



**ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ**

## **A. Οι σπουδές στο ΕΑΠ**

### **A1. Κανόνες Φοίτησης**

- **Εγγραφή - Παρακολούθηση Θεματικής Ενότητας (Θ.Ε.)**

Στα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών οι φοιτητές, έχουν το δικαίωμα να εγγραφούν, κατ' ανώτατο όριο, σε τρεις νέες (3) Θ.Ε. για πλήρη φοίτηση και σε τρεις (3) Θ.Ε για εγγραφή μόνο για εξετάσεις χωρίς οικονομική συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η διάρθρωση των Π.Σ.

Στα μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών οι φοιτητές, έχουν το δικαίωμα να εγγραφούν, κατ' ανώτατο όριο, για πλήρη φοίτηση σε δύο ή τρεις νέες Θ.Ε. και σε δύο ή τρεις Θ.Ε. για εγγραφή μόνο για εξετάσεις χωρίς οικονομική συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η διάρθρωση των Π.Σ.

Για τα Π.Σ. που οι Θ.Ε. είναι δομημένες με τέτοιο τρόπο, ώστε να διατηρείται η λογική του έτους σπουδών, πρέπει (κατά τη διαδικασία εγγραφής σε Θ.Ε.) να εξαντλούνται πρώτα οι Θ.Ε. του προηγούμενου έτους και κατόπιν να αρχίζει η εγγραφή σε Θ.Ε. του επόμενου έτους. Για παράδειγμα, αν κάποιος μεταπτυχιακός φοιτητής έχει ολοκληρώσει επιτυχώς μία Θ.Ε. από το πρώτο έτος και θέλει να επιλέξει για το επόμενο έτος δύο Θ.Ε., πρέπει απαραίτητως να δηλώσει την εναπομένουσα Θ.Ε. του πρώτου έτους και μία ακόμη Θ.Ε. από το επόμενο έτος. Ανάλογα ισχύει και για τους προπτυχιακούς φοιτητές: αν κάποιος έχει ολοκληρώσει επιτυχώς μία Θ.Ε. από το πρώτο έτος και θέλει να επιλέξει για το επόμενο έτος τρεις Θ.Ε., πρέπει απαραίτητως να δηλώσει τις δύο εναπομένουσες του πρώτου έτους και τη μία Θ.Ε. από το επόμενο έτος.

- **Δυνατότητα Αναβολής Φοίτησης - Οριστική Διαγραφή**

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής ολοκληρώσει επιτυχώς μία ή περισσότερες Θ.Ε ή και ΕΘΕ έχει το δικαίωμα να διακόψει τις σπουδές του και να τις συνεχίσει ύστερα από χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 6 χρόνια. Το δικαίωμα αναβολής φοίτησης παρέχεται κατά τη διάρκεια, της περιόδου δήλωσης νέων θεματικών ενοτήτων και το αργότερο 1 μήνα πριν την έναρξη του εκάστοτε ακαδημαϊκού έτους όσον αφορά τα ετήσια προγράμματα σπουδών, ενώ για τα εξαμηνιαία προγράμματα σπουδών με τη δήλωση νέων θεματικών ενοτήτων και το αργότερο 15 ημέρες πριν την έναρξη του εκάστοτε ακαδημαϊκού εξαμήνου, μετά

από έγγραφη αίτηση του φοιτητή, υπό την προϋπόθεση ότι ο συνολικός χρόνος αναβολής δεν θα υπερβαίνει τα 6 έτη.

Σε περίπτωση που παρέλθουν τα 6 χρόνια και ο φοιτητής δεν εγγραφεί για το αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος σε μία (1) τουλάχιστον νέα Θ.Ε., διαγράφεται οριστικά από το Π.Σ.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής δεν έχει ολοκληρώσει από την έναρξη των σπουδών του επιτυχώς καμία Θ.Ε. ή ΕΘΕ ετήσια διάρκειας και δεν εγγραφεί για το αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος σε κάποια ΘΕ ή ΕΘΕ, διαγράφεται οριστικά από το πρόγραμμα σπουδών.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής δεν έχει ολοκληρώσει από την έναρξη των σπουδών του επιτυχώς καμία Θ.Ε. ή ΕΘΕ εξαμηνιαίας διάρκειας και δεν εγγραφεί για το αμέσως επόμενο εξάμηνο σε κάποια ΘΕ ή ΕΘΕ, διαγράφεται οριστικά από το πρόγραμμα σπουδών.

- **Κατοχύρωση Θεματικών Ενοτήτων**

#### **Προϋποθέσεις για την κατοχύρωση/αναγνώριση Θεματικών Ενοτήτων**

1. Οι υποψήφιοι για κατοχύρωση/αναγνώριση Θ.Ε. εγγράφονται στο πρόγραμμα σπουδών σύμφωνα με την ισχύουσα πρακτική του Ε.Α.Π. Οι περιπτώσεις αιτημάτων φοιτητών για κατοχύρωση/αναγνώριση Θ.Ε. στο Π.Σ. που έχουν επιλεγεί θα πρέπει να προβλέπονται στο ισχύον γενικό και ειδικό θεσμικό και νομικό πλαίσιο.
2. Στα απαραίτητα έγγραφα οι υποψήφιοι για κατοχύρωση Θ.Ε. θα πρέπει να έχουν αποκτήσει πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (παρ. 11, άρθρ. 5 του ν. 2552/97).
3. Θα πρέπει να προσκομίσουν Βεβαίωση Σπουδών με αναλυτική βαθμολογία και σαφή αναφορά στις πιστωτικές μονάδες (ECTS) ανά γνωστικό αντικείμενο/μάθημα.
4. Ο μέγιστος αριθμός Θ.Ε. που μπορούν να κατοχυρωθούν συνολικά για αναγνώριση και κατοχύρωση -με ή χωρίς εξετάσεις- δεν δύναται να ξεπερνά το ένα τέταρτο ( $\frac{1}{4}$ ) των πιστωτικών μονάδων του εν λόγω Π.Σ. (Φερ' ειπείν στα προπτυχιακά Π.Σ. με ετήσιες Θ.Ε. ο μέγιστος αριθμός είναι 3 Θ.Ε. συνολικά συμπεριλαμβανομένων αιτημάτων αναγνώρισης ή και κατοχύρωσης, ενώ στα εξαμηνιαία 6 Θ.Ε.)
5. Κατ' εξαίρεση, αιτήματα υποψηφίων φοιτητών για αναγνώριση Θ.Ε., οι οποίες έχουν ήδη ολοκληρωθεί επιτυχώς σε προγενέστερη εγγραφή τους στο Ε.Α.Π. και έχουν ήδη βαθμό Θ.Ε. δεν δεσμεύονται με τον ως άνω περιορισμό του μέγιστου αριθμού Θ.Ε. και εξετάζονται ως είθισται από την Κοσμητεία της Σχολής.

6. Σε περίπτωση που κατά την εξέταση του αιτήματος του/της φοιτητή/τριας διαπιστώνεται πλήρης (100%) προγενέστερη γνώση των μαθησιακών αποτελεσμάτων της Θ.Ε. που αντιστοιχούν σε ECTS  $\geq$  των ECTS της Θ.Ε. τότε η Θ.Ε. κατοχυρώνεται/αναγνωρίζεται χωρίς άλλη υποχρέωση και χωρίς οικονομική επιβάρυνση. Ο βαθμός της Θεματικής Ενότητας ορίζεται από την Κοσμητεία της Σχολής.
7. Σε περίπτωση που κατά την εξέταση του αιτήματος του/της φοιτητή/τριας διαπιστώνεται επαρκής (κατ' ελάχιστον 75%) προγενέστερη γνώση των μαθησιακών αποτελεσμάτων της Θ.Ε. τότε: α) δικαιούται διδακτικό υλικό της/των υπό κατοχύρωση ΘΕ καταβάλλοντας το 1/3 της συμμετοχής στις δαπάνες των σπουδών για κάθε Θ.Ε., β) δύναται να μη συμμετέχει στις Ο.Σ.Σ. και στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες, γ) δικαιούται να προσέλθει στις τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις της ακαδημαϊκή περιόδου (εξάμηνο ή έτος) και σε περίπτωση αποτυχίας, παρακολουθεί με πλήρεις διδακτικές και οικονομικές υποχρεώσεις τη/τις Θ.Ε. στις οποίες απέτυχε.
8. Σε περίπτωση που κατά την εξέταση του αιτήματος του/της φοιτητή/τριας διαπιστώνεται μερική (<75%) προγενέστερη γνώση, ίδιου ή ανωτέρου επιπέδου, μαθησιακών αποτελεσμάτων της Θ.Ε., το αίτημα του/της απορρίπτεται και παρακολουθεί με πλήρεις διδακτικές και οικονομικές υποχρεώσεις τη/τις Θ.Ε.

#### **Διοικητικά η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:**

1. Για το ακαδημαϊκό έτος 2020-2021 οι υποψήφιοι για κατοχύρωση υποβάλουν το έντυπο δήλωσης Θ.Ε. όπου δηλώνουν τις Θ.Ε. που προτίθενται να παρακολουθήσουν συμπεριλαμβανομένης αυτής για την οποία αιτούνται σε ξεχωριστό έγγραφο την κατοχύρωση με τα σχετικά δικαιολογητικά. Από το ακαδημαϊκό έτος 2021-2022 οι υποψήφιοι για κατοχύρωση/αναγνώριση συμπληρώνουν την ειδική ηλεκτρονική φόρμα επισυνάπτοντας τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατά την περίοδο δήλωσης νέων θεματικών ή εγγραφών όπου δηλώνουν τις Θ.Ε. που προτίθενται να παρακολουθήσουν συμπεριλαμβανομένης αυτής. Η ανωτέρω διαδικασία γίνεται παράλληλα με τη δήλωση Θ.Ε και όχι πέρα της λήξης αυτών.
2. Το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών (Τ.Μ.Φ.) διαβιβάζει στις Σχολές συνοπτική συγκεντρωτική κατάσταση (πίνακα) των υποβληθέντων αιτημάτων. Παράλληλα έχουν πρόσβαση όλοι οι ακαδημαϊκά εμπλεκόμενοι για τις ενέργειές τους.
3. Ο Συντονιστής της Θ.Ε. εισηγείται σχετικά και αυτόματα ενημερώνεται από το σύστημα ο Διευθυντής του Προγράμματος Σπουδών και ο Κοσμήτορας της Σχολής
4. Η εισήγηση του Συντονιστή επικυρώνεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής αυτόματα μέσα από την πλατφόρμα και πάραυτα το Τ.Μ.Φ. ενημερώνει τον/τους υποψήφιο/φίους για την έγκριση ή απόρριψη των αιτήσεών τους.
5. Για οποιοδήποτε άλλο διοικητικό θέμα επιλαμβάνεται το αρμόδιο όργανο/τμήμα.

