτησής τους και εφόσον έχει συγκεντρωθεί η απαιτούμενη βαθμολογία.

Υποχρεώσεις φοιτητών που λαμβάνουν υποτροφία/επιδότηση σπουδών

Φοιτητές οι οποίοι λαμβάνουν υποτροφία/επιδότηση σπουδών από 50% και άνω, πρέπει να συμμετέχουν σε ανατεθειμένες δραστηριότητες του Ν.Π.Π.Ε υποχρεωτικά κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους των σπουδών τους, και να παρακολουθούν ένα πλήρες πρόγραμμα σπουδών.

Η υποτροφία/επιδότηση σπουδών μειώνεται κατά 10% στην περίπτωση που οι φοιτητές έχουν απουσιάσει από τις υποχρεωτικές δραστηριότητες για περισσότερο από το 25% των ωρών, χωρίς να έχουν ενημερώσει και δικαιολογήσει εκ των προτέρων τον επικεφαλής της δραστηριότητας.

Downloaded from eduguide.gr

Καλύψεις υποτροφιών/επιδοτήσεων σπουδών

Η υποτροφία/επιδότηση σπουδών καλύπτει μόνο τα δίδακτρα. Οι επιπλέον χρεώσεις για τη χρήση της βιβλιοθήκης καθώς και των εργαστηρίων ηλεκτρονικών υπολογιστών και βιολογίας/χημείας/φυσικής, επιβαρύνουν τους φοιτητές.

Η υποτροφία/επιδότηση σπουδών καλύπτει το σύνολο των μαθημάτων που απαιτούνται για την απόκτηση πτυχίου.

Η υποτροφία καλύπτει το κόστος παρακολούθησης ενός μαθήματος μόνο την πρώτη φορά εγγραφής σε αυτό το μάθημα. Το κόστος επιπρόσθετων μαθημάτων πέραν του πτυχίου καθώς και οποιασδήποτε επανάληψη μαθήματος καλύπτεται πλήρως από τους φοιτητές.

ιβ) Εσωτερικός πειθαρχικός έλεγχος του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και των φοιτητών

Εκπαιδευτικό προσωπικό

Η διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου του εκπαιδευτικού προσωπικού στο Ν.Π.Π.Ε βασίζεται στις αρχές: της δίκαιης ακρόασης (το μέλος ΔΕΠ έχει το δικαίωμα να υπερασπιστεί τον εαυτό του), β) της εχεμύθειας (οι διαδικασίες τηρούνται με απόλυτη εμπιστευτικότητα και γ) της αμεροληψίας.

Η διαδικασία ξεκινά όταν αναφέρεται μια πιθανή παράβαση από κάποιο μέλος ΔΕΠ. Η αναφορά μπορεί να γίνει από φοιτητές, συναδέλφους, διοικητικό προσωπικό και άλλα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η παράβαση μπορεί να αφορά ανάρμοστη συμπεριφορά, αμέλεια καθήκοντος, ηθικές παραβάσεις ή παραβίαση κανονισμών του Ν.Π.Π.Ε.

Ο Κοσμήτορας και ο Αναπληρωτής Κοσμήτορας Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, με τη συνδρομή του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού όπου κρίνεται αναγκαίο, διεξάγουν μια *προκαταρκτική έρευνα* για να διαπιστώσουν εάν υπάρχουν επαρκή στοιχεία που να δικαιολογούν περαιτέρω εξέταση. Εφόσον επιβεβαιωθεί ότι το μέλος ΔΕΠ έχει μη αποδεκτή συμπεριφορά ή συστηματικά θέματα επίδοσης στο ρόλο, γίνεται μια ανοιχτή και ειλικρινής συζήτηση για να δοθεί η ευκαιρία στο μέλος ΔΕΠ να δώσει τη δική του οπτική αλλά και η προειδοποίηση για τυχόν συνέπειες αν η παράβαση συνεχιστεί.

Σε περίπτωση επανάληψης του ίδιου ή παρόμοιου περιστατικού σε βαθμό που να υποδηλώνει ότι αγνοήθηκε σημαντικά ή και πλήρως η πρώτη προειδοποίηση, συντάσσεται μια επιστολή επίπληξης στην οποία αναφέρεται το χρονικό της υπόθεσης, την εξέλιξη του και την επιθυμητή αλλαγή την οποία περιμένουμε να δούμε στο άμεσο μέλλον από το μέλος ΔΕΠ.

Την επιστολή αυτή συντάσσει ο άμεσος προϊστάμενος του μέλους ΔΕΠ και την προωθεί στο HR Office για ανασκόπηση. Στη συνέχεια, η επιστολή στέλνεται σε μορφή pdf από τον Προϊστάμενο στο μέλος ΔΕΠ με κοινοποίηση στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Κοσμήτορα και τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Το ανθρώπινο δυναμικό μπορεί να καλέσει τον εργαζόμενο ώστε να συζητήσει το θέμα.

Εάν διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχει βελτίωση, τότε η δεύτερη επιστολή που συντάσσεται σε συνεργασία του Προϊσταμένου του μέλους ΔΕΠ με το HR και αποστέλλεται στο μέλος ΔΕΠ αυτή τη φορά από το HR Office.

Στην περίπτωση που το πρόβλημα παραμένει και εξακολουθεί να υπάρχει μειωμένη επίδοση ή θέμα συμπεριφοράς, ο Οργανισμός θα λάβει πρόσθετα μέτρα.

Οι εν λόγω επιστολές μαζί με το σχετικό email που αποδεικνύει τις λεπτομέρειες της κοινοποίησης τους (πχ ημερομηνία αποστολής, παραλήπτες) θα παραμένουν στα αρχεία του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και στο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του μέλους ΔΕΠ. Το Παράρτημα 1 παρουσιάζει όλες τις πολιτικές που αφορούν το ακαδημαϊκό προσωπικό.

Φοιτητές

Πολιτική Παραβίασης Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας

Η παρούσα πολιτική έχει ως στόχο τη διατήρηση των υψηλότερων προτύπων ακαδημαϊκής ακεραιότητας στο Ν.Π.Π.Ε., διασφαλίζοντας ότι το εκπαιδευτικό περιβάλλον παραμένει δίκαιο και προάγει τη μάθηση. Η ακαδημαϊκή παραβίαση συνιστά σοβαρή παραβίαση αυτών των αρχών.

Downloaded from eduguide.gr

Η πολιτική αυτή ισχύει για όλους τους φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι στο Ν.Π.Π.Ε. και καλύπτει όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες, συμπεριλαμβανομένων των εξετάσεων, εργασιών, ερευνητικών δραστηριοτήτων και ομαδικών εργασιών.

Ορισμοί

Η ακαδημαϊκή παραβίαση (ή παραβίαση ακαδημαϊκής ακεραιότητας) περιλαμβάνει οποιαδήποτε ενέργεια ή συμπεριφορά που αποσκοπεί στο να δώσει άδικο πλεονέκτημα – είτε στον παραβάτη είτε εις βάρος άλλων φοιτητών.

Παραδείγματα ακαδημαϊκής παραβίασης περιλαμβάνουν:

- Λογοκλοπή
- Συνεννόηση (Collusion)
- Αντιγραφή (Cheating)
- Πλαστοπροσωπία (Impersonation)
- Χρήση μη επιτρεπόμενου υλικού
- Διαταρακτική συμπεριφορά κατά τη διάρκεια ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων

Υποχρεώσεις

Φοιτητές

Οι φοιτητές είναι υπεύθυνοι για τη διατήρηση της ακαδημαϊκής ακεραιότητας και πρέπει να αναφέρουν οποιοδήποτε περιστατικό παραβίασης.

Οφείλουν να εξοικειωθούν με την πολιτική του ιδρύματος σχετικά με την ακαδημαϊκή παραβίαση και να τηρούν τους κανονισμούς.

Καθηγητές & Προσωπικό

Οι καθηγητές και το προσωπικό είναι υπεύθυνοι για την πρόληψη, ανίχνευση και αντιμετώπιση της ακαδημαϊκής παραβίασης.

Οφείλουν να εκπαιδεύουν τους φοιτητές σχετικά με την ακαδημαϊκή ακεραιότητα, να αναφέρουν τυχόν ύποπτα περιστατικά και να ακολουθούν τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Διαδικασίες Αναφοράς Ύποπτης Ακαδημαϊκής Παραβίασης

Κατηγορίες παραβίασης μπορούν να προέρχονται από καθηγητές, διοικητικό προσωπικό, φοιτητές ή από την ευρύτερη κοινότητα. Όποιος υποπτεύεται ακαδημαϊκή παραβίαση πρέπει να το αναφέρει στις αρμόδιες ακαδημαϊκές αρχές (Διοίκηση Τμήματος, Κοσμήτορα) και να προσκομίσει αποδεικτικά στοιχεία. Σε περιπτώσεις λογοκλοπής, η παραβίαση πρέπει να αναφέρεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή μέσω του συστήματος ERP του Ν.Π.Π.Ε., ώστε να ειδοποιηθεί άμεσα. Οι φοιτητές μπορούν επίσης να αναφέρουν ακαδημαϊκή παραβίαση άλλων φοιτητών στον υπεύθυνο καθηγητή του μαθήματος.

Διερεύνηση Περιστατικών

Η ακαδημαϊκή αρχή προωθεί την αναφορά παραβίασης στην Επιτροπή Ακαδημαϊκών Προτύπων & Απόδοσης (ASPC). Αν κάποιο μέλος της Επιτροπής είναι το άτομο που έκανε την καταγγελία, εξαιρείται από τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για την υπόθεση.

Η Επιτροπή είτε διερευνά την καταγγελία η ίδια είτε ορίζει ειδική ομάδα διερεύνησης. Οι αποδείξεις (γραπτές ή προφορικές) εξετάζονται από την Επιτροπή. Ο κατηγορούμενος φοιτητής έχει το δικαίωμα να παρουσιαστεί ενώπιον της Επιτροπής.

Αποφάσεις & Συνέπειες

Μετά την ολοκλήρωση της έρευνας, η Επιτροπή αποφασίζει αν υπήρξε παραβίαση της ακαδημαϊκής ακεραιότητας. Αν η ακαδημαϊκή παραβίαση επιβεβαιωθεί, επιβάλλονται κυρώσεις ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη συχνότητα του παραπτώματος. Πιθανές κυρώσεις (αποφασίζονται με πλειοψηφία) αποτελούν:

Downloaded from eduguide.gr

- Επιστολή Επίπληξης (Admonishment Letter):
- Γραπτή προειδοποίηση προς τον φοιτητή ότι η συμπεριφορά του παραβιάζει τους κανόνες.

Η Επιτροπή αποφασίζει αν η επιστολή θα παραμείνει μόνιμα στον φάκελο του φοιτητή ή για περιορισμένο χρονικό διάστημα.

Καταγραφή Πρώτης Παράβασης:

Το όνομα του φοιτητή και η περιγραφή της παράβασης καταχωρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο προσβάσιμο από τον Πρύτανη, τους Κοσμήτορες και τους Προέδρους Τμημάτων.

Δεύτερη παράβαση οδηγεί αυτόματα σε ακρόαση.

Πειθαρχική Επιτήρηση (Disciplinary Probation):

Ο φοιτητής τίθεται σε δοκιμαστική περίοδο, κατά την οποία πρέπει να επιδείξει άψογη συμπεριφορά.

Κατά τη διάρκεια της περιόδου επιτήρησης, ο φοιτητής δεν μπορεί να συμμετέχει σε εξωσχολικές δραστηριότητες ή να κατέχει θέση σε φοιτητικές οργανώσεις.

Αναστολή (Suspension):

Διακοπή της φοίτησης έως το τέλος του τρέχοντος εξαμήνου.

Ο φοιτητής χάνει τα δίδακτρα που έχουν ήδη καταβληθεί στο Ν.Π.Π.Ε.

Οριστική Διαγραφή (Dismissal):

Μόνιμος αποκλεισμός του φοιτητή από το Ν.Π.Π.Ε.

Δεν έχει δικαίωμα επανεγγραφής στο ίδρυμα.

Έφεση

Οι φοιτητές που βρίσκονται ένοχοι ακαδημαϊκής παραβίασης έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν έφεση, ακολουθώντας τη διαδικασία που ορίζει το ίδρυμα.

Κώδικας Συμπεριφοράς Φοιτητών

Κάθε μέλος της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε. αναμένεται να ενεργεί σύμφωνα με το όραμα, την αποστολή και τις αξίες του ιδρύματος, σεβόμενο τα δικαιώματα των άλλων και ακολουθώντας τις αρχές του σεβασμού και της ορθής συμπεριφοράς. Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να διατηρεί ένα ασφαλές και υποστηρικτικό περιβάλλον για τους φοιτητές, τους καθηγητές και το προσωπικό. Δεν θα γίνεται ανεκτή καταστροφική ή αντικοινωνική συμπεριφορά. Για τον λόγο αυτό, το ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να παρέμβει και να απαιτήσει την άμεση απομάκρυνση, αναστολή ή οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο μέτρο εναντίον φοιτητή του οποίου η συμπεριφορά θεωρείται παραβίαση ή απειλή προς τα μέλη της κοινότητας.

Η αρμοδιότητα για την πειθαρχική διαχείριση της κοινωνικής συμπεριφοράς ανήκει στο Γραφείο του Αναπληρωτή Κοσμήτορα Φοιτητικών Υποθέσεων.

