

## **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ Σ.Ε.Π.**

### **1. Εκπαιδευτικό έργο**

- (1) Το Μέλος Σ.Ε.Π. εποπτεύει και καθοδηγεί τους φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι και παρακολουθούν τη Θεματική Ενότητα (Θ.Ε.) που αναφέρεται στη Σύμβαση.
- (2) Το Μέλος Σ.Ε.Π. χρησιμοποιεί αποκλειστικά την Ηλεκτρονική Πύλη, την Πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης και τα συναφή ηλεκτρονικά εργαλεία του Πανεπιστημίου για την επιτέλεση του συνόλου του εκπαιδευτικού έργου που απορρέει από τη Σύμβασή του. Συνεπώς, πριν από την έναρξη των μαθημάτων, οφείλει να εξοικειωθεί με τη χρήση της Πλατφόρμας Τηλεκπαίδευσης και των συναφών ηλεκτρονικών εργαλείων της.
- (3) Το Μέλος Σ.Ε.Π. οφείλει να μελετήσει και να εφαρμόζει όλους τους Εσωτερικούς Κανονισμούς του Πανεπιστημίου που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

### **2. Ερευνητικό έργο**

- (1) Το Μέλος Σ.Ε.Π. δύναται να συμμετέχει ή/και να συντονίζει εξωτερικώς χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα που εκτελούνται στο ΑΠΚΥ.
- (2) Στην περίπτωση που βρίσκεται σε εξέλιξη ερευνητικό πρόγραμμα στο οποίο μετέχει μέλος Σ.Ε.Π. ως συνεργαζόμενος ερευνητής, το ΑΠΚΥ δεν έχει καμιά νομική ή συμβατική υποχρέωση για ανανέωση της Σύμβασης Σ.Ε.Π. με μέλος Σ.Ε.Π. στην περίπτωση που η Σύμβαση του λήξει πριν από τον τερματισμό του ερευνητικού προγράμματος.
- (3) Το μέλος Σ.Ε.Π., λόγω της ερευνητικής δραστηριότητας που θα βρίσκεται σε εξέλιξη και για όσο χρόνο αυτή διαρκεί, θα θεωρείται ως «Συνεργαζόμενο Ερευνητικό Προσωπικό» (Σ.ΕΡ.Π.). Το μέλος Σ.Ε.Π. συνεχίζει να έχει τις ίδιες υποχρεώσεις και δικαιώματα σε ότι αφορά το ερευνητικό πρόγραμμα (τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, διαχείριση, οικονομικού ελέγχου κ.λπ.), που είχε ως μέλος Σ.Ε.Π.. Η αποζημίωση του μέλους Σ.Ε.Π. θα προέρχεται, σε ό,τι αφορά το ΑΠΚΥ, αποκλειστικά και μόνο από το ερευνητικό πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχει.
- (4) Το Μέλος Σ.Ε.Π. οφείλει να αναφέρει την ιδιότητά του ως μέλος Σ.Ε.Π. του ΑΠΚΥ στην όλη ερευνητική του δραστηριότητα (δημοσιεύσεις, ομιλίες, προγράμματα κλπ.) κατά τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης.