## **A2. Οργάνωση Σπουδών**

### **A2.1 Εκπόνηση Γραπτών Εργασιών (Γ.Ε.)**

#### **Σημασία των Γ.Ε.**

Η διδακτική δραστηριότητα των Γ.Ε. (στα Π.Σ. όπου αυτή προβλέπεται) είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθότι συμβάλλουν με κρίσιμο τρόπο: (α) στην πληροφόρηση, με συνεχή τρόπο, του φοιτητή αναφορικά με την πρόοδό του και το επίπεδο στο οποίο έχει φθάσει, (β) στην παροχή, μέσα από το σχολιασμό των εργασιών από το διδάσκοντα, συμβουλών, καθοδήγησης και ενθάρρυνσης για παραπέρα βελτίωση της απόδοσής του, (γ) στην καθιέρωση επικοινωνιακής επικοινωνίας μεταξύ φοιτητή και διδάσκοντα, (δ) στην δραστηριοποίηση του φοιτητή, καθότι οι Γ.Ε. ως σημαντικά ορόσημα γι' αυτόν, τον βοηθούν να τηρήσει το χρονοδιάγραμμα των σπουδών του, (ε) στη δυνατότητα των φοιτητών να μάθουν με ενεργητικό τρόπο να εφαρμόζουν τις γνώσεις που απέκτησαν και να διδαχθούν από τυχόν σφάλματά τους και (στ) στην προετοιμασία των φοιτητών για τις γραπτές εξετάσεις.

Η εκπόνηση κάθε Γ.Ε. απαιτεί καλή αφομοίωση της ύλης και αυτό επιτυγχάνεται με συστηματική μελέτη. Πριν ο φοιτητής προχωρήσει στην εκπόνηση μιας Γ.Ε., θα πρέπει να είναι βέβαιος ότι έχει κατανοήσει επαρκώς την αντίστοιχη θεωρία. Για να το διαπιστώσει αυτό θα πρέπει να:

- έχει λύσει τις ασκήσεις αυτοαξιολόγησης,
- έχει απαντήσει στις Δραστηριότητες,
- έχει βεβαιωθεί ότι, διαβάζοντας τη Σύνοψη κάθε Κεφαλαίου ή Ενότητας, έχει κατανοήσει το υλικό, σε σχέση με τα προσδοκώμενα αποτελέσματα.

#### **Διαδικασία καθορισμού θεμάτων Γ.Ε.**

Τα θέματα των Γ.Ε. καθορίζονται από το Συντονιστή κάθε Θ.Ε. μετά από συνεργασία με τα μέλη ΣΕΠ της Θ.Ε. Στις Γ.Ε. πρέπει να δίνεται έμφαση στην κριτική ανάπτυξη των θεμάτων. Σε κάθε περίπτωση τα θέματα των Γ.Ε. πρέπει να διαμορφώνονται κατά τρόπο που να βοηθούν το φοιτητή να κατανοήσει την ύλη της Θ.Ε. για να ανταποκριθεί με επιτυχία στις τελικές εξετάσεις. Θα πρέπει να αποφεύγεται η διαμόρφωση θεμάτων που αποκλίνουν από τον επιδιωκόμενο στόχο. Κάθε θέμα μπορεί να συνοδεύεται από ενδεικτική απόκριση, η οποία θα βοηθήσει αφενός τους διδάσκοντες στη διόρθωση των εργασιών, αφετέρου δε στην ομογενοποίηση των βαθμολογιών που θα δώσουν. Επίσης, κάθε θέμα μπορεί να συνοδεύεται από ενδεικτικό τρόπο ή/και κριτήρια βαθμολόγησης. Τα κριτήρια βαθμολόγησης

αποσκοπούν στην ομοιόμορφη και, κατά το δυνατόν, δίκαιη βαθμολόγηση των Γ.Ε. και θα πρέπει να προσιδιάζουν στο περιεχόμενο της συγκεκριμένης Θ.Ε. Το διδακτικό υλικό που αποστέλλεται με το διδακτικό πακέτο θεωρείται απολύτως επαρκές τόσο για τη συγγραφή των εργασιών όσο και για τις γραπτές εξετάσεις.

Τα θέματα των Γ.Ε. αποστέλλονται στους φοιτητές έγκαιρα, έτσι ώστε αυτοί να έχουν στη διάθεσή τους τουλάχιστον 3 εβδομάδες για την εκπόνησή τους με βάση την καταληκτική ημερομηνία. Οι εκφωνήσεις των Γ.Ε. και οι ενδεικτικές αποκρίσεις (όχι όμως και ο ενδεικτικός τρόπος ή/και τα κριτήρια βαθμολόγησης) αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Θ.Ε..

### **Αντιγραφή -Λογοκλοπή**

Η αντιγραφή και η λογοκλοπή τιμωρούνται. Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνεται αντιγραφή ή/και λογοκλοπή από το σύστημα Turnitin ή/και από τον διδάσκοντα, γίνεται επικοινωνία του διδάσκοντα με τον φοιτητή, ενημερώνεται ο Συντονιστής και ο Διευθυντής Σπουδών του προγράμματος, ενώ η ΓΕ μηδενίζεται ή βαθμολογείται αναλόγως. Η Κοσμητεία στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και εφόσον παραπεμφθεί το θέμα σε αυτήν μπορεί, αν το κρίνει απαραίτητο, να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές για θέματα αντιγραφών. Στην περίπτωση μηδενισμού μίας εργασίας λόγω αντιγραφής/λογοκλοπής η εργασία δεν προσμετράται στο σύνολο των Γραπτών Εργασιών που απαιτούνται για την κατοχύρωση δικαιώματος συμμετοχής στις εξετάσεις και χαρακτηρίζεται από το διδάσκοντα με την ένδειξη -2.

### **Διόρθωση & Αποστολή Γ.Ε.**

Σε όλες τις Θ.Ε των προγραμμάτων σπουδών (Π.Σ.) του Ε.Α.Π. η υποβολή των γραπτών εργασιών (Γ.Ε.) θα γίνεται αποκλειστικά και μόνο μέσω της πλατφόρμας moodle. Οι φοιτητές θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να κρατούν αντίγραφο της εργασίας τους. Οι εβδομάδες παράδοσης των Γ.Ε. αναγράφονται στο «Χρονοδιάγραμμα Μελέτης» κάθε Θ.Ε.

Η καταληκτική ημερομηνία για την παραλαβή της Γραπτής Εργασίας από το μέλος ΣΕΠ είναι:

- α) για την Σχολή Ανθρωπιστικών Σπουδών η επόμενη Δευτέρα από το τέλος της εβδομάδας παράδοσης της Γραπτής Εργασίας,
- β) για τη Σχολή Κοινωνικών Επιστημών η επόμενη Τρίτη από το τέλος της εβδομάδας παράδοσης της Γραπτής Εργασίας,
- γ) για τις Σχολές Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας και Εφαρμοσμένων Τεχνών η επόμενη Τετάρτη από το τέλος της εβδομάδας παράδοσης της Γραπτής Εργασίας.

Τέλος, επισημάνθηκε ότι για σοβαρούς και έκτακτους λόγους και σε μεμονωμένους φοιτητές που άπτονται σε θέματα ανωτέρας βίας, είναι δυνατή η χορήγηση παράτασης μέχρι δύο (2) ημέρες, μετά από τεκμηριωμένο γραπτό αίτημα του φοιτητή, με τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα και έγκριση του ΣΕΠ και του Συντονιστή. Το σχετικό αίτημα πρέπει να υποβληθεί γραπτά και πριν από την καταληκτική ημερομηνία παραλαβής.

Κατά τη διόρθωση των Γ.Ε. το μέλος ΣΕΠ προβαίνει σε αναλυτικό σχολιασμό, εξειδικευμένο για κάθε εργασία φοιτητή. Συνιστάται στα μέλη ΣΕΠ, όταν βαθμολογούν τις Γ.Ε. να κάνουν τις διορθώσεις πάνω στο γραπτό, ώστε να βοηθούν τους φοιτητές να βελτιώσουν την κατανόησή τους για τα θέματα. Ο αναλυτικός σχολιασμός είτε πάνω στο γραπτό είτε σε ξεχωριστή σελίδα είναι υποχρέωση του μέλους ΣΕΠ καθώς, πέραν των άλλων, κάνει άμεση και δυνατή την τεκμηρίωση της βαθμολογίας.

Ο διδάσκων καταχωρεί το βαθμό στον ψηφιακό χώρο εκπαίδευσης του ΕΑΠ εντός 15 ημερών από την καταληκτική ημερομηνία παραλαβής της τελευταίας Γ.Ε. και 21 ημερών από την καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των υπόλοιπων Γ.Ε. και κρατάει αντίγραφο για το αρχείο του. Επιπλέον αναρτά στον ηλεκτρονικό εκπαιδευτικό χώρο είτε (α) την πρωτότυπη διορθωμένη εργασία (με τα σχόλια επ' αυτής) είτε (β) το κείμενο με τις παρατηρήσεις του που αφορούν τη Γ.Ε. Εάν ο φοιτητής δεν έχει παραλάβει έγκαιρα την απάντηση του ΣΕΠ, πρέπει να επικοινωνήσει μαζί του για να βεβαιωθεί ότι παρέλαβε την εργασία του.

### **Βαθμολόγηση**

Κάθε εργασία βαθμολογείται με άριστα το 10. Ο φοιτητής μπορεί να μην εκπονήσει μία μόνο εργασία. Εάν δεν εκπονήσει δύο, δεν έχει δικαίωμα συμμετοχής στις τελικές εξετάσεις. Επίσης, εάν δεν συγκεντρώσει συνολικό βαθμό που είναι τουλάχιστον το 50% του αθροίσματος των δυνητικών άριστα του μέγιστου αριθμού Γ.Ε. που μπορούν να υποβληθούν, δεν έχει δικαίωμα συμμετοχής στις τελικές εξετάσεις. Στην περίπτωση που ο φοιτητής δεν συγκεντρώσει τον ανωτέρω συνολικό βαθμό στις εργασίες του ή/και δεν έχει εκπονήσει τον απαιτούμενο από τα ανωτέρω προβλεπόμενο αριθμό εργασιών, δικαιούται να επαναλάβει την ίδια Θ.Ε. τον επόμενο χρόνο, έχοντας όμως τις ίδιες εκπαιδευτικές και οικονομικές υποχρεώσεις.

