04.09.2026 16:01:56
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

61189

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Σεπτεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5402**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 112124/Ζ1

Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία «CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

(α) Του μέρους Δ' του ν. 5094/2024 «Ενίσχυση του Δημόσιου Πανεπιστημίου - Πλαίσιο λειτουργίας μη κερδοσκοπικών παραρτημάτων ξένων πανεπιστημίων και άλλες διατάξεις» (Α' 39), διόρθωση σφάλματος (Α' 54) και ιδίως της παρ. 7 του άρθρου 139,

(β) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

(γ) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44),

(δ) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

(ε) της υπ' αρ. 2188/18.03.2025 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού Νικόλαο Παπαϊωάννου» (Β' 1314).

2. Την υπ' αρ. 7341/26-9-2024 απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Εκκίνηση διαδικασίας υποβολής αιτήσεων περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτημάτων Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. Καθορισμός διεθνών αναγνωρισμένων οίκων που κατατάσσουν παγκοσμίως πανεπιστημιακά ιδρύματα» (Β' 5460).

3. Την υπ' αρ. 7363/27-9-2024 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ρύθμιση της διαδικασίας κατάθεσης εγγυητικής επιστολής και επιμερισμός του καταβαλλόμενου παράβολου κατά την υποβολή αίτησης περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτημάτων - Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» (Β' 5460).

4. Την υπ' αρ. 1633/27-2-2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ηλεκτρονική εφαρμογή για την υποβολή αίτησης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας Παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το Μέρος Δ του ν. 5094/24 (Α' 39)» (Β' 911).

5. Την από 17-2-2025 και με αριθμό 20005 αίτηση του μητρικού ιδρύματος με την επωνυμία «The University of YORK» για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) υπό την επωνυμία «CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK» που υποβλήθηκε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης με τα συνημμένα αυτής δικαιολογητικά.

6. Τις υπ' αρ. 726482/24-2-2025 και 674092/26-2-2025 εγγυητικές επιστολές της Τράπεζας Πειραιώς συνολικού ποσού δύο εκατομμυρίων (2.000.000,00) ευρώ, το με κωδικό 77659312995509100008 παράβολο ύψους πεντακοσίων σαράντα χιλιάδων (540.000,00) ευρώ καθώς και το από 24-3-2025 και με αριθμό συναλλαγής

F928TO5009359627 αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της Τράπεζας Πειραιώς ποσού εξήντα χιλιάδων ευρώ (60.000,00) προς τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

7. Την από 6-8-2025 θετική σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

8. Την υπ’ αρ. 20011/6-8-2025 θετική γνώμη του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

9. Την υπ’ αρ. 46739/19-8-2025 θετική γνώμη του Υπουργείου Εξωτερικών.

10. Την υπ’ αρ. 1169/2026 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας (Γ’ Τμήμα - Επταμελής) με την οποία ακυρώθηκε η υπό στοιχεία 104032/Ζ1/29-8-2025 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας του Παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία “CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK” (Β’ 4682 - Διορθ. σφαλμ. Β’ 5028).

11. Την υπ’ αρ. 44006/28-8-2026 θετική γνώμη του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

12. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/564/111946/Β1/28-8-2026 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α’ 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, σύμφωνα με την οποία από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

13. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Ε.Μ.Δ.Δ. ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας, από το ακαδημαϊκό έτος 2026 - 2027 και εφεξής, παραρτήματος του μητρικού ιδρύματος «The University of YORK» υπό τη μορφή παραρτήματος - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) με την επωνυμία «CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK» και έδρα τον Δήμο Θεσσαλονίκης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

2. Η εγκατάσταση του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. πραγματοποιείται αποκλειστικά στα κτίρια τα οποία πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 137 και 138 του ν. 5094/2024, ως εξής:

1ο Κτίριο	Προξένου Κορομηλά 24, Τ.Κ. 54626, Θεσσαλονίκη
2ο Κτίριο	Θεσσαλονίκης 108, Τ.Κ. 57013, Γαλήνη Ωραιοκάστρου Θεσσαλονίκης
3ο Κτίριο	Λέοντος Σοφού 3 και Δωδεκανήσου 23, Τ.Κ. 54626, Θεσσαλονίκη
4ο Κτίριο	Σοφίας Σλήμαν 3, Τ.Κ. 11526, Αθήνα

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 1 της υποπαρ. Θ.6. της παρ. Θ. του πρώτου άρθρου του ν. 4093/2012 «Η συστέγαση διαφορετικών μονάδων παροχής εκπαίδευσης και κατάρτισης (τυπικής ή άτυπης) επιτρέπεται. Η ταυτόχρονη συλλειτουργία στους ίδιους διδακτικούς ή εργαστηριακούς χώρους διαφορετικών μονάδων παροχής εκπαίδευσης (τυπικής ή άτυπης) απαγορεύεται» (Α’ 222).

3. Το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού με νομική προσωπικότητα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με αποκλειστικό σκοπό την παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης, υπάγεται στην αποκλειστική εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις του Μέρους Δ’ του ν. 5094/2024.

4. Το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. διαθέτει τρεις (3) Σχολές ως εξής:

1η	Σχολή Νομικής και Ανθρωπιστικών Σπουδών
2η	Σχολή Επιστημών
3η	Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων

5. Η έναρξη της διοικητικής και ακαδημαϊκής λειτουργίας των προγραμμάτων σπουδών των ως άνω Σχολών εκκινεί μετά την πιστοποίησή τους από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 145 του ν. 5094/2024.

6. Το καταστατικό και ο εσωτερικός κανονισμός προσαρτώνται ως Παραρτήματα Α’ και Β’ στην παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

7. Η παρούσα απόφαση καταχωρείται στο μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του άρθρου 144 του ν. 5094/2024 με αύξοντα αριθμό 13.

8. Η παρούσα απόφαση ανακαλείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ύστερα από πρόταση της ΕΘ.Α.Α.Ε. ή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εφόσον συντρέχουν ένας ή περισσότεροι λόγοι των περ. (α) - (γ) της παρ. 1 του άρθρου 142 του ν. 5094/2024.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ *ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ* ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

«CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK»

Άρθρο 1

Σύσταση - Επωνυμία

Συστήνεται με το παρόν παράρτημα Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ως νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, η λειτουργία του οποίου διέπεται από τον Νόμο 5094/2024 και τις διατάξεις του παρόντος καταστατικού και το οποίο θα φέρει την επωνυμία «CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK» ή εν συντομία «CITY Ν.Π.Π.Ε. - Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK» και τον διακριτικό τίτλο «Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK , CITY Ν.Π.Π.Ε.». Για τις σχέσεις του με την αλλοδαπή, το παράρτημα ΝΠΠΕ θα χρησιμοποιεί την ως άνω επωνυμία σε ακριβή μετάφραση στην αγγλική γλώσσα ήτοι “ CITY University Legal Entity-University of YORK Europe Campus” » ή εν συντομία “ CITY ULE - University of YORK Europe Campus” και τον διακριτικό του τίτλο με λατινικούς χαρακτήρες ήτοι “University of YORK Europe Campus, CITY ULE”.

Άρθρο 2

Έδρα

1. Ως έδρα του Ν.Π.Π.Ε ορίζεται ο Δήμος Θεσσαλονίκης. Τα γραφεία του Ν.Π.Π.Ε μπορούν να μεταφερθούν εντός της ευρύτερης περιφέρειας του Δήμου Θεσσαλονίκης με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου και χωρίς να απαιτείται η τροποποίηση του παρόντος καταστατικού.

2. Το Ν.Π.Π.Ε μπορεί να ιδρύει με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου Υποκαταστήματα ή γραφεία για την εξυπηρέτηση των σκοπών του και σε άλλες περιοχές της Ελλάδας και του εξωτερικού. Η λειτουργία των Υποκαταστημάτων / γραφείων και η σχέση τους με την κεντρική διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε θα ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό αυτού.

Άρθρο 3

Σκοπός

Αποκλειστικός σκοπός του Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης είναι η παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης μέσω εκπαιδευτικής συμφωνίας με το Πανεπιστήμιο του YORK. Βασική ακόμη επιδίωξη και αποστολή του είναι να

α) να προσφέρει υψηλής ποιότητας ανώτατη εκπαίδευση, χωρίς διακρίσεις και αποκλεισμούς, σεβόμενο τις αρχές της ακαδημαϊκής ελευθερίας, της αξιοκρατίας και τον κοινωνικό ρόλο της ανώτατης εκπαίδευσης, να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας, να προετοιμάζει τους φοιτητές για την εφαρμογή της στο επαγγελματικό και κοινωνικό πεδίο και να καλλιεργεί και να προάγει τις επιστήμες, τις τέχνες, τα γράμματα και τον πολιτισμό,.

β) να οργανώνει και να παρέχει προγράμματα σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, καθώς και προγράμματα σπουδών σύντομης διάρκειας και διά βίου μάθησης,

γ) να εφαρμόζει σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, να προωθεί τη διεπιστημονικότητα και την καινοτόμο έρευνα κατά τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα,

δ) να αναπτύσσει τις ικανότητες, τις δεξιότητες και την κριτική σκέψη των φοιτητών, παρέχοντάς τους τις απαραίτητες γνώσεις και εφόδια για την επιστημονική τους σταδιοδρομία, να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών και την προσέλκυση νέων επιστημόνων, καθώς και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κοινωνίας, της αγοράς εργασίας και των επαγγελματικών κλάδων,

ε) να διεξάγει καινοτόμο έρευνα, να προωθεί τη διάχυση της γνώσης προς την κοινωνία, καθώς και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας, με προσήλωση στις αρχές της ερευνητικής, επιστημονικής και ηθικής δεοντολογίας, της βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης, της κοινωνικής συνοχής και της συμπερίληψης και να διασφαλίζει την αρχή της ελευθερίας στην έρευνα και τη διδασκαλία,

στ) να προωθεί τη συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς της ημεδαπής και αλλοδαπής, με δημόσιους, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με παραγωγικούς και με ιδιωτικούς φορείς,

ζ) να αναπτύσσει εκπαιδευτικές και ερευνητικές δράσεις στην ημεδαπή και αλλοδαπή για την προαγωγή της εκπαίδευσης, της έρευνας, της τεχνολογίας και του πολιτισμού καθώς και κάθε άλλου τομέα παροχής υπηρεσιών που συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με αυτές.

Άρθρο 4

Μέσα εκπλήρωσης των σκοπών- Διάρκεια του ΝΠΠΕ

1.Για την επίτευξη και εκπλήρωση των ως άνω σκοπών, το ΝΠΠΕ οφείλει να οργανώνεται και λειτουργεί με κανόνες και πρακτικές που διασφαλίζουν την τήρηση και προάσπιση ιδίως των αρχών**: i)** της ελευθερίας στη διδασκαλία και την έρευνα, και της ακαδημαϊκής ελευθερίας, **ii)** της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας, **iii)** της ποιότητας, της προσβασιμότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αποστολής της ανώτατης εκπαίδευσης, **iv)** της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών του, **v)** της πλήρους διαφάνειας, **vi)** της λογοδοσίας

Το ΝΠΠΕ επίσης για την εκπλήρωση των σκοπών του μπορεί να ενεργεί όλες τις προσήκουσες πράξεις και να χρησιμοποιεί όλα τα προσήκοντα μέσα και ιδίως:

α) να αποκτά και να διαθέτει κινητή και ακίνητη περιουσία, να εκμισθώνει την περιουσία του προς οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο

β) να συνάπτει συμφωνίες στο πλαίσιο της λειτουργίας του,

γ) να αποδέχεται δωρεές, χορηγίες, εισφορές σε χρήματα ή υπηρεσίες ή σε κινητή ή ακίνητη περιουσία, που προέρχονται από ιδιωτικά χρηματοδοτικά εργαλεία η από οποιονδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο

δ) να δανείζεται χρήματα και να επενδύει χρήματα, όταν τα προς επένδυση ποσά δεν είναι αναγκαία για την ικανοποίηση άμεσων αναγκών του.

ε) Να αναθέτει την παροχή υπηρεσιών προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

ζ) να συνεργάζεται με άλλα Πανεπιστήμια δημόσια ή ιδιωτικά Εσωτερικού ή Εξωτερικού

2. Η διάρκεια του ΝΠΠΕ ορίζεται αορίστου χρόνου .

Άρθρο 5.

Η Σχέση του ΝΠΠΕ με το Πανεπιστήμιο του YORK -

Εκπαιδευτική συμφωνία

Το ΝΠΠΕ συνδέεται με το Πανεπιστήμιο του York δυνάμει ειδικής εκπαιδευτικής συμφωνίας δια της οποίας εξασφαλίζεται πλήρως η ορθή τήρηση των ακαδημαϊκών προτύπων του ΝΠΠΕ μέσω συνεχούς και ενδελεχούς ελέγχου επί της λειτουργίας του. Δια της εκπαιδευτικής ως άνω συμφωνίας το Πανεπιστήμιο του York διατηρεί τον πλήρη έλεγχο και την αρμοδιότητα ως προς την αποδοχή φοιτητών με συγκεκριμένα κριτήρια εισαγωγής και τον έλεγχο καθεμιάς ξεχωριστής αίτησης, τα κριτήρια προσδιορισμού των διδάκτρων και των χορηγούμενων υποτροφιών, το πρόγραμμα σπουδών, το περιεχόμενο μαθημάτων, τη διδασκαλία και τις μεθόδους αξιολόγησης, τους κανονισμούς σπουδών προόδου και αποφοίτησης, την έγκριση διδασκόντων, οι οποίοι έχουν ισότιμα προσόντα των αντίστοιχων του μητρικού ιδρύματος, την έγκριση θεμάτων εξετάσεων, τη συμμετοχή και έγκριση βαθμολογιών και αποτελεσμάτων εξετάσεων, τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας, τους επιλεγμένους

εσωτερικούς αξιολογητές για κάθε πρόγραμμα και για την πρόοδο των φοιτητών, τους τυχόν εξωτερικούς εξεταστές για κάθε μάθημα και για την αξιολόγηση των φοιτητών, τη συμμετοχή στην επιτροπή εξετάσεων και αξιολόγησης φοιτητών, το περιβάλλον φοίτησης και τις υπηρεσίες και την πρόσβαση φοιτητών σε πηγές, όπως την πρόσβαση σε βιβλιοθήκες και εργαστήρια, καθώς και άλλα ζητήματα που κατά το Πανεπιστήμιο του York θεωρούνται ουσιώδη και αφορούν στη λήψη αποφάσεων επί ακαδημαϊκών θεμάτων και την ακαδημαϊκή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. Η εκπαιδευτική συμφωνία προβλέπει τις επιμέρους μορφές και διαδικασίες ελέγχου του Πανεπιστήμιου του YORK επί του Ν.Π.Π.Ε., στις οποίες περιλαμβάνονται ο καθορισμός ή η σύσταση ενός ή περισσότερων οργάνων του μητρικού ιδρύματος για την άσκηση συνεχούς ακαδημαϊκής εποπτείας, η έγκριση συγκεκριμένων κατηγοριών αποφάσεων, οι οποίες λαμβάνονται από το όργανο διοίκησης και τα λοιπά όργανα του Ν.Π.Π.Ε.,

Ειδικότερα και προς επίρρωση των ανωτέρω, το ΝΠΠΕ έχει εγκριθεί για να λάβει τον τίτλο/στάτους Διεθνούς Campus από το Πανεπιστήμιο του York και αποτελεί μέρος της κοινότητας του Πανεπιστημίου του York. Συγκεκριμένα, η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου του York (UoY) τον Οκτώβριο του 2023 ενέκρινε την δημιουργία Διεθνών Campuses με την τήρηση αυστηρών προϋποθέσεων σύμφωνα με τις Διατάξεις του Πανεπιστημίου (Ordinance 13 του Πανεπιστημίου του York) οι οποίες και πληρούνται από το ΝΠΠΕ . Το Πανεπιστήμιο του York δια της εκπαιδευτικής συμφωνίας έχει εγκρίνει την λειτουργία του ΝΠΠΕ ως "Europe Campus" του Πανεπιστημίου του YORK.

Άρθρο 6

Οικονομικές εισφορές των μελών

1.Για την επίτευξη του σκοπού του Παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε , τα μέλη συμφώνησαν να καταβάλλουν εισφορές προκειμένου να σχηματισθεί το αρχικό κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε συνολικού ύψους **εξακοσίων δέκα χιλιάδων (610.000,00)** ΕΥΡΩ και συγκεκριμένα ο καθένας από αυτούς εισέφερε ως ακολούθως:

Α) η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «HOLCO ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» με ΑΦΜ 802691664 εισέφερε το ποσό των εξακοσίων τριών χιλιάδων και εννιακοσίων ευρώ (603.900,00) ευρώ , δηλαδή κατέβαλε το 99% του συνόλου των εισφορών.

Β) η ιδιωτική κεφαλαιουχική εταιρεία με την επωνυμία EDUHOL I.K.E. με ΑΦΜ 802690538 εισέφερε το ποσό των έξι χιλιάδων και εκατό ευρώ (6.100,00) δηλαδή κατέβαλε το 1% του συνόλου των εισφορών.

2. Με απόφαση της Συνέλευσης των μελών, που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των καταβληθεισών εισφορών, μπορεί να αποφασίζεται η επιβολή έκτακτης συμπληρωματικής εισφοράς στα μέλη για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων του Ν.Π.Π.Ε.

Άρθρο 7

Πόροι

1. Εκτός των εισφορών των μελών (αρχικών και ενδεχόμενων έκτακτων συμπληρωματικών), οι οικονομικοί πόροι του Ν.Π.Π.Ε θα προέρχονται από:

α) Χορηγίες, δωρεές (κινητών ή ακινήτων), κληρονομιές και κληροδοσίες ημεδαπών ή αλλοδαπών φυσικών προσώπων, με τήρηση του δικαιώματος της απογραφής.

β) Χορηγίες, δωρεές (κινητών ή ακινήτων), επιχορηγήσεις και επιδοτήσεις νομικών προσώπων του δημοσίου, ιδιωτικού και εθελοντικού τομέα του εσωτερικού και του εξωτερικού.

γ) Έσοδα από την παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης

δ) Έσοδα από την υλοποίηση δράσεων με χρηματοδότηση νομικών προσώπων του δημοσίου, ιδιωτικού και εθελοντικού τομέα αλλά και φυσικών προσώπων του εσωτερικού και του εξωτερικού.

ε) Έσοδα από την υλοποίηση ερευνητικών, συμβουλευτικών, κοινωνικών και επιμορφωτικών δράσεων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

στ) Έσοδα από δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης δημόσιων οργανισμών και ιδιωτικών επιχειρήσεων.

ζ) Έσοδα από περιουσιακά δικαιώματα που αποκτά το ΝΠΠΕ εξαιτίας της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της.

η) Έσοδα από την εκμετάλλευση , (μίσθωση - πώληση) περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε.

θ) Έσοδα από δράσεις δημοσιότητας και άλλες εκδηλώσεις, από διενέργεια σεμιναρίων, από εκδόσεις και πωλήσεις συγγραμμάτων, από διενέργειες εξετάσεων πιστοποιήσεων κλπ άλλες εκπαιδευτικές υπηρεσίες παρεχόμενες είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως (e-learning)

ι) Κάθε άλλη εισφορά μελών ή τρίτων που συμβάλλει στην ορθολογική εκπλήρωση των καταστατικών σκοπών του Ν.Π.Π.Ε καθώς και, γενικά, κάθε άλλο νόμιμο έσοδο.

Άρθρο 8

Περιουσία

Τα περιουσιακά στοιχεία του Ν.Π.Π.Ε και τα ρευστά διαθέσιμά του αποτελούν αντικείμενο συνετής και χρηστής διαχείρισης από τα αρμόδια όργανα του ΝΠΠΕ στο πλαίσιο προώθησης των δραστηριοτήτων του για την επίτευξη των καταστατικών σκοπών του.

Άρθρο 9

Σφραγίδα –

Η Σφραγίδα του Ν.Π.Π.Ε είναι σχήματος παραλληλόγραμμου η στρογγυλού , με τον διακριτικό τίτλο «University of YORK Europe Campus, CITY ULE» και περιλαμβάνει την καταστατική επωνυμία ««CITY Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης- Ευρωπαϊκό Παράρτημα του Πανεπιστημίου του YORK» και τα υπόλοιπα στοιχεία (Α.Φ.Μ., διεύθυνση, τηλέφωνα κλπ.), όπως αυτά θα αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Π.Ε.

Το σήμα και το domain name του ΝΠΠΕ θα αποφασίζονται από το διοικητικό συμβούλιο

Άρθρο 10

Μέλη – Νέα Μέλη – Αποχώρηση Μελών

1. Τα μέλη, που συμβάλλονται στο παρόν και το υπογράφουν, απαρτίζουν το ΝΠΠΕ και μετέχουν ανάλογα με το ποσοστό συμμετοχής τους.

2. Κάθε μέλος έχει υποχρέωση να συμβάλλει στην εξυπηρέτηση των στόχων και των συμφερόντων του Ν.Π.Π.Ε. Τα μέλη δεν δικαιούνται να ενεργούν για δικό τους ή ξένο λογαριασμό πράξεις αντίθετες με τα συμφέροντα του Ν.Π.Π.Ε, πέραν των όσων περιλαμβάνονται στους καταστατικούς τους σκοπούς.

3. Στο ΝΠΠΕ μπορούν να εισέλθουν ως νέα μέλη φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα του δημόσιου και ιδιωτικού (κερδοσκοπικού και μη) τομέα που πληρούν τις προϋποθέσεις της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου και σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται σε αυτήν.

4. Η είσοδος νέου μέλους μπορεί να γίνει μετά από έγγραφη αίτηση του ενδιαφερόμενου και απόφαση της Συνέλευσης των μελών, η οποία συγκαλείται εκτάκτως μετά από σχετική πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε. Για τη λήψη απόφασης περί εισόδου νέου μέλους απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση ενός τουλάχιστον εκ των υφιστάμενων μελών, εισήγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε και αυξημένη πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των καταβληθεισών εισφορών. Κατά την είσοδο νέου μέλους, το ποσό της εγγραφής του (αρχική εισφορά) θα καθορίζεται από τη Συνέλευση των μελών μετά από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε. Η είσοδος νέου μέλους γνωστοποιείται στις αρμόδιες αρχές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Ο αποκλεισμός μέλους μπορεί να γίνει μόνο για σπουδαίο λόγο και μετά από απόφαση της Συνέλευσης των μελών, η οποία συγκαλείται εκτάκτως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του παρόντος. Για τη λήψη απόφασης περί αποκλεισμού μέλους απαιτείται αυξημένη πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των καταβληθεισών εισφορών. Μέλος που αποκλείεται αναλαμβάνει μόνο την αρχική του εισφορά, εφόσον αυτή δεν έχει αναλωθεί από ζημία του Ν.Π.Π.Ε ή δεν έχει συμψηφισθεί με ζημία που ο αποκλεισθείς προκάλεσε με υπαίτια συμπεριφορά του σε βάρος του Ν.Π.Π.Ε. Σπουδαίοι λόγοι που θεωρούνται επαρκείς για τον αποκλεισμό μέλους είναι ιδίως: i. Η επίδειξη συμπεριφοράς που δεν συνάδει με τους σκοπούς του Ν.Π.Π.Ε ii. Η επίδειξη συμπεριφοράς που είναι αντίθετη με τις υποχρεώσεις του μέλους ή οποιαδήποτε βαριά παράβαση των υποχρεώσεων που έχει το μέλος για την εκπλήρωση των κοινών στόχων iii. Η επίδειξη κακής ή βλαπτικής συμπεριφοράς προς άλλα μέλη του Ν.Π.Π.Ε ή υπαλλήλους ή συνεργάτες αυτής .

6. Οποιοδήποτε μέλος μπορεί να ζητήσει την έξοδό του από το ΝΠΠΕ, υποχρεούμενο όμως να το ειδοποιήσει εγγράφως τουλάχιστον έξι (6) μήνες πριν την αποχώρηση, άλλως ο απροειδοποίητα αποχωρών υποχρεώνεται σε επανόρθωση της τυχόν ζημίας που θα προκύψει από την μη έγκαιρη προειδοποίηση. Εξερχόμενο μέλος αναλαμβάνει μόνο την αρχική του εισφορά, εφόσον αυτή δεν έχει αναλωθεί από ζημία του Ν.Π.Π.Ε.

7. Ο θάνατος, η λύση, η πτώχευση, η υποβολή σε δικαστική συμπαράσταση και ο αποκλεισμός μέλους δεν επιφέρουν την λύση του Ν.Π.Π.Ε αλλά την έξοδο αυτού. Στην περίπτωση εξόδου οποιουδήποτε μέλους του Ν.Π.Π.Ε, ακόμη και εάν χωρήσει καταγγελία εκ μέρους του, το Ν.Π.Π.Ε δεν λύεται αλλά

συνεχίζεται μεταξύ των υπολοίπων μελών. Σε περίπτωση κατά την οποία μετά την αποχώρηση παραμένει μόνο ένα μέλος τότε το ΝΠΠΕ είτε συνεχίζεται ως μονοπρόσωπο εφ όσον τούτο επιτρέπεται εκ της νομοθεσίας ή αν τούτο δεν επιτρέπεται, λύνεται εφόσον εντός τεσσάρων μηνών δεν εισέλθει νέος μέλος .

8. Με την επιφύλαξη του άρθρου 6 παράγραφος 2 του παρόντος καταστατικού, μεταβίβαση της μερίδας και ιδιότητας οποιουδήποτε μέλους επιτρέπεται μόνο μετά από απόφαση της Συνέλευσης των μελών που λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των καταβληθεισών

εισφορών.

Άρθρο 11

Όργανα του Ν.Π.Π.Ε

1. Όργανα διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε είναι: (α) Η Συνέλευση των Μελών (Γενική Συνέλευση) (β) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Όργανο συμβουλευτικής υποστήριξης του Ν.Π.Π.Ε είναι η Επιστημονική Επιτροπή που συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 15 του παρόντος

3. Όργανα ακαδημαϊκής διακυβέρνησης τα οποία απευθύνονται στο διοικητικό συμβούλιο του ΝΠΠΕ είναι η Σύγκλητος και το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

4. Όργανα υποστηρικτικά της λειτουργίας του Ν.ΠΠ.Ε. είναι η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας , η Επιτροπή Εκπαίδευσης και η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει την σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας και άλλων Επιτροπών ή και Συμβουλίων ανάλογα με τις ανάγκες του ΝΠΠΕ. Ομοίως μπορεί να αποφασίζει και την κατάργηση αυτών .

Άρθρο 12

Συνέλευση Μελών

1. Η Συνέλευση των Μελών είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε και μετέχουν σε αυτή όλα τα μέλη του Ν.Π.Π.Ε. Στην περίπτωση των μελών του Ν.Π.Π.Ε που είναι νομικά πρόσωπα, αυτά μετέχουν στη Συνέλευση των Μελών δια των νόμιμων εκπροσώπων τους ή των αναπληρωτών τους, όπως ορίζονται στο οικείο καταστατικό του κάθε νομικού προσώπου -μέλους.

Η Συνέλευση είναι αποκλειστικώς αρμόδια να αποφασίζει για τα ακόλουθα θέματα: α) τροποποίηση της παρούσας σύμβασης και του καταστατικού

β) λύση του Ν.Π.Π.Ε

γ) καθορισμός του γενικού πλαισίου λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε και των δραστηριοτήτων του

δ) διορισμός και παύση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

ε) έγκριση του ισολογισμού του Ν.Π.Π.Ε καθώς και έγκριση των εκθέσεων πεπραγμένων του

στ) εποπτεία των πράξεων διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της λογοδοσίας αυτού

ζ) απόφαση για την είσοδο νέων μελών και τον καθορισμό της αρχικής εισφοράς τους

η) αποκλεισμό μέλους του Ν.Π.Π.Ε

θ) επίλυση κάθε διαφωνίας των μελών σχετικά με την ερμηνεία των όρων του καταστατικού, ιδίως αναφορικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους

ι) Η έγκριση και η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΝΠΠΕ

κ) κάθε άλλο θέμα για το οποίο ορίζεται ως αποκλειστικά αρμόδια να αποφασίσει σύμφωνα με το παρόν καταστατικό.

2. Η Συνέλευση συνέρχεται στην έδρα του ΝΠΠΕ ως εξής: (α) τακτικά μία φορά το χρόνο κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους μετά από πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε. (β) εκτάκτως με μέριμνα του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε είτε μετά από σχετική έγγραφη και αιτιολογημένη αίτηση μελών που συγκεντρώνουν τουλάχιστον το ένα πέμπτο (1/5) των καταβληθεισών εισφορών είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε.

3. Η πρόσκληση σε Συνέλευση κοινοποιείται εγγράφως (μέσω συμβατικού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στα μέλη τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν την σύγκληση της και αναφέρει την ημερομηνία, την ώρα και την ημερήσια διάταξη της Συνέλευσης. Δεν απαιτείται πρόσκληση στην περίπτωση κατά την οποία στη συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέλη που εκπροσωπούν το σύνολο των καταβληθεισών εισφορών και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων. Η ημερήσια διάταξη μπορεί να περιλαμβάνει και κάθε άλλη πρόταση οποιουδήποτε μέλους του Ν.Π.Π.Ε που αναγράφεται ύστερα από προηγούμενη επικοινωνία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν την καθορισμένη ημερομηνία της συνέλευσης. Η ημερήσια διάταξη υποβάλλεται στα μέλη της Συνέλευσης και εγκρίνεται από αυτά στην αρχή κάθε συνεδρίασης.

4. Η Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν εκπροσωπείται τουλάχιστον ποσοστό 51% των καταβληθεισών εισφορών. Εάν κατά την πρώτη σύγκληση δεν επιτευχθεί απαρτία, η Συνέλευση επαναλαμβάνεται μετά από σχετική πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε που αποστέλλεται στα μέλη τουλάχιστον πριν από δέκα (10) ημέρες. Δεν απαιτείται όμως νέα πρόσκληση, εάν στην αρχική πρόσκληση ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνέλευσης. Η επαναληπτική αυτή συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία με όσα μέλη και εάν παρίστανται.

5. Κατά την έναρξη κάθε συνεδρίασης της Συνέλευσης των μελών, τα μέλη εκλέγουν εξ αυτών τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα της Συνέλευσης. Ο Πρόεδρος της Συνέλευσης διευθύνει την συνεδρίαση και φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών από τον Γραμματέα της Συνέλευσης. Ο Γραμματέας αντίστοιχα είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών της Συνέλευσης.

6. Οι αποφάσεις της Συνέλευσης λαμβάνονται με πλειοψηφία του μισού και πλέον των καταβληθεισών εισφορών, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στο παρόν Καταστατικό. Ειδικότερα, κάθε εκατοστιαία μονάδα συμμετοχής στο συνολικό ποσό των εισφορών των μελών ισοδυναμεί με μία ψήφο. Για τις αποφάσεις που λαμβάνονται τηρούνται πρακτικά, τα οποία καταχωρούνται στο Βιβλίο Πρακτικών.

7. Κατ’ εξαίρεση, για την λήψη αποφάσεων που αφορούν τη λύση του Ν.Π.Π.Ε προ του συμφωνημένου χρόνου, την επιβολή έκτακτων εισφορών, την είσοδο ή τον αποκλεισμό μέλους καθώς και την τροποποίηση του καταστατικού απαιτείται αυξημένη πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των καταβληθεισών εισφορών.

8. Η Συνέλευση των μελών δικαιούται να διορίσει ειδικό ελεγκτή, ο οποίος υποβάλλει σε έλεγχο και συντάσσει σχετικές εκθέσεις για επιμέρους θέματα της διαχείρισης του ΝΠΠΕ.

Άρθρο 13 Διοικητικό Συμβούλιο

Εξουσίες-Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την διοίκηση και διαχείριση των υποθέσεων του ΝΠΠΕ και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα που αφορούν το ΝΠΠΕ, μέσα στα πλαίσια του σκοπού του, εκτός από τις υποθέσεις εκείνες που κατά το νόμο ή το παρόν καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Συνέλευσης των μελών. Το Διοικητικό Συμβούλιο λογοδοτεί στην Συνέλευση των μελών.

2.Ειδικότερα και ενδεικτικά, το Διοικητικό Συμβούλιο: (α) διοικεί και εποπτεύει την λειτουργία και τις δραστηριότητες του ΝΠΠΕ και χαράσσει την στρατηγική του, (β) εκπροσωπεί, το ΝΠΠΕ έναντι παντός τρίτου και οποιασδήποτε ημεδαπής ή αλλοδαπής Αρχής, Δημόσιας, Διοικητικής, Δημοτικής, Δικαστικής ή Προξενικής και ενώπιον οποιουδήποτε βαθμού και δικαιοδοσίας Δικαστηρίου και δικαστικής ή διοικητικής επιτροπής με όλες τις ιδιότητες των διαδίκων (γ) συγκαλεί τις τακτικές και έκτακτες Συνελεύσεις των μελών σύμφωνα με το άρθρο 12 του παρόντος καταστατικού και λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα για την εκτέλεση των αποφάσεών του, (δ) συντάσσει τον ισολογισμό του ΝΠΠΕ, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών στο τέλος κάθε οικονομικού έτους και τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία, (ε) συντάσσει και υποβάλλει κάθε χρόνο προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών οικονομικό και διοικητικό απολογισμό, τον προϋπολογισμό καθώς επίσης και Στρατηγικό Σχέδιο Δράσης, (στ) συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΝΠΠΕ και τις εκάστοτε αναγκαίες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις αυτού, (ζ) διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία (ακίνητα – κινητά περιουσιακά στοιχεία και ρευστά αποθεματικά) του ΝΠΠΕ, προβαίνει σε αγορά η πώληση οποιωνδήποτε περιουσιακών στοιχείων για λογαριασμό του ΝΠΠΕ, καθορίζοντας τη χρήση τους για την εκπλήρωση των καταστατικών σκοπών του και αποφασίζει για την αποδοχή από το ΝΠΠΕ επιχορηγήσεων, δωρεών και κάθε είδους οικονομικής ενίσχυσης που προέρχεται από οποιονδήποτε τρίτο, (η) διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους του ΝΠΠΕ για την επιδίωξη ή υπεράσπιση δικαστικώς ή εξωδίκως των πάσης φύσεως δικαιωμάτων και απαιτήσεων του ΝΠΠΕ, (θ) καταρτίζει κάθε σύμβαση του ΝΠΠΕ με το Δημόσιο, τους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και με οποιοδήποτε ημεδαπό ή αλλοδαπό νομικό πρόσωπο του δημοσίου, ιδιωτικού και εθελοντικού τομέα καθώς και με οποιοδήποτε ημεδαπό ή αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο, (ι) αποφασίζει για τη συμμετοχή του ΝΠΠΕ σε πάσης φύσεως Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα που συμβάλλουν στην

ευόδωση των σκοπών της, (ια) αποφασίζει για τη συμμετοχή του ΝΠΠΕ σε τοπικά, περιφερειακά, εθνικά ή διεθνή δίκτυα φορέων που δραστηριοποιούνται στα πεδία που συνδέονται με τους σκοπούς του, (ιβ) καταρτίζει συμβάσεις έργου, συμβάσεις ανεξαρτήτων υπηρεσιών και συμβάσεις εργασίας (ορισμένου και αορίστου χρόνου) με στελέχη, συνεργάτες ή ανταποκριτές του ΝΠΠΕ και καθορίζει τους όρους των συμβάσεων (ιδίως σε σχέση με την διάρκεια των συμβάσεων, τα καθήκοντα, τις αποδοχές και την συμμετοχή των συνεργατών στις δραστηριότητες του ΝΠΠΕ) με βάση την κείμενη νομοθεσία και γνώμονα την προαγωγή των καταστατικών σκοπών του ΝΠΠΕ (ιγ) συντάσσει τον «Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας», που υποβάλλεται προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του παρόντος ο οποίος και πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρ.2 του άρθρου 151 του Ν. 5094/2024

Συμβάσεις που απαιτούν έγκριση της Συνέλευσης των μελών :

(ιδ) Οι αποκτήσεις κινητών ή ακινήτων προς πάγια εκμετάλλευση, δάνεια, πιστώσεις ή εγγυήσεις, καθώς και κάθε άλλη σύμβαση, που υπερβαίνει αθροιστικά κατ’ έτος σε αξία το ποσό των 200.000 προσαυξανόμενο κατά 2% ετησίως συνάπτεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μόνο κατόπιν της έγκρισης της Γενικής συνέλευσης των μελών

ιε) Πώληση, μεταβίβαση, χρηματοδοτική μίσθωση οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου του ΝΠΠΕ, συνολικής αξίας άνω των 200.000,00 € προσαυξανόμενο κατά 2% ετησίως συνάπτεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μόνο κατόπιν της έγκρισης της Γενικής συνέλευσης των μελών.

ιστ) Πλην των συμβάσεων δανεισμού που συνάπτονται με τους ιδρυτές και οι οποίες αφορούν προπαρασκευαστικές δαπάνες για την ίδρυση του ΝΠΠΕ κάθε σύναψη νέων συμβάσεων δανεισμού, του ΝΠΠΕ, που υπερβαίνουν αθροιστικά το ποσό των 350.000,00 € προσαυξανόμενο κατά 2% ετησίως, εκτός εάν τα εν λόγω δάνεια απαιτούνται για τη βελτιστοποίηση της κεφαλαιακής διάρθρωσης του ΝΠΠΕ, ή προβλέπονται στο business plan, συνάπτεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μόνο κατόπιν της έγκρισης της Γενικής συνέλευσης των μελών.

ιη) Η χορήγηση εμπράγματων εξασφαλίσεων επί περιουσιακών στοιχείων του ΝΠΠΕ συνάπτεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μόνο κατόπιν της έγκρισης της Γενικής συνέλευσης των μελών .

3. Με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, το διοικητικό συμβούλιο ενεργεί συλλογικά.

4. Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν είναι εκτός του σκοπού, δεσμεύουν το ΝΠΠΕ απέναντι στους τρίτους, εκτός αν αποδειχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του καταστατικού σκοπού του ΝΠΠΕ ή όφειλε να τη γνωρίζει. Δεν συνιστά απόδειξη μόνο η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό του ΝΠΠΕ ή τις τροποποιήσεις του. Το βάρος απόδειξης των περιστατικών που αίρουν τη δέσμευση του Ν.Π.Π.Ε, σύμφωνα με τα προηγούμενα εδάφια, φέρει το ίδιο

το Ν.Π.Π.Ε. Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιτάσσονται στους καλόπιστους τρίτους, ακόμη και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

5. Ο διευθύνων σύμβουλος του ΝΠΠΕ εκπροσωπεί αυτή πάντοτε έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του ή μέρους αυτών, όπως και την εκπροσώπηση του ΝΠΠΕ, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη.

Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί επίσης να αναθέτει τον εσωτερικό έλεγχο του ΝΠΠΕ σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα μη μέλη του ή εάν ο νόμος δεν το απαγορεύει και σε μέλη αυτού.

Τα πρόσωπα αυτά, εφόσον προβλέπεται από τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου μπορούν περαιτέρω να αναθέτουν την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρος αυτών σε άλλα πρόσωπα, μέλη ή μη, του διοικητικού συμβουλίου. Το ΝΠΠΕ αναλαμβάνει υποχρεώσεις και δεσμεύεται απέναντι σε οποιοδήποτε τρίτο εφόσον υπογράφει κάτω από την επωνυμία του κάποιο από τα ανωτέρω πρόσωπα, σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις που κάθε φορά θα παρέχει το Διοικητικό Συμβούλιο.

7.Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του έχουν υποχρέωση πίστεως απέναντι στο ΝΠΠΕ. Οφείλουν ιδίως:

α) Να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα του ΝΠΠΕ. Επίσης υποχρεούνται να επιδιώκουν την πραγμάτωση του σκοπού και των συμφερόντων του ΝΠΠΕ και να παραλείπουν κάθε πράξη ή ενέργεια από την οποία θα μπορούσε να επέλθει βλάβη στο ΝΠΠΕ..

β) Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές του ΝΠΠΕ, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με εκείνα του ΝΠΠΕ γ) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις υποθέσεις και τα απόρρητα, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ’ αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους ως συμβούλων. Σε περίπτωση παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας (όπως ενδεικτικά: χρήση ονομάτων πελατών, προμηθευτών, πηγών χρηματοδότησης, μεθόδων πωλήσεως και άλλων πληροφοριών), ο παραβάτης υποχρεούται σε αποζημίωση κατά το άρθρο 914 του Αστικού Κώδικα.

ΑΡΘΡΟ 14α

Σύνθεση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου

Το ΝΠΠΕ διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από πέντε (5) μέλη . Μέλος του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να είναι μόνο φυσικό πρόσωπο .

2.Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μελών του ΝΠΠΕ για πενταετή θητεία που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη

της θητείας τους, η οποία δεν μπορεί όμως να υπερβεί την εξαετία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να είναι μέλη ή μη μέλη του ΝΠΠΕ και είναι πάντοτε επανεκλέξιμα.

3.Η Γενική Συνέλευση δύναται να εκλέγει και ένα (1) έως δύο (2) αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ. με την ίδια θητεία, ή εκτάκτως με θητεία έως την λήξη της θητείας των τακτικών μελών, για την περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο θα μείνει κενή θέση συμβούλου ή συμβούλων.

4. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται ελεύθερα από τη Γενική Συνέλευση.

5. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου εγκρίνονται από το Πανεπιστήμιο του YORK αμέσως μετά από την εκλογή τους και πριν από την συγκρότηση του ΔΣ σε σώμα. Σε περίπτωση μη έγκρισης μέλους την θέση του καταλαμβάνει το αναπληρωματικό. Στην περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εγκριθεί από το Πανεπιστήμιο του YORK το μέλος αυτό εκπίπτει αυτοδικαίως από την θέση του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΠΕ (και από κάθε σχετικό με την θέση αξίωμα) και αντικαθίσταται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και σύμφωνα με τα όσα διαλαμβάνονται στην εκπαιδευτική συμφωνία μεταξύ ΝΠΠΕ και YORK.

ΑΡΘΡΟ 14β

Διαδικασία σύγκλησης

Το διοικητικό συμβούλιο οφείλει να συνεδριάζει στην έδρα του Ν.Π.Π.Ε. κάθε φορά που ο νόμος, το καταστατικό ή οι ανάγκες το απαιτούν και κατ΄ εξαίρεση μπορεί να συνεδριάσει και εκτός της έδρας του Ν.Π.Π.Ε. , στην έδρα οποιουδήποτε υποκαταστήματος, στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή. Εφόσον όμως στη συνεδρίαση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδριάσεως και στη λήψη αποφάσεων, εγκύρως συνεδριάζει και σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή. Επίσης μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη, οπότε η πρόσκληση προς τα μέλη του περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό ή τον αναπληρωτή του με έγγραφη πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας του ΝΠΠΕ. Η πρόσκληση αυτή δύναται να αποσταλεί και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail) προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στο ΝΠΠΕ τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η επιβεβαίωση της αποστολής και της λήψης της πρόσκλησης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια τα θέματα της ημερησίας διατάξεως, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφ' όσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

3. Τη σύγκληση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του με αίτησή τους προς τον πρόεδρο αυτού ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν

εγκαίρως το διοικητικό συμβούλιο, ώστε αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα που θα απασχολήσουν το διοικητικό συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το διοικητικό συμβούλιο από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της παραπάνω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το διοικητικό συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 14γ

Συγκρότηση σε σώμα

1. Μετά την εκλογή του το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγει Πρόεδρο και Αναπληρωτή του Προέδρου**,** ως επίσης και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και καθορίζει τις αρμοδιότητες του καθένα. Κατά την συγκρότηση σε σώμα και την κατανομή αρμοδιοτήτων ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζεται υποχρεωτικά ως ο νόμιμος εκπρόσωπος του ΝΠΠΕ έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών.

2. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αντικαταστήσει τον πρόεδρο, τον αναπληρωτή του και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο οποτεδήποτε.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και αναπληρώνεται από τον Αναπληρωτή του , ή αν και αυτός κωλύεται, από το σύμβουλο που προσωρινά θα ορίζεται από τους παρόντες συμβούλους.

ΑΡΘΡΟ 14 δ

Αναπλήρωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου

1. Αν για οποιοδήποτε λόγο μείνει κενή θέση συμβούλου, οι σύμβουλοι που απομένουν, εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, έχουν το δικαίωμα είτε να τον αντικαταστήσουν με τον πρώτο τυχόν ήδη εκλεγμένο αναπληρωματικό, είτε να εκλέξουν προσωρινά αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η απόφαση της εκλογής ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική συνέλευση (τακτική ή έκτακτη), η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

2. Στην προαναφερόμενη περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο θα μείνει κενή θέση συμβούλου ή συμβούλων, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει επίσης το δικαίωμα να αποφασίσει να μην αντικαταστήσει τα ελλείποντα μέλη, οπότε τα εναπομείναντα μέλη του συνεχίζουν τη διαχείριση και εκπροσώπηση του ΝΠΠΕ, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτός υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων και σε κάθε περίπτωση τα εναπομείναντα μέλη δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα από τρία (3).

3. Επίσης σε κάθε περίπτωση τα εναπομείναντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

4.Μέλος του ΔΣ που απουσιάζει αδικαιολόγητα από τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου επί ένα εξάμηνο συνεχώς, θεωρείται ότι παραιτήθηκε σιωπηρώς, η δε παραίτηση του λογίζεται τετελεσμένη με τη σχετική μνεία περί αυτής στα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 14ε

Απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου- Αντιπροσώπευση μελών Διοικητικού Συμβουλίου- Ελαττωματικές αποφάσεις

1. Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να εκπροσωπείται μόνο από άλλο σύμβουλο, διοριζόμενο από τον απουσιάζοντα με επιστολή, ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) απευθυνόμενο προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί ένα μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

2.Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παραβρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό μισό πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών. Προς εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα.

3.Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνονται με φανερή ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία των συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

4.Αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου, το περιεχόμενο των οποίων αντίκειται στο νόμο ή το παρόν καταστατικό είναι άκυρες.

5.Αποφάσεις που λήφθηκαν με τρόπο που δεν είναι σύμφωνες με το νόμο ή το παρόν καταστατικό είναι επίσης άκυρες, εκτός αν λήφθηκαν ομοφώνως από όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, παρόντα ή νομίμως εκπροσωπούμενα.

6. Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου οι οποίες είναι ουσιωδώς αντίθετες με τα ακαδημαϊκά πρότυπα του Πανεπιστημίου του YORK ανακαλούνται κατόπιν απόφασης του Πανεπιστημίου του YORK.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται κατόπιν προσκλήσεως του ΔΣ να συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Επιστημονικός Διευθυντής, ο Γενικός Διευθυντής, ο Διοικητικός Διευθυντής ,ο Πρόεδρος της Επιστημονικής Επιτροπής του ΝΠΠΕ, ο Πρύτανης και ο Πρόεδρος του Εκτελεστικού Συμβουλίου καθώς και οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο που αποφασίζει να προσκαλέσει το σώμα.

ΑΡΘΡΟ 14 στ

Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Με αίτηση μέλους του διοικητικού συμβουλίου ο πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά περίληψη της γνώμης του μέλους αυτού. Ο πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης, ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή το νόμο. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζεται επίσης κατάλογος των παραστάντων ή αντιπροσωπευθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του διοικητικού συμβουλίου.

2. Τα πρακτικά του διοικητικού συμβουλίου υπογράφονται από τα παραστάντα μέλη. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά. Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον πρόεδρο ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται προς τούτο από το καταστατικό ή από το διοικητικό συμβούλιο, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους. Το ΝΠΠΕ φέρει το βάρος απόδειξης ότι οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου έλαβαν χώρα την ημερομηνία και ώρα που αναγράφεται στο βιβλίο πρακτικών.

3. Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει τυχόν υποχρέωση καταχώρισής τους είτε στο Γ.Ε.ΜΗ. η σε οποιαδήποτε άλλη δημόσια υπηρεσία ή μητρώο, υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου.

4. Το βιβλίο πρακτικών του διοικητικού συμβουλίου, μπορεί να τηρείται ενιαία με το βιβλίο πρακτικών της γενικής συνέλευσης.

5. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού (δια περιφοράς) από όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους.

6. Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.

7. Το πρακτικό που καταρτίζεται, σύμφωνα με το παρόν καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 14ζ

Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου- αμοιβές τρίτων

1.Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου δικαιούνται να λάβουν αμοιβή ή άλλες παροχές, σύμφωνα με το νόμο και τα τυχόν οριζόμενα στην πολιτική αποδοχών του ΝΠΠΕ που θα συνταχθεί από το ΔΣ και η οποία θα εφαρμόζεται αφού λάβει έγκριση από την Συνέλευση των μελών. Αμοιβή ή παροχή που χορηγείται σε μέλος του διοικητικού συμβουλίου και δεν ρυθμίζεται ως άνω βαρύνει το ΝΠΠΕ , μόνο αν εγκριθεί με ειδική απόφαση της γενικής συνέλευσης.

2. Αμοιβή σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου για υπηρεσίες προς το ΝΠΠΕ βάσει ειδικής σχέσης, όπως ενδεικτικώς, από σύμβαση εργασίας, έργου ή εντολής καταβάλλεται αφού προηγηθεί ειδική έγκριση με απόφαση της Γενικής συνέλευσης.

3. Η γενική συνέλευση μπορεί να επιτρέψει προκαταβολή αμοιβής για το χρονικό διάστημα μέχρι την επόμενη τακτική γενική συνέλευση. Η προκαταβολή της αμοιβής τελεί υπό την αίρεση της έγκρισής της από την επόμενη τακτική γενική συνέλευση.

4. Με την εξαίρεση των αμοιβών της παραγράφου 2, αμοιβή ή παροχή που καταβλήθηκε ή αποφασίστηκε να καταβληθεί σε συγκεκριμένο μέλος του διοικητικού συμβουλίου κατά τα ανωτέρω, μπορεί να μειωθεί ανά πάσα στιγμή από την Γενική Συνέλευση αν κριθεί ότι είναι υπέρογκη λαμβάνοντας υπόψη, ιδίως, τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες του συμβούλου, τις προσπάθειες που έχει καταβάλει, το επίπεδο αντίστοιχων αμοιβών των συμβούλων σε άλλα παρόμοια νομικά πρόσωπα και την κατάσταση, την απόδοση και τις προοπτικές του ΝΠΠΕ.

5. Το Ν.Π.Π.Ε δύναται να προσλαμβάνει εξειδικευμένα στελέχη όπως , Επιστημονικό Διευθυντή, οικονομικό διευθυντή (CFO) , Διευθυντή Μάρκετινγκ (CMO) , Διευθυντή Αθήνας (COO Athens Campus), Διευθυντή Πληροφοριακών συστημάτων Αθήνας (CIO Athens Campus), Επόπτη στρατηγικού σχεδιασμού και επιχειρησιακής ανάπτυξης (CBDO) και άλλα, για την καλή λειτουργία της, τα οποία θα τελούν υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθορίζονται οι αρμοδιότητές τους και η έκταση της εξουσίας τους.

6. Όλες οι ιδιότητες της ανωτέρω παραγράφου (υπό 5) είναι δυνατόν να συντρέχουν σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα τα οποία μπορεί να είναι και μέλη ή μη του διοικητικού συμβουλίου .

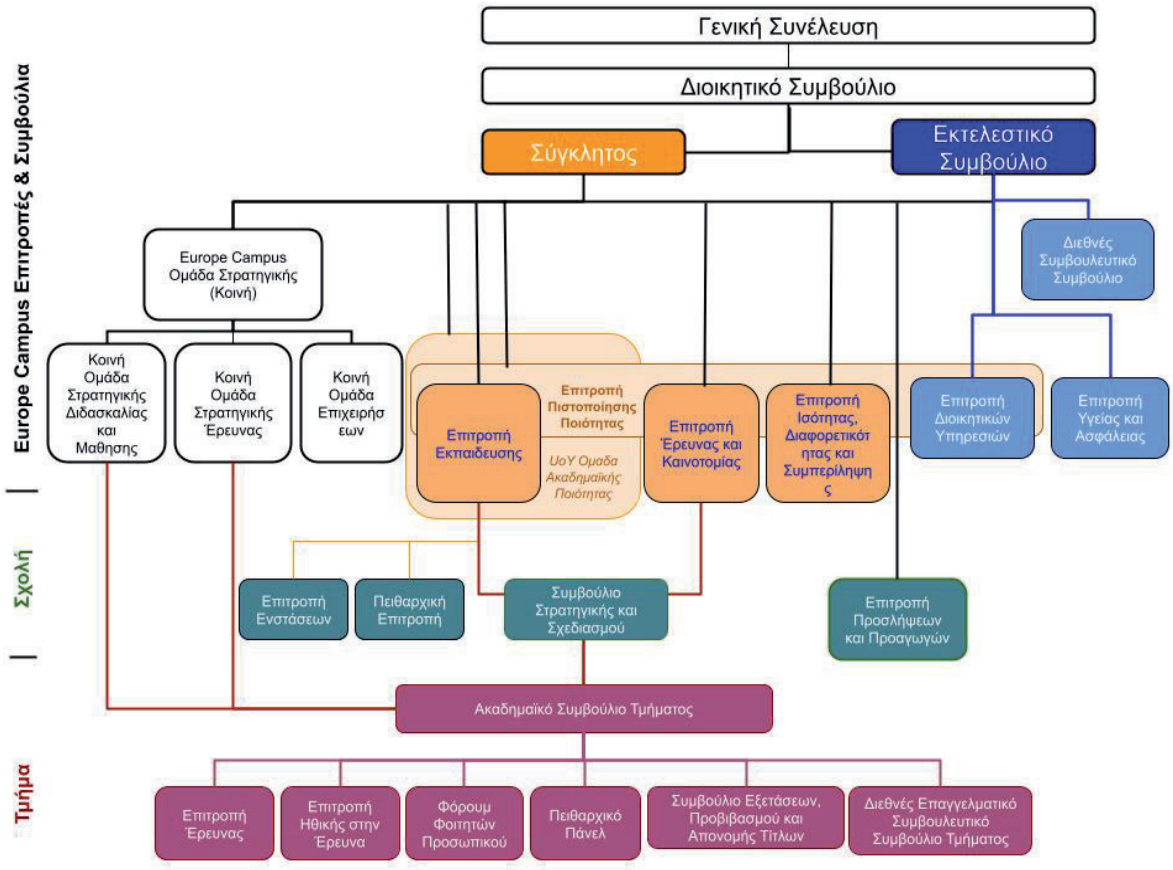
7. Τα μέλη του διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να λαμβάνουν αμοιβή η οποία θα καθορίζεται από την Γενική Συνέλευση και η οποία θα είναι ανάλογη με τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες του καθ΄ ενός εξ αυτών. Η αμοιβή αυτών θα προεγκρίνεται από την Γενική συνέλευση του ΝΠΠΕ και μπορεί να μεταβάλλεται οποτεδήποτε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

8. Επίσης τα μέλη του ΔΣ μπορούν να λαμβάνουν είτε μηνιαία αποζημίωση ή αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση στην οποία θα παρίστανται , το ποσό της οποίας θα καθορίζεται από την Γενική Συνέλευση.

Άρθρο 15

Οργανόγραμμα - Όργανα ακαδημαϊκής διοίκησης

ΣΥΓΚΛΗΣΗ, ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ



15.1.Σύγκλητος

Η Σύγκλητος παρέχει διακυβέρνηση και εποπτεία σε σχέση με τη διδασκαλία, τα προγράμματα σπουδών και τις εξετάσεις των προγραμμάτων του ΝΠΠΕ. Η Σύγκλητος δεν έχει άμεσο έλεγχο του προϋπολογισμού ή εξουσία λήψης οικονομικών αποφάσεων. Η Σύγκλητος μπορεί να συστήσει επιτροπές μελών της και μπορεί να διορίσει ως πρόσθετα μέλη τέτοιων επιτροπών άτομα που δεν είναι μέλη της Συγκλήτου και μπορεί να αναθέσει οποιαδήποτε από τις εξουσίες και αρμοδιότητές της σε οποιαδήποτε τέτοια επιτροπή.