### **3. Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (Ο.Σ.Σ.)**

- (1) Κατά τη διάρκεια του εξαμήνου/ακαδημαϊκού έτους, το Μέλος Σ.Ε.Π. οργανώνει και συντονίζει τις ΟΣΣ είτε αυτές πραγματοποιούνται διά ζώσης είτε υβριδικά είτε αμιγώς ηλεκτρονικά, με τους φοιτητές που εποπτεύει.
- (2) Το Μέλος Σ.Ε.Π. διεξάγει τηλεσυναντήσεις αναλόγως των αναγκών της Θ.Ε. και των φοιτητών.
- (3) Ο ακριβής χώρος, οι ημερομηνίες και η διάρκεια των ΟΣΣ καθορίζονται από το Πανεπιστήμιο σύμφωνα με το πρόγραμμα της οικείας Θ.Ε.. Μετά το πέρας της κάθε Ο.Σ.Σ., το Μέλος Σ.Ε.Π. ενημερώνει, ακολουθώντας τις οδηγίες του ΑΠΚΥ, τον Συντονιστή της Θ.Ε. και τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο (Α.Υ.) για το περιεχόμενό της και γενικότερα για τα αποτελέσματα ή και τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη διεξαγωγή της.
- (4) Σε περίπτωση που το Μέλος Σ.Ε.Π. αδυνατεί να παρευρεθεί σε προγραμματισμένη Ο.Σ.Σ., ενημερώνει σχετικά, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τον Κοσμήτορα, τον Συντονιστή της Θ.Ε., τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο (Α.Υ.) του Προγράμματος Σπουδών και την αρμόδια διοικητική υπηρεσία, πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την καθορισμένη ημερομηνία της Ο.Σ.Σ.
- (5) Το Μέλος Σ.Ε.Π. συνεννοείται εγκαίρως με τον Συντονιστή της Θ.Ε. και τον Α.Υ. σε περίπτωση μεταβολής του χρόνου πραγματοποίησης μιας Ο.Σ.Σ. ένεκα σημαντικού λόγου ή αντικατάστασής του από άλλο Μέλος Σ.Ε.Π. της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού (Ο.Δ.Π.), χωρίς να επέλθει μεταβολή στην ημερομηνία πραγματοποίησης της Ο.Σ.Σ.

(6) Σε περίπτωση αναβολής της Ο.Σ.Σ., το Μέλος Σ.Ε.Π. ενημερώνει τους φοιτητές, τον Συντονιστή της Θ.Ε., τον Α.Υ. και τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών (Μ.Υ.Φ.Π.Σ.) τόσο για την αναβολή, όσο και για τη νέα ημερομηνία πραγματοποίησης της Ο.Σ.Σ.

(7) Σε περίπτωση που η Ο.Σ.Σ. είναι αμιγώς ηλεκτρονική και το Μέλος Σ.Ε.Π. δεν τη μαγνητοσκοπήσει, οφείλει να επαναλάβει την Ο.Σ.Σ. ενημερώνοντας τους φοιτητές, τον Συντονιστή της Θ.Ε., τον Α.Υ. και τη Μ.Υ.Φ.Π.Σ.

#### **4. Αξιολόγηση γραπτών εργασιών και επίβλεψη διατριβών μεταπτυχιακού επιπέδου ή πτυχιακών εργασιών**

(1) Το Μέλος Σ.Ε.Π. αξιολογεί τις εργασίες των φοιτητών που εποπτεύει, σύμφωνα με τη διαδικασία και τις οδηγίες που δίνει το Πανεπιστήμιο, όπως επίσης και να επιλύει απορίες σχετικές με τα θέματα των εργασιών. Ο αριθμός των γραπτών εργασιών καθορίζεται από το οικείο Πρόγραμμα Σπουδών, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Πανεπιστημίου. Ο χρόνος εκπόνησής τους καθορίζεται σύμφωνα με το πρόγραμμα της Θ.Ε., ενώ ο χρόνος διόρθωσης και αποστολής των σχολίων σύμφωνα με τους Εσωτερικούς Κανονισμούς Σπουδών και Φοιτητικών Θεμάτων του Πανεπιστημίου, όπως αυτοί κάθε φορά ισχύουν.

(2) Το Μέλος Σ.Ε.Π. χρησιμοποιεί αποκλειστικά την Πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης και τα συναφή ηλεκτρονικά εργαλεία της για τον έλεγχο, τη διόρθωση, την ανατροφοδότηση και τη βαθμολόγηση των εργασιών που υποβάλλουν οι φοιτητές μέσω της Πλατφόρμας Τηλεκπαίδευσης.

(3) Στο μέλος Σ.Ε.Π. είναι δυνατό να ανατεθεί, από τον Α.Υ., η επίβλεψη πτυχιακών διπλωματικών ή μεταπτυχιακών διατριβών, ανάλογα με τις ανάγκες του Προγράμματος Σπουδών.