Ο μέσος όρος των βαθμών των Γ.Ε., για τα ΠΣ και ΠΜΣ με ετήσιες Θ.Ε., συμμετέχει στη διαμόρφωση του τελικού βαθμού για τη Θ.Ε. κατά 30% και ενεργοποιείται μόνο όταν ο φοιτητής επιτύχει στις τελικές εξετάσεις.

Εάν ο φοιτητής διαφωνεί με το βαθμό που πήρε σε μια Γ.Ε., μπορεί να συζητήσει το ζήτημα με το διδάσκοντα ή και με το Συντονιστή της Θ.Ε., δεν μπορεί όμως να ζητήσει αναβαθμολόγηση της συγκεκριμένης εργασίας, εκτός αν προβλέπεται

διαφορετικά στο Π.Σ. που παρακολουθεί. Οι εργασίες κρατούνται από τα μέλη ΣΕΠ για ένα χρόνο.

Η διαδικασία αξιολόγησης των Γ.Ε. των φοιτητών παρέχει πολύτιμα στοιχεία για την αποτίμηση της ποιότητας τόσο του εκπαιδευτικού υλικού που χρησιμοποιείται όσο και της εκπαιδευτικής διαδικασίας που ακολουθείται.

## A2.2 Εξετάσεις

### Δικαίωμα συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στις τελικές εξετάσεις μιας Θ.Ε. έχουν οι φοιτητές που έχουν εγγραφεί σε αυτή και παράλληλα έχουν εκπληρώσει τις συμβατικές υποχρεώσεις τους (π.χ. σχετικά με την εκπόνηση Γ.Ε.) που προβλέπονται στη Θ.Ε. ή στο Π.Σ. που ανήκει η Θ.Ε. Στην περίπτωση που ένας φοιτητής εγγραφεί σε μία Θ.Ε. και δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις έχει το δικαίωμα να εγγραφεί εκ νέου στην ίδια Θ.Ε. με τις ίδιες όμως οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις.

#### Για τα προγράμματα σπουδών που διαρθρώνονται με Θ.Ε. ετήσιας διάρκειας

Ο φοιτητής που εγγράφεται σε μία Θ.Ε. ετήσιας διάρκειας και αποτύχει στις τελικές εξετάσεις, έχει τη δυνατότητα να συμμετάσχει μετά από χρονικό διάστημα τουλάχιστον 20 ημερών στις επαναληπτικές εξετάσεις.

Σε περίπτωση αποτυχίας ή μη συμμετοχής στην εξεταστική περίοδο του Ιουνίου – Ιουλίου έχει τη δυνατότητα στο αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος να συμμετάσχει στις αντίστοιχες τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις για τη συγκεκριμένη Θ.Ε..

Σε περίπτωση δεύτερης αποτυχίας ή μη συμμετοχής στην εξεταστική περίοδο, τότε δηλώνει εκ νέου τη Θ.Ε. με πλήρεις οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις στο αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής διακόψει τις σπουδές του – σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 18 του ν. 2552/1997 – μη έχοντας επιτύχει/συμμετάσχει στις τέσσερις (4) διαδοχικές εξεταστικές (Ιουνίου/Ιουλίου), τότε στην επόμενη εγγραφή του στο Πρόγραμμα πρέπει να εγγραφεί εκ νέου με πλήρεις οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις στη/στις Θ.Ε. που δεν είχε ολοκληρώσει επιτυχώς.

Κατά την επανεγγραφή δηλώνονται πρώτα οι Θ.Ε. στις οποίες έχει κατοχυρώσει δικαίωμα συμμετοχής μόνο για εξετάσεις και κατόπιν οι νέες. Οι νέες Θ.Ε. (με πλήρεις υποχρεώσεις) δεν μπορούν να είναι περισσότερες από τις προβλεπόμενες στη διάρθρωση.



Ο φοιτητής που επανεγγράφεται σε μία Θ.Ε. έχοντας κατοχυρώσει δικαίωμα εξετάσεων θα εξετάζεται στην εξεταστέα ύλη του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους, δεν θα συμμετέχει στις ΟΣΣ και δεν θα εκπονεί γραπτές εργασίες.

Ο επί πτυχίω προπτυχιακός φοιτητής των Προγραμμάτων με ετήσιες Θεματικές Ενότητες έχει τη δυνατότητα να συμμετάσχει χωρίς οικονομική συμμετοχή στην 3<sup>η</sup> εξεταστική, η οποία διεξάγεται την περίοδο Σεπτεμβρίου.

Ο μεταπτυχιακός φοιτητής των Προγραμμάτων με ετήσιες Θεματικές Ενότητες έχει τη δυνατότητα να συμμετάσχει χωρίς οικονομική συμμετοχή στην 3<sup>η</sup> εξεταστική, η οποία διεξάγεται την πρώτη εβδομάδα του Σεπτεμβρίου.

Ο επί πτυχίω φοιτητής και ο μεταπτυχιακός φοιτητής έχει δικαίωμα να συμμετάσχει στην 3<sup>η</sup> εξεταστική υπό την προϋπόθεση ότι έχει σε εκκρεμότητα την εξέταση Θ.Ε./Ε.Θ.Ε. που αντιστοιχούν έως και 60 ECTS για τη λήψη τίτλου σπουδών.

Ο φοιτητής που επιθυμεί να συμμετάσχει στην 3<sup>η</sup> εξεταστική υποβάλλει σχετική δήλωση κατά τη διάρκεια της περιόδου των επανεγγραφών.

Ο φοιτητής που δεν επιθυμεί να κάνει χρήση του δικαιώματος συμμετοχής στην 3<sup>η</sup> εξεταστική, πρέπει να εγγραφεί στο επόμενο ακαδημαϊκό έτος χωρίς οικονομική συμμετοχή και να συμμετάσχει στις τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις περιόδου Ιουνίου – Ιουλίου.

Η δυνατότητα συμμετοχής του φοιτητή στην 3<sup>η</sup> εξεταστική παρέχεται μία φορά ανά Θ.Ε..

Σε περίπτωση αποτυχίας ή μη συμμετοχής στην εξεταστική περίοδο Σεπτεμβρίου, ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα στο αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος να συμμετάσχει χωρίς οικονομική συμμετοχή στις αντίστοιχες τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις περιόδου Ιουνίου – Ιουλίου.

Σε περίπτωση αποτυχίας ή μη συμμετοχής στις τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις περιόδου Ιουνίου – Ιουλίου, τότε δηλώνει εκ νέου τη/τις Θ.Ε. με πλήρεις οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις στο αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος.

#### Για τα προγράμματα σπουδών που διαρθρώνονται με Θ.Ε. εξαμηνιαίας διάρκειας

Ο φοιτητής που εγγράφεται στο χειμερινό εξάμηνο σε Θ.Ε. εξαμηνιαίας διάρκειας και αποτύχει στις τελικές εξετάσεις του Ιανουαρίου, τότε στο αμέσως επόμενο εαρινό εξάμηνο έχει τη δυνατότητα να συμμετάσχει στην τελική και επαναληπτική εξεταστική του Ιουνίου/Ιουλίου χωρίς οικονομική συμμετοχή. Σε περίπτωση αποτυχίας ή μη συμμετοχής στην τελική και επαναληπτική εξεταστική περίοδο του Ιουνίου – Ιουλίου, τότε δηλώνει εκ νέου τη Θ.Ε. με πλήρεις οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις στο αμέσως επόμενο χειμερινό εξάμηνο.

Ο φοιτητής που εγγράφεται στο εαρινό εξάμηνο σε Θ.Ε. εξαμηνιαίας διάρκειας και αποτύχει στις τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις του Ιουνίου/Ιουλίου, τότε στο αμέσως επόμενο χειμερινό εξάμηνο έχει τη δυνατότητα να συμμετάσχει στην τελική εξεταστική του Ιανουαρίου χωρίς οικονομική συμμετοχή. Σε περίπτωση αποτυχίας ή μη συμμετοχής στην εξεταστική περίοδο του Ιανουαρίου, τότε δηλώνει

εκ νέου τη Θ.Ε. με πλήρεις οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις στο αμέσως επόμενο εαρινό εξάμηνο.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής διακόψει τις σπουδές του – σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 18 του ν. 2552/1997 – μη έχοντας επιτύχει/συμμετάσχει στις τρεις (3) διαδοχικές εξεταστικές (Ιανουαρίου & Ιουνίου/Ιουλίου), τότε στην επόμενη εγγραφή του στο Πρόγραμμα πρέπει να εγγραφεί εκ νέου με πλήρεις οικονομικές και εκπαιδευτικές υποχρεώσεις στη/στις Θ.Ε. που δεν είχε ολοκληρώσει επιτυχώς.

Οι Θ.Ε. για τις οποίες έχει κατοχυρώσει δικαίωμα εξετάσεων δεν προσμετρούνται στο σύνολο των Θ.Ε., στις οποίες εγγράφεται ο φοιτητής με πλήρεις υποχρεώσεις ανά εξάμηνο, σύμφωνα με τη διάρθρωση του προγράμματος και τα προαπαιτούμενα αυτού, υπό την προϋπόθεση ότι το σύνολο των ECTS, δεν ξεπερνά τα 60 ECTS.

Ο φοιτητής που επανεγγράφεται σε μία Θ.Ε. έχοντας κατοχυρώσει δικαίωμα εξετάσεων θα εξετάζεται στην εξεταστέα ύλη του τρέχοντος ακαδημαϊκού εξαμήνου, δεν θα συμμετέχει στις ΟΣΣ και δεν θα εκπονεί εκπαιδευτικές δραστηριότητες/γραπτές εργασίες.