Μη αποδεκτή συμπεριφορά περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται στα εξής:

- Επιθετικότητα / Παρενόχληση
- Εκφοβισμός (Bullying)
- Δυσφήμιση του Ν.Π.Π.Ε. μέσω πράξεων, λέξεων ή δημοσιεύσεων
- Παραποίηση εγγράφων / Παροχή ψευδούς ταυτότητας
- Τζόγος / Στοιχηματισμός
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς συμφοιτητές, καθηγητές ή προσωπικό
- Μη επιτρεπτή χρήση του Διαδικτύου
- Παρεμπόδιση της ομαλής λειτουργίας του ιδρύματος
- Άσκοπη περιπλάνηση στους χώρους του ιδρύματος (Loitering)

Downloaded from eduguide.gr

- Κατοχή ή κατανάλωση αλκοόλ εντός της πανεπιστημιούπολης (εκτός εάν προσφέρεται σε επίσημη εκδήλωση του ιδρύματος)
- Κατοχή, πώληση ή χρήση παράνομων ναρκωτικών ουσιών
- Κατοχή όπλου
- Κάπνισμα σε μη επιτρεπόμενες περιοχές
- Κλοπή
- Απειλές ή εκφοβισμός άλλων ατόμων
- Μη εξουσιοδοτημένη χρήση του ονόματος ή του εμβλήματος του Ν.Π.Π.Ε.
- Βανδαλισμός
- Παραβίαση των πολιτικών του Ν.Π.Π.Ε.

Πειθαρχικά Μέτρα & Διαδικασία Έφεσης

Η Επιτροπή Συμπεριφοράς Φοιτητών του Ν.Π.Π.Ε. αποτελείται από τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Φοιτητικών Υποθέσεων, τον Διευθυντή Διεθνών Προγραμμάτων και Φοιτητικών Υπηρεσιών και τον Υπεύθυνο Φοιτητικής Ζωής και Ασφάλειας. Ο στόχος της Επιτροπής είναι η διαχείριση θεμάτων παραβίασης του Κώδικα Συμπεριφοράς, με σκοπό τη διατήρηση μιας ασφαλούς και συμπεριληπτικής κοινότητας, που λειτουργεί σύμφωνα με το όραμα, την αποστολή και τις αξίες του Ν.Π.Π.Ε.

Αναφορά Παραβίασης

Οποιοδήποτε μέλος της κοινότητας (φοιτητές, προσωπικό, ακαδημαϊκοί συνεργάτες) μπορεί να καταγγείλει περιστατικά παραβίασης. Οι ανησυχίες μπορούν να αναφέρονται στον Υπεύθυνο Φοιτητικής Ζωής και Ασφάλειας. Μετά την παραλαβή της καταγγελίας, ξεκινά επίσημη έρευνα σχετικά με το περιστατικό. Ο κατηγορούμενος φοιτητής θα λάβει γραπτή ειδοποίηση και θα έχει την ευκαιρία να απαντήσει στην καταγγελία πριν ληφθεί απόφαση. Η απόφαση θα κοινοποιηθεί στον φοιτητή γραπτώς.

Κυρώσεις

Οι κυρώσεις έχουν διορθωτικό χαρακτήρα και στοχεύουν στην αποκατάσταση της σχέσης μεταξύ του φοιτητή και της κοινότητας, σύμφωνα με τις αξίες του Ν.Π.Π.Ε.

Πιθανές κυρώσεις περιλαμβάνουν:

- Διορθωτικά μέτρα για την κοινότητα (π.χ. συμμετοχή σε κοινωνικές δράσεις)
- Εκπαιδευτικά προγράμματα λήψης αποφάσεων
- Περιορισμός συμμετοχής σε δραστηριότητες και προγράμματα του Ν.Π.Π.Ε. για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- Άλλα μέτρα που στοχεύουν στην αποκατάσταση της κοινότητας και την προσωπική ανάπτυξη του φοιτητή
- Σε σοβαρές περιπτώσεις, όπου η παραβίαση επηρεάζει τη λειτουργία του ιδρύματος ή ο φοιτητής επαναλαμβάνει παραβατικές συμπεριφορές, τότε ο φοιτητής μπορεί να αποβληθεί από το ίδρυμα.

Διαδικασία Έφεσης

Ο φοιτητής μπορεί να ασκήσει έφεση κατά της απόφασης, υποβάλλοντας γραπτή δήλωση στον Πρύτανη. Ο Πρύτανης θα λάβει την τελική απόφαση.

Downloaded from eduguide.gr

ιγ) Διαδικασία αποφοίτησης και απονομής των τίτλων σπουδών στους φοιτητές, κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις σύμφωνα με την Εκπαιδευτική Συμφωνία

Κατηγοριοποίηση Μεταπτυχιακών Τίτλων (Master’s Degrees)

Οι πιστοποιημένοι διδακτικοί τίτλοι, συμπεριλαμβανομένων των Μεταπτυχιακών (Master’s Degrees), μπορούν να απονεμηθούν με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

- Διάκριση (Distinction) → Συνολική βαθμολογία 70% ή άνω
- Εύφημη Μνεία (Merit) → Συνολική βαθμολογία 60% - 69%
- Επιτυχία (Pass) → Συνολική βαθμολογία 50% - 59%

Κανόνας στρογγυλοποίησης:

- Βαθμοί ≥ 0,5% στρογγυλοποιούνται προς τα πάνω (π.χ. 69,5% → 70%)
- Βαθμοί < 0,5% στρογγυλοποιούνται προς τα κάτω (π.χ. 69,4% → 69%)

Μόνο το πρώτο δεκαδικό ψηφίο λαμβάνεται υπόψη για τη στρογγυλοποίηση.

Υπολογισμός Μεταπτυχιακών Τίτλων:

Βασίζεται στον μέσο όρο όλων των μαθημάτων του προγράμματος, εκτός εάν άλλως ορίζεται από κάποιο Επαγγελματικό, Κανονιστικό ή Νομοθετικό Σώμα (PSRB).

Κατηγοριοποίηση Προπτυχιακών Τίτλων (Bachelor Honours Degrees)

Ο υπολογισμός της βαθμολογίας βασίζεται στο μέσο όρο των μαθημάτων των τελευταίων δύο σταδίων του προγράμματος:

- Στάδιο 3 (συνήθως Επίπεδο 6) → βαρύτητα 2
- Στάδιο 2 (συνήθως Επίπεδο 5) → βαρύτητα 1
  (Εκτός αν άλλως ορίζεται από κάποιο Επαγγελματικό, Κανονιστικό ή Νομοθετικό Σώμα - PSRB.)

Κατηγορίες πτυχίων:

- First Class → Συνολική βαθμολογία 70% ή άνω
- Upper Second Class → Συνολική βαθμολογία 60% - 69%
- Lower Second Class → Συνολική βαθμολογία 50% - 59%
- Third Class → Συνολική βαθμολογία 40% - 49%

Η απόδοση πιστωτικών μονάδων από προηγούμενες σπουδές (Recognition of Prior Learning) δεν επηρεάζει τον υπολογισμό του τελικού βαθμού.

Κανόνας στρογγυλοποίησης: Ισχύουν οι ίδιοι κανόνες στρογγυλοποίησης όπως στα μεταπτυχιακά προγράμματα.

Διατάξεις για Ενδιάμεσες Αποχωρήσεις (Exit Awards)

Τα προγράμματα προβλέπουν ενδιάμεσους τίτλους εξόδου (Exit Awards), με ξεκάθαρα μαθησιακά αποτελέσματα, τα οποία περιγράφονται στις προδιαγραφές του προγράμματος και εγκρίνονται κατά την διαδικασία πιστοποίησης.

Εάν ένας φοιτητής αποχωρήσει από το πρόγραμμα με έναν τίτλο εξόδου, μπορεί να κάνει αίτηση στο μέλλον για την αναβάθμισή του σε υψηλότερο τίτλο, εφόσον το πρόγραμμα συνεχίζει να προσφέρεται.

Ένας φοιτητής που έχει αποχωρήσει ή έχει εξαντλήσει όλες τις προσπάθειες αξιολόγησης θα εξετάζεται αυτόματα για πιθανή απονομή τίτλου εξόδου (Exit Award), εφόσον έχει συγκεντρώσει επαρκείς διδακτικές μονάδες.

Μεταθανάτιοι & Ειδικοί Τίτλοι (Posthumous & Aegrotat Awards)

Downloaded from eduguide.gr

Ειδικοί τίτλοι (Aegrotat Awards) μπορούν να απονεμηθούν σε φοιτητές που, λόγω ασθένειας ή άλλων εξαιρετικών περιστάσεων, αδυνατούν να ολοκληρώσουν το τελευταίο στοιχείο αξιολόγησης του προγράμματος.

Η Επιτροπή Εξεταστών μπορεί, μετά από εξέταση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. ιατρικά πιστοποιητικά), να συστήσει την απονομή του τίτλου.

Αυτό ισχύει μόνο για φοιτητές που αδυνατούν μόνιμα να συνεχίσουν τις σπουδές τους και ήταν εγγεγραμμένοι στο τελικό μάθημα του προγράμματος.

Η Επιτροπή πρέπει να διασφαλίσει ότι η προηγούμενη ακαδημαϊκή απόδοση του φοιτητή δείχνει πέραν πάσης αμφιβολίας ότι θα είχε επιτύχει το πρόγραμμα.

Μεταθανάτιοι τίτλοι (Posthumous Awards) μπορούν να απονεμηθούν σε οποιοδήποτε πρόγραμμα.

Η κατηγορία του τίτλου βασίζεται στην προηγούμενη ακαδημαϊκή επίδοση και προσαρμόζεται στον πλησιέστερο διαθέσιμο τίτλο εξόδου (που μπορεί να περιλαμβάνει κατηγοριοποίηση).

Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης (Recognition of Prior Learning - RPL)

Οι φοιτητές που έχουν ήδη καλύψει κάποια μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος με άλλους τρόπους (π.χ. προηγούμενες σπουδές ή επαγγελματική εμπειρία), μπορούν να γίνουν δεκτοί με προηγμένη τοποθέτηση (Advanced Standing) και να εξαιρεθούν από ορισμένα μαθήματα ή στάδια.

Περιορισμοί στην αναγνώριση προηγούμενης μάθησης:

Ένας φοιτητής μπορεί να λάβει αναγνώριση για μέχρι τα 2/3 του συνόλου των απαιτούμενων πιστωτικών μονάδων.

Δεν επιτρέπεται αναγνώριση προηγούμενης μάθησης στο Επίπεδο 6 (τελευταίο έτος) ενός Πτυχίου (Bachelor's Degree).

Δεν επιτρέπεται αναγνώριση προηγούμενης μάθησης για τη διπλωματική εργασία (thesis/dissertation/capstone module) σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα.

Το Ν.Π.Π.Ε πρέπει να διασφαλίσει ότι οι φοιτητές με προηγούμενη μάθηση μπορούν, με την ολοκλήρωση των υπολοίπων απαιτήσεων, να επιτύχουν τους μαθησιακούς στόχους του προγράμματος και να αποκτήσουν τον αντίστοιχο τίτλο.

ιδ) Περιεχόμενο μαθημάτων, διδασκαλία και μέθοδοι αξιολόγησης, κανονισμός σπουδών προόδου και αποφοίτησης

Το Ανατόλια Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει μια υψηλής ποιότητας, φοιτητο-κεντρική εκπαιδευτική εμπειρία που εστιάζει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, όπως η κριτική και αναλυτική σκέψη. Η μαθησιακή διαδικασία δίνει μεγάλη έμφαση στην συνεχιζόμενη αλληλεπίδραση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών, καθώς και μεταξύ των φοιτητών μεταξύ τους. Οι καθηγητές αναμένουν ότι οι φοιτητές θα διαβάσουν και θα προετοιμάσουν το υλικό εκ των προτέρων και θα ολοκληρώσουν όποιες εργασίες απαιτούνται πριν από κάθε συνάντηση της τάξης, ώστε να μπορούν οι φοιτητές να συμμετέχουν ενεργά στη συζήτηση.

Η αξιολόγηση αποτελείται από μια σειρά από τεστ, κουίζ, συνοπτικές επίσημες εξετάσεις, ερευνητικές εργασίες, μελέτες περιπτώσεων, projects, παρουσιάσεις και εκπαιδευτικές εργασίες για την αξιολόγηση της κατανόησης και της εφαρμογής της ύλης από τους φοιτητές. Αυτές οι μέθοδοι αποσκοπούν στην παροχή μιας ολοκληρωμένης εκπαίδευσης που προετοιμάζει τους φοιτητές τόσο για επαγγελματική σταδιοδρομία όσο και για περαιτέρω ακαδημαϊκές σπουδές. Ο κανονισμός σπουδών προόδου και αποφοίτησης περιλαμβάνονται στον εσωτερικό κανονισμό (βλέπε ενότητές (β) και (ιγ)).

Οι καθηγητές προσφέρουν ώρες γραφείου για ακαδημαϊκή υποστήριξη, και η μάθηση των φοιτητών ενισχύεται από τις υπηρεσίες ακαδημαϊκής υποστήριξης που προσφέρονται από το αντίστοιχο κέντρο το οποίο παρέχει επιπλέον ακαδημαϊκή βοήθεια στον γραπτό λόγο, στα μαθηματικά και τις επιστήμες.

Για να διασφαλίσουν μια δομημένη και οργανωμένη προσέγγιση στη διδασκαλία και στην ακαδημαϊκή διαδικασία γενικότερα, το ακαδημαϊκό προσωπικό είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία ενός σχεδίου μαθήματος που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

Downloaded from eduguide.gr

- Περιγραφή του μαθήματος
- Εκπαιδευτικά αποτελέσματα
- Υποχρεωτικά βιβλία/ανάγνωση
- Λεπτομερής περίληψη του υλικού που θα καλυφθεί
- Απαιτήσεις, συμπεριλαμβανομένων των ημερομηνιών για όλες τις σημαντικές εργασίες και εξετάσεις
- Πολιτική βαθμολογίας, συμπεριλαμβανομένου του ποσοστού του τελικού βαθμού που αντιστοιχεί σε κάθε στοιχείο/κριτήριο αξιολόγησης
- Πολιτική απουσιών
- Πολιτική ακαδημαϊκής εντιμότητας

Οι καθηγητές πρέπει να σέβονται τους νόμους και κανονισμούς για τα πνευματικά δικαιώματα.