#### **5. Επικοινωνία με τους φοιτητές**

(1) Το Μέλος Σ.Ε.Π., κατά τη διάρκεια του εξαμήνου/ακαδημαϊκού έτους, επικοινωνεί με τους φοιτητές σε τακτά χρονικά διαστήματα, κατά κύριο λόγο μέσω της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης, της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου, με χρήση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης που του έχει παραχωρηθεί από το Πανεπιστήμιο και συμπληρωματικά με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

(2) Το Μέλος Σ.Ε.Π. χρησιμοποιεί αποκλειστικά την ηλεκτρονική διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που του παραχωρήθηκε από το Πανεπιστήμιο για όλες τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την επιτέλεση του συνόλου του έργου του ως Μέλος Σ.Ε.Π. στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

(3) Η πρώτη επικοινωνία πραγματοποιείται κατά την 1<sup>η</sup> εβδομάδα του εξαμήνου.

(4) Επικοινωνίες με τους φοιτητές πραγματοποιούνται τόσο στα ενδιάμεσα των προγραμματισμένων Ο.Σ.Σ. όσο και μεταξύ της τελευταίας Ο.Σ.Σ. και των τελικών εξετάσεων.

(5) Το Μέλος Σ.Ε.Π. επικοινωνεί με τους φοιτητές που για οποιονδήποτε λόγο δεν συνδέθηκαν με την πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης ή απουσίασαν από κάποια Ο.Σ.Σ. με στόχο να τους τονώσει το ενδιαφέρον, να τους υπενθυμίσει ότι η γραπτή εργασία έχει αναρτηθεί στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης και να τους δώσει σχετικές κατευθύνσεις για τον τρόπο και χρόνο εκπόνησής της.

(6) Το Μέλος Σ.Ε.Π. απαντά σε μήνυμα/αίτημα φοιτητή, που υποβάλλεται καθ' οιονδήποτε τρόπο, εντός 48 ωρών από την υποβολή του.

(7) Το Μέλος Σ.Ε.Π., κατά την κρίση του, δύναται να προωθεί προτάσεις ή και τυχόν αιτήματα φοιτητών προς το Συντονιστή της Θ.Ε. ή τον Α.Υ. του Προγράμματος Σπουδών.

(8) Το Μέλος Σ.Ε.Π. καθορίζει και γνωστοποιεί στους φοιτητές και στον Α.Υ. ένα τρίωρο «χρόνο γραφείου» εβδομαδιαίως, κατά το οποίο οι φοιτητές μπορούν να επικοινωνούν μαζί του για καθοδήγηση, επίλυση αποριών κλπ.

(9) Το Μέλος Σ.Ε.Π. παρευρίσκεται στις Ο.Σ.Σ. και σε προγραμματισμένες συναντήσεις της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού (Ο.Δ.Π.) με δικές του δαπάνες.

#### **6. Εκπαιδευτικό υλικό**

- (1) Το Μέλος Σ.Ε.Π., προκειμένου να ανταποκριθεί επαρκώς στο έργο του, οφείλει να αφιερώσει χρόνο για να εξοικειωθεί με το εκπαιδευτικό υλικό της Θ.Ε. την οποία πρόκειται να διδάξει.
- (2) Το Μέλος Σ.Ε.Π. λειτουργεί ως κριτικός αναγνώστης του εκπαιδευτικού υλικού της οικείας Θεματικής Ενότητας και καταρτίζει κατάλογο παροραμάτων, δυσνόητων σημείων και άλλων ατελειών που μπορεί να υπάρχουν στο εκπαιδευτικό υλικό.
- (3) Το μέλος Σ.Ε.Π. ενισχύει το εκπαιδευτικό/διδακτικό του έργο με τη δημιουργία ή/και τη χρήση υφιστάμενων προσωπικών σημειώσεων/παρουσιάσεων/διαλέξεων σχετικών με τη Θ.Ε. την οποία διδάσκει, και δικαιούται να διαθέτει προς χρήση το υλικό αυτό μέσω των ηλεκτρονικών δομών και εργαλείων του Πανεπιστημίου.
- (4) Το Μέλος Σ.Ε.Π. έχει την υποχρέωση, εάν του ζητηθεί από τον Α.Υ. του οικείου Προγράμματος Σπουδών, να δημιουργήσει ηλεκτρονικό ή/και έντυπο εκπαιδευτικό υλικό (ηλεκτρονικά βιβλία, webcast, παρουσιάσεις, βιντεοσκοπημένες διαλέξεις, κ.ά.) για τη χρονική περίοδο που ισχύει η παρούσα Σύμβαση. Το εκπαιδευτικό υλικό που θα παραχθεί θα πρέπει να παραδίδεται στον Α.Υ. του οικείου Προγράμματος Σπουδών και υπό την ηγεσία του μορφή, όπου αυτό απαιτείται. Περισσότερες διευκρινίσεις για την παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού και τα θέματα που άπτονται των πνευματικών δικαιωμάτων περιγράφονται στο εδάφιο 6 πιο κάτω.
- (5) Εάν το Μέλος Σ.Ε.Π., για την παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού, χρησιμοποιήσει υλικό και από τρίτες πηγές οφείλει να αναφέρει και τις σχετικές πηγές προέλευσης του υλικού (references / citations). Είναι ευθύνη του Μέλους Σ.Ε.Π. να διασφαλίζει ότι το υλικό που χρησιμοποιήθηκε δεν παραβιάζει τη νομοθεσία περί προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων.
- (6) Το σύνολο του εκπαιδευτικού υλικού, ανεξαρτήτως μορφής, που αναρτάται και διατίθεται προς χρήση μέσω των ηλεκτρονικών δομών και εργαλείων του Πανεπιστημίου αποτελεί ιδιοκτησία του Πανεπιστημίου και το Πανεπιστήμιο θα κατέχει όλα τα πνευματικά δικαιώματα που εκπηγάζουν από αυτό (χρήση, αναπαραγωγή, διάθεση υλικού κ.ά.) τόσο κατά την ισχύ της παρούσας Σύμβασης, όσο και μετά τη λήξη της και τη λύση της σχέσης εργοδότησης του μέλους Σ.Ε.Π. με το Πανεπιστήμιο.