Κατ' εξαίρεση ο φοιτητής των εξαμηνιαίων Προγραμμάτων έχει τη δυνατότητα να συμμετάσχει σε επιπλέον εξεταστική τον Φεβρουάριο (ειδική εξεταστική για τον φοιτητή που ολοκληρώνει τις σπουδές του) υπό την προϋπόθεση ότι του υπολείπονται Θ.Ε./Ε.Θ.Ε./Ε.Π.Α. που αντιστοιχούν έως και 30 ECTS για τη λήψη του τίτλου σπουδών.

Υπεύθυνος για την δημιουργία των θεμάτων ορίζεται ο εν ενεργεία Συντονιστής της εκάστοτε Θ.Ε., ο οποίος θα αναλαμβάνει και τη διόρθωση των γραπτών.

Για τις περιπτώσεις φοιτητών που δηλώνουν κώλυμα συμμετοχής στις προγραμματισμένες γραπτές εξετάσεις για λόγους υγείας ή άλλους ειδικούς λόγους, ισχύουν τα εξής:

Α) Φοιτητές που δηλώνουν κώλυμα συμμετοχής στις προγραμματισμένες γραπτές εξετάσεις για λόγους υγείας ή άλλους ειδικούς λόγους, που δεν επιτρέπουν συμμετοχή σε γραπτές εξετάσεις, όπως οι περιπτώσεις ατόμων με αποδεδειγμένα και χρόνια προβλήματα υγείας (π.χ., σκλήρυνση κατά πλάκας) ή με ειδικές μαθησιακές δυσκολίες, θα εξετάζονται προφορικά από διμελή επιτροπή, που θα αποτελείται από το μέλος ΣΕΠ του φοιτητή ή το Συντονιστή και από ένα ακόμα μέλος ΣΕΠ της ΘΕ τον οποίο θα ορίζει ο Συντονιστής της ΘΕ, κατόπιν προσκόμισης των προβλεπόμενων από τη σχετική νομοθεσία εγγράφων.

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών για προγράμματα σπουδών με ΘΕ ετήσιας διάρκειας είναι η 31η Οκτωβρίου έκαστου ακαδημαϊκού έτους.

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών για προγράμματα σπουδών με ΘΕ εξαμηνιαίας διάρκειας είναι η 31η Οκτωβρίου για τις ΘΕ του χειμερινού εξαμήνου και η 31η Μαρτίου για τις ΘΕ του εαρινού εξαμήνου έκαστου ακαδημαϊκού έτους.

Β) Για άλλους σοβαρούς λόγους που αποδεδειγμένα δεν επιτρέπουν τη συμμετοχή στις προγραμματισμένες εξετάσεις:

Όσοι φοιτητές έχουν δηλώσει κώλυμα συμμετοχής στις εξετάσεις για σοβαρούς λόγους, αφού υποβάλλουν προς εξέταση τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία (όπως επίσημες ιατρικές γνωματεύσεις, άδειες εργασίας, ληξιαρχική πράξη γέννησης ή θανάτου κλπ), δύναται να συμμετέχουν με απόφαση των διοικητικών οργάνων του ΕΑΠ στις εξετάσεις της επόμενης περιόδου χωρίς οικονομικές υποχρεώσεις. Ο κανονισμός αυτός αφορά κάθε μορφή παρακολούθησης ΘΕ (είτε με πλήρεις εκπαιδευτικές και οικονομικές υποχρεώσεις, είτε με συμμετοχή μόνο στις εξετάσεις). Στις περιπτώσεις αυτές θα θεωρείται ότι οι φοιτητές δεν έχουν ολοκληρώσει τη ΘΕ και αυτή θα συνυπολογίζεται στο σύνολο του αριθμού των ΘΕ που θα δηλώσουν για την επόμενη ακαδημαϊκή χρονιά. Το αίτημα αυτό θα πρέπει να υποβάλλεται εγκαίρως προς τις Διοικητικές Υπηρεσίες του ΕΑΠ και σε κάθε περίπτωση το αργότερο 10 ημέρες μετά το πέρας των τελικών – επαναληπτικών εξετάσεων του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου, σε διαφορετική περίπτωση το αίτημα δε θα εξετάζεται.

### **Θέματα εξετάσεων**

Τα θέματα των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων καθορίζονται με αποκλειστική ευθύνη του Συντονιστή κάθε Θ.Ε. Κάθε θέμα θα πρέπει να συνοδεύεται από ενδεικτική απάντηση, η οποία θα βοηθήσει αφενός τους εξεταστές στη διόρθωση των γραπτών αφετέρου δε στην ομογενοποίηση των βαθμολογιών που θα δώσουν. Επίσης, κάθε θέμα μπορεί να συνοδεύεται από ενδεικτικό τρόπο ή/και κριτήρια βαθμολόγησης. Για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων, πρέπει τα θέματα να είναι απολύτως σαφή και κατανοητά από τους εξεταζόμενους και γλωσσικά επιμελημένα με ευθύνη του Συντονιστή. Στα έντυπα των θεμάτων των εξετάσεων πρέπει να είναι σαφές πόσα θέματα πρέπει να απαντηθούν για να επιτευχθεί το άριστα (10) ενώ μπορεί να υπάρχει και δυνατότητα επιλογής μεταξύ αυτών. Τέλος, στο τελικό έντυπο των θεμάτων πρέπει να υπάρχουν τα πλήρη στοιχεία της εξεταζόμενης Θ.Ε., ο τύπος της εξέτασης (τελική ή επαναληπτική) μαζί με την ημερομηνία διεξαγωγής της, αλλά και όποια διευκρινιστικά ή συμπληρωματικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα, κείμενα,

τυπολόγιο κλπ.) εκτιμάται ότι θα βοηθήσουν τους φοιτητές στην κατανόηση και επίλυση των θεμάτων. Τα θέματα εξετάσεων είναι διαφορετικά σε κάθε εξεταστική περίοδο του ίδιου έτους και δεν πρέπει να ανακυκλώνονται.

Μετά το πέρας και των επαναληπτικών εξετάσεων και την ανακοίνωση της βαθμολογίας των φοιτητών, οι εκφωνήσεις και οι ενδεικτικές απαντήσεις (όχι όμως και ο ενδεικτικός τρόπος και τα κριτήρια βαθμολόγησης) των θεμάτων αναρτώνται με ευθύνη του Συντονιστή στην ιστοσελίδα της Θ.Ε.

### **Οργάνωση εξετάσεων Θ.Ε.**

Πριν από τις εξετάσεις, το Τμήμα Εγκαταστάσεων & Εκτέλεσης Έργων του ΕΑΠ θα πρέπει να έχει φροντίσει για την κατάλληλη χωρητικότητα των αιθουσών καθώς και την έγκαιρη αποστολή σε όλα τα μέλη ΣΕΠ καταλόγου με τα τηλέφωνα και τους αριθμούς φαξ όλων των εξεταστικών κέντρων. Οι Συντονιστές είναι υποχρεωμένοι να έχουν αποστείλει έγκαιρα στα μέλη ΣΕΠ αριθμούς τηλεφώνων όπου θα μπορούν τα μέλη ΣΕΠ να επικοινωνήσουν μαζί τους σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Στα εξεταστικά κέντρα θα πρέπει να υπάρχουν: τηλέφωνο, φαξ, φωτοτυπικό μηχάνημα, κόλλες που θα χρησιμοποιήσουν οι φοιτητές στις εξετάσεις με ειδική σφραγίδα από το ΕΑΠ καθώς και βεβαιώσεις συμμετοχής των φοιτητών στις εξετάσεις, οι οποίες για να είναι έγκυρες θα πρέπει να έχουν τη σφραγίδα του ΕΑΠ και να υπογράφονται από τον επιτηρητή της κάθε αίθουσας. Την ευθύνη για τη διασφάλιση των ανωτέρω έχει το Τμήμα Εγκαταστάσεων & Εκτέλεσης Έργων του ΕΑΠ.

Όλα τα μέλη του διδακτικού προσωπικού (ΔΕΠ, ΣΕΠ και Συντονιστές), και εφόσον κρίνεται απαραίτητο και διοικητικοί υπάλληλοι του ΕΑΠ, συμμετέχουν στην επιτήρηση την ημέρα των εξετάσεων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να υποβοηθούν στην επιτήρηση των εξετάσεων και μέλη του προσωπικού των εξεταστικών κέντρων. Απουσίες μελών ΣΕΠ από την επιτήρηση δικαιολογούνται μόνο αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι και έχει προηγουμένως δοθεί, κατόπιν αιτήσεως του ΣΕΠ, γραπτή άδεια από το Συντονιστή και τελική έγκριση από το Διευθυντή του ΠΣ. Το Τμήμα Εγκαταστάσεων & Εκτέλεσης Έργων του ΕΑΠ σε συνεργασία με το Συντονιστή καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των επιτηρητών ανά εξεταστικό κέντρο, ο οποίος αποστέλλεται εγκαίρως σε όλα τα μέλη της Ο.Δ.Π., ενώ σε κάθε εξεταστικό κέντρο ορίζεται από το Συντονιστή ένα μέλος ΣΕΠ ως υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Ο Συντονιστής διατηρεί το δικαίωμα, στο ίδιο εξεταστικό κέντρο, να εναλλάσσει τους επιτηρητές με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται ένα μέλος ΣΕΠ να επιτηρεί το τμήμα του. Στο εξεταστικό κέντρο που ανήκει ο Συντονιστής, μπορεί και να μην οριστεί μέλος ΣΕΠ, καθότι ο ίδιος ο Συντονιστής έχει την ευθύνη αυτή. Κατά την ημέρα των εξετάσεων, το υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εξετάσεων μέλος ΣΕΠ, πρέπει να βρίσκεται στο εξεταστικό κέντρο 60 λεπτά νωρίτερα από την έναρξη της εξέτασης, για να ελέγξει το χώρο ως προς την οργάνωσή του και την τήρηση των όσων αναφέρονται στην παραπάνω παράγραφο,

ενώ οι υπόλοιποι επιτηρητές θα πρέπει να βρίσκονται στο εξεταστικό κέντρο 30 λεπτά ενωρίτερα. Σε κάθε αίθουσα ορίζεται ένας επαρκής αριθμός επιτηρητών, έτσι ώστε να τηρείται η αναγκαία για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης διεξαγωγής των εξετάσεων αναλογία επιτηρητή προς φοιτητές (ενδεικτικά αναφέρεται μια ελάχιστη αναλογία 1:30).