ιε) Εγκριση διδασκόντων, έγκριση θεμάτων εξετάσεων, συμμετοχή και έγκριση βαθμολογιών και αποτελεσμάτων εξετάσεων

Οι διδακτικές και μαθησιακές στρατηγικές για τα πιστοποιημένα προγράμματα πρέπει να είναι κατάλληλες για τους στόχους, τα μαθησιακά αποτελέσματα και τη διαφορετικότητα του φοιτητικού πληθυσμού. Πρέπει να υπάρχει επαρκές προσωπικό με κατάλληλη εμπειρία για την υποστήριξη του προτεινόμενου προγράμματος. Το Ν.Π.Π.Ε. οφείλει να ενημερώσει άμεσα το μητρικό ίδρυμα για οποιαδήποτε αλλαγή στον αριθμό του προσωπικού του πιστοποιημένου προγράμματος. Επιπλέον, το μητρικό ίδρυμα πρέπει να ενημερώνεται για κάθε νέα πρόσληψη προσωπικού σε πιστοποιημένο πρόγραμμα, αποστέλλοντας αντίγραφο του βιογραφικού σημειώματος του νέου μέλους, μαζί με το συμπληρωμένο συνοδευτικό έγγραφο (χρησιμοποιώντας το τυποποιημένο έντυπο προσωπικού). Το προσωπικό πρέπει να είναι κατάλληλα καταρτισμένο και έμπειρο, ενώ η διδασκαλία του πρέπει να βασίζεται στη συμμετοχή του σε έρευνα ή σε συναφή ακαδημαϊκές, επαγγελματικές ή συμβουλευτικές δραστηριότητες.

Επιτροπές Εξεταστών (Boards of Examiners)

Διορισμός των Επιτροπών Εξεταστών

Για κάθε πρόγραμμα που οδηγεί σε πιστοποιημένο τίτλο, συγκροτείται Επιτροπή Εξεταστών (Board of Examiners), της οποίας:

- Η σύσταση (περιλαμβανομένων των μελών που αποτελούν την απαρτία)
- Οι αρμοδιότητες

Πρέπει να έχουν εγκριθεί από το μητρικό ίδρυμα στο πλαίσιο της διαδικασίας επανέγκρισης του ιδρύματος.

Σύσταση των Επιτροπών Εξεταστών

Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Ν.Π.Π.Ε. (ή άλλο αντίστοιχο όργανο) πρέπει να εγκρίνει τη σύνθεση των Επιτροπών Εξεταστών στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Όλοι οι Εξωτερικοί Εξεταστές (External Examiners) του προγράμματος ή της θεματικής περιοχής είναι μέλη της Επιτροπής.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η συμμετοχή ή η παρουσία φοιτητών σε Επιτροπή Εξεταστών. Άτομα που πληρούν τις προϋποθέσεις για να είναι εσωτερικοί εξεταστές (Internal Examiners), όπως μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού ή εγκεκριμένοι εξωτερικοί εξεταστές, δεν αποκλείονται από το ρόλο τους εάν τυχαίνει να είναι εγγεγραμμένοι ως φοιτητές σε άλλο πρόγραμμα είτε στο Ν.Π.Π.Ε. είτε αλλού.

Πρόεδρος της Επιτροπής Εξεταστών είναι ανώτερο μέλος του προσωπικού, συνήθως Πρόεδρος Τμήματος ή Κοσμήτορας Σχολής, ο οποίος:

Δεν συμμετέχει άμεσα στη διδασκαλία ή αξιολόγηση του προγράμματος που εξετάζεται.

Downloaded from eduguide.gr

Μπορεί να έχει οριστεί ως εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος (delegated nominee).

Ο Γραμματέας της Επιτροπής είναι συνήθως ο Γραμματέας του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου του μητρικού ιδρύματος ή εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του.

Μέλος του μητρικού ιδρύματος πρέπει να είναι παρόν σε κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής όπου λαμβάνονται τελικές αποφάσεις για την απονομή τίτλων ή για την ακαδημαϊκή πρόοδο των φοιτητών.

Οι Επιτροπές Εξεταστών είναι αποκλειστικά υπεύθυνες για:

- Την αξιολόγηση των φοιτητών, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ν.Π.Π.Ε.
- Την εισήγηση για την απονομή τίτλων σε φοιτητές που έχουν επιτύχει τους μαθησιακούς στόχους του προγράμματος.

Κάθε πρόγραμμα έχει τη δική του Επιτροπή Εξεταστών.

Αρμοδιότητες των Επιτροπών Εξεταστών

Οι Επιτροπές Εξεταστών μπορούν να:

- Καθορίζουν την ακαδημαϊκή πρόοδο των φοιτητών σύμφωνα με τους, συμφωνηθέντες με το μητρικό ίδρυμα, κανονισμούς.
- Εισηγούνται την πρόοδο των φοιτητών ή την απονομή πιστοποιημένων τίτλων.
- Υποβάλλουν όλες τις εισηγήσεις στο αρμόδιο πάνελ του μητρικού ιδρύματος για τελική επικύρωση.

Το πάνελ του μητρικού ιδρύματος είναι υπεύθυνο για:

- Την έγκριση των αποτελεσμάτων των μαθημάτων.
- Την έγκριση των τίτλων σπουδών και της κατηγοριοποίησής τους.

Όλες οι αποφάσεις σχετικά με την πρόοδο των φοιτητών, τα τελικά αποτελέσματα και τους τίτλους σπουδών πρέπει να εγκρίνονται από κατάλληλα συγκροτημένη Επιτροπή Εξεταστών.

Κανένα άλλο όργανο δεν έχει την εξουσία να εισηγηθεί την απονομή τίτλων ή την πρόοδο των φοιτητών ή να τροποποιήσει την απόφαση μιας εγκεκριμένης Επιτροπής Εξεταστών που λειτουργεί σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές και τους κανονισμούς του προγράμματος. Ωστόσο, η Επιτροπή Εξεταστών μπορεί να κληθεί να επανεξετάσει μια απόφαση ή να ακυρώσει μια απόφαση στο πλαίσιο της Διαδικασίας Έφεσης (Appeals Procedure).

Εξωτερικοί Εξεταστές (External Examiners)

Υποχρεώσεις σχετικά με τους Εξωτερικούς Εξεταστές

Το Ν.Π.Π.Ε. είναι υπεύθυνο για:

- Την υπόδειξη και πρόταση για διορισμό Εξωτερικών Εξεταστών .
- Την παροχή ενημέρωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης στους Εξωτερικούς Εξεταστές.
- Την έγκριση από τους Εξωτερικούς Εξεταστές των κατευθυντήριων οδηγιών αξιολόγησης στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.
- Την έγκαιρη αποστολή δείγματος εργασιών των φοιτητών στους Εξωτερικούς Εξεταστές (τουλάχιστον πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από τις Επιτροπές Εξεταστών).
- Τη διαχείριση των Επιτροπών Εξεταστών.
- Τη θεσμική εξέταση των αναφορών των Εξωτερικών Εξεταστών και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων όπου απαιτείται.
- Την αποστολή απάντησης στους Εξωτερικούς Εξεταστές, περιγράφοντας τις ενέργειες που έγιναν μετά τη λήψη των αναφορών τους.

Downloaded from eduguide.gr

- Την ενημέρωση του μητρικού ιδρύματος σχετικά με τις απαντήσεις στα θέματα που τέθηκαν από τους Εξωτερικούς Εξεταστές, στο πλαίσιο της παρακολούθησης του ιδρύματος και των προγραμμάτων.
- Τη διαθεσιμότητα των αναφορών των Εξωτερικών Εξεταστών προς τους φοιτητές, με εξαίρεση τις εμπιστευτικές αναφορές προς τον επικεφαλής του ιδρύματος.
- Την παροχή πληροφοριών για τους Εξωτερικούς Εξεταστές (όνομα, θέση και ίδρυμα) στα έγγραφα των μαθημάτων ή των προγραμμάτων.
- Τη διαχείριση της αλληλογραφίας μεταξύ φοιτητών και Εξωτερικών Εξεταστών, διασφαλίζοντας ότι οποιαδήποτε άμεση επικοινωνία των φοιτητών με τους Εξωτερικούς Εξεταστές θα αναφέρεται πίσω στο Ν.Π.Π.Ε.

Οι Εξωτερικοί Εξεταστές διορίζονται και αναφέρονται στο μητρικό ίδρυμα. Οι όροι συνεργασίας τους καθορίζονται αποκλειστικά από το μητρικό ίδρυμα και ισχύουν για το πρόγραμμα που έχουν οριστεί να εξετάζουν.

Το μητρικό ίδρυμα

Θέτει και επανεξετάζει τους κανονισμούς και τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία των Εξωτερικών Εξεταστών.

Διαχειρίζεται την επικοινωνία και τις υποχρεώσεις των Εξωτερικών Εξεταστών προς το ίδρυμα και το πρόγραμμα.

Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των Εξωτερικών Εξεταστών

Οι Εξωτερικοί Εξεταστές διορίζονται για δύο κύριους λόγους:

- Για την αξιοποίηση της εμπειρίας τους σε συναφή πανεπιστημιακά πρότυπα.
- Για την εξωτερική αξιολόγηση των μεθόδων και διαδικασιών εξέτασης του μητρικού ιδρύματος.

Ο ρόλος των Εξωτερικών Εξεταστών περιλαμβανει τη διασφάλιση της δίκαιης αξιολόγησης των φοιτητών και της τήρησης των προτύπων των πιστοποιημένων τίτλων.

Για να εκπληρώσουν τις υποχρεώσεις τους, οι Εξωτερικοί Εξεταστές πρέπει:

- Να αξιολογούν τους φοιτητές αμερόληπτα και χωρίς επιρροές από προηγούμενες συνεργασίες με το πρόγραμμα ή το προσωπικό.
- Να συγκρίνουν την απόδοση των φοιτητών με εκείνη των συναδέλφων τους σε αντίστοιχα προγράμματα ανώτατης εκπαίδευσης.
- Να εγκρίνουν τα τελικά σχέδια των εξεταστικών θεμάτων και των αντίστοιχων σχημάτων βαθμολόγησης.
- Να εξετάζουν τη μορφή και το περιεχόμενο των εξεταστικών θεμάτων, των εργασιών και άλλων μορφών αξιολόγησης.
- Να διασφαλίζουν τη δίκαιη αξιολόγηση των φοιτητών με ειδικές ανάγκες ή δηλωμένες αναπηρίες.
- Να συναινούν σε οποιαδήποτε αλλαγή των εγκεκριμένων κανονισμών αξιολόγησης που θα επηρεάσουν άμεσα τους φοιτητές.
- Να έχουν πρόσβαση σε όλα τα αξιολογημένα έργα και να εξετάζουν δείγματα εργασιών φοιτητών για κάθε επίπεδο απονομής τίτλου και αποτυχίας.
- Να διασφαλίζουν ότι τα κριτήρια αξιολόγησης έχουν ερμηνευθεί σωστά και ότι υπάρχει ισοτιμία στην αξιολόγηση σε όλη την ομάδα φοιτητών.
- Να εξετάζουν την αξιοπιστία της μεθόδου παρακολούθησης των βαθμολογιών και να αναφέρουν τυχόν απαραίτητες αναθεωρήσεις.

Downloaded from eduguide.gr

- Να έχουν δικαίωμα τροποποίησης βαθμολογιών εντός των κανονισμών του προγράμματος, εφόσον δεν προκαλείται αδικία στους φοιτητές.
- Να έχουν το δικαίωμα να συναντηθούν με τους φοιτητές μετά από διαβούλευση με το Ν.Π.Π.Ε.
- Να διασφαλίζουν ότι οι αξιολογήσεις διεξάγονται σύμφωνα με τους εγκεκριμένους κανονισμούς του προγράμματος.
- Να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Εξεταστών και να διασφαλίζουν ότι οι αποφάσεις ελήφθησαν σύμφωνα με τις απαιτήσεις του μητρικού ιδρύματος.
- Να συμμετέχουν, όταν απαιτείται, σε οποιαδήποτε αναθεώρηση αποφάσεων σχετικά με την απονομή τίτλων σε μεμονωμένους φοιτητές που ελήφθησαν κατά τη διάρκεια της θητείας τους.
- Να αναφέρουν την απόδοση των φοιτητών και τα ακαδημαϊκά πρότυπα στο μητρικό ίδρυμα και στο Ν.Π.Π.Ε.
- Να αναφέρουν εμπιστευτικά στον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε. οποιοδήποτε σοβαρό ζήτημα που θέτει σε κίνδυνο το κύρος των πιστοποιημένων τίτλων.

Οι Εξωτερικοί Εξεταστές έχουν ευελιξία ως προς τον τρόπο εκπλήρωσης των υποχρεώσεών τους, εφόσον τηρούνται οι κανονισμοί του προγράμματος.

Κριτήρια Διορισμού Εξωτερικών Εξεταστών

Ένας Εξωτερικός Εξεταστής πρέπει να είναι ανώτερο μέλος άλλου πανεπιστημίου ή να έχει την κατάλληλη επαγγελματική εμπειρία ώστε να διασφαλίζει την ποιότητα και τα ακαδημαϊκά πρότυπα στην ανώτατη εκπαίδευση.

Το μητρικό ίδρυμα εγκρίνει τους υποψήφιους Εξωτερικούς Εξεταστές μόνο εφόσον πληρούν τα εξής κριτήρια:

Να είναι μόνιμος κάτοικος του Ηνωμένου Βασιλείου και να έχει δικαίωμα εργασίας εκεί.

- Να γνωρίζει τα ισχύοντα πανεπιστημιακά πρότυπα του Ηνωμένου Βασιλείου.
- Να έχει άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (ή της αντίστοιχης γλώσσας αξιολόγησης).
- Να διαθέτει σχετική ακαδημαϊκή ή επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο του προγράμματος.
- Να έχει κύρος και αξιοπιστία στο ακαδημαϊκό και επαγγελματικό πεδίο.
- Να είναι εξοικειωμένος με τις σύγχρονες εξελίξεις στο σχεδιασμό και την παράδοση σπουδών.
- Να πληροί τυχόν κριτήρια που ορίζονται από επαγγελματικά, ρυθμιστικά ή νομοθετικά σώματα.