## **7. Εξετάσεις**

- (1) Το Μέλος Σ.Ε.Π. συμμετέχει στις τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις που διεξάγονται μετά το πέρας της εξ αποστάσεως διδασκαλίας της οικείας Θ.Ε., διορθώνει τα γραπτά που θα του δοθούν και καταθέτει τη βαθμολογία εντός της καθορισμένης από το Πανεπιστήμιο προθεσμίας, χωρίς να δικαιούται επιπρόσθετη αμοιβή. Μετά τη καταχώρηση της βαθμολογίας τα γραπτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς στην Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας για φύλαξη, σύμφωνα με τις οδηγίες του Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΙΠΑΕ).
- (2) Το Μέλος Σ.Ε.Π. υποχρεούται να επιτηρήσει τουλάχιστο δύο (2) και μέχρι τρεις (3) εξετάσεις, σύμφωνα με τον οριστικοποιημένο κατάλογο επιτηρήσεων της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών.
- (3) Σε περίπτωση έκτακτου κωλύματος πραγματοποίησης επιτήρησης, που αναφέρεται μετά την οριστικοποίηση του καταλόγου επιτηρήσεων, το Μέλος Σ.Ε.Π. υποχρεούται αμέσως να ενημερώσει, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών του Πανεπιστημίου. Το μήνυμα πρέπει απαραίτητως να συνοδεύεται από την έγκριση του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου και τα στοιχεία του αντικαταστάτη (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τηλέφωνο επικοινωνίας). Εάν το Μέλος Σ.Ε.Π. δεν ορίσει αντικαταστάτη του για την ανατεθείσα επιτήρηση, αναλόγως των συνθηκών είναι δυνατόν, με απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου, να επιβαρυνθεί με την αντιμισθία του αντικαταστάτη επιτηρητή που θα ορίσει το Πανεπιστήμιο.
- (4) Με τη λήξη των εξετάσεων το Μέλος Σ.Ε.Π. υποβάλλει στον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο Έκθεση Γραπτών Εξετάσεων ακολουθώντας τις οδηγίες του ΑΠΚΥ.

(5) Το Μέλος Σ.Ε.Π. υποχρεούται και μετά τη λήξη του χρόνου της Σύμβασής του, χωρίς επιπρόσθετη αμοιβή, να παρέχει κάθε μορφής παρεπόμενη εργασία που είναι αναγκαία για την ολοκλήρωση του έργου που του ανατέθηκε στο πλαίσιο της σύμβασής του, όπως ενδεικτικά: να παρευρίσκεται ή να συμμετέχει ως μέλος Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής στην παρουσίαση διατριβών μεταπτυχιακού επιπέδου και/ή πτυχιακών εργασιών, να μετέχει στις επαναληπτικές εξετάσεις, να παραδίδει τις βαθμολογίες στη μορφή που απαιτείται, να υποβάλει εισηγητική έκθεση για βελτίωση της Θεματικής Ενότητας και του εκπαιδευτικού υλικού.