### **Διεξαγωγή εξετάσεων**

Ο συντονιστής κάθε Θ.Ε. πρέπει να αποστείλει με φαξ τα θέματα στο υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εξετάσεων μέλος ΣΕΠ κάθε εξεταστικού κέντρου σε όλες τις πόλεις, μία ώρα πριν από τις εξετάσεις. Εναλλακτικά, είναι δυνατόν τα θέματα να παραδίδονται σε σφραγισμένους φακέλους από το Συντονιστή της Θ.Ε. στο συγκεκριμένο μέλος ΣΕΠ, το οποίο και θα ανοίγει το φάκελο παρουσία των επιτηρητών του εξεταστικού κέντρου και θα παραδίδει σε αυτούς τα θέματα μισή ώρα πριν από τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Πριν δοθούν τα θέματα στους φοιτητές, γίνεται έλεγχος της αστυνομικής ταυτότητας σε συνδυασμό με τη φοιτητική ταυτότητα κάθε φοιτητή και κάθε φοιτητής υπογράφει σε κατάσταση συμμετοχής στις εξετάσεις. Σε περίπτωση απώλειας της φοιτητικής ταυτότητας, ο φοιτητής υπογράφει υπεύθυνη δήλωση (σε απλό χαρτί), όπου αναφέρει ότι είναι φοιτητής του ΕΑΠ με Α.Μ.... και ότι έχει χάσει την φοιτητική του ταυτότητα. Μετά τον έλεγχο της ταυτότητας των φοιτητών οι φοιτητές κάθονται με τον τρόπο που θα τους υποδείξουν οι επιτηρητές. Η απόσταση μεταξύ των καθισμάτων στις αίθουσες δεν πρέπει να είναι πολύ μικρή και η διάταξη των καθισμάτων να είναι τέτοια ώστε να υπάρχει λογική φυσική απόσταση μεταξύ των εξεταζομένων, έτσι ώστε να μην είναι εύκολη η συνομιλία και η συνεργασία. Στο έδρανο του φοιτητή δεν επιτρέπεται να υπάρχουν καθόλου βιβλία (εκτός αν η εξέταση προβλέπεται να διεξάγεται με ανοικτά βιβλία), τσάντες, κασετίνες ή οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο. Τα κινητά τηλέφωνα των φοιτητών πρέπει να είναι κλειστά και τοποθετημένα επάνω στα έδρανα της εξέτασης. Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται να κάνουν διάλειμμα για να καπνίσουν κατά την ώρα της γραπτής εξέτασης, ούτε να βγουν από την αίθουσα, πριν παραδώσουν οριστικά το γραπτό τους εκτός των περιπτώσεων ανωτέρας βίας και πάντα υπό την επίβλεψη επιτηρητή.

Πριν δοθούν επίσης τα θέματα, γίνεται ενημέρωση των φοιτητών για τις κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση αντιγραφής ή συνομιλίας ή συνεργασίας με οποιοδήποτε τρόπο. Για την άρτια διεξαγωγή των εξετάσεων, την ορθή επιτήρηση και την επιβολή κυρώσεων, την ευθύνη έχει ο επιτηρητής. Ο επιτηρητής μπορεί χωρίς άλλη προειδοποίηση να μονογράψει ή να πάρει το γραπτό των φοιτητών που αντιγράφουν ή μιλούν (κατά τη διάρκεια των εξετάσεων) ή η συμπεριφορά τους αντιβαίνει στην ορθή διεξαγωγή των εξετάσεων. Σε αυτές τις περιπτώσεις το γραπτό τους μηδενίζεται. Οι φοιτητές αυτοί μπορούν να συμμετάσχουν στις επαναληπτικές εξετάσεις, αλλά το γεγονός της αντιγραφής καταχωρείται στο φάκελό τους στο Μητρώο Φοιτητών και σε περίπτωση επανάληψης (σε εξέταση οποιασδήποτε άλλης Θ.Ε.) παραπέμπονται σε αρμόδια επιτροπή του ΕΑΠ για την επιβολή κυρώσεων. Εάν ένας φοιτητής επιθυμεί να ρωτήσει κάτι (το οποίο θα

πρέπει να μην είναι σχετικό προς την ύλη), θα πρέπει να απευθυνθεί στον επιτηρητή. Εάν ο επιτηρητής κρίνει ότι μπορεί να απαντήσει, θα απαντήσει προφορικά με τρόπο τέτοιο ώστε να ακουστεί και από άλλους φοιτητές. Οι φοιτητές ενημερώνονται επίσης ότι τα φύλλα των θεμάτων θα διανεμηθούν με ορατή την άγραφή πλευρά τους και ότι μέχρι να δοθεί επισήμως η έναρξη της εξέτασης, δεν επιτρέπεται να τα κοιτάζουν, ενώ αμέσως μόλις δοθεί επισήμως η λήξη της εξέτασης, όλοι οι φοιτητές θα πρέπει να σταματήσουν να γράφουν.

Μετά τη διανομή των θεμάτων και φύλλων από κόλλες τις οποίες θα χρησιμοποιήσουν οι φοιτητές για να γράψουν τις απαντήσεις τους, ανακοινώνεται επισήμως η έναρξη και η διάρκεια της εξέτασης στον πίνακα, η οποία δεν μπορεί να ξεπερνά τις τρεις και μισή ( $3^{1/2}$ ) ώρες. Η διάρκεια της εξέτασης μπορεί σε ειδικές περιπτώσεις να είναι μεγαλύτερη από τρεις και μισή ( $3^{1/2}$ ) ώρες, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Συντονιστή της Θ.Ε. και έγκριση από το Διευθυντή του ΠΣ. Ακολούθως, οι φοιτητές μπορούν να κοιτάζουν τα θέματα και να ξεκινήσουν να γράφουν. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπονται επεξηγήσεις – διευκρινίσεις και αυτό διότι πρέπει να διασφαλιστεί ότι όλοι οι εξεταζόμενοι φοιτητές, σε οποιαδήποτε αίθουσα ή πόλη, έχουν την ίδια πληροφόρηση. Οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή επεξηγήσεις έχουν κριθεί απαραίτητες είναι ενσωματωμένες στο έντυπο των θεμάτων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον κριθεί απαραίτητο από το Συντονιστή ότι πρέπει να δοθούν ορισμένες διευκρινίσεις, αυτές θα πρέπει να δοθούν στους φοιτητές σε όλα τα εξεταστικά κέντρα. Κανένας φοιτητής δεν μπορεί να αποχωρήσει οριστικά από την αίθουσα, στην οποία διεξάγονται οι εξετάσεις, πριν από την παρέλευση 60 λεπτών από τη στιγμή που έχουν δοθεί τα θέματα. Επιπλέον, κανένας φοιτητής δεν μπορεί να προσέλθει στην αίθουσα διεξαγωγής των εξετάσεων μετά από την παρέλευση 30 λεπτών από την έναρξη των εξετάσεων. Κάθε μια ώρα υπενθυμίζεται στους φοιτητές ο χρόνος που τους απομένει έως τη λήξη της εξέτασης. Το ίδιο γίνεται στα 15 λεπτά και στα 5 λεπτά πριν από τη λήξη της εξέτασης.

Τα κινητά τηλέφωνα ΣΕΠ, Συντονιστών και Διευθυντή του ΠΣ πρέπει να είναι ανοικτά (σε δόνηση) για την περίπτωση που κάποιο μέλος ΣΕΠ αντιμετωπίσει πρόβλημα. Την ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής των εξετάσεων σε κάθε εξεταστικό κέντρο έχει το υπεύθυνο μέλος ΣΕΠ που έχει οριστεί από το Συντονιστή της Θ.Ε. Την ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής των εξετάσεων σε κάθε Θ.Ε. την έχει ο Συντονιστής της Θ.Ε. Εάν κατά τη διάρκεια της εξέτασης προκύψει κάποιο σοβαρό πρόβλημα, το υπεύθυνο μέλος ΣΕΠ ενημερώνει το Συντονιστή και εκείνος με την σειρά του τον Διευθυντή του ΠΣ. Σε περίπτωση που κάποιος φοιτητής επιθυμεί, μπορεί σε διάστημα τριών (3) ημερών από την εξέταση να υποβάλλει προς το Συντονιστή της Θ.Ε. ενυπόγραφα σχόλια ή παρατηρήσεις σχετικά με την αρτιότητα της διεξαγωγής της εξέτασης. Η παραπάνω προβλεπόμενη διαδικασία διεξαγωγής εξετάσεων διαβάζεται στους φοιτητές κάθε εξεταστικού κέντρου από το μέλος ΣΕΠ που επιτηρεί, πριν δοθούν τα θέματα.



Οι Κοσμήτορες ή οι Αναπληρωτές Κοσμήτορες, μετά από συνεννόηση με τον αντίστοιχο Κοσμήτορα, δύνανται να πραγματοποιούν επισκέψεις στους χώρους των εξεταστικών κέντρων όπου διεξάγονται οι εξετάσεις.

Ο κάθε διδάσκων παραλαμβάνει τα γραπτά που αντιστοιχούν στους φοιτητές που επιτήρησε και τα παραδίδει στους διδάσκοντες που θα τα διορθώσουν. Οι διδάσκοντες, αφού διορθώσουν τα γραπτά, καταχωρούν το βαθμό, των τελικών εξετάσεων στον ψηφιακό χώρο εκπαίδευσης του ΕΑΠ εντός 10 ημερών και των επαναληπτικών εξετάσεων εντός 6 ημερών.

Επίσης, ενημερώνουν τους φοιτητές με συνοπτικά σχόλια σχετικά με το αποτέλεσμα της εξέτασης και βεβαιώνονται ότι κάθε φοιτητής έχει πράγματι λάβει την πληροφόρηση αυτή.