Υποβολή Αναφορών

Οι Εξωτερικοί Εξεταστές υποχρεούνται να υποβάλλουν αναφορά μετά από κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής Εξεταστών στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Ν.Π.Π.Ε. καθώς και στο μητρικό ίδρυμα, σχετικά με τη διαδικασία των αξιολογήσεων που μόλις ολοκληρώθηκαν και τα πρότυπα που καθορίστηκαν και επιτεύχθηκαν. Η αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- Καταλληλότητα των ακαδημαϊκών προτύπων για την απονομή του τίτλου σπουδών, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε συμφωνημένα κριτήρια αναφοράς για το γνωστικό αντικείμενο, το ακαδημαϊκό πλαίσιο τίτλων, την προδιαγραφή του προγράμματος ή άλλη σχετική πληροφορία.
- Ποιότητα της εργασίας των φοιτητών και οι γνώσεις και δεξιότητές τους σε σύγκριση με συναδέλφους τους σε αντίστοιχα προγράμματα.
- Δυνατά και αδύναμα σημεία των φοιτητών.
- Ποιότητα της διδασκαλίας και της μάθησης, όπως υποδεικνύεται από την απόδοση των φοιτητών.
- Ποιότητα του προγράμματος σπουδών, του διδακτικού υλικού και των μαθησιακών πόρων.

Downloaded from eduguide.gr

- Ποιότητα και αμεροληψία των αξιολογήσεων, ιδιαίτερα όσον αφορά τη σχεδίαση και τη δομή τους, τη σύνδεσή τους με τους δηλωμένους στόχους και τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος και τη διαδικασία βαθμολόγησης.
- Καλές πρακτικές και καινοτομίες που σχετίζονται με τη μάθηση, τη διδασκαλία και την αξιολόγηση.
- Ευκαιρίες βελτίωσης της ποιότητας των μαθησιακών ευκαιριών που παρέχονται στους φοιτητές.
- Αξιολόγηση και επίτευξη συγκεκριμένων μαθησιακών αποτελεσμάτων σχετικών με την απασχόληση, όπου υπάρχουν, συμπεριλαμβανομένης της εμπλοκής εργοδοτών, όπου απαιτείται.
- Διαχείριση της διαδικασίας αξιολόγησης, λειτουργία των Επιτροπών Εξεταστών, ενημέρωση των Εξωτερικών Εξεταστών, πρόσβαση σε βασικά υλικά, κ.λπ.
- Αντιμετώπιση θεμάτων από προηγούμενες αναφορές Εξωτερικών Εξεταστών από το ίδρυμα.

Αναμένεται ότι οι αναφορές αυτές θα υποβάλλονται το αργότερο ένα μήνα μετά την τελική συνεδρίαση της Επιτροπής Εξεταστών, στην οποία αποφασίζονται η πρόοδος και η απονομή των τίτλων σπουδών. Οι αναφορές πρέπει να υποβάλλονται εντός του αντίστοιχου ακαδημαϊκού έτους.

Ο σκοπός της αναφοράς είναι να επιτρέψει στο μητρικό ίδρυμα και στο Ν.Π.Π.Ε. να αξιολογήσουν εάν το πρόγραμμα σπουδών εκπληρώνει τους δηλωμένους στόχους του και να εντοπίσουν τυχόν απαραίτητες βελτιώσεις, είτε άμεσα, είτε κατά την επόμενη διαδικασία πιστοποίησης (revalidation).

Τα ιδρύματα είναι υποχρεωμένα να παρέχουν λεπτομερή γραπτή ανατροφοδότηση στους Εξωτερικούς Εξεταστές σχετικά με τις ενέργειες που έγιναν σε απάντηση στις παρατηρήσεις τους και να ενημερώνουν το μητρικό ίδρυμα μέσω της διαδικασίας Ετήσιας Παρακολούθησης Ιδρυμάτων και Προγραμμάτων (Institutional and Programme Monitoring/Annual Monitoring Process).

Το Ν.Π.Π.Ε. υποχρεούται, βάσει της εκπαιδευτικής συμφωνίας, να υποβάλλει στο μητρικό ίδρυμα ετήσια αναφορά για τα εγκεκριμένα προγράμματα, η οποία θα περιλαμβάνει λογοδοσία σχετικά με τις ενέργειες που έγιναν για την αντιμετώπιση των ζητημάτων που έθεσαν οι Εξωτερικοί Εξεταστές.

Το Ν.Π.Π.Ε. πρέπει να διαθέτει τις αναφορές των Εξωτερικών Εξεταστών στους φοιτητές στο σύνολό τους, με μόνη εξαίρεση τυχόν εμπιστευτικές αναφορές που έχουν υποβληθεί απευθείας στον επικεφαλής του ιδρύματος.

ιστ) Διαδικασίες ελέγχου ποιότητας

Η πολιτική διασφάλισης ποιότητας του Πανεπιστημίου Ανατόλια είναι μέρος του στρατηγικού σχεδιασμού. Η πολιτική αναπτύσσεται και εξειδικεύεται σε δράσεις που υλοποιούν τα προγράμματα σπουδών.

Η Συντονιστική Επιτροπή κάθε τμήματος μαζί τον Πρόεδρο της Σχολής είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τον Αναπληρωτή Κοσμήτορα Διασφάλισης Ποιότητας ο οποίος είναι υπεύθυνος για την συλλογή στατιστικών αναφορών και δεδομένων σχετικά με την εμπειρία των φοιτητών από την εκπαιδευτική διαδικασία. Η επιτροπή παρακολουθεί, αξιολογεί την ποιότητα των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προτείνει αλλαγές, που υλοποιούνται με την έγκριση των Ακαδημαϊκών Συμβουλίων, για τη βελτίωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Οι αρχές που διέπουν τη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας είναι οι εξής:

- Διαφάνεια σε όλα τα επίπεδα διοικητικών και ακαδημαϊκών διαδικασιών
- Συνεχής βελτίωση της ποιότητας στην εκπαίδευση και την έρευνα με στόχο την θεμελίωση και εμβάθυνση των γνώσεων και την ανάπτυξη της κριτικής σκέψης και των δεξιοτήτων των φοιτητών
- Συνεχής βελτίωση της ποιότητας των διαδικασιών του ιδρύματος
- Ανάδειξη στην κοινωνία, στην πολιτεία, αλλά και στην επιστημονική κοινότητα του έργου που συντελείται στο πανεπιστήμιο.

1. Προγραμματισμός Στόχων

Downloaded from eduguide.gr

Για να υλοποιηθεί η πολιτική ποιότητας, θέτονται οι εξής στόχοι:

- Υψηλή Ποιότητα σπουδών
- Συνεχής προσαρμογή και επικαιροποίηση της διδακτικής ύλης των μαθημάτων
- Υψηλή απορρόφηση στην αγορά εργασίας, επαγγελματική και ακαδημαϊκή
- Παραγωγή ερευνητικής δραστηριότητας
- Υψηλός βαθμός ικανοποίησης των φοιτητών από τα μαθήματα
- Υψηλός βαθμός ικανοποίησης των φοιτητών των προσφερόμενων υπηρεσιών

2. Διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας

Το σύστημα διασφάλισης ποιότητας αποτελείται από τις ακόλουθες διαδικασίες:

Αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών

Το προγράμματα σπουδών του πανεπιστημίου αναπτύσσονται και προσαρμόζονται βάσει: α) των εξελίξεων στις γνωστικές περιοχές των προγραμμάτων σπουδών, β) της εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών, γ) της ανατροφοδότησης από τα μέλη και τους φοιτητές των προγραμμάτων σπουδών δ) των αποφάσεων των Ακαδημαϊκών Συμβουλίων σε συνέχεια των εισηγήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης του κάθε προγράμματος.

Η Συντονιστική Επιτροπή του τμήματος προτείνει θέματα για συζήτηση στη Συνέλευση του Τμήματος που προωθούνται στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια που αποφασίζουν για όποιες αλλαγές απαιτούνται. Η επιτροπή επίσης συντάσσει και την Ετήσια Έκθεση παρακολούθησης που περιλαμβάνει και άμεσες δράσεις για την βελτίωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας για κάθε πρόγραμμα σπουδών. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα αναθεωρούνται κάθε 5 χρόνια (βλέπε Διαδικασία Ελέγχου Ποιότητας Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων).

Επιδίωξη Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

Τα μαθησιακά αποτελέσματα του κάθε μαθήματος παρακολουθούνται από την Συντονιστική Επιτροπή και αξιολογούνται λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του προγράμματος, την αξιολόγηση και ανατροφοδότηση των φοιτητών και τη γνώμη των μελών ΔΕΠ και των άλλων διδασκόντων όπως επίσης και από τις συστάσεις των εξωτερικών αξιολογητών (βλέπε ενότητα (β)).

Προώθηση Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας του Διδακτικού Έργου

Το πανεπιστήμιο ενθαρρύνει τις βέλτιστες πρακτικές που σχετίζονται με τη διδασκαλία. Με βάση τις συστάσεις των προγραμμάτων, τα Ακαδημαϊκά Συμβούλια καθορίζουν τις βέλτιστες πρακτικές και ενθαρρύνουν τα μέλη ΔΕΠ και τους διδάσκοντες να προτείνουν τις απαραίτητες αλλαγές για την επίτευξη βέλτιστων αποτελεσμάτων. Τα εργαστήρια ανάπτυξης του διδακτικού προσωπικού, υπό την εποπτεία του Αναπληρωτή Κοσμήτορα Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, εξετάζουν θέματα όπως η διαχείριση της τάξης, δεξιότητες σχετικές με τη διδασκαλία και τις μαθησιακές διαδικασίες (π.χ. ανάπτυξη στρατηγικών αξιολόγησης, διευκόλυνση ομαδικών εργασιών) και τεχνικές δεξιότητες που βοηθούν το διδακτικό προσωπικό να αποκτήσει επάρκεια σε συγκεκριμένα εργαλεία και τεχνικές που μπορούν να χρησιμοποιήσουν για τη διδασκαλία. Κάθε χρόνο το πανεπιστήμιο απονέμει βραβεία σε διδάσκοντες και φοιτητές για εξαιρετικές επιδόσεις.

Αξιολόγηση Προσόντων του Διδακτικού Προσωπικού

Τα τυπικά προσόντα των μελών του διδακτικού προσωπικού ελέγχονται μέσω των αξιολογήσεων κατά τη διαδικασία εκλογής και εξέλιξής τους. Τα ουσιαστικά προσόντα και η ποιότητα του διδακτικού έργου αξιολογούνται ετήσια από τον/την υπεύθυνη του προγράμματος και από τις αξιολογήσεις των φοιτητών σε κάθε εξάμηνο. Τα σχόλια χρησιμοποιούνται ως ανατροφοδότηση για τη βελτίωση των διδασκόντων και των διδακτικών πρακτικών τους.

Προώθηση Ερευνητικού Έργου

Το πανεπιστήμιο ενθαρρύνει με κάθε τρόπο την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος και υποστηρίζει τις ερευνητικές δράσεις του διδακτικού προσωπικού και των φοιτητών. Συγκεντρώνει και αναδεικνύει τις αναφορές και δημοσιεύσεις των μελών του, μέσα από την ιστοσελίδα του.

Downloaded from eduguide.gr

Παρακολούθηση Ικανοποίησης Φοιτητών

Οι Αξιολογήσεις Διδασκαλίας από Φοιτητές (SETs) στο τέλος του εξαμήνου παρακολουθούν την απόδοση κάθε μαθήματος, συμπεριλαμβανομένης της αποτελεσματικότητας της διδασκαλίας του διδακτικού προσωπικού. Στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, οι Έρευνες Φοιτητικής Εμπειρίας αξιολογούν την γνώμη των φοιτητών σχετικά με τη μαθησιακή τους εμπειρία και την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών όπως η βιβλιοθήκη, τα εργαστήρια, οι συμβουλευτικές υπηρεσίες για την εύρεση εργασίας, η ακαδημαϊκή υποστήριξη, η στέγαση, η συμβουλευτική και η ψυχολογική υποστήριξη.

Εξασφάλιση απασχολησιμότητας

Το πανεπιστήμιο παρακολουθεί την πορεία σταδιοδρομίας των αποφοίτων του, την απασχόλησή τους ή τις περαιτέρω ακαδημαϊκές σπουδές τους. Η εισαγωγή των αποφοίτων σε κορυφαία ακαδημαϊκά ιδρύματα ή η απασχόληση τους σε επαγγελματικές θέσεις υψηλού επιπέδου αποτελεί δείκτη της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Το Γραφείο Διασύνδεσης παρέχει υπηρεσίες για τους σημερινούς φοιτητές και τους αποφοίτους όλων των προγραμμάτων σε θέματα όπως στρατηγικές αναζήτησης εργασίας και συνεντεύξεων καθώς και εύρεση και υποβολή αιτήσεων για πρακτική άσκηση και άλλες ευκαιρίες βιωματικής μάθησης. Το Γραφείο λειτουργεί επίσης ως σύνδεσμος με την επιχειρηματική κοινότητα και συνεργάζεται ενεργά με τη βιομηχανία και την ακαδημαϊκή κοινότητα για τον εντοπισμό ευκαιριών τοποθέτησης και την ενημέρωση των φοιτητών για τις τοπικές και περιφερειακές τάσεις.

Παρακολούθηση δεικτών Διατήρησης και Αποφοίτησης

Το πανεπιστήμιο παρακολουθεί, αξιολογεί και δημοσιοποιεί την αποτελεσματικότητα της εκπαιδευτικής διαδικασίας βάσει των δεικτών αποφοίτησης και διατήρησης φοιτητών. Η ύπαρξη και διατήρηση αυτών των δεικτών σε υψηλά επίπεδα καταδεικνύουν την ποιότητα των παρεχόμενων ακαδημαϊκών προγραμμάτων και υπηρεσιών.