Οι αρμοδιότητες της συγκλήτου είναι:

1. Να ενημερώνει και να συμβουλεύει το Διοικητικό Συμβούλιο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο σχετικά με τις ακαδημαϊκές επιπτώσεις της διδασκαλίας, της μάθησης και των φοιτητών, της έρευνας, της ανταλλαγής γνώσης και των συνεργασιών, συμπεριλαμβανομένων των πρωτοβουλιών που προκύπτουν από τη Στρατηγική του ΝΠΠΕ καθώς και να προτείνει προς το διοικητικό συμβούλιο στρατηγικές που σχετίζονται με την ερευνητική, εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή αποστολή του ΝΠΠΕ

2. Να ενημερώνει και συμβουλεύει το Εκτελεστικό Συμβούλιο σχετικά με την ακαδημαϊκή εμπειρία των φοιτητών και τη φοιτητική ζωή γενικότερα (π.χ. πόροι, υποστήριξη και συμμετοχή) μέσω μιας σειράς εσωτερικών και εξωτερικών πηγών αποδεικτικών στοιχείων, καθώς και να την επανεξετάζει και παρακολουθεί.
3. Να εγκρίνει τις ακαδημαϊκές και σχετικές Διατάξεις του Πανεπιστημίου και τους ακαδημαϊκούς Κανονισμούς και Πολιτικές (οι οποίες για σοβαρό λόγο δεν μπορούν να ανατεθούν σε μία από τις επιτροπές της Συγκλήτου), από την εισαγωγή των φοιτητών έως τη συνέχιση, την πρόοδο, την αξιολόγηση και την απονομή τίτλων σπουδών των φοιτητών, την πειθαρχία και την κακή συμπεριφορά των φοιτητών.
4. Να λαμβάνει και να ελέγχει τη διασφάλιση της ποιότητας της ακαδημαϊκής αξιολόγησης, των προτύπων και των τίτλων σπουδών του Πανεπιστημίου, της ακαδημαϊκής εμπειρίας των φοιτητών και της φοιτητικής ζωής και να παρέχει περαιτέρω τέτοια διασφάλιση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο και άλλα αρμόδια όργανα.
5. Να λαμβάνει και να ελέγχει τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας της ακαδημαϊκής διαχείρισης κινδύνων και της ακαδημαϊκής διακυβέρνησης και να παρέχει περαιτέρω τέτοια διασφάλιση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο και άλλα αρμόδια όργανα.

Η Σύγκλητος αποτελείται από ex officio μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού και από εκλεγμένα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού (ένα από κάθε ακαδημαϊκό τμήμα).όπως ορίζονται παρακάτω: **Ex officio μέλη της συγκλήτου θα είναι :**

- Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) (Πρόεδρος)
- Οι Αντιπρυτάνεις
- Οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις
- Οι Κοσμήτορες Σχολών
- Οι Αναπληρωτές Κοσμήτορες Σχολών
- Οι Πρόεδροι Τμημάτων
- Οι Αναπληρωτές Πρόεδροι Τμημάτων

Εκλεγμένα μέλη της συγκλήτου θα είναι :

- Τα εκλεγμένα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού (ένα από κάθε ακαδημαϊκό Τμήμα)

Στις συνεδριάσεις της Συγκλήτου δύναται να συμμετέχει ως παρατηρητής και χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Πρόεδρος της Φοιτητικής Ένωσης.

Οι αλλαγές στο συνολικό μέγεθος και τη διανομή της σύνθεσης της Συγκλήτου προτείνονται από την Σύγκλητο για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η ισότητα, διαφοροποίηση και συμπερίληψη αποτελούν παράγοντες κατά τον καθορισμό της σύνθεσης της Συγκλήτου.

Συνεδριάσεις: Η Σύγκλητος θα συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος με πρόσκληση του Προέδρου της. Μπορούν να συγκαλούνται πρόσθετες συνεδριάσεις κατά την κρίση του Προέδρου.

Η Σύγκλητος βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρίστανται μέλη της τα οποία υπερβαίνουν ποσοστό του 50 % των μελών της. Αποφασίζει δε έγκυρα όταν οι αποφάσεις της έχουν ληφθεί με ποσοστό άνω του 50% (απόλυτη πλειοψηφία) των μελών της Συγκλήτου.

Αναφέρει προς: Διοικητικό Συμβούλιο και σχετικές Επιτροπές του Πανεπιστημίου.

Αμοιβαία Αντιπροσώπευση με το Πανεπιστήμιο του YORK:

- Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου του York, της Συγκλήτου και της Επιτροπής Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου.
- Ο Αντιπρόεδρος (CEO) είναι μέλος της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου του York και παρακολουθεί το Εκτελεστικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου του York κατά περίσταση .
- Οι Αντιπρυτάνεις και οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις είναι μέλη των σχετικών επιτροπών του Πανεπιστημίου του York.

15.2. Εκτελεστικό Συμβούλιο

Συγκροτείται **εκτελεστικό συμβούλιο** και με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΠΕ δύναται να ανατίθενται σ’ αυτό ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του διοικητικού συμβουλίου. Το εκτελεστικό συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα. Το εκτελεστικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρίστανται μέλη του τα οποία υπερβαίνουν ποσοστό του 50 % των μελών του. Αποφασίζει δε έγκυρα όταν οι αποφάσεις του έχουν ληφθεί με ποσοστό άνω του 50% (απόλυτη πλειοψηφία) των μελών του.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο είναι η ανώτατη εκτελεστική ηγετική ομάδα του ΝΠΠΕ, συλλογικά υπεύθυνη για την ακαδημαϊκή ηγεσία και ακαδημαϊκή διοίκηση του ιδρύματος.

Στο εκτελεστικό συμβούλιο συμμετέχουν

- ο Γενικός Διευθυντής (CEO) **ως πρόεδρος του Εκτελεστικού Συμβουλίου**
- ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO)
- οι Αντιπρυτάνεις
- οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις
- οι Κοσμήτορες Σχολών
- ο Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO)
- ο Προϊστάμενος Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών
- ο Προϊστάμενος Διεθνών Σχέσεων

Στις συνεδριάσεις του Εκτελεστικού συμβουλίου συμμετέχει και ένα μέλος του ΔΣ του ΝΠΠΕ (ως παρατηρητής χωρίς δικαίωμα ψήφου)

Το εκτελεστικό συμβούλιο κατόπιν αποφάσεως του ΔΣ μπορεί ενδεικτικά και όχι περιοριστικά να έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες / υποχρεώσεις

1. Να επιβλέπει συνολικά τις δραστηριότητες του ΝΠΠΕ και να παρέχει καθοδήγηση και ηγεσία στην ακαδημαϊκή πορεία και στο στρατηγικό προσανατολισμό του ΝΠΠΕ.
2. Να συζητά, να αποφασίζει ,και να προτείνει, και μετά από έγκριση του ΔΣ, να υλοποιεί τις κύριες πολιτικές, στρατηγικές και τακτικές του ΝΠΠΕ.
3. Να κατανοεί και να ερμηνεύει το στρατηγικό περιβάλλον που επηρεάζει το ίδρυμα και την ανώτατη εκπαίδευση για την ενημέρωση της λήψης αποφάσεων.
4. (Να αναπτύσσει, να διαμορφώνει και)να υλοποιεί τα στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια του ΝΠΠΕ.
5. Να παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολών και των Τμημάτων και την πρόοδό τους στην επίτευξη των στόχων τους σε κάθε τομέα χωρίς να παρεμβαίνει στην αυτόνομη δομή τους.
6. Να προτείνει και μετά από έγκριση του ΔΣ να υλοποιεί βασικές και κεντρικές πολιτικές και διαδικασίες.
7. Να παρακολουθεί και να αξιολογεί την απόδοση της Στρατηγικής του ΝΠΠΕ και την ακαδημαϊκή και επιχειρησιακή απόδοση.
8. Να διασφαλίζει την ακαδημαϊκή ανάπτυξη του ΝΠΠΕ όσον αφορά την εκπαίδευση και την έρευνα.
9. Να εφαρμόζει συνεχή αξιολόγηση ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης.
10. Να διαχειρίζεται το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.
11. Να αναπτύσσει και να υποστηρίζει το προσωπικό στην πραγματοποίηση των επαγγελματικών τους φιλοδοξιών και της ευρύτερης εκπαιδευτικής και ερευνητικής αποστολής του ΝΠΠΕ.
12. Να προστατεύει και να προωθεί τα συμφέροντα των φοιτητών προβαίνοντας και σε σχετικές εισηγήσεις στην σύγκλητο και στο διοικητικό συμβούλιο .
13. Να συνεργάζεται στενά με ανώτερους ακαδημαϊκούς και επαγγελματίες ηγέτες υπηρεσιών για την κατανόηση της δραστηριότητας σε όλο το ίδρυμα και τη διασφάλιση ότι η στρατηγική είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις.
14. Να ενεργοποιεί και να διατηρεί δεσμούς και σχέσεις εντός της κοινότητας.
15. Να εμπλέκεται και να επιδιώκει να επηρεάζει το εξωτερικό περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί το ΝΠΠΕ.

15.3. Ανεξάρτητη συμβουλευτική Επιστημονική Επιτροπή

1. Η Επιστημονική Επιτροπή, που δύναται να συσταθεί, θα αποτελείται από τρία έως πέντε μέλη, τα οποία θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Ε, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

2. Τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής είναι είτε πρόσωπα τα οποία κατά την κρίση του ΔΣ έχουν μεγάλη εμπειρία στον τομέα τους , είτε επιστήμονες εγνωσμένου κύρους ή / και μέλη Διδακτικού Προσωπικού ελληνικών ή αλλοδαπών Ιδρυμάτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που δραστηριοποιούνται στα επιστημονικά πεδία που συνδέονται με τους σκοπούς του Ν.Π.Π.Ε.

3. Τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής προσφέρουν τις συμβουλευτικές τους υπηρεσίες με τους όρους που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, λειτουργώντας ανεξάρτητα από τα όργανα διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε καθώς και από την Σύγκλητο και από το Εκτελεστικό Συμβούλιο. Επιλέγουν με ομόφωνη απόφαση τον Πρόεδρο της Επιτροπής, ο οποίος συντονίζει την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών.

4. Η Επιστημονική Επιτροπή συνέρχεται με πρόσκληση του Προέδρου της ή του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΠΕ.

5. Η Επιστημονική Επιτροπή εκπονεί εκθέσεις στρατηγικής για την προώθηση των σκοπών του Ν.Π.Π.Ε, αξιολογεί τον τρόπο λειτουργίας του ΝΠΠΕ και εισηγείται την οργάνωση σχετικών δράσεων δημοσιότητας και την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων έρευνας και μελέτης και υιοθέτησης βέλτιστων πρακτικών.

15.4. Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας

Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας έχει ως αποστολή της την ανάπτυξη έρευνας, την προαγωγή της γνώσης, της τεχνολογίας και της καινοτομίας, τη διασφάλιση αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης μεταξύ της εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και τη διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία, την κοινωνία και τον πολιτισμό. Στόχος της Επιτροπής Έρευνας και Καινοτομίας είναι η θέσπιση μακροπρόθεσμης ατζέντας έρευνας, τεχνολογίας και καινοτομίας και η διευκόλυνση της υψηλής ποιότητας έρευνας, παραγωγής γνώσης, παροχής συμβουλών πολιτικής, σύνδεσης της έρευνας με τη διδασκαλία, τη βιομηχανία και την κοινωνία και η επιδίωξη δραστηριοτήτων δικτύωσης που οδηγούν στην υλοποίηση της Ερευνητικής Στρατηγικής του ΝΠΠΕ

Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας μεριμνά ώστε το εκπαιδευτικό προσωπικό:

α) να διεξάγει κάθε είδους έρευνα εντός του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε.,

β) να υλοποιεί ερευνητικά ή αναπτυξιακά προγράμματα,

γ) να συμβάλει στην εξοικείωση με την έρευνα των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου,

δ) να συμμετέχει σε προγράμματα κινητικότητας ερευνητών,

ε) να συνεργάζεται, ιδίως, με τα ερευνητικά κέντρα και τους ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του μητρικού ιδρύματος, καθώς και με άλλα παραρτήματα - Ν.Π.Π.Ε.,

στ) να συμβάλει στη διεθνοποίηση του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. και την προσέλκυση νέων ερευνητών,

ζ) να αναπτύσσει κάθε άλλη δραστηριότητα συναφή με την αποστολή της για την επίτευξη των σκοπών της.

Επιπλέον η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας έχει ως σκοπό της

1. Να προωθεί, να παρακολουθεί και να ενισχύει τη δραστηριότητα των Σχολών, Τμημάτων και των Ερευνητικών Κέντρων του ΝΠΠΕ στην επιδίωξη της ερευνητικής αριστείας, υψηλής ποιότητας και αντίκτυπου.

2. Να καθορίζει, να παρακολουθεί και να αναθεωρεί τη στρατηγική, τους στόχους και τις δράσεις Έρευνας και Καινοτομίας του ΝΠΠΕ και των Σχολών/Τμημάτων.

3. Να αξιολογεί τους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης Έρευνας και Καινοτομίας σε όλες τις δραστηριότητες του ΝΠΠΕ και των Σχολών/Τμημάτων.

4. Να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτικών του μητρικού Πανεπιστημίου και του ΝΠΠΕ σχετικά με την Έρευνα και την καινοτομία.

5. Να διασφαλίζει την παραγωγή ερευνητικού έργου υψηλής ποιότητας ως κορυφαία προτεραιότητα για τις Σχολές/Τμήματα του ΝΠΠΕ.

6. Να ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή όλου του προσωπικού του ΝΠΠΕ σε δραστηριότητες έρευνας και καινοτομίας, συμπεριλαμβανομένης της έρευνας που καθοδηγεί τη μάθηση και τη διδασκαλία.

7. Να παρέχει υποστήριξη για την ερευνητική ανάπτυξη σε όλο το προσωπικό του ΝΠΠΕ.

8. Να διασφαλίζει ότι οι ερευνητές του ΝΠΠΕ έχουν πρόσβαση στους απαραίτητους πόρους για τη διεξαγωγή έρευνας υψηλής ποιότητας.

9. Να διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία ανάμεσα σε Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου του York σε θέματα Έρευνας και Καινοτομίας.

10. Να επιβλέπει και να παρακολουθεί την πρόοδο και τη συνεχή ανάπτυξη του Διδακτορικού Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένης της ενσωμάτωσης των διδακτορικών φοιτητών στην ακαδημαϊκή ζωή των Σχολών/Τμημάτων.

11. Να ενθαρρύνει την ερευνητική εμπλοκή των φοιτητών σε όλα τα επίπεδα (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, διδακτορικό).

12. Να υποστηρίζει τα τμήματα και το προσωπικό σε δραστηριότητες χρηματοδότησης έρευνας και διεθνούς ερευνητικής συνεργασίας.

13. Να εντοπίζει και να διαδίδει καλές πρακτικές στην έρευνα, την καινοτομία και τη δημόσια συμμετοχή εντός και εκτός του ΝΠΠΕ και του μητρικού Πανεπιστημίου.

14. Να συνεργάζεται με το οικοσύστημα εξωτερικών ενδιαφερομένων (επιχειρήσεις, υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής, κοινωνία) και να διασφαλίζει έρευνα υψηλού αντίκτυπου προσανατολισμένη στην αγορά και προσανατολισμένη στην έρευνα επαγγελματική κοινότητα.

15. Να ενθαρρύνει τη δημόσια συμμετοχή της έρευνάς μας και τη συμμετοχή των ερευνητών μας στο οικοσύστημα Έρευνας και Καινοτομίας στη Θεσσαλονίκη, στην Ελλάδα και στις χώρες της Νοτιοανατολικής και Ανατολικής Ευρώπης.

16. Να διευκολύνει την ερευνητική κινητικότητα του ακαδημαϊκού προσωπικού (εισερχόμενη και εξερχόμενη).

17. Να διασφαλίζει ότι οι Ερευνητικές Πολιτικές όπως περιγράφονται στο Εγχειρίδιο Έρευνας είναι ενημερωμένες και εναρμονισμένες με τις στρατηγικές του μητρικού Πανεπιστημίου και του ΝΠΠΕ.

18. Να διεξάγει την ετήσια Αξιολόγηση Ερευνητικού Έργου Προσωπικού (annual Staff Research Appraisal).

19. Να επιβλέπει την ανάπτυξη της Έκθεσης Αναστοχασμού Έρευνας και τη συμμετοχή του προσωπικού του CITY ULE στην άσκηση Πλαισίου Ερευνητικής Αριστείας (Research Excellence Framework) του Πανεπιστημίου.

Σύνθεση/Στελέχωση της Επιτροπής :

Στην Επιτροπή θα συμμετέχουν

- Ο Αντιπρύτανης Έρευνας και Καινοτομίας (Πρόεδρος)

- Οι Κοσμήτορες των Σχολών
- Οι Διευθυντές Τμημάτων
- Οι Διευθυντές Ερευνητικών Κέντρων
- Ο Συντονιστής Ηθικής και Δεοντολογίας
- Ένας εκπρόσωπος του ακαδημαϊκού προσωπικού (εκλεγμένος)

Θα μπορεί επίσης να συμμετέχει ως παρατηρητής ένας εκπρόσωπος των διδακτορικών φοιτητών (εκλεγμένος).

Συνεδριάσεις:

Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά την κρίση του Προέδρου.

Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας θα αναφέρεται στην Σύγκλητο , στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του ΝΠΠΕ και στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

15.5. Επιτροπή Εκπαίδευσης

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης στοχεύει στη θέσπιση μακροπρόθεσμης ατζέντας διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης και στη παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης, φοιτητικής εμπειρίας και συμβουλών πολιτικής που συνεισφέρουν στην εφαρμογή της Εκπαιδευτικής Στρατηγικής του CITY ULE.

Η αποστολή και οι στόχοι της Επιτροπής Εκπαίδευσης είναι

1. Να διατηρεί και να ενισχύει την κουλτούρα μάθησης και διδασκαλίας του ΝΠΠΕ, συμπεριλαμβανομένης της υποστήριξης δραστηριοτήτων μάθησης και διδασκαλίας και της ενεργού προώθησης διατμηματικών στρατηγικών και πρωτοβουλιών.
2. Να διασφαλίζει την κατάλληλη εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών, και σχετικών εξωτερικών πρωτοβουλιών πολιτικής.
3. Να συμβουλεύει το Εκτελεστικό Συμβούλιο του ΝΠΠΕ για τυχόν σχετικές επιπτώσεις σχεδιασμού και/ή πόρων που προκύπτουν από εξελίξεις στη μάθηση και διδασκαλία.
4. Να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή συμφωνημένων διαδικασιών για την ετήσια και περιοδική εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση της μάθησης και διδασκαλίας, συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας τυχόν απαραίτητων ενεργειών παρακολούθησης.

5. Να επανεξετάζει τους σχετικούς Βασικούς Δείκτες Απόδοσης μάθησης και διδασκαλίας και/ή σημεία αναφοράς.

6. Να εξετάζει και να προτείνει την έγκριση προτάσεων για νέα και/ή τροποποιημένα προγράμματα σπουδών (συμπεριλαμβανομένων προτάσεων για σχετικές νέες/τροποποιημένες ενότητες, αλλαγές τίτλων, αναστολή και διακοπή προγραμμάτων σπουδών, ή οποιαδήποτε άλλη ουσιαστική αλλαγή στα προγράμματα σπουδών).

7. Να διασφαλίζει ότι οι απόψεις των φοιτητών εκπροσωπούνται κατάλληλα στις συζητήσεις για τη μάθηση και διδασκαλία.

8. Να παρακολουθεί τις βασικές προτεραιότητες του ΝΠΠΕ,στη διδασκαλία και μάθηση.

9. Να επιβλέπει την ανάπτυξη της Εκπαιδευτικής Στρατηγικής του ΝΠΠΕ και τη βελτίωση της φοιτητικής εμπειρίας.

10. Να διεξάγει την ετήσια Αξιολόγηση Διδασκαλίας Προσωπικού.

11. Να εξετάζει οποιαδήποτε άλλα θέματα σχετικά με τη μάθηση και διδασκαλία, και να συμβουλεύει τα ακαδημαϊκά τμήματα και/ή τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο όπως αρμόζει.

Μέλη της επιτροπής θα είναι :

- Ο Αντιπρύτανης (Εκπαίδευσης) (Πρόεδρος)
- Οι Κοσμήτορες των Σχολών
- Οι Πρόεδροι των Τμημάτων
- Ενας Εκπρόσωπος του Ακαδημαϊκού Προσωπικού (εκλεγμένος)

Θα μπορεί να συμμετέχει ως παρατηρητητής ένα μέλος (εκλεγμένο) του Φοιτητικού Συλλόγου (Εκπαίδευσης & Ευημερίας).

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου.

Η επιτροπή θα αναφέρεται στην Σύγκλητο και στοΕκτελεστικό Συμβούλιο του ΝΠΠΕ, καθώς και στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

15.6. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του ΝΠΠΕ στοχεύει στην καθιέρωση διαδικασιών διασφάλισης και ελέγχου ποιότητας και στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Υπηρεσίες. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεργάζεται στενά με την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας του Πανεπιστημίου του York.

Η αποστολή και οι στόχοι της επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας είναι :

1. Να αναπτύσσει, να επανεξετάζει και να προτείνει ένα Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) που ευθυγραμμίζεται με τις κατευθυντήριες γραμμές της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) και να παρακολουθεί την εφαρμογή του.

2. Να καθιερώνει, να παρακολουθεί και να επανεξετάζει ένα Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας που ευθυγραμμίζεται με την αποστολή και το Στρατηγικό Σχέδιο του CITY ULE, των Σχολών και των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τις πρακτικές εργασίας τους για την επιδίωξη της συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας.

3. Να διατηρεί αποτελεσματικούς διαύλους επικοινωνίας μεταξύ των Σχολών, των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με τη διασφάλιση και ενίσχυση της ποιότητας.

4. Να επανεξετάζει τις πολιτικές για την εκπροσώπηση των φοιτητών, την αξιολόγηση, την ανατροφοδότηση, τις υπηρεσίες και την υποστήριξη.

5. Να εντοπίζει και να διαδίδει καλές πρακτικές στην παροχή εκπαίδευσης και έρευνας, και σχετικές διαδικασίες εντός του CITY ULE.

6. Να επανεξετάζει τους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης για τις διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας.

7. Να διασφαλίζει την αριστεία στην ακαδημαϊκή διαχείριση αναφορικά με όλες τις ακαδημαϊκές οντότητες και δραστηριότητες, όπως η οργάνωση μαθημάτων, ο σχεδιασμός προγραμμάτων σπουδών, το περιεχόμενο και η διασύνδεση μαθημάτων.

8. Να διασφαλίζει την αριστεία στη συνολική φοιτητική εμπειρία αναφορικά με όλες τις διοικητικές και ακαδημαΪκές υπηρεσίες και τις υποδομές του CITY ULE.

9. Να διασφαλίζει ένα ακαδημαϊκό περιβάλλον που προωθεί την αριστεία στην έρευνα.

10. Να παρακολουθεί την ακρίβεια των πληροφοριών που παρουσιάζονται στους φοιτητές σχετικά με τους κανονισμούς, τα προγράμματα σπουδών και τις διαδικασίες του CITY ULE.

11. Να βοηθά τις Σχολές/Τμήματα με τη διαπίστευση από Επαγγελματικούς και Ρυθμιστικούς Φορείς (PSRBs) και άλλες εξωτερικές αξιολογήσεις.

12. Να επανεξετάζει τις πολιτικές για την ανάπτυξη τόσο του ακαδημαϊκού όσο και του διοικητικού προσωπικού.

13. Να διασφαλίζει ότι όλες οι πολιτικές και διαδικασίες δεσμεύονται από ακαδημαϊκές αρχές, ελευθερία λόγου, ηθική, ισότητα, διαφορετικότητα και συμπερίληψη.

Μέλη της Επιτροπής θα είναι :

- Ο Αντιπρύτανης (Έρευνας & Καινοτομίας) (εναλλασσόμενος Πρόεδρος)
- Ο Αντιπρύτανης (Εκπαίδευσης) (εναλλασσόμενος Πρόεδρος)
- Οι Κοσμήτορες Σχολών
- Οι Πρόεδροι Τμημάτων
- Ενας εκπρόσωπος του ακαδημαϊκού προσωπικού (εκλεγμένος)
- Ενας Εκπρόσωπος της Ομάδας Ακαδημαϊκής Ποιότητας του μητρικού Πανεπιστημίου του York
- Ο Συντονιστής Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια των Προέδρων.

Η επιτροπή θα αναφέρεται στην Σύγκλητο και στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του ΝΠΠΕ

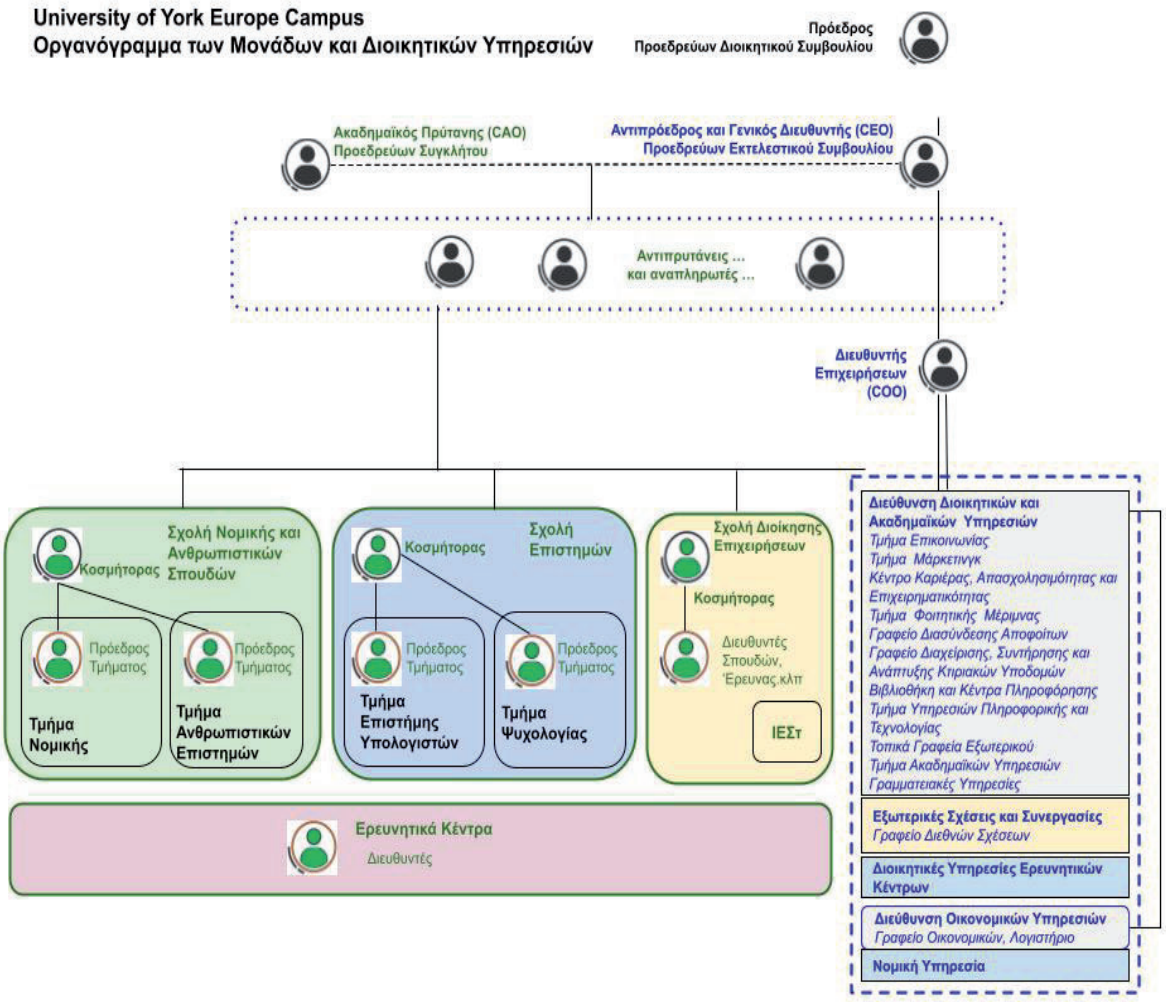
Άρθρο 16

Προσωπικό του ΝΠΠΕ

Για την επίτευξη των σκοπών και δραστηριοτήτων του και με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, ή όποιου άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο Οργάνου, το Ν.Π.Π.Ε μπορεί: να προσλαμβάνει με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών, τον Γενικό Διευθυντή, τον Διοικητικό Διευθυντή, του Ν.Π.Π.Ε να προσλαμβάνει και να απασχολεί προσωπικό με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου να προσλαμβάνει νομικούς συμβούλους να συνάπτει με τρίτα φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα συμβάσεις έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών να αναθέτει υπεργολαβικά σε φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα την εκπόνηση τμημάτων των εργασιών του να δημιουργεί μόνιμες ή ad hoc ομάδες εργασίας με ή χωρίς αμοιβή, να δημιουργεί επιτροπές από μέλη ή και μη μέλη της αμοιβόμενες ή μη.

Οργανόγραμμα των Μονάδων και διοικητικών υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα των μονάδων είναι το ακόλουθο:



16.1. Ακαδημαϊκό Προσωπικό

Στο ΝΠΠΕ υπηρετεί διδακτικό ερευνητικό προσωπικό στον τομέα διδασκαλίας και έρευνας. Το ενενήντα τοις εκατό (90%) τουλάχιστον είναι κάτοχοι διδακτορικού σε θέμα συναφές με το αντικείμενο της διδασκαλίας τους και διαθέτει τα ουσιαστικά προσόντα, που απαιτούνται για την κατοχή θέσης διδακτικού προσωπικού αντίστοιχης βαθμίδας όπως επιστημονικές δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις σε συνέδρια και μεταδιδακτορική έρευνα, με βάση τις αντίστοιχες προϋποθέσεις του μητρικού ιδρύματος, που περιλαμβάνονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΝΠΠΕ Δεν είναι απαραίτητη η κατοχή διδακτορικού διπλώματος για μέλη διδακτικού ερευνητικού προσωπικού, αν η προς πλήρωση θέση αφορά σε γνωστικό αντικείμενο εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας, για τα οποία δεν είναι

δυνατή ή συνήθης η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής κατά τους κανόνες της οικείας τέχνης ή επιστήμης.

Τα κριτήρια εκλογής και εξέλιξης εγκρίνονται από το Πανεπιστήμιο το York και τηρούν τις αρχές της διαφάνειας,της λογοδοσίας, της αξιοκρατίας, της ακαδημαϊκής ελευθερίας και της ποιοτικής παροχής υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης. Η επιλογή των μελών του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού του ΝΠΠΕ εγκρίνεται από το Πανεπιστήμιο το York. Για την πλήρωση ακαδημαϊκών θέσεων διορίζονται μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού προσωπικού.

Ο αριθμός των μελών του διδακτικού-ερευνητικού προσωπικού πλήρους απασχόλησης στο ΝΠΠΕ δύναται να μεταβάλλεται και καθορίζεται

- από το είδος και το μέγεθος του προσφερόμενου προγράμματος σπουδών
- τον αριθμό φοιτητών σε κάθε Τμήμα, και
- πρέπει να είναι σύμφωνος με τα οριζόμενα στην υπ΄ άρ. 152065/Ζ1 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β΄ αρ. Φύλλου 6966/19.12.2024)

16.2. Διοικητικό Προσωπικό

Όπως φαίνεται από το οργανόγραμμα τα στελέχη και διοικητικό προσωπικό του ΝΠΠΕ είναι:

- Πρόεδρος- Προεδρεύων Διοικητικού Συμβουλίου
- Αντιπρόεδρος και διευθύνων σύμβουλος (CEO) - Προεδρεύων Εκτελεστικού Συμβουλίου
- Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO)
- Διευθυντές Ερευνητικών Κέντρων
- Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
- διοικητικό και τεχνικό Προσωπικό

Το ΝΠΠΕ στελεχώνεται από διοικητικό και τεχνικό προσωπικό, το οποίο εξασφαλίζει τη γραμματειακή οργάνωση, τον οργανωτικό σχεδιασμό, την αρτιότητα των εγκαταστάσεων και τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των χώρων, καθώς και ισότιμη πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Στο ΝΠΠΕ προσλαμβάνονται στελέχη, διοικητικοί και τεχνικοί υπάλληλοι σε κατάλληλη διοικητική δομή οι οποίοι κατέχουν τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία ανάλογη της θέσης για την οποία προσλαμβάνονται. Οι υποψήφιοι των διοικητικών θέσεων (εξαιρουμένου του τεχνικού προσωπικού και της υπηρεσίες καθαριότητας) κυρίως πρέπει να διαθέτουν τίτλους σπουδών και να γνωρίζουν πολύ καλά την αγγλική γλώσσα.

16.3. Ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επικεφαλής των διοικητικών οργάνων

Οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των ανωτέρων διοικητικών θέσεων που περιγράφονται παρακάτω, καθώς και οι διορισμοί των μελών του διοικητικού προσωπικού, καθορίζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του ΝΠΠΕ και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο , και αφορούν τις παρακάτω θέσεις:

- Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO)
- Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών
- Επικεφαλής Τμήματος Επικοινωνίας
- Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ
- Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων
- Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
- Επικεφαλής Βιβλιοθήκης και Κέντρων Πληροφόρησης
- Επικεφαλής Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας

16.3.1. Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO)

Ο Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO) είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη και βελτιστοποίηση των διοικητικών και ακαδημαϊκών υπηρεσιών και λειτουργιών του CITY. Ο COO είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου του ΝΠΠΕ, υποστηρίζοντας τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή στην ηγεσία, διαχείριση και αποτελεσματική λειτουργία του CITY ULE. Ο Διευθυντής Επιχειρήσεων συνεργάζεται στενά με άλλους Διευθυντές και Επικεφαλής Τμημάτων για να διασφαλίσει την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του ιδρύματος.

Ο ρόλος του Διευθυντή Επιχειρήσεων (COO) περιλαμβάνει τα εξής:

- Στρατηγικό σχεδιασμό και εκτέλεση επιχειρησιακών πρωτοβουλιών
- Διαχείριση διοικητικών υπηρεσιών (π.χ., μάρκετινγκ, επικοινωνία, IT, Βιβλιοθήκη, κλπ.)
- Εποπτεία ακαδημαϊκών υπηρεσιών υποστήριξης (π.χ., φοιτητολόγιο, εγγραφές, φοιτητικές υποθέσεις, κλπ.)
- Συνεχή βελτίωση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του ΝΠΠΕ
- Ανάπτυξη και βελτίωση των κτιριακών δομών
- Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών σχετικών με τις λειτουργίες
- Θέματα αποφοίτων

- Προώθηση της συνεργασίας μεταξύ ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων
- Συνεργασία με τον CEO στον σχεδιασμό του προϋπολογισμού για την εφαρμογή και παρακολούθηση οικονομικά αποδοτικών επιχειρησιακών στρατηγικών

16.3.2. Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών

- Εποπτεύει τις ακαδημαϊκές υποστηρικτικές υπηρεσίες και τις γραμματειακές υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς και πολιτικές σε θέματα εγγραφών.
- Διαχειρίζεται τα φοιτητικά αρχεία, τις εγγραφές και τα προγράμματα διδασκαλίας.
- Διατηρεί τα ιδρυματικά αρχεία και τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Εποπτεύει τη διαχείριση και συντήρηση των κτιρίων για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος.
- Παρέχει πληροφορίες επιχειρηματικής ευφυΐας για τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων μέσω ανάλυσης δεδομένων και αναφορών.

16.3.3. Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τον ετήσιο προϋπολογισμό.
- Εποπτεύει το Λογιστήριο και το Γραφείο Οικονομικών.
- Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα, προετοιμάζει τις αναφορές προς τα διοικητικά όργανα.
- Εξασφαλίζει και διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις, όπως χρηματοδοτήσεις επιδοτήσεων, ερευνητικών κονδυλίων, κτλ.
- Εξασφαλίζει ότι οι οικονομικές διαδικασίες πληρούν τα νομικά πρότυπα και προετοιμάζει τις οικονομικές υπηρεσίες για εξωτερικούς και εσωτερικούς οικονομικούς ελέγχους.

16.3.4. Επικεφαλής Τμήματος Επικοινωνίας

- Κατευθύνει και διαχειρίζεται τις εσωτερικές και εξωτερικές στρατηγικές επικοινωνίας του ιδρύματος, διασφαλίζοντας σαφή και συνεπή επικοινωνία με όλους τους ενδιαφερόμενους.
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική παρουσία του ΝΠΠΕ, συμπεριλαμβανομένων του ιστότοπου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Συντονίζει σε συνεργασία με το προσωπικό, τα ακαδημαϊκά τμήματα και τα ερευνητικά κέντρα την προώθηση των επιτευγμάτων του πανεπιστημίου.

- Συντονίζει τις σχέσεις με τα μέσα ενημέρωσης και τη συνεργασία σε θέματα επικοινωνίας με συνεργαζόμενους φορείς.

- Σχεδιάζει, συντονίζει και προωθεί τις εκδηλώσεις του πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένων σεμιναρίων, δημόσιων διαλέξεων και εορτασμών. Εξασφαλίζει ότι οι εκδηλώσεις επικοινωνούνται αποτελεσματικά και ευθυγραμμίζονται με την ταυτότητα και τους στρατηγικούς στόχους του πανεπιστημίου.

16.3.5. Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ

- Δημιουργεί και εφαρμόζει στρατηγικές μάρκετινγκ για την προώθηση του πανεπιστημίου.

- Εποπτεύει τις καμπάνιες προσέλκυσης φοιτητών σε εγχώριο και διεθνές επίπεδο.

- Αναλύει τις τάσεις της αγοράς για την ενημέρωση των προσπαθειών μάρκετινγκ και προσέλκυσης φοιτητών.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με σχολεία, κολέγια και άλλους φορείς.

- Διαχειρίζεται τις διαφημιστικές και προωθητικές δραστηριότητες του πανεπιστημίου.

- Ηγείται και συντονίζει τα τοπικά γραφεία του Εξωτερικού.

-

16.3.6. Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων

- Ηγείται υπηρεσιών που σχετίζονται με την ευημερία και υποστήριξη των φοιτητών.

- Συμμετέχει σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά και άλλα διοικητικά τμήματα στην προσπάθεια βελτίωσης της εμπειρίας των φοιτητών.

- Διαχειρίζεται και υποστηρίζει υπηρεσίες για διεθνείς φοιτητές, προσφέροντας καθοδήγηση σε θέματα μετανάστευσης, πολιτιστικής προσαρμογής και άλλες εξειδικευμένες ανάγκες.

- Συμβουλεύει και υποστηρίζει τα μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου σε βασικά θέματα λειτουργίας και στρατηγικές δράσεις.

- Υποστηρίζει και διευκολύνει τη φοιτητική εκπροσώπηση εντός του ιδρύματος.

- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική πλατφόρμα αποφοίτων για την ενίσχυση και υποστήριξη του δικτύου αποφοίτων.

- Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση των σχέσεων με τους αποφοίτους στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

16.3.7. Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας

- Παρέχει συμβουλευτική καριέρας στους φοιτητές.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με επιχειρήσεις για πρακτική άσκηση και ευκαιρίες απασχόλησης.
- Οργανώνει, σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά τμήματα, εργαστήρια και εκπαίδευση για τη βελτίωση των δεξιοτήτων της απασχολησιμότητας των φοιτητών.
- Παρακολουθεί τα στοιχεία απασχόλησης και την ανάπτυξης της καριέρας των αποφοίτων.
- Οργανώνει και φιλοξενεί εκθέσεις καριέρας και ημέρες γνωριμίας για τη σύνδεση φοιτητών με πιθανούς εργοδότες και επαγγελματίες του κλάδου.
- Υποστηρίζει προγράμματα ανταλλαγής και διοργάνωσης θερινών σχολείων, παρέχοντας στους φοιτητές διεθνείς μαθησιακές ευκαιρίες και διαπολιτισμικές εμπειρίες για τη διεύρυνση των επαγγελματικών και προσωπικών τους προοπτικών.

16.3.8. Επικεφαλής Βιβλιοθήκης και Κέντρων Πληροφόρησης

- Διαχειρίζεται όλες τις πτυχές των υπηρεσιών, των πόρων και του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- Εποπτεύει την απόκτηση, την οργάνωση και τη συντήρηση συλλογών.
- Υποστηρίζει την ακαδημαϊκή έρευνα και τη μάθηση, παρέχοντας πρόσβαση σε σχετικούς πόρους.
- Αναπτύσσει ψηφιακές πρωτοβουλίες και διαδικτυακή πρόσβαση σε υπηρεσίες που αφορούν τη βιβλιοθήκη.
- Συντονίζει εργαστήρια ακαδημαϊκών δεξιοτήτων και υποστήριξης έρευνας.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη σχεδίων και πολιτικών της βιβλιοθήκης και των κέντρων πληροφόρησης.
- Δημιουργεί συνεργασίες με εκδότες, προμηθευτές, βιβλιοπωλεία και άλλους ακαδημαϊκούς και επαγγελματικούς φορείς.

16.3.9. Επικεφαλής Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας

- Διαχειρίζεται όλες τις πτυχές των υπηρεσιών και πόρων του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας.
- Εποπτεύει την απόκτηση, οργάνωση και συντήρηση των σχετικών υποδομών.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη σχεδίων, πολιτικών και ενεργειών που αφορούν την βελτίωση των υπηρεσιών σε θέματα παροχής υπηρεσιών πληροφορικής και τεχνολογίας.
- Δημιουργεί συνεργασίες με προμηθευτές και παρόχους ΙΤ.

16.4. Ο ελάχιστος αριθμός προσωπικού για την λειτουργία του ΝΠΠΕ είναι 30 άτομα..Αναφορικά με τις θέσεις εργασίας, αυτές κατανέμονται ως εξής :

- Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) - Προεδρεύων Συγκλήτου : 1
- Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής (CEO) - Προεδρεύων Εκτελεστικού Συμβουλίου : 1
- Αντιπρυτάνεις και Αναπληρωτές (όπου υπάρχουν): κατ ελάχιστον 2
- Κοσμήτορες : κατ ελάχιστον 3
- Πρόεδροι Τμημάτων : κατ ελάχιστον 5
- Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO) : 1
- Διευθυντής Επιχειρήσεων (COO) Αθήνας : 1
- Διοικητικές Υπηρεσίες
  - Γραφείο Επικοινωνίας : κατ ελάχιστον 1
  - Γραφείο Μάρκετινγκ : κατ ελάχιστον 1
  - Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων : κατ ελάχιστον 1
  - Βιβλιοθήκη και κεντρα πληροφορησης : κατ ελάχιστον 3
  - Γραμματειακές Υπηρεσίες : κατ ελάχιστον 6
  - Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας : κατ΄ελάχιστον 2
  - Νομική Υπηρεσία & Γραφείο οικονομικών- Λογιστήριο κατ ελάχιστον 2
- **Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες : κατ ελάχιστον 3**
  - Εγγραφές Φοιτητών
  - Φοιτητολόγιο
  - Ακαδημαϊκό Μητρώο

Οι ανωτέρω προβλεπόμενες θέσεις εργασίας και ο αριθμός προσωπικού μπορούν να τροποποιούνται και να αυξάνονται ή να μειώνονται εντός των επιτρεπομένων πλαισίων του νόμου , με απόφαση την οποία το Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΠΕ μπορεί να λαμβάνει από νόμο του ή κατόπιν προτάσεως του εκτελεστικού συμβουλίου ή και της Συγκλήτου.

Άρθρο 17

Βιβλία του Ν.Π.Π.Ε

Το Ν.Π.Π.Ε τηρεί στα γραφεία του τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη φορολογική νομοθεσία και επιπλέον τηρεί: i) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Συνέλευσης Μελών ii) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου iii) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιστημονικής Επιτροπής, iii) Βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της συγκλήτου και iv) Βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της εκτελεστικής επιτροπής

Τα βιβλία του Ν.Π.Π.Ε είναι δυνατόν να τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 18

Οικονομική Χρήση – Ετήσιος έλεγχος οικονομικών στοιχείων

1. Η οικονομική χρήση είναι ετήσια, αρχίζει από 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

2. Η πρώτη οικονομική χρήση αρχίζει από την έκδοση της Διοικητικής απόφασης για την άδεια λειτουργίας και εγκατάστασης του Ν.Π.Π.Ε και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους

3. Στο τέλος κάθε χρήσης συντάσσεται οικονομικός ισολογισμός – απολογισμός της προηγούμενης και προϋπολογισμός της επόμενης διαχειριστικής χρήσης, οι οποίοι εγκρίνονται το αργότερο εντός του πρώτου εξαμήνου του επόμενου έτους από τη Συνέλευση των Μελών.

4. Τα οικονομικά στοιχεία του Ν.Π.Π.Ε. υπόκεινται σε ετήσιο έλεγχο από ορκωτό ελεγκτή/λογιστή, ο οποίος ορίζεται από τον Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Η έκθεση ελέγχου που συντάσσεται κατά τα ανωτέρω υποβάλλεται στον Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και κοινοποιείται στην Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.)

Άρθρο 19

Απαγόρευση διανομής κερδών - Ευθύνη Μελών

1. Το Ν.Π.Π.Ε είναι νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και ως εκ τούτου οι πόροι και τα πάσης φύσεως έσοδά του θα διατίθενται αποκλειστικά και μόνο για την επίτευξη των σκοπών του, ενώ καθ’ όλη την διάρκεια της λειτουργίας του δεν λαμβάνει χώρα οποιαδήποτε διανομή κερδών προς τα μέλη του. Τόσο τα αποθεματικά όσο και τυχόν λειτουργικό πλεόνασμα χρήσης του Ν.Π.Π.Ε θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την επίτευξη των καταστατικών σκοπών του και ειδικότερα για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του, για την επένδυση σε αναβάθμιση των υποδομών και επέκταση των δραστηριοτήτων του καθώς και για απόσβεση τυχόν σωρευτικού ελλείμματος προηγούμενων χρήσεων.

2. το Ν.Π.Π.Ε ευθύνεται ως νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού με το κεφάλαιο και την περιουσία του για τυχόν υποχρεώσεις έναντι του δημοσίου ή και τρίτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 5049/2024.

Άρθρο 20

Λύση - Εκκαθάριση

1. το Ν.Π.Π.Ε λύεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Με απόφαση της Συνέλευσης των μελών που λαμβάνεται με την πλειοψηφία των μελών που συγκεντρώνουν τα δύο τρίτα (2/3) των καταβληθεισών εισφορών

β) με διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού στις περιπτώσεις ανάκλησης της άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του,

γ) με την λύση ή λήξη της εκπαιδευτικής συμφωνίας του με το μητρικό ίδρυμα

δ) Εάν ο σκοπός του πραγματοποιήθηκε ή έγινε ανέφικτος.

2. Απαγορεύεται η καταγγελία από οποιονδήποτε εταίρο, άνευ σπουδαίου λόγου. Σε περίπτωση δε τέτοιας καταγγελίας, το ΝΠΠΕ συνεχίζεται μεταξύ των λοιπών μελών και ο καταγγέλλων αποχωρεί αυτομάτως, μόλις συντελεσθούν νομίμως οι διατυπώσεις της καταγγελίας. Σε περίπτωση άκαιρης καταγγελίας άνευ σπουδαίου λόγου, το καταγγέλλον μέλος ενέχεται σε αποζημίωση των λοιπών μελών, δια την εξ αυτής πάσης φύσεως ζημία του Ν.Π.Π.Ε ή/και των λοιπών μελών.

3. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο λύση του Ν.Π.Π.Ε ,αυτό τίθεται υπό εκκαθάριση που συντελείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ενεργείται από τους εκκαθαριστές, όπως ορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης των Μελών. Οι εκκαθαριστές υποχρεούνται να περαιώσουν την εκκαθάριση το ταχύτερο δυνατό, οι δε αποφάσεις τους θα λαμβάνονται για τις ανάγκες της εκκαθάρισης κατά πλειοψηφία.

4. Η υπηρεσία των εκκαθαριστών θα είναι άμισθη, εκτός των πραγματικών δαπανών στις οποίες αυτοί θα υποβληθούν για την περαίωση του έργου τους. Οι εκκαθαριστές αμέσως μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους, προβαίνουν στην απογραφή της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε, ακολούθως μεριμνούν για την είσπραξη των απαιτήσεών της και την πληρωμή των υποχρεώσεών της, φροντίζουν για την περαίωση των πάσης φύσεως εκκρεμοτήτων της, καταγγέλλουν τις συμβάσεις εργασίας των μισθωτών του Ν.Π.Π.Ε και των συνδεομένων με αυτήν ελευθέρων επαγγελματιών με αντίστοιχες συμβάσεις, πληρώνοντας τις σχετικές αποζημιώσεις. Εφόσον, μετά την εξόφληση των χρεών του Ν.Π.Π.Ε, απομένει υπόλοιπο, επιστρέφονται οι εισφορές στα μέλη κατά το λόγο συμμετοχής του καθενός στο ΝΠΠΕ.

5. Η διάθεση της όποιας περιουσίας και των τυχόν αποθεματικών που θα υπάρχουν μετά από την εξόφληση τυχόν οφειλών ή υποχρεώσεων του Ν.Π.Π.Ε και την επιστροφή των εισφορών, αποφασίζεται από την Συνέλευση των μελών σύμφωνα με τον νόμο και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

Άρθρο 21

Τροποποίηση Καταστατικού

1. Τροποποίηση του παρόντος Καταστατικού μπορεί να γίνει μόνο με απόφαση της Συνέλευσης των Μελών που λαμβάνεται με την πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των καταβληθεισών εισφορών.

2. Κατ’ εξαίρεση, απαιτείται συναίνεση όλων των μελών, όταν πρόκειται να ληφθεί απόφαση για τα ακόλουθα ζητήματα: α) μεταβολή της εθνικότητας του Ν.Π.Π.Ε β) επαύξηση της ευθύνης ή των υποχρεώσεων των μελών, εκτός των έκτακτων συμπληρωματικών οικονομικών εισφορών γ) περιορισμός των δικαιωμάτων των μελών που απορρέουν από το Καταστατικό. δ) όποιο άλλο θέμα ειδικά προβλέπει το παρόν Καταστατικό.

3. Κάθε τροποποίηση του παρόντος Καταστατικού μαζί με ολόκληρο το νέο κείμενο του υποβάλλεται στις διατυπώσεις δημοσιότητας της κείμενης νομοθεσίας. Πριν την τήρηση των παραπάνω διατυπώσεων η τροποποίηση δεν παράγει αποτελέσματα.

Άρθρο 22

Ρύθμιση άλλων θεμάτων

Για την επίλυση κάθε διαφοράς μεταξύ των μελών που προκύπτει από το παρόν και τις τυχόν τροποποιήσεις του καθώς και για κάθε θέμα ή όρο που δεν προβλέπουν οι διατάξεις του παρόντος καταστατικού, συμπληρωματικά δε οι διατάξεις του Ν. 5094/2024. Επίσης, οποιαδήποτε διαφωνία ή αμφισβήτηση που μπορεί να προκύψει μεταξύ των μελών κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε μέχρι και την αποπεράτωση του σταδίου της εκκαθάρισης, επιλύεται υποχρεωτικά από τα αρμόδια δικαστήρια κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

Άρθρο 23- Μεταβατική διάταξη

Σύνθεση και συγκρότηση του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου

Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου η θητεία ορίζεται από την νόμιμη σύσταση του ΝΠΠΕ, μέχρι την πρώτη τακτική Συνέλευση των μελών απαρτίζεται από τους παρακάτω, οι οποίοι θα έχουν και τις αναφερόμενες θέσεις και αρμοδιότητες :

1. **Ως Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου** ο Γεώργιος Στρατηγάκης του Ευστρατίου, κάτοικος Πανοράματος Θεσσαλονίκης, οδός Μεταξά 6, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 033915007 Ζ’ Δ.Ο.Υ. Θεσσαλονίκης.

2**. Ως Διευθύνων σύμβουλος και νόμιμος εκπρόσωπος του ΝΠΠΕ, ο οποίος και θα εκπροσωπεί το ΝΠΠΕ έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών**, ο Ιωάννης Βερβερίδης του Φωτίου, κάτοικος Θεσσαλονίκης, οδός Παλαιών Πατρών Γερμανού 23, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 032229151 Δ.Ο.Υ. Δ’ Θεσσαλονίκης. Στον διευθύνοντα σύμβουλο περαιτέρω ανατίθεται η ενάσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του διοικητικού συμβουλίου μέχρι την λήξη της θητείας του ή μέχρι ανακλήσεως του με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος **εκπροσωπεί και δεσμεύει το παράρτημα ΝΠΠΕ έναντι παντός τρίτου δια μόνης της υπογραφής του κάτω από την επωνυμία του ΝΠΠΕ.**

3. **Ως Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου** η Φωτεινή Στρατηγάκη του Ευστρατίου, κάτοικος Αθηνών, οδός Λευκάδος 8, Κηφισιά, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 036268690, Δ.Ο.Υ. Κηφισιάς, Αθήνα.

4. **Ως Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου** ο Σπυρίδων Τσέλιος του Αριστοτέλη, κάτοικος Θεσσαλονίκης, Πάροδος Δασυλίου 29, Πυλαία, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 046054289 Ζ’ Δ.Ο.Υ. Θεσσαλονίκης.

5. **Ως Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου** ο Ιωάννης Νικολακόπουλος του Γεωργίου, κάτοικος Αθηνών, οδός Δημητρίου Υψηλάντου 41, Πικέρμι, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 110078601 ΚΕΦΟΔΕ Αττικής.

Ως αναπληρωματικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου οι παρακάτω :

6. Σοφία Σαμαρά του Σωτηρίου, κάτοικος Πανοράματος Θεσσαλονίκης, οδός Μεταξά 6, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 034482256, Δ.Ο.Υ. Δ’ Θεσσαλονίκης.

7. Βασίλειος Βέλκος του Λεωνίδα , κάτοικος Αθηνών, Κωστή Παλαμά, Νίκαια, Ελληνικής υπηκοότητας, Α.Φ.Μ. 121291640 ΚΕΦΟΔΕ Αττικής.