Συνιστάται στα μέλη ΣΕΠ, όταν βαθμολογούν, να κάνουν τις διορθώσεις πάνω στο γραπτό, ώστε να είναι άμεσα δυνατή η τεκμηρίωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που ζητήσει διευκρινίσεις ο εξεταζόμενος, ενώ στην αρχική σελίδα του γραπτού θα πρέπει να υπάρχουν αναλυτικά οι βαθμοί κάθε ερωτήματος καθώς και το άθροισμα του τελικού βαθμού του γραπτού. Οι φοιτητές δεν μπορούν να ζητήσουν αναβαθμολόγηση των γραπτών τους των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στο Π.Σ. που παρακολουθούν. Τα γραπτά κρατούνται από τα μέλη ΣΕΠ ή, σε περίπτωση αποχώρησής τους, από το Συντονιστή της Θ.Ε., για ένα χρόνο. Σε περίπτωση σοβαρών αποκλίσεων από την προβλεπόμενη διαδικασία και κατόπιν έγγραφης καταγγελίας, ο Διευθυντής του ΠΣ έχει δικαίωμα, μετά από εξέταση των γεγονότων, να παραπέμψει το θέμα στην Κοσμητεία της Σχολής με ταυτόχρονη πρόταση κυρώσεων για τους παραβάτες.

## **B. Το ανθρώπινο δυναμικό**

### **B1. Φοιτητές**

#### **Δικαιώματα & υποχρεώσεις**

Οι φοιτητές που παρακολουθούν οποιοδήποτε Π.Σ. του ΕΑΠ είναι μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας. Κυρίαρχο δικαίωμα των φοιτητών είναι το δικαίωμα στη μάθηση και η ελεύθερη διακίνηση των ιδεών. Οι φοιτητές πρέπει να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του ΕΑΠ, αναφορικά με την εκπαίδευση και την έρευνα, αναπτύσσοντας, μεταξύ των άλλων, σχέσεις στενής συνεργασίας και αμοιβαίου σεβασμού με τους διδάσκοντες και τη διοίκηση του Ιδρύματος. Σε περιπτώσεις που παρατηρηθούν σοβαρές παρεκκλίσεις από την ευπρεπή

συμπεριφορά θα αποφασίζει, μετά από σχετική εισήγηση, η Κοσμητεία και η Σύγκλητος του ΕΑΠ.

Οι φοιτητές δικαιούνται να συμμετέχουν σε αμειβόμενες δραστηριότητες του Ιδρύματος και να ασκούν ελεύθερα τα δικαιώματά τους, που σχετίζονται με τη διεξαγωγή των σπουδών, χωρίς όμως να παρακωλύεται η ομαλή διεξαγωγή του πάσης φύσεως έργου (εκπαιδευτικού, διοικητικού κλπ.) του Ιδρύματος.

Στους φοιτητές παρέχονται όλα τα προνόμια και οι διευκολύνσεις σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και των υπουργικών αποφάσεων καθώς και των οδηγιών και αποφάσεων της Κοσμητείας και της Συγκλήτου του ΕΑΠ.

## **B2. Διδακτικό Προσωπικό**

### **B2.1 Μέλη Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Σ.Ε.Π.)**

#### **Καθήκοντα Μέλους Σ.Ε.Π.**

Το διδακτικό προσωπικό αποτελείται από τα μέλη Δ.Ε.Π. και το Συνεργαζόμενο Εκπαιδευτικό Προσωπικό (Σ.Ε.Π.), έργο των οποίων είναι η εξ αποστάσεως διδασκαλία και η αντικειμενική κρίση της προόδου των φοιτητών, η επιστημονική έρευνα στο γνωστικό αντικείμενο του Π.Σ. και η ανάπτυξη εκπαιδευτικού και πληροφοριακού υλικού.

Πιο συγκεκριμένα, το μέλος Σ.Ε.Π. του ΕΑΠ έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

1. Μελετά το επιμορφωτικό και ενημερωτικό υλικό που του δίδεται από το ΕΑΠ και ιδιαίτερα από τη Μονάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, καθώς και το υλικό σχετικά με τις σπουδές στο ΕΑΠ και τη Θ.Ε. (τα οποία βρίσκονται και στην ιστοσελίδα του ΕΑΠ), ενώ συμμετέχει και στα επιμορφωτικά σεμινάρια που διοργανώνει το ΕΑΠ.
2. Μελετά και αφομοιώνει σε βάθος το διδακτικό υλικό και το διασυνδέει, όπου θεωρεί απαραίτητο, με τη συναφή βιβλιογραφία. Κατά τη διάρκεια της μελέτης του, σημειώνει τυχόν παροράματα ή «σημεία προς βελτίωση» του διδακτικού υλικού και τα προωθεί στο Συντονιστή ή στην αρμόδια επιτροπή. Επίσης, φροντίζει να εξασφαλίζει πρόσωπα-πηγές, τα οποία θα μπορεί να συμβουλευτεί προκειμένου να χειριστεί ορισμένες εξειδικευμένες περιοχές του διδακτικού υλικού.
3. Ενημερώνεται συνεχώς από την ιστοσελίδα της Θ.Ε., έτσι ώστε να είναι σε θέση να:



- ο καθοδηγεί τους φοιτητές του στη χρήση της,
  - ο χρησιμοποιεί το δικτυακό χώρο της Θ.Ε. και
  - ο συνεισφέρει στη διαδικασία εμπλουτισμού και ανανέωσης αυτής.
4. Συμμετέχει σε όλες τις συναντήσεις της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού της Θ.Ε. στην οποία ανήκει και συνεργάζεται με το Συντονιστή της Θ.Ε. και τα άλλα μέλη της ΟΔΠ σε θέματα εκπαιδευτικής μεθοδολογίας που θα ακολουθηθεί για τη μελέτη του διδακτικού υλικού από τους φοιτητές. Παράλληλα, συμβάλλει μέσα από τη συμμετοχή του και σε επιτροπές που δημιουργούνται στο πλαίσιο της ΟΔΠ, στην εκπόνηση θεμάτων, ενδεικτικών αποκρίσεων καθώς και τρόπου και κριτηρίων βαθμολόγησης των Γ.Ε., στην εκπόνηση θεμάτων, απαντήσεων και του ενδεικτικού τρόπου και κριτηρίων βαθμολόγησης των γραπτών τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων, στον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με το απαραίτητο διδακτικό υλικό κλπ.
  5. Τηρεί δελτίο παρακολούθησης κάθε φοιτητή.
  6. Επικοινωνεί με τους φοιτητές τηλεφωνικά, με επιστολές ή e-mail, μετά από δική του πρωτοβουλία τουλάχιστον 6 φορές κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους (πριν από την 1η ΟΣΣ, ανάμεσα στις ΟΣΣ και μετά την τελευταία ΟΣΣ). Κατά την επικοινωνία του με τους φοιτητές το μέλος ΣΕΠ τους συμβουλεύει, τους ενθαρρύνει και τους καθοδηγεί. Για το σκοπό αυτό το μέλος ΣΕΠ ορίζει υποχρεωτικά, κατόπιν συνεννόησης με φοιτητές, ένα τρίωρο εβδομαδιαίως («ώρες επικοινωνίας») κατά το οποίο θα είναι τηλεφωνικά διαθέσιμος και ενημερώνει σχετικά τους φοιτητές του. Επίσης, κάθε μέλος ΣΕΠ υποχρεούται να απαντά σε όλα τα e-mails των φοιτητών του σε εύλογο χρονικό διάστημα.
  7. Προετοιμάζει και διεξάγει τις ΟΣΣ. Εφόσον δεν μπορεί, για σοβαρούς λόγους, να παραβρεθεί σε κάποια από τις προγραμματισμένες ΟΣΣ θα πρέπει να υποβάλει εγκαίρως, τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία διεξαγωγής της Ο.Σ.Σ., εκτός των περιπτώσεων ανωτέρας βίας, σχετικό αίτημα στο Συντονιστή της Θ.Ε. και να λάβει την έγκρισή του αλλά και αυτή του Διευθυντή του ΠΣ. Στη συνέχεια, σε συνεννόηση με το Συντονιστή της Θ.Ε., θα πρέπει να υποβάλει στο αρμόδιο τμήμα αίτημα για τη μεταβολή του χρόνου πραγματοποίησης της Ο.Σ.Σ. και να ενημερώνει εγκαίρως τους φοιτητές του τμήματός του. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και αφού έχει προηγουμένως δοθεί, κατόπιν αιτήσεως του ΣΕΠ, γραπτή άδεια από το Συντονιστή και τελική έγκριση από το Διευθυντή του ΠΣ ορίζεται, με ευθύνη του Συντονιστή της ΘΕ αντικαταστάτης του, μέλος ΣΕΠ του Προγράμματος χωρίς να επέλθει μεταβολή του χρόνου πραγματοποίησης της Ο.Σ.Σ. και ενημερώνεται από τον Συντονιστή το αρμόδιο τμήμα. Κατά τη διάρκεια των ΟΣΣ το μέλος ΣΕΠ φροντίζει να διατηρείται η ομαλότερη δυνατή πορεία διεξαγωγής των σπουδών και η μεγαλύτερη δυνατή επικοινωνία μεταξύ του ίδιου και των φοιτητών καθώς και των φοιτητών μεταξύ τους. Πιο συγκεκριμένα: ενημερώνει τους φοιτητές για τους στόχους και τον τρόπο λειτουργίας της Θ.Ε. καθώς και για τον τρόπο μελέτης του διδακτικού υλικού, ελέγχει εάν όλοι οι φοιτητές έχουν παραλάβει το διδακτικό υλικό (σε αντίθετη περίπτωση ειδοποιεί το αρμόδιο τμήμα του ΕΑΠ), τους ενημερώνει για πηγές πρόσθετης πληροφόρησης (π.χ. ιστοσελίδες, έντυπα,

κ.ά.) σχετικά με το αντικείμενο της Θ.Ε., που μπορεί να τους φανούν χρήσιμες τόσο κατά τη μελέτη τους όσο και κατά την εκπόνηση Γ.Ε. και τους προετοιμάζει για τις Γ.Ε., ενώ παράλληλα τους κινητοποιεί ώστε να συμμετέχουν στη διαδικασία συλλογής παροραμάτων. Φροντίζει για την «πρόσωπο με πρόσωπο» αλληλογνωριμία του με τους φοιτητές. Συζητά με τους φοιτητές σχετικά με τον τρόπο και τη συχνότητα όλων των μορφών της μεταξύ τους επικοινωνίας και ελέγχει εάν ο κατάλογος με τις διευθύνσεις, τους τηλεφωνικούς αριθμούς κλπ. των φοιτητών, που του κοινοποιείται από το ΕΑΠ, χρειάζεται αλλαγές, ενθαρρύνει και καθοδηγεί τους φοιτητές να συγκροτούν ομάδες εργασίας στο πλαίσιο των οποίων θα συνεργάζονται μεταξύ τους είτε δια ζώσης είτε διά μέσω του διαδικτύου για τη μελέτη και την κατανόηση της διδακτέας ύλης, καταγράφει τον αριθμό των απόντων φοιτητών και ομαδοποιεί και προωθεί τυχόν αιτήματα των φοιτητών στο Συντονιστή.

