

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ



**ΑΝΟΙΚΤΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΚΥΠΡΟΥ**

www.ouc.ac.cy

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Θέματα εξετάσεων.....	2
2. Μέθοδοι εξετάσεων.....	2
3. Οργάνωση εξετάσεων	3
4. 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 πρέπει να συνοδεύεται από:
 121. ενδεικτική απάντηση, ώστε να καθορίζονται τα πλαίσια λειτουργίας των εξεταστών και, σε κάποιο βαθμό, η ομογενοποίηση των βαθμολογιών τους.
 122. 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.
- 1.5. 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.

2. Μέθοδοι εξετάσεων

- 2.1. Οι εξετάσεις δύνανται να διεξαχθούν με οποιαδήποτε από τις πιο κάτω μεθόδους ή συνδυασμό αυτών:
 - i) Γραπτώς, σε χώρο που θα καθορίσει η ΜΥΦΠΣ του Πανεπιστημίου
 - ii) Προφορικά, σε χώρο που θα καθορίσει η ΜΥΦΠΣ του Πανεπιστημίου
 - iii) Εξ αποστάσεως (γραπτώς και/ή προφορικά) με τη χρήση οποιουδήποτε διαθέσιμου μέσου ή συστήματος εξέτασης. Τα διαθέσιμα μέσα και συστήματα για την εξέταση καθορίζονται κάθε φορά από τη ΜΥΦΠΣ.
- 2.2. Ο συντονιστής κάθε Θεματικής Ενότητας επιλέγει τη μέθοδο εξέτασης. Η επιλογή υπόκειται σε επικύρωση από την οικεία Σχολή και τη Σύγκλητο.
- 2.3. Η Σύγκλητος, μετά από εισήγηση της ΜΥΦΠΣ, εκδίδει αναλυτικές οδηγίες για τη διεξαγωγή των εξετάσεων, οι οποίες συμπληρώνουν και εξειδικεύουν τις πρόνοιες των παρόντων Κανονισμών.

3. Οργάνωση εξετάσεων

31. Την ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής των εξετάσεων σε κάθε Θ.Ε. την έχει ο Συντονιστής της Θ.Ε. Τον ευρύτερο συντονισμό όλων των εξετάσεων αναλαμβάνει η ΜΥΦΠΣ.
32. Με την έναρξη της περιόδου εγγραφών στις Θεματικές Ενότητες ανακοινώνεται η μέθοδος και το πρόγραμμα των τελικών εξετάσεων για όλες τις Θεματικές Ενότητες. Οι οριστικές ημερομηνίες των τελικών εξετάσεων και οι χώροι διεξαγωγής τους ανακοινώνονται ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.
33. Στην περίπτωση που η εξέταση θα διεξαχθεί εξ αποστάσεως, ως εξεταστικό κέντρο και ως δωμάτιο εξέτασης θα θεωρείται το ψηφιακό περιβάλλον του συστήματος εξέτασης που θα χρησιμοποιηθεί.
34. Στην περίπτωση που η εξέταση θα διεξαχθεί εξ αποστάσεως ο ακριβής τρόπος διεξαγωγής των εξετάσεων θα καθορίζεται μέσω οδηγιών που θα εκδίδει η ΜΥΦΠΣ. Οι οδηγίες αυτές αναπροσαρμόζονται αναλόγως του συστήματος εξέτασης που θα χρησιμοποιηθεί αλλά και αναλόγως της προόδου της τεχνολογίας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται το αδιάβλητο της εξέτασης.
35. Η ΜΥΦΠΣ καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των επιτηρητών ανά εξεταστικό κέντρο και σε κάθε εξεταστικό κέντρο ορίζεται ένα επιπλέον άτομο ως υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Πριν από τις εξετάσεις, η ΜΥΦΠΣ διαπιστώνει τη χωρητικότητα των αιθουσών και προβαίνει στην έγκαιρη αποστολή των αριθμών τηλεφώνων των εξεταστικών κέντρων σε όλους τους επιτηρητές.