****

Το παρόν καταστατικό, συγκείμενο από είκοσι δύο (22) άρθρα, εγκρίθηκε και υπογράφηκε από τον Πρόεδρο της Γενικής Συνέλευσης των Μελών, τον Γραμματέα αυτής, καθώς και όλους τους εδώ παρευρεθέντες εκπροσώπους των μελών, που εκπροσωπούν το σύνολο των εισφορών του Ν.Π.Π.Ε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος: Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες

Institutional Regulatory Arrangements: Ordinances, Regulations, Policies and Procedures

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων

ΓΛΩΣΣΑΡΙ (Αγγλικά, Ελληνικά)

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

I1. Πρόλογος και Ορισμοί Εσωτερικού Κανονισμού Ιδρύματος (Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες)
I2. Διατάξεις, Κανονισμοί και Πλαίσιο Πολιτικής του Ιδρύματος

ΜΕΡΟΣ Α: Διατάξεις

O1. Μέλη του Πανεπιστημίου CITY ULE
O2. Διακυβέρνηση, Οργάνωση και Αμοιβαία Εκπροσώπηση
O3. Διοικητικά Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE
O4. Διακυβέρνηση CITY ULE (Διοικητικό Συμβούλιο, Σύγκλητος, Εκτελεστικό Συμβούλιο, IAB)
O5. Κανονισμοί των Ανώτερων Συμβουλίων και Επιτροπών του CITY ULE & Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων
O6. Μικτές Ομάδες Στρατηγικής CITY ULE και Πανεπιστημίου του York (JSG, JLTSG, JRISG, JOG)
O7. Επιπλέον Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE (EC, RIC, OC, QAC, EDIC, AP, DC, HSC)
O8. Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων
O9. Οργάνωση Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE, Λειτουργία και Αρμοδιότητες των Ανώτερων Στελεχών των Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE
O10. Ερευνητικά Κέντρα CITY ULE: Οργάνωση, Ρόλοι και Αρμοδιότητες των Ερευνητικών Κέντρων του CITY ULE & των Ανώτερων Στελεχών τους
O11. Διοικητικές Υπηρεσίες CITY ULE: Οργάνωση, Ρόλοι και Αρμοδιότητες
O12. Εκπροσώπηση Φοιτητών CITY ULE
O13. Συμβάσεις
O14. Τελετές Αποφοίτησης

ΜΕΡΟΣ Β: Κανονισμοί

R1. Κανονισμός για τους Τίτλους Σπουδών του Πανεπιστημίου
R2. Κανονισμός για το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο
R3. Κανονισμός για τους Κύκλους Σπουδών
R4. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Προγράμματα Διδασκαλίας
R5. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Διδακτορικά Προγράμματα
R6. Κανονισμός για την απονομή τίτλων σπουδών στα Προγράμματα με Διδασκαλία
R7. Κανονισμός σχετικά με τα Διδακτορικά Προγράμματα
R8. Κανονισμοί για την Αξιολόγηση
R9. Κανονισμός για την Πρόοδο Σπουδών
R10. Κανονισμός για Αναστολή Φοίτησης
R11. Κανονισμός για Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης
R12. Κανονισμός για Επανεγγραφή
R13. Κανονισμός για την Πληρωμή Διδάκτρων
R14. Κανονισμός για την Προσωπική Καθοδήγηση
R15. Κανονισμός για τη Διαμονή και Παρακολούθηση Προγραμμάτων

R16. Κανονισμός Πειθαρχικών Παραπτωμάτων Φοιτητών/τριων
R17. Κανονισμοί για Ακαδημαϊκές Ενστάσεις
R18. Κανονισμός για την Ελευθερία του Λόγου εντός του CITY ULE
R19. Κανονισμοί για την Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)
R20. Κανονισμός για τη Χρήση Εγκαταστάσεων του CITY ULE
R21. Κανονισμοί για την Υγεία και Ασφάλεια
R22. Κανονισμός για τη Χρήση Πληροφοριών του CITY ULE
R23. Κανονισμός για την Πνευματική Ιδιοκτησία
R24. Κανονισμοί για Συνεργασίες
R25. Κανονισμοί για το Προσωπικό

ΜΕΡΟΣ Γ: Διασφάλιση Ποιότητας

QA1. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)
QA2. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα): Διαδικασίες

ΜΕΡΟΣ Δ: Πολιτικές, Διαδικασίες και Οδηγίες

Εγγραφή και Εισαγωγή

PEA1. Πολιτική και Διαδικασίες Εισαγωγής για Προγράμματα Σπουδών
PEA2. Πολιτική και Διαδικασίες Εισαγωγής για Διδακτορικά Προγράμματα
PEA3. Δίδακτρα και Πολιτική και Διαδικασίες για την απονομή Υποτροφιών
PEA4. Πολιτική και Διαδικασία για Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης

Αξιολόγηση

PA1. Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης - Γλωσσάρι όρων
PA2. Οδηγίες για Δυσλεξία και άλλες Μαθησιακές Δυσκολίες
PA3. Οδηγίες για την Επιτήρηση Εξετάσεων
PA4. Πολιτική και Διαδικασίες για Εξαιρετικές Περιστάσεις που επηρεάζουν την Αξιολόγηση
PA5. Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα
PA6. Οδηγίες για Μεθόδους Αξιολόγησης
PA7. Πολιτική για Δυσανάγνωστη Γραφή
PA8. Οδηγίες για τη Διαμόρφωση Γραπτών Εξετάσεων
PA9. Πολιτική και Διαδικασίες για Προφορικές Εξετάσεις
PA10. Οδηγίες για την Ασφάλεια του Εξεταστικού Υλικού
PA11. Διαδικασία Έγκρισης Προγράμματος (νέο, ελάσσονες, μείζονες τροποποιήσεις κλπ.)
PA12. Οδηγίες για τη χρήση Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης στην Αξιολόγηση Εργασιών

Διδασκαλία & Καθοδήγηση

PTT1. Πολιτικές και Οδηγίες για την Προσωπική Καθοδήγηση
PTT2. Πολιτική για την Παρακολούθηση Μαθημάτων
PTT3. Πολιτική για την Καταγραφή Διαλέξεων
PTT4. Πολιτική για τη Χρήση Κινητών και Φορητών Συσκευών στην Τάξη

Πρόοδος και Τίτλοι Σπουδών

PPA1. Προγράμματα Διδασκαλίας: Γενικοί Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων
PPA2. Προπτυχιακά - Προγράμματα Bachelor - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

PPA3. Μεταπτυχιακά - Προγράμματα Master - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων
PPA4. Διδακτορικά Προγράμματα - Κανόνες Επίβλεψης, Αξιολόγησης, Προόδου και Απονομής Τίτλων

Φοιτητές

PS1. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών
PS2. Καταστατικό Φοιτητικού Συλλόγου
PS3. Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών
PS4. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου Μη-Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας
PS5. Διαδικασία για την Υποβολή Παραπόνων
PS6. Οργάνωση και Διεξαγωγή του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

Ακαδημαϊκό Προσωπικό

PAS1. Πολιτική για την Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού
PAS2. Πολιτική για τις Υποχρεώσεις, Δικαιώματα και Κατανομή όγκου Εργασιών Ακαδημαϊκού Προσωπικού
PAS3. Διαδικασίες και Κριτήρια για Πρόσληψη και Προαγωγή Ακαδημαϊκού Προσωπικού
PAS4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού
PAS5. Πολιτική και Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York

Διοικητικό Προσωπικό

PAD1. Πολιτική για την Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού
PAD2. Πολιτική για το Φόρτο Εργασίας και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού
PAD3. Διαδικασίες για Πρόσληψη Διοικητικού Προσωπικού
PAD4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού
Υπηρεσίες
PSE1. Κανονισμοί Βιβλιοθήκης και Κώδικας Δεοντολογίας
PSE2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής Βιβλιοθήκης
PSE3. Κανονισμοί Πληροφορικής και Κώδικας Δεοντολογίας

Έρευνα και Δεδομένα

PRD1. Πολιτική και Διαδικασίες για τη Δεοντολογία στην Έρευνα
PRD2. Πολιτική Διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων
PRD3. Πολιτική για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

Εργασιακός Χώρος

PW1. Ισότητα στο χώρο Εργασίας: Αξιολόγηση
PW2. Πολιτική για την Υγεία και την Ασφάλεια και Συναφείς Ρυθμίσεις
PW3. Πολιτική για τις διακρίσεις, τον εκφοβισμό, τον κυβερνοεκφοβισμό, τη σεξουαλική παρενόχληση και την κακοποιητική συμπεριφορά
PW4. Πολιτική κατά της Δωροδοκίας
PW5. Πολιτική και Διαδικασίες για την Απάτη
PW6. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων
PW7. Πολιτική για την Πρόληψη του Ακραίου Ριζοσπαστισμού και του Εξτρεμισμού
PW8. Πολιτική για την Ανάρμοστη Συμπεριφορά Προσωπικού
PW9. Διαδικασίες Αποκάλυψης Παραβιάσεων Δημοσίου Συμφέροντος (καταγγελία επαγγελματικών παρατυπιών)
PW10. Πλάνο Ισότητας Φύλων

Μέρος Ε: Πόροι: Εγκαταστάσεις, Υπηρεσίες, Βιβλιοθήκη, Πληροφορική

RS1. Εγκαταστάσεις
RS2. Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες
RS3. Βιβλιοθήκη
RS4. Υπηρεσίες Πληροφορικής
Μέρος ΣΤ: Προγράμματα Σπουδών
POS1. Προγράμματα Σπουδών
POS2. Προδιαγραφές Προγραμμάτων

Μέρος Ζ: Παραρτήματα Πρότυπα

Τ1. Πρότυπο για Προδιαγραφές Προγράμματος
Τ2. Πρότυπο για Αναλυτική Περιγραφή Μαθήματος
Τ3. Πρότυπο για Προδιαγραφές Νέων Μαθημάτων
Τ4. Πρότυπο για Αναλυτική Περιγραφή Εργασίας προς Αξιολόγηση
Τ5. Πρότυπο για Υποβολή Εργασίας προς Αξιολόγηση
Τ6. Πρότυπο για Μοντέλα Απαντήσεων σε Ερωτήσεις Εξετάσεων
Τ7. Πρότυπο για Αναστοχασμό Μαθήματος (με λιστα)
Τ8. Πρότυπο για Αναστοχασμό Μαθήματος (με κείμενο)
Τ9. Πρότυπο Εξωφύλλου Θεμάτων Εξετάσεων
Τ10. Πρότυπο για Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης από Φοιτητές
Τ11. Πρότυπο Ερωτηματολόγιο Εθνικής Έρευνας Φοιτητών (NSS)
Τ12. Πρότυπο για ετήσιο Αναστοχασμό και Ανάπτυξη Προσωπικού (Διδασκαλια)
Τ13. Πρότυπο για ετήσιο Αναστοχασμό και Ανάπτυξη Προσωπικού (Ερευνα)
Τ14. Πρότυπο Αναφοράς Εξωτερικού Εξεταστή (Προπτυχιακό)
Τ15. Πρότυπο Αναφοράς Εξωτερικού Εξεταστή (Μεταπτυχιακό)
Τ16. Πρότυπο Παρακολούθησης Μαθήματος Συναδέλφου
Τ17. Πρότυπο Αξιολόγησης Προφορικής Εξέτασης
Τ18. Πρότυπο για Μείζονες αλλαγές σε Προγράμματα
Τ19. Πρότυπο για Υποβολή Υποψηφιότητας Εξωτερικού Εξεταστή
Τ20. Πρότυπο Ημερήσιας Διάταξης και Πρακτικών των Συναντήσεων Επιτροπών
Τ21. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών
Τ22. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών
Τ23. Πρότυπο για Οδηγό Προπτυχιακών Σπουδών
Τ24. Πρότυπο για Οδηγό Μεταπτυχιακών Σπουδών
Τ25. Οδηγός Αλλοδαπών Φοιτητών
Τ26. Πρότυπο Αναφοράς “Είπατε - Κάναμε” για το Φορουμ-Συζήτησης Φοιτητων-Προσωπικού
Τ27. Πρότυπο Πτυχίου
Τ28. Πρότυπο Αναλυτικής Βαθμολογίας
Τ29. Πρότυπο Παραρτήματος διπλώματος
Τ30. Οδηγός Φοιτητών για την Αξιολόγηση των Εποικοδομητικών Παρατηρήσεων των Διδασκόντων (Ανατροφοδότηση)
Τ31. Πρότυπο Επιστολής Αποδοχής
Τ32. Πρότυπο Διαδικασίας Πληρωμής Διδάκτρων
Τ33. Πρότυπο Επιστολής Όρων και Προϋποθέσεων Εγγραφής
Τ34. Χαρακτηριστικά Αποφοίτων: Προφιλ Απασχολησιμότητας
Τ35. Η διαδρομή προς την Καριέρα

Glossary (English to Greek)

A

Academic citizenship	Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια
Academic Provost	Ακαδημαϊκός Πρύτανης
Academic Quality Policy Manager	Υπεύθυνος Ακαδημαϊκής Πολιτικής Ποιότητας
Academic Registrar	Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου
Academic Registry	Ακαδημαϊκό Μητρώο
Academic Representatives	Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι
Academic Services	Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες
Academic Staff Appraisal and Development	Αξιολόγηση και εξέλιξη ακαδημαϊκού προσωπικού
Academic Year	Ακαδημαϊκό Έτος (Σπουδών)
Admissions	Εγγραφή (φοιτητών)
Advisor	Σύμβουλος (καθηγητής)
Advisory Group	Συμβουλευτική Ομάδα
Agenda	Ημερήσια Διάταξη
Alumni Relations	Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων
Appeal	Ένταση
Appeals Committee	Επιτροπή Ενστάσεων
Appointment (Academic Staff)	Πρόσληψη ακαδημαϊκού προσωπικού
Appointment & Promotion Panel	Ειδική Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών
Assessment	Αξιολόγηση
Assistant Professor	Επίκουρος Καθηγητής
Associate Dean	Συνεργάτης Κοσμήτορας
Associate Pro-Vice-Chancellor	Συνεργάτης Αντιπρύτανης
Associate Professor	Αναπληρωτής Καθηγητής

B

Board	Συμβούλιο
Board of Directors	Διοικητικό Συμβούλιο
Board of Examiners	Συμβούλιο Εξεταστών

C

Campus	Campus
CAO	Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO)
Capstone Project Module	Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (πτυχιακή, διατριβή)
Careers, Employability and Enterprise Center	Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
CEO	Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)
Chair	Προεδρεύων
Chair’s Action	Ενέργεια προεδρεύοντος
Charter	Ιδρυτική Πράξη
Chief Academic Officer	Επικεφαλής Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος
Chief Executive Officer	Διευθύνων Σύμβουλος
Chief Operations Officer	Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων
Classification (degree)	Κλάση - Ταξη (πτυχίου)
Co-chair	Συνπροεδρεύων
Code of Conduct	Κώδικας Δεοντολογίας
cohort	Ομάδα Φοίτησης
Committee	Επιτροπή
Communication and Digital Engagement	Γραφείο Επικοινωνίας
Community Counselling Centre	Ανοικτό Κέντρο Συμβουλευτικής
Complaint	Παράπονο
Computing Center	Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας
Confirmed agenda	Εγκεκριμένη Ημερήσια Διάταξη

Congregations (Graduation Ceremonies)	Τελετή Απονομής
COO	Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
Corporate Services	Εταιρικές Υπηρεσίες
Council	Ανώτατο Συμβούλιο Πανεπιστημίου
CPM	Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (πτυχιακή, διατριβή)
Credit	Πιστωτική Μονάδα
CSU Officer	Διοικητικό Μέλος Συλλόγου Φοιτητών

D

Dean	Κοσμήτορας Σχολής
Degree	Τίτλος Σπουδών
Department	Τμήμα
Departmental Academic Board	Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος
Departmental International Industrial Advisory Board	Διεθνές Επαγγελματικό Συμβουλευτικό Συμβούλιο Τμήματος
Deputy Chair	Αναπληρωτής Προεδρεύων
Deputy Vice-Chancellor	Αναπληρωτής Αντιπρύτανης
Deputy Vice-Provost	Αναπληρωτής Αντιπρύτανης
Diploma Supplement	Παράρτημα Διπλώματος
Director of Career, Employability and Enterprise Centre	Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
Director of Marketing and Student Recruitment	Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ
Director of Student Services and Alumni	Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων
Disciplinary Committee	Πειθαρχική Επιτροπή
Disciplinary Panel	Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού
Doctoral	Διδακτορικό
Draft agenda	Προσχέδιο Ημερήσιας Διάταξης

E

Education Committee	Επιτροπή Εκπαίδευσης
Education Cooperation Agreement	Εκπαιδευτική Συμφωνία Συνεργασίας
Enrollment	Εισαγωγή (φοιτητών)
Enrolment Documentation	Έντυπα Εγγραφής
EQF	Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων
Equality, Diversity & Inclusion Committee	Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης
Estates Development	Ανάπτυξη Κτιριακών Υποδομών
Estates Management, Maintenance and Development	Διαχείριση, Συντήρηση και Ανάπτυξη Κτιριακών Υποδομών
Ethics in Research Committee	Επιτροπή Ηθικής στην Έρευνα
Europe Campus Strategy Group	Ομάδα Στρατηγικής Europe Campus
European Qualification Framework	Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων
Ex officio member	Αυτεπάγγελτο μέλος
Examination, Progression & Award Board	Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων
Executive Board	Εκτελεστικό Συμβούλιο
Exit Award	Βεβαίωση σπουδών (τίτλος εξόδου)
External Assessor	Εξωτερικός Αξιολογητής
External Examiner	Εξωτερικός Εξεταστής
Extraordinary meeting	Μη προκαθορισμένη συνάντηση

F

Fees	Δίδακτρα
Fees Office	Γραφείο Οικονομικών
Finance Office	Γραφείο Οικονομικών
Forum	Φόρουμ
FT Staff	Πλήρους Απασχόλησης προσωπικό

FTE Staff	Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης προσωπικό
FTE Students	Ισοδύναμο Πλήρους Φοίτησης φοιτητών

G

GDPR	Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
Generative Artificial Intelligence	Παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη
Grade	Βαθμός Αξιολόγησης
Graduate Attributes	Χαρακτηριστικά Αποφοίτων
Graduate Research School	Μεταπτυχιακή Ερευνητική Σχολή
Group	Ομάδα
Guidelines	Οδηγίες

H

Handbook	Οδηγός
Head	Πρόεδρος Τμήματος
Head Librarian	Επικεφαλής Βιβλιοθήκης
Head of Academic Services	Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
Head of Administration and Academic Services	Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
Health & Safety Committee	Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας
Honorary Title	Τιμητικός Τίτλος

I

Induction Week	Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης
Institute	Ίδρυμα
Institution	Ίδρυμα
Institutional Regulatory Arrangements (Ordinances, Regulations, Policies and Procedures)	Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος
Intellectual Property	Πνευματική Ιδιοκτησία

International Advisory Board	Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο
International Recruitment, Partnerships and Mobility	Προσέλκυση Διεθνών Φοιτητών, Συνεργασίες και Κινητικότητα
International Relations	Διεθνείς Σχέσεις
IT Services	Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας
IT System Administrator	Διαχειριστής Συστημάτων Πληροφορικής (IT)

J

Joint Committee	Μικτή Επιτροπή
Joint Learning & Teaching Strategy Group	Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης
Joint Operations Group	Μικτή Επιχειρησιακή Ομάδα
Joint Research Strategy Group	Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας
Joint Strategy Group	Μικτή Ομάδα Στρατηγικής

K

KPI	Βασικός Δείκτης Απόδοσης

L

Lecturer	Λέκτορας
Library and Information Learning Commons	Βιβλιοθήκη και Κέντρα Πληροφόρησης
Library, Archives and Learning Services	Βιβλιοθήκη, Αρχεία και Υπηρεσίες Μάθησης

M

Mark	Βαθμός Αξιολόγησης
Membership	Μέλος
Misconduct	Παράπτωμα
Module	Μάθημα

N

National Student Survey	Εθνική Έρευνα Φοιτητών
NSS	Εθνική Έρευνα Φοιτητών

O

Officer	Διοικητικά Ανώτερα Στελέχη
Open Door Policy	Πολιτική Ανοικτής Επικοινωνίας και Πρόσβασης
Operational Handbook	Εγχειρίδιο Επιχειρήσεων
Ordinances	Διατάξεις
Ordinary meeting	Προκαθορισμένη συνάντηση

P

Panel	Ειδική Ομάδα
Peer Support	Ομάδες Στήριξης
Policies	Πολιτικές
Policy Manager	Υπεύθυνος Πολιτικής
Postgraduate	Μεταπτυχιακό
President	Πρόεδρος
Pro-Vice-Chancellor	Αντιπρύτανης
Procedures	Διαδικασίες
Professional practice	Επαγγελματική πρακτική
Professional Services	Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες
Professional Services Committee	Επιτροπή Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
Professional Statutory Regulatory Body	Επαγγελματικός, Θεσμικός και Ρυθμιστικός Φορέας
Professor	Καθηγητής
Programme Lead	Ακαδημαϊκός Διευθυντής Προγράμματος
Programme Specification	Προδιαγραφή Προγράμματος

Project Group	Ομάδα Έργου
Promotion	Προαγωγή (προσωπικού)
Promotion and Marketing	Μάρκετινγκ
Provision	Παροχή
PSRB	Επαγγελματικός, Θεσμικός και Ρυθμιστικός Φορέας
Public Engagement	Κοινωνική Ευθύνη

Q

QA	Πιστοποίηση Ποιότητας
Quality Assurance	Πιστοποίηση Ποιότητας
Quality Assurance Committee	Επιτροπή Πιστοποίησης Ποιότητας

R

Reciprocal Representation	Αμοιβαία Εκπροσώπηση
Regulations	Κανονισμοί
Research & Innovation Committee	Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας
Research Committee	Επιτροπή Έρευνας
Research Director	Διευθυντής Ερευνητικής Δραστηριότητας Τμήματος
Research, Innovation and Knowledge Exchange team	Ομάδα Έρευνας, Καινοτομίας και Ανταλλαγής Γνώσης
Resit Assessment	Επαναληπτική Αξιολόγηση
Resolution	Επίλυση

S

Scholarship	Ευρυμάθεια
School	Σχολή
Secretarial Services	Γραμματειακές Υπηρεσίες
Self-Reflection	Αναστοχασμός

Senate	Σύγκλητος
Senator	Μέλος Φοιτητικού Συμβουλίου
Senior Lecturer	Επίκουρος Καθηγητής
Special meeting	Συνάντηση ειδικού σκοπού
Special Teaching Staff	Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό
Staff	Προσωπικό
Stage (of study)	Στάδιο (σπουδών)
Standing Committee on Assessment	Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση
Standing Order	Κανονισμός
Statutes	Καταστατικό
Steering Group	Ομάδα Καθοδήγησης
Strategy & Planning Board	Συμβούλιο Στρατηγικής και Σχεδιασμού
Student Admissions	Γραφείο Εγγραφών
Student Affairs	Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας
Student clubs and societies	Φοιτητικές ομάδες και όμιλοι
Student Experience	Εμπειρία Φοιτητών
Student record	Φοιτητολόγιο
Student Records	Φοιτητολόγιο
Student Records Manager, Progression and Awards	Υπεύθυνος Φοιτητολογίου, Προβιβασμού και Αποφοίτησης
Student recruitment	Προσέλκυση φοιτητών
Student Senate	Φοιτητικό Συμβούλιο
Student Staff Forum	Φόρουμ Φοιτητών Προσωπικού
Student Union	Φοιτητικός Σύλλογος
Student Welfare	Φοιτητική Μέριμνα
Subcommittee	Υποεπιτροπή
Supervision	Επίβλεψη (πτυχιακής, μεταπτυχιακής διατριβή)
Supervision	Εποπτεία (πρακτικού έργου)
Syllabus	Αναλυτική Περιγραφή Μαθήματος (syllabus)

T

Task and Finish Group	Ομάδα Ειδικού Σκοπού
Teaching and Research Staff	Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό
Term	Μεταφραση
Term of office	Διάρκεια διορισμού
Terms of Reference	Όροι Αναφοράς
Transcript	Αναλυτική Βαθμολογία
TRS	ΔΕΠ

U

Unconfirmed agenda	Ημερήσια Διάταξη υπό έγκριση
Undergraduate	Προπτυχιακό

V

Vice-Chair	Αναπληρωτής Προεδρεύων
Vice-Chancellor	Πρύτανης
Vice-President & Principal	Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντης
Vice-Provost	Αντιπρύτανης

W

Working Group	Ομάδα Εργασίας
Written Resolution	Γραπτή επίλυση

Γλωσσάρι (Ελληνικά στα Αγγλικά)

A

Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες	Academic Services
Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια	Academic citizenship
Ακαδημαϊκό Έτος (Σπουδών)	Academic Year
Ακαδημαϊκό Μητρώο	Academic Registry
Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος	Departmental Academic Board
Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι	Academic Representatives
Ακαδημαΐκός Διευθυντής Προγράμματος	Programme Lead
Ακαδημαϊκός Πρύτανης	Academic Provost
Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO)	CAO
Αμοιβαία Εκπροσώπηση	Reciprocal Representation
Αναλυτική Βαθμολογία	Transcript
Αναλυτική Περιγραφή Μαθήματος (syllabus)	Syllabus
Αναπληρωτής Αντιπρύτανης	Deputy Vice-Chancellor
Αναπληρωτής Αντιπρύτανης	Deputy Vice-Provost
Αναπληρωτής Καθηγητής	Associate Professor
Αναπληρωτής Προεδρεύων	Deputy Chair
Αναπληρωτής Προεδρεύων	Vice-Chair
Ανάπτυξη Κτιριακών Υποδομών	Estates Development
Αναστοχασμός	Self-Reflection
Ανοικτό Κέντρο Συμβουλευτικής	Community Counselling Centre
Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντης	Vice-President & Principal
Αντιπρύτανης	Pro-Vice-Chancellor
Αντιπρύτανης	Vice-Provost
Ανώτατο Συμβούλιο Πανεπιστημίου	Council
Αξιολόγηση	Assessment
Αξιολόγηση και εξέλιξη ακαδημαϊκού προσωπικού	Academic Staff Appraisal and Development
Αυτεπάγγελτο μέλος	Ex officio member

Β

Βαθμός Αξιολόγησης	Grade
Βαθμός Αξιολόγησης	Mark
Βασικός Δείκτης Απόδοσης	KPI
Βεβαίωση σπουδών (τίτλος εξόδου)	Exit Award
Βιβλιοθήκη και Κέντρα Πληροφόρησης	Library and Information Learning Commons
Βιβλιοθήκη, Αρχεία και Υπηρεσίες Μάθησης	Library, Archives and Learning Services

Γ

Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου	Academic Registrar
Γραμματειακές Υπηρεσίες	Secretarial Services
Γραπτή επίλυση	Written Resolution
Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων	Alumni Relations
Γραφείο Εγγραφών	Student Admissions
Γραφείο Επικοινωνίας	Communication and Digital Engagement
Γραφείο Οικονομικών	Fees Office
Γραφείο Οικονομικών	Finance Office
Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας	Student Affairs

Δ

ΔΕΠ	TRS
Διαδικασίες	Procedures
Διάρκεια διορισμού	Term of office
Διατάξεις	Ordinances
Διαχείριση, Συντήρηση και Ανάπτυξη Κτιριακών Υποδομών	Estates Management, Maintenance and Development
Διαχειριστής Συστημάτων Πληροφορικής (IT)	IT System Administrator
Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό	Teaching and Research Staff

Διδακτορικό	Doctoral
Δίδακτρα	Fees
Διεθνείς Σχέσεις	International Relations
Διεθνές Επαγγελματικό Συμβουλευτικό Συμβούλιο Τμήματος	Departmental International Industrial Advisory Board
Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο	International Advisory Board
Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών	Head of Academic Services
Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών	Head of Administration and Academic Services
Διευθυντής Ερευνητικής Δραστηριότητας Τμήματος	Research Director
Διευθύνων Σύμβουλος	Chief Executive Officer
Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)	CEO
Διοικητικά Ανώτερα Στελέχη	Officer
Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες	Professional Services
Διοικητικό Μέλος Συλλόγου Φοιτητών	CSU Officer
Διοικητικό Συμβούλιο	Board of Directors

Ε

Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης	Induction Week
Εγγραφή (φοιτητών)	Admissions
Εγκεκριμένη Ημερήσια Διάταξη	Confirmed agenda
Εγχειρίδιο Επιχειρήσεων	Operational Handbook
Εθνική Έρευνα Φοιτητών	National Student Survey
Εθνική Έρευνα Φοιτητών	NSS
Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού	Disciplinary Panel
Ειδική Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών	Appointment & Promotion Panel
Ειδική Ομάδα	Panel
Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό	Special Teaching Staff
Εισαγωγή (φοιτητών)	Enrollment
Εκπαιδευτική Συμφωνία Συνεργασίας	Education Cooperation Agreement

Εκτελεστικό Συμβούλιο	Executive Board
Εμπειρία Φοιτητών	Student Experience
Ενέργεια προεδρεύοντος	Chair’s Action
Ένταση	Appeal
Έντυπα Εγγραφής	Enrolment Documentation
Εξωτερικός Αξιολογητής	External Assessor
Εξωτερικός Εξεταστής	External Examiner
Επαγγελματική πρακτική	Professional practice
Επαγγελματικός, Θεσμικός και Ρυθμιστικός Φορέας	Professional Statutory Regulatory Body
Επαγγελματικός, Θεσμικός και Ρυθμιστικός Φορέας	PSRB
Επαναληπτική Αξιολόγηση	Resit Assessment
Επίβλεψη (πτυχιακής, μεταπτυχιακής διατριβή)	Supervision
Επικεφαλής Βιβλιοθήκης	Head Librarian
Επικεφαλής Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος	Chief Academic Officer
Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας	Director of Career, Employability and Enterprise Centre
Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ	Director of Marketing and Student Recruitment
Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων	Director of Student Services and Alumni
Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων	Chief Operations Officer
Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)	COO
Επίκουρος Καθηγητής	Assistant Professor
Επίκουρος Καθηγητής	Senior Lecturer
Επίλυση	Resolution
Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	EQF
Επιτροπή	Committee
Επιτροπή Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών	Professional Services Committee
Επιτροπή Εκπαίδευσης	Education Committee
Επιτροπή Ενστάσεων	Appeals Committee
Επιτροπή Έρευνας	Research Committee

Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας	Research & Innovation Committee
Επιτροπή Ηθικής στην Έρευνα	Ethics in Research Committee
Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης	Equality, Diversity & Inclusion Committee
Επιτροπή Πιστοποίησης Ποιότητας	Quality Assurance Committee
Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας	Health & Safety Committee
Εποπτεία (πρακτικού έργου)	Supervision
Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (πτυχιακή, διατριβή)	Capstone Project Module
Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (πτυχιακή, διατριβή)	CPM
Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος	Institutional Regulatory Arrangements (Ordinances, Regulations, Policies and Procedures)
Εταιρικές Υπηρεσίες	Corporate Services
Ευρυμάθεια	Scholarship

Η

Ημερήσια Διάταξη	Agenda
Ημερήσια Διάταξη υπό έγκριση	Unconfirmed agenda

Ι

Ίδρυμα	Institute
Ίδρυμα	Institution
Ιδρυτική Πράξη	Charter

Κ

Καθηγητής	Professor
Κανονισμοί	Regulations
Κανονισμός	Standing Order

Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	GDPR
Καταστατικό	Statutes
Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας	Careers, Employability and Enterprise Center
Κλάση - Ταξη (πτυχίου)	Classification (degree)
Κοινωνική Ευθύνη	Public Engagement
Κοσμήτορας Σχολής	Dean
Κώδικας Δεοντολογίας	Code of Conduct

Λ

Λέκτορας	Lecturer

Μ

Μάθημα	Module
Μάρκετινγκ	Promotion and Marketing
Μέλος	Membership
Μέλος Φοιτητικού Συμβουλίου	Senator
Μεταπτυχιακή Ερευνητική Σχολή	Graduate Research School
Μεταπτυχιακό	Postgraduate
Μεταφραση	Term
Μη προκαθορισμένη συνάντηση	Extraordinary meeting
Μικτή Επιτροπή	Joint Committee
Μικτή Επιχειρησιακή Ομάδα	Joint Operations Group
Μικτή Ομάδα Στρατηγικής	Joint Strategy Group
Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης	Joint Learning & Teaching Strategy Group
Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας	Joint Research Strategy Group
Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση	Standing Committee on Assessment

Ο

Οδηγίες	Guidelines
Οδηγός	Handbook
Ομάδα	Group
Ομάδα Ειδικού Σκοπού	Task and Finish Group
Ομάδα Εργασίας	Working Group
Ομάδα Έργου	Project Group
Ομάδα Έρευνας, Καινοτομίας και Ανταλλαγής Γνώσης	Research, Innovation and Knowledge Exchange team
Ομάδα Καθοδήγησης	Steering Group
Ομάδα Στρατηγικής Europe Campus	Europe Campus Strategy Group
Ομάδα Φοίτησης	cohort
Ομάδες Στήριξης	Peer Support
Όροι Αναφοράς	Terms of Reference

Π

Παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη	Generative Artificial Intelligence
Παράπονο	Complaint
Παράπτωμα	Misconduct
Παράρτημα Διπλώματος	Diploma Supplement
Παροχή	Provision
Πειθαρχική Επιτροπή	Disciplinary Committee
Πιστοποίηση Ποιότητας	QA
Πιστοποίηση Ποιότητας	Quality Assurance
Πιστωτική Μονάδα	Credit
Πνευματική Ιδιοκτησία	Intellectual Property
Πολιτικές	Policies
Πολιτική Ανοικτής Επικοινωνίας και Πρόσβασης	Open Door Policy

Προαγωγή (προσωπικού)	Promotion
Προδιαγραφή Προγράμματος	Programme Specification
Προεδρεύων	Chair
Πρόεδρος	President
Πρόεδρος Τμήματος	Head
Προκαθορισμένη συνάντηση	Ordinary meeting
Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων	European Qualification Framework
Προπτυχιακό	Undergraduate
Προσέλκυση Διεθνών Φοιτητών, Συνεργασίες και Κινητικότητα	International Recruitment, Partnerships and Mobility
Προσέλκυση φοιτητών	Student recruitment
Πρόσληψη ακαδημαϊκού προσωπικού	Appointment (Academic Staff)
Προσχέδιο Ημερήσιας Διάταξης	Draft agenda
Προσωπικό	Staff
Πρύτανης	Vice-Chancellor

Σ

Στάδιο (σπουδών)	Stage (of study)
Σύγκλητος	Senate
Συμβουλευτική Ομάδα	Advisory Group
Συμβούλιο	Board
Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων	Examination, Progression & Award Board
Συμβούλιο Εξεταστών	Board of Examiners
Συμβούλιο Στρατηγικής και Σχεδιασμού	Strategy & Planning Board
Σύμβουλος (καθηγητής)	Advisor
Συνάντηση ειδικού σκοπού	Special meeting
Συνεργάτης Αντιπρύτανης	Associate Pro-Vice-Chancellor
Συνεργάτης Κοσμήτορας	Associate Dean
Συνπροεδρεύων	Co-chair
Σχολή	School

Τ

Τελετή Απονομής	Congregations (Graduation Ceremonies)
Τιμητικός Τίτλος	Honorary Title
Τίτλος Σπουδών	Degree
Τμήμα	Department

Υ

Υπεύθυνος Ακαδημαϊκής Πολιτικής Ποιότητας	Academic Quality Policy Manager
Υπεύθυνος Πολιτικής	Policy Manager
Υπεύθυνος Φοιτητολογίου, Προβιβασμού και Αποφοίτησης	Student Records Manager, Progression and Awards
Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας	Computing Center
Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας	IT Services
Υποεπιτροπή	Subcommittee

Φ

Φοιτητικές ομάδες και όμιλοι	Student clubs and societies
Φοιτητική Μέριμνα	Student Welfare
Φοιτητικό Συμβούλιο	Student Senate
Φοιτητικός Σύλλογος	Student Union
Φοιτητολόγιο	Student record
Φοιτητολόγιο	Student Records
Φόρουμ	Forum
Φόρουμ Φοιτητών Προσωπικού	Student Staff Forum

Χ

Χαρακτηριστικά Αποφοίτων	Graduate Attributes

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE
University of York Europe Campus

Ι1. Πρόλογος και Ορισμοί Εσωτερικού Κανονισμού Ιδρύματος (Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ι1. Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE (Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες)
Ορισμοί

I1. Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE (Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες)

Το CITY ULE, ως Παράρτημα του μητρικού Πανεπιστημίου του York, λειτουργεί κυρίως ως Αγγλόφωνο ίδρυμα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός (Ordinances, Regulations, Policies and Procedures) έχει αρχικά διαμορφωθεί και εγκριθεί στην Αγγλική γλώσσα. Ωστόσο, λόγω της απαίτησης του Νόμου, των σχετικών Υπουργικών Αποφάσεων και των προτύπων της ΕΘΑΑΕ για την ύπαρξη του εγγράφου στην Ελληνική γλώσσα, κατέστη αναγκαία η μετάφραση του πρωτότυπου αγγλικού κειμένου στα Ελληνικά, με στόχο την όσο το δυνατόν πιο ακριβή απόδοση του νοήματός του.

Ορισμοί

Το παρόν έγγραφο συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του Ελληνικού Νόμου για την Ίδρυση και Λειτουργία των Ν.Π.Π.Ε. (ΦΕΚ 5094) και αναφέρεται ως "Εσωτερικός Κανονισμός" του Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (στην προκειμένη περίπτωση CITY ULE). Το έγγραφο αποτελείται από διάφορα μέρη τα οποία επισημαίνονται ρητά ως:

- Διατάξεις,
- Κανονισμοί,
- Πολιτικές,
- Διαδικασίες, και
- Οδηγίες

προκειμένου να αντιστοιχούν με τις κανονιστικές ρυθμίσεις του Πανεπιστημίου του York. Το CITY ULE έχει υιοθετήσει τους ακόλουθους ορισμούς:

Ιδρυτική Πράξη: Το θεμελιώδες έγγραφο του CITY ULE, που συστήνει το CITY ULE ως νομική οντότητα, καθορίζοντας τις βασικές του αρχές, τους στόχους, το καταστατικό και τις εξουσίες του να λειτουργεί ως Παράρτημα του Πανεπιστημίου του York.

Καταστατικό: Καθορίζει τις ισχύουσες εξουσίες, υποχρεώσεις και βασικές καταστατικές ρυθμίσεις για το CITY ULE.

Διατάξεις: Οι Διατάξεις τεκμηριώνουν τις ρυθμίσεις για τη λεπτομερή άσκηση και εφαρμογή των εξουσιών που καθορίζονται στο Καταστατικό. Οι Πανεπιστημιακές Διατάξεις καθοδηγούνται από την Ιδρυτική Πράξη και το Καταστατικό και καθορίζουν, λεπτομερώς, τους κανόνες διεξαγωγής των Πανεπιστημιακών υποθέσεων. Οι Διατάξεις θα θεσπίζονται, τροποποιούνται ή καταργούνται από τη Σύγκλητο του CITY ULE.

Κανονισμοί: Οι Κανονισμοί καθορίζουν τους δεσμευτικούς, μη διαπραγματεύσιμους κανόνες που θεσπίζονται από το CITY ULE για τη ρύθμιση της συμπεριφοράς των φοιτητών, του προσωπικού ή τρίτων μερών.

Τηρείται αρχείο τροποποιήσεων των Διατάξεων και Κανονισμών του CITY ULE από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

Οι λέξεις που ορίζονται σε όλα τα έγγραφα θα έχουν την ίδια σημασία στην Ιδρυτική Πράξη, το Καταστατικό και τους Κανονισμούς, εκτός εάν από τα συμφραζόμενα προκύπτει διαφορετικά.

Οι παρούσες Διατάξεις θα ερμηνεύονται κατά τρόπο που να μην έρχονται σε σύγκρουση με την Ιδρυτική Πράξη ή το Καταστατικό.

Επιπλέον, και για τις απαιτήσεις του Ελληνικού Νόμου για την Ίδρυση και Λειτουργία των Ν.Π.Π.Ε. (ΦΕΚ 5094), υιοθετούνται οι ακόλουθοι ορισμοί για τις Πολιτικές, Διαδικασίες, Κώδικες Πρακτικής και Οδηγίες (οι οποίες θα χαρακτηρίζονται ρητά ως τέτοιες στο παρόν έγγραφο όπου είναι σκόπιμο):

Πολιτική: Μια πολιτική καθορίζει τη θέση, τις αρχές και τις απαιτήσεις του CITY ULE για τον τομέα δραστηριότητας που αναφέρεται στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής. Εφαρμόζονται σε όλους τους τομείς που καθορίζονται εντός του πεδίου εφαρμογής της πολιτικής.

Διαδικασίες: Μια διαδικασία καθορίζει τη μέθοδο με την οποία εφαρμόζεται μια πολιτική. Οι απαιτήσεις που καθορίζονται σε μια Διαδικασία του CITY ULE πρέπει να ακολουθούνται σε όλες τις περιπτώσεις.

Κώδικας Πρακτικής: Ένας κώδικας πρακτικής καθορίζει την αναμενόμενη πρακτική που συνήθως θα ακολουθείται, αλλά αποτελεί συμβουλευτικό έγγραφο.

Οδηγίες: Οι οδηγίες του CITY ULE παρέχουν πληροφορίες για πιθανές προσεγγίσεις, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά παραδειγμάτων αποτελεσματικής πρακτικής, στον τομέα στον οποίο αναφέρονται. Οι Οδηγίες αποτελούν μόνο καθοδήγηση και δεν αποτελούν απαιτήσεις ή προσδοκίες.

Λέξεις που χρησιμοποιούνται στον ενικό αριθμό θα περιλαμβάνουν και τον πληθυντικό και αντιστρόφως.

Λέξεις που χρησιμοποιούνται στο αρσενικό γένος θα περιλαμβάνουν και το θηλυκό και αντιστρόφως.

Η Ιδρυτική Πράξη, το Καταστατικό, οι Διατάξεις, οι Κανονισμοί και όλοι οι Κώδικες Πρακτικής του CITY ULE ισχύουν για όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ι2. Διατάξεις, Κανονισμοί και Πλαίσιο Πολιτικής του Ιδρύματος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ι2. Διατάξεις, Κανονισμοί και Πλαίσιο Πολιτικής του Ιδρύματος

1. Σκοπός
2. Πεδίο Εφαρμογής
3 Ορισμοί
4. Σκοπός και αρμοδιότητες
5. Ανάπτυξη
6. Έγκριση, εφαρμογή, παρακολούθηση και αναθεώρηση
7. Εξαιρέσεις
8. Παρακολούθηση και αναθεώρηση

I2. Διατάξεις, Κανονισμοί και Πλαίσιο Πολιτικής του Ιδρύματος

Το CITY ULE έχει υιοθετήσει έναν Εσωτερικό Κανονισμό και Πλαίσιο Πολιτικής (IRPF), καθορίζοντας βασικά χαρακτηριστικά και απαιτήσεις των θεσμικών πολιτικών και διαδικασιών.

Οι θεσμικές πολιτικές και διαδικασίες είναι εκείνες που εφαρμόζονται σε όλο το CITY ULE, και όχι αποκλειστικά σε συγκεκριμένους τομείς, όπως μια Σχολή ή ένα Τμήμα.

Το IRPF εφαρμόζεται σε όλες τις νέες πολιτικές και διαδικασίες που αναπτύσσονται από τον Οκτώβριο 2025 και μετά.

1. Σκοπός

Ο σκοπός του IRPF είναι να παρέχει μια σαφή και συνεπή προσέγγιση σε όλο το CITY ULE για την ανάπτυξη, δημιουργία, έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των θεσμικών πολιτικών και διαδικασιών. Αυτό διασφαλίζει:

- Την ύπαρξη σαφών, κατατοπιστικών και ενημερωμένων πολιτικών και διαδικασιών. Αυτές πληρούν τις ισχύουσες εσωτερικές και εξωτερικές απαιτήσεις διακυβέρνησης, νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις, και υποστηρίζουν το CITY ULE στην εκπλήρωση της αποστολής και της στρατηγικής του.
- Το συνολικό θεσμικό πλαίσιο πολιτικής και διαδικασιών, καθώς και οι επιμέρους πολιτικές και διαδικασίες, είναι σαφή και διαφανή για τα μέλη του CITY ULE και τους σχετικούς εξωτερικούς φορείς και ενδιαφερόμενους.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Το IRPF εφαρμόζεται στην ανάπτυξη, έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση όλων των κανονισμών, πολιτικών και διαδικασιών που ισχύουν σε επίπεδο ιδρύματος. Δεν εφαρμόζεται σε πολιτικές τμημάτων/μονάδων.

Η φύση και το καθεστώς της ιδρυτικής πράξης, του καταστατικού, των διατάξεων, των κανονισμών, των κωδίκων πρακτικής και των οδηγιών καθορίζονται από το IRPF.

3 Ορισμοί

Το CITY ULE έχει υιοθετήσει τους ορισμούς για την επίσημη τεκμηρίωσή του όπως περιγράφονται στον Πρόλογο και Ορισμούς. Όλα τα έγγραφα στο CITY ULE που χρησιμοποιούν αυτούς τους τίτλους πρέπει να συμμορφώνονται με αυτούς τους ορισμούς.

4. Σκοπός και αρμοδιότητες

Οι κανονισμοί, οι πολιτικές και οι διαδικασίες πρέπει να υποστηρίζουν την υλοποίηση της αποστολής και της στρατηγικής του CITY ULE, και να είναι συνεπείς με τις αξίες του CITY ULE, καθώς και να αντιμετωπίζουν τυχόν σχετικές εσωτερικές ή εξωτερικές νομικές ή κανονιστικές απαιτήσεις.

Η απόφαση για τη θέσπιση νέου κανονισμού ή πολιτικής πρέπει να λαμβάνεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο ή τη Σύγκλητο του CITY ULE, ή από μέλος αυτών των συμβουλίων με εξουσιοδοτημένη αρμοδιότητα για τον τομέα στον οποίο αναφέρεται ο κανονισμός/πολιτική.

Η ευθύνη για τους κανονισμούς/πολιτικές πρέπει να είναι σαφής και ξεκάθαρα δηλωμένη. Κάθε κανονισμός/πολιτική πρέπει να προσδιορίζει:

- Υπεύθυνο Κανονισμού/Πολιτικής: Το μέλος της Συγκλήτου ή του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE που είναι υπεύθυνο για την πολιτική.
- Διαχειριστή Κανονισμού/Πολιτικής: Έναν συγκεκριμένο ρόλο υπεύθυνο για την υποστήριξη της ανάπτυξης, εφαρμογής, παρακολούθησης και αναθεώρησης της πολιτικής.

Οι διαδικασίες υποστηρίζουν την εφαρμογή των κανονισμών/πολιτικών του CITY ULE, και επομένως πρέπει πάντα να συνδέονται με έναν ή περισσότερους κανονισμούς/πολιτικές του CITY ULE. Κάθε διαδικασία πρέπει να προσδιορίζει:

- Υπεύθυνη Υπηρεσία: Την επαγγελματική υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία.
- Διαχειριστή Διαδικασίας: Έναν συγκεκριμένο ρόλο υπεύθυνο για την ανάπτυξη, εφαρμογή, παρακολούθηση και αναθεώρηση της διαδικασίας.

5. Ανάπτυξη

Η ανάπτυξη όλων των πολιτικών και διαδικασιών πρέπει να περιλαμβάνει κατάλληλη διαβούλευση με τα ενδιαφερόμενα μέρη, όπως καθορίζεται από τον Υπεύθυνο Κανονισμού/Πολιτικής (για κανονισμούς/πολιτικές) ή την Υπεύθυνη Υπηρεσία (για διαδικασίες).

Όλοι οι κανονισμοί, οι πολιτικές και οι διαδικασίες του CITY ULE πρέπει να ακολουθούν ένα κοινό πρότυπο και μορφή, για να διασφαλίζεται η συνέπεια στην προσέγγιση σε όλες τις πολιτικές και διαδικασίες του CITY ULE.

Κάθε κανονισμός, πολιτική και διαδικασία πρέπει να δηλώνει εάν υπάρχει περιθώριο για τη χορήγηση εξαιρέσεων. Όπου αυτό επιτρέπεται, ο κανονισμός, η πολιτική ή η διαδικασία πρέπει να δηλώνει ποιος έχει την εξουσία να εγκρίνει τέτοιες εξαιρέσεις και πώς πρέπει να γίνονται τα αιτήματα εξαίρεσης.

6. Έγκριση, εφαρμογή, παρακολούθηση και αναθεώρηση

Η εξουσία έγκρισης των κανονισμών ανήκει στο Εκτελεστικό Συμβούλιο και τη Σύγκλητο του CITY ULE. Μπορούν να μεταβιβάσουν την έγκριση σε υποεπιτροπές.

Η εξουσία έγκρισης των πολιτικών ανήκει στο Εκτελεστικό Συμβούλιο και τις υποεπιτροπές της Συγκλήτου του CITY ULE. Μπορούν να μεταβιβάσουν την εξουσία τους για συγκεκριμένες πολιτικές/τομείς πολιτικής.

Η εξουσία έγκρισης των διαδικασιών ανήκει στον διευθυντή της επαγγελματικής υπηρεσίας που είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία.

Οι εγκεκριμένοι κανονισμοί, πολιτικές και διαδικασίες πρέπει να είναι εύκολα διαθέσιμοι στα μέλη του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης μέσω ενός ενιαίου κεντρικού διαδικτυακού αποθετηρίου.

Όλα τα μέλη του CITY ULE είναι υπεύθυνα για την εργασία σύμφωνα με τους εγκεκριμένους κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες. Η ευθύνη για την αρχική κοινοποίηση νέων ή αναθεωρημένων πολιτικών και διαδικασιών ανήκει στον Διαχειριστή Κανονισμού/Πολιτικής/Διαδικασίας. Οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση της εφαρμογής των εγκεκριμένων πολιτικών και διαδικασιών στις μονάδες/περιοχές τους.

Όλοι οι κανονισμοί, οι πολιτικές και οι διαδικασίες πρέπει να υπόκεινται σε συνεχή παρακολούθηση, για να διασφαλίζεται η συνεχιζόμενη αποτελεσματικότητα και επικαιρότητά τους. Η παρακολούθηση μπορεί να οδηγήσει σε αναθεώρηση μιας πολιτικής ή διαδικασίας.

Όλοι οι κανονισμοί, οι πολιτικές και οι διαδικασίες πρέπει να υπόκεινται σε περιοδική αναθεώρηση, και το διάστημα μεταξύ των αναθεωρήσεων δεν πρέπει να υπερβαίνει τα πέντε έτη. Οι περίοδοι αναθεώρησης μπορεί να είναι μικρότερες των πέντε ετών.

7. Εξαιρέσεις

Εξαιρέσεις από το IRPF μπορούν να ζητηθούν όταν ένας Υπεύθυνος Πολιτικής πιστεύει ότι μπορεί να συγκροτήσει ένα πειστικό επιχείρημα. Τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς. Η εξουσία έγκρισης τέτοιων αιτημάτων ανήκει στον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή και τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη του CITY ULE.

8. Παρακολούθηση και αναθεώρηση

Το IRPF θα παρακολουθείται ως μέρος της ετήσιας διαδικασίας ενημέρωσης του διαδικτυακού αποθετηρίου πολιτικών. Μια αναθεώρηση θα πραγματοποιηθεί κατά το πέμπτο έτος της εφαρμογής της πολιτικής.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

ΜΕΡΟΣ Α: Διατάξεις

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο1. Μέλη του Πανεπιστημίου CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο1. Μέλη του Πανεπιστημίου

Ο1. Μέλη του Πανεπιστημίου

Η παρούσα Διάταξη καθορίζει τα Μέλη του CITY ULE. Τα ακόλουθα πρόσωπα θα είναι μέλη του CITY ULE, και μπορεί να κατέχουν ιδιότητα μέλους σε περισσότερες από μία από τις ακόλουθες κατηγορίες:

- Τα Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE, οι οποίοι εκτελούν καθορισμένο καταστατικό ρόλο: Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO), ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO), ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO), οι Αντιπρυτάνεις και οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις και Διευθυντές.
- Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τα Μέλη της Συγκλήτου του CITY ULE.
- Τα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου, που δεν έχουν ήδη οριστεί ως Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE παραπάνω.
- Τα Μέλη του Ακαδημαϊκού Προσωπικού.
- Τα Μέλη του Διοικητικού Προσωπικού.
- Οι Προπτυχιακοί και Μεταπτυχιακοί Φοιτητές.
- Οι απόφοιτοι, συμπεριλαμβανομένων των επίτιμων αποφοίτων.

Ο τρόπος ή/και ο τόπος απασχόλησης του προσωπικού, ή ο τρόπος σπουδών των φοιτητών δεν επηρεάζει την ιδιότητά τους ως μέλη του CITY ULE. Οι φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι από κοινού στο CITY ULE και σε άλλο ίδρυμα είναι μέλη του CITY ULE.

Η ιδιότητα μέλους του Πανεπιστημίου συνεχίζεται για όσο διάστημα ένα πρόσωπο διατηρεί την ιδιότητα μέλους σε μία ή περισσότερες από τις παραπάνω κατηγορίες.

Οι επισκέπτες φοιτητές και το επισκεπτόμενο προσωπικό δεν είναι μέλη του Πανεπιστημίου.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο μπορεί να ανακηρύξει και άλλα πρόσωπα ως μέλη του CITY ULE που το Εκτελεστικό Συμβούλιο κρίνει κατάλληλα.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο2. Διακυβέρνηση, Οργάνωση και Αμοιβαία Εκπροσώπηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο2. Διακυβέρνηση, Οργάνωση και Αμοιβαία Εκπροσώπηση

1. Διακυβέρνηση
2. Οργάνωση

Διπλή Ηγεσία: ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) και ο Γενικός Διευθυντής (CEO)

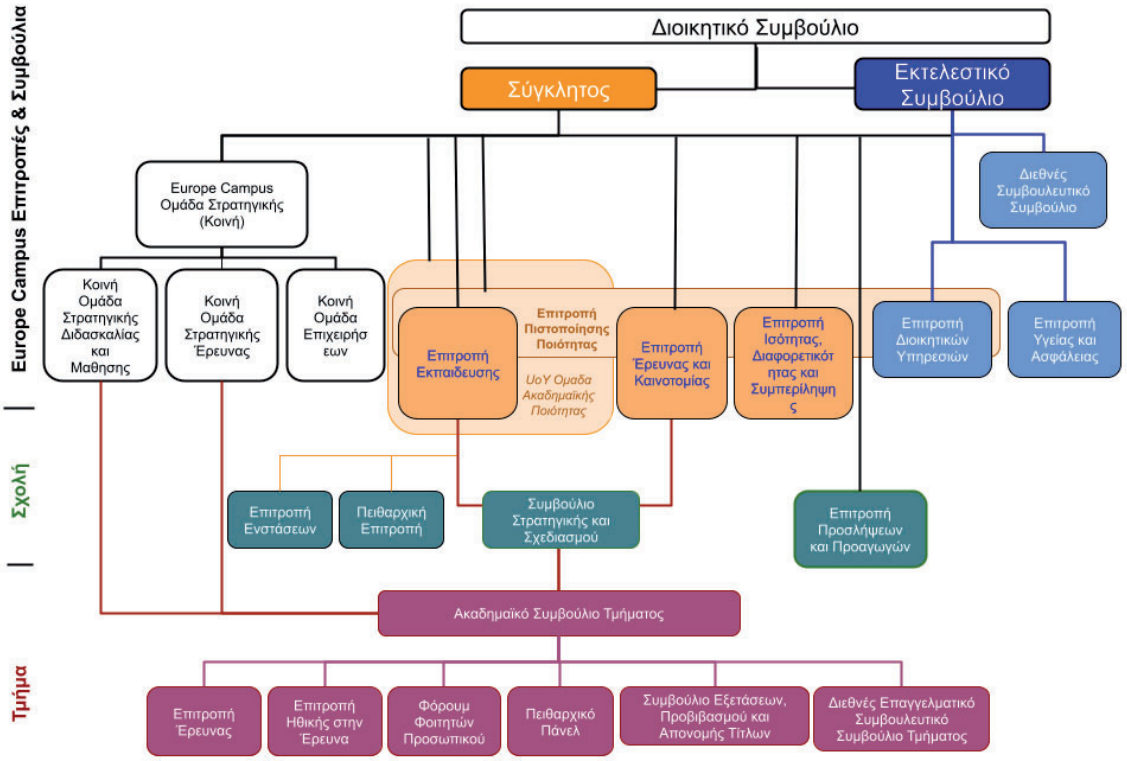
3. Αμοιβαία Εκπροσώπηση

Ο2. Διακυβέρνηση, Οργάνωση και Αμοιβαία Εκπροσώπηση

Το παρόν έγγραφο περιέχει τα διαγράμματα της Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Αμοιβαίας Εκπροσώπησης του CITY ULE τα οποία θα χρησιμοποιηθούν ως αναφορά στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς που ακολουθούν.