8. Ενημερώνει προσωπικά τους φοιτητές: α) για τους βαθμούς των Γ.Ε. και το δικαίωμα συμμετοχής τους στις τελικές εξετάσεις καθώς και β) για το βαθμό των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στους αντίστοιχους κανονισμούς σπουδών.
9. Πληροφορεί, το αργότερο εντός μίας εβδομάδας μετά από κάθε ΟΣΣ, το Συντονιστή της Θ.Ε., για το περιεχόμενο και τα αποτελέσματα των ΟΣΣ.
10. Αξιολογεί τις Γ.Ε. σύμφωνα με τις οδηγίες βαθμολόγησης και τηρεί τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Γ.Ε., ενώ ενημερώνει εντός μίας εβδομάδας από την αποστολή των σχολίων και των Γ.Ε. στους φοιτητές, το Συντονιστή της Θ.Ε. για την πορεία των φοιτητών όπως αυτή αποτυπώνεται μετά από τη βαθμολόγηση κάθε Γ.Ε.. Το μέλος ΣΕΠ ενημερώνει τους σχετικούς ηλεκτρονικούς χώρους του Ε.Α.Π. με το βαθμό κάθε φοιτητή μετά από τη βαθμολόγηση κάθε Γ.Ε.
11. Τα μέλη ΣΕΠ υποχρεούνται να συμμετάσχουν στην επιτήρηση την ημέρα των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων, τηρώντας τον ισχύοντα Κανονισμό Εξετάσεων και μετά τις εξετάσεις, συμμετέχουν στην αξιολόγηση και στη βαθμολογία των γραπτών των φοιτητών της Θ.Ε. και ενημερώνουν προσωπικά το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών για τις βαθμολογίες των φοιτητών τους, με τον τρόπο που αυτό ζητείται.
12. Αποβλέπει στην απόκτηση πλήρους εικόνας για κάθε φοιτητή (μορφωτικά και ατομικά του χαρακτηριστικά, ενδιαφέροντα και εκπαιδευτικές ανάγκες του, δυνατά και αδύνατα σημεία του στην πορεία της μάθησης, προβλήματα και δυσκολίες που αντιμετωπίζει κλπ.), ώστε να καταστρώσει τη στρατηγική με την οποία θα μπορέσει να υποστηρίξει και να συμβουλευτεί καθέναν προσωπικά. Ιδιαίτερη σημασία δίνει στην επικοινωνία με τους φοιτητές που έχει διαπιστώσει ότι αντιμετωπίζουν δυσκολίες στις σπουδές, έχουν τάση να καθυστερούν στην πορεία της μελέτης τους ή διατρέχουν κίνδυνο να εγκαταλείψουν τη Θ.Ε. Τους φοιτητές αυτούς πρέπει με έμφαση να υποστηρίξει τόσο στο επιστημονικό επίπεδο όσο και στο προσωπικό, βοηθώντας τους να αντεπεξέλθουν στις δυσχέρειες που αντιμετωπίζουν (επιστημονική καθοδήγηση, συμβουλευτική, εμπψύχωση).

13. Ενημερώνει, μια φορά το χρόνο, το Συντονιστή της Θ.Ε. για την πορεία των σπουδών του τμήματός του.
14. Κάθε μέλος ΣΕΠ υποχρεούται στην άμεση ανταπόκρισή του σε θέματα που θα του ζητηθούν από το Συντονιστή, το Διευθυντή ή το ΕΑΠ και επικοινωνεί μαζί τους κυρίως μέσω e-mail, η χρήση του οποίου είναι απαραίτητη.
15. Αναλαμβάνει ως επιβλέπων την επίβλεψη Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών, στα Π.Μ.Σ. στα οποία εκπονούνται, και ως δεύτερος αξιολογητής σε ισάριθμες Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες, σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό του ΕΑΠ.
16. Το μέλος ΣΕΠ προσλαμβάνεται για διάστημα 10 μηνών. Υποχρεούται όμως και μετά τη λήξη της σύμβασής του χωρίς επιπλέον αμοιβή να παρέχει κάθε μορφή παρεπόμενη εργασία που είναι αναγκαία για την ολοκλήρωση του έργου που του είχε ανατεθεί. Ο τρόπος αμοιβής και η αποζημίωση του μέλους ΣΕΠ καθορίζονται στη σύμβαση εργασίας που υπογράφει με το ΕΑΠ. Το ΕΑΠ είναι δυνατόν να αλλάζει έγκαιρα τις υποχρεώσεις που απαιτούνται από το μέλος ΣΕΠ, στο πλαίσιο της βελτίωσης του εκπαιδευτικού έργου του ιδρύματος. Οι υποχρεώσεις αυτές θα αποτυπώνονται, κατά περίπτωση, στις συμβάσεις που υπογράφει αυτό με το ΕΑΠ.

Η τήρηση των ανωτέρω υποχρεώσεων αποτελεί σημαντικό στοιχείο αξιολόγησης του έργου του μέλους ΣΕΠ.

## **B2.2 Συντονιστής Θ.Ε.**

### **Καθήκοντα Συντονιστή Θ.Ε.**

Σε κάθε Θ.Ε. ορίζεται με απόφαση της Κοσμητείας ένας Συντονιστής με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Θ.Ε. και την αντικειμενική κρίση της προόδου των φοιτητών, την ομογενοποίηση των δραστηριοτήτων των μελών ΣΕΠ που ανήκουν σε αυτή και την αποτελεσματική επικοινωνία και συντονισμό της δράσης της ΟΔΠ τόσο μεταξύ των μελών της όσο και με το Διευθυντή του Π.Σ.

Πιο συγκεκριμένα, τα καθήκοντα του Συντονιστή της Θ.Ε. είναι τα εξής:

- Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή τριών τουλάχιστον συναντήσεων της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού (ΟΔΠ). Μέρος της προετοιμασίας και οργάνωσης της ΟΔΠ αποτελούν: η εκπόνηση καταλόγου θεμάτων προς συζήτηση πριν από κάθε συνάντηση σε συνεργασία με τα μέλη ΣΕΠ, η τήρηση πρακτικών, τα οποία «αναρτώνται» στο δικτυακό χώρο του Π.Σ. και παράλληλα κοινοποιούνται εντός 2 εβδομάδων από τη διεξαγωγή της ΟΔΠ στο Διευθυντή του Π.Σ. και η ενεργοποίηση

και συμμετοχή όσο το δυνατό περισσότερων ΣΕΠ στις επιτροπές που λειτουργούν στο πλαίσιο της ΟΔΠ.

- Η συμμετοχή στις συναντήσεις της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών, που οργανώνονται από το Διευθυντή του Π.Σ.
- Η συνεισφορά στη βελτίωση του εκπαιδευτικού υλικού μέσα από το συντονισμό της προσπάθειας εντοπισμού και συλλογής παροραμάτων, δυσνόητων σημείων κλπ. από τα μέλη ΣΕΠ και ακολούθως η προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα του ΕΑΠ.
- Η διαμόρφωση των θεμάτων των Γ.Ε. καθώς και των τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων, μαζί με τις ενδεικτικές απαντήσεις και τον ενδεικτικό τρόπο και τα κριτήρια βαθμολόγησης.
- Η δημιουργία των θεμάτων της επιπλέον (3<sup>ης</sup>) εξεταστικής που διεξάγεται κάθε Νοέμβριο για τους επί πτυχίω φοιτητές των Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών με ετήσιες Θ.Ε. καθώς και η διόρθωση των γραπτών.
- Η άμεση (εντός προθεσμιών, εάν υπάρχουν) ανταπόκρισή του τόσο σε θέματα που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της Θ.Ε. όσο και σε θέματα που θα του ζητηθούν από το ΕΑΠ ή το Διευθυντή του Π.Σ. (π.χ. ζητήματα εγγραφής και κατανομής των φοιτητών, κατάρτιση χρονοδιαγράμματος σπουδών και ΟΣΣ, προτάσεις για εμπλουτισμό/ανανέωση του δικτυακού χώρου της Θ.Ε., έγκριση παρατάσεων υποβολής Γ.Ε. από τους φοιτητές, αντιμετώπιση παραπόνων φοιτητών κλπ.
- Η γενική εποπτεία και η επικαιροποίηση του εσωτερικού δικτυακού τόπου της Θ.Ε. σύμφωνα με τις οδηγίες του ΕΑΠ και του Διευθυντή του Π.Σ.
- Η μέριμνα και ο έλεγχος ώστε κάθε μέλος ΣΕΠ να είναι διαθέσιμο να συμβουλευεί τους φοιτητές του για ένα τρίωρο εβδομαδιαίως.
- Η έγγραφη ενημέρωση του Διευθυντή σχετικά με το διδακτικό και το γενικότερο έργο των διδασκόντων, την επίδοση των φοιτητών και άλλων συναφών θεμάτων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από το Π.Σ. και το σύστημα αξιολόγησης του ΕΑΠ.
- Η αξιολόγηση των παλαιών ΣΕΠ και των νέων αιτήσεων ως εισηγητού στην επιτροπή για την επιλογή των μελών ΣΕΠ της Θ.Ε.
- Η συνεργασία με τις διοικητικές Μονάδες και τα Τμήματα του ΕΑΠ (Μονάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, Εργαστήριο Εκπαιδευτικού Υλικού και Εκπαιδευτικής Μεθοδολογίας, Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τμήμα Διακίνησης Υλικού κλπ.) στην κατεύθυνση ενίσχυσης του ρόλου τους.
- Η ενημέρωση, μια φορά το χρόνο, του Διευθυντή του Π.Σ. για την πορεία των σπουδών της Θ.Ε..

Η τήρηση αυτών των υποχρεώσεων αποτελεί ένα από τα σημαντικά στοιχεία της αξιολόγησης του έργου των Συντονιστών. Στις περιπτώσεις που ο Συντονιστής είναι

παράλληλα και μέλος ΣΕΠ, έχει επιπροσθέτως και εξολοκλήρου τις υποχρεώσεις του μέλους ΣΕΠ.

