

ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με το Άρθρο 9(1) των περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου νόμων του 2002 έως 2010 «Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος για κάθε πρόγραμμα σπουδών ορίζεται από τον Κοσμήτορα εκ περιτροπής, για περίοδο δύο ετών και κατά σειρά βαθμίδα και αρχαιότητας, ένας εκ των μελών του Διδακτικού Προσωπικού:

Νοείται ότι μεταξύ μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού και του Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού που έχουν την ίδια βαθμίδα και αρχαιότητα, δίδεται προτεραιότητα στα μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

Νοείται περαιτέρω ότι το μέλος Διδακτικού Προσωπικού είναι συντονιστής μιας από τις Θεματικές Ενότητες του προγράμματος αυτού».

ΟΡΙΣΜΟΣ

Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος είναι ο γενικός υπεύθυνος του κάθε προγράμματος σπουδών για ακαδημαϊκά και φοιτητικά θέματα.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ

3.1 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ:

- 3.1.1** Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος έχει στην Πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης eClass δικαιώματα Συντονιστή σε όλες τις Θεματικές Ενότητες συμπεριλαμβανομένων των Θεματικών Ενοτήτων Διατριβής (εφόσον υφίστανται).
- 3.1.2** Έχει την ευθύνη και την εποπτεία, τόσο πριν από την έναρξη όσο και κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, της λειτουργίας του προγράμματος σπουδών καθώς και του περιεχομένου των Θεματικών Ενοτήτων (π.χ. έγκαιρη ετοιμασία της διάρθρωσης και της ανάρτησης των σχεδίων μαθήματος και του εκπαιδευτικού υλικού των Θεματικών Ενοτήτων στην Πλατφόρμα).
- 3.1.3** Διασφαλίζει ότι οι Καθηγητές Σύμβουλοι (και ειδικά τα Μέλη Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού) έχουν μελετήσει το εκπαιδευτικό υλικό, έχουν παρακολουθήσει τα εκπαιδευτικά βίντεο και έχουν εξασκηθεί στη χρήση των εργαλείων τηλεκπαίδευσης πριν από την έναρξη των μαθημάτων.
- 3.1.4** Διασφαλίζει ότι οι Καθηγητές Σύμβουλοι (και ειδικά τα Μέλη Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού) έχουν μελετήσει τους Εσωτερικούς Κανονισμούς Σπουδών και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς Εξετάσεων του Πανεπιστημίου.
- 3.1.5** Χρησιμοποιεί αποκλειστικά το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που παραχωρείται από το Πανεπιστήμιο για σκοπούς λειτουργίας του προγράμματος σπουδών.

3.2 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ:

- 3.2.1 Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και αναθεώρηση της ιστοσελίδας του προγράμματος σπουδών τόσο στην Ελληνική όσο και στην Αγγλική γλώσσα (συμπεριλαμβανόμενων και των αναλυτικών περιγραφών των Θεματικών Ενοτήτων).
- 3.2.2 Ανταποκρίνεται σε μηνύματα υποψήφιων και υφιστάμενων φοιτητών εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.
- 3.2.3 Συνεργάζεται με τις διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για υποστήριξη του προγράμματος σπουδών και για θέματα που άπτονται της φοίτησης των φοιτητών.

3.3 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ

- 3.3.1 Εξασφαλίζει την ακαδημαϊκή ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών.
- 3.3.2 Συντονίζει την αξιολόγηση και επιλογή των Μελών Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού.
- 3.3.3 Συνεργάζεται με την Μονάδα Οικονομικών και Διοίκησης – Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για οριστικοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης Τμημάτων στα Μέλη Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού και ενημερώνει τα Μέλη για τη έδρα του Τμήματος που τους έχει ανατεθεί.
- 3.3.4 Καταρτίζει το ωρολόγιο πρόγραμμα σε συνεργασία με τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών.
- 3.3.5 Συντονίζει τις συναντήσεις των Ομάδων Διδακτικού Προσωπικού, όπου αυτές πραγματοποιούνται.
- 3.3.6 Συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει το έργο των Συντονιστών των Θεματικών Ενοτήτων και κατ' επέκταση των Καθηγητών Συμβούλων και παρέχει ανατροφοδότηση όπου απαιτείται.
- 3.3.7 Εισηγείται τη δομή του προγράμματος σπουδών, το περιεχόμενο των Θεματικών Ενοτήτων (συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας των Εντύπων ECTS), τη μεθοδολογία εκπαίδευσης και το εκπαιδευτικό υλικό προς το Συμβούλιο της Σχολής, την Επιτροπή Σπουδών, την Επιτροπή Εσωτερικής Ποιότητας και τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.
- 3.3.8 Αξιολογεί και επικυρώνει την παραγωγή και ανανέωση του υλικού των Θεματικών Ενοτήτων και των Οδηγών μελέτης.
- 3.3.9 Ενημερώνεται/εγκρίνει/απορρίπτει, σε συνεννόηση με την αρμόδια διοικητική υπηρεσία, αιτήματα π.χ. μετάθεσης της ημερομηνίας διεξαγωγής των Ομαδικών Συμβουλευτικών Συναντήσεων, παράτασης (ατομικής ή συλλογικής) της ημερομηνίας υποβολής γραπτών εργασιών κ.ά.
- 3.3.10 Προάγει κοινές πρακτικές για την κατά το δυνατό ομοιόμορφη λειτουργία του προγράμματος, τη διδασκαλία και την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων που άπτονται π.χ. ανάρτησης εργασιών, ανάρτησης βαθμολογιών, ανταπόκρισης στους φοιτητές κ.ά.
- 3.3.11 Καταθέτει προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο, μέσω του Συμβουλίου της οικείας Σχολής, έκθεση αξιολόγησης των μελών Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Συντονιστών και Καθηγητών Συμβούλων) μετά το πέρας του ακαδημαϊκού εξαμήνου/έτους.
- 3.3.12 Καταθέτει προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο, μέσω του Συμβουλίου της οικείας Σχολής, έκθεση πεπραγμένων του προγράμματος μετά το πέρας του ακαδημαϊκού εξαμήνου/έτους.