1. Διακυβέρνηση

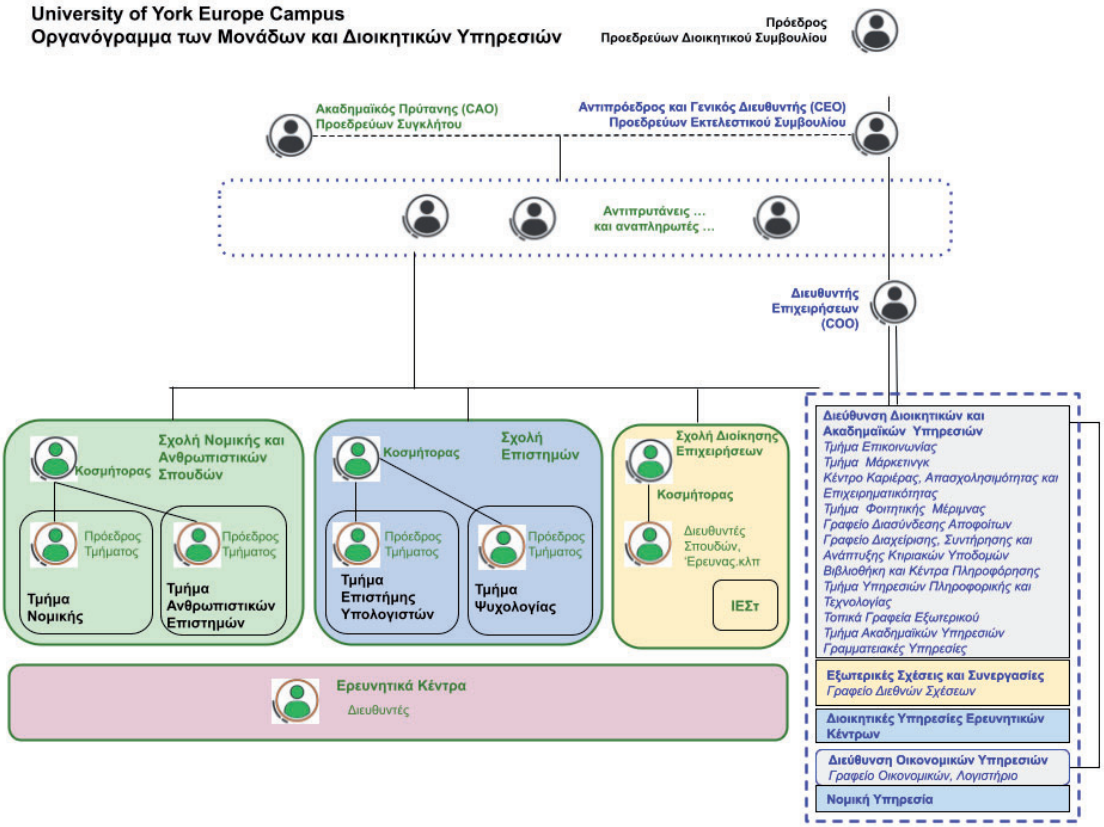
Η Διακυβέρνηση του CITY ULE απεικονίζεται στο ακόλουθο διάγραμμα:



Οι όροι αναφοράς κάθε Συμβουλίου, Επιτροπής, Ειδικής Ομάδας περιγράφονται λεπτομερώς στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς που ακολουθούν.

2. Οργάνωση

Η Οργάνωση του CITY ULE όσον αφορά τις μονάδες, τα Ανώτερα Στελέχη και άλλες θέσεις απεικονίζεται στα ακόλουθα διαγράμματα:



Διπλή Ηγεσία: ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) και ο Γενικός Διευθυντής (CEO)

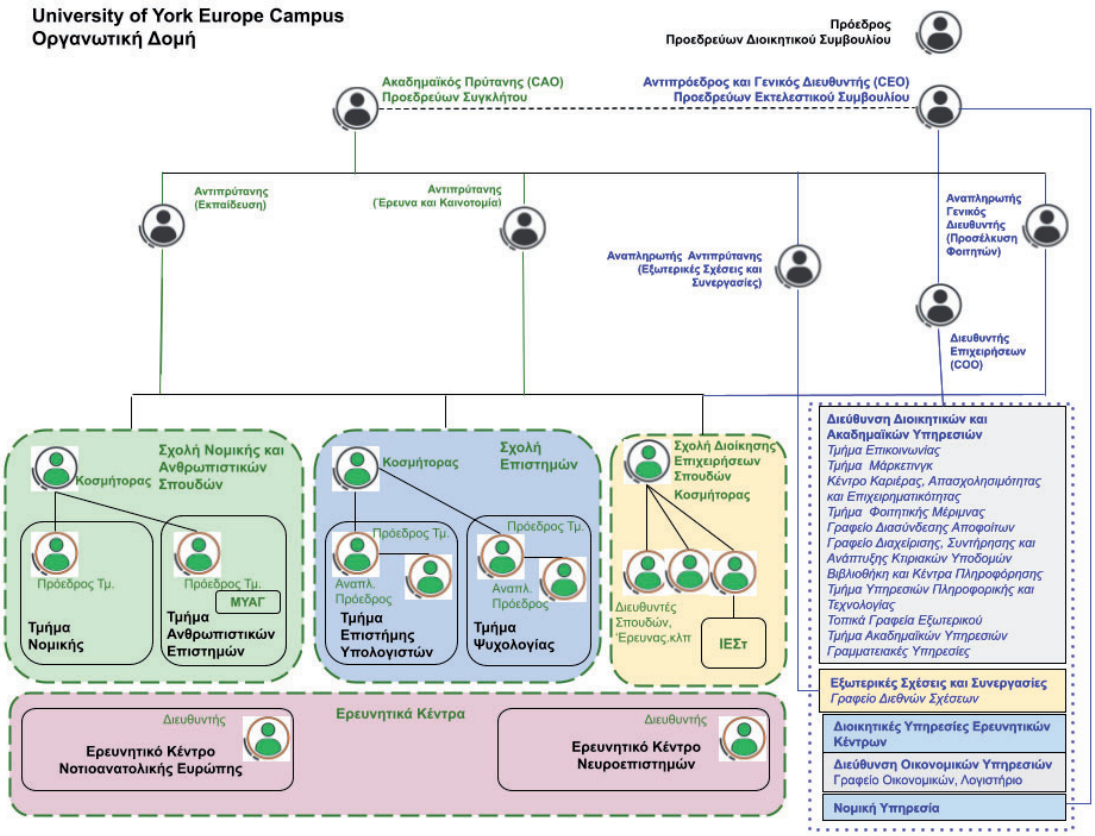
Στο CITY ULE εφαρμόζεται το μοντέλο της διπλής ηγεσίας που υιοθετείται για να ενισχυθεί η θέση του Πανεπιστημίου ώστε να ανταποκριθεί στις ολοένα και πιο περίπλοκες, παγκόσμιες και ανταγωνιστικές συνθήκες του τομέα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Η διπλή δομή ηγεσίας, με ιδιαίτερα για κάθε περίπτωση χαρακτηριστικά, εφαρμόζεται ήδη σε πολλά σπουδαία πανεπιστήμια στον κόσμο όπως Imperial, Stanford, Princeton, MIT.

Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) είναι ο επικεφαλής Ακαδημαϊκός διευθυντής. Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης είναι διακεκριμένος ακαδημαϊκός που υποστηρίζει τα υψηλά πρότυπα του CITY ULE και του μητρικού Πανεπιστημίου του York για την ακαδημαϊκή του αποστολή. Έχει την πλήρη ευθύνη και δικαιοδοσία για όλα τα ακαδημαϊκά θέματα του ιδρύματος καθώς και την άμεση εποπτεία και ευθύνη για την διδασκαλία, την έρευνα και καινοτομία μέσω και των Αντιπρυτάνεων εκπαίδευσης, έρευνας και εξωτερικών σχέσεων.

Ο Γενικός Διευθυντής (CEO) είναι ο επικεφαλής επιχειρησιακός διευθυντής. Είναι υπεύθυνος και επιβλέπει την καθημερινή διαχείριση, λειτουργία και αποτελεσματικότητα της οργάνωσης. Ασκεί άμεση διοίκηση σε όλες τις διοικητικές υπηρεσίες, επιβλέπει την καταλληλότητα των υποδομών και των υπηρεσιών και προωθεί την σωστή εκτέλεση της ακαδημαϊκής φιλοσοφίας και των ακαδημαϊκών στόχων και αποφάσεων. Ο Γενικός Διευθυντής εφαρμόζει τις αποφάσεις της Συγκλήτου – σε διαρκή επικοινωνία και συμφωνία – με τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη και έχει άμεση ευθύνη για την διοίκηση του προσωπικού. Επιπλέον, έχει την ευθύνη της διαχείρισης του προϋπολογισμού και όλων των οικονομικών με σκοπό την επίτευξη των στόχων στα πρότυπα του ιδρύματος.

Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης και ο Γενικός Διευθυντής λειτουργούν σε διαρκή επικοινωνία και συμφωνία προστατεύοντας τον στόχο του ιδρύματος για αριστεία. Η διπλή ηγεσία στοχεύει στην μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα, της λειτουργίας και της επίτευξης των στόχων του παραρτήματος.

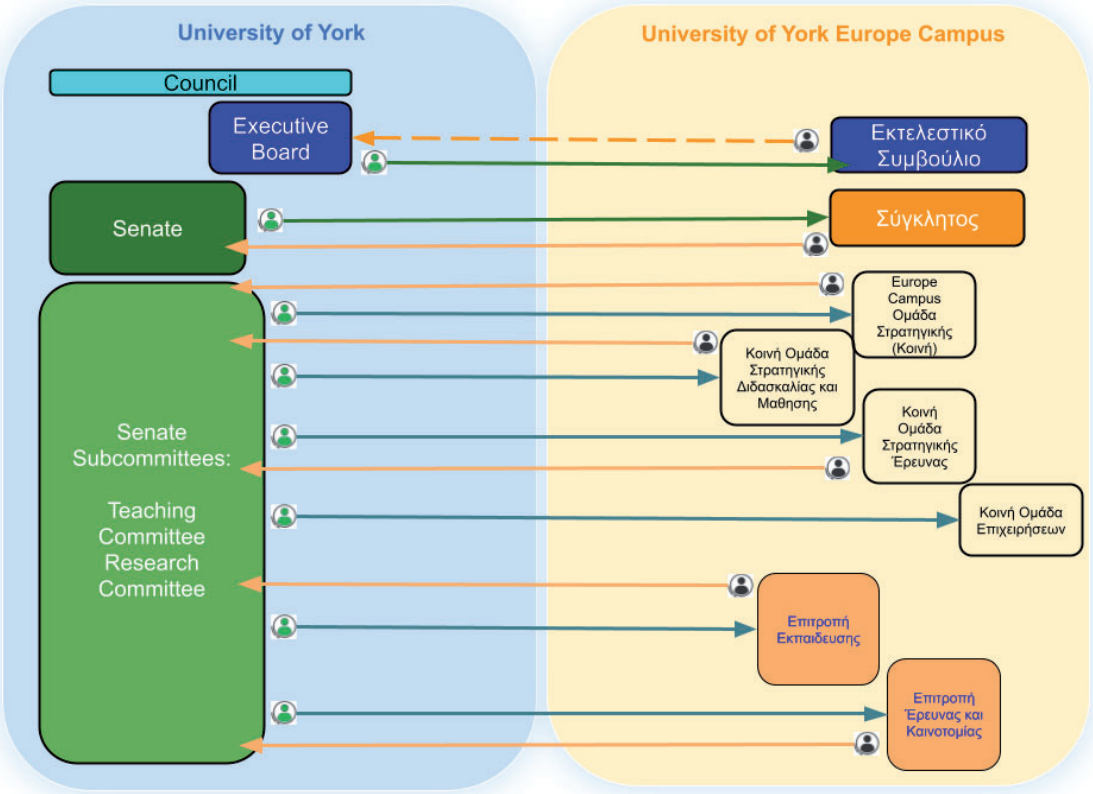
Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης επιλέγεται και διορίζεται από το μητρικό Πανεπιστήμιο του York και ο Γενικός Διευθυντής από το Διοικητικό Συμβούλιο του Παραρτήματος του ΝΠΠΕ.



Ο ρόλος κάθε μονάδας, ανώτερου στελέχους και θέσης περιγράφεται λεπτομερώς στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς που ακολουθούν.

3. Αμοιβαία Εκπροσώπηση

Η αμοιβαία εκπροσώπηση CITY ULE-University of York σε Συμβούλια, Επιτροπές και Ομάδες απεικονίζεται στο ακόλουθο διάγραμμα:



Η αμοιβαία εκπροσώπηση CITY ULE-University of York σε Συμβούλια, Επιτροπές και Ομάδες περιγράφεται λεπτομερώς στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς που ακολουθούν.

Επιπλέον το ακαδημαϊκό προσωπικό του ΝΠΠΕ συμμετέχει ισότιμα σε ομάδες ειδικού σκοπού του πανεπιστημίου του york οι οποίες εξετάζουν και αναθεωρούν πολιτικές, νέες διαδικασίες, νέα προγράμματα, συνεργασίες του Πανεπιστημίου κλπ.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο3. Διοικητικά Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο3. Διοικητικά Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE

1. Ο Πρόεδρος
2. Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (Διευθύνων Σύμβουλος, CEO)
3. Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης του CITY ULE (Επικεφαλής Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος, CAO)
4. Οι Αντιπρυτάνεις
5. Οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις
6. Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων του CITY ULE (COO)
7. Παραίτηση
8. Απομάκρυνση

Ο3. Διοικητικά Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE

Η παρούσα Διάταξη καθορίζει τις ρυθμίσεις που διέπουν τους ρόλους των Ανώτερων Στελεχών του CITY ULE.

1. Ο Πρόεδρος

α) Διορισμός

Ο Πρόεδρος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ή με γραπτή επίλυση. Η ημερομηνία διορισμού, η αμοιβή και οι όροι και προϋποθέσεις του Προέδρου καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Διάρκεια διορισμού

Ο Πρόεδρος διατηρεί τη θέση του μέχρι να υπάρξει άλλη απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Πρόεδρος συγκαλεί τις συνεδριάσεις και προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου και πραγματοποιεί συχνές συναντήσεις με τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

2. Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (Διευθύνων Σύμβουλος, CEO)

α) Διορισμός

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ή με γραπτή επίλυση. Η ημερομηνία διορισμού, η αμοιβή και οι όροι και προϋποθέσεις του Αντιπροέδρου & Γενικού Διευθυντή (CEO) καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Διάρκεια διορισμού

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) διατηρεί τη θέση του μέχρι τη συνταξιοδότηση, την παραίτηση ή την απομάκρυνσή του.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος (CEO) του CITY ULE. Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) είναι μέλος της ανώτατης διοίκησης του CITY ULE. Γενικά, ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) διατηρεί τα υψηλά πρότυπα του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York για την αποστολή του. Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) έχει τη συνολική ευθύνη για την αποστολή του CITY ULE.

Ο ρόλος του Αντιπροέδρου (CEO):

1. Συνεργάζεται καταλλήλως με τον Πρόεδρο και τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO).
2. Συγκαλεί το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, καταρτίζει την ημερήσια διάταξή του, προεδρεύει των συνεδριάσεών του και επιβλέπει την εφαρμογή των αποφάσεών του.

3. Συνεργάζεται με τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO) και τους Αντιπρυτάνεις για την ανάπτυξη και παρακολούθηση ενός συνολικού Στρατηγικού Σχεδίου που καθορίζει την κατεύθυνση της αποστολής του CITY ULE.
4. Διασφαλίζει ότι το CITY ULE διαθέτει επαρκείς πόρους για την εκπλήρωση της αποστολής του, παρακολουθεί τον ετήσιο προϋπολογισμό, τις οικονομικές καταστάσεις, τα περιουσιακά στοιχεία, την ιδιοκτησία και την περιουσία.
5. Εγκρίνει, μαζί με τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO), τους ακαδημαϊκούς διορισμούς και προαγωγές εντός μιας ακαδημαϊκής κουλτούρας εργασίας βασισμένης σε αξίες που προωθεί τη διαφορετικότητα, την ισότητα και τη συμπερίληψη.
6. Διαχειρίζεται το διοικητικό προσωπικό.
7. Επιβλέπει τις λειτουργίες των Σχολών μέσω των Αντιπρυτάνεων και των Κοσμητόρων σχετικά με την παροχή ενός περιβάλλοντος που προάγει τη φοιτητική εμπειρία.
8. Διασφαλίζει ότι διατηρείται μια παραγωγική συνεργασία με τους εταίρους της κοινοπραξίας, το Υπουργείο Ανώτατης Εκπαίδευσης και άλλα κυβερνητικά τμήματα και πανεπιστήμια στην περιοχή.

3. Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης του CITY ULE (Επικεφαλής Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος, CAO)

α) Διορισμός

Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης διορίζεται από το Πανεπιστήμιο του York. Η ημερομηνία διορισμού, η αμοιβή και οι όροι και προϋποθέσεις του Ακαδημαϊκού Πρύτανη καθορίζονται από το Πανεπιστήμιο του York.

β) Διάρκεια διορισμού

Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης διατηρεί τη θέση του μέχρι τη συνταξιοδότηση, την παραίτηση ή την απομάκρυνσή του.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης είναι ακαδημαϊκό μέλος της ανώτατης διοίκησης του Πανεπιστημίου του York και είναι ο Επικεφαλής Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος για τη διατήρηση της βασικής ακαδημαϊκής αποστολής του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York για ακαδημαϊκή αριστεία. Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης έχει άμεση ευθύνη (επιβλέπει και παρακολουθεί) για την εκπαιδευτική και ερευνητική αποστολή του CITY ULE μέσω των Αντιπρυτάνεων (Εκπαίδευσης, Έρευνας και Καινοτομίας) και για τις Σχολές (μέσω των Κοσμητόρων).

Ο ρόλος του Ακαδημαϊκού Πρύτανη:

1. Συνεργάζεται καταλλήλως με τον Αντιπρόεδρο (CEO).
2. Συγκαλεί τη Σύγκλητο του CITY ULE, εγκρίνει την ημερήσια διάταξή της, προεδρεύει των συνεδριάσεών της και επιβλέπει την εφαρμογή των αποφάσεών της.
3. Συνεργάζεται με τους Αντιπρυτάνεις για την ανάπτυξη και παρακολούθηση μιας Ακαδημαϊκής Στρατηγικής που καθορίζει την κατεύθυνση της ακαδημαϊκής αποστολής του CITY ULE σε βασικούς θεματικούς τομείς, π.χ. διδασκαλία, μάθηση και αξιολόγηση, έρευνα, φοιτητική εμπειρία κλπ.
4. Επιβλέπει τις ακαδημαϊκές υποθέσεις των Σχολών μέσω των Αντιπρυτάνεων και των Κοσμητόρων με στόχο την προώθηση μιας συμπεριληπτικής και άριστης κοινότητας προσωπικού και φοιτητών.

5. Διασφαλίζει ότι η ποιότητα και η φήμη του Πανεπιστημίου του York διατηρείται ανά πάσα στιγμή και ότι το CITY ULE συμμορφώνεται με τις σχετικές πολιτικές και διαδικασίες διασφάλισης ακαδημαϊκής ποιότητας του Πανεπιστημίου του York.
6. Μαζί με τον Αντιπρόεδρο, εγκρίνει τους ακαδημαϊκούς διορισμούς και προαγωγές εντός μιας ακαδημαϊκής κουλτούρας εργασίας βασισμένης σε αξίες που προωθεί τη διαφορετικότητα, την ισότητα και τη συμπερίληψη.
7. Διασφαλίζει ότι το Εκτελεστικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου του York ενημερώνεται διαρκώς για τις δραστηριότητες του CITY ULE.

4. Οι Αντιπρυτάνεις

α) Διορισμός

Οι Αντιπρυτάνεις διορίζονται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή και τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη μετά από εισήγηση ενός Πάνελ Αξιολόγησης. Το Πάνελ αξιολόγησης αποτελείται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (Πρόεδρος του Πάνελ), τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή, τουλάχιστον έναν Αντιπρύτανη και τουλάχιστον έναν Κοσμήτορα Σχολής. Η ημερομηνία διορισμού, η αμοιβή και οι όροι και προϋποθέσεις των Αντιπρυτάνεων καθορίζονται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

β) Διάρκεια διορισμού

Οι Αντιπρυτάνεις διατηρούν τη θέση τους μέχρι τη συνταξιοδότηση, την παραίτηση ή την απομάκρυνσή τους.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) και ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) θα καθορίζουν τις εξουσίες, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες ενός Αντιπρύτανη. Οι λεπτομέρειες των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων κάθε Αντιπρύτανη θα καθορίζονται σε περιγραφή ρόλου που εγκρίνεται από τον Αντιπρόεδρο (CEO) και τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO).

Ο ρόλος των Αντιπρυτάνεων:

1. Οι Αντιπρυτάνεις (Εκπαίδευσης, Έρευνας και Καινοτομίας) επικουρούν τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO) ο οποίος αναθέτει οποιαδήποτε από τα καθήκοντα και τις εξουσίες του σε περίπτωση που απουσιάζει ή προσωρινά αδυνατεί να τα εκτελέσει.
2. Οι Αντιπρυτάνεις (Προσέλκυσης Φοιτητών) επικουρούν τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) ο οποίος αναθέτει οποιαδήποτε από τα καθήκοντα και τις εξουσίες του σε περίπτωση που απουσιάζει ή προσωρινά αδυνατεί να τα εκτελέσει.
3. Συγκαλούν τα Συμβούλια και τις Επιτροπές που σχετίζονται με το χαρτοφυλάκιό τους, καταρτίζουν την ημερήσια διάταξή τους, προεδρεύουν των συνεδριάσεών τους και επιβλέπουν την εφαρμογή των αποφάσεών τους.
4. Παρέχουν ηγεσία και υποστήριξη στους Κοσμήτορες των Σχολών, τους Προέδρους των ακαδημαϊκών Τμημάτων, τους Προϊσταμένους Διοίκησης και Υπηρεσιών όπως αρμόζει στο πλαίσιο των εξουσιών και καθηκόντων τους.

5. Οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις

α) Διορισμός

Οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις διορίζονται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή και τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη μετά από εισήγηση ενός Πάνελ Αξιολόγησης. Το Πάνελ αξιολόγησης αποτελείται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (Πρόεδρος του Πάνελ), τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή, τουλάχιστον έναν Αντιπρύτανη και τουλάχιστον έναν Κοσμήτορα Σχολής.. Η ημερομηνία διορισμού, η αμοιβή και οι όροι και προϋποθέσεις των Αναπληρωτών Αντιπρυτάνεων καθορίζονται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

β) Διάρκεια διορισμού

Οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις διατηρούν τη θέση τους μέχρι τη συνταξιοδότηση, την παραίτηση ή την απομάκρυνσή τους.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Αντιπρύτανης θα καθορίζει τις εξουσίες, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες ενός Αναπληρωτή Αντιπρύτανη. Οι λεπτομέρειες των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων κάθε Αναπληρωτή Αντιπρύτανη θα καθορίζονται σε περιγραφή ρόλου που εγκρίνεται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) και τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO).

Ο ρόλος των Αναπληρωτών Αντιπρυτάνεων:

1. Οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις επικουρούν τους Αντιπρυτάνεις οι οποίοι αναθέτουν οποιαδήποτε από τα καθήκοντα και τις εξουσίες τους σε περίπτωση που απουσιάζουν ή προσωρινά αδυνατούν να τα εκτελέσουν.
2. Συγκαλούν τα Συμβούλια και τις Επιτροπές που σχετίζονται με το χαρτοφυλάκιό τους, καταρτίζουν την ημερήσια διάταξή τους, προεδρεύουν των συνεδριάσεών τους και επιβλέπουν την εφαρμογή των αποφάσεών τους.
3. Παρέχουν ηγεσία και υποστήριξη στις Σχολές, τα Τμήματα, τη Διοίκηση και τις Υπηρεσίες όπως αρμόζει στο πλαίσιο των εξουσιών και καθηκόντων τους.

6. Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων του CITY ULE (COO)

α) Διορισμός

Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO) διορίζεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο. Η ημερομηνία διορισμού, η αμοιβή και οι όροι και προϋποθέσεις του COO καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Διάρκεια διορισμού

Ο COO διατηρεί τη θέση του μέχρι τη συνταξιοδότηση, την παραίτηση ή την απομάκρυνσή του.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO) είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη και βελτιστοποίηση των ακαδημαϊκών και εταιρικών υπηρεσιών και λειτουργιών του CITY ULE. Ο COO είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE, υποστηρίζοντας τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή στην ηγεσία, διαχείριση και αποτελεσματική λειτουργία του Πανεπιστημίου. Ο COO συνεργάζεται στενά με άλλα Ανώτερα Στελέχη για να διασφαλίσει την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του ιδρύματος.

Ο ρόλος του Επικεφαλής Υπεύθυνου Επιχειρήσεων (COO):

1. Στρατηγικός σχεδιασμός και εκτέλεση επιχειρησιακών πρωτοβουλιών
2. Διαχείριση εταιρικών υπηρεσιών (π.χ., μάρκετινγκ, επικοινωνία, IT, Βιβλιοθήκη, κλπ.)
3. Εποπτεία ακαδημαϊκών υπηρεσιών υποστήριξης (π.χ., φοιτητολόγιο, εγγραφές, φοιτητικές υποθέσεις, κλπ.)
4. Συνεχής βελτίωση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας
5. Καινοτομία και ανάπτυξη της πανεπιστημιούπολης
6. Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών σχετικών με τις λειτουργίες
7. Απόφοιτοι
8. Προώθηση της συνεργασίας μεταξύ ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων
9. Συνεργασία με τον CEO στον σχεδιασμό του προϋπολογισμού για την εφαρμογή και παρακολούθηση οικονομικά αποδοτικών επιχειρησιακών στρατηγικών

7. Παραίτηση

Ένα Ανώτερο Στέλεχος του CITY ULE (εκτός του Προέδρου) μπορεί να παραιτηθεί από τη θέση του οποιαδήποτε στιγμή δίνοντας γραπτή ειδοποίηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Πρόεδρος μπορεί να παραιτηθεί από τη θέση του σύμφωνα με τις διαδικασίες που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Απομάκρυνση

Ένα Ανώτερο Στέλεχος (εκτός του Προέδρου, του Αντιπροέδρου & Γενικού Διευθυντή, του Ακαδημαϊκού Πρύτανη) μπορεί να απομακρυνθεί από τη θέση του από το Διοικητικό Συμβούλιο για σοβαρό λόγο. 'Σοβαρός λόγος' μπορεί να περιλαμβάνει την ικανοποίηση του Διοικητικού Συμβουλίου ότι ισχύει ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω κριτήρια:

- το εν λόγω άτομο δεν είναι κατάλληλο και αρμόδιο πρόσωπο για να εκτελέσει τη λειτουργία ενός Ανώτερου Στελέχους
- το εν λόγω άτομο είναι ανίκανο ή ακατάλληλο να εκπληρώσει τα καθήκοντα ενός Ανώτερου Στελέχους
- έχει υπάρξει απώλεια εμπιστοσύνης από το Διοικητικό Συμβούλιο στις ικανότητες ή την καταλληλότητα του ατόμου να εκτελέσει τα καθήκοντα ενός Ανώτερου Στελέχους
- η απομάκρυνση του ατόμου είναι αναγκαία ή σκόπιμη και προς το συμφέρον του CITY ULE, για την προστασία της φήμης ή των περιουσιακών στοιχείων του CITY ULE ή/και για να διασφαλιστεί ότι το CITY ULE συμμορφώνεται με όλες τις σχετικές νομικές και κανονιστικές υποχρεώσεις.

Η απομάκρυνση από τη θέση δεν ισχύει για οποιονδήποτε άλλο ρόλο που κατέχει το συγκεκριμένο άτομο εντός του CITY ULE.

Ο Πρόεδρος μπορεί να απομακρυνθεί από τη θέση του σύμφωνα με τις διαδικασίες που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) μπορεί να απομακρυνθεί από τη θέση του σύμφωνα με τις διαδικασίες που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) μπορεί να απομακρυνθεί από τη θέση του σύμφωνα με τις διαδικασίες που εγκρίνονται από το Πανεπιστήμιο του York.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο4. Διακυβέρνηση CITY ULE (Διοικητικό Συμβούλιο, Σύγκλητος, Εκτελεστικό Συμβούλιο, ΙΑΒ)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο4. Διακυβέρνηση CITY ULE

1. Η Γενική Συνέλευση του CITY ULE
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του CITY ULE
3. Η Σύγκλητος του CITY ULE
4. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE
5. Το Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο

Ο4. Διακυβέρνηση CITY ULE

1. Η Γενική Συνέλευση του CITY ULE

Η Γενική Συνέλευση των Μελών είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε όπως ορίζεται στο Καταστατικό του Ιδρύματος.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του CITY ULE

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε., μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, εκτός από τις υποθέσεις εκείνες που κατά το νόμο ή το παρόν καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Συνέλευσης των μελών.

Όροι αναφοράς:

1. διοικεί και εποπτεύει την λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ν.Π.Π.Ε. και χαράσσει την στρατηγική του,
2. εκπροσωπεί, το Ν.Π.Π.Ε. έναντι παντός τρίτου και οποιασδήποτε ημεδαπής ή αλλοδαπής Αρχής, Δημόσιας, Διοικητικής, Δημοτικής, Δικαστικής ή Προξενικής και ενώπιον οποιουδήποτε βαθμού και δικαιοδοσίας Δικαστηρίου και δικαστικής ή διοικητικής επιτροπής με όλες τις ιδιότητες των διαδίκων
3. συγκαλεί τις τακτικές και έκτακτες Συνελεύσεις των μελών και λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα για την εκτέλεση των αποφάσεών του,
4. συντάσσει τον ισολογισμό του Ν.Π.Π.Ε., τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών στο τέλος κάθε οικονομικού έτους και τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία,
5. συντάσσει και υποβάλλει κάθε χρόνο προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών οικονομικό και διοικητικό απολογισμό, τον προϋπολογισμό καθώς επίσης και Στρατηγικό Σχέδιο Δράσης,
6. συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και τις εκάστοτε αναγκαίες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις αυτού,
7. διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία (ακίνητα – κινητά περιουσιακά στοιχεία και ρευστά αποθεματικά) του Ν.Π.Π.Ε., προβαίνει σε αγορά η πώληση οποιωνδήποτε περιουσιακών στοιχείων για λογαριασμό του Ν.Π.Π.Ε., καθορίζοντας τη χρήση τους για την εκπλήρωση των καταστατικών σκοπών του και αποφασίζει για την αποδοχή από το Ν.Π.Π.Ε. επιχορηγήσεων, δωρεών και κάθε είδους οικονομικής ενίσχυσης που προέρχεται από οποιονδήποτε τρίτο, (η) διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους του Ν.Π.Π.Ε. για την επιδίωξη ή υπεράσπιση δικαστικώς ή εξωδίκως των πάσης φύσεως δικαιωμάτων και απαιτήσεων του Ν.Π.Π.Ε.,
8. καταρτίζει κάθε σύμβαση του Ν.Π.Π.Ε. με το Δημόσιο, τους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και με οποιοδήποτε ημεδαπό ή αλλοδαπό νομικό πρόσωπο του δημοσίου, ιδιωτικού και εθελοντικού τομέα καθώς και με οποιοδήποτε ημεδαπό ή αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο,
9. αποφασίζει για τη συμμετοχή του Ν.Π.Π.Ε. σε πάσης φύσεως Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα που συμβάλλουν στην ευόδωση των σκοπών της,
    a. αποφασίζει για τη συμμετοχή του Ν.Π.Π.Ε. σε τοπικά, περιφερειακά, εθνικά ή διεθνή δίκτυα φορέων που δραστηριοποιούνται στα πεδία που συνδέονται με τους σκοπούς του,
    b. καταρτίζει συμβάσεις έργου, συμβάσεις ανεξαρτήτων υπηρεσιών και συμβάσεις εργασίας (ορισμένου και αορίστου χρόνου) με στελέχη, συνεργάτες ή ανταποκριτές του Ν.Π.Π.Ε. και καθορίζει τους όρους των συμβάσεων (ιδίως σε σχέση με την διάρκεια των συμβάσεων, τα καθήκοντα, τις αποδοχές και την συμμετοχή των συνεργατών στις δραστηριότητες του

Ν.Π.Π.Ε.) με βάση την κείμενη νομοθεσία και γνώμονα την προαγωγή των καταστατικών σκοπών του Ν.Π.Π.Ε.

c. συντάσσει τον «Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας», που υποβάλλεται προς έγκριση στη Συνέλευση των μελών ο οποίος και πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρ.2 του άρθρου 151 του Ν. 5094/2024

10. προωθεί μια κουλτούρα που υποστηρίζει τη συμπερίληψη και τη διαφορετικότητα σε όλο το ίδρυμα.
11. διατηρεί και να προστατεύει τις αρχές της ακαδημαϊκής ελευθερίας και της νομοθεσίας περί ελευθερίας του λόγου.

Μέλη:

- Απαρτίζεται από τρία έως εννέα (3-9) μέλη. Τον αριθμό των μελών του διοικητικού συμβουλίου τον αποφασίζει κάθε φορά η γενική συνέλευση των μελών του Ν.Π.Π.Ε. που εκλέγει το νέο διοικητικό συμβούλιο. Μέλος του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να είναι μόνο φυσικό πρόσωπο.

Συναντήσεις:
Το Διοικητικό Συμβούλιο θα συνεδριάζει τουλάχιστον 3 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συναντήσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προεδρεύοντος.

3. Η Σύγκλητος του CITY ULE

Η Σύγκλητος παρέχει διακυβέρνηση και εποπτεία σε σχέση με τη διδασκαλία, τα προγράμματα σπουδών και την εξέταση των μαθημάτων του CITY ULE. Η Σύγκλητος δεν έχει άμεσο δημοσιονομικό έλεγχο ή εξουσία λήψης οικονομικών αποφάσεων. Η Σύγκλητος μπορεί να συγκροτεί επιτροπές από τα μέλη της και μπορεί να διορίζει ως πρόσθετα μέλη τέτοιων επιτροπών άτομα που δεν είναι μέλη της Συγκλήτου, και μπορεί να αναθέτει οποιεσδήποτε από τις εξουσίες και τις λειτουργίες της σε οποιαδήποτε τέτοια επιτροπή.

Όροι Αναφοράς:

1. Να ενημερώνει και να συμβουλεύει το Διοικητικό Συμβούλιο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο σχετικά με τις ακαδημαϊκές επιπτώσεις της διδασκαλίας, της μάθησης και των φοιτητών, της έρευνας, της ανταλλαγής γνώσης και των συνεργασιών, συμπεριλαμβανομένων των πρωτοβουλιών που προκύπτουν από τη Στρατηγική του ΝΠΠΕ.
2. Να ενημερώνει και συμβουλεύει το Εκτελεστικό Συμβούλιο σχετικά με την ακαδημαϊκή εμπειρία των φοιτητών και τη φοιτητική ζωή γενικότερα (π.χ. πόροι, υποστήριξη και συμμετοχή) μέσω μιας σειράς εσωτερικών και εξωτερικών πηγών αποδεικτικών στοιχείων, καθώς και να την επανεξετάζει και παρακολουθεί.
3. Να εγκρίνει τις ακαδημαϊκές και σχετικές Διατάξεις του Πανεπιστημίου και τους ακαδημαϊκούς Κανονισμούς και Πολιτικές (οι οποίες για σοβαρό λόγο δεν μπορούν να ανατεθούν σε μία από τις επιτροπές της Συγκλήτου), από την εισαγωγή των φοιτητών έως τη συνέχιση, την πρόοδο, την αξιολόγηση και την απονομή τίτλων σπουδών των φοιτητών, την πειθαρχία και την κακή συμπεριφορά των φοιτητών.
4. Να λαμβάνει και να ελέγχει τη διασφάλιση της ποιότητας της ακαδημαϊκής αξιολόγησης, των προτύπων και των τίτλων σπουδών του Πανεπιστημίου, της ακαδημαϊκής εμπειρίας των φοιτητών και της φοιτητικής ζωής και να παρέχει περαιτέρω τέτοια διασφάλιση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο και άλλα αρμόδια όργανα.
5. Να λαμβάνει και να ελέγχει τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας της ακαδημαϊκής διαχείρισης κινδύνων και της ακαδημαϊκής διακυβέρνησης και να παρέχει περαιτέρω τέτοια διασφάλιση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο και άλλα αρμόδια όργανα.

Μέλη:

- Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO) (Προεδρεύων)
- Αντιπρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)
- Αντιπρυτάνεις
- Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις
- Κοσμήτορες Σχολών
- Αναπληρωτές Κοσμήτορες Σχολών
- Πρόεδροι Τμημάτων
- Αναπληρωτές Πρόεδροι Τμημάτων
- Προϊστάμενος Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Επαγγελματικών Υπηρεσιών
- Διευθυντές Ερευνητικών Κέντρων
- Υπεύθυνος Φοιτητικών Υποθέσεων
- Υπεύθυνος Σταδιοδρομίας και Απασχολησιμότητας
- Διευθυντής Βιβλιοθήκης
- Ανώτερος Διαχειριστής Πληροφορικής
- Εκλεγμένα μέλη ακαδημαϊκού προσωπικού (ένα από κάθε Τμήμα)
- Πρόεδρος του Φοιτητικού Συλλόγου

Οι αλλαγές στο συνολικό μέγεθος και την κατανομή των μελών της Συγκλήτου υπόκεινται σε σύσταση της Συγκλήτου για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ζητήματα Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης αποτελούν παράγοντες για τον καθορισμό της σύνθεσης της Συγκλήτου.

Συναντήσεις:
Η Σύγκλητος θα συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συναντήσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προεδρεύοντος.

Αναφέρεται σε: Διοικητικό Συμβούλιο και σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές του Πανεπιστημίου.

Αμοιβαία Εκπροσώπηση:

- Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου του York, της Συγκλήτου και της Επιτροπής Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου.
- Ο Αντιπρόεδρος παρακολουθεί το Εκτελεστικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου του York και είναι μέλος της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου του York.
- Οι Αντιπρυτάνεις και οι Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις είναι μέλη σχετικών επιτροπών του Πανεπιστημίου του York.

4. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο είναι η εκτελεστική ανώτατη ηγετική ομάδα του CITY ULE, συλλογικά υπεύθυνη για την ηγεσία και διοίκηση του ιδρύματος.

Όροι Αναφοράς:

1. Να επιβλέπει συνολικά τις δραστηριότητες του CITY ULE και να παρέχει καθοδήγηση και ηγεσία στην ακαδημαϊκή και στρατηγική κατεύθυνση του CITY ULE.
2. Να συζητά και να αποφασίζει τις κύριες πολιτικές, στρατηγικές και τακτικές του CITY ULE.
3. Να διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό.

4. Να κατανοεί και να ερμηνεύει το στρατηγικό περιβάλλον που επηρεάζει το ίδρυμα και την ανώτατη εκπαίδευση για την ενημέρωση της λήψης αποφάσεων.
5. Να αναπτύσσει, να διαμορφώνει και να υλοποιεί τα στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια του CITY ULE.
6. Να παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολών και των Τμημάτων και την πρόοδό τους στην επίτευξη των στόχων τους σε κάθε τομέα χωρίς να παρεμβαίνει στην αυτόνομη δομή τους.
7. Να εισάγει και να συμφωνεί σε βασικές και κύριες πολιτικές και διαδικασίες.
8. Να παρακολουθεί και να αναθεωρεί την απόδοση της Στρατηγικής του CITY ULE και την ακαδημαϊκή και επιχειρησιακή απόδοση.
9. Να διασφαλίζει την ακαδημαϊκή ανάπτυξη του CITY ULE σε σχέση με την εκπαίδευση και την έρευνα.
10. Να εφαρμόζει συνεχή αξιολόγηση ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης.
11. Να διαχειρίζεται το προσωπικό.
12. Να αναπτύσσει και να υποστηρίζει το προσωπικό στην υλοποίηση των επαγγελματικών τους φιλοδοξιών και της ευρύτερης εκπαιδευτικής και ερευνητικής αποστολής του CITY ULE.
13. Να προστατεύει και να προωθεί τα συμφέροντα των φοιτητών.
14. Να συνεργάζεται στενά με ανώτερα ακαδημαϊκά στελέχη και ηγέτες επαγγελματικών υπηρεσιών προκειμένου να κατανοεί τη δραστηριότητα σε όλο το ίδρυμα και να διασφαλίζει ότι η στρατηγική είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις.
15. Να ενεργοποιεί και να διατηρεί δεσμούς και σχέσεις εντός της κοινότητας.
16. Να συμμετέχει και να επιδιώκει να επηρεάζει το εξωτερικό περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί το CITY ULE.

Μέλη:

- Αντιπρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος (CEO) (Προεδρεύων)
- Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO)
- Αντιπρυτάνεις
- Αναπληρωτές Αντιπρυτάνεις
- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
- Κοσμήτορες Σχολών
- Προϊστάμενος Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Επαγγελματικών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Διεθνών Σχέσεων

Οι αλλαγές στο συνολικό μέγεθος και την κατανομή των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου υπόκεινται σε σύσταση του Εκτελεστικού Συμβουλίου για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συνεδριάσεις:
Το Εκτελεστικό Συμβούλιο θα συνεδριάζει τουλάχιστον 5 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προεδρεύοντος.

Αναφέρεται σε: Διοικητικό Συμβούλιο και σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές του Πανεπιστημίου.

Αμοιβαία Εκπροσώπηση:

- Ο Ακαδημαϊκός Πρύτανης είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου του York και της Συγκλήτου.
- Ο Αντιπρόεδρος παρακολουθεί το Εκτελεστικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου του York και είναι μέλος της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου του York.

5. Το Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο

Το Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο παρέχει ένα μέσο για αυξημένη συμβουλευτική και επικοινωνία μεταξύ του CITY ULE, και ηγετών στην ευρύτερη Περιφέρεια και πέραν αυτής, με στόχο την υποστήριξη του οράματος του CITY ULE να *"...είναι ένα κορυφαίο Διεθνές Ίδρυμα, επιτυγχάνοντας αριστεία και κάνοντας τη διαφορά στη Νοτιοανατολική, Ανατολική Ευρώπη και πέραν αυτής..."*, ενώ παράλληλα παρέχει συμβουλές πολιτικής και δικτύωση με την ακαδημαϊκή κοινότητα, ερευνητές, υπεύθυνους χάραξης πολιτικής, επιχειρηματικούς ηγέτες και κοινωνικούς φορείς. Τα μέλη του Διεθνούς Συμβουλευτικού Συμβουλίου αναμένεται επίσης να παρέχουν στο CITY ULE και το προσωπικό του πληροφορίες, γνώση και καθοδήγηση σχετικά με βασικά ζητήματα σημασίας ως μέρος ενός διαλόγου για το πώς το CITY ULE μπορεί καλύτερα να επιδιώξει την Ακαδημαϊκή Αριστεία στη Διδασκαλία, την Έρευνα και την Κοινωνική Συμμετοχή.

Δήλωση Αποστολής:
Η αποστολή του Διεθνούς Συμβουλευτικού Συμβουλίου είναι να εξετάζει όλα τα στρατηγικά ζητήματα και τις ενέργειες που είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη, διατήρηση και υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του CITY ULE, τηρώντας πάντοτε τα υψηλότερα πρότυπα αμεροληψίας, ακεραιότητας και αντικειμενικότητας σε σχέση με τις συμβουλές που παρέχουν και τη διαχείριση αυτού του οργάνου.
Όροι αναφοράς:

- Να καθοδηγεί τις δραστηριότητες του CITY ULE με βάση τις αρχές της Αριστείας, του Διεθνισμού, της Επιχειρηματικότητας, της Ισότητας, της Διαφορετικότητας και της Συμπερίληψης.
- Να υποστηρίζει το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE στην υλοποίηση της στρατηγικής του.
- Να παρέχει καθοδήγηση για την ενίσχυση του αντίκτυπου του CITY ULE σε περιφερειακό και παγκόσμιο επίπεδο.
- Να οικοδομεί και να διατηρεί μια θετική εικόνα του Πανεπιστημίου του York και του Ευρωπαϊκού του Campus CITY ULE ως φάρου ακαδημαϊκής αριστείας στη Νοτιοανατολική Ευρώπη, την Ανατολική Ευρώπη και πέραν αυτής.
- Να βοηθά στον εντοπισμό ζωτικών ζητημάτων και αλλαγών στις χώρες της Νοτιοανατολικής και Ανατολικής Ευρώπης ή στους ρόλους των διεθνών φορέων που δραστηριοποιούνται στην περιοχή και έτσι να προωθεί δραστηριότητες έρευνας και δημόσιας συμμετοχής.
- Να βοηθά στον εντοπισμό προκλήσεων και ευκαιριών για την περαιτέρω ανάπτυξη της εκπαιδευτικής προσφοράς του CITY ULE.
- Να υποστηρίζει το CITY ULE στην ενίσχυση δικτύων με την Ακαδημαϊκή Κοινότητα, τη Βιομηχανία, την Κυβέρνηση και την Κοινωνία.
- Να υποστηρίζει το CITY ULE στην προώθηση της Πρότασης Αξίας του για εκπαίδευση και έρευνα που αντιμετωπίζει σημαντικές κοινωνικές προκλήσεις.
- Να διατηρεί επαφή μέσω ειδικής συμμετοχής σε θέματα όπου η εμπειρογνωμοσύνη τους μπορεί να είναι αξιόλογη.
- Να συνεργάζεται με το προσωπικό, το φοιτητικό σώμα και τους αποφοίτους μας, όπως αρμόζει.

Μέλη:
Το Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο αποτελείται από έως 15 άτομα από:

- Διεθνείς οργανισμούς,
- εκπαιδευτικά ιδρύματα,
- κυβερνητικούς και μη κυβερνητικούς οργανισμούς,
- εκπροσώπους από τη βιομηχανία, και
- τοπικούς ηγέτες που διαθέτουν εμπειρία και γνώση στις χώρες τους και διεθνώς.

Η θητεία των μελών του Συμβουλίου είναι τετραετής. Τα μέλη μπορούν να υπηρετήσουν δύο (2) συνεχόμενες θητείες. Σε ειδικές περιπτώσεις και με την έγκριση του Εκτελεστικού Συμβουλίου, η διάρκεια της συνεχούς υπηρεσίας ενός μέλους στο Συμβούλιο μπορεί να παραταθεί για τρίτη θητεία. Οι όροι θητείας

για τα μέλη του Συμβουλίου (σύνθεση, αριθμός μελών, διάρκεια υπηρεσίας κ.λπ.) υπόκεινται σε τροποποίηση από το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Συνεδριάσεις:
Το Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο θα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προεδρεύοντος.

Αναφέρεται σε: Εκτελεστικό Συμβούλιο

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο5. Κανονισμοί των Ανώτερων Συμβουλίων και Επιτροπών του CITY ULE & Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο5. Κανονισμός των Ανωτάτων Συμβουλίων και Επιτροπών του CITY ULE & Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων

1. Καθεστώς και Πεδίο Εφαρμογής
2. Ορισμοί και περιγραφές των βασικών συμβουλευτικών και αποφασιστικών οργάνων
3. Όροι Αναφοράς και Μέλη
4. Εκλογή και διορισμός μελών
5. Διάρκεια διορισμού
6. Βασικοί κάτοχοι ρόλων επιτροπής
7. Κύκλος και συχνότητα συνεδριάσεων
8. Ημερήσιες διατάξεις, έγγραφα και πρακτικά συνεδριάσεων
9. Διαχείριση και διεξαγωγή συνεδριάσεων
    9.1 Απαρτία
    9.2 Λήψη αποφάσεων

Ο5. Κανονισμός των Ανωτάτων Συμβουλίων και Επιτροπών του CITY ULE & Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων

1. Καθεστώς και Πεδίο Εφαρμογής

Ο 'Κανονισμός' των Ανωτάτων Επιτροπών του Πανεπιστημίου καθορίζει τη ρύθμιση της διεξαγωγής και λειτουργίας τους.

Αυτή η Διάταξη μπορεί να τροποποιηθεί ή να καταργηθεί από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, κατόπιν εισήγησης της Συγκλήτου του CITY ULE.

Το 'πρέπει' χρησιμοποιείται στη Διάταξη για υποχρεωτικά θέματα, το 'θα πρέπει' εφαρμόζεται όπου μια διάταξη συνιστάται έντονα, και το 'μπορεί' όπου είναι επιθυμητή και θεωρείται αποτελεσματική πρακτική. Η απόκλιση από, και η αναστολή αυτής της Διάταξης επιτρέπεται μόνο για συγκεκριμένα θέματα ελάσσονος σημασίας, κατόπιν έγκρισης της επιτροπής που εφαρμόζει τις διατάξεις της. Ο Προεδρεύων της Επιτροπής πρέπει να συμβουλεύεται τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) του CITY ULE ή τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO) όταν έχει ερωτήματα σχετικά με τη φύση ή τις επιπτώσεις οποιασδήποτε απόκλισης από τον Κανονισμό.

2. Ορισμοί και περιγραφές των βασικών συμβουλευτικών και αποφασιστικών οργάνων

Τα όργανα λήψης αποφάσεων και αξιολόγησης του CITY ULE πρέπει να εμπίπτουν στους ακόλουθους ορισμούς και τίτλους:

- **Το 'Συμβούλιο'**: Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, με επικεφαλής τον Αντιπρόεδρο, υπεύθυνο για την εκτελεστική διοίκηση και ηγεσία του Πανεπιστημίου.
- **Συμβούλια**: Υπάρχουν και άλλα 'Συμβούλια' ως επίσημα όργανα λήψης αποφάσεων εντός του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων αυτών σε ανώτατο οργανωτικό επίπεδο.
- **Η Σύγκλητος**: Το κύριο ακαδημαϊκό συμβουλευτικό και αποφασιστικό όργανο του CITY ULE.
- **Επιτροπές**: Επίσημα όργανα λήψης αποφάσεων και αξιολόγησης που πρέπει να αναφέρονται σε ένα ανώτερο όργανο. Μερικές φορές αναφέρονται ως υποεπιτροπές, και μπορεί να έχουν καθορισμένες υπο-ομάδες ή επιτροπές που αναφέρονται σε αυτές. Οι επιτροπές μπορεί επίσης να βρίσκονται σε επίπεδο σχολής ή τμήματος.
- **Μικτές Επιτροπές**: είναι αυτές που αναφέρονται σε/αποτελούνται από μέλη περισσότερων του ενός, αλλά συνήθως όχι περισσότερων από δύο όργανα (δηλαδή, το Ανώτατο Συμβούλιο Πανεπιστημίου και τη Σύγκλητο) αντλώντας εκπροσώπους από κάθε όργανο. Οι επιτροπές έχουν την εξουσία να συστήνουν υπο-ομάδες σε μόνιμη βάση ή για κάποιο ειδικό σκοπό, και μπορούν να συνεργάζονται στενά με άλλες επιτροπές και όργανα για να παραπέμπουν θέματα, όχι μόνο για να αναφέρουν.
- **Ομάδες**: Αυτές είναι συνήθως λιγότερο επίσημες συμβουλευτικές ή 'ειδικού σκοπού' ομάδες και αποτελούν υπο-ομάδες του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE, ή άλλων επιτροπών όπως της Συγκλήτου του CITY ULE. Μπορεί να ονομάζονται π.χ. Ομάδα Έργου, Ομάδα Καθοδήγησης, Ομάδα Εργασίας, Συμβουλευτικές Ομάδα, Ομάδα Ειδικού Σκοπού.
- **Ειδικές Ομάδες**: Μια εστιασμένη ομάδα που συστήνεται για συγκεκριμένο σκοπό, π.χ. Ειδικές Επιτροπές Προαγωγών, Ειδικές Επιτροπές Πειθαρχικού.

- **Φόρουμ**: Αυτά τείνουν να είναι συμβουλευτικές συγκεντρώσεις για την ανταλλαγή καλών πρακτικών και τη διάδοση ιδεών, και από τη φύση τους είναι λιγότερο επίσημες.

Οι συναντήσεις πρέπει να διεξάγονται διά ζώσης, διαδικτυακά (μέσω τηλεδιάσκεψης) ή υβριδικά ως συνδυασμός των δύο, για τη διευκόλυνση της ευελιξίας στον προγραμματισμό και την παρουσία.

Μια 'Προκαθορισμένη' συνάντηση αναφέρεται σε μια συνάντηση για την εξέταση και λήψη αποφάσεων επί προγραμματισμένων θεμάτων σύμφωνα με το δημοσιευμένο ημερολόγιο και κύκλο μιας επιτροπής. Η 'Προκαθορισμένη' ως πρόθεμα δεν χρειάζεται να χρησιμοποιείται στον τίτλο τέτοιων συναντήσεων εκτός εάν υπάρχει ανάγκη να διακριθεί από μια 'Μη προκαθορισμένη’ Συνάντηση.

Μια 'Μη προκαθορισμένη' Συνάντηση πρέπει να οργανώνεται όταν συγκεκριμένα ή/και επείγοντα θέματα πρέπει να εξεταστούν εκτός του προγραμματισμένου ημερολογίου και κύκλου μιας επιτροπής. Κανένα θέμα δεν πρέπει να εξετάζεται εκτός του προγραμματισμένου ημερολογίου και κύκλου μιας επιτροπής. Κανένα θέμα δεν πρέπει να εξετάζεται σε μια Μη προκαθορισμένη Συνάντηση εκτός από αυτό που αποτελεί το λόγο της συνάντησης και περιγράφεται στην πρόσκληση της συνάντησης που αποστέλλεται από τον γραμματέα της επιτροπής. Ο όρος 'Συνάντηση ειδικού σκοπού' μπορεί να χρησιμοποιηθεί και έχει την ίδια έννοια με τον όρο 'Μη προκαθορισμένη Συνάντηση’.

3. Όροι Αναφοράς και Μέλη

Όλες οι επιτροπές πρέπει να έχουν εγκεκριμένους και δημοσιευμένους όρους αναφοράς που περιλαμβάνουν καθορισμένες κατηγορίες μελών, οι οποίοι:

- υπόκεινται σε ετήσια αξιολόγηση από το ίδιο το όργανο, κανονικά στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους και όχι αργότερα από το τέλος του ημερολογιακού έτους. Οποιεσδήποτε προτεινόμενες αλλαγές στους όρους αναφοράς και συμμετοχής υπόκεινται σε έλεγχο από τον προεδρεύοντα, τον γραμματέα της επιτροπής και την επιτροπή, με πλήρη εξέταση των επιπτώσεων σε άλλες επιτροπές, μέλη και το ανώτερο όργανο. Ουσιαστικές αλλαγές μπορούν να προταθούν και να πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του έτους αν είναι ωφέλιμο·
- εγκρίνονται από την ανώτερη επιτροπή στην επόμενη συνεδρίασή της μετά από εισήγηση των αλλαγών. Μικρές αλλαγές όπως για παράδειγμα σε τίτλους ρόλων ή στη διατύπωση που είναι απλά διευκρινιστική μπορούν να γίνουν από την επιτροπή χωρίς περαιτέρω έγκριση από την ανώτερη επιτροπή.

Η σύσταση και η συμμετοχή στο Διοικητικό Συμβουλίου του CITY ULE, στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και της Συγκλήτου του CITY ULE βρίσκονται στις Διατάξεις.

Κάθε επίσημη επιτροπή πρέπει να έχει τους όρους αναφοράς της. Μία ή περισσότερες (και όχι όλες οι παρακάτω) κατηγορίες (όπου είναι σχετικό) θα πρέπει να εφαρμόζονται για να περιγράψουν τα μέλη κάθε επίσημης επιτροπής:

- **Μέλη**: Αυτοί που έχουν πλήρη δικαιώματα συνεισφοράς, λήψης αποφάσεων και ψήφου (το αντίθετο των 'παρευρισκομένων')
- **Αυτεπάγγελτα μέλη**: Μέλη λόγω κατοχής συγκεκριμένης θέσης στο Πανεπιστήμιο. Η διάρκεια διορισμού τέτοιων ρόλων είναι συνήθως συνδεδεμένη με τον κύριο ρόλο του κατόχου της θέσης στο Πανεπιστήμιο.
- **Εκλεγμένα μέλη**: Μέλη που διορίζονται μέσω εκλογής (συνήθως από μια εκλογική περιφέρεια).
- **Υποδεικνυόμενα μέλη**: Μέλη που υποδεικνύονται από ένα άτομο ή ομάδα, συνήθως επιλεγμένα από μια καθορισμένη ομάδα προσωπικού.