### **8. Εισαγωγικό σεμινάριο / Συναντήσεις με τους διδάσκοντες**

(1) Το Μέλος Σ.Ε.Π. υποχρεούται, χωρίς επιπρόσθετη αμοιβή, να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια για τη χρήση της Πλατφόρμας Τηλεκπαίδευσης και των συναφών εργαλείων του Πανεπιστημίου και σε εισαγωγικά σεμινάρια με περιεχόμενο σχετικό με το έργο του στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου, που πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά/υβριδικά.

(2) Το μέλος ΣΕΠ υποχρεούται να παρακολουθήσει τη Θεματική Ενότητα ΕΕΥΜ101 «Εισαγωγή στην εξ' αποστάσεως διδασκαλία, μάθηση και αξιολόγηση» που προσφέρεται από το Εργαστήριο Εκπαιδευτικού Υλικού και Μεθοδολογίας του Πανεπιστημίου, κατά το πρώτο έτος που θα εργοδοτηθεί. Η επιτυχής ολοκλήρωσή της αποτελεί όρο για την περαιτέρω εργοδότηση, και η μη ολοκλήρωση θα έχει ως αποτέλεσμα το μέλος ΣΕΠ να αφαιρείται από τον κατάλογο κατάταξης. Εξαιρούνται τα μέλη ΣΕΠ που έχουν παρακολουθήσει ξανά την συγκεκριμένη Θεματική Ενότητα στο ΑΠΚΥ.

(3) Το Μέλος Σ.Ε.Π., μαζί με τους άλλους συναδέλφους του της ίδιας Ο.Δ.Π., συναντώνται μεταξύ τους, προκειμένου να συντονίσουν το πρόγραμμά τους, καθώς και για την αξιολόγηση της δράσης τους, δυο (2) τουλάχιστον φορές στη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους/εξαμήνου. Νοείται ότι οι ανωτέρω συναντήσεις δύναται να διεξαχθούν και μέσω τηλεδιασκέψεων.

(4) Οι ημερομηνίες των συναντήσεων καθορίζονται από τον Α.Υ. του Προγράμματος Σπουδών.

### **9. Βιογραφικό σημείωμα και στοιχεία επικοινωνίας**

(1) Το Μέλος Σ.Ε.Π., χρησιμοποιώντας αποκλειστικά την Πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης και τον ιστοχώρο του Πανεπιστημίου, καταχωρεί και διατηρεί επίκαιρα το βιογραφικό του σημείωμα και τα στοιχεία επικοινωνίας του.

## **ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ Θ.Ε.**

Οι Συντονιστές των Θ.Ε. επιφορτίζονται με τα ακόλουθα, επιπρόσθετα εκείνων των μελών Σ.Ε.Π. καθήκοντα:

### **1. Ο.Δ.Π.**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Σχεδιάζει και συντονίζει δύο τουλάχιστον δια ζώσης ή ηλεκτρονικές συναντήσεις με την Ο.Δ.Π. ανά ακαδημαϊκό έτος/εξάμηνο.
- (ii) Επικοινωνεί τακτικά με όλα τα μέλη Σ.Ε.Π. της Θ.Ε. που συντονίζει.
- (iii) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες, προκειμένου τα μέλη Σ.Ε.Π. να εκπαιδευθούν επαρκώς και να αποκτήσουν εγκαίρως πείρα στη χρήση των εργαλείων τηλεκπαίδευσης του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
- (iv) Πιστοποιεί ότι τα μέλη Σ.Ε.Π. χρησιμοποιούν τα εργαλεία τηλεκπαίδευσης τακτικά και αποτελεσματικά για επικοινωνία, διδασκαλία κ.λπ.