Διαδικασία Ελέγχου Ποιότητας Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων

Τα ακαδημαϊκά προγράμματα ακολουθούν μια διαδικασία αυτοαξιολόγησης. Στο πνεύμα μιας ανάλυσης SWOT, η ακαδημαϊκή ανασκόπηση των προγραμμάτων είναι μια ολοκληρωμένη ανάλυση που εντοπίζει τα δυνατά σημεία, τις προκλήσεις και τις ευκαιρίες του προγράμματος και παρέχει την δυνατότητα για ενημερωμένη λήψη αποφάσεων σχετικά με μελλοντικές ενέργειες. Βασισμένη σε στοιχεία που δείχνουν πώς πληρούνται τα κριτήρια αξιολόγησης, η ακαδημαϊκή ανασκόπηση ακολουθεί έναν κύκλο 5 ετών και πραγματοποιείται από την Συντονιστική Επιτροπή του Τμήματος που προεδρεύει ο Συντονιστής του προγράμματος και αποτελείται από το διδακτικό προσωπικό του προγράμματος. Ο Πρόεδρος της Σχολής και οι Αναπληρωτές Κοσμήτορες Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσέλκυσης και Διαχείρισης Υποψηφίων Φοιτητών συμμετέχουν στην διαδικασία όταν κρίνεται απαραίτητο. Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης συμβάλλει στη διαδικασία με θέματα που άπτονται του τομέα του. Ο Κοσμήτορας επιβλέπει τη διαδικασία, εξετάζει την έκθεση της επιτροπής και υποβάλλει την δική του αξιολόγηση/σύσταση του στον Πρύτανη. Ο σκοπός της ανασκόπησης των ακαδημαϊκών προγραμμάτων είναι τριπλός:

- Να διασφαλίσει την ποιότητα της διδασκαλίας και της μαθησιακής διαδικασίας σύμφωνα με το όραμα και την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε
- Να διασφαλίσει τη βιωσιμότητα των ακαδημαϊκών προγραμμάτων
- Να συνδράμει στη λήψη αποφάσεων σχετικά με τα προγράμματα σπουδών και τις υπηρεσίες των ακαδημαϊκών προγραμμάτων

Εξωτερικοί αξιολογητές συμβάλλουν στην διαδικασία ελέγχου ποιότητας ακαδημαϊκών προγραμμάτων που περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες:

Ενότητα 1: Περιγραφή Προγράμματος

Αυτή η ενότητα καθορίζει το πλαίσιο για την ανασκόπηση (σύντομη ιστορία του προγράμματος, στόχοι και αποστολή, διαφοροποίηση στην αγορά, διεπιστημονικότητα, υπηρεσίες και στρατηγικοί εταίροι) και παρουσιάζει τα πραγματικά δεδομένα του προγράμματος (δεδομένα εγγραφών, οικονομικά δεδομένα κ.ά.).

Ενότητα 2: Αυτό-αξιολόγηση

Η ανάλυση περιλαμβάνει δεδομένα για κάθε ένα από τα παρακάτω κριτήρια:

Downloaded from eduguide.gr

Συνεισφορά του προγράμματος στην αποστολή του σχολείου

Ποιότητα προγράμματος

Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων

Αξιολόγηση απορρόφησης αποφοίτων στην αγορά εργασίας

Αποδοτικότητα και προγραμματισμός

Ενότητα 3: Ανάλυση και Συστάσεις

Αυτή η ενότητα παρουσιάζει τα ευρήματα της αυτό-αξιολόγησης του προγράμματος και αναλύει πώς τα προγράμματα πληρούν κάθε κριτήριο αξιολόγησης. Η ανασκόπηση αξιολογεί πώς το ακαδημαϊκό πρόγραμμα συγκρίνεται με ανταγωνιστικά προγράμματα, ποια είναι τα δυνατά σημεία του, τα διακριτικά του χαρακτηριστικά, οι περιοχές που χρειάζονται βελτίωση, οι κατευθύνσεις για το μέλλον σύμφωνα με τα ευρήματα και τυχόν συγκεκριμένα σχέδια για τη βελτίωση της ποιότητας και της διαχείρισης του προγράμματος.

Διαδικασία Ποιοτικού Ελέγχου Αξιολόγησης

Το διδακτικό προσωπικό αναμένεται να αναπτύσσει κριτήρια αξιολόγησης (rubrics) για την αξιολόγηση των φοιτητών, και είναι ευθύνη των προέδρων τμημάτων ή των συντονιστών τομέων να διασφαλίζουν ότι αυτά τα κριτήρια είναι συνεπή με την προδιαγραφή του προγράμματος και την υπόλοιπη τεκμηρίωση που έχει εγκριθεί κατά τη διαδικασία πιστοποίησης.

Όλες οι τελικές εργασίες που υποβάλλονται υπόκεινται στην πολιτική δεύτερης βαθμολόγησης.

Η διαδικασία περιλαμβάνει:

Ο πρώτος βαθμολογητής παρέχει την κλίμακα αξιολόγησης, τη βαθμολογία και μια σύντομη αιτιολόγηση.

Ο δεύτερος βαθμολογητής (επιλεγμένος από τον προϊστάμενο τμήματος) εξετάζει ένα δείγμα τουλάχιστον 25% των εργασιών, με ελάχιστο αριθμό τις 5 εργασίες.

Αν η διαφορά βαθμολόγησης είναι μικρότερη από 5%, λαμβάνεται ο μέσος όρος. Αν είναι μεγαλύτερη, γίνεται συζήτηση ή ορίζεται τρίτος βαθμολογητής.

Το δείγμα εργασιών για τη δεύτερη βαθμολόγηση θα προετοιμαστεί από το Γραφείο της Γραμματείας (Registrar’s Office). Αυτό το δείγμα θα περιλαμβάνει όλες τις εργασίες που έχουν λάβει βαθμό τουλάχιστον 70% ή βαθμό κάτω από 40%, καθώς και μια αντιπροσωπευτική επιλογή από τις υπόλοιπες αξιολογημένες εργασίες. Το δείγμα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον ορισμένες εργασίες που θα σταλούν στους εξωτερικούς εξεταστές, ώστε να υπάρχει απόδειξη ότι η διαδικασία της δεύτερης βαθμολόγησης έχει πραγματοποιηθεί.

Όλες οι βαθμολογίες είναι προσωρινές έως την επικύρωση από την Επιτροπή Εξεταστών.

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της δεύτερης βαθμολόγησης, η συνολική αξιολογημένη εργασία από ένα δείγμα φοιτητών κάθε μαθήματος θα προωθηθεί στους αρμόδιους εξωτερικούς εξεταστές.

Το μέγεθος των δειγμάτων θα συμφωνηθεί με τους εξωτερικούς εξεταστές και θα περιλαμβάνει ορισμένες εργασίες που έχουν υποβληθεί σε δεύτερη βαθμολόγηση.

Δείγματα όλων των αξιολογημένων εργασιών θα είναι διαθέσιμα για ανασκόπηση από τους εξωτερικούς εξεταστές στις πανεπιστημιακές εγκαταστάσεις πριν από τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Εξεταστών.

Τυχόν τροποποιήσεις στους βαθμούς του δείγματος ως αποτέλεσμα της εξωτερικής εποπτείας δεν πρέπει να προκαλούν αδικία σε μεμονωμένους υποψηφίους.

Το Γραφείο του Πρύτανη θα λάβει τις αναφορές των εξωτερικών εξεταστών και θα τις προωθήσει προς εξέταση στο αρμόδιο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο.

Οι Επιτροπές Εξεταστών φέρουν την πλήρη ευθύνη για την αξιολόγηση των φοιτητών σύμφωνα με τους κανονισμούς και για τη διατύπωση σύστασης απονομής τίτλου σε φοιτητές που έχουν εκπληρώσει τους στόχους του εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών και έχουν επιτύχει το απαιτούμενο επίπεδο για την απονομή του τίτλου.

Downloaded from eduguide.gr

Μια Επιτροπή συγκροτείται για κάθε πρόγραμμα ή σύνολο προγραμμάτων που οδηγεί στην απονομή τίτλων.

Η Επιτροπή Εξεταστών:

Εγκρίνει (ή καθορίζει τις ρυθμίσεις για την έγκριση) των εργασιών αξιολόγησης, των θεμάτων εξετάσεων και των τίτλων έργων, τόσο για την αρχική αξιολόγηση των φοιτητών όσο και για τυχόν επανεξετάσεις.

Διασφαλίζει ότι οι εργασίες αξιολόγησης, τα θέματα εξετάσεων και οι τίτλοι έργων εποπτεύονται από κατάλληλους εξωτερικούς εξεταστές.

Επιβεβαιώνει τους βαθμούς που αποδίδονται στους φοιτητές που ειδικεύονται στο σχετικό γνωστικό αντικείμενο ή σε ομάδες γνωστικών αντικειμένων, σύμφωνα με τους κανονισμούς του ιδρύματος.

Συνιστά την απονομή τίτλων σε φοιτητές που έχουν ολοκληρώσει τους στόχους ενός εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών και έχουν επιτύχει το απαιτούμενο επίπεδο για την απονομή.

Εξετάζει την πρόοδο των φοιτητών, διασφαλίζοντας ότι επιτυγχάνουν τα απαιτούμενα μαθησιακά αποτελέσματα, λαμβάνοντας υπόψη τις συστάσεις της Επιτροπής Ακαδημαϊκών Προτύπων και Απόδοσης (ASPC) για φοιτητές με επιβαρυντικούς παράγοντες.

Καθορίζει τη μορφή αξιολόγησης που πρέπει να προσφερθεί σε φοιτητές που έχουν αποτύχει ή δεν μπόρεσαν να συμμετάσχουν στην αξιολόγηση για αποδεκτούς λόγους.

Λαμβάνει και εγκρίνει συστάσεις από το Γραφείο του Πρύτανη για την αξιολόγηση φοιτητών με ειδικές ανάγκες.

Παρακολουθεί τις μορφές και τη διαδικασία αξιολόγησης, καθώς και τα μοτίβα επίδοσης των φοιτητών στα προγράμματα για τα οποία είναι υπεύθυνη.

Ενεργεί σύμφωνα με το αποτέλεσμα οποιασδήποτε προσφυγής που έχει υποβληθεί μέσω της Διαδικασίας Ενστάσεων.

Η σύνθεση των Επιτροπών Εξεταστών θα περιλαμβάνει έναν εκπρόσωπο για κάθε μάθημα που συμβάλλει στο πρόγραμμα ή στα προγράμματα για τα οποία είναι υπεύθυνη η επιτροπή, τους εξωτερικούς εξεταστές, τους αντίστοιχους προέδρους τμημάτων ή συντονιστές τομέων, έναν γραμματέα της επιτροπής και έναν εκπρόσωπο από το μητρικό ίδρυμα. Οι πρόεδροι των Επιτροπών Εξεταστών δεν θα συμμετέχουν στη διδασκαλία των προγραμμάτων που εξετάζονται και θα διορίζονται από το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο. Οι φοιτητές δεν είναι μέλη των Επιτροπών Εξεταστών.

Οι εξωτερικοί εξεταστές πρέπει να είναι παρόντες στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Εξεταστών που έχουν συγκληθεί με σκοπό την αξιολόγηση των φοιτητών για απονομή τίτλου ή τη διατύπωση σύστασης για την απονομή τίτλου σε έναν φοιτητή. Όλες οι αποφάσεις σχετικά με τους βαθμούς παραμένουν προσωρινές έως ότου επικυρωθούν σε συνεδρίαση της Επιτροπής Εξεταστών, παρουσία των αντίστοιχων εξωτερικών εξεταστών. Τα αποτελέσματα δεν θα κοινοποιούνται στους φοιτητές μέχρι να επικυρωθούν από το αρμόδιο Συμβούλιο του μητρικού ιδρύματος και να ληφθεί επίσημη ειδοποίηση ότι μπορούν να ανακοινωθούν.

ιζ) Κριτήρια προσδιορισμού των διδάκτρων

Τα δίδακτρα του προσδιορίζονται με βάση τον στρατηγικό σχεδιασμό, ώστε να καλύπτονται πλήρως τα έξοδα λειτουργίας του εκπαιδευτικού ιδρύματος καθώς και την κάλυψη υποτροφιών φοιτητών που απονέμονται με κριτήρια αριστείας, συνυπολογίζοντας σε ετήσια βάση και ένα μικρό περιθώριο προσαύξησης το οποίο επανεπενδύεται στο σχολείο για τη βελτίωση των υποδομών και των εκπαιδευτικών υπηρεσιών.

Η ετήσια αναπροσαρμογή των διδάκτρων, λαμβάνει υπόψη και διάφορους άλλους παράγοντες, όπως ο πληθωρισμός, οι συνθήκες της αγοράς, αλλά και η διατήρηση του επιπέδου των εκπαιδευτικών υπηρεσιών σε υψηλά ακαδημαϊκά επίπεδα. Τέλος λαμβάνονται υπόψη και οποιεσδήποτε αλλαγές στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ενδέχεται να επηρεάσουν το κόστος παροχής των υπηρεσιών.

Downloaded from eduguide.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Η φύση των προσλήψεων

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει να δημιουργήσει ένα εργασιακό περιβάλλον όπου όλοι αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να δημιουργήσει ένα τέτοιο περιβάλλον γιατί έτσι αξιοποιούνται πλήρως οι δυνατότητες του καθενός μας, και με τον τρόπο αυτό ο καθένας από εμάς συνεισφέρει στην επιτυχία του οργανισμού μας.

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. δε θα ανεχθεί παράνομες διακρίσεις και οποιουδήποτε είδους παρενόχληση. Με την προτροπή συμμόρφωσης στις παρούσες πολιτικές και μέσω της εκπαίδευσης των εργαζομένων, το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. θα επιδιώξει να προλάβει, να διορθώσει και να περιορίσει τις συμπεριφορές εκείνες που παραβιάζουν αυτές τις πολιτικές.

