

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**



**ΑΝΟΙΚΤΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΚΥΠΡΟΥ**

www.ouc.ac.cy

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Θέματα εξετάσεων	2
2. Οργάνωση εξετάσεων	2
3. Διεξαγωγή εξετάσεων	3

1. Θέματα εξετάσεων

- 1.1. Τα θέματα των τελικών εξετάσεων καθορίζονται με αποκλειστική ευθύνη του Συντονιστή κάθε Θεματικής Ενότητας (Θ.Ε.), κατόπιν συνεννόησης με τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο (Α.Υ.) του Προγράμματος Σπουδών.
- 1.2. Κάθε θέμα που θα δίνεται σε διορθωτή πρέπει να συνοδεύεται από:
 - 1.2.1. ενδεικτική απάντηση, ώστε να καθορίζονται τα πλαίσια λειτουργίας των εξεταστών και, σε κάποιο βαθμό, η ομογενοποίηση των βαθμολογιών τους.
 - 1.2.2. ενδεικτικό τρόπο ή / και κριτήρια βαθμολόγησης.
- 1.3. Τα θέματα πρέπει να είναι απολύτως σαφή και κατανοητά από τους εξεταζόμενους και γλωσσικά επιμελημένα με ευθύνη του Συντονιστή.
- 1.4. Στο έντυπο των θεμάτων πρέπει να υπάρχουν τα πλήρη στοιχεία της εξεταζόμενης Θ.Ε., μαζί με την ημερομηνία διεξαγωγής της, αλλά και άλλα διευκρινιστικά ή συμπληρωματικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα, κείμενα, κλπ.), με σκοπό να βοηθήσουν τους φοιτητές στην καλύτερη κατανόηση των θεμάτων.

2. Οργάνωση εξετάσεων

- 2.1. Όλα τα μέλη της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού (Ο.Δ.Π.), και εφόσον κρίνεται απαραίτητο και διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου ή και εξωτερικοί συνεργάτες, συμμετέχουν ως επιτηρητές την ημέρα των εξετάσεων.
- 2.2. Απουσίες μελών της Ο.Δ.Π. από την επιτήρηση δικαιολογούνται μόνο αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι και έχει προηγουμένως δοθεί, κατόπιν αιτήσεως του συγκεκριμένου ατόμου, άδεια από τον Συντονιστή και τελική έγκριση από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο.
- 2.3. Το Πανεπιστήμιο, σε συνεργασία με τον Συντονιστή ή και τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο, καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των επιτηρητών ανά εξεταστικό κέντρο και σε κάθε εξεταστικό κέντρο ορίζεται ένα άτομο ως υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Τον ευρύτερο συντονισμό όλων των εξετάσεων αναλαμβάνει η αρμόδια Διοικητική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου για την οργάνωση των εξετάσεων.
- 2.4. Πριν από τις εξετάσεις, το Πανεπιστήμιο διαπιστώνει τη χωρητικότητα των αιθουσών και προβαίνει στην έγκαιρη αποστολή των αριθμών τηλεφώνων των εξεταστικών κέντρων σε όλους τους επιτηρητές.
- 2.5. Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους ανακοινώνεται και το πρόγραμμα των τελικών εξετάσεων. Οι οριστικές ημερομηνίες των τελικών εξετάσεων και οι χώροι διεξαγωγής τους, ανακοινώνεται έναν τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.

- 2.6. Κατά την ημέρα των εξετάσεων, το υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εξετάσεων άτομο, πρέπει να βρίσκεται στο εξεταστικό κέντρο μια ώρα νωρίτερα από την έναρξη της εξέτασης, για να ελέγξει το χώρο ως προς την εν γένει οργάνωσή του, ενώ οι υπόλοιποι επιτηρητές πρέπει να βρίσκονται στο εξεταστικό κέντρο τουλάχιστον τριάντα (30) λεπτά νωρίτερα από την έναρξη της εξέτασης.
- 2.7. Οι Συντονιστές εφοδιάζουν, με αριθμούς τηλεφώνων τους επιτηρητές για να είναι δυνατή η μεταξύ τους επικοινωνία σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