- **Εκπρόσωποι**: Συχνά χρησιμοποιείται εναλλακτικά με εκλεγμένα ή υποδεικνυόμενα μέλη, όπου ένα άτομο από ένα καθορισμένο σώμα κατέχει θέση σε μια επιτροπή (π.χ. εκπρόσωπος ακαδημαϊκού προσωπικού, εκπρόσωπος φοιτητών).
- **Παρευρισκόμενοι**: Άτομα που παρίστανται, δεν είναι μέλη μιας επιτροπής και δεν έχουν κανένα από τα δικαιώματα των μελών, αλλά είναι παρόντες για να συμβουλεύουν ή να λογοδοτούν σε αυτό το όργανο.
- **Παρατηρητές**: Άτομα που προσκαλούνται ως φιλοξενούμενοι της επιτροπής, με την ίδια ιδιότητα με τους παρευρισκόμενους, αλλά που κανονικά δεν αναμένεται να συνεισφέρουν στις συζητήσεις.

Τα μέλη της επιτροπής πρέπει να είναι ανάλογα με τη φύση και την κλίμακα των εργασιών που εποπτεύονται από το όργανο. Η πλειοψηφία των επίσημων επιτροπών δεν προορίζεται να είναι πλήρως αντιπροσωπευτική όλων των ενδιαφερομένων μερών του CITY ULE που μπορεί να έχουν άποψη ή θέση σχετικά με το έργο της επιτροπής. Θα πρέπει να αποφεύγεται ο υπερβολικά μεγάλος αριθμός μελών εκτός εάν υπάρχει συνταγματική απαίτηση για αυτό.

Οι κενές θέσεις επιτροπών που προκύπτουν λόγω πρόωρης αποχώρησης ενός μέλους πριν από το τέλος της θητείας του θα πρέπει να καλύπτονται εγκαίρως. Ωστόσο, αυτό θα πρέπει να γίνεται όταν είναι πρακτικό (δηλαδή, θα ήταν αποδεκτό να αναβληθεί η διεξαγωγή εκλογών για μία κενή θέση σε ένα μεγάλο σώμα που αποτελείται από πολλαπλά εκλεγμένα μέλη μέχρι το επόμενο κατάλληλο χρονικό σημείο όπου θα καλυφθούν πολλαπλές κενές θέσεις).

Η ισότητα, η διαφορετικότητα και η συμπερίληψη πρέπει να είναι παράγοντες για τα μέλη της επιτροπής, συμπεριλαμβανομένης της φυλής, της αναπηρίας, της ηλικίας, του φύλου και του σεξουαλικού προσανατολισμού. Η διαφορετικότητα φύλου θα πρέπει να είναι ένας παράγοντας.

Η Σύγκλητος και το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE έχουν την εξουσία να ζητήσουν να πραγματοποιηθεί αξιολόγηση των όρων αναφοράς, των μελών ή της αναφοράς οποιασδήποτε από τις επιτροπές τους.

4. Εκλογή και διορισμός μελών

Η εκλογή μελών σε επιτροπές περιλαμβάνει τη διεξαγωγή ανώνυμης ψηφοφορίας - συνήθως ηλεκτρονικά - για την εκλογή ενός ή περισσότερων υποψηφίων που προέρχονται και ψηφίζονται από μία επιλέξιμη εκλογική περιφέρεια εντός του CITY ULE. Οι εκλογές πρέπει να διεξάγονται με δικαιοσύνη, εντιμότητα και ανεξαρτησία, με σαφή και δημοσιευμένα χρονοδιαγράμματα για κάθε στάδιο της εκλογικής διαδικασίας.

Κάποιος διορίζεται σε μια επιτροπή όταν προτείνεται από μια συγκεκριμένη ομάδα ατόμων και η πρόταση εγκρίνεται από την επιτροπή ή το αρμόδιο όργανο. Ο προεδρεύων της επιτροπής από την οποία γίνονται οι διορισμοί μπορεί να κάνει μια αρχική σύσταση και να έχει την αποφασιστική ψήφο για τις υποψηφιότητες που προτείνονται.

5. Διάρκεια διορισμού

Εκτός από την αυτεπάγγελτη συμμετοχή, η τριετής διάρκεια διορισμού ισχύει κανονικά για τα μέλη μιας επιτροπής, η οποία μπορεί να ανανεωθεί. Γενικές εξαιρέσεις στην τριετή θητεία στη Σύγκλητο του CITY ULE και τις επιτροπές της, περιλαμβάνουν:

- θητείες εκπροσώπων φοιτητών που είναι για ένα έτος, ανανεώσιμες για ένα επιπλέον έτος,

- στην περίπτωση εκλεγμένων μελών, ένα άτομο δεν είναι επιλέξιμο για επανεκλογή μέχρι να παρέλθει ένα έτος από το τέλος της προηγούμενης θητείας για την οποία εξελέγη.

Οι διάρκειες διορισμού της Συγκλήτου του CITY ULE είναι ως εξής:

- συμπίπτουν με τον κύριο ρόλο τους στο CITY ULE για τα αυτεπάγγελτα μέλη,
- ίση με τη θητεία τους στη θέση τους για τους Προέδρους Τμήματος ή Σχολής που διορίζονται στη Σύγκλητο, ή συντομότερο χρονικό διάστημα εάν το υπόλοιπο του διορισμού ως Πρόεδρος Τμήματος είναι μικρότερο από τη θητεία στη θέση. Οι θητείες στη Σύγκλητο για αυτούς τους ρόλους μπορούν να παραταθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις σε βραχυπρόθεσμη βάση, δηλαδή έξι μήνες, με καλή αιτιολόγηση και με την έγκριση της Συγκλήτου. Όταν η θητεία ενός ατόμου ως Πρόεδρος Τμήματος παρατείνεται, ο Κοσμήτορας της Σχολής θα έχει την τελική απόφαση για το αν επιθυμεί ένας συγκεκριμένος Πρόεδρος Τμήματος να παραμείνει ως διορισμένο μέλος στη Σύγκλητο, ζητώντας συμβουλή από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη του CITY ULE,
- τριετής θητεία για εκλεγμένα και άλλα διορισμένα μέλη προσωπικού και φοιτητών στη Σύγκλητο του CITY ULE, εκτός εάν η διάρκεια του ρόλου βάσει του οποίου εκλέγονται ή διορίζονται είναι μικρότερη.

Η 1η Αυγούστου χρησιμοποιείται ως ημερομηνία έναρξης διορισμού για εκλεγμένες και διορισμένες συμμετοχές. Ωστόσο, αυτή η προεπιλεγμένη ημερομηνία μπορεί να τροποποιηθεί όπου είναι πρακτικό, για να:

- επιτρέπει διορισμούς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους που αντικατοπτρίζουν την πραγματική ημερομηνία που ένα άτομο μπορεί εύλογα να εκλεγεί ή να διοριστεί, και να διευκολύνει την κλιμακωτή διάρκεια των θητειών,
- διασφαλίζει ότι παραμένει πλήρης τριετής θητεία για διορισμούς όπου προκύπτουν κενές θέσεις και καλύπτονται μετά την προεπιλεγμένη ημερομηνία,
- ευθυγραμμίζεται αποτελεσματικότερα με το πρόγραμμα εργασιών μιας επιτροπής.

Οποιοδήποτε μέλος επιτροπής του Πανεπιστημίου, εκτός από εκείνα που κατέχουν αυτεπάγγελτη ιδιότητα μέλους (και που δεν αποχωρούν από το CITY ULE) μπορεί να παραιτηθεί οποιαδήποτε στιγμή συμφωνώντας μια ημερομηνία παραίτησης γραπτώς προς τον προεδρεύοντα και τον γραμματέα της επιτροπής. Άδεια απουσίας από τη συμμετοχή στην επιτροπή μπορεί να χορηγηθεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τη διακριτική ευχέρεια του προεδρεύοντος.

Η χρήση ονομαστικών αναπληρωτών ή πληρεξουσίων για μέλη επιτροπών που δεν μπορούν να παρευρεθούν σε μια συνεδρίαση δεν συνιστάται, αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί υπό την προϋπόθεση ότι το μέλος που θα απουσιάζει έχει ζητήσει την άδεια του προεδρεύοντος της επιτροπής ή/και του γραμματέα εκ των προτέρων της συνεδρίασης, για έναν συγκεκριμένο αναπληρωτή να συμμετάσχει στη συνεδρίαση.

6. Βασικοί κάτοχοι ρόλων επιτροπής

Όλες οι επίσημες επιτροπές πρέπει να έχουν έναν προεδρεύοντα που είναι ένα συγκεκριμένο άτομο που ηγείται της επιτροπής, διορισμένο από την επιτροπή μεταξύ των μελών της, και εγκεκριμένο από την ανώτερη επιτροπή ως μέρος της σύνθεσής της.

Ο κάτοχος του ρόλου του προεδρεύοντος, όπου αυτός δεν είναι αυτεπάγγελτος, θα πρέπει να υπόκειται σε ετήσια αξιολόγηση (αυτό μπορεί να γίνει ως μέρος της ετήσιας αναθεώρησης των όρων αναφοράς και δεν χρειάζεται να είναι μεμονωμένη άσκηση κάθε χρόνο, αλλά πρέπει να υπόκειται σε έλεγχο σε περιοδική βάση).

Σε περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητο, οι επιτροπές και άλλα σώματα μπορούν να έχουν επίσημα συνπροεδρεύοντες. Οι συνπροεδρεύοντες μπορούν να λειτουργούν εκ περιτροπής μεταξύ ή εντός μιας δεδομένης συνεδρίασης.

Θα πρέπει να υπάρχει ένας ορισμένος Αναπληρωτής Προεδρεύων της επιτροπής για να αναπληρώνει και να αναλαμβάνει όλες τις εξουσίες και τα καθήκοντα του Προεδρεύοντος κατά την απουσία του, ή σε περίπτωση που χρειάζεται να εξαιρεθεί από όλη ή μέρος μιας συνεδρίασης.

7. Κύκλος και συχνότητα συνεδριάσεων

Οι κύκλοι συνεδριάσεων των επιτροπών:

- θα πρέπει να προγραμματίζονται και να κοινοποιούνται ένα ακαδημαϊκό έτος νωρίτερα,
- πρέπει να περιλαμβάνουν επαρκή ειδοποίηση για την ημερομηνία, ώρα, τοποθεσία και τυχόν συνδέσμους τηλεδιάσκεψης της Προκαθορισμένης Συνάντησης μιας επιτροπής.

Όταν δεν υπάρχει ουσιαστικό θέμα προς συζήτηση ή η ανάγκη λήψης αποφάσεων σε μια προγραμματισμένη συνεδρίαση, θα πρέπει να αναβάλλεται ή να ακυρώνεται υπό την καθοδήγηση του προεδρεύοντος. Δείτε την ενότητα Ενέργειες προεδρεύοντος και Γραπτές επιλύσεις αυτών των Κανονισμών.

8. Ημερήσιες διατάξεις, έγγραφα και πρακτικά συνεδριάσεων

Οι ημερήσιες διατάξεις των επιτροπών πρέπει να ακολουθούν το πρότυπο και τη δομή του Πανεπιστημίου, και:

- να συντάσσονται από τον Γραμματέα και να επιβεβαιώνονται από τον Προεδρεύοντα, συμβουλευόμενοι τους χορηγούς και συντάκτες των εγγράφων/θεμάτων της επιτροπής,
- να αντικατοπτρίζουν τον ευρύτερο επιχειρησιακό κύκλο της επιτροπής,
- να περιέχουν βασικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της ημερομηνίας, ώρας, τοποθεσίας και άλλων βασικών πληροφοριών σχετικά με τη συνεδρίαση, είτε δια ζώσης είτε διαδικτυακά είτε και τα δύο, με επικεφαλίδες και να ακολουθούν ένα πρότυπο όπου παρέχεται, με σαφή περιγραφή θέματος, κωδικοποίηση και αρίθμηση,
- να δημοσιεύονται, όπως αρμόζει.

Οι επίσημες συνεδριάσεις πρέπει να απαιτούν την προετοιμασία αποτελεσματικών εγγράφων/θεμάτων επιτροπής εγκεκριμένων από ανώτερο προσωπικό χορηγό(ούς) του θέματος, αντικατοπτρίζοντας τις συμβουλές άλλων συναδέλφων. Τα έγγραφα επιτροπής πρέπει:

- να είναι συνοπτικά, σαφή, βασισμένα σε κινδύνους και αποδείξεις, να έχουν γίνει διαβουλεύσεις πριν την κυκλοφορία, και να συνοδεύονται από σαφές εξώφυλλο ακολουθώντας τις απαιτήσεις ή οδηγίες του CITY ULE,
- να έχουν σαφείς επικεφαλίδες και να ακολουθούν ένα πρότυπο όπου παρέχεται, με σαφή περιγραφή θέματος, κωδικοποίηση και αρίθμηση, και ταξινόμηση θέματος.

Όλες οι επίσημες επιτροπές απαιτούν έγκαιρη παραγωγή πρακτικών κάθε συνεδρίασης, ή γραπτών επιλύσεων και ενεργειών του προεδρεύοντος που λαμβάνουν χώρα εκτός των συνεδριάσεων, για την επίσημη επιβεβαίωση/έγκριση στην επόμενη συνεδρίαση της επιτροπής. Τα πρακτικά κατηγοριοποιούνται ως:

- **Προσχέδιο**: όπως γράφτηκε αρχικά από τον γραμματέα της επιτροπής

- **Ημερήσια Διάταξη υπό έγκριση**: συμφωνήθηκε από τον Προεδρεύοντα
- **Εγκεκριμένη Ημερήσια Διάταξη**: εγκρίθηκε επίσημα από την επιτροπή ως ακριβές αρχείο πριν από/στην επόμενη συνεδρίασή της.

Όταν τα προς έγκριση πρακτικά δεν κοινοποιούνται στα μέλη της επιτροπής πριν την επόμενη συνεδρίαση, πρέπει να υπάρχει έγκαιρη κοινοποίηση των βασικών αποφάσεων και ενεργειών βάσει της αρχής ανάγκης γνώσης. Υπάρχουν συγκεκριμένες οδηγίες για την παραγωγή, κοινοποίηση και δημοσίευση των πρακτικών (υπό μορφή περίληψης όπου απαιτείται).

Οι γενικές προθεσμίες για παραλαβή και κυκλοφορία των οριστικοποιημένων εγγράφων συνεδρίασης επιτροπής θα πρέπει να τηρούνται ως εξής:

- υποβολή στον γραμματέα της επιτροπής 10 ημέρες πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης,
- Κοινοποίηση από τον γραμματέα της επιτροπής στα μέλη της επιτροπής όχι λιγότερο από πέντε εργάσιμες ημέρες πριν την προγραμματισμένη συνεδρίαση.

9. Διαχείριση και διεξαγωγή συνεδριάσεων

9.1 Απαρτία

Για να υπάρχει απαρτία, ένας ελάχιστος αριθμός επίσημων μελών της επιτροπής πρέπει να είναι παρόντες στη συνεδρίαση (με φυσική παρουσία, διαδικτυακά ή συνδυαστικά) ώστε οι αποφάσεις που λαμβάνονται να είναι έγκυρες. Η απαρτία για μια επιτροπή θα πρέπει να είναι 50% συν ένα από τα μέλη της (το 'συν ένα' σημαίνει ότι το αριθμητικό 50% στρογγυλοποιείται προς τα πάνω στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό), εξαιρουμένων των κενών θέσεων, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά.

Για ορισμένες επιτροπές, η απαρτία πρέπει να καθορίζεται διασφαλίζοντας ότι υπάρχει εκπροσώπηση από κάθε κατηγορία μελών.

Όταν δεν επιτυγχάνεται απαρτία στην αρχή της συνεδρίασης, δεν πρέπει να διεξάγεται καμία εργασία πέραν της αναβολής της συνεδρίασης. Όταν μια συνεδρίαση αναβάλλεται, οι εργασίες που δεν μπόρεσαν να εξεταστούν λόγω έλλειψης απαρτίας μπορούν να αποτελέσουν μέρος:

- μιας συνεδρίασης που θα λάβει χώρα αργότερα την ίδια ημέρα εάν η συνεδρίαση διακοπεί μέχρι να επιτευχθεί απαρτία
- σύγκλησης επόμενης προγραμματισμένης Προκαθορισμένης Συνάντησης που περιλαμβάνει τις αναβληθείσες εργασίες
- διεξαγωγής Μη Προκαθορισμένης Συνάντησης αποκλειστικά για τη συζήτηση των αναβληθεισών εργασιών
- κάλυψης των αναβληθεισών εργασιών μέσω γραπτής επίλυσης ή Ενέργειας Προεδρεύοντος. Αυτή η επιλογή δεν πρέπει να χρησιμοποιείται όταν πρέπει να ληφθούν πολλαπλές, μη τυποποιημένες αποφάσεις.

9.2 Λήψη αποφάσεων

Οι τύποι επίσημων αποφάσεων (δηλαδή μια 'έγκριση' και όχι η δημιουργία μιας ενέργειας):

- **Επίλυση**: μια 'επίλυση' πρέπει να καταγράφεται ως επίσημη έγκριση μιας στρατηγικής, σχεδίου, πολιτικής ή επίσημης αναφοράς, σύμβασης ή άλλης συναλλαγής. Μια Ειδική Επίλυση είναι

αυξημένης σημασίας, απαιτώντας όχι λιγότερο από τα τρία τέταρτα των παρόντων μελών της Επιτροπής και υπέρ για να εγκριθεί.

- **Γραπτή Επίλυση**: είναι ένας τρόπος έγκρισης επειγόντων θεμάτων προς απόφαση 'δια περιφοράς' όπου δεν πραγματοποιείται ούτε Προκαθορισμένη ούτε Μη Προκαθορισμένη Συνάντηση. Μια γραπτή επίλυση έχει την ίδια ισχύ και κριτήρια με μια επίλυση που γίνεται σε συνεδρίαση, αλλά ο τρόπος εξασφάλισής της είναι γραπτός (δηλαδή μέσω ηλεκτρονικών μέσων και όταν εγκρίνεται μέσω γραπτής απάντησης σε επίσημη πρόταση από μέλη που ζητούν έγκριση) σαν να είχε πραγματοποιηθεί συνεδρίαση. Μια γραπτή επίλυση θα είναι εξίσου έγκυρη και αποτελεσματική σαν να είχε εγκριθεί σε συνεδρίαση. Απαιτείται απλή πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής για να εγκρίνουν μια γραπτή επίλυση, εκτός εάν πρόκειται για Ειδική Επίλυση που δεν θα εγκρίνεται με αυτή τη μορφή εκτός εάν υπάρχει ιδιαίτερος λόγος για να γίνει αυτό. Μια γραπτή επίλυση πρέπει να συνοδεύεται από:
    - μια σαφή και πλήρη δήλωση ή στοιχείο που θέτει το πλαίσιο, τη βάση και τη σύσταση που ζητείται όπως θα αναμενόταν σε μια συγκληθείσα συνεδρίαση
    - ένα αρχείο των απαντήσεων στη γραπτή επίλυση και τυχόν ερωτήσεων που τέθηκαν και επιλύθηκαν κατά τη διάρκεια της έγκρισής της, που τηρείται από τον γραμματέα της επιτροπής
    - παραγωγή από τον γραμματέα της επιτροπής πρακτικών όπως θα παράγονταν για ένα θέμα που συζητήθηκε και αποφασίστηκε σε μια συγκληθείσα συνεδρίαση και για παρουσίαση στην επόμενη συγκληθείσα συνεδρίαση.
- **Ενέργεια Προεδρεύοντος**: είναι όταν ο προεδρεύων της επιτροπής δίνει έγκριση για μια απόφαση εκ μέρους της επιτροπής. Η Ενέργεια Προεδρεύοντος πρέπει κανονικά να περιορίζεται σε τυποποιημένες, συνήθεις ή εφάπαξ συναλλαγές και αποφάσεις, οι οποίες δεν είναι στρατηγικά ή επιχειρησιακά αρκετά σημαντικές ώστε να δικαιολογούν συλλογική απόφαση της επιτροπής. Ισχύουν οι ίδιες απαιτήσεις παραγωγής και καταγραφής όπως για μια γραπτή επίλυση.

Οποιεσδήποτε πιθανές ή πραγματικές συγκρούσεις συμφερόντων των μελών της επιτροπής ή των παρευρισκομένων θα πρέπει να γνωστοποιούνται στον προεδρεύοντα ή/και τον γραμματέα της επιτροπής μόλις γίνουν αντιληπτές σε σχέση με οποιοδήποτε θέμα της ημερήσιας διάταξης ή προκύπτει από μια συνεδρίαση. Το συμφέρον θα πρέπει να γνωστοποιείται σε ολόκληρη τη συνεδρίαση, να διαχειρίζεται κατάλληλα και να καταγράφεται στα πρακτικά.

Όλα τα μέλη της επιτροπής πρέπει να συμπεριφέρονται με εντιμότητα και υπευθυνότητα και οι επιτροπές και τα μέλη τους θα πρέπει να λαμβάνουν αποφάσεις προς το συμφέρον του CITY ULE, μέσω της επίτευξης συναίνεσης όπου δεν υπάρχει σαφής συμφωνία. Ένα ουσιώδες σημείο διαφωνίας που εκφράζεται από ένα ή περισσότερα μέλη της επιτροπής σχετικά με μια θέση ή απόφαση πρέπει να καταγράφεται ανώνυμα στα πρακτικά, εκτός εάν το/τα ενδιαφερόμενο/α μέλος/η εκφράσει/ουν επιθυμία για γνωστοποίηση.

Σε περιπτώσεις όπου δεν μπορεί να επιτευχθεί συναίνεση, ο προεδρεύων μπορεί να καλέσει σε ψηφοφορία. Το CITY ULE δεν λειτουργεί με μοντέλο 'επίσημων προτάσεων'. Όταν πραγματοποιείται ψηφοφορία σε μια συνεδρίαση πρέπει να είναι:

- με ανάταση χειρός για λόγους διαφάνειας όταν μια Προκαθορισμένη Συνάντηση πραγματοποιείται με φυσική παρουσία
- με ηλεκτρονική ψηφοφορία μέσω τηλεδιάσκεψης, η οποία εξ ορισμού θα είναι κανονικά εμπιστευτική ως προς τον τρόπο με τον οποίο ψήφισαν τα μέλη
- με συνδυασμό των παραπάνω μεθόδων εάν η συνεδρίαση διεξάγεται σε υβριδική μορφή
- με μυστική ψηφοφορία σε περίπτωση που αυτό ζητηθεί ειδικά ή καθοριστεί λόγω της ευαίσθητης ή εμπιστευτικής φύσης του θέματος που ψηφίζεται.

Τα πρακτικά πρέπει να καταγράφουν ποιοι ψήφισαν στη συνεδρίαση, το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας (συμπεριλαμβανομένων των ποσοστών 'υπέρ' και 'κατά' και άλλων επιλογών) και το ποσοστό αποχής. Όπου υπάρχει ισοψηφία (δηλαδή ίσος αριθμός ψήφων για κάθε επιλογή/θέση), ο προεδρεύων πρέπει να έχει την αποφασιστική ψήφο.

Όταν η φύση της απόφασης είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη ή σημαντική, και δεν μπορεί να επιτευχθεί συμφωνία από τα μέλη της επιτροπής, ο προεδρεύων μπορεί να υποβάλει σύσταση στην επιτροπή να κάνει:

- μικρές προσαρμογές στην προτεινόμενη σύσταση για συλλογική έγκριση και καταγραφή αυτών στη συνεδρίαση
- παραπομπή του θέματος για προσαρμογή ώστε να επανέλθει σε μελλοντική Προκαθορισμένη ή Μη Προκαθορισμένη Συνάντηση ή για γραπτή επίλυση της Επιτροπής όπου είναι κρίσιμο χρονικά.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο6. Μικτές Ομάδες Στρατηγικής CITY ULE και Πανεπιστημίου του York (JSG, JLTSG, JRISG, JOG)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο6. Μικτές Ομάδες Στρατηγικής CITY ULE και Πανεπιστημίου του York

1. Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE
2. Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης
3. Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας και Καινοτομίας
4. Μικτή Επιχειρησιακή Ομάδα

Ο6. Μικτές Ομάδες Στρατηγικής CITY ULE και Πανεπιστημίου του York

1. Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE

Σκοπός:
Σύμφωνα με την Εκπαιδευτική Συμφωνία Συνεργασίας (ECA), "το CITY ULE και το University of York θα συγκροτήσουν από κοινού την Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE ("Ομάδα Στρατηγικής") η οποία θα είναι υπεύθυνη για τη συζήτηση κοινών στρατηγικών και πρωτοβουλιών και όλων των πτυχών της σχέσης μεταξύ τους."

Η Ομάδα Στρατηγικής παρέχει ένα μέσο για τη διευκόλυνση της αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ του University of York και του CITY ULE. Στόχος της είναι η καθιέρωση και υλοποίηση μιας μακροπρόθεσμης, κοινής ατζέντας για την υποστήριξη της παροχής υψηλής ποιότητας διδακτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων σε όλη τη Νοτιοανατολική Ευρώπη και τις γύρω περιοχές, για την ενίσχυση των ευκαιριών διεθνοποίησης για το προσωπικό και τους φοιτητές και για να διασφαλιστεί ότι το δημόσιο συμφέρον έχει κεντρικό ρόλο σε όλες τις δραστηριότητες.

Όροι Αναφοράς:

1. Να επιβλέπει και να προωθεί τη συνεχή ανάπτυξη του CITY ULE και την ενσωμάτωσή του στο Πανεπιστήμιο
2. Να διαμορφώνει και να επιβλέπει την εφαρμογή κοινών στρατηγικών
3. Να διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία όλων των πτυχών της σχέσης
4. Να επιβλέπει την αποτελεσματική λειτουργία των δομών διακυβέρνησης και των επικοινωνιών μεταξύ όλων των τμημάτων
5. Να επιβλέπει το έργο των τριών υποομάδων που σχετίζονται με τη Διδασκαλία και Μάθηση, την Έρευνα και τις Επιχειρήσεις
6. Να εξετάζει και να εγκρίνει νέες συνεργασίες

Μέλη:

University of York:

- Αναπληρωτής Αντιπρύτανης (Προεδρεύων)
- Αντιπρύτανης, Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές
- Αντιπρύτανης, Έρευνα
- Διευθυντής Διεθνούς Προσέλκυσης Φοιτητών, Συνεργασιών και Κινητικότητας

CITY ULE:

- Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής (CEO) (Συνπροεδρεύων)
- Ακαδημαϊκός Πρύτανης (CAO)
- Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση)
- Αντιπρύτανης (Έρευνα και Καινοτομία)
- Αντιπρύτανης (Προσέλκυση Φοιτητών)
- Επικεφαλής Διοικητικών Υπηρεσιών
- Επικεφαλής Διεθνών Σχέσεων

Η γραμματειακή υποστήριξη παρέχεται από ένα μέλος του προσωπικού από το Τμήμα Διεθνούς Προσέλκυσης Φοιτητών, Συνεργασιών και Κινητικότητας.

Συναντήσεις:

Η Ομάδα θα συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συναντήσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Αναπληρωτή Αντιπρύτανη ή του Αντιπροέδρου και Γενικού Διευθυντή.

2. Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης

Σκοπός:

Η Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης αναφέρεται στην Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE και προωθεί την αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ του University of York και του CITY ULE. Στόχος της είναι:

- να υποστηρίζει την παροχή προγραμμάτων υψηλής ποιότητας και φοιτητικής εμπειρίας, τόσο εντός όσο και εκτός της τάξης·
- να παρέχει την πλατφόρμα για συνδυασμένη εποπτεία της ανάπτυξης νέων προγραμμάτων·
- να επιβλέπει την ισχυρή διακυβέρνηση και τις επιτυχείς διαδικασίες διασφάλισης και ενίσχυσης της ποιότητας·
- να εγκρίνει ευκαιρίες για κοινές πρωτοβουλίες και κινητικότητα προσωπικού και φοιτητών·
- να διασφαλίζει ότι υπάρχουν οι μηχανισμοί για την εφαρμογή όλων των παραπάνω, με συνέπεια, σε όλα τα προγράμματα και τις τοποθεσίες διδασκαλίας.

Όροι Αναφοράς:

1. Να καθιερώσει αποτελεσματικές δραστηριότητες διασφάλισης και ενίσχυσης της ποιότητας και τρόπους παρακολούθησης και αξιολόγησης του αντίκτυπού τους·
2. Να επιβλέπει τις διαδικασίες που εφαρμόζονται για την υποστήριξη της επιτυχούς διεξαγωγής της διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης·
3. Να εξετάζει και να εγκρίνει την ανάπτυξη νέων ιδεών για προγράμματα·
4. Να συζητά σχετικές ενημερώσεις ή εξαιρέσεις στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς·
5. Να διευκολύνει αποτελεσματικούς τρόπους συνεργασίας με φοιτητές και από τα δύο ιδρύματα·
6. Να υποστηρίζει την ανοιχτή επικοινωνία μεταξύ όλων των τμημάτων και των ομάδων Διοικητικών υπηρεσιών και στα δύο ιδρύματα·
7. Να υποστηρίζει την υλοποίηση κοινών πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη του προσωπικού, την κινητικότητα, τις εκδηλώσεις διδασκαλίας και μάθησης και τις επισκέψεις·
8. Να διευκολύνει την ανταλλαγή καλών πρακτικών και την υποστήριξη τομέων υπό ανάπτυξη·
9. Να εξετάζει, κατά περίπτωση, ενημερώσεις σχετικά με τη διαπίστευση προγραμμάτων από PSRBs·
10. Να μοιράζεται και να λαμβάνει, κατά περίπτωση, ενημερώσεις με ή από:
    - Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE και Επιτροπή Διδασκαλίας Πανεπιστημίου του York·
    - Ακαδημαϊκά Συμβούλια Τμημάτων CITY ULE, Περιοδικές Αξιολογήσεις, διαδικασία Ετήσιου Αναστοχασμού, Εξωτερικούς Εξεταστές και Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού·
    - Υπεύθυνους Τομέα, μέσω του Φόρουμ Υπευθύνων Τομέα·
    - Επιτροπές Διαχείρισης Διπλών Πτυχίων.

Μέλη:

University of York:

- Αντιπρύτανης (Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές)
- Συνεργάτης Αντιπρύτανης (Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές) (Προεδρεύων)
- Συνεργάτες Κοσμήτορες, Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές
- Επικεφαλής Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Προεδρεύων της Μόνιμης Επιτροπής για Αξιολόγηση
- Υπεύθυνος Ακαδημαϊκής Πολιτικής Ποιότητας
- Εκπρόσωπος από τη Φοιτητική Ένωση

CITY ULE:

- Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση) (Συνπροεδρεύων)
- Αναπληρωτής Αντιπρύτανης (Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές)
- Κοσμήτορες Σχολών
- Αναπληρωτές Κοσμήτορες Σχολών
- Πρόεδροι Τμημάτων
- Αναπληρωτές Πρόεδροι Τμημάτων
- Εκπρόσωπος από τη Φοιτητική Ένωση

Ο Συνεργάτης Αντιπρύτανης (Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές) και ο Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση) θα εναλλάσσονται στην προεδρία των συναντήσεων.

Η γραμματειακή υποστήριξη παρέχεται από ένα μέλος του προσωπικού από τη Διοίκηση Φοιτητών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του University of York.

Συναντήσεις:

Η Ομάδα Στρατηγικής θα συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συναντήσεις μπορούν να συγκληθούν μετά από πρόταση του Αντιπρύτανη (Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές) και του Αντιπρύτανη (Εκπαίδευση).

3. Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας και Καινοτομίας

Σκοπός:

Η Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας και Καινοτομίας παρέχει ένα μέσο για αυξημένη επικοινωνία και συνεργασία στην Έρευνα και Καινοτομία μεταξύ του University of York και του CITY ULE. Στόχος της είναι η καθιέρωση μιας μακροπρόθεσμης κοινής ατζέντας έρευνας και καινοτομίας και η διευκόλυνση κοινών δραστηριοτήτων υψηλής ποιότητας έρευνας, παροχής συμβουλών πολιτικής και δικτύωσης. Τα μέλη της Ομάδας Στρατηγικής θα αναμένεται επίσης να διαδίδουν πληροφορίες, γνώσεις και καθοδήγηση σχετικά με βασικά ζητήματα στρατηγικής και επιχειρησιακής σημασίας στο προσωπικό στο York και τη Θεσσαλονίκη.

Δήλωση Αποστολής:

Η αποστολή της Μικτής Ομάδας Στρατηγικής Έρευνας και Καινοτομίας είναι να εξετάζει και να συμφωνεί όλες τις στρατηγικές και δραστηριότητες που είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη, διατήρηση και υποστήριξη κοινών ερευνητικών ατζεντών και να υποστηρίζει την ενσωμάτωση του προσωπικού του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων των Ερευνητικών Κέντρων του CITY ULE, στην ερευνητική κοινότητα του York,

τηρώντας πάντα τα υψηλότερα πρότυπα ερευνητικής ακεραιότητας, ποιότητας, διαφάνειας και μεγιστοποίησης του αντίκτυπου.

Όροι Αναφοράς:

1. Να διαμορφώνει και να εφαρμόζει μια κοινή ερευνητική στρατηγική και να υποστηρίζει και να προωθεί την ερευνητική αριστεία.
2. Να προσδιορίζει τομείς προτεραιότητας, να υποστηρίζει την ανάπτυξη κοινών ερευνητικών ατζεντών και να διευκολύνει την ανάπτυξη κοινών ερευνητικών ομάδων μεταξύ ερευνητών στο York και τη Θεσσαλονίκη.
3. Να ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή του προσωπικού του York και της Θεσσαλονίκης σε κοινές δραστηριότητες έρευνας και καινοτομίας, συμπεριλαμβανομένης της διδασκαλίας και μάθησης με γνώμονα την έρευνα.
4. Να διευκολύνει την ανάπτυξη και λειτουργία του Διδακτορικού Προγράμματος.
5. Να εντοπίζει πηγές χρηματοδότησης έρευνας και να διευκολύνει τις αιτήσεις.
6. Να υποστηρίζει το Πανεπιστήμιο στη συνεργασία του με βασικούς εξωτερικούς βιομηχανικούς και κοινωνικούς εταίρους, προωθώντας τη συνεργασία στην έρευνα και την καινοτομία στη Νοτιοανατολική Ευρώπη και πέραν αυτής.
7. Να προσδιορίζει τομείς προτεραιότητας για την υποστήριξη της έρευνας και να συμβουλεύει το Εκτελεστικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE σχετικά με την επιλεκτική κατανομή πόρων ώστε να διασφαλίζεται η κατάλληλη ευθυγράμμιση της κατανομής πόρων με την ερευνητική στρατηγική.
8. Να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή της κοινής ερευνητικής στρατηγικής, να παρακολουθεί τα αποτελέσματα και την πρόοδο της ερευνητικής ενσωμάτωσης του CITY ULE στο York και να κάνει συστάσεις στην Επιτροπή Έρευνας του Πανεπιστημίου και την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE.

Μέλη:

University of York:

- Αντιπρύτανης (Έρευνα) (Προεδρεύων)
- Κοσμήτορας της Μεταπτυχιακής Ερευνητικής Σχολής του York
- Εκπροσώπηση από την Ομάδα Έρευνας, Καινοτομίας και Ανταλλαγής Γνώσης του University of York
- Οι Πρόεδροι Τμημάτων ή Διευθυντές Ερευνητικής Δραστηριότητας Τμήματος του University of York

CITY ULE:

- Ο Αντιπρύτανης (Έρευνα και Καινοτομία)
- Οι Διευθυντές των Ερευνητικών Κέντρων
- Κοσμήτορες Σχολών
- Αναπληρωτές Κοσμήτορες Σχολών
- Πρόεδροι Τμημάτων
- Αναπληρωτές Πρόεδροι Τμημάτων

Η Ομάδα Στρατηγικής μπορεί να προσκαλέσει συναδέλφους να συμμετάσχουν στη συνεδρίασή της σε ad-hoc βάση, ανάλογα με τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν.

Συναντήσεις:

Η Ομάδα Στρατηγικής θα συνεδριάζει δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Κανονικά αυτές οι συναντήσεις θα πραγματοποιούνται εναλλάξ στο York και τη Θεσσαλονίκη.

4. Μικτή Επιχειρησιακή Ομάδα

Σκοπός:

Η Επιχειρησιακή Ομάδα παρέχει ένα μέσο για την επιχειρησιακή εποπτεία και κλιμάκωση προς την Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE.

Όροι Αναφοράς:

1. Να αναπτύσσει και να εφαρμόζει αποτελεσματικές επιχειρησιακές διαδικασίες που μειώνουν την τριβή στη φοιτητική διαδρομή μέσω:
    a. Σαφούς τεκμηρίωσης των διαδικασιών στο Εγχειρίδιο Επιχειρήσεων και διασφάλισης της διατήρησής του μέσω ετήσιας αναθεώρησης.
    b. Υποβολής προτάσεων για βελτιώσεις στις διαδικασίες που υποστηρίζουν τη φοιτητική διαδρομή και τη διαχείριση της συνεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης σε πόρους και των ρυθμίσεων τιμολόγησης και πληρωμής.
    c. Ανταλλαγής καλών πρακτικών για Διοικητικές υπηρεσίες και διευκόλυνσης συστάσεων για επιχειρησιακές ομάδες.
2. Να υποστηρίζει και να διαχειρίζεται το εσωτερικό και εξωτερικό μάρκετινγκ και τις επικοινωνίες σχετικά με τη συνεργασία, το CITY ULE και τις τριμερείς δραστηριότητες μέσω:
    a. Λήψης ενημερώσεων σχετικά με την πολιτική και τις οδηγίες μάρκετινγκ και διασφάλισης της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.
    b. Λήψης ενημερώσεων από κάθε ίδρυμα και για κοινές επικοινωνίες.
3. Να παρέχει εποπτεία και να λαμβάνει μέτρα για τη βελτίωση της ποιότητας της φοιτητικής εμπειρίας στο CITY ULE και για όσους βρίσκονται σε προγράμματα διπλού πτυχίου μέσω:
    a. Λήψης και ανταπόκρισης σε επιχειρησιακά ζητήματα που προκύπτουν από την ανατροφοδότηση των φοιτητών που προέρχεται από φόρουμ φοιτητών-προσωπικού, ενστάσεις και παράπονα, σε συνεργασία με άλλες Μικτές ομάδες κατά περίπτωση.
    b. Διατήρησης εποπτείας των απαιτήσεων πόρων προσωπικού και φοιτητών και υπηρεσιών και εξέτασης αιτημάτων για πρόσθετους πόρους, κάνοντας συστάσεις στην κατάλληλη υπηρεσία ή ομάδα διακυβέρνησης (π.χ. εσωτερική ομάδα καθοδήγησης UoY).
    c. Διασφάλισης ότι οι επισκέψεις φοιτητών (π.χ. εβδομάδες μελέτης MBA και ευκαιρίες σπουδών στο εξωτερικό) σχεδιάζονται, υλοποιούνται και καταγράφονται αποτελεσματικά από τον ανιχνευτή κινητικότητας φοιτητών.
    d. Διατήρησης εποπτείας των ρυθμίσεων αποφοίτησης και διασφάλισης ότι οι δραστηριότητες αποφοίτων είναι ευθυγραμμισμένες μεταξύ των ιδρυμάτων.
4. Να ανταποκρίνεται στα στρατηγικά σχέδια για την ανάπτυξη και εξέλιξη της συνεργασίας μέσω:
    a. Εξέτασης προτάσεων για νέες τοποθεσίες διδασκαλίας / νέους συνεργάτες, παρέχοντας επιχειρησιακές απαντήσεις όπου είναι απαραίτητο στην Ομάδα Στρατηγικής CITY ULE και την Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου.
    b. Παροχής κοινής εποπτείας και διακυβέρνησης για την υλοποίηση νέων συμβάσεων και τροποποιήσεων συμβάσεων σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν συμφωνηθεί από την Μικτή ομάδα στρατηγικής.

5. Να υποστηρίζει την ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ του University of York και του CITY ULE μέσω:
    a. Καθορισμού και αναφοράς σε σχέση με τους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης (KPIs) που έχουν συμφωνηθεί με τη Μικτή Ομάδα Στρατηγικής.
    b. Παροχής αναφορών στη Μικτή Ομάδα Στρατηγικής και άλλες ομάδες ενδιαφερομένων (π.χ. Εκτελεστικά Συμβούλια, εσωτερικές ομάδες καθοδήγησης κλπ.).
    c. Υποστήριξης της ανάπτυξης ευκαιριών κινητικότητας και επιτόπιων επισκέψεων για ακαδημαϊκή ποιότητα, ακαδημαϊκό προσωπικό, προσωπικό Διοικητικών υπηρεσιών και εκπροσώπους φοιτητών.

Μέλη:

University of York:

- Διευθυντής Διεθνούς Προσέλκυσης Φοιτητών, Συνεργασιών και Κινητικότητας (Προεδρεύων)
- Διευθυντής Βιβλιοθήκης, Αρχείων και Υπηρεσιών Μάθησης
- Αναπληρωτής Επικεφαλής Διοίκησης Φοιτητών (Κύκλος Ζωής Φοιτητή)
- Υπεύθυνος Πολιτικής
- Υπεύθυνος Φοιτητολογίου, Προβιβασμού και Αποφοίτησης
- Υπεύθυνος Στρατηγικών Συνεργασιών

CITY ULE:

- Επικεφαλής Διεθνών Σχέσεων (συνπροεδρεύων)
- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
- Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Αναπληρωτής Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση και Φοιτητική Εμπειρία)

Η γραμματειακή υποστήριξη εναλλάσσεται μεταξύ ενός μέλους του προσωπικού από το Τμήμα Διεθνούς Προσέλκυσης Φοιτητών, Συνεργασιών και Κινητικότητας και του CITY ULE. Η προεδρία εναλλάσσεται μεταξύ του Διευθυντή Διεθνούς Προσέλκυσης Φοιτητών, Συνεργασιών και Κινητικότητας και του Επικεφαλής Διεθνών Σχέσεων. Κατάλληλοι εκπρόσωποι από τις Διοικητικές υπηρεσίες, ιδιαίτερα από το OPPA και το Τμήμα Εξετάσεων και Αποφοίτησης, θα προσκαλούνται να παρευρεθούν όπως απαιτείται.

Συναντήσεις:

Η Ομάδα θα συνεδριάζει τουλάχιστον 4 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συναντήσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Διευθυντή Διεθνούς Προσέλκυσης Φοιτητών, Συνεργασιών και Κινητικότητας ή του Επικεφαλή Διεθνών Σχέσεων.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο7. Επιπλέον Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE (EC, RIC, OC, QAC, EDIC, AP, DC, HSC)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο7. Επιπλέον Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE

1. Επιτροπή Εκπαίδευσης
2. Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας:
3. Επιτροπή Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
4. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
5. Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης
6. Επιτροπή Ενστάσεων
7. Πειθαρχική Επιτροπή
8. Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας

Ο7. Επιπλέον Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE

1. Επιτροπή Εκπαίδευσης

Σκοπός: Η Επιτροπή Εκπαίδευσης στοχεύει στη θέσπιση μακροπρόθεσμης ατζέντας διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης και στη παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης, φοιτητικής εμπειρίας και συμβουλών πολιτικής που συνεισφέρουν στην εφαρμογή της Εκπαιδευτικής Στρατηγικής του CITY ULE.

Όροι Αναφοράς:

1. Να διατηρεί και να ενισχύει την κουλτούρα μάθησης και διδασκαλίας του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένης της υποστήριξης δραστηριοτήτων μάθησης και διδασκαλίας και της ενεργού προώθησης διατμηματικών στρατηγικών και πρωτοβουλιών.
2. Να διασφαλίζει την κατάλληλη εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών, και σχετικών εξωτερικών πρωτοβουλιών πολιτικής.
3. Να συμβουλεύει το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE για τυχόν σχετικές επιπτώσεις σχεδιασμού και/ή πόρων που προκύπτουν από εξελίξεις στη μάθηση και διδασκαλία.
4. Να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή συμφωνημένων διαδικασιών για την ετήσια και περιοδική εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση της μάθησης και διδασκαλίας, συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας τυχόν απαραίτητων ενεργειών παρακολούθησης.
5. Να επανεξετάζει τους σχετικούς Βασικούς Δείκτες Απόδοσης μάθησης και διδασκαλίας και/ή σημεία αναφοράς.
6. Να εξετάζει και να προτείνει την έγκριση προτάσεων για νέα και/ή τροποποιημένα προγράμματα σπουδών (συμπεριλαμβανομένων προτάσεων για σχετικές νέες/τροποποιημένες ενότητες, αλλαγές τίτλων, αναστολή και διακοπή προγραμμάτων σπουδών, ή οποιαδήποτε άλλη ουσιαστική αλλαγή στα προγράμματα σπουδών).
7. Να διασφαλίζει ότι οι απόψεις των φοιτητών εκπροσωπούνται κατάλληλα στις συζητήσεις για τη μάθηση και διδασκαλία.
8. Να παρακολουθεί τις βασικές προτεραιότητες του CITY ULE στη διδασκαλία και μάθηση.
9. Να επιβλέπει την ανάπτυξη της Εκπαιδευτικής Στρατηγικής του CITY ULE και τη βελτίωση της φοιτητικής εμπειρίας.
10. Να διεξάγει την ετήσια Αξιολόγηση Διδασκαλίας Προσωπικού.
11. Να εξετάζει οποιαδήποτε άλλα θέματα σχετικά με τη μάθηση και διδασκαλία, και να συμβουλεύει τα ακαδημαϊκά τμήματα και/ή τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο όπως αρμόζει.

Μέλη:

- Αντιπρύτανης (Εκπαίδευσης) (Πρόεδρος)
- Κοσμήτορες Σχολών
- Πρόεδροι Τμημάτων
- Εκπρόσωπος Ακαδημαϊκού Προσωπικού (εκλεγμένος)

Θα μπορεί επίσης να συμμετέχει ως παρατηρητής Μέλος Φοιτητικού Συλλόγου (Εκπαίδευσης & Ευημερίας (εκλεγμένος).

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, Επιτροπή Πιστοποίησης Ποιότητας

2. Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας

Σκοπός: Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας έχει ως αποστολή της την ανάπτυξη έρευνας, την προαγωγή της γνώσης, της τεχνολογίας και της καινοτομίας, τη διασφάλιση αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης μεταξύ της εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και τη διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία, την κοινωνία και τον πολιτισμό. Στόχος της Επιτροπής Έρευνας και Καινοτομίας είναι η θέσπιση μακροπρόθεσμης ατζέντας έρευνας, τεχνολογίας και καινοτομίας και η διευκόλυνση της υψηλής ποιότητας έρευνας, παραγωγής γνώσης, παροχής συμβουλών πολιτικής, σύνδεσης της έρευνας με τη διδασκαλία, τη βιομηχανία και την κοινωνία και η επιδίωξη δραστηριοτήτων δικτύωσης που οδηγούν στην υλοποίηση της Ερευνητικής Στρατηγικής του CITY ULE. Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας μεριμνά ώστε το εκπαιδευτικό προσωπικό:

- **να διεξάγει κάθε είδους έρευνα εντός του παραρτήματος - CITY ULE,**
- **να υλοποιεί ερευνητικά ή αναπτυξιακά προγράμματα,**
- **να συμβάλει στην εξοικείωση με την έρευνα των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου,**
- **να συμμετέχει σε προγράμματα κινητικότητας ερευνητών,**
- **να συνεργάζεται, ιδίως, με τα ερευνητικά κέντρα και τους ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του μητρικού ιδρύματος, καθώς και με άλλα παραρτήματα - Ν.Π.Π.Ε.,**
- **να συμβάλει στη διεθνοποίηση του CITY ULE και την προσέλκυση νέων ερευνητών,**
- **να αναπτύσσει κάθε άλλη δραστηριότητα συναφή με την αποστολή της για την επίτευξη των σκοπών της.**

Όροι Αναφοράς:

1. Να προωθεί, να παρακολουθεί και να ενισχύει τη δραστηριότητα των Σχολών, Τμημάτων και των Ερευνητικών Κέντρων του CITY ULE στην επιδίωξη της ερευνητικής αριστείας, υψηλής ποιότητας και αντίκτυπου.
2. Να καθορίζει, να παρακολουθεί και να αναθεωρεί τη στρατηγική, τους στόχους και τις δράσεις Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE και των Σχολών/Τμημάτων.
3. Να αξιολογεί τους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης Έρευνας και Καινοτομίας σε όλες τις δραστηριότητες του CITY ULE και των Σχολών/Τμημάτων.
4. Να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτικών του μητρικού Πανεπιστημίου και του CITY ULE σχετικά με την Έρευνα και την καινοτομία.
5. Να διασφαλίζει την παραγωγή ερευνητικού έργου υψηλής ποιότητας ως κορυφαία προτεραιότητα για τις Σχολές/Τμήματα του CITY ULE.
6. Να ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή όλου του προσωπικού του CITY ULE σε δραστηριότητες έρευνας και καινοτομίας, συμπεριλαμβανομένης της έρευνας που καθοδηγεί τη μάθηση και τη διδασκαλία.
7. Να παρέχει υποστήριξη για την ερευνητική ανάπτυξη σε όλο το προσωπικό του CITY ULE.
8. Να διασφαλίζει ότι οι ερευνητές του CITY ULE έχουν πρόσβαση στους απαραίτητους πόρους για τη διεξαγωγή έρευνας υψηλής ποιότητας.
9. Να διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία ανάμεσα τε Σχολές και Τμήματα του York σε θέματα Έρευνας και Καινοτομίας.
10. Να επιβλέπει και να παρακολουθεί την πρόοδο και τη συνεχή ανάπτυξη του Διδακτορικού Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένης της ενσωμάτωσης των διδακτορικών φοιτητών στην ακαδημαϊκή ζωή των Σχολών/Τμημάτων.
11. Να ενθαρρύνει την ερευνητική εμπλοκή των φοιτητών σε όλα τα επίπεδα (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, διδακτορικό).

12. Να υποστηρίζει τα τμήματα και το προσωπικό σε δραστηριότητες χρηματοδότησης έρευνας και διεθνούς ερευνητικής συνεργασίας.
13. Να εντοπίζει και να διαδίδει καλές πρακτικές στην έρευνα, την καινοτομία και τη δημόσια συμμετοχή εντός και εκτός του CITY ULE και του μητρικού Πανεπιστημίου.
14. Να συνεργάζεται με το οικοσύστημα εξωτερικών ενδιαφερομένων (επιχειρήσεις, υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής, κοινωνία) και να διασφαλίζει έρευνα υψηλού αντίκτυπου προσανατολισμένη στην αγορά και προσανατολισμένη στην έρευνα επαγγελματική κοινότητα.
15. Να ενθαρρύνει τη δημόσια συμμετοχή της έρευνάς μας και τη συμμετοχή των ερευνητών μας στο οικοσύστημα Έρευνας και Καινοτομίας στη Θεσσαλονίκη, στην Ελλάδα και στις χώρες της Νοτιοανατολικής και Ανατολικής Ευρώπης.
16. Να διευκολύνει την ερευνητική κινητικότητα του ακαδημαϊκού προσωπικού (εισερχόμενη και εξερχόμενη).
17. Να διασφαλίζει ότι οι Ερευνητικές Πολιτικές όπως περιγράφονται στο Εγχειρίδιο Έρευνας είναι ενημερωμένες και εναρμονισμένες με τις στρατηγικές του μητρικού Πανεπιστημίου και του CITY ULE.
18. Να διεξάγει την ετήσια Αξιολόγηση Ερευνητικού Έργου Προσωπικού (annual Staff Research Appraisal).
19. Να επιβλέπει την ανάπτυξη της Έκθεσης Αναστοχασμού Έρευνας και τη συμμετοχή του προσωπικού του CITY ULE στην άσκηση Πλαισίου Ερευνητικής Αριστείας (Research Excellence Framework) του Πανεπιστημίου.

Σύνθεση/Στελέχωση:

- Αντιπρύτανης Έρευνας και Καινοτομίας (Πρόεδρος)
- Κοσμήτορες Σχολών
- Διευθυντές Τμημάτων
- Διευθυντές Ερευνητικών Κέντρων
- Συντονιστής Ηθικής και Δεοντολογίας
- Εκπρόσωπος ακαδημαϊκού προσωπικού (εκλεγμένος)

Θα μπορεί επίσης να συμμετέχει ως παρατηρητής ένας εκπρόσωπος των διδακτορικών φοιτητών (εκλεγμένος).

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά την κρίση του Προέδρου.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο CITY ULE, και στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

3. Επιτροπή Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών

Σκοπός: Η Επιτροπή Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών του CITY ULE λειτουργεί ως μέσο επίβλεψης και συντονισμού των διοικητικών και ακαδημαϊκών υπηρεσιών, διασφαλίζοντας την αποτελεσματικότητα και την ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς στόχους και τους κανονισμούς του ιδρύματος, και φέρνοντας θέματα στην προσοχή της Συγκλήτου και του Εκτελεστικού Συμβουλίου του ιδρύματος.

Όροι Αναφοράς:

1. Να επανεξετάζει και να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των επιχειρησιακών πολιτικών, διαδικασιών και πρακτικών σε όλο το ίδρυμα.

2. Να εντοπίζει τομείς βελτίωσης και να αναπτύσσει προτάσεις για την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας εντός του ιδρύματος και μεταξύ των τμημάτων του.
3. Να επιβλέπει σημαντικά επιχειρησιακά έργα και πρωτοβουλίες, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στις ομάδες έργου όπου χρειάζεται.
4. Να επανεξετάζει την κατανομή πόρων στα επιχειρησιακά τμήματα.
5. Να διασφαλίζει ότι οι πόροι ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές προτεραιότητες και τις επιχειρησιακές ανάγκες.
6. Να αξιολογεί τους επιχειρησιακούς κινδύνους και να αναπτύσσει στρατηγικές για τον μετριασμό πιθανών ρίσκων στις λειτουργίες του ιδρύματος.
7. Να παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τους σχετικούς κανονισμούς και πρότυπα.
8. Να διευκολύνει την επικοινωνία και τον συντονισμό μεταξύ των επιχειρησιακών τμημάτων για την προώθηση της συνεργασίας και της συνέργειας.
9. Να μοιράζεται βέλτιστες πρακτικές και να αντιμετωπίζει διατμηματικές προκλήσεις.
10. Να παρέχει αναφορές σχετικά με την κατάσταση των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων και τυχόν σημαντικά ζητήματα ή κινδύνους.
11. Να κάνει προτάσεις για δράση για όλα τα παραπάνω θέματα όπου κρίνεται σκόπιμο.

Μέλη:

- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO) (Πρόεδρος)
- Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Εκπρόσωπος Επικοινωνίας και Ψηφιακής Δέσμευσης
- Εκπρόσωπος Φοιτητικής Μέριμνας και Αποφοίτων
- Εκπρόσωπος Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
- Εκπρόσωπος Ανάπτυξης Κτιριακών Υποδομών
- Εκπρόσωπος Συστημάτων Πληροφορικής
- Εκπρόσωπος Βιβλιοθήκης
- Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου
- Εκπρόσωπος Μάρκετινγκ και Προσέλκυσης Φοιτητών

Η γραμματειακή υποστήριξη παρέχεται από μέλος του προσωπικού.

Κατάλληλοι εκπρόσωποι από διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες ή άλλους ενδιαφερόμενους φορείς θα προσκαλούνται να συμμετάσχουν όπως απαιτείται από τον Πρόεδρο.

Η Επιτροπή μπορεί να συστήσει υποεπιτροπές ή ομάδες εργασίας όπως απαιτείται για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων επιχειρησιακών θεμάτων.

Συνεδριάσεις: Η Ομάδα συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον 4 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος, είτε με φυσική παρουσία είτε εικονικά, όπως κρίνεται αναγκαίο. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

4. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

Σκοπός: Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE στοχεύει στην καθιέρωση διαδικασιών διασφάλισης και ελέγχου ποιότητας και στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Υπηρεσίες. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεργάζεται στενά με την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας του Πανεπιστημίου του York.