Στόχος της παρούσας πολιτικής είναι να προσφέρει στους εργαζομένους μια γενικότερη κατανόηση των πολιτικών του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. σχετικά με το προσωπικό. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαβάσουν και να εξοικειωθούν με το περιεχόμενο της παρούσας πολιτικής, η οποία δίνει απαντήσεις σε πολλές συχνές ερωτήσεις σχετικά με την απασχόληση στο Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε..

Το παρόν δεν αποτελεί σύμβαση εργασίας με τη νομική έννοια και δεν δημιουργεί κανενός είδους εργασιακή υποχρέωση από πλευράς του εργοδότη. Η πολιτική δεν δημιουργεί συμβατικά ή εκτελεστά δικαιώματα, υποχρεώσεις ή υποσχέσεις αναφορικά με τους όρους απασχόλησης. Επίσης, το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. επιφυλάσσεται του δικαιώματος αναθεώρησης, διαγραφής ή συμπλήρωσης κάθε πολιτικής, διαδικασίας, κανόνα εργασίας ή παροχής, σε γραπτή ή άλλη μορφή, κατά τη διακριτική ευχέρειά του, με ή χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση. Οι μόνες αναγνωρισμένες παρεκκλίσεις από τις επίσημες πολιτικές είναι εκείνες που έχουν λάβει την έγκριση και την υπογραφή του Προέδρου και των εξουσιοδοτημένων ανώτερων διοικητικών στελεχών του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε..

2. Σχέσεις των εργαζομένων

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. επιθυμεί να διασφαλίσει μια άμεση, ειλικρινή και ανοιχτή σχέση με τους εργαζομένους του, και θεωρεί πως αυτή η σχέση πρέπει να χτίζεται σε θεμέλια αμοιβαίας εμπιστοσύνης, σεβασμού και ανοιχτού διαλόγου προς την αξιοπρέπεια και την αξία κάθε ατόμου.

Αυτές οι πολιτικές αποτελούν πρότυπο των βασικών αξιών του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. για τη φροντίδα των εργαζομένων του μέσω της δημιουργίας ενός δυναμικού εργασιακού περιβάλλοντος για τους ανθρώπους του που εργάζονται ως μια συνεκτική μονάδα που δίνει έμφαση στην προσωπική ακεραιότητα και την ειλικρίνεια.

Ακόμη, το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. υποστηρίζει μια κουλτούρα μέσα στην οποία:

Όλοι οι εργαζόμενοι νιώθουν ότι μπορούν να διατυπώσουν στους άμεσους προϊσταμένους τυχόν ανησυχίες σχετικά με την εργασία, το εργασιακό περιβάλλον, τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης ή άλλα εργασιακά ζητήματα.

Κάθε ανησυχία που διατυπώνεται από τους εργαζομένους σχετικά με την απασχόλησή τους στο Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. θα αντιμετωπίζεται με έγκαιρο, δίκαιο και επαγγελματικό τρόπο.

Οι εργαζόμενοι έχουν στη διάθεσή τους διάφορες διαδικασίες επίλυσης των ανησυχιών που προκύπτουν στο επαγγελματικό πλαίσιο (βλ. παραγράφους 11 & 12). Έτσι, οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να επικοινωνούν ανοιχτά και με ειλικρίνεια με τους προϊσταμένους τους. Σε περίπτωση που δε μείνουν ικανοποιημένοι, μπορούν πάντα να επικοινωνήσουν και να συμβουλευτούν το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Ίσες ευκαιρίες στην απασχόληση/ Ισότητα & Διαφορετικότητα

Οι αποφάσεις για τις προσλήψεις στο Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. λαμβάνονται βάσει της αξίας, των προσόντων και των ικανοτήτων, προκειμένου να δίνονται ίσες ευκαιρίες απασχόλησης

Downloaded from eduguide.gr

και εξέλιξης σε όλους. Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. δεν κάνει διακρίσεις στο πλαίσιο των πρακτικών ή των ευκαιριών απασχόλησης λόγω φυλής, χρώματος, θρησκευτικών πεποιθήσεων, κοινωνικής ή εθνοτικής καταγωγής, φύλου, εγκυμοσύνης, ηλικίας, σωματικών, πνευματικών ή αισθητηριακών αναπηριών, οροθετικότητας, σεξουαλικών προτιμήσεων, έκφρασης και/ή ταυτότητας φύλου, οικογενειακής κατάστασης, οικογενειακού ιατρικού ιστορικού ή γενετικών πληροφοριών, γονεϊκής ιδιότητας ή άλλων χαρακτηριστικών της ταυτότητας.

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. είναι πρόθυμο να προβεί σε εύλογες ρυθμίσεις για τα κατάλληλα άτομα με αναγνωρισμένες αναπηρίες, εκτός εάν αυτό συνεπάγεται σοβαρές δυσχέρειες για το ίδρυμα που δεν κρίνονται σκόπιμες. Η παρούσα πολιτική διέπει κάθε ζήτημα σχετικά με την απασχόληση, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής των εργαζομένων, του καταμερισμού των εργασιών, των αποδοχών, της πειθαρχίας, της λήξης απασχόλησης και της πρόσβασης σε παροχές και σε κατάρτιση.

Όσοι εργαζόμενοι έχουν ερωτήσεις ή ανησυχίες για πάσης φύσεως διακρίσεις στον εργασιακό χώρο ενθαρρύνονται να θέσουν τα ζητήματα αυτά υπόψη του άμεσου προϊσταμένου τους και του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι εργαζόμενοι μπορούν να διατυπώνουν τις ανησυχίες τους και να κάνουν αναφορές χωρίς φόβο για αντίποινα. Για όσους διαπιστώνεται πως εμπλέκονται σε πάσης φύσεως διακρίσεις, προβλέπεται η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων, ακόμη και διακοπή της εργασιακής σχέσης τους με το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε..

4. Κώδικας Δεοντολογίας & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς

Η επιτυχής λειτουργία και η φήμη του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. βασίζεται στις αρχές της δικαιοσύνης και της δεοντολογικής συμπεριφοράς των εργαζομένων μας. Προκειμένου να διατηρηθεί η φήμη περί ακεραιότητας και υπεροχής, χρειάζεται προσεκτική συμμόρφωση με το πνεύμα και το γράμμα της ισχύουσας νομοθεσίας και των κανονισμών, καθώς και επιμελής τήρηση των υψηλότερων προτύπων συμπεριφοράς και προσωπικής ακεραιότητας.

Η διαρκής επιτυχία του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. βασίζεται στην εμπιστοσύνη που λαμβάνουμε από τους εργαζόμενους, τους γονείς, τους μαθητές και τα ενδιαφερόμενα μέρη. Κερδίζουμε αξιοπιστία με το να εφαρμόζουμε πιστά τις δεσμεύσεις μας, να επιδεικνύουμε εντιμότητα και ακεραιότητα και να πετυχαίνουμε τους στόχους μας αποκλειστικά και μόνο με έντιμη συμπεριφορά. Οι εργαζόμενοι εδώ έχουν ένα καθήκον απέναντι στο Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε., τους μαθητές και τους γονείς· αυτό το καθήκον είναι να συμπεριφέρονται με τρόπο που αξίζει την εμπιστοσύνη.

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. οφείλει να συμμορφώνεται με όλους τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς, ενώ αναμένει από τους διευθυντές, τα στελέχη και τους εργαζομένους του να φέρονται σύμφωνα με το γράμμα, το πνεύμα και την πρόθεση των σχετικών νόμων, καθώς και να απέχουν από κάθε παράνομη, ανέντιμη ή αντιδεοντολογική συμπεριφορά.

Σε γενικές γραμμές η αποδεκτή συμπεριφορά των εργαζομένων, πρέπει να χαρακτηρίζεται από υψηλές ηθικές αρχές και την επαγγελματική τους κρίση. Εάν προκύψει κάποια κατάσταση στην οποία είναι δύσκολο να καθοριστεί ποιος είναι ο σωστός τρόπος συμπεριφοράς, το θέμα πρέπει να συζητηθεί ανοιχτά με τον άμεσο προϊστάμενο και, εάν χρειαστεί, με το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να δοθούν σχετικές συμβουλές.

Όλοι οι εργαζόμενοι του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να συμμορφώνονται με την παρούσα πολιτική περί δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς στο πλαίσιο του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση αδιαφορίας ή αδυναμίας συμμόρφωσης με το παρόν πρότυπο δεοντολογίας και διαγωγής, ενδέχεται να επιβληθούν πειθαρχικές κυρώσεις που μπορεί να φτάσουν έως και στον τερματισμό της εργασιακής σχέσης.

5. Σεξουαλική παρενόχληση

Η σεξουαλική παρενόχληση είναι ένα είδος συμπεριφοράς το οποίο χαρακτηρίζεται από ανεπιθύμητα και άσεμνα σεξουαλικά σχόλια ή σεξουαλικές προτάσεις στο εργασιακό περιβάλλον ή σε άλλη επαγγελματική ή κοινωνική περίσταση. Ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζονται οι ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις, τα αιτήματα για σεξουαλικές χάρες και κάθε άλλη λεκτική ή σωματική έκφραση σεξουαλικής φύσης, όπως τα ανέκδοτα και τα υπονοούμενα σεξουαλικού περιεχομένου, η λεκτική κακοποίηση σεξουαλικής φύσης, τα

Downloaded from eduguide.gr

σχόλια για το σώμα, τις σεξουαλικές ικανότητες ή ανεπάρκειες ενός ατόμου, τα λάγνα βλέμματα, τα σφυρίγματα και τα αγγίγματα, τα προσβλητικά ή αισχρά σχόλια και οι ανάλογες χειρονομίες, η επίδειξη αντικειμένων ή εικόνων με σεξουαλικά προκλητικό χαρακτήρα στον χώρο εργασίας, και άλλες σωματικές, λεκτικές ή οπτικές συμπεριφορές σεξουαλικής φύσης.

Τέτοια περιστατικά μπορεί να έχουν να κάνουν -μεταξύ άλλων- με τα εξής: α) η αποδοχή μιας τέτοιας συμπεριφοράς ορίζεται άμεσα ή έμμεσα ως προϋπόθεση για την πρόσληψη ενός ατόμου, β) η αποδοχή μιας τέτοιας συμπεριφοράς από μέρους ενός εργαζομένου επηρεάζει τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την εργασία του και έχει αντίκτυπο στο εν λόγω άτομο, γ) μια τέτοια συμπεριφορά έχει στόχο ή αποτέλεσμα να επηρεάζεται άδικα την απόδοση ενός ατόμου στη εργασία του ή να δημιουργηθεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό εργασιακό περιβάλλον.

Ακόμη, κάθε περιστατικό σεξουαλικής παρενόχλησης που υποπίπτει στην αντίληψη ενός εργαζομένου πρέπει να αναφέρεται άμεσα στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, εφόσον συμβουλευτεί τον νομικό σύμβουλο και τον Πρόεδρο, και εφόσον διενεργήσει ενδελεχή έρευνα, αποφασίζει για τα πειθαρχικά μέτρα που πρέπει να ληφθούν, φτάνοντας ακόμη και σε τερματισμό της εργασιακής σχέσης με το άτομο που φέρει την ευθύνη της σεξουαλικής παρενόχλησης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την καταγγελία παρενόχλησης, συμβουλευτείτε την παράγραφο 13 στην παρούσα πολιτική.

6. Λοιπές παρενοχλήσεις

Κατά τον ίδιο τρόπο απαγορεύονται αυστηρά και οι παρενοχλήσεις βάσει λοιπών χαρακτηριστικών που χαίρουν προστασίας. Στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής, παρενόχληση ορίζεται ως κάθε λεκτική, γραπτή ή σωματική έκφραση που δυσφημεί, δείχνει εχθρότητα ή αποστροφή προς ένα άτομο λόγω φυλής, χρώματος, θρησκεύματος, φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, έκφρασης ή ταυτότητας φύλου, εθνοτικής καταγωγής, ηλικίας, αναπηρίας, οικογενειακής κατάστασης, υπηκοότητας, γενετικών πληροφοριών ή λοιπών χαρακτηριστικών που χαίρουν νομικής προστασίας, ή προς κάποιον συγγενή, φίλο ή συνεργάτη του ατόμου, και η οποία: α) έχει στόχο ή αποτέλεσμα να δημιουργείται ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό εργασιακό περιβάλλον, β) έχει στόχο ή αποτέλεσμα να επηρεάζεται άδικα την απόδοση ενός ατόμου στη εργασία του, ή γ) επηρεάζει αρνητικά με διαφορετικό τρόπο τις εργασιακές ευκαιρίες ενός ατόμου.

Η συμπεριφορά που ορίζεται ως παρενόχληση περιλαμβάνει χαρακτηρισμούς, δυσφήμιση ή αρνητικά στερεότυπα, απειλές, εκφοβιστικές ή εχθρικές ενέργειες, δυσφημιστικά ανέκδοτα, έντυπο υλικό ή υλικό με γραφικές αναπαραστάσεις που δυσφημεί ή δείχνει εχθρότητα ή αποστροφή προς ένα άτομο ή μια ομάδα, και τοποθετείται στον τοίχο ή αλλού εντός των εγκαταστάσεων του εργοδότη, ή το οποίο κυκλοφορεί στον εργασιακό χώρο, εντός του ωραρίου εργασίας του ιδρύματος ή χρησιμοποιώντας τον εξοπλισμό του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. μέσω e-mail, τηλεφώνου (συμπεριλαμβανομένων των φωνητικών μηνυμάτων), μηνυμάτων, ιστοσελίδων ή άλλων μέσων κοινωνικής δικτύωσης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την καταγγελία παρενόχλησης, συμβουλευτείτε την παράγραφο 13 στην παρούσα πολιτική.