## **B2.2α Βοηθός Συντονιστή Θ.Ε.**

### **Καθήκοντα Βοηθού Συντονιστή Θ.Ε.**

Ο Βοηθός Συντονιστή (ΒΣ) της Θ.Ε. εργάζεται κάτω από την εποπτεία του Συντονιστή για θέματα που αφορούν τη Θ.Ε. Ο ρόλος του είναι κυρίως να δρα ως συνδετικός κρίκος μεταξύ των διδασκόντων της κάθε Θ.Ε. από τη μία και του Συντονιστή της Θ.Ε. από την άλλη, με στόχο τη διευκόλυνση του έργου του Συντονιστή και τη βελτίωση του έργου της ΟΔΠ της Θ.Ε. Κρίσιμης σημασίας για το έργο του Βοηθού Συντονιστή της Θ.Ε. είναι η άριστη χρήση Η/Υ και e-mail. Σε κάθε επικοινωνία του με άλλους ΣΕΠ, το ΕΑΠ ή τους φοιτητές, ο ΒΣ ενεργεί υπό την πλήρη έγκριση του Συντονιστή. Ο ΒΣ ορίζεται από το Συντονιστή.

Πιο συγκεκριμένα, ο ΒΣ βοηθά το Συντονιστή να επιτελέσει, μεταξύ άλλων, τα εξής:

- Το συντονισμό συναντήσεων μεταξύ του Συντονιστή και των μελών της ΟΔΠ.
- Την εκπόνηση καταλόγου θεμάτων προς συζήτηση πριν από κάθε συνάντηση ΟΔΠ καθώς και την τήρηση συνοπτικών πρακτικών κατά τη διάρκεια κάθε συνάντησης ΟΔΠ και ακολούθως την κοινοποίησή τους στο Διευθυντή και την «ανάρτησή» τους στο δικτυακό χώρο της Θ.Ε.
- Τη συγκέντρωση των παροραμάτων των εγχειριδίων από τα μέλη ΣΕΠ και την προώθησή τους στο Διευθυντή.
- Την τελική σύνταξη των θεμάτων και των υποδειγματικών αποκρίσεων των Γ.Ε., των θεμάτων και των υποδειγματικών απαντήσεων των (τελικών και επαναληπτικών) εξετάσεων, καθώς και τη δημιουργία και διατήρηση τράπεζας θεμάτων (θεμάτων εξετάσεων και Γ.Ε. καθώς και σχετικού υλικού) της Θ.Ε. Το υλικό αυτό αναρτάται στο δικτυακό χώρο της Θ.Ε.
- Την ανανέωση και εμπλουτισμό της ιστοσελίδας της Θ.Ε. και παράλληλα την έγκαιρη προώθηση στο Γραφείο Διαχείρισης Ιστοσελίδας του ΕΑΠ του απαραίτητου υλικού (ανακοινώσεων, θεμάτων Γ.Ε., θεμάτων εξετάσεων, υποδειγματικών απαντήσεων, πρακτικών ΟΔΠ κλπ.)
- Την ενημέρωση των ΣΕΠ της Θ.Ε. σχετικά με το εκπαιδευτικό έργο και τις δραστηριότητες που συνδέονται με τη Θ.Ε. και το Π.Σ., την επεξεργασία των ειδικών εντύπων που αποστέλλονται από τα μέλη ΣΕΠ στο Συντονιστή της Θ.Ε., τη συλλογή

των διαφόρων προτάσεων (από τα μέλη ΣΕΠ) για τη βελτίωση του προσφερόμενου έργου και την προώθησή τους το Διευθυντή.

- Τη συνεργασία με τα διάφορα Τμήματα και διοικητικές Μονάδες του ΕΑΠ.
- Την επεξεργασία όλων των ειδικών εντύπων που αποστέλλονται από τα μέλη ΣΕΠ στο Συντονιστή καθώς και τη σύνταξη των ενημερωτικών εντύπων του Συντονιστή προς το Διευθυντή του ΠΣ.

### **B2.3 Διευθυντής Προγράμματος Σπουδών (Δ.Π.Σ.)**

#### **Καθήκοντα Διευθυντή**

Σε κάθε Π.Σ. ορίζεται από τον Κοσμήτορα ένας Διευθυντής, βασική αποστολή του οποίου είναι ο συντονισμός του Π.Σ., η εξασφάλιση της αντικειμενικής κρίσης της προόδου των φοιτητών, η προαγωγή της επιστημονικής έρευνας καθώς και η ανάπτυξη της τεχνολογίας και μεθοδολογίας στο πεδίο της μετάδοσης γνώσης από απόσταση.

Πιο συγκεκριμένα, τα καθήκοντα του Διευθυντή είναι τα εξής:

- Η εκπόνηση καταλόγου θεμάτων προς συζήτηση πριν από κάθε συνάντηση της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών σε συνεργασία με τους Συντονιστές των Θ.Ε., η καταγραφή όλων των απόψεων σε πρακτικά, καθώς και η υλοποίηση των αποφάσεων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Κανονισμού Λειτουργίας των Ακαδημαϊκών Οργάνων.
- Η συνεισφορά στη βελτίωση του εκπαιδευτικού υλικού (παρακολούθηση και έλεγχο της συλλογής παροραμάτων, δυσνόητων σημείων από τις Θ.Ε. κλπ.) και η δημιουργία καταλόγου Επιστημονικών Περιοδικών, σε συνεργασία με την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, που θα είναι χρήσιμα στο πρόγραμμα.
- Η τακτική επικοινωνία με το Συντονιστή, τα μέλη ΣΕΠ και το ΕΑΠ και η άμεση (εντός προθεσμιών, εάν υπάρχουν) ανταπόκρισή του σε θέματα (σχετικά με την ιδιότητά του ως Διευθυντή) που θα του ζητηθούν από το ΕΑΠ ή τον Κοσμήτορα της Σχολής.
- Η έγγραφη ενημέρωση της Κοσμητείας της Σχολής για την πορεία του Π.Σ., με βάση τα στοιχεία που αποστέλλουν οι Συντονιστές των Θ.Ε., και αφορούν κυρίως τις ΟΣΣ και τις Γ.Ε.. Στην ενημέρωση αυτή επισημαίνονται θέματα σχετικά με το συνολικό έργο των Συντονιστών, το διδακτικό έργο των μελών ΣΕΠ καθώς και τυχόν προβλήματα που προέκυψαν κατά το ακαδημαϊκό έτος, ενώ μπορεί να διατυπώνονται και προτάσεις για τη βελτίωση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου του ΕΑΠ.

- Η γενική εποπτεία και η επικαιροποίηση του εσωτερικού δικτυακού τόπου του Π.Σ. σύμφωνα με τις οδηγίες του ΕΑΠ.
- Η υποβολή σχετικής πρότασης για την επιλογή των Συντονιστών του Π.Σ.
- Η συνεργασία με τις διοικητικές Μονάδες και τα Τμήματα του ΕΑΠ (Μονάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, Εργαστήριο Εκπαιδευτικού Υλικού και Εκπαιδευτικής Μεθοδολογίας, Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τμήμα Διακίνησης Υλικού κλ.) στην κατεύθυνση ενίσχυσης του ρόλου τους.
- Η συνεργασία με την/τις Ομάδα/ες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) της Σχολής για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης του Προγράμματος Σπουδών σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις.

Η τήρηση αυτών των υποχρεώσεων αποτελεί ένα από τα σημαντικά στοιχεία της αξιολόγησης του έργου του Διευθυντή.

### **B2.3α Βοηθός Διευθυντή**

#### **Καθήκοντα Βοηθού Διευθυντή**

Ο Βοηθός του Διευθυντή των Π.Σ. του ΕΑΠ εργάζεται κάτω από την εποπτεία του Διευθυντή. Ο ρόλος του είναι κυρίως να δρα ως συνδετικός κρίκος μεταξύ Συντονιστών και ΣΕΠ της κάθε Θ.Ε. από τη μία και του Διευθυντή του Π.Σ. από την άλλη, με στόχο τη διευκόλυνση του έργου του Διευθυντή και την παραπέρα βελτίωση του Π.Σ. Κρίσιμης σημασίας για το έργο του Βοηθού Διευθυντή είναι η διδακτική εμπειρία του στην ΑεξΑΕ, η άριστη χρήση Η/Υ και e-mail και η ευχέρεια επικοινωνίας σε τουλάχιστον μία γλώσσα εκτός της ελληνικής. Ο βοηθός Διευθυντή ορίζεται από τον Διευθυντή.

Πιο συγκεκριμένα, ο Βοηθός Διευθυντή του Π.Σ. βοηθά το Διευθυντή να επιτελέσει, μεταξύ άλλων τα εξής:

- Το συντονισμό συναντήσεων (της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών ή έκτακτων) μεταξύ του Διευθυντή και των Συντονιστών των Θ.Ε., τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών και τη συλλογή και ομογενοποίηση των προτάσεων για τη βελτίωση του προσφερόμενου έργου από τα μέλη ΣΕΠ και τους Συντονιστές των Θ.Ε. του Π.Σ.
- Τη συγκέντρωση των παροραμάτων (errata) των εγχειριδίων από τους Συντονιστές και την προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα του ΕΑΠ καθώς και τη δημιουργία καταλόγου Επιστημονικών Περιοδικών που είναι χρήσιμα στο πρόγραμμα και την παροχή πληροφοριών στη βιβλιοθήκη για την προμήθειά τους.
- Την ανανέωση και εμπλουτισμό της ιστοσελίδας του Π.Σ.
- Τη δημιουργία τράπεζας θεμάτων (εξετάσεων και Γ.Ε.) του Π.Σ.



- Την ενημέρωση των μελών ΣΕΠ, αλλά και των φοιτητών για δραστηριότητες που συνδέονται με τις δραστηριότητες του Π.Σ.
- Τη συνεργασία με τα διάφορα Τμήματα και τις διοικητικές Μονάδες του ΕΑΠ αλλά και με άλλες εξωτερικές υπηρεσίες και φορείς.
- Την επεξεργασία όλων των ειδικών εντύπων που αποστέλλονται από τους Συντονιστές στο Διευθυντή, τη σύνταξη με βάση αυτά των σχετικών εντύπων του Π.Σ. καθώς και τη σύνταξη των εκθέσεων του Διευθυντή προς την Κοσμητεία.