Όροι Αναφοράς:

1. Να αναπτύσσει, να επανεξετάζει και να προτείνει ένα Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) που ευθυγραμμίζεται με τις κατευθυντήριες γραμμές της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) και να παρακολουθεί την εφαρμογή του.
2. Να καθιερώνει, να παρακολουθεί και να επανεξετάζει ένα Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας που ευθυγραμμίζεται με την αποστολή και το Στρατηγικό Σχέδιο του CITY ULE, των Σχολών και των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τις πρακτικές εργασίας τους για την επιδίωξη της συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας.
3. Να διατηρεί αποτελεσματικούς διαύλους επικοινωνίας μεταξύ των Σχολών, των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με τη διασφάλιση και ενίσχυση της ποιότητας.
4. Να επανεξετάζει τις πολιτικές για την εκπροσώπηση των φοιτητών, την αξιολόγηση, την ανατροφοδότηση, τις υπηρεσίες και την υποστήριξη.
5. Να εντοπίζει και να διαδίδει καλές πρακτικές στην παροχή εκπαίδευσης και έρευνας, και σχετικές διαδικασίες εντός του CITY ULE.
6. Να επανεξετάζει τους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης για τις διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας.
7. Να διασφαλίζει την αριστεία στην ακαδημαϊκή διαχείριση αναφορικά με όλες τις ακαδημαϊκές οντότητες και δραστηριότητες, όπως η οργάνωση μαθημάτων, ο σχεδιασμός προγραμμάτων σπουδών, το περιεχόμενο και η διασύνδεση μαθημάτων.
8. Να διασφαλίζει την αριστεία στη συνολική φοιτητική εμπειρία αναφορικά με όλες τις διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες και τις υποδομές του CITY ULE.
9. Να διασφαλίζει ένα ακαδημαϊκό περιβάλλον που προωθεί την αριστεία στην έρευνα.
10. Να παρακολουθεί την ακρίβεια των πληροφοριών που παρουσιάζονται στους φοιτητές σχετικά με τους κανονισμούς, τα προγράμματα σπουδών και τις διαδικασίες του CITY ULE.
11. Να βοηθά τις Σχολές/Τμήματα με τη διαπίστευση από Επαγγελματικούς και Ρυθμιστικούς Φορείς (PSRBs) και άλλες εξωτερικές αξιολογήσεις.
12. Να επανεξετάζει τις πολιτικές για την ανάπτυξη τόσο του ακαδημαϊκού όσο και του διοικητικού προσωπικού.
13. Να διασφαλίζει ότι όλες οι πολιτικές και διαδικασίες δεσμεύονται από ακαδημαϊκές αρχές, ελευθερία λόγου, ηθική, ισότητα, διαφορετικότητα και συμπερίληψη.

Μέλη:

- Αντιπρύτανης (Έρευνας & Καινοτομίας) (εναλλασσόμενος Πρόεδρος)
- Αντιπρύτανης (Εκπαίδευσης) (εναλλασσόμενος Πρόεδρος)
- Κοσμήτορες Σχολών
- Πρόεδροι Τμημάτων
- Εκπρόσωπος ακαδημαϊκού προσωπικού (εκλεγμένος)
- Εκπρόσωπος Ομάδας Ακαδημαϊκής Ποιότητας μητρικού Πανεπιστημίου του York
- Συντονιστής Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια των Προέδρων.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE

5. Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης

Σκοπός: Η Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης μεριμνά για την προώθηση και υποστήριξη ενός περιβάλλοντος συμπερίληψης και ισότητας εντός του CITY ULE, αντιμετωπίζοντας ζητήματα σχετικά με την ισότητα, τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη σε όλες τις πτυχές των δραστηριοτήτων του ιδρύματος.

Όροι Αναφοράς:

1. Να επανεξετάζει και να συμβουλεύει σχετικά με τις θεσμικές πολιτικές, διαδικασίες και πρακτικές ώστε να διασφαλίζει ότι ευθυγραμμίζονται με τις αρχές της ισότητας, της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης.
2. Να παρακολουθεί την πρόοδο προς την επίτευξη των στόχων διαφορετικότητας και συμπερίληψης που περιγράφονται στο στρατηγικό σχέδιο και το Πλάνο Ισότητας των Φύλων.
3. Να εντοπίζει εμπόδια στην ισότητα και τη συμπερίληψη εντός του ιδρύματος και να προτείνει στρατηγικές για την αντιμετώπισή τους.
4. Να διασφαλίζει ότι η ισότητα των φύλων εφαρμόζεται μέσω όλων των δυνατών πτυχών των θεσμικών λειτουργιών.
5. Να παρακολουθεί την εφαρμογή της Διακήρυξης Ισότητας των Φύλων και του Πλάνου Ισότητας των Φύλων του CITY ULE.
6. Να αναλαμβάνει τα καθήκοντα και τις ευθύνες όπως ορίζονται στο Πλάνο Ισότητας των Φύλων.
7. Να παρέχει καθοδήγηση και υποστήριξη στα τμήματα και τις μονάδες σε θέματα σχετικά με την Ισότητα, Διαφορετικότητα και Συμπερίληψη..
8. Να προωθεί την ευαισθητοποίηση και κατανόηση των θεμάτων ΙΔΣ μεταξύ των μελών του CITY ULE.
9. Να παρέχει ένα ασφαλές περιβάλλον για το προσωπικό και τους φοιτητές ώστε να συζητούν θέματα που σχετίζονται με την Ισότητα, Διαφορετικότητα και Συμπερίληψη.

Μέλη:

- Συντονιστής Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (Πρόεδρος)
- Εκπρόσωποι Ακαδημαϊκού Προσωπικού
- Εκπρόσωποι Διοικητικού Προσωπικού
- Εκπρόσωποι Φοιτητών

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή θα συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και άλλες Επιτροπές/Συμβούλια και την ευρύτερη κοινότητα του CITY ULE (όπου ενδείκνυται).

6. Επιτροπή Ενστάσεων

Σκοπός: Η ευθύνη για την εξέταση ή ακρόαση ενστάσεων από φοιτητές έχει ανατεθεί από το μητρικό Πανεπιστήμιο στο CITY ULE. Η Επιτροπή Ενστάσεων (ΕΕ) του CITY ULE εξετάζει ενστάσεις που υποβάλλονται από φοιτητές κατά αποφάσεων που λαμβάνονται από άλλες επιτροπές του CITY ULE (π.χ. Πειθαρχική Επιτροπή, Συμβούλια Προόδου και Απονομής Τίτλων, κλπ.). Η ΕΕ μπορεί να επιβεβαιώσει, να τροποποιήσει ή να ακυρώσει την απόφαση που έλαβε άλλη Επιτροπή και μπορεί να ασκήσει οποιαδήποτε από τις

εξουσίες που παραχωρούνται στην Επιτροπή από τους Κανονισμούς. Η ΕΕ δεν έχει καμία εξουσία να τροποποιήσει οποιαδήποτε απόφαση που λαμβάνεται από τους Εξεταστές.

Όροι Αναφοράς:

1. Να εξετάζει και να διερευνά διεξοδικά ενστάσεις φοιτητών μέσω προφορικών ακροάσεων για αποφάσεις που λαμβάνονται από άλλες επιτροπές του CITY ULE.
2. Να επιβεβαιώνει, να τροποποιεί ή να ακυρώνει την απόφαση που έλαβε άλλη Επιτροπή.

Μέλη:

- ένας Αναπληρωτής Πρύτανης (πρόεδρος),
- όχι λιγότερα από δύο και όχι περισσότερα από τέσσερα άλλα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού, κατά προτίμηση ένα από κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα εκτός από το Τμήμα στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής,
- ένα φοιτητικό μέλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Φοιτητικού Συλλόγου,
- ο Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή Ενστάσεων συνεδριάζει όπου είναι απαραίτητο και ανάλογα με τον αριθμό των υποθέσεων ενστάσεων που αναφέρονται.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και άλλες Επιτροπές/Συμβούλια (όπου ενδείκνυται).

7. Πειθαρχική Επιτροπή

Σκοπός: Η ευθύνη για την εξέταση πειθαρχικών παραπτωμάτων των φοιτητών έχει ανατεθεί από το μητρικό Πανεπιστήμιο στο CITY ULE. Η Πειθαρχική Επιτροπή (ΠΕ) ασχολείται με σοβαρά και/ή επαναλαμβανόμενα περιστατικά και/ή περιστατικά ακαδημαϊκής παραβατικότητας. Ένας φοιτητής θα υπόκειται σε επίσημη πειθαρχική διαδικασία εάν φέρεται να έχει διαπράξει πράξη παραπτώματος που χαρακτηρίζεται ως: Σωματική Παραβατικότητα, Σεξουαλική Παραβατικότητα, Σεξουαλική Παρενόχληση και/ή Σεξουαλική Βία, Καταχρηστική, Απειλητική ή Απαράδεκτη Συμπεριφορά, Φθορά Περιουσίας, Μη Εξουσιοδοτημένη Λήψη ή Χρήση Περιουσίας, Πρόκληση Ανησυχίας ή Κινδύνου για την Υγεία και Ασφάλεια, Επιχειρησιακή Παρεμπόδιση, Βλάβη Φήμης, Ποινικές Καταδίκες, Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα, κλπ. Οι Γενικοί Κανονισμοί του Πανεπιστημίου για την Πειθαρχία των Φοιτητών εφαρμόζονται όταν η ΠΕ παραπέμπει την υπόθεση στην Πειθαρχική Επιτροπή του μητρικού Πανεπιστημίου.

Όροι Αναφοράς:

1. Να εξετάζει και να διερευνά διεξοδικά σοβαρά και/ή επαναλαμβανόμενα περιστατικά και/ή περιστατικά ακαδημαϊκής παραβατικότητας.
2. Να αποφασίζει ποιο επίπεδο κύρωσης είναι κατάλληλο για οποιαδήποτε πράξη παραπτώματος.

Μέλη:

- ένας Αντιπρύτανης (πρόεδρος),
- ο Πρόεδρος διαφορετικού ακαδημαϊκού Τμήματος από εκείνο στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής,
- ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού διαφορετικού Τμήματος από εκείνο στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής,

- ένα φοιτητικό μέλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Φοιτητικού Συλλόγου,
- ο Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου, και
- ο Υπεύθυνος Ισότητας των Φύλων όταν τα ζητήματα σχετίζονται με Σεξουαλική Παραβατικότητα.

Συνεδριάσεις: Η Πειθαρχική Επιτροπή συνεδριάζει όπου είναι απαραίτητο και ανάλογα με τον αριθμό των πειθαρχικών υποθέσεων που αναφέρονται.

Αναφέρεται σε: Σύγκλητο και Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και άλλες Επιτροπές/Συμβούλια (όπου ενδείκνυται)

8. Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας

Σκοπός: Ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής (Διευθύνων Σύμβουλος) έχει τη συνολική ευθύνη για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης της λειτουργίας υγείας και ασφάλειας στο CITY ULE. Οι ρυθμίσεις για την εποπτεία της διαχείρισης υγείας και ασφάλειας εγκρίνονται από την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας. Η Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας είναι κυρίως συμβουλευτικό όργανο, με συγκεκριμένες εισηγητικές και αποφασιστικές αρμοδιότητες. Μπορεί επίσης να κάνει προτάσεις και/ή να παραπέμπει θέματα προς τα πάνω στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και σε άλλες επιτροπές για συμβουλή ή απόφαση, όπως αρμόζει.

Όροι Αναφοράς:

1. Να προωθεί τη συνεχή ανάπτυξη και βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας σε όλες τις εργασιακές δραστηριότητες και εγκαταστάσεις του CITY ULE προς όφελος του προσωπικού, των φοιτητών και των επισκεπτών.
2. Να παρέχει διαβεβαίωση στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE ότι οι διαβουλεύσεις σχετικά με τις ρυθμίσεις υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας που εφαρμόζονται είναι αποτελεσματικές.
3. Να παρέχει ένα φόρουμ για διαβούλευση με το προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση.
4. Να πληροί τις απαιτήσεις που ορίζονται από τη σχετική Ελληνική Νομοθεσία για την Υγεία και Ασφάλεια στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών απαιτήσεων για τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Μέλη:

- Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής (Διευθύνων Σύμβουλος) (Πρόεδρος)
- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
- Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Εκπρόσωπος Κοσμητόρων Σχολών
- Εκπρόσωπος Προέδρων Τμημάτων
- Εκπρόσωπος Βιβλιοθήκης
- Εκπρόσωπος Υποστήριξης Πληροφορικής
- Εκπρόσωπος Ανάπτυξης Κτιριακών Υποδομών
- Εκπρόσωπος Γραμματειακών Υπηρεσιών
- Εκπρόσωπος Φοιτητικού Συλλόγου

Συνεδριάσεις: Η Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας θα συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να συγκληθούν κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου.

Αναφέρεται σε: Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Οι παρόντες Όροι Αναφοράς θα επανεξετάζονται στο τέλος κάθε έτους. Τροποποιήσεις μπορούν να προταθούν από οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής και θα υπόκεινται σε έγκριση από την Επιτροπή.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο8. Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο8. Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων

Ο8. Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων

Κάθε εξέταση για Πτυχίο, Δίπλωμα ή Πιστοποιητικό του Πανεπιστημίου του York θα διεξάγεται από Συμβούλια Εξεταστών, ένα για κάθε γνωστικό αντικείμενο, ή στην περίπτωση συνδυασμένων πτυχίων, για κάθε ομάδα γνωστικών αντικειμένων.

Κάθε Συμβούλιο Εξεταστών του CITY ULE (Συμβούλια Προόδου και Απονομής Τίτλων) θα ορίζει έναν Προεδρεύοντα. Τα μέλη του Συμβουλίου θα είναι από κοινού υπεύθυνα για τον καθορισμό και τη βαθμολόγηση των γραπτών.

Κάθε Πανεπιστημιακό Συμβούλιο Εξεταστών θα αποτελείται από τουλάχιστον τρία μέλη, εκ των οποίων τουλάχιστον ένα δεν θα είναι μέλος του ακαδημαϊκού και συναφούς προσωπικού του Πανεπιστημίου του York. Στις περιπτώσεις προγραμμάτων σπουδών που επικυρώνονται από το Πανεπιστήμιο αλλά προσφέρονται εξ ολοκλήρου από άλλα ιδρύματα, το Συμβούλιο Εξεταστών μπορεί επιπλέον να περιλαμβάνει μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του εν λόγω ιδρύματος.

Η απαρτία σε ένα Πανεπιστημιακό Συμβούλιο Εξεταστών είναι τουλάχιστον τρία μέλη για προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον ένας πρέπει να είναι εξωτερικός και ένας εσωτερικός εξεταστής. Για προγράμματα διπλού πτυχίου, η απαρτία πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τουλάχιστον έναν εκπρόσωπο από κάθε τμήμα που προσφέρει το πρόγραμμα διπλού πτυχίου.

Οι Εξωτερικοί Εξεταστές του CITY ULE θα διορίζονται εκ μέρους της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου από τη Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση του Πανεπιστημίου κατόπιν εισήγησης του CITY ULE. Στην περίπτωση προπτυχιακών, διδακτορικών διπλωμάτων και μεταπτυχιακών διπλωμάτων ή πιστοποιητικών, οι διορισμοί θα γίνονται για περίοδο έως τεσσάρων ετών, η οποία μπορεί να παραταθεί για ένα επιπλέον έτος σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Ένας εξεταστής δεν μπορεί κανονικά να διοριστεί για επιπλέον περίοδο μέχρι να παρέλθει μεσοδιάστημα τουλάχιστον πέντε ετών. Πρώην μέλη του Πανεπιστημίου δεν μπορούν κανονικά να προταθούν για διορισμό εκτός εάν έχει παρέλθει διάστημα πέντε ή περισσότερων ετών από την αποχώρησή τους από το Πανεπιστήμιο.

Κανένας υποψήφιος δεν θα γίνεται δεκτός σε οποιαδήποτε εξέταση εκτός εάν έχει ικανοποιήσει τις απαιτήσεις που ορίζονται στο Καταστατικό, τις Διατάξεις και τους Κανονισμούς ή έχει εξαιρεθεί από τυχόν ειδικές απαιτήσεις από τη Σύγκλητο του CITY ULE και έχει καταβάλει τα προβλεπόμενα τέλη.

Στο τέλος κάθε σταδίου σπουδών, θα καταρτίζονται κατάλογοι αποτελεσμάτων προόδου και απονομής τίτλων για κάθε πρόγραμμα σπουδών, και θα εγκρίνονται από τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου Εξεταστών του CITY ULE και τον Εξωτερικό Εξεταστή. Ο κατάλογος θα προωθείται στη συνέχεια στις Φοιτητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για επικύρωση από τη Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση εκ μέρους της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου.

Για ειδικούς σκοπούς έκτακτης ανάγκης, όπως ορίζεται στην πολιτική και τους κανονισμούς που εγκρίνονται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, μπορεί να συσταθεί και να συγκληθεί ένα Πανεπιστημιακό Συμβούλιο Εξεταστών για να αναλάβει όλες τις λειτουργίες άλλων Συμβουλίων Εξεταστών και θα έχει την εξουσιοδότηση να εγκρίνει αλλαγές ή τροποποιήσεις στις απαιτήσεις για εξέταση, αξιολόγηση, συντονισμό, πρόοδο, απονομή τίτλων του Πανεπιστημίου και άλλων διακρίσεων, όπως περιγράφεται λεπτομερώς στις παρούσες και συναφείς Διατάξεις, Κανονισμούς και Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο9. Οργάνωση Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE, Λειτουργία και Αρμοδιότητες των Ανώτερων Στελεχών των Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο9. Οργάνωση Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE, Λειτουργία και Αρμοδιότητες των Ανώτερων Στελεχών των Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE

1. Οργάνωση των σχολών και των τμημάτων
2. Λειτουργία και ευθύνες των ανώτερων στελεχών των Σχολών και των Τμημάτων
   - 2.1 Ο Κοσμήτορας της Σχολής
   - 2.2 Ο Πρόεδρος του τμήματος
   - 2.3 Άλλοι ρόλοι Τμήματος/Σχολής
3. Συμβούλια και επιτροπές Σχολών
   - 3.1 Συμβούλιο Στρατηγικής και Σχεδιασμού
   - 3.2 Επιτροπή διορισμών και προαγωγών
4. Συμβούλια και επιτροπές τμημάτων
   - 4.1 Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος
   - 4.2 Επιτροπή Έρευνας
   - 4.3 Επιτροπή δεοντολογίας στην έρευνα
   - 4.4 Φόρουμ Φοιτητών Προσωπικού
   - 4.5 Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού
   - 4.6 Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων (βλ. επίσης Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων)
   - 4.7 Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο

Ο9. Οργάνωση Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE, Λειτουργία και Αρμοδιότητες των Ανώτερων Στελεχών των Σχολών & Τμημάτων του CITY ULE

1. Οργάνωση των σχολών και των τμημάτων

Το Τμήμα ή η Σχολή είναι μια μονάδα ενός ακαδημαϊκού αντικειμένου ή ενός συνδυασμού ακαδημαϊκών αντικειμένων. Συνήθως:

- Οι Σχολές είναι υπεύθυνες για το ακαδημαϊκό έργο σε πολλαπλά, συνδεδεμένα ακαδημαϊκά θέματα.
- Τα Τμήματα είναι υπεύθυνα για το ακαδημαϊκό έργο σε ένα ή σε μικρό αριθμό ακαδημαϊκών θεμάτων.

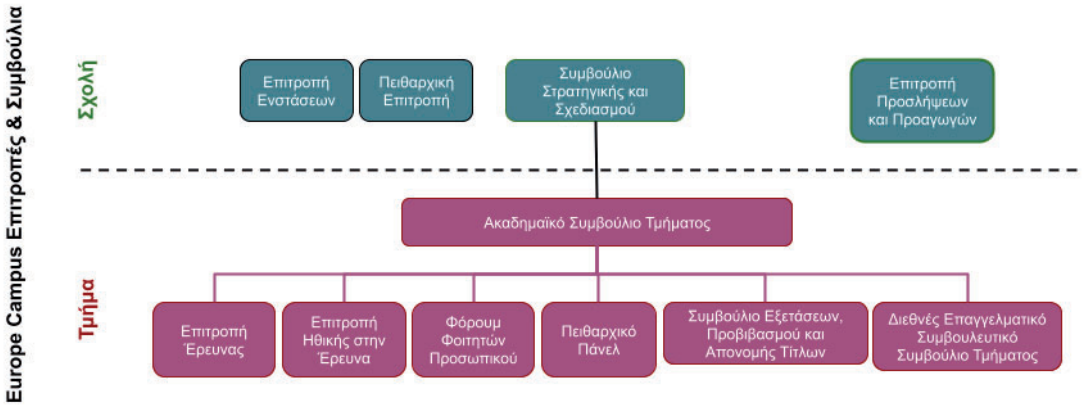
Ένα Ινστιτούτο είναι μια μονάδα που δημιουργείται για να διευκολύνει, να αναλάβει και να προωθήσει την επίτευξη ενός ή περισσότερων στοιχείων της αποστολής και της στρατηγικής του CITY ULE. Συνήθως ασχολούνται με την εκπαίδευση ή την έρευνα ή υποστηρίζουν την ανάπτυξη ικανοτήτων σε διάφορα τμήματα και σχολές σε ένα θεματικό πεδίο.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE είναι υπεύθυνο για την έγκριση της δημιουργίας, τροποποίησης και κατάργησης Τμημάτων και Σχολών.

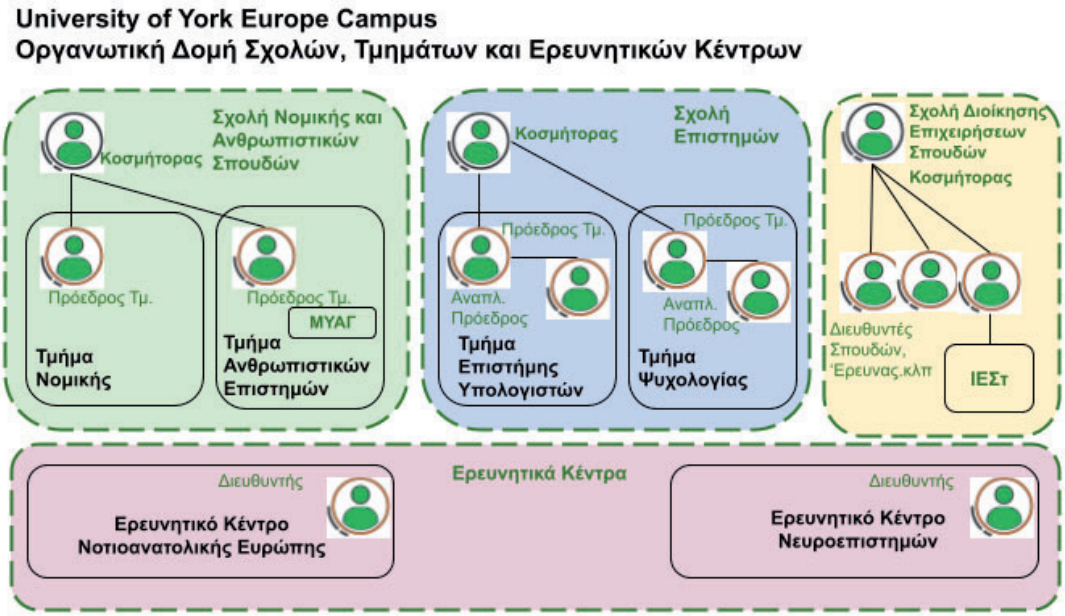
Ιδρύονται οι ακόλουθες Σχολές, Τμήματα, Ινστιτούτα και Μονάδες:

Σχολή	**Τμήματα της Σχολής**	**Ινστιτούτα/Μονάδες εντός του Τμήματος**
Διοίκησης Επιχειρήσεων	-	Ινστιτούτο Ανάπτυξης Στελεχών
Επιστημών	Επιστήμη Υπολογιστών	-
	Ψυχολογία	-
Νομικής και Ανθρωπιστικών Σπουδών	Νομική	-
	Ανθρωπιστικές Επιστημών	Μονάδα υποστήριξης της αγγλικής γλώσσας

Η διακυβέρνηση μέσω των Συμβουλίων και Επιτροπών κάθε Σχολής και Τμήματος είναι:



Η Οργανωτική Δομή κάθε Σχολής και Τμήματος είναι:



2. Λειτουργία και ευθύνες των ανώτερων στελεχών των Σχολών και των Τμημάτων

2.1 Ο Κοσμήτορας της Σχολής

Ο Κοσμήτορας μιας Σχολής CITY ULE:

- Παρέχει στρατηγική ηγεσία για τη Σχολή και επιβλέπει το σχεδιασμό σχετικά με τις εξελίξεις στην έρευνα και τη διδασκαλία σε όλα τα Τμήματά της.
- Συμβουλεύει τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (CAO), τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) και τους αντιπροέδρους σχετικά με την ακαδημαϊκή στρατηγική, τα θέματα στελέχωσης και τους πόρους για τα ακαδημαϊκά τμήματα της Σχολής τους.
- Παρέχει ηγεσία και υποστήριξη για την ακαδημαϊκή αποστολή της Σχολής και του CITY ULE.
- Συγκαλεί και προεδρεύει στις επιτροπές διορισμών και προαγωγών του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Συγκαλεί το Συμβούλιο Στρατηγικής και Σχεδιασμού, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και επιβλέπει την εφαρμογή των αποφάσεών του.

Ο Κοσμήτορας της Σχολής διορίζεται από τη Σύγκλητο του CITY ULE μετά από εισήγηση ενός Πάνελ Αξιολόγησης. Το Πάνελ Αξιολόγησης αποτελείται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (Πρόεδρος), τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή, τουλάχιστον έναν Αντιπρύτανη, τουλάχιστον έναν Κοσμήτορα Σχολής και τουλάχιστον από έναν Πρόεδρο Τμήματος. Η θητεία είναι τετραετής και μπορεί να ανανεωθεί.

2.2 Ο Πρόεδρος του τμήματος

Ο Πρόεδρος του Τμήματος:

- Παρέχει στρατηγική ηγεσία για το Τμήμα παρακολουθώντας την απόδοση του προσωπικού, τη δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας, την ανάπτυξη του προσωπικού και τους απαιτούμενους πόρους, τη συνεργασία και την από κοινού εργασία με άλλους εντός και εκτός του Τμήματος.
- Εφαρμόζει την ακαδημαϊκή στρατηγική του Τμήματος σύμφωνα με τα στρατηγικά σχέδια του CITY ULE και του Πανεπιστημίου, προκειμένου να διασφαλίσει την αριστεία στη διδασκαλία και ένα δυναμικό και προοδευτικό ερευνητικό περιβάλλον τόσο για το προσωπικό όσο και για τους φοιτητές.
- Αναπτύσσει και διατηρεί κατάλληλες δομές για τη διαχείριση, τη διαβούλευση, τη λήψη αποφάσεων και την επικοινωνία με το προσωπικό και τους μαθητές.
- Προωθεί και εκπροσωπεί το Τμήμα τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.
- Διασφαλίζει ότι όλες οι δραστηριότητες που σχετίζονται με τη διδασκαλία, την έρευνα, την εξωτερική δέσμευση και τη διαχείριση των πόρων διεξάγονται σύμφωνα με τα υψηλότερα δυνατά πρότυπα και θέτει σε εφαρμογή τις απαραίτητες διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης προκειμένου να διασφαλίζεται τόσο η συμμόρφωση όσο και η βελτίωση.
- Διαπνέει μια κουλτούρα αριστείας, συνεργασίας και σεβασμού τόσο εντός όσο και εκτός του τμήματος.
- Ηγείται της αναθεώρησης και της ανάπτυξης προγραμμάτων σπουδών και παρέχει κατευθύνσεις για νέες ερευνητικές πρωτοβουλίες.
- Διασφαλίζει ότι όλα τα προβλήματα ακαδημαϊκής φύσης που εγείρονται από τους φοιτητές αντιμετωπίζονται με ικανοποιητικό τρόπο.

Ο Πρόεδρος ενός Τμήματος διορίζεται από τη Σύγκλητο του CITY ULE μετά από εισήγηση ενός Πάνελ Αξιολόγησης. Το Πάνελ Αξιολόγησης αποτελείται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη (Πρόεδρος), τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή, τουλάχιστον έναν Αντιπρύτανη, τουλάχιστον έναν Κοσμήτορα Σχολής,

τουλάχιστον από έναν Πρόεδρο Τμήματος και τουλάχιστον από έναν μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού σε υψηλή ακαδημαϊκή βαθμίδα. Η θητεία είναι τετραετής και μπορεί να ανανεωθεί.

Στις μονοτμηματικές Σχολές, ο ρόλος του Κοσμήτορα περιλαμβάνει τα καθήκοντα του Προέδρου Τμήματος.

2.3 Άλλοι ρόλοι Τμήματος/Σχολής

Άλλοι ρόλοι (όπως Αναπληρωτής Πρόεδρος, Υπεύθυνος Λειτουργίας, Υπεύθυνος Προγράμματος κ.λπ.) ορίζονται από τα Τμήματα κατά την κρίση τους. Για παράδειγμα:

Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος Τμήματος (όπου προβλέπεται) διορίζεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος ο οποίος αναθέτει οποιαδήποτε από τα καθήκοντα και τις εξουσίες του σε περίπτωση που απουσιάζουν ή προσωρινά αδυνατούν να τα εκτελέσουν.

Οι Ακαδημαϊκός Διευθυντής Προπτυχιακών ή Μεταπτυχιακών προγραμμάτων (όπου προβλέπεται) θα πρέπει να: διασφαλίζει την εφαρμογή σε επίπεδο προγράμματος των πολιτικών και πρακτικών Διδασκαλίας, Μάθησης & Αξιολόγησης του Τμήματος, να παρακολουθεί την ατομική επίδοση των φοιτητών σε σχέση με τις απαιτήσεις του προγράμματος, και να συναντάται με φοιτητές σχετικά με προβλήματα και ελλείψεις, να καθιερώνει και διατηρεί συνεχή εξατομικευμένη επαφή με τους φοιτητές και υποστήριξη καθοδήγησης, να καθιερώνει και διατηρεί τακτική επαφή και υποστήριξη του ακαδημαϊκού προσωπικού, να οργανώνει δραστηριότητες σχετικές με το πρόγραμμα για τους φοιτητές, να ενημερώνει τις προδιαγραφές προγράμματος, να επιβλέπει την προετοιμασία των Ετήσιων Εκθέσεων Αναστοχασμού, Περιοδικών Αξιολογήσεων, επισκέψεων Πιστοποίησης, κλπ., να συμμετέχει σε σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές, κλπ.

Ο Υπεύθυνος Προγράμματος είναι μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού που διαθέτει γνώση και εμπειρογνωμοσύνη στο γνωστικό πεδίο του προγράμματος και του έχει ανατεθεί ένας βασικός ρόλος στην παροχή στρατηγικής εποπτείας και καθοδήγησης ενός συγκεκριμένου προγράμματος. Ο υπεύθυνος προγράμματος διασφαλίζει ότι το περιεχόμενο του προγράμματος σπουδών επικοινωνεί την ισχυρή ταυτότητα του προγράμματος, αναθεωρεί το πρόγραμμα σπουδών εμπλουτίζοντάς το με τις τελευταίες εξελίξεις του τομέα, του γνωστικού αντικειμένου και της παιδαγωγικής, συνεργάζεται και διατηρεί σχέσεις με εξωτερικούς φορείς και επαφές στη βιομηχανία για την ενίσχυση της προβολής του προγράμματος και της συμβολής από ειδικούς της βιομηχανίας, προωθεί συνεργασίες με οργανισμούς για πιθανές στρατηγικές συμπράξεις, έρευνα και έργα κοινωνικής ευθύνης, εκπροσωπεί το πρόγραμμα σε δημόσιες εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Τμήμα κατά περίπτωση, κλπ.

3. Συμβούλια και επιτροπές Σχολών

3.1 Συμβούλιο Στρατηγικής και Σχεδιασμού

Το Συμβούλιο Στρατηγικής και Σχεδιασμού (SPB) επιβλέπει τον στρατηγικό σχεδιασμό και την αξιολόγηση της Σχολής. Το SPB αναπτύσσει τον στρατηγικό σχεδιασμό της Σχολής και διατυπώνει συστάσεις προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο της CITY ULE σχετικά με τις στρατηγικές πρωτοβουλίες και την κατανομή των πόρων. Το SPB εξετάζει και διατυπώνει συστάσεις για κάθε θέμα στρατηγικής ή πολιτικής που παραπέμπεται από την Εκτελεστική Επιτροπή της CITY ULE ή τη Σύγκλητο ή οποιοδήποτε άλλο όργανο. Το Συμβούλιο προεδρεύεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής, ενώ όλοι οι Πρόεδροι, οι Αναπληρωτές Πρόεδροι των Τμημάτων, οι Διευθυντές Έρευνας και οι Ακαδημαϊκοί Διευθυντές των προγραμμάτων είναι μέλη. Το SPB συνεδριάζει δύο φορές το χρόνο.

3.2 Επιτροπή διορισμών και προαγωγών

Η επιτροπή διορισμών και προαγωγών (APP) εξετάζει και εγκρίνει τις αιτήσεις για διορισμούς νέου ακαδημαϊκού προσωπικού και προαγωγές υφιστάμενου ακαδημαϊκού προσωπικού σε ανώτερες ακαδημαϊκές θέσεις. Η APP χρησιμοποιεί τις Διαδικασίες και τα Κριτήρια Διορισμού και Προαγωγής του Ακαδημαϊκού Προσωπικού και τις Διαδικασίες Αξιολόγησης και Ανάπτυξης του Ακαδημαϊκού Προσωπικού προκειμένου να λάβει τις αποφάσεις της με βάση το κατά πόσον οι υποψήφιοι αποδεικνύουν τις επιδόσεις τους βάσει των κριτηρίων διορισμού και προαγωγής (Διδασκαλία, επιστήμη και επαγγελματική πρακτική, Έρευνα, Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια). Η APP προεδρεύεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής. Η APP αποτελείται από τουλάχιστον τέσσερα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού που διαθέτουν τους κατάλληλους ακαδημαϊκούς τίτλους και ορίζονται ως αξιολογητές (όπως περιγράφεται στις σχετικές διαδικασίες). Η APP συνεδριάζει όπου είναι απαραίτητο και ανάλογα με τον αριθμό των υποβληθεισών αιτήσεων.

4. Συμβούλια και επιτροπές τμημάτων

4.1 Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος

Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος (DAB) είναι το πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα. Όλα τα προγράμματα που οδηγούν σε προσόντα, πιστωτικές μονάδες ή απονομή από το Πανεπιστήμιο υπόκεινται στην εποπτεία του DAB. Θα υπάρχει ένα μόνο DAB για κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα (ή ενιαία Σχολή Τμήματος) εντός του CITY ULE.

Κάθε DAB προεδρεύεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Η DAB αποτελείται από:

- τα μέλη του προσωπικού που διορίζονται σε θέσεις για να διδάσκουν σε οποιαδήποτε πρόγραμμα που προβλέπεται για το συμβούλιο,
- εκπροσώπους προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών,
- άλλα μέλη του προσωπικού που διορίζονται από το CITY ULE (π.χ. βιβλιοθήκη, υποστήριξη πληροφορικής, φοιτητικές υποθέσεις κ.λπ.), όπως το Συμβούλιο κρίνει σκόπιμο.

Κάθε DAB συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Ο πρόεδρος συγκαλεί τις πρόσθετες συνεδριάσεις.

Κάθε DAB είναι εξουσιοδοτημένο να αποφασίζει ποια θέματα θα πρέπει να είναι αποκλειστικά θέματα και να αποκλείει τα μέλη των φοιτητών από το Συμβούλιο κατά τη διάρκεια των συζητήσεων και της ψηφοφορίας επί των εν λόγω θεμάτων.

Η απαρτία είναι το ένα τρίτο του συνόλου των μελών κάθε DAB. Για τον υπολογισμό της απαρτίας του Συμβουλίου δεν λαμβάνονται υπόψη τα φοιτητικά μέλη του Συμβουλίου.

Κάθε DAB έχει την εξουσία να αναθέτει εργασίες σε κατάλληλες υποεπιτροπές (βλ. κατωτέρω). Σε περίπτωση ανάθεσης αρμοδιοτήτων, αυτό θα πρέπει να είναι σαφές στο πλαίσιο της εντολής της υποεπιτροπής.

4.2 Επιτροπή Έρευνας

Η Επιτροπή Έρευνας του Τμήματος (RC) έχει ως στόχο να καθορίσει ένα μακροπρόθεσμο ερευνητικό πρόγραμμα και να διευκολύνει την έρευνα υψηλής ποιότητας, τις συμβουλές πολιτικής και τις

δραστηριότητες δικτύωσης που οδηγούν στην εφαρμογή της στρατηγικής έρευνας του Τμήματος. Η Επιτροπή Έρευνας προωθεί, παρακολουθεί και ενισχύει την ερευνητική δραστηριότητα του Τμήματος με στόχο την ερευνητική αριστεία, την υψηλή ποιότητα και τον αντίκτυπο. Προεδρεύεται από τον Διευθυντή Έρευνας και αποτελείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και δύο αυτοπροτεινόμενα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού. Η RC συνεδριάζει δύο φορές το χρόνο. Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.

4.3 Επιτροπή δεοντολογίας στην έρευνα

Η Επιτροπή Δεοντολογίας της Έρευνας (ERC) επιβλέπει την εφαρμογή της Πολιτικής Δεοντολογίας της Έρευνας σε επίπεδο Τμήματος και τα θέματα συμμόρφωσης με τη Δεοντολογία και την Ακεραιότητα που σχετίζονται με την έρευνα. Η ERC διασφαλίζει ότι ο έλεγχος και η έγκριση δεοντολογίας των ερευνητικών έργων στα οποία συμμετέχουν άνθρωποι, που υποβάλλονται από μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος και τους φοιτητές του, διεξάγεται με επιμέλεια και αποτελεσματικότητα. Διασφαλίζει επίσης ότι τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού και οι φοιτητές συμμορφώνονται με την πολιτική δεοντολογίας στην έρευνα του CITY ULE, τον κώδικα δεοντολογίας έρευνας του Πανεπιστημίου του York και τις απαιτήσεις και τα πρότυπα πρακτικής που ορίζονται στις κατευθυντήριες γραμμές που δημοσιεύονται από επιστημονικές εταιρείες, επαγγελματικούς, θεσμοθετημένους και ρυθμιστικούς φορείς (PSRBs), φορείς χρηματοδότησης και άλλους σχετικούς φορείς. Τηρεί διαφανή και υπεύθυνα αρχεία σχετικά με την εξέταση και την έγκριση των αιτήσεων δεοντολογίας και τη συμμόρφωση με την πολιτική δεοντολογίας στην έρευνα. Το ERC παρέχει πρόσβαση σε κατάρτιση και υποστήριξη για το ακαδημαϊκό προσωπικό και τους φοιτητές. Η Επιτροπή προεδρεύεται από τον Συντονιστή Δεοντολογίας του Τμήματος και τα μέλη της είναι αξιολογητές δεοντολογίας (μέλη του προσωπικού με κατάλληλη εκπαίδευση σε θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας στην έρευνα). Η ERC συνεδριάζει όπου είναι απαραίτητο και ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που υποβάλλονται. Αναφέρεται στον Συντονιστή Δεοντολογίας του CITY ULE και στην Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE. Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.

4.4 Φόρουμ Φοιτητών Προσωπικού

Το Φόρουμ Προσωπικού Φοιτητών (SSF) αξιολογεί την εξέλιξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας, εντοπίζει τις θετικές πτυχές ή τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει προτάσεις για τη βελτίωση όλων των πτυχών της εκπαιδευτικής παροχής σε ένα πρόγραμμα σπουδών. Στο SFF προεδρεύει ο Πρόεδρος του τμήματος ή ο ακαδημαϊκός διευθυντής ενός προγράμματος σπουδών. Το SSF αποτελείται από όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό που εμπλέκεται στο πρόγραμμα, το προσωπικό των Διοικητικών υπηρεσιών και τους εκλεγμένους εκπροσώπους των φοιτητών των προγραμμάτων. Η ΕΔΕ συνεδριάζει δύο φορές το χρόνο (μία φορά ανά εξάμηνο). Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.

4.5 Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού

Η Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού του Τμήματος (DP) ασχολείται με περιστατικά που θεωρούνται ήσσονος σημασίας ή/και σχετίζονται με ακαδημαϊκά παραπτώματα. Ένας φοιτητής θα υπόκειται σε επίσημη πειθαρχική διαδικασία, εάν φέρεται να έχει διαπράξει πράξη παραπτώματος. Η DP προεδρεύεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος (ή πρόσωπο που έχει οριστεί), ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής και ένα μέλος φοιτητή που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Φοιτητικού Συλλόγου και τον Ακαδημαϊκό Γραμματέα. Η DP μπορεί να παραπέμψει το θέμα στην Πειθαρχική Επιτροπή όταν το περιστατικό, μετά από αρχική διερεύνηση, μπορεί να οδηγήσει σε αυστηρότερη κύρωση. Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.

4.6 Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων (βλ. επίσης Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων)

Το Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων περιλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος, τους υπεύθυνους για τα θέματα του Πανεπιστημίου του York και τον εξωτερικό εξεταστή. Το Συμβούλιο λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς, τις συστάσεις των επιμέρους εξεταστών, καθώς και τυχόν άλλες πιστοποιημένες ελαφρυντικές περιστάσεις (π.χ. ιατρικά ή κοινωνικά προβλήματα κ.λπ.), οι οποίες μπορεί να επηρέασαν την επίδοση των υποψηφίων. Τα συμβούλια Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων συνεδριάζουν τον Φεβρουάριο, τον Ιούλιο και τον Σεπτέμβριο. Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.

4.7 Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο

Τα Διεθνή Συμβουλευτικά Συμβούλια (IIAB) διευκολύνουν την επικοινωνία και τη συνεργασία με τη βιομηχανία στην ευρύτερη περιοχή. Ο κύριος στόχος των IIAB είναι να συμβουλεύουν το Τμήμα σε όλα τα εκπαιδευτικά, επαγγελματικά και ερευνητικά θέματα, συμπληρώνοντας την ανατροφοδότηση που λαμβάνουν τα Τμήματα από τις επιστημονικές εταιρείες, τους οργανισμούς διασφάλισης ποιότητας και τους φοιτητές. Το IIAB προεδρεύεται από έναν διορισμένο επαγγελματία, ενώ εκπρόσωποι από εταιρείες και άλλους επαγγελματίες είναι μέλη του Συμβουλίου. Το IIAB συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά κάθε δύο χρόνια. Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο10. Ερευνητικά Κέντρα CITY ULE: Οργάνωση, Ρόλοι και Αρμοδιότητες των Ερευνητικών Κέντρων του CITY ULE & των Ανώτερων Στελεχών τους

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο10. Ερευνητικά Κέντρα CITY ULE

1. Ορισμός
2. Δομή και διαχείριση

2.1 Διευθυντής Ερευνητικού Κέντρου CITY ULE

2.2 Διοικητική Επιτροπή Ερευνητικού Κέντρου CITY ULE

3. Αποστολή/Στόχος του Ερευνητικού Κέντρου Νευροεπιστημών (NEUREC)
4. Αποστολή/Στόχος του Ερευνητικού Κέντρου Νοτιοανατολικής Ευρώπης (SEERC)

Ο10. Ερευνητικά Κέντρα CITY ULE

1. Ορισμός

Ένα ερευνητικό κέντρο είναι μια επίσημα δομημένη μονάδα εντός του CITY ULE, διαφορετική από τα Τμήματα ή τις Σχολές, που δημιουργείται για να υποστηρίξει τις αξίες, την αποστολή, τους στρατηγικούς στόχους και τις προτεραιότητες του CITY ULE και του μητρικού πανεπιστημίου (Πανεπιστήμιο του York). Ένα ερευνητικό κέντρο τυπικά διεξάγει βασική ή εφαρμοσμένη έρευνα πέραν του πεδίου μεμονωμένων επιστημών και Τμημάτων. Στοχεύει στην προώθηση της διεπιστημονικής γνώσης και στην παραγωγή καινοτομίας μέσω συνεργατικής έρευνας με άλλα ιδρύματα και τη βιομηχανία, στην ερευνητική κατάρτιση, διάδοση έρευνας και δημόσια συμμετοχή. Τα Κέντρα αναμένεται να διευκολύνουν την αλληλεπίδραση μεταξύ των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE, των φοιτητών και της βιομηχανίας για την παροχή μοναδικών ευκαιριών μάθησης στους φοιτητές και να ενισχύσουν την ερευνητική και ακαδημαϊκή αριστεία, την επίλυση πραγματικών προβλημάτων, καθώς και τον επιστημονικό και κοινωνικό αντίκτυπο.

2. Δομή και διαχείριση

Κάθε Ερευνητικό Κέντρο CITY ULE διοικείται από έναν Διευθυντή. Ανάλογα με το μέγεθος του Κέντρου και τις δραστηριότητές του, ο Διευθυντής μπορεί να υποστηρίζεται από μια Διοικητική Επιτροπή (π.χ. Αναπληρωτής Διευθυντής) και αφοσιωμένο διοικητικό προσωπικό. Ο Διευθυντής και η (προαιρετική) Διοικητική Επιτροπή διορίζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο/Σύγκλητο του CITY ULE. Κάθε Κέντρο μπορεί να αποφασίσει να δημιουργήσει πρόσθετα σώματα σε συμβουλευτικό, ακαδημαϊκό ή διοικητικό ρόλο. Τέτοια σώματα θα μπορούσαν να είναι, για παράδειγμα, ένα Εξωτερικό Συμβουλευτικό Συμβούλιο ή μια Επιστημονική Επιτροπή. Οι Όροι Αναφοράς και ο διορισμός των Μελών αυτών των πρόσθετων Σωμάτων προτείνονται από τον Διευθυντή του Κέντρου και εγκρίνονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο/Σύγκλητο του CITY ULE.

2.1 Διευθυντής Ερευνητικού Κέντρου CITY ULE

Οι Διευθυντές των Ερευνητικών Κέντρων διορίζονται από τη Σύγκλητο. Η θητεία τους είναι τέσσερα έτη και μπορεί να ανανεωθεί.

Ο Διευθυντής του Κέντρου σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις λειτουργίες του Κέντρου, με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επίτευξη της αποστολής του Κέντρου. Τα συγκεκριμένα καθήκοντα είναι:

- να συντονίζει το Κέντρο και τους οικονομικούς, ανθρώπινους και δομικούς πόρους του
- να αναπτύσσει, να εφαρμόζει και να παρακολουθεί βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στρατηγικούς στόχους σε συνεργασία με τη Διοικητική Επιτροπή (εάν υπάρχει)
- να παρακινεί και να ενδυναμώνει τους ερευνητές για την επιτυχή υλοποίηση της αποστολής τους
- να προσελκύει διδακτορικούς φοιτητές υψηλής ποιότητας και να διασφαλίζει την παροχή επαρκούς κατάρτισης για την εξέλιξή τους
- να συνεργάζεται με τους Κοσμήτορες και τους Προέδρους των Σχολών και Τμημάτων του CITY ULE για το συντονισμό των προσπαθειών χρηματοδότησης έρευνας, δικτύωσης και ανθρώπινων πόρων
- να διασφαλίζει την τήρηση επαγγελματικών προτύπων και δεοντολογίας
- να διασφαλίζει την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων του Κέντρου στη διδασκαλία του CITY ULE που βασίζεται στην έρευνα

- να συμμετέχει στην Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE, τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο
- να συνεργάζεται με τη Διοικητική Επιτροπή (εάν υπάρχει) και να συστήνει τυχόν υποεπιτροπές ή άλλα συμβουλευτικά σώματα και να καθορίζει τους Όρους Αναφοράς τους
- να ενεργεί ως θεσμικός πρεσβευτής του Κέντρου και του CITY ULE, και να διασφαλίζει ότι διεξάγονται κατάλληλες δραστηριότητες επικοινωνίας και διάδοσης για την εμπλοκή με το ευρύτερο κοινό και άλλους σχετικούς ενδιαφερόμενους φορείς.

2.2 Διοικητική Επιτροπή Ερευνητικού Κέντρου CITY ULE

Η Διοικητική Επιτροπή ενός Ερευνητικού Κέντρου CITY ULE επιβλέπει τις λειτουργίες του Κέντρου και βοηθά τον Διευθυντή στην επίτευξη των στόχων του. Περιλαμβάνει έναν Προεδρεύοντα και τουλάχιστον δύο ακόμη μέλη του προσωπικού του CITY ULE που διορίζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο/Σύγκλητο του CITY ULE. Ένα από τα μέλη είναι ο Διευθυντής του Κέντρου. Συνεδριάζει τρεις φορές το χρόνο και κατά περίπτωση όποτε υπάρχει συγκεκριμένη ανάγκη. Τα καθήκοντα της Επιτροπής είναι:

- Να συμβάλλει στην ανάπτυξη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων
- Να βοηθά τον Διευθυντή στην εφαρμογή και παρακολούθηση της στρατηγικής του Κέντρου
- Να βοηθά στην προώθηση και προβολή του κέντρου μέσω ενεργής αναζήτησης χρηματοδοτήσεων, χορηγιών και ευκαιριών δικτύωσης.

Αναφορά και συχνότητα:

Το ερευνητικό κέντρο αναφέρεται στην Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE·

- Συχνά: μέσω επικοινωνίας με τον Αντιπρύτανη (Έρευνας και Καινοτομίας) του CITY ULE και συμμετοχής στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE·
- Ετησίως: μέσω ετήσιας έκθεσης·
- Περιοδικά: μέσω ειδικών εκθέσεων, σχεδίων και ενημερώσεων προόδου.

3. Αποστολή/Στόχος του Ερευνητικού Κέντρου Νευροεπιστημών (NEUREC)

Το NEUREC υιοθετεί μια μοναδική, ολιστική προσέγγιση στη διεπιστημονική έρευνα συνδυάζοντας νευροφυσιολογικές, ψυχοφυσιολογικές, συμπεριφορικές και υπολογιστικές μεθόδους για την αντιμετώπιση εκκρεμών ερωτημάτων στη Νευροεπιστήμη και τρεχουσών κοινωνικών προκλήσεων όπως ο γηράσκων πληθυσμός, ο αυτοέλεγχος και ο εθισμός, και η ψυχική υγεία. Το NEUREC στοχεύει:

- στην προώθηση της γνώσης και κατανόησης του ανθρώπινου εγκεφάλου και της σχέσης του με την ανθρώπινη συμπεριφορά, χρησιμοποιώντας υπερσύγχρονο εξοπλισμό και μεθόδους νευροαπεικόνισης.
- στην προώθηση της γνώσης σχετικά με τους θεμελιώδεις μηχανισμούς των διαταραχών που σχετίζονται με τον εγκέφαλο, την πρώιμη ανίχνευση/διάγνωση ασθενειών, και την πρόληψη και θεραπεία.
- στη δημιουργία συνεργειών μεταξύ ερευνητών, κλινικών ιατρών & επαγγελματιών υγείας, μηχανικών, κοινοτήτων ασθενών και φροντιστών, και ενδιαφερόμενων φορέων στη βιομηχανία για την παραγωγή νέων γνώσεων και αποτελεσμάτων.

- στην εκπαίδευση και καθοδήγηση νέων ερευνητών για τη δημιουργία μιας ακμάζουσας ερευνητικής κοινότητας Νευροεπιστημών στη Νοτιοανατολική Ευρώπη, και την ενίσχυση της μακροπρόθεσμης ικανότητας στην περιοχή.

4. Αποστολή/Στόχος του Ερευνητικού Κέντρου Νοτιοανατολικής Ευρώπης (SEERC)

Η αποστολή του SEERC είναι να υποστηρίξει την ανάπτυξη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης (ΝΑΕ) διεξάγοντας βασική και εφαρμοσμένη έρευνα σε όλη την περιοχή και για την περιοχή. Για την επίτευξη αυτού του σκοπού, το SEERC αξιοποιεί τις υπάρχουσες ερευνητικές δυνατότητες στο CITY ULE και διευκολύνει την υψηλής ποιότητας ερευνητική συμμετοχή του ερευνητικού του προσωπικού αναπτύσσοντας πολυεπιστημονικά δίκτυα ερευνητών από τη Νοτιοανατολική Ευρώπη και πέραν αυτής. Το SEERC στοχεύει στο:

- Να προωθεί την ανεξάρτητη, αντικειμενική ανάλυση και δημόσια συζήτηση για θέματα που σχετίζονται με την ανάπτυξη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης.
- Να παρέχει ένα φόρουμ για ερευνητές στην περιοχή της ΝΑΕ.
- Να διαδίδει ευρήματα σε ακαδημαϊκούς, επαγγελματίες, ΜΚΟ, και υπεύθυνους χάραξης πολιτικής μέσω συνεδρίων, συμβουλευτικής, δημοσιευμένων ερευνητικών εργασιών, μονογραφιών και εργασιών σε εξέλιξη.
- Να ενημερώνει για σημαντικά δεδομένα και ευρήματα τα ενδιαφερόμενα μέλη του ευρέος κοινού μέσω ανοικτών φόρουμ, διαδικτύου και άλλων μέσων επικοινωνίας.
- Να προωθεί πρωτοποριακή μεθοδολογία τόσο εντός υπαρχόντων επιστημών όσο και για την ανάπτυξη πολυεπιστημονικών προοπτικών, μέσω εργαστηρίων και σεμιναρίων.
- Να βοηθά στην ένταξη ερευνητών από πανεπιστήμια και ερευνητικά κέντρα της περιοχής ΝΑΕ σε δίκτυα αριστείας.
- Να λειτουργεί ως μηχανισμός δικτύωσης και υποστήριξης χρηματοδοτούμενης έρευνας για το ερευνητικό προσωπικό του CITY ULE.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο11. Διοικητικές Υπηρεσίες CITY ULE: Οργάνωση, Ρόλοι και Αρμοδιότητες

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο11. Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες CITY ULE: Οργάνωση, Ρόλοι και Αρμοδιότητες

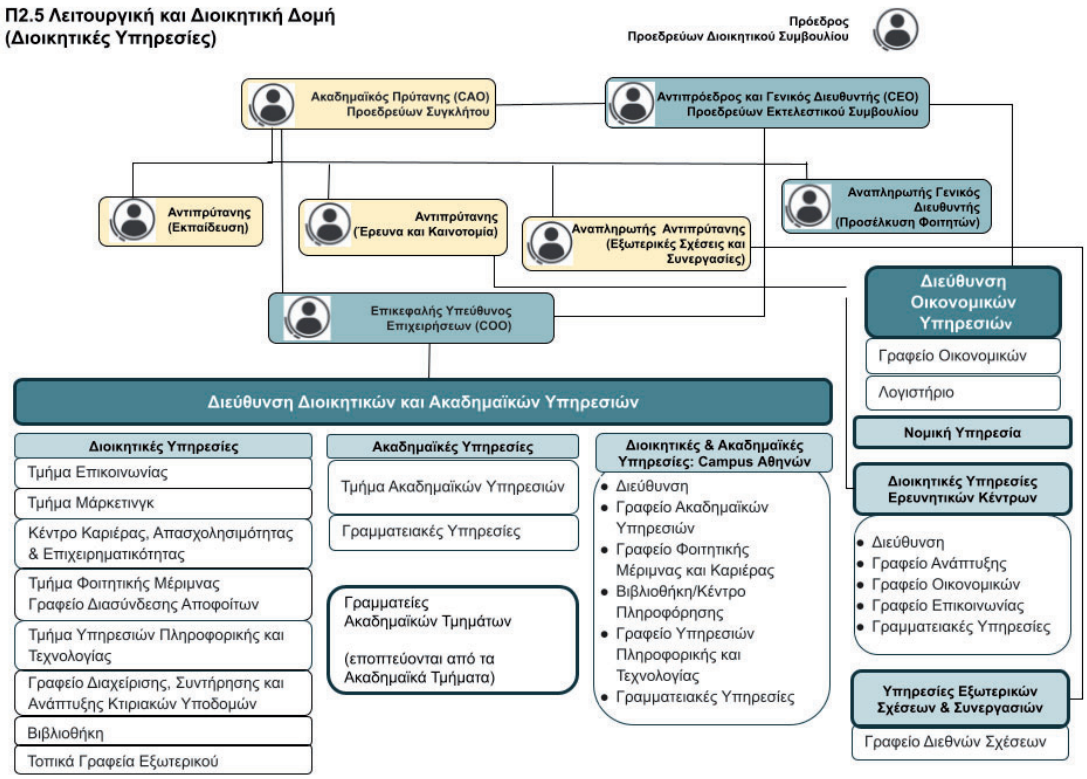
1. Οργάνωση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών (ΔΑΥ)
2. Ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επικεφαλής των διοικητικών οργάνων
   - 2.1 Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
   - 2.2 Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
   - 2.3 Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών
   - 2.4 Επικεφαλής Τμήματος Επικοινωνίας
   - 2.5 Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ
   - 2.6 Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων
   - 2.7 Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
   - 2.8 Επικεφαλής Βιβλιοθήκης και Κέντρων Πληροφόρησης
   - 2.9 Επικεφαλής Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας
   - 2.10 Επικεφαλής Διεθνών Σχέσεων

Ο11. Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες CITY ULE: Οργάνωση, Ρόλοι και Αρμοδιότητες

1. Οργάνωση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών (ΔΑΥ)

Οι Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες έχουν ως στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας, αποτελεσματικών και αποδοτικών διοικητικών, επιχειρησιακών και υποστηρικτικών λειτουργιών που εξυπηρετούν τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του CITY ULE, το προσωπικό και τους αποφοίτους του. Μέσω αυτών επιδιώκεται η επίτευξη των ακαδημαϊκών και στρατηγικών στόχων του οργανισμού.