7. Γενική Δήλωση για θέματα παρενόχλησης & διακρίσεις

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται για την προαγωγή και τη διατήρηση ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το διδακτικό και λοιπό προσωπικό, τους μαθητές και τους επισκέπτες, ενώ ενθαρρύνει την αναφορά όλων των περιστατικών διάκρισης, παρενόχλησης ή εκδίκησης που γίνονται αντιληπτά, ανεξάρτητα από την ταυτότητα ή την ιδιότητα του παραβάτη. Η βίαιη συμπεριφορά, η απειλή βίας, ο εξαναγκασμός, η παρενόχληση και ο σωματικός εκφοβισμός/η σεξουαλική παρενόχληση δεν γίνονται ανεκτά στον εργασιακό χώρο του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε.. Το εύρος των περιστατικών μπορεί να κυμαίνεται από απειλές και λεκτική κακοποίηση έως σωματικές επιθέσεις, ακόμη και ανθρωποκτονίες.

Τυχόν αθέτηση της παρούσας πολιτικής, εφόσον επιβεβαιωθεί, μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχικές κυρώσεις, ακόμη και σε τερματισμό της εργασιακής σχέσης. Επίσης, το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. δύναται να αναφέρει τα περιστατικά βίας εντός του χώρου εργασίας στις αρμόδιες αρχές και/ή να λαμβάνει κατάλληλα νομικά μέτρα, όπως αυτά ορίζονται κατά τη διακριτική ευχέρεια του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε..

Downloaded from eduguide.gr

Κάθε άτομο που θεωρεί πως έχει πέσει θύμα απειλής, παρενόχλησης ή βίαιης συμπεριφοράς στο χώρο εργασίας, που έχει παρατηρήσει ανάλογες συμπεριφορές, ή θεωρεί πως υπάρχει μια ορατή απειλή τέτοιας συμπεριφοράς, πρέπει να αναφέρει άμεσα την εν λόγω συμπεριφορά στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Τα άτομα που προβαίνουν σε τέτοιου είδους αναφορές με καλή πίστη θα προστατεύονται από τυχόν εκδικητικές ενέργειες σε εργασιακό επίπεδο.

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού διασφαλίζει πως το άτομο που έχει κάνει την αναφορά προστατεύεται με την απαραίτητη εμπιστευτικότητα και ενθαρρύνεται να προχωρήσει με την αναφορά. Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. θα παρέχει υπηρεσίες ανάλογα με την περίσταση (π.χ. συμβουλευτική, επίσκεψη σε δημόσιο νοσοκομείο για ιατρική γνωμάτευση σε περίπτωση σεξουαλικής κακοποίησης).

8. Σύγκρουση συμφερόντων

Η σχέση του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. με τους εργαζομένους του βασίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη. Όπως ακριβώς το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται για την προστασία των συμφερόντων των ατόμων που εργάζονται για εκείνο, έτσι περιμένει και από αυτά τα άτομα να ενεργούν με προτεραιότητα το συμφέρον του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε..

Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να υπάρξει όταν το συμφέρον ενός εργαζομένου αναφορικά με ένα θέμα μπορεί να οδηγήσει το άτομο αυτό σε ενέργειες ή σχέσεις που υπονομεύουν το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. και μπορεί να το φέρουν σε μειονεκτική θέση.

Οι συναλλαγές με εξωτερικά μέρη δεν πρέπει να καταλήγουν σε ασυνήθη κέρδη για τους εργαζόμενους. Τα ασυνήθη κέρδη περιλαμβάνουν δωροδοκίες, μπόνους προϊόντων, ειδικά επιδόματα, ασυνήθιστη μείωση τιμών και λοιπά απροσδόκητα κέρδη με απώτερο σκοπό να επωφεληθεί ο εργοδότης, ο εργαζόμενος ή αμφότεροι.

Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει ή μπορεί να υπάρξει όταν ένας εργαζόμενος είναι σε θέση να επηρεάσει μια απόφαση που μπορεί να οδηγήσει σε προσωπικό όφελος για τον εκάστοτε εργαζόμενο ή για κάποιον συγγενή του μέσω των επιχειρηματικών συναλλαγών του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε.. Στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής, ως συγγενής νοείται κάθε άτομο με συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, αλλά και κάθε άτομο που διατηρεί μια σχέση με τον εργαζόμενο παρόμοια με εκείνη των συγγενών εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η ύπαρξη σχέσης με εξωτερικά μέρη δεν αποτελεί από μόνη της “τεκμήριο ενοχής”. Ωστόσο, εάν οι εργαζόμενοι επηρεάζουν με οποιονδήποτε τρόπο συναλλαγές που περιλαμβάνουν αγορές, συμβάσεις ή μισθώσεις, οφείλουν να ενημερώσουν τον αντίστοιχο Αντιπρόεδρο του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού το συντομότερο δυνατό σχετικά με την ύπαρξη ή πιθανή ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε να λάβει μέτρα προστασίας για να προστατεύσει τα συμφέροντα όλων των μερών.

Προσωπικό όφελος δεν υπάρχει μόνο σε περιπτώσεις που ένας εργαζόμενος ή κάποιος συγγενής του έχει σημαντικό μερίδιο κυριότητας σε κάποια εταιρεία με την οποία συνεργάζεται το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε., αλλά και όταν ο εργαζόμενος ή ο συγγενής του γίνεται αποδέκτης δωροδοκίας, σημαντικών δώρων ή ειδικής μεταχείρισης λόγω οποιασδήποτε συναλλαγής ή επιχειρηματικής δραστηριότητας που αφορά το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε..

Οι εργαζόμενοι με “διευθυντικά καθήκοντα” ή με ειδικά καθήκοντα καλούνται να υπογράψουν τη «Δήλωση Κοινοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων» και να την επιστρέψουν στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού ώστε να καταχωρηθεί στο φάκελό τους.

9. Εργασία εκτός του Πανεπιστημίου Ανατόλια

Απαγορεύεται αυστηρά κάθε εξωτερική εργασία που συνεπάγεται σύγκρουση συμφερόντων. Πιο συγκεκριμένα, ο άμεσος προϊστάμενος του εκάστοτε εργαζομένου οφείλει να αναφέρει στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε εργαζόμενο του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. που εμπλέκεται σε πάσης φύσεως εργασία ή σχέση απασχόλησης που θεωρείται ανταγωνιστική προς το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε..

Downloaded from eduguide.gr

Οι εργαζόμενοι που εργάζονται και εκτός του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. θα πρέπει να γνωστοποιούν τη φύση της εργασίας αυτής στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και η εργασία αυτή δε θα πρέπει να επηρεάζει τα πρότυπα απόδοσης τους στο Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. Όλοι οι εργαζόμενοι κρίνονται με βάση τα ίδια πρότυπα απόδοσης και δεσμεύονται βάσει των αναγκών προγραμματισμού του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε., ανεξάρτητα από τις εργασιακές υποχρεώσεις που έχουν εκτός του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε..

Εάν το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. κρίνει πως η απασχόληση εκτός του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. ενός εργαζομένου επηρεάζει την απόδοσή του ή την ικανότητά του να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. όπως αυτές αλλάζουν με τον καιρό, τότε ενδέχεται να ζητηθεί από τον εργαζόμενο να τερματίσει την εξωτερική εργασία του εφόσον επιθυμεί να συνεχίσει να εργάζεται για το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε..

10. Ρήτρα απορρήτου

Η προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών του Πανεπιστημίου Ανατόλια είναι ζωτικής σημασίας για τα συμφέροντα και την επιτυχία του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε.. Σε αυτές τις εμπιστευτικές πληροφορίες περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, τα εξής:

- Πληροφορίες μισθοδοσίας / πληροφορίες αποζημίωσης
- Διαδικασίες μηχανογράφησης
- Προγράμματα υπολογιστών και κωδικοί
- Κατάλογοι μαθητών
- Πληροφορίες εγγραφής μαθητών
- Πληροφορίες Δημοσίων Σχέσεων
- Πληροφορίες σχετικές με θέματα υγείας
- Πληροφορίες σχετικές τα οικονομικά στοιχεία και τις προμήθειες
- Πληροφορίες μάρκετινγκ
- Έρευνες για νέα προγράμματα
- Εκκρεμή έργα, προτάσεις και προγράμματα

Ανάλογα με τη θέση εργασίας τους, ορισμένοι εργαζόμενοι καλούνται να υπογράψουν μια δήλωση απορρήτου ως προϋπόθεση της συνεργασίας με το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. κατά την πρόσληψη τους. Για τους εργαζομένους που προβαίνουν σε ακατάλληλη χρήση ή κοινοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών του ιδρύματος, προβλέπονται πειθαρχικά μέτρα έως και τερματισμός της εργασιακής σχέσης, αλλά και νομικές κυρώσεις ακόμη κι αν στην πραγματικότητα οι εργαζόμενοι δεν επωφελούνται μέσω των πληροφοριών που κοινοποιούνται.

11. Whistle-blower (Καταγγελίες σοβαρών δυσλειτουργιών)

Ο whistleblower (καταγγέλλων σοβαρές δυσλειτουργίες) είναι το άτομο που έχει το ηθικό σθένος να σταθεί απέναντι σε παράνομες πρακτικές κάνοντας σχετικές αναφορές στην αρμόδια αρχή. Στόχος της παρούσας πολιτικής είναι να δημιουργήσει μια διαδικασία με την οποία κάθε άτομο που παρατηρεί αντιδεοντολογικές συμπεριφορές, απάτες ή πιθανές απάτες και παραβιάσεις του κώδικα συμπεριφοράς ή δεοντολογίας του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. να μπορεί να αναφέρει τις παραβάσεις, χωρίς να φοβάται τις πιθανές συνέπειες.

Οι καταγγελίες δυσλειτουργιών περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, αναφορές που σχετίζονται με:

- Κίνδυνο για την υγεία και την ασφάλεια
- Απάτη

Downloaded from eduguide.gr

- Διαφθορά
- Ανεπάρκεια στη φροντίδα ευάλωτων ομάδων (πχ παιδική κακοποίηση)
- Συγκάλυψη παράνομων πράξεων
- Μη συμμόρφωση με τον νόμο
- Μη απόδοση δικαιοσύνης
- Η καταγγελία δυσλειτουργιών δεν περιλαμβάνει:
- Προσωπικά παράπονα (πχ εκφοβισμό/ bullying, παρενόχληση, διακρίσεις), εκτός εάν συγκεκριμένη περίπτωση εμπίπτει στο δημόσιο συμφέρον
- Παράπονα σχετικά με αυξήσεις, μπόνους, προοπτικές αυξήσεων κ.ά.

Όλα τα μέλη του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. πρέπει να αναφέρουν άμεσα στους προϊσταμένους τους τυχόν παράνομες ενέργειες (ύποπτες ή επιβεβαιωμένες). Εάν ένα άτομο θεωρεί πως η ανταπόκριση του προϊσταμένου του δεν είναι ικανοποιητική, ή εάν δεν θέλει να αναφέρει το περιστατικό σε κάποιον προϊστάμενό του (οποιασδήποτε βαθμίδας – ίσως λόγω της δικής του εμπλοκής), τότε το άτομο αυτό μπορεί να υποβάλει αναφορά στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

Προς διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, και για θέματα που εμπίπτουν στην κατηγορία σοβαρών δυσλειτουργιών, η παρακάτω ηλεκτρονική διεύθυνση παρέχει απευθείας πρόσβαση στον Πρόεδρο της Ελεγκτικής Επιτροπής του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος είναι το μόνο εξουσιοδοτημένο μέλος που μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτή: reportingbox@anatolia.edu.gr.

Ο whistleblower (καταγγέλλων σοβαρή δυσλειτουργία) δεν πρόκειται ποτέ να αντιμετωπίσει πειθαρχική κύρωση για τυχόν αναφορές που έχει κάνει με καλή πίστη. Ωστόσο, σε περίπτωση ψευδών ή κακόβουλων αναφορών που γίνονται σκόπιμα για να ζημιωθεί το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. ή κάποιο άλλο άτομο, προβλέπονται πειθαρχικές κυρώσεις – ακόμη και τερματισμός της εργασιακής σχέσης ή προσφυγή σε νομικές διαδικασίες για την προστασία της φήμης του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. και των μελών του, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Οι προϊστάμενοι που λαμβάνουν αναφορές πρέπει πάντοτε να δρουν άμεσα για τη διερεύνηση και/ή την επίλυση κάθε ζητήματος, ενώ οφείλουν να προωθούν όλες τις αναφορές και στην επόμενη βαθμίδα ιεραρχίας.

Διαδικασία

Μετά την αποκάλυψη στοιχείων θα ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα:

Ο Πρόεδρος της Ελεγκτικής Επιτροπής μαζί με τον/την Νομικό/-ή Σύμβουλο θα συναντηθούν με τον καταγγέλλοντα για να συγκεντρώσουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για να κατανοήσουν την κατάσταση. Μπορεί να ζητηθεί η άδεια του καταγγέλλοντος για να μαγνητοσκοπηθεί η συνάντηση και να του δοθεί έντυπο στο οποίο θα δηλώνει εάν θα ήθελε να διατηρηθεί εμπιστευτικότητα.

Ο Πρόεδρος της Ελεγκτικής Επιτροπής μαζί με τον/την Νομικό/-ή Σύμβουλο θα ενημερώσουν τον καταγγέλοντα σχετικά με τις δράσεις και την ενημέρωση που μπορεί περιμένει καθώς και ένα ξεκάθαρο χρονοδιάγραμμα για τις επόμενες κινήσεις. Επιπλέον, θα δημιουργήσουν μια περίληψη της συνάντησης για λόγους αρχείου και θα δώσουν ένα αντίγραφο στον καταγγέλοντα.

Στις πλέον σοβαρές περιπτώσεις ενδέχεται να χρειαστεί επίσημη έρευνα και η εμπλοκή άλλων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (Board of Trustees).

Μετά από ενδελεχή έρευνα, ο Πρόεδρος της Ελεγκτικής Επιτροπής και/ή ο/η Νομικός/-ή Σύμβουλος θα ενημερώσουν τον καταγγέλοντα σχετικά με την εξέλιξη του θέματος, στο πλαίσιο της ξεκάθαρης και άμεσης επικοινωνίας.