4. Διεξαγωγή εξετάσεων

41. Όλα τα μέλη της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού (Ο.Δ.Π.), και εφόσον κρίνεται απαραίτητο και μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου και/ή εξωτερικοί συνεργάτες, συμμετέχουν ως επιτηρητές την ημέρα των εξετάσεων.
42. Απουσίες μελών της Ο.Δ.Π. από την επιτήρηση δικαιολογούνται μόνο αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι και έχει προηγουμένως δοθεί, κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου, άδεια από τον Συντονιστή και τελική έγκριση από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο. Νοείται ότι ο επιτηρητής θα εισηγηθεί το άτομο που θα τον αντικαταστήσει.
43. Σε κάθε αίθουσα που έχει χωρητικότητα πέραν των είκοσι (20) ατόμων πρέπει να υπάρχει και δεύτερος επιτηρητής.
44. 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.
45. Κατά την ημέρα των εξετάσεων, ο υπεύθυνος για τη διεξαγωγή των εξετάσεων οφείλει να βρίσκεται στο εξεταστικό κέντρο μια ώρα νωρίτερα από την έναρξη της εξέτασης, προκειμένου να ελέγξει τον χώρο ως προς την εν γένει οργάνωσή του. Οι υπόλοιποι επιτηρητές οφείλουν να βρίσκονται στο εξεταστικό κέντρο τουλάχιστον τριάντα (30) λεπτά νωρίτερα από την έναρξη της εξέτασης.
46. Στην περίπτωση που η εξέταση θα διεξαχθεί εξ αποστάσεως ο υπεύθυνος για τη διεξαγωγή των εξετάσεων οφείλει να συνδεθεί στο ψηφιακό περιβάλλον του συστήματος στους χρόνους που καθορίζονται από τις σχετικές οδηγίες που θα εκδώσει η ΜΥΦΠΣ.

- 4.7. Στην περίπτωση που η εξέταση διεξάγεται εξ αποστάσεως, δεν επιτρέπεται η παρουσία άλλου προσώπου στον χώρο στον οποίο βρίσκεται ο εξεταζόμενος φοιτητής καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης.
- 4.8. Αν κατά τη διάρκεια της εξέτασης προκύψει κάποιο σοβαρό πρόβλημα, ο επιτηρητής ενημερώνει τον Συντονιστή και εκείνος με την σειρά του τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο.
- 4.9. Τα κινητά τηλέφωνα των επιτηρητών, Συντονιστών και Ακαδημαϊκού Υπευθύνου πρέπει να είναι ενεργοποιημένα και αθόρυβα.
- 4.10. Πριν δοθούν τα θέματα στους φοιτητές, ελέγχεται η πολιτική ή φοιτητική ταυτότητα του φοιτητή και ο φοιτητής υπογράφει σε ειδικό χώρο. Στην περίπτωση που η εξέταση διεξαχθεί εξ αποστάσεως, ο φοιτητής συμπληρώνει την Υπεύθυνη Δήλωση που είναι διαθέσιμη σε ηλεκτρονική μορφή, την υπογράφει και την υποβάλλει το αργότερο τρεις (3) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής της εξέτασης. Η δήλωση μπορεί να συμπληρωθεί ηλεκτρονικά και στη θέση της υπογραφής να τοποθετηθεί σκαναρισμένη υπογραφή του φοιτητή. Επιπλέον, ο φοιτητής θα αποδεικνύει την ταυτότητά του την ημέρα της εξέτασης, μέσω του συστήματος που θα χρησιμοποιηθεί.
- 4.11. 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.
- 4.12. Τα κινητά τηλέφωνα των φοιτητών πρέπει να είναι πλήρως απενεργοποιημένα κατά τη διάρκεια της εξέτασης.
- 4.13. Οι φοιτητές κατά την ώρα της γραπτής εξέτασης δεν μπορούν να εξέλθουν από την αίθουσα χωρίς επίβλεψη, πριν παραδώσουν οριστικά το γραπτό τους. Στην περίπτωση που η εξέταση θα διεξαχθεί εξ αποστάσεως ο φοιτητής δεν μπορεί να εξέλθει του συστήματος αλλά και του χώρου στον οποίο βρίσκεται μέχρι να παραδώσει οριστικά το γραπτό του. Έξοδος επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και αφού πρώτα ο φοιτητής λάβει τη ρητή άδεια του επιτηρητή.
- 4.14. Πριν διανεμηθούν τα θέματα, οι φοιτητές ενημερώνονται για τις κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση παραβίασης της ακαδημαϊκής εντιμότητας (αντιγραφής, συνομιλίας, συνεργασίας, λογοκλοπής) με οποιονδήποτε τρόπο κατά την ώρα διεξαγωγής της εξέτασης.
- 4.15. Ο επιτηρητής έχει την ευθύνη για την άρτια διεξαγωγή των εξετάσεων, την ορθή επιτήρηση και την επιβολή κυρώσεων.
- 4.16. 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 των οποίων η συμπεριφορά αντιβαίνει στην ορθή διεξαγωγή των εξετάσεων. Σε τέτοιες περιπτώσεις το γραπτό τους μηδενίζεται και θεωρείται ότι έχουν αποτύχει στη Θ.Ε.
- 4.17. Το γεγονός της αντιγραφής καταχωρίζεται στον φάκελο του φοιτητή στο Μητρώο Φοιτητών και εφαρμόζονται οι πρόνοιες των Εσωτερικών Πειθαρχικών Κανονισμών Φοιτητών .
- 4.18. 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.
- 4.19. Μετά τη διανομή των θεμάτων και των εντύπων απαντήσεων ανακοινώνεται επισήμως η έναρξη και η διάρκεια της εξέτασης και αναγράφεται στον πίνακα της αίθουσας.
 - 4.19.1. Οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή επεξηγήσεις έχουν κριθεί απαραίτητες ενσωματώνονται στο έντυπο των θεμάτων.