Οι Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες (ΔΑΥ) είναι οργανωμένες σύμφωνα με το παρακάτω οργανόγραμμα:



Οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των ανωτέρων διοικητικών θέσεων που περιγράφονται παρακάτω, καθώς και οι διορισμοί των μελών του διοικητικού προσωπικού, καθορίζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, και αφορούν τις παρακάτω θέσεις:

- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
- Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
- Επικεφαλής Τμήματος Επικοινωνίας
- Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ
- Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων
- Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
- Επικεφαλής Βιβλιοθήκης και Κέντρων Πληροφόρησης

- Επικεφαλής Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας
- Επικεφαλής Διεθνών Σχέσεων

2. Ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επικεφαλής των διοικητικών οργάνων

2.1 Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)

Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO) είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη και βελτιστοποίηση των διοικητικών και ακαδημαϊκών υπηρεσιών και λειτουργιών του CITY ULE. Ο COO είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE, υποστηρίζοντας τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή στην ηγεσία, διαχείριση και αποτελεσματική λειτουργία του CITY ULE. Ο Διευθυντής Επιχειρήσεων συνεργάζεται στενά με άλλους Διευθυντές και Επικεφαλής Τμημάτων για να διασφαλίσει την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του ιδρύματος.
Ο ρόλος του Επικεφαλή Υπεύθυνογ Επιχειρήσεων (COO) περιλαμβάνει τα εξής:

- Στρατηγικό σχεδιασμό και εκτέλεση επιχειρησιακών πρωτοβουλιών
- Διαχείριση διοικητικών υπηρεσιών (π.χ., μάρκετινγκ, επικοινωνία, IT, Βιβλιοθήκη, κλπ.)
- Εποπτεία ακαδημαϊκών υπηρεσιών υποστήριξης (π.χ., φοιτητολόγιο, εγγραφές, φοιτητικές υποθέσεις, κλπ.)
- Συνεχή βελτίωση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του CITY ULE
- Ανάπτυξη και βελτίωση των κτιριακών δομών
- Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών σχετικών με τις λειτουργίες
- Θέματα αποφοίτων
- Προώθηση της συνεργασίας μεταξύ ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων
- Συνεργασία με τον CEO στον σχεδιασμό του προϋπολογισμού για την εφαρμογή και παρακολούθηση οικονομικά αποδοτικών επιχειρησιακών στρατηγικών

2.2 Διευθυντής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών

- Εποπτεύει τις ακαδημαϊκές υποστηρικτικές υπηρεσίες και τις γραμματειακές υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς και πολιτικές σε θέματα εγγραφών.
- Διαχειρίζεται τα φοιτητικά αρχεία, τις εγγραφές και τα προγράμματα διδασκαλίας.
- Διατηρεί τα ιδρυματικά αρχεία και τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Εποπτεύει τη διαχείριση και συντήρηση των κτιρίων για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας του εκπαιδευτικού περιβάλλοντος.
- Παρέχει πληροφορίες επιχειρηματικής ευφυΐας για τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων μέσω ανάλυσης δεδομένων και αναφορών.

2.3 Επικεφαλής Οικονομικών Υπηρεσιών

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τον ετήσιο προϋπολογισμό.
- Εποπτεύει το Λογιστήριο και το Γραφείο Οικονομικών.
- Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα, προετοιμάζει τις αναφορές προς τα διοικητικά όργανα.
- Εξασφαλίζει και διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις, όπως χρηματοδοτήσεις επιδοτήσεων, ερευνητικών κονδυλίων, κτλ.

- Εξασφαλίζει ότι οι οικονομικές διαδικασίες πληρούν τα νομικά πρότυπα και προετοιμάζει τις οικονομικές υπηρεσίες για εξωτερικούς και εσωτερικούς οικονομικούς ελέγχους.

2.4 Επικεφαλής Τμήματος Επικοινωνίας

- Κατευθύνει και διαχειρίζεται τις εσωτερικές και εξωτερικές στρατηγικές επικοινωνίας του ιδρύματος, διασφαλίζοντας σαφή και συνεπή επικοινωνία με όλους τους ενδιαφερόμενους.
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική παρουσία του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων του ιστότοπου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Συντονίζει σε συνεργασία με το προσωπικό, τα ακαδημαϊκά τμήματα και τα ερευνητικά κέντρα την προώθηση των επιτευγμάτων του πανεπιστημίου.
- Συντονίζει τις σχέσεις με τα μέσα ενημέρωσης και τη συνεργασία σε θέματα επικοινωνίας με συνεργαζόμενους φορείς.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και προωθεί τις εκδηλώσεις του πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένων σεμιναρίων, δημόσιων διαλέξεων και εορτασμών. Εξασφαλίζει ότι οι εκδηλώσεις επικοινωνούνται αποτελεσματικά και ευθυγραμμίζονται με την ταυτότητα και τους στρατηγικούς στόχους του πανεπιστημίου.

2.5 Επικεφαλής Τμήματος Μάρκετινγκ

- Δημιουργεί και εφαρμόζει στρατηγικές μάρκετινγκ για την προώθηση του πανεπιστημίου.
- Εποπτεύει τις καμπάνιες προσέλκυσης φοιτητών σε εγχώριο και διεθνές επίπεδο.
- Αναλύει τις τάσεις της αγοράς για την ενημέρωση των προσπαθειών μάρκετινγκ και προσέλκυσης φοιτητών.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με σχολεία, κολέγια και άλλους φορείς.
- Διαχειρίζεται τις διαφημιστικές και προωθητικές δραστηριότητες του πανεπιστημίου.
- Ηγείται και συντονίζει τα τοπικά γραφεία του Εξωτερικού.
-

2.6 Επικεφαλής Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Διασύνδεσης Αποφοίτων

- Ηγείται υπηρεσιών που σχετίζονται με την ευημερία και υποστήριξη των φοιτητών.
- Συμμετέχει σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά και άλλα διοικητικά τμήματα στην προσπάθεια βελτίωσης της εμπειρίας των φοιτητών.
- Διαχειρίζεται και υποστηρίζει υπηρεσίες για διεθνείς φοιτητές, προσφέροντας καθοδήγηση σε θέματα μετανάστευσης, πολιτιστικής προσαρμογής και άλλες εξειδικευμένες ανάγκες.
- Συμβουλεύει και υποστηρίζει τα μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου σε βασικά θέματα λειτουργίας και στρατηγικές δράσεις.
- Υποστηρίζει και διευκολύνει τη φοιτητική εκπροσώπηση εντός του ιδρύματος.
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική πλατφόρμα αποφοίτων για την ενίσχυση και υποστήριξη του δικτύου αποφοίτων.
- Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση των σχέσεων με τους αποφοίτους στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

2.7 Επικεφαλής Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας

- Παρέχει συμβουλευτική καριέρας στους φοιτητές.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με επιχειρήσεις για πρακτική άσκηση και ευκαιρίες απασχόλησης.
- Οργανώνει, σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά τμήματα, εργαστήρια και εκπαίδευση για τη βελτίωση των δεξιοτήτων της απασχολησιμότητας των φοιτητών.
- Παρακολουθεί τα στοιχεία απασχόλησης και την ανάπτυξης της καριέρας των αποφοίτων.
- Οργανώνει και φιλοξενεί εκθέσεις καριέρας και ημέρες γνωριμίας με εταιρείες για τη σύνδεση φοιτητών με πιθανούς εργοδότες και επαγγελματίες του κλάδου.
- Υποστηρίζει προγράμματα ανταλλαγής και διοργάνωσης θερινών σχολείων, παρέχοντας στους φοιτητές διεθνείς μαθησιακές ευκαιρίες και διαπολιτισμικές εμπειρίες για τη διεύρυνση των επαγγελματικών και προσωπικών τους προοπτικών.

2.8 Επικεφαλής Βιβλιοθήκης και Κέντρων Πληροφόρησης

- Διαχειρίζεται όλες τις πτυχές των υπηρεσιών, των πόρων και του προσωπικού της βιβλιοθήκης.
- Εποπτεύει την απόκτηση, την οργάνωση και τη συντήρηση συλλογών.
- Υποστηρίζει την ακαδημαϊκή έρευνα και τη μάθηση, παρέχοντας πρόσβαση σε σχετικούς πόρους.
- Αναπτύσσει ψηφιακές πρωτοβουλίες και διαδικτυακή πρόσβαση σε υπηρεσίες που αφορούν τη βιβλιοθήκη.
- Συντονίζει εργαστήρια ακαδημαϊκών δεξιοτήτων και υποστήριξης έρευνας.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη σχεδίων και πολιτικών της βιβλιοθήκης και των κέντρων πληροφόρησης.
- Δημιουργεί συνεργασίες με εκδότες, προμηθευτές, βιβλιοπωλεία και άλλους ακαδημαϊκούς και επαγγελματικούς φορείς.

2.9 Επικεφαλής Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας

- Διαχειρίζεται όλες τις πτυχές των υπηρεσιών και πόρων του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας.
- Εποπτεύει την απόκτηση, οργάνωση και συντήρηση των σχετικών υποδομών.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη σχεδίων, πολιτικών και ενεργειών που αφορούν την βελτίωση των υπηρεσιών σε θέματα παροχής υπηρεσιών πληροφορικής και τεχνολογίας.
- Δημιουργεί συνεργασίες με προμηθευτές και παρόχους IT.

2.10 Επικεφαλής Διεθνών Σχέσεων

- Εξετάζει νέες διεθνείς συνεργασίες και αγορές, αξιολογώντας πιθανούς νέους εταίρους.
- Συμμετέχει σε έργα που ενισχύουν τους διεθνείς στρατηγικούς στόχους του CITY, δίνοντας έμφαση στην ανάπτυξη και διατήρηση θεσμικών συνεργασιών σε διεθνές επίπεδο.
- Συντονίζει τις συνεργασίες με το Πανεπιστήμιο του York και άλλους πανεπιστημιακούς εταίρους του CITY (Πανεπιστήμιο του Στρασβούργου, New Bulgarian University και Romanian American University).
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση επίσημων συμφωνιών και συμβατικών ρυθμίσεων, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των διεθνών σχέσεων.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο12. Εκπροσώπηση Φοιτητών CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο12. Εκπροσώπηση Φοιτητών CITY ULE

1. Εκπροσώπηση Φοιτητών
2. Διορισμός
3. Διάρκεια διορισμού
4. Καθήκοντα και λειτουργίες

Ο12. Εκπροσώπηση Φοιτητών CITY ULE

1. Εκπροσώπηση Φοιτητών

Το φοιτητικό σώμα του CITY ULE θα εκπροσωπείται από:

- Τον Φοιτητικό Σύλλογο του CITY ULE, και
- Τους Ακαδημαϊκούς Εκπροσώπους κάθε ομάδας φοίτησης/τάξης.

2. Διορισμός

Τα Μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου του CITY ULE εκλέγονται από το σύνολο του φοιτητικού σώματος.

Οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι εκλέγονται από κάθε ομάδα φοίτησης/τάξη.

3. Διάρκεια διορισμού

Τα Μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου του CITY ULE και οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι θα κατέχουν τη θέση τους για ένα ακαδημαϊκό έτος.

4. Καθήκοντα και λειτουργίες

Τα Μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου του CITY ULE και οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι θα ενεργούν ως:

- σύνδεσμος μεταξύ φοιτητών και διοίκησης επικοινωνώντας αποτελεσματικά όλα τα σχετικά και σημαντικά θέματα,
- η επίσημη φωνή των φοιτητών όποτε απαιτείται οποιουδήποτε είδους γνώμη ή θέση εκ μέρους των φοιτητών

με σκοπό τη βελτίωση της μαθησιακής εμπειρίας των φοιτητών μέσω:

- της εκπροσώπησης των φοιτητών του CITY ULE σε εσωτερικά και εξωτερικά Συμβούλια, Επιτροπές και Ειδικές Ομάδες,
- της οργάνωσης υπηρεσιών και δραστηριοτήτων για την κάλυψη των αναγκών των φοιτητών,
- της παροχής ευκαιριών για συμμετοχή των φοιτητών και προσωπική ανάπτυξη,
- της λήψης θετικών μέτρων για την ενθάρρυνση και οικοδόμηση μιας φοιτητικής κοινότητας που σέβεται και γιορτάζει τη διαφορετικότητα των μελών της,
- της υποστήριξης της ανάπτυξης της σχέσης μεταξύ των κοινοτήτων του Πανεπιστημίου και του CITY ULE, καθώς και με τον Φοιτητικό Σύλλογο του Πανεπιστημίου του York.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο13. Συμβάσεις

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο13. Συμβάσεις

Ο13. Συμβάσεις

Συμβάσεις που συνάπτει το CITY ULE είναι έγκυρες και δεσμευτικές για το CITY ULE, εφόσον συνάπτονται, όπως περιγράφονται σε αυτή την ενότητα.

Τα πρόσωπα που συνάπτουν μία σύμβαση, δηλαδή υπογράφουν εκ μέρους του CITY ULE, πρέπει να έχουν:

(α) την απαιτούμενη δικαιοπρακτική ικανότητα και

(β) την κατάλληλη εξουσιοδότηση από το CITY ULE για να το πράξουν.

Κατάλληλη εξουσιοδότηση σημαίνει ότι το CITY ULE έχει ρητά παραχωρήσει σε συγκεκριμένο άτομο ή σε πρόσωπο που κατέχει συγκεκριμένη θέση (π.χ. μέλος Εκτελεστικού Συμβουλίου), την εξουσία να συνάπτει σύμβαση, όπως ορίζεται ρητά στο Καταστατικό, σε Διατάξεις, σε άλλους Κανονισμούς ή Πολιτικές ή σε όρους αναφοράς λειτουργίας επιτροπών.

Οποιαδήποτε σύμβαση, η οποία εάν συναπτόταν μεταξύ ιδιωτών θα έπρεπε να περιαφθεί τον έγγραφο τύπο κατά τον νόμο, μπορεί να συναφθεί γραπτώς απο το κατά τη προηγούμενη παράγραφο άτομο ή πρόσωπο με την υπογραφή του, χειρόγραφη ή ηλεκτρονική, κάτωθι της εταιρικής επωνυμίας και σφραγίδας του CITY ULE. Τροποποιείται δε και λύεται με τον ίδιο τρόπο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ο14. Τελετές Αποφοίτησης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ο14. Τελετές Αποφοίτησης

Οι Τελετές Αποφοίτησης για την απονομή πτυχίων στους αποφοίτους του Πανεπιστημίου του York, συμπεριλαμβανομένων και των τιμητικών τίτλων, πραγματοποιούνται είτε στο York είτε στη Θεσσαλονίκη.

Στις Τελετές Αποφοίτησης προϊσταται ο Πρύτανης και Πρόεδρος του Πανεπιστημίου του York ή άλλο ανώτερο μέλος του Πανεπιστημίου που ορίζεται από τον Πρύτανη και Πρόεδρο.

Οι Τελετές πραγματοποιούνται συνήθως σε φυσικό χώρο, αλλά μπορεί να διεξαχθούν με εικονικό ή μεικτό (δια ζώσης και εικονικό) τρόπο, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο.

Οι υποψήφιοι απόφοιτοι οφείλουν να ενημερώσουν το Πανεπιστήμιο για το αν σκοπεύουν να παραστούν στην Τελετή, αλλά μπορούν να λάβουν το πτυχίο τους ερήμην, εάν δεν είναι σε θέση να παρευρεθούν.

Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν σε Τελετή του Πανεπιστημίου για την απονομή πτυχίων ή άλλων διακρίσεων υποχρεούνται να φορούν την ενδυμασία που προβλέπεται για την περίσταση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

ΜΕΡΟΣ Β: Κανονισμοί

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R1. Κανονισμός για τους Τίτλους Σπουδών του Πανεπιστημίου

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R1. Κανονισμός για τους Τίτλους Σπουδών του Πανεπιστημίου

1. Τίτλοι και Επίπεδο Προσόντων
3. Απονομή Πτυχίων
4. Ακαδημαϊκή Αναλυτική Βαθμολογία και Παράρτημα Διπλώματος

R1. Κανονισμός για τους Τίτλους Σπουδών του Πανεπιστημίου

1. Τίτλοι και Επίπεδο Προσόντων

Τα προγράμματα που προσφέρονται από το CITY ULE οδηγούν στους ακόλουθους τίτλους:

Τίτλος	**Πλήρης τίτλος**	**Πλήρης τίτλος (Ελληνικά)**	**Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων**
BA	Bachelor of Arts	Πτυχίο	6
BSc	Bachelor of Science	Πτυχίο	6
LLB	Bachelor of Laws	Πτυχίο	6
MSc	Master of Science	Μεταπτυχιακό	7
MA	Master of Arts	Μεταπτυχιακό	7
MBA	Master of Business Administration	Μεταπτυχιακό	7
LLM	Master of Laws	Μεταπτυχιακό	7
MPhil	Master of Philosophy *	Μεταπτυχιακό	7
PhD	Doctor of Philosophy	Διδακτορικό	8

* Το MPhil απονέμεται σε όσους υποψήφιους διδάκτορες για οποιονδήποτε λόγο δεν ολοκληρώνουν με επιτυχία τις σπουδές τους.

2. Βεβαιώσεις Σπουδών (Τίτλοι Εξόδου)

Οι ακόλουθοι τίτλοι είναι τίτλοι εξόδου (βεβαιώσεις), δηλαδή τίτλοι (βεβαιώσεις) που απονέμονται μετά από μερική ολοκλήρωση προγραμμάτων σπουδών, ώστε να συμβαδίζουν με τους κανονισμούς απονομής τίτλων του University of York. Εάν ένας φοιτητής δεν πληροί τις απαιτήσεις προόδου ή πτυχίου, έχοντας εξαντλήσει όλες τις ευκαιρίες επανεξέτασης, θα πρέπει να εγκαταλείψει το Πανεπιστήμιο· οι φοιτητές μπορεί να είναι υποψήφιοι για την απονομή χαμηλότερου τίτλου εξόδου (βεβαίωσης σπουδών).

Τίτλος Εξόδου	**Πλήρης τίτλος βεβαίωσης σπουδών (τίτλος εξόδου)**	**Πλήρης τίτλος βεβαίωσης σπουδών (τίτλος εξόδου) (Ελληνικά)**	**Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων**
Cert HE	Certificate of Higher Education (exit award) (120 credits at Stage 1 / Year 2 of the UG taught programme)	Βεβαίωση Ανώτατης Εκπαίδευσης (τίτλος εξόδου) (120 πιστωτικές μονάδες στο Στάδιο 1/ Έτος 2 του προπτυχιακού προγράμματος)	6
Dip HE	Diploma of Higher Education (exit award) (240 credits at Stage 2 / Year 3 of the UG taught programme)	Βεβαίωση/Δίπλωμα Ανώτατης Εκπαίδευσης (τίτλος εξόδου) (240 πιστωτικές μονάδες στο Στάδιο 2/ Έτος 3 του προπτυχιακού προγράμματος)	6
Ordinary Bachelors Degree	Ordinary Bachelors Degree (exit award) (300 credits at Stage 3 / Year 4 of the UG taught programme)	Βεβαίωση Προπτυχιακών Σπουδών (τίτλος εξόδου) (300 πιστωτικές μονάδες στο Στάδιο 3/ Έτος 4 του προπτυχιακού προγράμματος)	6
PGCert	Postgraduate Certificate (exit award) (60 credits of the PGT taught programme)	Βεβαίωση Μεταπτυχιακής Εκπαίδευσης (τίτλος εξόδου) (60 πιστωτικές μονάδες του μεταπτυχιακού προγράμματος)	7
PGDip	Postgraduate Diploma (exit award) (120 credits of the PGT taught programme)	Βεβαίωση/Δίπλωμα Μεταπτυχιακής Εκπαίδευσης (τίτλος εξόδου) (120 πιστωτικές μονάδες του μεταπτυχιακού προγράμματος)	7

Οι τίτλοι εξόδου δεν αναγνωρίζονται ούτε ως πτυχία Bachelor ούτε ως πτυχία Masters αντίστοιχα. Αυτό δηλώνεται ρητά στο Παράρτημα Διπλώματος.

3. Απονομή Πτυχίων

Τα πτυχία απονέμονται απευθείας από το University of York και είναι τα ίδια με εκείνα που απονέμονται στους φοιτητές που σπούδασαν στο Ηνωμένο Βασίλειο.

4. Ακαδημαϊκή Αναλυτική Βαθμολογία και Παράρτημα Διπλώματος

Κάθε απόφοιτος δικαιούται να λάβει προσωπική Ακαδημαϊκή Αναλυτική Βαθμολογία και Παράρτημα Διπλώματος, που φέρουν τη σφραγίδα και την υπογραφή του University of York.

Η Ακαδημαϊκή Αναλυτική Βαθμολογία παραθέτει το πρόγραμμα, τον τίτλο και τα μαθήματα που ένας φοιτητής ή απόφοιτος παρακολούθησε σε κάθε έτος, τους βαθμούς που πέτυχε για κάθε μάθημα και τις πιστωτικές μονάδες και το επίπεδο κάθε μαθήματος.

Το Παράρτημα Διπλώματος ακολουθεί το πρότυπο που αναπτύχθηκε από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο της Ευρώπης και την UNESCO/CEPES. Ο σκοπός του παραρτήματος διπλώματος είναι να παρέχει επαρκή ανεξάρτητα δεδομένα για τη βελτίωση της "διαφάνειας" και της δίκαιης ακαδημαϊκής και επαγγελματικής αναγνώρισης των προσόντων. Παρέχει τις ακόλουθες πληροφορίες σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη:

- Το Παράρτημα Διπλώματος υπογραμμίζει ότι τα πτυχία των αποφοίτων του CITY ULE πληρούν τους τρεις όρους που θέτει η Ευρωπαϊκή Ένωση σχετικά με την αναγνώριση των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών δικαιωμάτων.
- Όλα τα προγράμματα που προσφέρονται στο CITY ULE, University of York Europe Campus έχουν πιστοποιηθεί επίσημα από το University of York.
- Ο επίσημος τίτλος που εκδίδεται είναι ο ίδιος με εκείνον που θα είχε απονεμηθεί εάν το πρόγραμμα είχε παρακολουθηθεί εξ ολοκλήρου στο campus του University of York στο York, UK.
- Σύμφωνα με το Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης, το επίπεδο προσόντων για τα προγράμματα CITY ULE, δηλαδή τα Προπτυχιακά προγράμματα (πρώτος κύκλος σπουδών) αντιστοιχούν στο επίπεδο 6, τα Μεταπτυχιακά προγράμματα (δεύτερος κύκλος σπουδών) αντιστοιχούν στο επίπεδο 7 και τα Διδακτορικά προγράμματα (τρίτος κύκλος σπουδών) αντιστοιχούν στο επίπεδο 8.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R2. Κανονισμός για το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R2. Κανονισμός για το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

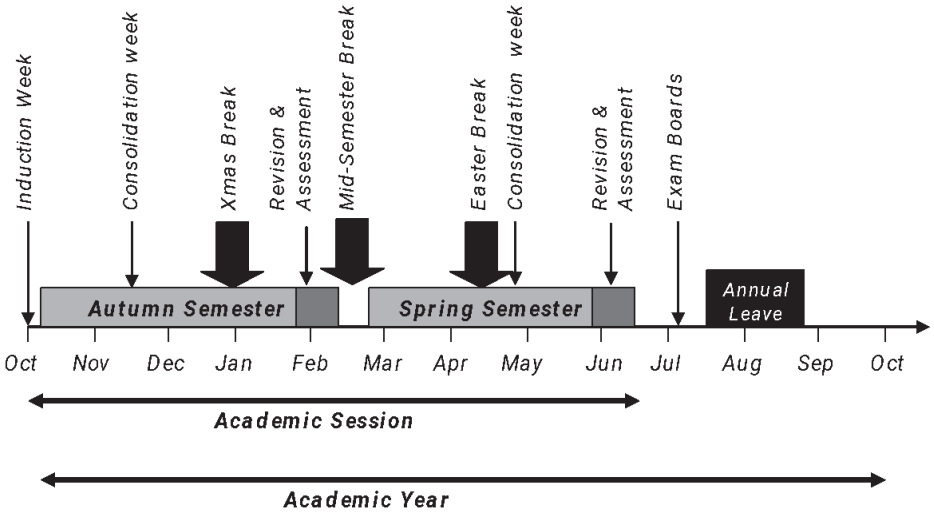
1. Προγράμματα Εξαμήνων
2. Ετήσια Προγράμματα

R2. Κανονισμός για το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

Το CITY ULE προσφέρει προγράμματα με δύο διαφορετικούς τρόπους διδασκαλίας: (α) προγράμματα εξαμήνων, και (β) ετήσια προγράμματα. Τα Ακαδημαϊκά Ημερολόγια αναπτύσσονται έξι μήνες νωρίτερα και δημοσιεύονται στον ιστότοπο του CITY ULE.

1. Προγράμματα Εξαμήνων

Ακαδημαϊκή Περίοδος σημαίνει μια περίοδος δύο συνεχόμενων εξαμήνων, που ονομάζονται Φθινοπωρινό (ή Εξάμηνο 1) και Εαρινό (ή Εξάμηνο 2). Οι Ακαδημαϊκές Περίοδοι συνήθως ξεκινούν τη 2η εβδομάδα του Οκτωβρίου (έναρξη Φθινοπωρινού Εξαμήνου) και διαρκούν μέχρι τα μέσα Ιουνίου (τέλος Εαρινού Εξαμήνου).



Η Ακαδημαϊκή Περίοδος αποτελείται από δύο εξάμηνα (Φθινοπωρινό και Εαρινό) των 15 εβδομάδων το καθένα. Η εβδομάδα 11 του Φθινοπωρινού Εξαμήνου μπορεί να ξεκινήσει λίγο πριν ή αμέσως μετά τις διακοπές των Χριστουγέννων. Η Εβδομάδα Εμπέδωσης του Εαρινού Εξαμήνου καθορίζεται σύμφωνα με τις διακοπές του Πάσχα καθώς προηγείται ή ακολουθεί άμεσα τις διακοπές του Πάσχα, αλλά δεν μπορεί ποτέ να είναι νωρίτερα από την εβδομάδα 6 ή αργότερα από την εβδομάδα 9.

Υπάρχουν 15 εβδομάδες ανά εξάμηνο, αριθμημένες 1 - 15, που χωρίζονται ως εξής:

- 10 εβδομάδες Τυπικών Διαλέξεων: Εβδομάδες 1, 2, 3, 4, 5, 6 και 8, 9, 10, 11 (Φθινοπωρινό Εξάμηνο) και Εβδομάδες 1, 2, 3, 4, 5, τρεις από τις εβδομάδες 6,7,8,9 και 10,11 (Εαρινό Εξάμηνο)
- 1 εβδομάδα Εμπέδωσης
- 1 εβδομάδα Επανάληψης/Μελέτης
- 3 εβδομάδες Επανάληψης και Αξιολόγησης

Μια Εβδομάδα Εμπέδωσης εισάγεται στη μέση και των δύο εξαμήνων. Ο σκοπός της Εβδομάδας Εμπέδωσης αναθεωρείται συχνά. Η Εβδομάδα Εμπέδωσης δεν είναι εβδομάδα διακοπών ούτε για τους φοιτητές ούτε για το προσωπικό. Το πρόγραμμα της Εβδομάδας Εμπέδωσης αποτελεί ευθύνη κάθε

Τμήματος· και πρέπει να καθορίζεται και να ανακοινώνεται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Η παρουσία των φοιτητών είναι υποχρεωτική. Η εβδομάδα εμπέδωσης προγραμματίζεται με βάση τις ακόλουθες αρχές:

- Τα Τμήματα θα πρέπει να δημιουργούν διαφορετικό πρόγραμμα μαθημάτων (επανάληψης) για την Εβδομάδα Εμπέδωσης το οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνεται στο εξαμηνιαίο πρόγραμμα μαθημάτων·
- Οι δραστηριότητες της Εβδομάδας Εμπέδωσης θα πρέπει να πραγματοποιούνται εντός των πρώτων τριών ημερών της εβδομάδας (Δευτέρα, Τρίτη και Τετάρτη), ενώ η Πέμπτη και η Παρασκευή θα πρέπει να παραμένουν ελεύθερες από τυπικές δραστηριότητες·
- Δεν θα πρέπει να εισάγεται νέο υλικό στα μαθήματα της Εβδομάδας Εμπέδωσης, εκτός εάν κριθεί απαραίτητο από το Τμήμα·
- Η Εβδομάδα Εμπέδωσης προσφέρει την ευκαιρία προγραμματισμού ενδιάμεσων εξετάσεων οποιουδήποτε τύπου ή/και άλλων δραστηριοτήτων (π.χ. επιπλέον σεμινάρια, φροντιστήρια, εποπτεία κλπ.)·
- Οι προθεσμίες υποβολής εργασιών θα πρέπει κανονικά να προγραμματίζονται προς το τέλος της Εβδομάδας Εμπέδωσης·

Η Εβδομάδα Εμπέδωσης προσφέρει επίσης την ευκαιρία στα Τμήματα και το ακαδημαϊκό προσωπικό να:

- Οργανώνουν σεμινάρια/εργαστήρια εξέλιξης προσωπικού·
- Προγραμματίζουν ημέρες εκτός έδρας·
- Διεξάγουν Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού·
- Προγραμματίζουν Ακαδημαϊκά Συμβούλια και Επιτροπές Τμημάτων, κλπ.

Μια εβδομάδα Επανάληψης/Μελέτης εισάγεται την εβδομάδα 12 κάθε εξαμήνου. Για τις εβδομάδες Επανάληψης/Μελέτης ισχύουν οι ίδιες προϋποθέσεις όπως στην Εβδομάδα Εμπέδωσης. Δεν θα εισάγεται νέο υλικό κατά τη διάρκεια των εβδομάδων επανάληψης/μελέτης εκτός εάν υπάρχει ανάγκη για αναπληρωματικά μαθήματα λόγω προηγούμενων χαμένων μαθημάτων λόγω εθνικών αργιών. Το πρόγραμμα της εβδομάδας επανάληψης/μελέτης αποτελεί ευθύνη κάθε Τμήματος· και πρέπει να καθορίζεται και να ανακοινώνεται στα μέσα κάθε εξαμήνου. Η παρουσία των φοιτητών είναι υποχρεωτική. Η εβδομάδα επανάληψης/μελέτης είναι επίσης χρήσιμη για προφορικές εξετάσεις, παρουσιάσεις αφισών, παρουσιάσεις κλπ.

Οι εβδομάδες Επανάληψης και Αξιολόγησης ορίζονται κατά τις εβδομάδες 13, 14 και 15. Το τελευταίο στοιχείο αξιολόγησης κάθε μαθήματος προγραμματίζεται να πραγματοποιηθεί εντός αυτών των τριών εβδομάδων. Κατ' εξαίρεση, οι εξετάσεις μπορεί να πραγματοποιηθούν στο τέλος της εβδομάδας 12 ή μετά την εβδομάδα 15. Το ακριβές πρόγραμμα των εξετάσεων αποτελεί ευθύνη κάθε Τμήματος· και πρέπει να καθορίζεται και να ανακοινώνεται στα μέσα κάθε εξαμήνου σε συνεργασία με το κεντρικό Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων. Οι επαναληπτικές εξετάσεις πραγματοποιούνται την πρώτη εβδομάδα του Σεπτεμβρίου και κανονικά διαρκούν δύο εβδομάδες.

Οι εβδομάδες Επαναληπτικής Αξιολόγησης ξεκινούν κανονικά την τελευταία εβδομάδα του Αυγούστου και πρέπει να ολοκληρώνονται μέχρι τις 12 Σεπτεμβρίου (απόλυτη τελική ημερομηνία).

2. Ετήσια Προγράμματα

"Ακαδημαϊκό Έτος" σημαίνει μια περίοδος ενός πλήρους ημερολογιακού έτους, που συνήθως ξεκινά μαζί με την Ακαδημαϊκή Περίοδο αλλά εκτείνεται μέχρι την έναρξη της επόμενης ακαδημαϊκής περιόδου.

Υπάρχουν προγράμματα που δεν ακολουθούν τη δομή εξαμήνων. Αυτά τα προγράμματα παραδίδονται σε μορφή μπλοκ διδασκαλίας, συνήθως κατά τη διάρκεια Σαββατοκύριακων δια ζώσης, διαδικτυακά ή υβριδικά.

Κάθε Τμήμα πρέπει να αποφασίσει για καθένα από αυτά τα προγράμματα:

- Τον συνολικό αριθμό διδακτικών ωρών ανά μάθημα
- Την ακολουθία των διδασκόμενων μαθημάτων
- Τα Σαββατοκύριακα παράδοσης μαθημάτων
- Τις ημερομηνίες επανάληψης και αξιολόγησης (συμπεριλαμβανομένων τυχόν επίσημων εξετάσεων).

Οι εβδομάδες Επαναληπτικής Αξιολόγησης ξεκινούν κανονικά την τελευταία εβδομάδα του Αυγούστου και θα πρέπει να ολοκληρώνονται μέχρι τις 12 Σεπτεμβρίου (απόλυτη τελική ημερομηνία).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R3. Κανονισμός για τους Κύκλους Σπουδών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R3. Κανονισμός για τους Κύκλους Σπουδών

1. Κύκλοι Σπουδών
2. Περιγραφικοί Δείκτες που καθορίζουν τα επίπεδα του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (EQF) για κάθε κύκλο

R3. Κανονισμός για τους Κύκλους Σπουδών

1. Κύκλοι Σπουδών

Οι σπουδές στο CITY ULE οργανώνονται σε τρεις κύκλους:

Κύκλος	Σπουδές	Έτη Σπουδών	Διδ.Μονάδες UK	ECTS	Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων
1ος	Προπτυχιακές	4	480	240	6
2ος	Μεταπτυχιακές	1 (ΠΦ) ή 2 (ΜΦ)	180	90	7
3ος	Διδακτορικές	3 (ΠΦ) ή 6 (ΜΦ)			8

Η μέγιστη περίοδος σπουδών είναι Έτη Σπουδών + 2, μη συμπεριλαμβανομένης της αναστολής φοίτησης λόγω ελαφρυντικών περιστάσεων.

Σημείωση: ΠΦ = Πλήρης Φοίτηση, ΜΦ = Μερική Φοίτηση

2. Περιγραφικοί Δείκτες που καθορίζουν τα επίπεδα του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (EQF) για κάθε κύκλο

Καθένας από τους τρεις κύκλους σπουδών αντιστοιχεί στα επίπεδα του EQF μέσω ενός συνόλου περιγραφικών δεικτών που υποδεικνύουν τα μαθησιακά αποτελέσματα που σχετίζονται με τα προσόντα σε αυτό το επίπεδο σε οποιοδήποτε σύστημα προσόντων.

Επίπεδο	Γνώσεις	Δεξιότητες	Υπευθυνότητα και αυτονομία
6	προχωρημένες γνώσεις ενός πεδίου εργασίας ή σπουδών, που περιλαμβάνουν κριτική κατανόηση θεωριών και αρχών	προχωρημένες δεξιότητες, που αποδεικνύουν αριστεία και καινοτομία, απαραίτητες για την επίλυση σύνθετων και απρόβλεπτων προβλημάτων σε εξειδικευμένο πεδίο εργασίας ή σπουδών	διαχείριση σύνθετων τεχνικών ή επαγγελματικών δραστηριοτήτων ή έργων, με ανάληψη ευθύνης για τη λήψη αποφάσεων σε απρόβλεπτα περιβάλλοντα εργασίας ή σπουδών ανάληψη ευθύνης για τη διαχείριση της επαγγελματικής ανάπτυξης ατόμων και ομάδων
7	εξαιρετικά εξειδικευμένες γνώσεις, ορισμένες από τις οποίες βρίσκονται στο επίκεντρο των γνώσεων σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδών, ως βάση για πρωτότυπη σκέψη ή/και έρευνα κριτική επίγνωση ζητημάτων γνώσης σε ένα πεδίο και στη διασύνδεση μεταξύ διαφορετικών πεδίων	εξειδικευμένες δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων που απαιτούνται στην έρευνα ή/και καινοτομία για την ανάπτυξη νέων γνώσεων και διαδικασιών και την ενσωμάτωση γνώσεων από διαφορετικά πεδία	διαχείριση και μετασχηματισμός περιβαλλόντων εργασίας ή σπουδών που είναι σύνθετα, απρόβλεπτα και απαιτούν νέες στρατηγικές προσεγγίσεις ανάληψη ευθύνης για τη συμβολή στην επαγγελματική γνώση και πρακτική ή/και για την αξιολόγηση της στρατηγικής απόδοσης ομάδων
8	γνώσεις στα πλέον προηγμένα όρια ενός πεδίου εργασίας ή σπουδών και στη διασύνδεση μεταξύ πεδίων	οι πιο προηγμένες και εξειδικευμένες δεξιότητες και τεχνικές, συμπεριλαμβανομένης της σύνθεσης και αξιολόγησης, απαραίτητες για την επίλυση κρίσιμων προβλημάτων στην έρευνα ή/και καινοτομία και την επέκταση και τον επαναπροσδιορισμό υφιστάμενων γνώσεων ή επαγγελματικής πρακτικής	επίδειξη ουσιαστικού κύρους, καινοτομίας, αυτονομίας, ακαδημαϊκής και επαγγελματικής ακεραιότητας και σταθερής δέσμευσης στην ανάπτυξη νέων ιδεών ή διαδικασιών στην πρώτη γραμμή των περιβαλλόντων εργασίας ή σπουδών, συμπεριλαμβανομένης της έρευνας

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R4. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Προγράμματα Διδασκαλίας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R4. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Προγράμματα Διδασκαλίας .....

1. Γενικοί κανονισμοί εγγραφής.....
2. Προπτυχιακά προγράμματα Απαιτήσεις εισόδου.....
3. Μεταπτυχιακά προγράμματα Απαιτήσεις εισόδου .....
4. Απευθείας Εγγραφή σε ανώτερο επίπεδο EQF.....

R4. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Προγράμματα Διδασκαλίας

1. Γενικοί κανονισμοί εγγραφής

Οι παρόντες κανονισμοί ισχύουν για όλους τους φοιτητές σε προγράμματα σπουδών που οδηγούν σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών.

Το CITY ULE τηρεί μητρώο φοιτητών, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία των φοιτητών κατά την έναρξη των σπουδών τους, οι βαθμοί τους, οι ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που ορίζεται από τους κανονισμούς του CITY ULE.

Ο υποψήφιος πρέπει να έχει συμπληρώσει το 17ο έτος της ηλικίας του την πρώτη ημέρα του μήνα κατά τον οποίο θα αρχίσει το πρόγραμμα σπουδών του. Οι υποψήφιοι που έχουν συμπληρώσει το 17ο έτος της ηλικίας τους αλλά όχι το 18ο, θα γίνονται δεκτοί μόνο με την έγγραφη άδεια ενός κατάλληλου ενήλικα, συνήθως του γονέα ή του κηδεμόνα τους. Όποιος δεν έχει συμπληρώσει την ηλικία των 17 ετών την πρώτη ημέρα του μήνα κατά τον οποίο θα αρχίσει το πρόγραμμα σπουδών του, δεν θα γίνεται δεκτός χωρίς να ενημερωθεί ο γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου ή ο διορισμένος από αυτόν και πρέπει να λάβει την έγγραφη άδεια ενός κατάλληλου ενήλικα, συνήθως του γονέα ή του κηδεμόνα του, και να ενημερώσει γραπτώς τον γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου για την άδεια αυτή. Οι υποψήφιοι φοιτητές μεταξύ 16 και 17 ετών θα γίνονται δεκτοί μόνο εφόσον μπορούν να αποδείξουν την ικανότητά τους να ζουν ανεξάρτητα στην πανεπιστημιακή κοινότητα. Εάν οι αξιολογήσεις αυτής της ικανότητας δεν είναι πειστικές, η εισαγωγή μπορεί να αναβληθεί. Οι φοιτητές που είναι κάτω των 18 ετών κατά την εγγραφή τους θα πρέπει να υπογράψουν μια δέσμευση με το Πανεπιστήμιο, η οποία θα περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο το Πανεπιστήμιο θα τους αντιμετωπίζει με διαφορετικό τρόπο έως ότου συμπληρώσουν την ηλικία των 18 ετών.

Οι περίοδοι εγγραφής για τους τίτλους που αφορούν προγράμματα σπουδών καθορίζονται στις σχετικές προδιαγραφές του κάθε προγράμματος, όπως εγκρίνονται από την Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE. Αυτό περιλαμβάνει παραμέτρους για μειώσεις (μέσω της εφαρμογής της πολιτικής για την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης και την απονομή πιστωτικών μονάδων) και παρατάσεις.

Οι απαιτήσεις του προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων των αλλαγών στις απαιτήσεις εγγραφής, εγκρίνονται από την Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE μετά από εισήγηση του οικείου Ακαδημαϊκού Συμβουλίου του Τμήματος. Αυτές καθορίζονται στα σχετικά έγγραφα των τμημάτων.

Οι φοιτητές που εγγράφονται για την απόκτηση ενός τίτλου μπορούν να εγγράφονται ταυτόχρονα σε ένα τίτλο σπουδών σε αυτό ή σε άλλο ίδρυμα μόνο εάν η εγγραφή αυτή αποτελεί μέρος εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών στο οποίο συμμετέχει άλλο ίδρυμα ή άλλα ιδρύματα.

Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιοι την ίδια περίοδο εγγραφής για περισσότερους από έναν τίτλους/υποτροφίες.

Οι φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι σε προγράμματα πλήρους φοίτησης μπορούν να αναλάβουν το πολύ 20 ώρες αμειβόμενης απασχόλησης και εθελοντικής εργασίας την εβδομάδα κατά τη διάρκεια καθορισμένων περιόδων σπουδών. Όλη η αμειβόμενη απασχόληση και η εθελοντική εργασία που

αναλαμβάνει ένας φοιτητής (συμπεριλαμβανομένων των ωρών "εφημερίας", όταν ο φοιτητής δεν ασχολείται ενεργά με την εργασία, αλλά πρέπει να βρίσκεται σε συγκεκριμένο μέρος) υπολογίζονται στο μέγιστο όριο των 20 ωρών. Αυτό το μέγιστο όριο υπόκειται σε τυχόν περιορισμούς που επιβάλλονται από τον χορηγό ή τον φορέα χρηματοδότησης του φοιτητή και στην έγκριση του επιβλέποντα καθηγητή του. Εξαιρέσεις από αυτές τις απαιτήσεις μπορούν να γίνουν από την Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE (σε επίπεδο προγράμματος) ή το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος (για μεμονωμένους φοιτητές) ή τον επιβλέποντα αντίστοιχα, για ορισμένες κατηγορίες απασχόλησης που συνδέονται στενά με το πρόγραμμα σπουδών. Όποια ρύθμιση και αν γίνει σχετικά με την αμειβόμενη απασχόληση και την εθελοντική εργασία, τη διαμονή και τη φοίτηση, θα πρέπει να έχει ως προϋπόθεση την τακτική εποπτεία.

Οι φοιτητές πρέπει να ολοκληρώσουν την ετήσια εγγραφή τους εντός της καθορισμένης περιόδου εγγραφής. Εάν ένας φοιτητής δεν ολοκληρώσει την εγγραφή του εντός της δημοσιευμένης προθεσμίας, η CITY ULE θα χρησιμοποιήσει τη διαδικασία της υποτιθέμενης αποχώρησης.

Εκτός από την ολοκλήρωση της εγγραφής τους εντός της προθεσμίας εγγραφής, όλοι οι φοιτητές πρέπει να προσκομίσουν στο CITY ULE έγκυρα έγγραφα ταυτότητας που να αποδεικνύουν την επιλεξιμότητά τους να σπουδάσουν στη χώρα στην οποία προσφέρεται το πρόγραμμα. Η μη προσκόμιση ταυτότητας ή η μη προσκόμιση εγγράφων για επαλήθευση, όπως απαιτείται, θα έχει ως αποτέλεσμα την απόσυρση του φοιτητή από τις σπουδές.

Οι διεθνείς φοιτητές πρέπει να συμμορφώνονται με τους όρους της βίζας τους και με την πολιτική παρουσίας του Πανεπιστημίου. Όταν η βίζα ενός φοιτητή περιορίζεται για οποιονδήποτε λόγο ή όταν το διαβατήριο ή η βίζα ενός φοιτητή έχει λήξει και δεν μπορεί να αποδειχθεί νέα αίτηση, το Πανεπιστήμιο αναστέλλει την εγγραφή του φοιτητή μέχρι να μπορέσει να επανέλθει στο πρόγραμμα σπουδών. Σε περίπτωση που ο φοιτητής δεν είναι σε θέση να εξασφαλίσει νέα θεώρηση, το Πανεπιστήμιο θα αποσύρει τον φοιτητή από τις σπουδές του.

2. Προπτυχιακά προγράμματα Απαιτήσεις εισόδου

Οι ακόλουθοι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα εγγραφής στον πρώτο κύκλο σπουδών:

A. Έλληνες ή αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι απολυτηρίου Γενικού Λυκείου (ΓΕ.Λ.) ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) με μέσο όρο στα τέσσερα (4) πανελλαδικώς εξεταζόμενα μαθήματα (Πανελλαδικές Εξετάσεις) μεγαλύτερο ή ίσο με την ελάχιστη βάση εισαγωγής, η οποία προκύπτει από τον κατώτερο από τους μέσους όρους βαθμολογίας όλων των εξεταζομένων ανά επιστημονικό πεδίο, πολλαπλασιασμένο με συντελεστή μηδέν κόμμα οκτώ (0,8) κατά το έτος συμμετοχής τους στις Πανελλαδικές Εξετάσεις.

B. Κάτοχοι ισότιμων τίτλων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης από αναγνωρισμένα σχολεία του εξωτερικού στην Ελλάδα (επίπεδο 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων),

C. Κάτοχοι διεθνών πτυχίων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που χορηγούνται από σχολεία της Ελλάδας ή του εξωτερικού, αλλοδαποί πολίτες που κατέχουν πτυχία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ισότιμα με το Ελληνικό Λύκειο ή ισότιμους τίτλους επαγγελματικής εκπαίδευσης που τους παρέχουν το δικαίωμα εισαγωγής σε ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στη χώρα σπουδών τους.

D. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας πιστοποιημένη από αναγνωρισμένο φορέα με κατάλληλη βαθμολογία. Το CITY ULE δημοσιεύει τον κατάλογο των αναγνωρισμένων παρόχων και των απαιτούμενων βαθμολογιών σε ετήσια βάση. Τα προσόντα της αγγλικής γλώσσας θα πρέπει κανονικά να έχουν αποκτηθεί εντός των τελευταίων τριών (3) ετών, λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος στο CITY ULE.

Ε. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν και άλλες ειδικές προϋποθέσεις εισαγωγής στο πρόγραμμα που καθορίζονται από την ακαδημαϊκή επιτροπή του Τμήματος.

Οι υποψήφιοι που έχουν ολοκληρώσει τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση πριν από το σχολικό έτος 2021-2022, καθώς και όσοι είναι κάτοχοι πτυχίου πρώτου κύκλου, απαλλάσσονται από την απαίτηση επίδοσης στις Πανελλαδικές Εξετάσεις (βλ. Α ανωτέρω).

Οι υποψήφιοι που έχουν ολοκληρώσει τις σπουδές τους ή την ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευσή τους με τη χρήση της αγγλικής γλώσσας δεν χρειάζεται κανονικά να προσκομίσουν άλλα αποδεικτικά στοιχεία για την ικανότητα γνώσης της αγγλικής γλώσσας (θα πρέπει να υποβληθεί αποδεικτικό έγγραφο, π.χ. μεταγραφή ή επιστολή από το ίδρυμα).

Οι υποψήφιοι που ισχυρίζονται ότι έχουν πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, αλλά δεν έχουν πιστοποιηθεί από αναγνωρισμένο φορέα (απαίτηση Δ ανωτέρω), θα περάσουν από κατατακτήριο τεστ αγγλικής γλώσσας για να εξακριβωθεί το επίπεδό τους στην αγγλική γλώσσα και αν αυτό κριθεί κατάλληλο, μπορούν να εγγραφούν στον πρώτο κύκλο σπουδών, αλλά θα διδαχθούν και θα αξιολογηθούν όλα τα μαθήματα στο Στάδιο 1/Έτος 1 στην ελληνική γλώσσα. Θα τους επιτραπεί να προχωρήσουν στο επόμενο Στάδιο/Έτος μόνο μετά την εκπλήρωση της απαίτησης Δ.

3. Μεταπτυχιακά προγράμματα Απαιτήσεις εισόδου

Οι ακόλουθοι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα εγγραφής σε δεύτερο κύκλο σπουδών:

- Κάτοχοι αναγνωρισμένων πτυχίων πρώτου κύκλου σπουδών από αναγνωρισμένα ιδρύματα της Ελλάδας, καθώς και από αναγνωρισμένα ιδρύματα του εξωτερικού που περιλαμβάνονται στα μητρώα του Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (ΔΟΑΤΑΠ), σύμφωνα με τον ελληνικό νόμο 4957/2022 (Α' 124).
- Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν προχωρημένη γνώση της αγγλικής γλώσσας πιστοποιημένη από αναγνωρισμένο φορέα με κατάλληλη βαθμολογία. Το CITY ULE δημοσιεύει τον κατάλογο των αναγνωρισμένων παρόχων και των απαιτούμενων βαθμολογιών σε ετήσια βάση. Τα προσόντα αγγλικής γλώσσας θα πρέπει κανονικά να έχουν αποκτηθεί εντός των τελευταίων τριών (3) ετών, λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος στο CITY ULE.
- Οι υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν άλλες ειδικές προϋποθέσεις εισαγωγής στο πρόγραμμα που καθορίζονται από την ακαδημαϊκή επιτροπή του Τμήματος.

Οι υποψήφιοι που έχουν ολοκληρώσει τις σπουδές τους ή την ανώτερη δευτεροβάθμια εκπαίδευσή τους με τη χρήση της αγγλικής γλώσσας δεν χρειάζεται κανονικά να προσκομίσουν άλλα αποδεικτικά στοιχεία για την ικανότητα γνώσης της αγγλικής γλώσσας (θα πρέπει να υποβληθεί αποδεικτικό έγγραφο, π.χ. μεταγραφή ή επιστολή από το ίδρυμα).

4. Απευθείας Εγγραφή σε ανώτερο επίπεδο EQF

Για τους αιτούντες στους οποίους έχουν ήδη απονεμηθεί πιστωτικές μονάδες στα επίπεδα 4,5 ή 6 του EQF σε Πανεπιστήμιο, ισχύει η πολιτική του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York σχετικά με την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης και την απονομή πιστωτικών μονάδων. Ισχύουν οι απαιτήσεις Δ και Ε ανωτέρω. (βλ. PEA4. Πολιτική και Διαδικασία για Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης)

Για τους αιτούντες στους οποίους έχουν ήδη απονεμηθεί πιστωτικές μονάδες στο επίπεδο 7 του EQF σε ένα πανεπιστήμιο, ισχύει η πολιτική του UCG και του University of York σχετικά με την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης και την απονομή πιστωτικών μονάδων (βλ. .PEA4. Πολιτική και Διαδικασία για Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης)

Υποψήφιοι οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει μέρος του ιδίου προγράμματος σπουδών κάτω από συνεργασία πιστοποίησης με το Πανεπιστήμιο του York (κατά την περίοδο Οκτώβριος 2021 μέχρι και Σεπτέμβριο 2025) έχουν το δικαίωμα να εγγραφούν απευθείας στο επίπεδο σπουδών που θα τους επιτρέψει να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους στο πρόγραμμα αυτό, μεταφέροντας όλες τις πιστωτικές μονάδες που ολοκλήρωσαν από την προηγούμενη φοίτηση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R5. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Διδακτορικά Προγράμματα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R5. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Διδακτορικά Προγράμματα.....

1. Προϋποθέσεις εγγραφής.....

Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται, κατά κανόνα, να υπολογίζουν την ίδια περίοδο εγγραφής τόσο για την απονομή διδακτορικού τίτλου όσο και για την απονομή διδασκόμενου τίτλου, εκτός αν αυτό αποτελεί μέρος ενός προγράμματος σπουδών που έχει εγκριθεί από το CITY ULE και το Πανεπιστήμιο. .....

2. Γενικές Προϋποθέσεις Εισαγωγής.....

R5. Κανονισμός για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής σε Διδακτορικά Προγράμματα

1. Προϋποθέσεις εγγραφής

Οι γενικές προϋποθέσεις διδακτορικού διπλώματος, συμπεριλαμβανομένων των απαιτούμενων περιόδων εγγραφής για την απονομή του διδακτορικού τίτλου, καθορίζονται στην πολιτική του CITY ULE για τους διδακτορικούς τίτλους.

Οι συγκεκριμένες απαιτήσεις του εκάστοτε διδακτορικού προγράμματος εγκρίνονται από το CITY ULE και το Πανεπιστήμιο μετά από εισήγηση της αντίστοιχης Σχολής/Τμήματος. Οι απαιτήσεις του προγράμματος καθορίζονται στα σχετικά έγγραφα της Σχολής/του Τμήματος.

Οι φοιτητές δεν μπορούν να είναι ταυτόχρονα εγγεγραμμένοι σε άλλο ερευνητικό πρόγραμμα, εκτός εάν η εγγραφή αυτή αποτελεί μέρος συνεργατικού προγράμματος σπουδών που έχει εγκριθεί από το CITY ULE και το Πανεπιστήμιο.

Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται, κατά κανόνα, να υπολογίζουν την ίδια περίοδο εγγραφής τόσο για την απονομή διδακτορικού τίτλου όσο και για την απονομή διδασκόμενου τίτλου, εκτός αν αυτό αποτελεί μέρος ενός προγράμματος σπουδών που έχει εγκριθεί από το CITY ULE και το Πανεπιστήμιο.

2. Γενικές Προϋποθέσεις Εισαγωγής

Για να γίνει δεκτός στο διδακτορικό πρόγραμμα του CITY ULE, ο/η υποψήφιος πρέπει:

A. να κατέχει συναφές πρώτο πτυχίο από πανεπιστήμιο αναγνωρισμένο από το CITY ULE ή να διαθέτει άλλα προσόντα ή/και εμπειρία που αναγνωρίζονται από το Συμβούλιο του Διδακτορικού Προγράμματος ως ισοδύναμα,

B. να πληροί οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις εισαγωγής που ορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για τα Διδακτορικά Διπλώματα.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R6. Κανονισμός για την απονομή τίτλων σπουδών στα Προγράμματα με Διδασκαλία

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R6. Κανονισμός για την απονομή τίτλων σπουδών στα Προγράμματα με Διδασκαλία
1. Διδασκόμενα μεταπτυχιακά ή προπτυχιακά
2. Τίτλοι Σπουδών
3. Εξουσίες των Συμβουλίων Προόδου και Απονομής Τίτλων

R6. Κανονισμός για την απονομή τίτλων σπουδών στα Προγράμματα με Διδασκαλία

1. Διδασκόμενα μεταπτυχιακά ή προπτυχιακά.