3. Διεξαγωγή εξετάσεων

- 3.1. Την ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής των εξετάσεων σε κάθε Θ.Ε. την έχει ο Συντονιστής της Θ.Ε.
- 3.2. Την ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής των εξετάσεων σε κάθε εξεταστικό κέντρο έχει το υπεύθυνο άτομο που έχει οριστεί.
- 3.3. Σε κάθε αίθουσα που έχει χωρητικότητα πέραν των είκοσι (20) ατόμων πρέπει να υπάρχει και δεύτερος επιτηρητής.
- 3.4. Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, σε κάθε εξεταστικό κέντρο πρέπει να υπάρχει και ένας επιπρόσθετος επιτηρητής, ο οποίος θα βρίσκεται εκτός αίθουσας και θα έχει την ευθύνη της εκ περιτροπής επιτήρησης των αιθουσών στις οποίες διεξάγονται οι εξετάσεις.
- 3.5. Αν κατά τη διάρκεια της εξέτασης προκύψει κάποιο σοβαρό πρόβλημα, ο επιτηρητής ενημερώνει τον Συντονιστή και εκείνος με την σειρά του τον Α.Υ.
- 3.6. Τα κινητά τηλέφωνα των επιτηρητών, Συντονιστών και Α.Υ. πρέπει να είναι ενεργοποιημένα και αθόρυβα, σε περίπτωση που κάποιος επιτηρητής αντιμετωπίσει πρόβλημα.
- 3.7. Ο Συντονιστής κάθε Θ.Ε. είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και ασφαλή αποστολή των θεμάτων στα άτομα που είναι υπεύθυνα για τη διεξαγωγή των εξετάσεων κάθε εξεταστικού κέντρου σε όλες τις πόλεις.
- 3.8. Πριν δοθούν τα θέματα στους φοιτητές, ελέγχεται η πολιτική ταυτότητα κάθε φοιτητή σε συνδυασμό με τη φοιτητική ταυτότητα και κάθε φοιτητής υπογράφει σε ειδικό έντυπο συμμετοχής στις εξετάσεις.
- 3.9. Στο έδρανο του φοιτητή δεν επιτρέπεται να υπάρχουν βιβλία ή άλλα βοηθήματα, εκτός εάν το είδος της εξέτασης επιτρέπει τη χρήση βιβλίων ή και άλλων βοηθημάτων.
- 3.10. Τα κινητά τηλέφωνα των φοιτητών πρέπει να είναι πλήρως απενεργοποιημένα.

- 3.11. Οι φοιτητές κατά την ώρα της γραπτής εξέτασης δεν μπορούν να εξέλθουν χωρίς επίβλεψη από την αίθουσα, πριν παραδώσουν οριστικά το γραπτό τους.
- 3.12. Προτού διανεμηθούν τα θέματα, οι φοιτητές ενημερώνονται για τις κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση αντιγραφής ή συνομιλίας ή συνεργασίας με οποιοδήποτε τρόπο κατά την ώρα διεξαγωγής της εξέτασης.
- 3.13. Ο επιτηρητής έχει την ευθύνη για την άρτια διεξαγωγή των εξετάσεων, την ορθή επιτήρηση και την επιβολή κυρώσεων.
- 3.14. Ο επιτηρητής μπορεί χωρίς δεύτερη προειδοποίηση να μονογράψει ή να πάρει το γραπτό των φοιτητών που αντιγράφουν ή μιλούν κατά τη διάρκεια της εξέτασης ή η συμπεριφορά τους αντιβαίνει στην ορθή διεξαγωγή των εξετάσεων. Σε τέτοιες περιπτώσεις το γραπτό τους μηδενίζεται και θεωρείται ότι έχουν αποτύχει στη Θ.Ε. Επομένως, ισχύουν οι σχετικές με το θέμα πρόνοιες των Εσωτερικών Κανονισμών Σπουδών του Πανεπιστημίου.
- 3.15. Το γεγονός της αντιγραφής καταχωρίζεται στο φάκελό τους στο Μητρώο Φοιτητών και σε περίπτωση επανάληψης παραπέμπονται σε αρμόδια επιτροπή του Πανεπιστημίου για την επιβολή κυρώσεων.
- 3.16. Τα έντυπα των εξετάσεων διανέμονται με ορατή την άγραφή πλευρά τους και δεν επιτρέπεται στους φοιτητές να τα κοιτάζουν μέχρι να δοθεί επισήμως η έναρξη της εξέτασης. Μόλις δοθεί η λήξη της εξέτασης, όλοι οι φοιτητές πρέπει να σταματήσουν να γράφουν.
- 3.17. Μετά τη διανομή των θεμάτων και εντύπων απαντήσεων, ανακοινώνεται επισήμως η έναρξη και η διάρκεια της εξέτασης στον πίνακα.
 - 3.17.1. Οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή επεξηγήσεις έχουν κριθεί απαραίτητες ενσωματώνονται στο έντυπο των θεμάτων.
 - 3.17.2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον κριθεί απαραίτητο από το Συντονιστή ότι πρέπει να δοθούν ορισμένες διευκρινίσεις, αυτές πρέπει να δοθούν στους φοιτητές σε όλα τα εξεταστικά κέντρα.
 - 3.17.3. Αν ένας φοιτητής επιθυμεί να ρωτήσει κάτι, το οποίο δεν είναι σχετικό προς την ύλη, και αν ο επιτηρητής κρίνει ότι μπορεί να απαντήσει, τότε θα απαντήσει με τρόπο τέτοιο ώστε να ακουστεί και από άλλους φοιτητές.
- 3.18. Κανένας φοιτητής δεν μπορεί να αποχωρήσει οριστικά από την αίθουσα στην οποία διεξάγονται οι εξετάσεις πριν από την παρέλευση τριάντα (30) λεπτών από τη στιγμή που έχουν δοθεί τα θέματα.
- 3.19. Κανένας φοιτητής δεν μπορεί να λάβει μέρος στις εξετάσεις μετά την παρέλευση τριάντα (30) λεπτών από τη στιγμή που έχουν δοθεί τα θέματα.