### **2. Φοιτητές**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Καλωσορίζει τους φοιτητές της Θ.Ε. κατά την έναρξη του εξαμήνου/ακαδημαϊκού έτους.
- (ii) Απευθύνει τακτικά μηνύματα για θέματα κοινού ενδιαφέροντος στο σύνολο των τμημάτων της Θ.Ε. που συντονίζει.
- (iii) Διευκρινίζει στους φοιτητές ζητήματα πολιτικής και εσωτερικών κανονισμών που αφορούν στη Θ.Ε. που συντονίζει.
- (iv) Υποδεικνύει στους φοιτητές τις διοικητικές υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για θέματα που τους απασχολούν.

### **3. Εργαλεία τηλεκπαίδευσης**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Αναλαμβάνει τη διαχείριση της ασύγχρονης πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης, αναρτώντας σε αυτήν σε τακτική βάση – ο ίδιος ή αναθέτοντας το έργο σε υπεύθυνο μέλος Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού – εκπαιδευτικό και άλλο σχετικό υλικό και φροντίζοντας εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία της ως εκπαιδευτικού μέσου.
- (ii) Αξιοποιεί τη σύγχρονη πλατφόρμα ως εργαλείο διδασκαλίας: συντονίζει τη διεξαγωγή εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων μέσω της σύγχρονης πλατφόρμας, τόσο σε επίπεδο Θεματικής Ενότητας όσο και σε επίπεδο τμημάτων εντός αυτής.

### **4. Γραπτές εργασίες**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Είναι υπεύθυνος για την επιλογή και την τελική διατύπωση του κατάλληλου θέματος της γραπτής εργασίας, φροντίζοντας να είναι σαφής και εύληπτη, καθώς και για την ανάρτηση του θέματος της εργασίας στην Πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης.

### **5. Τελικές και επαναληπτικές εξετάσεις:**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Συντονίζει τη διατύπωση θεμάτων τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων εκ μέρους της Ο.Δ.Π. Επισημαίνεται ότι εκεί και όπου απαιτείται ετοιμάζονται πρόσθετα δοκίμια τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων.
- (ii) Συντάσσει Οδηγό Απάντησης σε συνεργασία με τα μέλη Σ.Ε.Π. και τον κοινοποιεί στην Ο.Δ.Π.

- (iii) Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των θεμάτων μέχρι τις εξετάσεις.
- (iv) Αποστέλλει τα θέματα των εξετάσεων στα μέλη Σ.Ε.Π. πριν από την εξέταση.
- (v) Συνεργάζεται με τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών για τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής των εξετάσεων.
- (vi) Συντονίζει την έγκαιρη και έγκυρη εξαγωγή και κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών και Προγραμμάτων Σπουδών.

## **6. Παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Φροντίζει ώστε τα μέλη Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού να εκτελούν τις συμβατικές υποχρεώσεις τους όσον αφορά στην παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού.
- (ii) Συντονίζει το υπό παραγωγή εκπαιδευτικό υλικό, δίνοντας συγκεκριμένες κατευθυντήριες γραμμές.
- (iii) Επικαιροποιεί τα Έντυπα ECTS και τον Οδηγό Μελέτης όπου κρίνεται αναγκαίο.

## **7. Ο.Σ.Σ.**

(1) Ο Συντονιστής:

- (i) Καταρτίζει το Χρονοδιάγραμμα Μελέτης και Γραπτών Εργασιών και το αποστέλλει στον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του Προγράμματος Σπουδών.
- (ii) Επικοινωνεί με τα Μέλη Σ.Ε.Π. για τον καθορισμό των Ο.Σ.Σ.
- (iii) Φροντίζει ώστε τα Μέλη Σ.Ε.Π. να τηρούν το πρόγραμμα των Ο.Σ.Σ. που έχει κοινοποιηθεί στους φοιτητές.
- (iv) Συντονίζει την Ο.Δ.Π. πριν από την κάθε Ο.Σ.Σ., εξασφαλίζοντας σχετική ομοιογένεια στο περιεχόμενο της παρεχόμενης εκπαίδευσης.
- (v) Ζητεί και λαμβάνει αναφορές από τα μέλη Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού ως προς την έκβαση των Ο.Σ.Σ.

## **8. Αξιολόγηση μελών Σ.Ε.Π.**

- (i) Αξιολογεί αντικειμενικά και με εχεμύθεια τα μέλη Σ.Ε.Π. με τα οποία συνεργάστηκε, σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανονισμούς διασφάλισης ποιότητας του Πανεπιστημίου.