- 4.192. 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.
- 4.193. 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 τους άλλους φοιτητές.
- 4.20. 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. Στην περίπτωση που η εξέταση θα διεξαχθεί εξ αποστάσεως κανένας φοιτητής δεν μπορεί να αποσυνδεθεί από το ψηφιακό περιβάλλον του συστήματος εξέτασης πριν από την παρέλευση τριάντα (30) λεπτών από τη στιγμή που έχουν δοθεί τα θέματα.
- 4.21. Κανένας φοιτητής δεν επιτρέπεται να προσέλθει για να λάβει μέρος στις εξετάσεις μετά την παρέλευση τριάντα (30) λεπτών από τη στιγμή που δόθηκαν τα θέματα.
- 4.22. 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.
- 4.23. Η όλη διαδικασία διεξαγωγής εξετάσεων περιγράφεται στους φοιτητές κάθε εξεταστικού κέντρου από τον επιτηρητή, πριν δοθούν τα θέματα.
- 4.24. Με το πέρας της εξέτασης τα Έντυπα Απαντήσεων και τα Θέματα θα συλλέγονται. Ο φοιτητής θα υπογράψει 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.
- 4.25. Ο επιτηρητής παραλαμβάνει τα θέματα και τα έντυπα απαντήσεων και τα αποστέλλει στον διδάσκοντα.
- 4.26. Οι διδάσκοντες, αφού διορθώσουν τα γραπτά των τελικών εξετάσεων εντός πέντε (5) 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.
- 4.27. Τα γραπτά φυλάσσονται με ευθύνη της ΜΥΦΠΣ για δύο (2) χρόνια από την ημερομηνία της εξέτασης.
- 4.28. Στην περίπτωση που η εξέταση θα διεξαχθεί εξ αποστάσεως τα ψηφιακά δεδομένα της διαδικασίας της εξέτασης, συμπεριλαμβανομένων και των οποιωνδήποτε προσωπικών δεδομένων του φοιτητή που έχουν καταγραφεί/οπτικογραφηθεί, θα φυλάσσονται για περίοδο δύο (2) ετών και μετά θα διαγράφονται.

Οι παρόντες αναθεωρημένοι «Εσωτερικοί Κανονισμοί Εξετάσεων» εγκρίθηκαν κατά την 28^η Συνεδρία της Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, ημερομηνίας 20 Μαΐου 2020.