3.4 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ

- 3.4.1 Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους καλωσορίζει γραπτώς ή/και με βιντεοσκοπημένο μήνυμα τους φοιτητές/ριες του προγράμματος σπουδών μέσω της πλατφόρμας

τηλεκπαίδευσης, αναφέροντας γενικές πληροφορίες, π.χ. ώρες γραφείου και στοιχεία επικοινωνίας.

- 3.4.2** Ενημερώνεται από την Μονάδα Υποστήριξης Προγραμμάτων Σπουδών και Υποστήριξης Φοιτητών για αιτήματα φοιτητών όπως π.χ. αναγνώριση Θεματικών Ενοτήτων, τα οποία μελετά και εγκρίνει ή απορρίπτει.
- 3.4.3** Ενημερώνεται για διευκολύνσεις που παραχωρούνται σε ΑμΕΑ από τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών.
- 3.4.4** Ενημερώνεται για τη διαγραφή φοιτητών, σύμφωνα με τις πρόνοιες των Εσωτερικών Κανονισμών Σπουδών.
- 3.4.5** Εισηγείται την παραπομπή φοιτητή/τριας στην Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου Φοιτητών για περιπτώσεις λογοκλοπής ή ανάρμοστης συμπεριφοράς ή άλλων πειθαρχικών παραπτωμάτων.
- 3.4.6** Επικοινωνεί με υποψήφιους και υφιστάμενους φοιτητές όσον αφορά ακαδημαϊκά θέματα.
- 3.4.7** Παρέχει συμβουλές όσον αφορά την ακαδημαϊκή πορεία των φοιτητών με την ιδιότητα του Ακαδημαϊκού Συμβούλου.
- 3.4.8** Εγκρίνει τον κατάλογο των ονομάτων των φοιτητών που ολοκληρώνουν τις ακαδημαϊκές υποχρεώσεις τους στα προγράμματα σπουδών τους.

3.5 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ / ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ

- 3.5.1** Συγκροτεί, με κοινοποίηση στο Συμβούλιο της οικείας Σχολής, Τριμελείς Επιτροπές κρίσης για διατριβές επιπέδου Μάστερ. Η σύσταση των Τριμελών Επιτροπών ορίζεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς Σπουδών.
- 3.5.2** Εφόσον απαιτείται, καθορίζει την ομάδα διδακτικού προσωπικού που θα προτείνει θέματα επιλογής διατριβών στους φοιτητές.
- 3.5.3** Μελετά τυχόν προτάσεις Φοιτητών για καθορισμό Θεμάτων Διατριβής και, κατά την κρίση του/της, τις παραπέμπει για περαιτέρω συζήτηση στον επόπτη / επόπτρια της διατριβής.
- 3.5.4** Υποβάλλει προς έγκριση στο Συμβούλιο της οικείας Σχολής αιτήματα για εκπόνηση διατριβής επιπέδου Μάστερ σε Ευρωπαϊκή γλώσσα διαφορετική από τις επίσημες γλώσσες του Πανεπιστημίου.

3.6 ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ

- 3.6.1** Ενημερώνεται από τον επόπτη / την επόπτρια διδακτορικής διατριβής σε περίπτωση παραχώρησης παράτασης στην τελευταία Θεματική Ενότητα «ΔΧΧΧΧ895-Υποστήριξη Διατριβής».

3.7 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΟΤΑΝ ΥΦΙΣΤΑΤΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

- 3.7.1** Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος προεδρεύει και συντονίζει τις εργασίες των Ακαδημαϊκών Συμβουλίων των προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου στα οποία υφίστανται Ακαδημαϊκά Συμβούλια.