- 3.20. Κάθε μια (1) ώρα οι φοιτητές ενημερώνονται για τον υπολειπόμενο χρόνο έως τη λήξη της εξέτασης, καθώς και στα δεκαπέντε (15) και στα τελευταία πέντε (5) λεπτά πριν από τη λήξη της εξέτασης.
- 3.21. Η όλη διαδικασία διεξαγωγής εξετάσεων περιγράφεται στους φοιτητές κάθε εξεταστικού κέντρου από τον επιτηρητή, πριν δοθούν τα θέματα.
- 3.22. Με το πέρας της εξέτασης τα Έντυπα Απαντήσεων και τα Θέματα θα μαζεύονται. Ο φοιτητής θα υπογράφει ότι παρέδωσε το γραπτό του στον ειδικό χώρο στον κατάλογο εξεταζομένων. Στο κάθε έντυπο απαντήσεων ο επιτηρητής θα μονογράφει μετά το τέλος της τελευταίας απάντησης.
- 3.23. Ο επιτηρητής παραλαμβάνει τα θέματα και τα έντυπα απαντήσεων. Στην περίπτωση που ο επιτηρητής είναι ο διδάσκων, ο οποίος και θα διορθώσει τα γραπτά, τότε θα τα παραλαμβάνει με το πέρας της διαδικασίας. Σε αντίθετη περίπτωση (όπως αυτήν κάποιων εξεταστικών κέντρων στην Ελλάδα) θα αποσταλούν στο διδάσκοντα με ευθύνη των συντονιστών και του αντίστοιχου προγράμματος σπουδών.
- 3.24. Οι διδάσκοντες, αφού διορθώσουν τα γραπτά των τελικών εξετάσεων εντός επτά (7) ημερών και των επαναληπτικών εξετάσεων (όπου ισχύει) εντός τριών (3) ημερών, ενημερώνουν αμέσως τον κάθε φοιτητή προσωπικά με συνοπτικά σχόλια σχετικά με το αποτέλεσμα της εξέτασης και βεβαιώνονται ότι κάθε φοιτητής έχει πράγματι λάβει την πληροφόρηση αυτή.
- 3.25. Σε περίπτωση που κάποιος φοιτητής επιθυμεί, μπορεί σε διάστημα τριών (3) ημερών από την εξέταση να υποβάλει προς το Συντονιστή της Θ.Ε. ενυπόγραφα σχόλια ή παρατηρήσεις σχετικά με την αρτιότητα της διεξαγωγής της εξέτασης.
- 3.26. Κανένας φοιτητής δεν μπορεί να ζητήσει αναβαθμολόγηση του γραπτού του, αλλά μπορεί να το δει και να το συζητήσει σε συνάντηση με τον καθηγητή-σύμβουλό του, εντός οκτώ (8) ημερών από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων. Ο φοιτητής δεν μπορεί να λάβει το γραπτό ή αντίγραφο του, ούτε μπορεί να το χρησιμοποιήσει με οποιοδήποτε τρόπο εκτός Πανεπιστημίου. Η συνάντηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε στην έδρα του Πανεπιστημίου είτε σε γραφείο μέλους του Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού στο εξωτερικό και η συζήτηση με το βαθμολογητή να γίνει εξ αποστάσεως. Σε περίπτωση που ο βαθμολογητής κρίνει ότι απαιτείται αναβαθμολόγηση του γραπτού θα πρέπει να προβεί στις δέουσες ενέργειες εντός δεκαπέντε (15) ημερών.
- 3.27. Τα γραπτά φυλάσσονται με ευθύνη του Προγράμματος Σπουδών για ένα (1) χρόνο.

Οι αρχικοί «Εσωτερικοί Κανονισμοί Εξετάσεων» εγκρίθηκαν κατά την 54η Συνεδρία του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, ημερομηνίας 1 Νοεμβρίου 2013.

Οι παρόντες αναθεωρημένοι «Εσωτερικοί Κανονισμοί Εξετάσεων» εγκρίθηκαν κατά την 56η Συνεδρία του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, ημερομηνίας 13 Δεκεμβρίου 2013.