12. Πολιτική Παραπόνων

Ως διαμαρτυρίες ορίζονται τα παράπονα που υποβάλλουν οι εργαζόμενοι λόγω άδικης μεταχείρισης στο πλαίσιο της εργασιακής απασχόλησής τους στο Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε..

Downloaded from eduguide.gr

Στόχος της παρούσας πολιτικής είναι να προσφέρει στους εργαζομένους έναν εποικοδομητικό τρόπο για να εκφράσουν τις ανησυχίες τους, ώστε να αντιμετωπιστούν τα ζητήματα πριν προκαλέσουν μεγαλύτερη αναστάτωση στον χώρο εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος που νιώθει ότι υπάρχει ένα ζήτημα για το οποίο θέλει να διαμαρτυρηθεί –κάποιο παράπονο ή μια διαφωνία με συνάδελφο– θα πρέπει πρώτα να συζητήσει το θέμα με το εκάστοτε εμπλεκόμενο άτομο. Αμφότερα τα μέρη θα πρέπει να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίλυση του προβλήματος.

Εάν το ζήτημα δεν επιλυθεί ή εάν δεν αφορά προσωπική διαφωνία, τότε ο εργαζόμενος ενθαρρύνεται να το αναφέρει στον προϊστάμενο του/της. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό λόγω της κατά κάποιον τρόπο εμπλοκής του προϊσταμένου ή λόγω τυχόν αδυναμίας του να ανταποκριθεί, ο εργαζόμενος θα πρέπει τότε να επικοινωνήσει με το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

Με τη σειρά του, το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού θα αναφέρει την καταγγελία στον Αντιπρόεδρο Οικονομικών και Ανθρώπινου Δυναμικού και στον αντίστοιχο Αντιπρόεδρο, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Οι συζητήσεις για την επίλυση της καταγγελίας θα πρέπει να γίνονται σε πλαίσιο εμπιστευτικότητας σε όλα τα στάδια και από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, με σεβασμό για τον εργαζόμενο και την ιδιωτικότητά του.

13. Διαδικασία παραπόνων και διακρίσεων

Άτυπη επίλυση διαφορών

Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται, παρότι δεν απαιτείται, να επιστήσουν την προσοχή για άτομο του οποίου η συμπεριφορά είναι ανάρμοστη. Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να βοηθήσει τον εργαζόμενο να επιλύσει άτυπα μια τέτοια περίπτωση.

Εάν το παράπονο είναι σοβαρό ή εάν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι το θέμα δεν λύθηκε σε ικανοποιητικό βαθμό, το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. θα πρέπει να ασχοληθεί με το παράπονο στο πλαίσιο της επίσημης διαδικασίας παραπόνων και θα ζητήσει από τον εργαζόμενο να καταθέσει γραπτώς το παράπονο του.

Αρχειοθέτηση παραπόνου

Εάν ένα πρόβλημα δεν μπορεί να λυθεί με άτυπο τρόπο ή εάν ο εργαζόμενος επιλέξει να μη το επιλύσει με αυτό τον τρόπο, ο εργαζόμενος δύναται να υποβάλει καταγγελία με το να καταθέσει το παράπονο του γραπτώς στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο εργαζόμενος θα πρέπει να είναι όσο πιο συγκεκριμένος γίνεται σχετικά με τις περιστάσεις που προκάλεσαν το γεγονός (συμπεριλαμβανομένων του τόπου και της ημερομηνίας του εν λόγω γεγονότος, τα άτομα που συμμετείχαν καθώς και ονόματα τυχόν μαρτύρων) και θα πρέπει να συμπεριλάβει μια περιγραφή οποιασδήποτε προσπάθειας να επιλυθεί το θέμα άτυπα, καθώς και τα αποτελέσματα αυτής της προσπάθειας και οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία.

Έρευνα

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού θα πραγματοποιήσει έρευνα για το παράπονο, όσο το δυνατόν συντομότερα μετά την παραλαβή του παραπόνου. Εάν το παράπονο περιλαμβάνει και άλλα άτομα του προσωπικού, θα πρέπει να ενημερωθούν και να τους δοθεί η δυνατότητα να παρουσιάσουν τα δικά τους στοιχεία. Η διαδικασία έρευνας θα εξαρτηθεί από τις εκάστοτε περιστάσεις και ενδέχεται να περιλαμβάνει συναντήσεις με τους εμπλεκόμενους, συνεντεύξεις μαρτύρων, αίτηση στους εμπλεκόμενους να υποβάλουν γραπτές αναφορές, ενημέρωση του ατόμου το οποίο αφορά η καταγγελία και/η παράδοση αντιγράφου των καταγγελιών που του προσάπτονται και οποιεσδήποτε άλλες απαραίτητες ενέργειες. Η έρευνα μπορεί επιπλέον να περιλαμβάνει τη σύσταση εξεταστικής επιτροπής η οποία θα ασκήσει ένα ή περισσότερα από τα παραπάνω καθήκοντα. Τόσο ο καταγγέλλων όσο και ο καταγγελόμενος θα έχουν ίσες ευκαιρίες να παρουσιάσουν δεδομένα και μαρτυρίες στους καθορισμένους εξεταστές της υπόθεσης ή στην εξεταστική επιτροπή. Πριν από οποιαδήποτε απορριπτική απόφαση, το άτομο ή τα άτομα των οποίων οι πράξεις έχουν καταγγελθεί θα ενημερωθούν για το παράπονο και θα έχουν τη δυνατότητα να απαντήσουν.

Το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε. θα ερευνήσει την υπόθεση έγκαιρα, ώστε να παρθεί σύντομα απόφαση. Το αποτέλεσμα ενός παραπόνου μπορεί να περιλαμβάνει πόρισμα ότι οι

Downloaded from eduguide.gr

ισχυρισμοί είναι αδικαιολόγητοι ή ανεπιβεβαίωτοι, διευθέτηση μέσω διαπραγμάτευσης ή ότι συνέβη παράνομη δυσμενής διάκριση.

Ανεξαρτήτως αποτελέσματος, τίποτα σε αυτή την πολιτική δε θα πρέπει να θεωρηθεί ότι περιορίζει τη δυνατότητα του Αμερικανικού Πανεπιστημίου Ανατόλια Ελλάδας, Ν.Π.Π.Ε. να λάβει μέτρα, συμπεριλαμβανομένων πειθαρχικών μέτρων, σύμφωνα με τις υπόλοιπες ισχύουσες πολιτικές.

Πειθαρχικά μέτρα μπορεί να εφαρμοστούν και κατά προσωπικού με διευθυντικά καθήκοντα που εν γνώση του επέτρεψε να συνεχιστούν δραστηριότητες ή συμπεριφορές με δυσμενείς διακρίσεις. Τα πειθαρχικά μέτρα μπορεί να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων: την απαίτηση να μη συνεχιστεί η συμπεριφορά με δυσμενή διάκριση, περιορισμούς στο χώρο εργασίας, επίπληξη, ανάθεση νέων καθηκόντων, αναστολή εργασίας ή αποχώρηση από το Αμερικανικό Πανεπιστήμιο Ανατόλια Ελλάδα, Ν.Π.Π.Ε.

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού θα διατηρεί εμπιστευτικό αρχείο όλων των παραπόνων και διευθετήσεων που σχετίζονται με τους εργαζόμενους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 Κανόνες Ασφάλειας και Οδηγίες Χρήσης των Εργαστηρίων Επιστημών

Γενικοί Κανόνες

- Ακολουθήστε προσεκτικά όλες τις γραπτές και προφορικές οδηγίες.
- Μην εισέρχεστε ή εργάζεστε στο εργαστήριο χωρίς την παρουσία καθηγητή ή βοηθού εργαστηρίου.
- Μην αγγίζετε εξοπλισμό, χημικές ουσίες ή άλλα υλικά χωρίς άδεια.
- Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφίμων, ποτών, τσίχλας ή η χρήση καλλυντικών στο εργαστήριο.
- Εκτελείτε μόνο τα πειράματα που έχουν εγκριθεί από τον καθηγητή σας.
- Διατηρείτε τον χώρο εργασίας σας καθαρό και οργανωμένο.
- Εξοικειωθείτε με τη θέση και τη χρήση του εξοπλισμού ασφαλείας στο εργαστήριο.
- Να είστε σε εγρήγορση και να ενεργείτε με προσοχή. Αναφέρεται άμεσα στον καθηγητή οποιαδήποτε μη ασφαλή κατάσταση παρατηρείτε.
- Φοράτε κατάλληλα προστατευτικά γυαλιά και ενημερώστε τον καθηγητή σας εάν φοράτε φακούς επαφής.
- Ντυθείτε κατάλληλα για το εργαστήριο, κάτι που μπορεί να περιλαμβάνει εργαστηριακή ποδιά, μακριά παντελόνια, γάντια και κλειστά παπούτσια. Αποφύγετε τα φαρδιά ρούχα. Δέστε τα μακριά μαλλιά σας πίσω.
- Μην αγγίζετε το πρόσωπό σας (μάτια, στόμα, σώμα) κατά τη διάρκεια των πειραμάτων.
- Χειριστείτε με προσοχή όλους τους ζωντανούς οργανισμούς ή διατηρημένα δείγματα που χρησιμοποιούνται στο εργαστήριο.

Ατυχήματα και Τραυματισμοί

- Αναφέρετε αμέσως στον καθηγητή σας οποιοδήποτε ατύχημα, διαρροή ή θραύση αντικειμένου, ανεξάρτητα από το πόσο μικρό φαίνεται.
- Εάν μια χημική ουσία έρθει σε επαφή με τα μάτια ή το δέρμα σας, ξεπλύνετε αμέσως με άφθονο τρεχούμενο νερό από τον ειδικό σταθμό πλύσης ματιών, τον νιπτήρα ή το ντους ασφαλείας. Ενημερώστε τον καθηγητή σας και συνεχίστε να ξεπλένετε με νερό μέχρι να σας δοθεί άλλη οδηγία.
- Εάν σπάσει θερμόμετρο υδραργύρου, μην αγγίζετε τον υδράργυρο. Ενημερώστε αμέσως τον καθηγητή σας.

Χειρισμός Χημικών Ουσιών

Downloaded from eduguide.gr

- Θεωρήστε όλες τις χημικές ουσίες επικίνδυνες – ποτέ μην δοκιμάζετε χημικές ουσίες.
- Μυρίστε μια χημική ουσία μόνο αν σας το επιτρέψει ο καθηγητής και χρησιμοποιήστε την τεχνική wafting (κυματισμού χεριού) αντί να εισπνεύσετε άμεσα.
- Διαβάστε προσεκτικά όλες τις ετικέτες των χημικών αντιδραστηρίων πριν τα χρησιμοποιήσετε.
- Μην επιστρέφετε αχρησιμοποίητα χημικά στην αρχική φιάλη. Ακολουθήστε τις οδηγίες του καθηγητή σας για τη σωστή απόρριψη.
- Προσθέστε πάντα το οξύ στο νερό, ΠΟΤΕ το νερό στο οξύ.
- Μην χρησιμοποιείτε εύφλεκτες χημικές ουσίες κοντά σε ενεργές πηγές θερμότητας.
- Να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν μεταφέρετε χημικά στον χώρο του εργαστηρίου.
- Χειρισμός Εργαστηριακού Εξοπλισμού
- Ελέγξτε το γυάλινο εξοπλισμό πριν τη χρήση και αναφέρετε οποιοδήποτε ράγισμα ή σπάσιμο.
- Μην αγγίζετε σπασμένα γυαλιά με γυμνά χέρια. Ενημερώστε τον καθηγητή σας εάν σπάσετε κάτι.
- Απορρίψτε τα σπασμένα γυαλιά στον ειδικό κάδο, όχι στα σκουπίδια.
- Χειριστείτε προσεκτικά τον ηλεκτρικό εξοπλισμό. Ελέγξτε ότι τα καλώδια και οι πρίζες είναι σε καλή κατάσταση και τα χέρια σας είναι στεγνά πριν τον χρησιμοποιήσετε.
- Χρησιμοποιήστε προσεκτικά μικροσκόπια, νυστέρια και άλλα κοπτικά εργαλεία. Πάντα να κόβετε μακριά από το σώμα σας και τους άλλους.

Θέρμανση Υλικών

Ακολουθήστε όλες τις οδηγίες όταν χρησιμοποιείτε λύχνους Bunsen ή ηλεκτρικές πλάκες θέρμανσης.

- Μην αφήνετε ποτέ μια πηγή θερμότητας χωρίς επιτήρηση.
- Κατευθύνετε πάντα τα θερμαινόμενα υλικά μακριά από το πρόσωπό σας και τους γύρω σας. Μην σκύβετε πάνω από θερμαινόμενα δοχεία.
- Χρησιμοποιήστε λαβίδες ή κατάλληλα μονωτικά υλικά για να χειριστείτε θερμό εξοπλισμό.
- Τοποθετήστε ζεστό εξοπλισμό πάνω σε θερμομονωτική επιφάνεια, όχι απευθείας στον πάγκο του εργαστηρίου.
- Αφήστε τον εξοπλισμό να κρυώσει πριν τον τοποθετήσετε σε ζυγαριά.

Μετά το Εργαστήριο

Στο τέλος του πειράματος ή όταν σας δοθεί εντολή:

- Καθαρίστε τον χώρο εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.
- Ρωτήστε τον καθηγητή σας για τις σωστές διαδικασίες απόρριψης αποβλήτων.
- Πλύνετε τα χέρια σας πριν αποχωρήσετε από το εργαστήριο.
- Ακολουθώντας αυτές τις οδηγίες, διασφαλίζεται ένα ασφαλές περιβάλλον εργαστηρίου για εσάς και τους συναδέλφους σας.
- Σε περίπτωση απορίας ή αμφιβολίας, ρωτήστε πάντα τον καθηγητή σας.

Downloaded from eduguide.gr

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 11 Σεπτεμβρίου 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**

02055641109260066