Ο παρών κανονισμός διέπει τα διδασκόμενα προγράμματα που οδηγούν σε τίτλους σπουδών του Πανεπιστημίου. Οι κανονισμοί αυτοί ισχύουν για όλους τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές που εγγράφονται στο Πανεπιστήμιο από το 2025.

Λεπτομέρειες για τους τίτλους σπουδών του Πανεπιστημίου παρέχονται στον σχετικό Κανονισμό.

Οι προδιαγραφές των προγραμμάτων για αυτά τα προγράμματα σπουδών είναι διαθέσιμες από τα αντίστοιχα τμήματα.

2. Τίτλοι Σπουδών

Για να πληρούν τις προϋποθέσεις για τέτοιους τίτλους σπουδών, οι φοιτητές πρέπει:

(α) Να πληρούν τις καθορισμένες προϋποθέσεις εισαγωγής

(β) Να παρακολουθήσουν το πρόγραμμα σπουδών που προβλέπεται για την καθορισμένη περίοδο εγγραφής

(γ) Να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις εποπτείας, διαμονής και παρακολούθησης

(δ) Να πληρούν τις απαιτήσεις πιστωτικών μονάδων που καθορίζονται για κάθε στάδιο του προγράμματος και για τον τελικό τίτλο σπουδών

(ε) Να εκπληρώνουν όλες τις άλλες απαιτήσεις προόδου του προγράμματος που καθορίζονται, συμπεριλαμβανομένης της επιτυχούς ολοκλήρωσης του Διαδικτυακού Φροντιστηρίου Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας του Πανεπιστημίου

(στ) Να καταβάλλουν τα δίδακτρα που ενδέχεται να προβλέπονται

(ζ) Να πληρούν τις καθορισμένες απαιτήσεις αξιολόγησης και εξετάσεων

Η μη τήρηση των απαιτήσεων που ορίζονται στα σημεία (α) έως (ζ) ανωτέρω μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα να μην επιτραπεί στον φοιτητή να προχωρήσει ή να συμμετάσχει σε αξιολογήσεις ή εξετάσεις για τον καθορισμένο τίτλο σπουδών.

3. Εξουσίες των Συμβουλίων Προόδου και Απονομής Τίτλων

Να υποβάλλουν προτάσεις στη Σύγκλητο για τη χορήγηση τίτλων σπουδών.

Να υποβάλλουν προτάσεις στη Σύγκλητο για τυχόν εξαιρέσεις από αυτές τις απαιτήσεις.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R7. Κανονισμός σχετικά με τα Διδακτορικά Προγράμματα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R7. Κανονισμός σχετικά με τα διδακτορικά προγράμματα
1. Επικύρωση των διδακτορικών προγραμμάτων CITY ULE
2. Διακυβέρνηση των διδακτορικών προγραμμάτων CITY ULE
3. Διδακτορικά Προγράμματα που προσφέρει το CITY ULE
4. Βραβεία διδακτορικού διπλώματος
5. Εποπτεία
6. Διαμονή και φοίτηση
7. Πρόοδος και μετεγγραφές προγραμμάτων
8. Απαιτήσεις αξιολόγησης
   8.1 Εισαγωγή
   8.2 Εξεταστές
   8.3 Αποτελέσματα
   8.4 Εξαιρετικές περιστάσεις
   8.5 Ακαδημαϊκό και ερευνητικό παράπτωμα
   8.6 Απονομή Διδακτορικού Τίτλου
9. Ακαδημαϊκές ενστάσεις
   9.1 Γενικές αρχές σχετικά με τις ενστάσεις
   9.2 Συστάσεις ή αποφάσεις κατά των οποίων μπορεί να ασκηθεί ένσταση
   9.3 Βάσεις για Ένσταση

R7. Κανονισμός σχετικά με τα διδακτορικά προγράμματα

Οι παρόντες κανονισμοί διέπουν τα προγράμματα διδακτορικών σπουδών που προσφέρονται από το CITY ULE και οδηγούν στην απονομή τίτλων του Πανεπιστημίου του York (εφεξής "το Πανεπιστήμιο"). Οι παρόντες κανονισμοί ισχύουν για όλους τους διδακτορικούς φοιτητές (PhD) που εγγράφονται στο CITY ULE από το 2025 και έπειτα.

Όλα τα προγράμματα διδακτορικών σπουδών που προσφέρονται από το CITY ULE πρέπει να εγκρίνονται από το CITY ULE και στη συνέχεια από το Πανεπιστήμιο, όπως ορίζεται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών. Τα εγκεκριμένα διδακτορικά προγράμματα περιγράφονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών.

Απαιτείται η έγκριση του Πανεπιστημίου για κάθε πρόταση για προγράμματα διδακτορικών σπουδών που προσφέρονται από το CITY ULE σε συνεργασία με εταίρους, συμπεριλαμβανομένων, αλλά όχι αποκλειστικά, των κοινών/διπλών πτυχίων καθώς και για προγράμματα που υλοποιούνται σε άλλη τοποθεσία ή σε διπλή τοποθεσία.

Η εποπτεία των διδακτορικών προγραμμάτων που προσφέρονται από το CITY ULE πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Διδακτορικών Προγραμμάτων, στο οποίο συμμετέχουν, εκ μέρους του Πανεπιστημίου, ο Κοσμήτορας της Σχολής Μεταπτυχιακών Ερευνητικών Σπουδών του York (ή ο εξουσιοδοτημένος αναπληρωτής του) και ο Συνεργάτης Αντιπρύτανης (Διδασκαλία, Μάθηση και Φοιτητές) (ή ο εξουσιοδοτημένος αναπληρωτής του).

1. Επικύρωση των διδακτορικών προγραμμάτων CITY ULE

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE παρέχονται από τις Σχολές/Τμήματα του CITY ULE και εποπτεύονται από την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE.

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE επικυρώνονται από το Πανεπιστήμιο του York (εφεξής «το Πανεπιστήμιο»).

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE υπόκεινται σε έγκριση από τη Σύγκλητο του CITY ULE και το Πανεπιστήμιο μέσω της Σχολής Μεταπτυχιακών Ερευνητικών Σπουδών του York.

Το Πανεπιστήμιο εποπτεύει τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE μέσω των εξής μηχανισμών:

- Με τη συμμετοχή στο Συμβούλιο Διδακτορικών Προγραμμάτων (βλ. παρακάτω).
- Μέσω της έγκρισης νέων προγραμμάτων και σημαντικών τροποποιήσεων προγραμμάτων.
- Με την παροχή συν-επιβλεπόντων και/ή μελών της Επιτροπής Υποστήριξης Διδακτορικών (TAP).
- Συμμετέχοντας στις επίσημες αξιολογήσεις προόδου.
- Εποπτεύοντας τη διαδικασία τελικών εξετάσεων, συμπεριλαμβανομένου του διορισμού των εξεταστών.
- Μέσω ετήσιων αξιολογήσεων και, όπου απαιτείται, περιοδικών αξιολογήσεων (με αρχική αξιολόγηση στο τέλος των πρώτων δύο ετών επικύρωσης) των διδακτορικών παροχών.

Η συμφωνία επικύρωσης καλύπτει μόνο διδακτορικά προγράμματα που παρέχονται από το CITY ULE και στο CITY ULE, καθώς και ανταλλαγές μεταπτυχιακών ερευνητών και επισκέπτες μεταπτυχιακούς ερευνητές. Δεν καλύπτει συνεργατικά προγράμματα, συμπεριλαμβανομένων προγραμμάτων που υλοποιούνται σε άλλη τοποθεσία ή σε διπλή τοποθεσία καθώς και κοινών/διπλών διδακτορικών ή παρόμοιων τίτλων.

Κάθε πρόταση για συνεργατικά προγράμματα απαιτεί την έγκριση του Πανεπιστημίου πριν από οποιαδήποτε προκαταρκτική εργασία.

2. Διακυβέρνηση των διδακτορικών προγραμμάτων CITY ULE

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE εποπτεύονται από το Συμβούλιο Διδακτορικών Προγραμμάτων, το οποίο αναφέρεται στη Σύγκλητο του CITY ULE. Το Συμβούλιο αποτελείται από:

- Τον Αντιπρύτανη (Έρευνα και Καινοτομία), Πρόεδρος
- Τον Διευθυντή του διδακτορικού προγράμματος
- Τον Διαχειριστή του διδακτορικού προγράμματος
- Τους Διευθυντές Έρευνας κάθε Σχολής/Τμήματος
- Τον Διευθυντή του Ερευνητικού Κέντρου Νοτιο-ανατολικής Ευρώπης (SEERC)
- Τον Κοσμήτορα της Μεταπτυχιακής Ερευνητικής Σχολής του York (ή εξουσιοδοτημένο αναπληρωτή)
- Ένα άτομο από την εξής λίστα: έναν Διευθυντή Μεταπτυχιακής Έρευνας της Σχολής ή τον Αντιπρύτανη (Εκπαίδευση)

Για να υπάρχει απαρτία, πρέπει να παρίσταται τουλάχιστον ένα μέλος του Πανεπιστημίου.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις φορές τον χρόνο για να καθορίσει τη στρατηγική και να παρακολουθεί το διδακτορικό πρόγραμμα του CITY ULE, καθώς και για να εκπληρώνει τις υπόλοιπες απαιτήσεις που ορίζονται στους Κανονισμούς του CITY ULE για την Απονομή Διδακτορικών Τίτλων και στην παρούσα Πολιτική.

3. Διδακτορικά Προγράμματα που προσφέρει το CITY ULE

Η Σύγκλητος του CITY ULE και το Πανεπιστήμιο έχουν δώσει κατ’ αρχήν έγκριση για τα εξής διδακτορικά προγράμματα που θα προσφέρονται από το CITY ULE και θα υλοποιούνται στο CITY ULE:

- Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων :
    - Διδακτορικό στη Διοίκηση (καλύπτοντας έρευνα σε χρηματοοικονομικά και οικονομία, εργασιακές σχέσεις, διαχείριση ανθρώπινων πόρων, διεθνείς επιχειρήσεις και στρατηγική, μάρκετινγκ, διαχείριση επιχειρησιακών λειτουργιών, οργανωσιακή συμπεριφορά).
- Τμήμα Πληροφορικής:
    - Διδακτορικό στην Πληροφορική.
- Τμήμα Ανθρωπιστικών Επιστημών:
    - Διδακτορικό στην Αγγλική Γλώσσα και Γλωσσολογία.
    - Διδακτορικό στις Μεταφραστικές Σπουδές.
    - Διδακτορικό στην Αγγλική Λογοτεχνία.
    - Διδακτορικό στη Διδασκαλία της Αγγλικής ως Ξένης Γλώσσας (TESOL).
    - Διδακτορικό στην Επικοινωνία και Ψηφιακά Μέσα.
- Τμήμα Ψυχολογίας:
    - Διδακτορικό στην Ψυχολογία.
- Τμήμα Νομικής:
    - Διδακτορικό στη Νομική.

Επιπρόσθετα διδακτορικά προγράμματα μπορούν να εγκριθούν από τη Σύγκλητο του CITY ULE και το Πανεπιστήμιο μέσω της Σχολής Μεταπτυχιακών Ερευνητικών Σπουδών του York.

Σημαντικές τροποποιήσεις στα διδακτορικά προγράμματα (π.χ. εισαγωγή παροχής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης) απαιτούν επίσης έγκριση από τη Σύγκλητο του CITY ULE και το Πανεπιστήμιο μέσω της Σχολής Μεταπτυχιακών Ερευνητικών Σπουδών του York.

4. Βραβεία διδακτορικού διπλώματος

Ένας διδακτορικός τίτλος σπουδών (PhD) πιστοποιεί ότι ένα άτομο έχει επιτυχώς διεξαγάγει πρωτότυπη ακαδημαϊκή έρευνα και έχει συμβάλλει ουσιαστικά στην προαγωγή της γνώσης στο επιστημονικό του πεδίο ή και σε πολλά επιστημονικά πεδία.

Για την απόκτηση διδακτορικού τίτλου σπουδών, οι φοιτητές πρέπει να:

Α. Πληρούν τις καθορισμένες προϋποθέσεις εισαγωγής.
Β. Ακολουθούν το διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών που προβλέπεται για την καθορισμένη περίοδο εγγραφής.
Γ. Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις επίβλεψης και παρουσίας.
Δ. Ικανοποιούν όλες τις υπόλοιπες απαιτήσεις προόδου και τις απαιτήσεις του προγράμματος.
Ε. Καταβάλλουν τα δίδακτρα που έχουν καθοριστεί.
ΣΤ. Πληρούν τις καθορισμένες απαιτήσεις αξιολόγησης και εξέτασης, συμπεριλαμβανομένης της τελικής διατριβής ή ισοδύναμου έργου και της προφορικής εξέτασης.

Η μη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που αναφέρονται στα ανωτέρω σημεία μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την απαγόρευση συμμετοχής του φοιτητή σε αξιολογήσεις ή εξετάσεις για τον καθορισμένο τίτλο σπουδών.

5. Εποπτεία

Οι φοιτητές πρέπει να εποπτεύονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών.

Οι φοιτητές στο διδακτορικό πρόγραμμα σπουδών λαμβάνουν τουλάχιστον δύο επιβλέποντες. Ο κύριος επιβλέπων θα είναι ένα κατάλληλα καταρτισμένο μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE. Ο συν-επιβλέπων μπορεί να είναι μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE ή μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού του Πανεπιστημίου. Επιπλέον επιβλέποντες, συμπεριλαμβανομένων ατόμων από τη βιομηχανία, μπορούν να οριστούν όπου κρίνεται επιθυμητό.

Οι φοιτητές υποχρεούνται να παρίστανται τακτικά στις συναντήσεις επίβλεψης, όπως καθορίζεται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών.

6. Διαμονή και φοίτηση

Οι φοιτητές πρέπει να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις διαμονής και παρουσίας που ορίζονται στην πολιτική του CITY ULE για τα διδακτορικά πτυχία.

7. Πρόοδος και μετεγγραφές προγραμμάτων

Οι φοιτητές πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις σχετικά με την πρόοδό τους που ορίζονται στην πολιτική του CITY ULE για τα διδακτορικά πτυχία και στην τεκμηρίωση του προγράμματος. Οι φοιτητές που δεν πληρούν αυτές τις προϋποθέσεις δεν θα επιτρέπεται να συνεχίσουν και η εγγραφή τους στο CITY ULE μπορεί να τερματιστεί ή, όπου επιτρέπεται, να μετεγγραφούν σε άλλο πρόγραμμα.

Οι φοιτητές μπορούν να ασκήσουν έφεση κατά των αποφάσεων σχετικά με την ακαδημαϊκή τους πρόοδο (βλ. παρακάτω).

Οι φοιτητές μπορούν να ζητήσουν τη μετεγγραφή τους σε άλλο διδακτορικό δίπλωμα στο CITY ULE, εφόσον υπάρχουν τέτοια πτυχία και υπό την προϋπόθεση ότι η μετεγγραφή αυτή πραγματοποιείται πριν από την υποβολή της διατριβής.

8. Απαιτήσεις αξιολόγησης

8.1 Εισαγωγή

Οι απαιτήσεις και οι διαδικασίες αξιολόγησης για την απονομή ερευνητικών τίτλων σπουδών καθορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών.

Οι φοιτητές πρέπει να τηρούν όλες τις υπόλοιπες απαιτήσεις εξετάσεων, όπως ορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών. Κάθε φοιτητής που δεν συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις εξετάσεων μπορεί να θεωρηθεί ότι απέτυχε στην αξιολόγηση και να μην του δοθεί ευκαιρία επανεξέτασης.

Για την απονομή του διδακτορικού τίτλου σπουδών, ένας φοιτητής πρέπει να:

- παρουσιάσει την διατριβή του σύμφωνα με τις απαιτήσεις που καθορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών,
- παρουσιαστεί σε προφορική εξέταση για το θέμα της διδακτορικής του διατριβής.

Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται να υποβάλουν διατριβή που περιέχει έργο το οποίο έχει ήδη υποβληθεί για την απονομή τίτλου ή άλλου πιστοποιητικού που απονεμήθηκε από το CITY ULE ή άλλο πανεπιστήμιο, χωρίς την κατάλληλη αναγνώριση του έργου και οποιουδήποτε τίτλου που έχει απονεμηθεί γι' αυτό.

Όλα τα υλικά που υποβάλλονται για αξιολόγηση ή αποτελούν μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης γίνονται ιδιοκτησία του CITY ULE και του Πανεπιστημίου κατά την παραλαβή τους. Το CITY ULE μπορεί να παραχωρήσει αντίγραφα των υλικών αξιολόγησης σε τρίτους, αλλά δεσμεύεται να μην προκαλέσει βλάβη στα δικαιώματα, τις ελευθερίες και τα έννομα συμφέροντα του φοιτητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Όλες οι κατατεθειμένες διατριβές είναι κανονικά διαθέσιμες για διαβούλευση και αναπαραγωγή (υπό τους κανονικούς όρους αναγνώρισης). Λεπτομέρειες για την πολιτική περί περιορισμού πρόσβασης σε διατριβές βρίσκονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών. Τα πνευματικά δικαιώματα που περιλαμβάνονται στα υλικά αξιολόγησης παραμένουν στον δημιουργό τους, εκτός εάν εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού 12 του Πανεπιστημίου.

8.2 Εξεταστές

Οι διαδικασίες για τον διορισμό των εσωτερικών και εξωτερικών εξεταστών καθορίζονται στην πολιτική του CITY ULE για τους διδακτορικούς τίτλους σπουδών.

Οι υποψήφιοι για την απόκτηση διδακτορικού τίτλου εξετάζονται από τουλάχιστον δύο και όχι περισσότερους από τρεις εξεταστές. Ο αριθμός των εξεταστών που δεν είναι μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE ή του Πανεπιστημίου είναι πάντοτε ίσος ή μεγαλύτερος από τον αριθμό των εξεταστών που είναι μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού.

Κάθε υποψήφιος για την απόκτηση διδακτορικού τίτλου ο οποίος, κατά τη διάρκεια της πενταετίας που προηγείται της ημερομηνίας υποβολής της διατριβής του προς εξέταση, υπήρξε μέλος του ακαδημαϊκού, ερευνητικού ή διδακτικού προσωπικού του CITY ULE, εξετάζεται κανονικά από τουλάχιστον δύο και όχι περισσότερους από τρεις εξεταστές, δύο εκ των οποίων δεν πρέπει να είναι μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE. Εξαιρέσεις από την απαίτηση αυτή μπορούν να γίνουν μόνο από τη Μόνιμη Επιτροπή Αξιολόγησης του Πανεπιστημίου μετά από εισήγηση της οικείας Σχολής/Τμήματος του CITY ULE.

8.3 Αποτελέσματα

Μετά την εξέταση για την απονομή διδακτορικού διπλώματος, οι εξεταστές μπορούν να διατυπώσουν μία από τις ακόλουθες εισηγήσεις:

Α. να απονεμηθεί στον υποψήφιο ο διδακτορικός τίτλος: χωρίς να απαιτηθούν διορθώσεις στη διατριβή- ή με την προϋπόθεση ότι θα γίνουν διορθώσεις στη διατριβή σε διάστημα όχι μεγαλύτερο των τριών μηνών ή έξι μηνών, που θα θεωρηθούν ικανοποιητικές από τους εξεταστές,
Β. ότι η διατριβή θα πρέπει να διορθωθεί και να υποβληθεί εκ νέου ("παραπομπή") για εξέταση, μετά από περίοδο που δεν υπερβαίνει τους δώδεκα μήνες αλλά δεν είναι μικρότερη των τριών μηνών. Μια διατριβή μπορεί κανονικά να παραπεμφθεί μόνο μία φορά. Η διατριβή εξετάζεται εκ νέου, συνήθως από τους αρχικούς εξεταστές,
Γ. να απονεμηθεί στον υποψήφιο ο τίτλος του MPhil χωρίς να απαιτηθούν διορθώσεις στη διατριβή ή υπό την προϋπόθεση ότι θα γίνουν διορθώσεις στη διατριβή σε διάστημα όχι μεγαλύτερο των τριών ή των έξι μηνών, προς ικανοποίηση του εσωτερικού ή άλλου εξεταστή,
Δ. να απονεμηθεί στον υποψήφιο το πτυχίο MA (με έρευνα) ή MSc (με έρευνα) χωρίς να απαιτηθεί καμία διόρθωση της διατριβής ή υπό την προϋπόθεση ότι η διόρθωση της διατριβής θα γίνει σε διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο μηνών, προς ικανοποίηση του εσωτερικού ή άλλου από τους εξεταστές,
Ε. ότι δεν πρέπει να απονεμηθεί πτυχίο.

8.4 Εξαιρετικές περιστάσεις

Οι φοιτητές αναμένεται να παρευρίσκονται στις προγραμματισμένες εξετάσεις και να υποβάλλουν τις διατριβές τους εντός του απαιτούμενο χρονικού πλαισίου και ημερομηνίας κατάθεσης. Εάν ένας φοιτητής αδυνατεί να ανταποκριθεί σε αυτές τις απαιτήσεις για σοβαρούς λόγους και επιθυμεί να ληφθούν αυτοί οι λόγοι υπόψη, θα πρέπει να υποβάλει αίτημα παράτασης, όπως ορίζεται στην Πολιτική του CITY ULE για τα Διδακτορικά Πτυχία.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής έχει καταστεί, ή μπορεί εύλογα να κριθεί ότι έχει καταστεί, μόνιμα ανίκανος να ολοκληρώσει τις σπουδές του, συνήθως λόγω σοβαρών ιατρικών περιστάσεων, μπορεί να προταθεί η απονομή πτυχίου aegrotat σύμφωνα με τη σχετική πολιτική του Πανεπιστημίου.

8.5 Ακαδημαϊκό και ερευνητικό παράπτωμα

Το CITY ULE δεσμεύεται να προάγει υψηλές προδιαγραφές ακαδημαϊκής πρακτικής στους φοιτητές του και να διασφαλίζει τις προδιαγραφές των ακαδημαϊκών του τίτλων. Θεωρεί οποιαδήποτε μορφή ακαδημαϊκής ή ερευνητικής ανάρμοστης συμπεριφοράς ως ένα εξαιρετικά σοβαρό ζήτημα.

Οι διαδικασίες για τη διερεύνηση ακαδημαϊκής και ερευνητικής συμπεριφοράς που κρίνονται ανάρμοστες, καθώς και οι ποινές που επιβάλλονται (οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν τον τερματισμό της εγγραφής ή της υποψηφιότητας για απονομή τίτλου στις περιπτώσεις σοβαρής ή επαναλαμβανόμενης ακαδημαϊκής

ή ερευνητικής ανάρμοστης συμπεριφοράς), καθορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών.

Λογισμικό ανίχνευσης λογοκλοπής μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ανίχνευση ανάρμοστων πρακτικών σε εργασίες φοιτητών. Ως μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, οι φοιτητές αποδέχονται ότι οι εργασίες που υποβάλλουν προς αξιολόγηση μπορεί να υποβληθούν σε έλεγχο από τέτοια λογισμικά.

8.6 Απονομή Διδακτορικού Τίτλου

Διδακτορικός τίτλος δεν θα απονέμεται ούτε θα χορηγείται έως ότου γίνουν τυχόν διορθώσεις στην διατριβή, οι οποιες κρίθηκαν αναγκαίες από τους εξεταστές, και έως ότου επιβεβαιωθεί η ικανοποιητική ολοκλήρωσή τους από τον εσωτερικό ή άλλον εξεταστή. Επίσης, αντίγραφα της διατριβής πρέπει να κατατεθούν σύμφωνα με τις απαιτήσεις που καθορίζονται στην Πολιτική του CITY ULE για Διδακτορικούς Τίτλους Σπουδών.

Κανένας φοιτητής δεν μπορεί να φέρεται ως κάτοχος τίτλου του Πανεπιστημίου έως ότου αυτός ο τίτλος του απονεμηθεί επίσημα.

Πριν από την παραλαβή του πτυχίου, όλοι οι φοιτητές πρέπει να έχουν ρυθμίσει τυχόν εκκρεμείς οικονομικές υποχρεώσεις που σχετίζονται με δίδακτρα προς το CITY ULE.

Οι πτυχιούχοι θα παρουσιάζονται για την απονομή των τίτλων τους είτε αυτοπροσώπως είτε εξ αποστάσεως σε μια Τελετή Απονομής Τίτλων. Απαιτείται να ειδοποιήσουν το CITY ULE για το αν σκοπεύουν να παρευρεθούν στην Τελετή.

Οι φοιτητές που παρευρίσκονται σε Τελετή Απονομής του Πανεπιστημίου για την απονομή τίτλων ή άλλων βραβείων υποχρεούνται να φορούν την ενδυμασία που προβλέπεται για την περίσταση.

9. Ακαδημαϊκές ενστάσεις

9.1 Γενικές αρχές σχετικά με τις ενστάσεις

Η αρμοδιότητα για την εξέταση ενστάσεων από φοιτητές διδακτορικού (PhD) έχει ανατεθεί από το Πανεπιστήμιο στην Επιτροπή Ενστάσεων του CITY ULE.

Οι διδακτορικοί φοιτητές που επιθυμούν να ασκήσουν το δικαίωμα ένστασης κατά μιας απόφασης ή σύστασης (όπως περιγράφεται παρακάτω) πρέπει να ακολουθήσουν τη διαδικασία που ορίζεται στην ενότητα Ενστάσεων των Γενικών Κανονισμών του CITY ULE.

9.2 Συστάσεις ή αποφάσεις κατά των οποίων μπορεί να ασκηθεί ένσταση

Οι φοιτητές δεν μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά της άσκησης ακαδημαϊκής κρίσης. Ένσταση μπορεί να υποβληθεί για τις εξής αποφάσεις ή συστάσεις που λαμβάνονται από ή εκ μέρους Σχολής/Τμήματος του CITY ULE:

> Α. Ότι ο τίτλος για τον οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής δεν θα απονεμηθεί, συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων όπου ο φοιτητής καλείται να διορθώσει και να υποβάλει εκ νέου διατριβή προς επανεξέταση για απονομή τίτλου ή κατώτερου τίτλου· καθώς και κατά των όρων υπό τους οποίους δίνεται τέτοια άδεια.

Β. Απόφαση της αρμόδιας επιτροπής διερεύνησης ακαδημαϊκής ανάρμοστης συμπεριφοράς που σχετίζεται με την εφαρμογή των διαδικασιών ακαδημαϊκής ανάρμοστης συμπεριφοράς.
Γ. Σύσταση που υποστηρίζει τον τερματισμό της εγγραφή ενός φοιτητή ή την μετεγγραφή του σε άλλο πρόγραμμα λόγω αποτυχίας συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις ενός εξωτερικού οργανισμού όπου πραγματοποιείται εκπαίδευση ή κατάρτιση του φοιτητή, ή ενός αρμόδιου επαγγελματικού ή ρυθμιστικού φορέα.
Δ. Απόφαση σχετικά με την εξέλιξη του φοιτητή, που οδηγεί στην μετεγγραφή σε άλλο πρόγραμμα ή τον τερματισμό των σπουδών του.
Ε. Σύσταση ότι η εγγραφή ενός φοιτητή πρέπει να τερματιστεί, εκτός εάν αυτό οφείλεται σε αποτυχία του προγράμματος ή σε αδυναμία προόδου.
ΣΤ. Απόφαση του Συμβουλίου Διδακτορικών Προγραμμάτων του CITY ULE να μην υποστηρίξει συστάσεις της αρμόδιας Σχολής/Τμήματος του CITY ULE για χορήγηση Αναστολής Φοίτησης, άδεια παράτασης του προγράμματος ή άλλες εξαιρέσεις από τις προδιαγραφές του προγράμματος και τις απαιτήσεις εγγραφής που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Συμβουλίου.

9.3 Βάσεις για Ένσταση

Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά οποιασδήποτε απόφασης που περιγράφεται στον Κανονισμό 8.2, εκτός από αυτές που σχετίζονται με διαδικασίες ακαδημαϊκής συμπεριφοράς που κρίνεται ανάρμοστη (βλ. παρακάτω), μόνο εάν:

Α. Πιστεύουν ότι υπήρξε διαδικαστική παρατυπία ή ότι η αξιολόγηση διεξήχθη με άδικο ή αθέμιτο τρόπο- ή
Β. Για σοβαρούς λόγους, μπορούν να αποδειχθούν σχετικές εξαιρετικές περιστάσεις που δεν θα μπορούσαν ευλόγως να έχουν υποπέσει στην αντίληψη των εξεταστών πριν από τη λήψη απόφασης σχετικά με την ακαδημαϊκή επίδοση.

Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά απόφασης που ελήφθη ως αποτέλεσμα διαδικασιών ακαδημαϊκής συμπεριφοράς που κρίνεται ανάρμοστη μόνο για τους εξής λόγους:

Α. Οι διαδικασίες ακαδημαϊκής ανάρμοστης συμπεριφοράς δεν ακολουθήθηκαν σωστά.
Β. Η αρμόδια επιτροπή διερεύνησης ακαδημαϊκά ανάρμοστης συμπεριφοράς έλαβε απόφαση που δεν ήταν λογική υπό όλες τις περιστάσεις.
Γ. Νέα στοιχεία είναι διαθέσιμα που δεν ήταν λογικό να παρουσιαστούν στην αρμόδια επιτροπή διερεύνησης ακαδημαϊκά ανάρμοστης συμπεριφοράς κατά τη διάρκεια της έρευνάς της.
Δ. Υπήρξε μεροληψία ή εύλογη αντίληψη μεροληψίας κατά τη διάρκεια της διαδικασίας διερεύνησης ακαδημαϊκού παραπτώματος,
Ε. Οποιαδήποτε ποινή που επιβλήθηκε από την αρμόδια επιτροπή διερεύνησης ακαδημαϊκά ανάρμοστης συμπεριφοράς ήταν δυσανάλογη ή δεν επιτρεπόταν από τις διαδικασίες ακαδημαϊκής ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R8. Κανονισμοί για την Αξιολόγηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R8. Κανονισμοί περί Αξιολόγησης .....
1. Κανονισμοί αξιολόγησης που αφορούν φοιτητές διδασκόμενων προγραμμάτων .....
2. Γενικές απαιτήσεις αξιολόγησης .....
3. Εξαιρετικές περιστάσεις που επηρεάζουν την αξιολόγηση .....
4. Ακαδημαϊκό παράπτωμα.....
5. Χορήγηση τίτλων σπουδών .....

R8. Κανονισμοί περί Αξιολόγησης

Λεπτομερής καθοδήγηση και διαδικασίες αξιολόγησης για όλα τα διδασκόμενα προγράμματα καθορίζονται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου] που δημοσιεύονται ετησίως από το Πανεπιστήμιο του York.

Οι ειδικές απαιτήσεις προγράμματος σχετικά με την αξιολόγηση εγκρίνονται από την Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου του York κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Ακαδημαϊκών Συμβουλίων. Οι απαιτήσεις για μεμονωμένα προγράμματα περιγράφονται λεπτομερώς στις προδιαγραφές των προγραμμάτων.

1. Κανονισμοί αξιολόγησης που αφορούν φοιτητές διδασκόμενων προγραμμάτων

Κάθε μάθημα αξιολογείται συνολικά χρησιμοποιώντας την κατάλληλη κλίμακα βαθμολογίας. Οι πιστωτικές μονάδες για το μάθημα απονέμονται με την επιτυχή ολοκλήρωση της αξιολόγησης/των αξιολογήσεων του μαθήματος. Σε καθορισμένες περιπτώσεις, μπορούν να απονεμηθούν πιστωτικές μονάδες για αποτυχημένο/α μαθημα/τα όταν η αποτυχία αντισταθμίζεται από την επίδοση σε άλλα μαθήματα.Οι κλίμακες βαθμολογίας και οι απαιτήσεις για την απονομή πιστωτικών μονάδων καθορίζονται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου] του Πανεπιστημίου του York.

Οι απαιτήσεις κάθε σταδίου/έτους πρέπει να εκπληρώνονται πριν επιτραπεί στον φοιτητή να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο/’ετος.

Όταν ένας φοιτητής έχει αποτύχει σε μαθήματα λόγω αποτυχημένων ή χαμένων αξιολογήσεων, και δεν έχει γίνει δεκτή καμία αίτηση εξαιρετικών περιστάσεων (βλέπε ενότητα Εξαιρετικές Περιστάσεις που Επηρεάζουν την Αξιολόγηση παρακάτω), και δεν μπορούν να εκπληρωθούν οι απαιτήσεις του σταδίου, επιτρέπονται καθορισμένες ευκαιρίες επαναξιολόγησης μόνο μία φορά. Η επαναξιολόγηση ορίζεται ως η ευκαιρία να αποκατασταθεί η αποτυχία για την απονομή πιστωτικών μονάδων ώστε να εκπληρωθούν οι απαιτήσεις προόδου ή απονομής τίτλου. Οι ευκαιρίες επαναξιολόγησης σε κάθε στάδιο κάθε τίτλου σπουδών καθορίζονται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου].

Οι ευκαιρίες επαναξιολόγησης ενδέχεται να μην προσφέρονται για ορισμένα μαθήματα. Τέτοια μαθήματα πρέπει να προσδιορίζονται σαφώς στις προδιαγραφές του προγράμματος.

Η αντιστάθμιση ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμη σε σχέση με ορισμένα μαθηματα (για παράδειγμα, για την εκπλήρωση απαιτήσεων επαγγελματικών, επίσημων ή ρυθμιστικών φορέων). Τέτοια μαθηματα πρέπει να προσδιορίζονται σαφώς στις προδιαγραφές του προγράμματος.

Οι κανόνες που διέπουν την αξιολόγηση της μάθησης που αποτελεί μέρος ενός προγράμματος σπουδών αλλά λαμβάνει χώρα εκτός της δικαιοδοσίας του Πανεπιστημίου (για παράδειγμα, σπουδές στο εξωτερικό και πρακτική άσκηση) καθορίζονται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου].

Όταν ένας φοιτητής δεν μπορεί να εκπληρώσει τις απαιτήσεις του σταδίου μέσω καθορισμένων ευκαιριών επαναξιολόγησης και δεν έχει γίνει δεκτή καμία αίτηση εξαιρετικών περιστάσεων (βλέπε ενότητα Εξαιρετικές Περιστάσεις που Επηρεάζουν την Αξιολόγηση παρακάτω), θα θεωρείται ότι έχει αποτύχει στον επιδιωκόμενο τίτλο σπουδών. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ένας φοιτητής μπορεί να είναι επιλέξιμος για έναν εναλλακτικό τίτλο σπουδών (εξόδου), όπως περιγράφεται στις προδιαγραφές του προγράμματος.

Οι υποψήφιοι για πρόοδο και τίτλους σπουδών θα εξετάζονται από το Συμβούλιο Εξεταστών κατά την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων για κάθε στάδιο/’ετος. Τα Συμβούλια Εξεταστών μπορούν να κάνουν μία από τις ακόλουθες εισηγήσεις:

- Ο υποψήφιος να λάβει τον επιδιωκόμενο τίτλο σπουδών, έχοντας εκπληρώσει τις απαιτήσεις όπως καθορίζονται στις προδιαγραφές του τίτλου και του προγράμματος,
- Στην περίπτωση πτυχίων Bachelor's με διάκριση (honours), ο τελικός τίτλος σπουδών θα ταξινομηθεί από το Συμβούλιο Εξεταστών σύμφωνα με το σύστημα ταξινόμησης που καθορίζεται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου]. Όλοι οι άλλοι προπτυχιακοί τίτλοι σπουδών είναι μη ταξινομημένοι και απονέμονται με βάση επιτυχία/αποτυχία,
- Στην περίπτωση διδασκόμενων μεταπτυχιακών τίτλων και μεταπτυχιακών διπλωμάτων, ο τελικός τίτλος σπουδών μπορεί να απονεμηθεί με διάκριση ή άριστα, σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζονται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου]. Όλοι οι άλλοι διδασκόμενοι μεταπτυχιακοί τίτλοι απονέμονται με βάση επιτυχία/αποτυχία,
- Ο υποψήφιος να επιτραπεί να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο/έτος του επιδιωκόμενου τίτλου σπουδών του,
- Ο υποψήφιος να επιτραπεί να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο/έτος ενός χαμηλότερου ή εναλλακτικού τίτλου σπουδών,
- Ο υποψήφιος να λάβει έναν τίτλο σπουδών χαμηλότερου επιπέδου (εξόδου), έχοντας αποτύχει να εκπληρώσει τις απαιτήσεις για τον επιδιωκόμενο τίτλο σπουδών αλλά έχοντας εκπληρώσει τις απαιτήσεις για έναν τίτλο σπουδών χαμηλότερου επιπέδου,
- Ο υποψήφιος να λάβει ευκαιρίες επαναξιολόγησης για το τελικό στάδιο του προγράμματος όπως καθορίζεται στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου],
- Όπου ισχύουν εξαιρετικές περιστάσεις (βλέπε ενότητα Εξαιρετικές Περιστάσεις που Επηρεάζουν την Αξιολόγηση παρακάτω), μια σειρά επιλογών είναι διαθέσιμη στο Συμβούλιο Εξεταστών, συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας να επιτραπεί στον φοιτητή να συμμετάσχει σε ορισμένες ή όλες τις αξιολογήσεις σε ένα στάδιο/’ετος 'σαν να είναι για πρώτη φορά', ή η χορήγηση ενός τίτλου σπουδών aegrotat (απονέμεται όταν ένας φοιτητής έχει υποστεί μόνιμη ανικανότητα λόγω ασθένειας ή τραυματισμού που τον εμποδίζει να ολοκληρώσει το μάθημα ή το πρόγραμμα σπουδών του). Πλήρεις λεπτομέρειες είναι διαθέσιμες στις [Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης του Πανεπιστημίου],
- Να μην απονεμηθεί κανένας τίτλος σπουδών.

2. Γενικές απαιτήσεις αξιολόγησης

Οι φοιτητές θα επιτρέπεται να συμμετέχουν σε αξιολογήσεις του Πανεπιστημίου μόνο εάν έχουν εκπληρώσει όλες τις άλλες απαιτήσεις του τίτλου σπουδών και του προγράμματος προς ικανοποίηση του σχετικού Ακαδημαϊκού Συμβουλίου.

Με την έγκριση της Συγκλήτου, προηγούμενη μάθηση και επιτεύγματα σχετικά με το εν λόγω πρόγραμμα μπορούν να αναγνωριστούν μέσω της απονομής πιστωτικών μονάδων. Οι παράμετροι και οι διαδικασίες για αυτό καθορίζονται στην Πολιτική για την Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης.

Οι φοιτητές σε διδασκόμενα προγράμματα πρέπει να υποβάλλουν όλες τις εργασίες αξιολόγησης που σχετίζονται με τα προγράμματα σπουδών τους στην απαιτούμενη τοποθεσία, ημερομηνία και ώρα.

Η παρουσία στις απαιτούμενες εξετάσεις είναι υποχρεωτική και οποιοσδήποτε φοιτητής που δεν παρουσιαστεί σε εξέταση την ώρα και στον τόπο που έχει ανακοινωθεί από το Τμήμα, εκτός εάν εμποδίζεται από ασθένεια ή άλλη σοβαρή αιτία, θα θεωρείται ότι απέτυχε αλλά μπορεί να του δοθεί

ευκαιρία επαναξιολόγησης. Η λανθασμένη ανάγνωση του προγράμματος εξετάσεων δεν θα θεωρείται 'σοβαρή αιτία'.

Οι φοιτητές πρέπει να ακολουθούν όλες τις άλλες απαιτήσεις εξετάσεων όπως ορίζονται στις [Πολιτικές και Διαδικασίες Αξιολόγησης του Πανεπιστημίου του York], συμπεριλαμβανομένης της παροχής της απαραίτητης ταυτοποίησης και της τήρησης των οδηγιών των επιτηρητών εξετάσεων. Οποιοσδήποτε φοιτητής δεν συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις εξετάσεων μπορεί να θεωρηθεί ότι απέτυχε στην αξιολόγηση.

Όταν μια εξέταση δεν διεξάγεται ταυτόχρονα από όλους τους υποψηφίους, θα γίνονται ρυθμίσεις για να διασφαλιστεί ότι δεν υπάρχει επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων κατά τη σχετική περίοδο.

Όλα τα υλικά που υποβάλλονται για αξιολόγηση ή αποτελούν μέρος μιας διαδικασίας αξιολόγησης γίνονται ιδιοκτησία του CITY ULE κατά την παραλαβή. Το CITY ULE μπορεί να διαβιβάσει αντίγραφα υλικών αξιολόγησης σε τρίτους, αλλά με αυτόν τον τρόπο αναλαμβάνει να μην θίξει τα δικαιώματα, τις ελευθερίες και τα νόμιμα συμφέροντα του φοιτητή σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

Η πνευματική ιδιοκτησία που περιέχεται στα υλικά αξιολόγησης παραμένει στον δημιουργό, εκτός εάν ισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού περί Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

Εξαιρέσεις στις ρυθμίσεις εξετάσεων: Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος μπορεί να δώσει άδεια για εξαιρέσεις στις ρυθμίσεις εξετάσεων σε μεμονωμένες περιπτώσεις όπου υπάρχει σοβαρή αιτία. Όπου εγκρίνονται εξαιρέσεις, θα ισχύουν οι ίδιες διαδικασίες εξέτασης (για παράδειγμα, σε σχέση με την επιτήρηση).

3. Εξαιρετικές περιστάσεις που επηρεάζουν την αξιολόγηση

Οι φοιτητές αναμένεται να παρακολουθούν τις προγραμματισμένες εξετάσεις και να υποβάλλουν τις εργασίες αξιολόγησης την απαιτούμενη ώρα και ημερομηνία. Εάν ένας φοιτητής δεν μπορεί να ανταποκριθεί σε αυτές τις απαιτήσεις για σοβαρή αιτία και θα ήθελε αυτό να ληφθεί υπόψη, θα πρέπει να υποβάλει αίτηση για εξαιρετικές περιστάσεις που επηρεάζουν την αξιολόγηση, εκ των προτέρων της ημερομηνίας αξιολόγησης όπου είναι δυνατόν, με υποστηρικτικά στοιχεία σύμφωνα με την Πολιτική και Διαδικασία για Εξαιρετικές Περιστάσεις που Επηρεάζουν την Αξιολόγηση. Αυτή η διαδικασία θα πρέπει επίσης να ακολουθείται σε περιπτώσεις όπου ένας φοιτητής έχει εκπληρώσει τις απαιτήσεις για παρουσία στις εξετάσεις ή/και υποβολή εργασιών αξιολόγησης αλλά η εργασία έχει επηρεαστεί από εξαιρετικές περιστάσεις.

4. Ακαδημαϊκό παράπτωμα

Το Πανεπιστήμιο έχει δεσμευτεί να αναπτύξει υψηλά πρότυπα ακαδημαϊκής πρακτικής μεταξύ των φοιτητών του και να διασφαλίσει την τήρηση των προτύπων των ακαδημαϊκών του τίτλων. Θεωρεί οποιαδήποτε μορφή ακαδημαϊκού παραπτώματος ως πολύ σοβαρό θέμα.

Όλοι οι φοιτητές σε διδασκόμενα προγράμματα καλούνται να ολοκληρώσουν επιτυχώς το διαδικτυακό Φροντιστήριο Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας του Πανεπιστημίου πριν από το τέλος του πρώτου σταδίου ή έτους του προγράμματος σπουδών τους.

Λογισμικά ανίχνευσης λογοκλοπής χρησιμοποιούνται στο CITY ULE για τον εντοπισμό αθέμιτης πρακτικής στις εργασίες των φοιτητών. Ως μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, οι φοιτητές αποδέχονται ότι οι εργασίες που υποβάλλουν για αξιολόγηση μπορεί να υποβληθούν σε αυτά τα λογισμικά πακέτα.

Οι διαδικασίες για τη διερεύνηση ακαδημαϊκού παραπτώματος και οι ποινές που επιβάλλονται όταν έχει διαπραχθεί περιέχονται στην Πολιτική και Χρήση Αθέμιτων Μέσων.

Οι φοιτητές δεν πρέπει, σε κανένα στάδιο του προγράμματός τους:

- Να διαπράττουν λογοκλοπή, δηλαδή να παρουσιάζουν ιδέες, υλικό ή πηγές υποτροφίας από την εργασία άλλου ατόμου, ομάδας ή οντότητας, χωρίς επαρκή αναγνώριση.
- Να συμπράττουν, δηλαδή να συμμετέχουν σε μια διαδικασία όπου δύο ή περισσότεροι φοιτητές συνεργάζονται - χωρίς επίσημη έγκριση - και μοιράζονται ιδέες, λύσεις ή υλικό σε εργασία που υποβάλλεται για αξιολόγηση.
- Να εξαπατούν, δηλαδή να μη συμμορφώνονται με τους κανόνες των κλειστών αξιολογήσεων (π.χ. πρόσβαση σε μη εξουσιοδοτημένο υλικό σε κλειστή αξιολόγηση).
- Να αναθέτουν ή να ενσωματώνουν μη εξουσιοδοτημένο υλικό, δηλαδή να επιδιώκουν να αποκτήσουν πλεονέκτημα ενσωματώνοντας υλικό σε εργασία που υποβάλλεται για αξιολόγηση που έχει βελτιωθεί, ανατεθεί, αγοραστεί ή αποκτηθεί από τρίτο μέρος (π.χ. μέλη οικογένειας, εταιρείες συγγραφής εργασιών, ή άλλους φοιτητές που δεν συμμετέχουν στην ίδια αξιολόγηση), συμπεριλαμβανομένων εργαλείων Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης.
- Να κατασκευάζουν, δηλαδή να επιδιώκουν να αποκτήσουν πλεονέκτημα ενσωματώνοντας πλαστό ή κατασκευασμένο υλικό ή δεδομένα σε εργασία που υποβάλλεται για αξιολόγηση ή δημοσίευση.
- Να υποδύονται καποιον άλλο, δηλαδή ένα ή και τα δύο από τα εξής: α) να παράγουν εργασία για άλλο φοιτητή με την εύλογη προσδοκία ότι η ενσωμάτωση αυτής της εργασίας προορίζεται να εξαπατήσει έναν εξεταστή, β) να εμφανίζονται ως άλλος φοιτητής σε αξιολόγηση(εις).
- Να εξαπατούν το Πανεπιστήμιο όσον αφορά την αξιολόγηση, για παράδειγμα, να παρουσιάζουν κατασκευασμένα ή παραπλανητικά στοιχεία για να αποκτήσουν πλεονέκτημα σε αξιολόγηση (π.χ. προσαρμογές για αναπηρίες ή αιτήσεις εξαιρετικών περιστάσεων που επηρεάζουν την αξιολόγηση) ή στην υποβολή ερευνητικών προτάσεων.
- Να συμμετέχουν σε ανήθικη ερευνητική συμπεριφορά, δηλαδή ανήθικη συμπεριφορά στη διεξαγωγή έρευνας ή στην αναζήτηση χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένης της αποτυχίας λήψης κατάλληλης άδειας για τη διεξαγωγή έρευνας, μη εξουσιοδοτημένη χρήση πληροφοριών που αποκτήθηκαν εμπιστευτικά, αποτυχία αναγνώρισης εργασίας που διεξήχθη σε συνεργασία, απάτη ή κατάχρηση ερευνητικών κονδυλίων ή εξοπλισμού.

5. Χορήγηση τίτλων σπουδών

Κανένας φοιτητής δεν μπορεί να παρουσιάζει τον εαυτό του ως κάτοχο τίτλου σπουδών του Πανεπιστημίου του York μέχρι τη στιγμή που αυτός ο τίτλος του έχει χορηγηθεί.

Πριν από την παραλαβή της περγαμηνής του τίτλου σπουδών, όλοι οι φοιτητές υποχρεούνται να προβούν σε κατάλληλες ρυθμίσεις με το Οικονομικό Τμήμα για την εξόφληση όλων των οφειλών διδάκτρων.

Οι πτυχιούχοι θα παρουσιάζονται για τα πτυχία τους είτε αυτοπροσώπως είτε ερήμην, σε Τελετή Απονομής τίτλων σπουδών. Υποχρεούνται να ενημερώσουν το CITY ULE αν προτίθενται να παραστούν στην Τελετή.

Οι φοιτητές που παρίστανται σε Τελετή Απονομής του CITY ULE για την απονομή πτυχίων ή τη χορήγηση άλλων τίτλων σπουδών υποχρεούνται να φορούν την ενδυμασία που προβλέπεται για την περίσταση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R9. Κανονισμός για την Πρόοδο Σπουδών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R9. Κανονισμός Προόδου .....

R9. Κανονισμός Προόδου

Οι φοιτητές πρέπει να πληρούν τις απαιτήσεις προόδου όπως καθορίζονται στους κανονισμούς του CITY ULE και στην τεκμηρίωση του προγράμματος. Οι φοιτητές που δεν πληρούν τις απαιτήσεις προόδου δεν θα επιτρέπεται να συνεχίσουν. Όταν έχουν εξαντλήσει όλο το δικαίωμα επαναξιολόγησης σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται στον Οδηγό Αξιολόγησης, Προτύπων, Βαθμολόγησης και Ανατροφοδότησης, η εγγραφή τους στο CITY ULE θα τερματίζεται, εκτός από τις περιπτώσεις όπου οι προδιαγραφές του προγράμματος σπουδών τους περιλαμβάνουν αυτόματη πρόβλεψη για μεταφορά σε συναφές πρόγραμμα. Οι εισηγήσεις από τα Συμβούλια Εξετάσεων σχετικά με την επίτευξη των απαιτήσεων προόδου πρέπει να γίνονται και να εξετάζονται από τη Σύγκλητο· σε αυτό το σημείο θα λαμβάνεται απόφαση. Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά αποφάσεων σχετικά με την ακαδημαϊκή πρόοδο και τη μεταφορά προγράμματος.

Οι φοιτητές που παρακολουθούν πρόγραμμα που οδηγεί σε επαγγελματικό τίτλο πρέπει να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις των εξωτερικών οργανισμών στους οποίους πραγματοποιείται η κατάρτιση και η εκπαίδευση ή/και με τις απαιτήσεις των κατάλληλων επαγγελματικών και ρυθμιστικών φορέων. Οι φοιτητές που δεν πληρούν τέτοιες απαιτήσεις δεν θα επιτρέπεται να συνεχίσουν και η εγγραφή τους στο CITY ULE μπορεί να τερματιστεί ή μπορεί να τους επιτραπεί να μεταφερθούν σε άλλο πρόγραμμα.

Όλοι οι φοιτητές προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων καλούνται να ολοκληρώσουν επιτυχώς το διαδικτυακό Σεμινάριο Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας του Πανεπιστημίου πριν από το τέλος του πρώτου σταδίου ή έτους του προγράμματος σπουδών τους.

Το λογισμικό ανίχνευσης λογοκλοπής χρησιμοποιείται κατά τη διακριτική ευχέρεια του CITY ULE για τον εντοπισμό αθέμιτης πρακτικής στις εργασίες των φοιτητών. Ως μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, οι φοιτητές αποδέχονται ότι οι εργασίες που υποβάλλουν για αξιολόγηση μπορεί να υποβληθούν σε αυτά τα πακέτα λογισμικού. Περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης τέτοιου λογισμικού μπορούν να βρεθούν στα Εγχειρίδια Φοιτητών.

Οι διαδικασίες για τη διερεύνηση ακαδημαϊκού παραπτώματος και οι ποινές που επιβάλλονται όταν έχει διαπραχθεί περιέχονται στην Πολιτική, τις Κατευθυντήριες Γραμμές και τις Διαδικασίες Χρήσης Αθέμιτων Μέσων για όλα τα προγράμματα σπουδών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R10. Κανονισμός για Αναστολή Φοίτησης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R10. Κανονισμός για Αναστολή Φοίτησης

R10. Κανονισμός για Αναστολή Φοίτησης

Οι φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι σε προγράμματα διδασκαλίας μπορούν να αιτηθούν Αναστολή Φοίτησης από το πρόγραμμα τους για μία χρονική περίοδο που δεν θα προσμετρηθεί στον εξ’ αρχής ορισμένο χρόνο φοίτησής τους. Οι συνθήκες υπό τις οποίες μπορεί να εξεταστεί το αίτημα για Αναστολή Φοίτησης και η διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί περιγράφονται στα έγγραφα για την αίτηση Αναστολή Φοίτησης . Η Αναστολή Φοίτησης μπορεί να υπόκειται σε περιορισμούς που επιβάλλονται από τον χορηγό ή τον φορέα χρηματοδότησης του φοιτητή.

Οι προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να λάβουν Αναστολή Φοίτησης για ένα έτος κάθε φορά, έως και τέσσερα έτη συνολικά. Η Αναστολή Φοίτησης είναι κανονικά τουλάχιστον ενός έτους, εκτός αν η Αναστολή Φοίτησης χορηγείται για να υποστηρίξει μεταφορά σε διαφορετικό πρόγραμμα σπουδών ή αν ο φοιτητής επαναλαμβάνει μαθήματα.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να λάβουν Αναστολή Φοίτησης για ένα έτος κάθε φορά, έως και δύο έτη συνολικά. Κανονικά, αναμένεται μια ελάχιστη διάρκεια ενός έτους κάθε φορά, ώστε να διασφαλιστεί ότι οι φοιτητές δεν θα χάσουν τη συνέχεια της διδασκαλίας.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που απαιτούν μεγαλύτερης διάρκειας Αναστολή Φοίτησης, απαιτείται επιπλέον έγκριση από το Τμήμα στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής.

Εάν οι φοιτητές χρειαστεί να διακόψουν τις σπουδές τους για λιγότερο από ένα μήνα, αυτό μπορεί να διευθετηθεί από το Τμήμα. Στην περίπτωση αυτή, δεν χρειάζεται να λάβουν Αναστολή Φοίτησης. Θα πρέπει να επικοινωνήσουν με τον διαχειριστή του προγράμματος σπουδών του Τμήματος τους, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ρυθμίσεις. Ωστόσο, οι εβδομάδες απουσίας θα εξακολουθούν να προσμετρώνται στη συνολική διάρκεια του προγράμματος και δεν θα υπάρξει τροποποίηση στην ημερομηνία λήξης των σπουδών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R11. Κανονισμός για Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R11. Κανονισμός για Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης .....

R11. Κανονισμός για Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης

Το CITY ULE αναγνωρίζει προηγούμενη μάθηση ως πιστωτικές μονάδες για την απόκτηση πτυχίου του Πανεπιστημίου του York. Αυτό σημαίνει ότι οι φοιτητές μπορούν να αιτηθούν εξαίρεση από την παρακολούθηση συγκεκριμένων μαθημάτων στο πρόγραμμα σπουδών, εάν διαθέτουν προηγούμενα συναφή προσόντα ή εμπειρία.

Οι λεπτομέρειες για τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων και την αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης περιγράφονται αναλυτικά στην αντίστοιχη πολιτική.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R12. Κανονισμός για Επανεγγραφή

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R12. Κανονισμός για Επανεγγραφή .....
1. Υποψήφιοι που έχουν αποτύχει προηγουμένως σε άλλο Πανεπιστήμιο .....
2. Υποψήφιοι που έχουν αποτύχει προηγουμένως σε πρόγραμμα του CITY ULE .....
2.1 Αίτηση επανεγγραφής στο ίδιο πρόγραμμα σπουδών στο CITY ULE. .....
2.2 Αίτηση επανεγγραφής σε διαφορετικό πρόγραμμα σπουδών .....

R12. Κανονισμός για Επανεγγραφή

1. Υποψήφιοι που έχουν αποτύχει προηγουμένως σε άλλο Πανεπιστήμιο

Οι αιτήσεις εισαγωγής από φοιτητές που έχουν αποτύχει σε άλλο πανεπιστήμιο θα εξετάζονται με τις προκαθορισμένες διαδικασίες και μπορεί να γίνουν δεκτές χωρίς ειδική άδεια από τη Σύγκλητο. Σε αυτές τις περιπτώσεις ισχύει η πολιτική για τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων και την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης.

2. Υποψήφιοι που έχουν αποτύχει προηγουμένως σε πρόγραμμα του CITY ULE

2.1 Αίτηση επανεγγραφής στο ίδιο πρόγραμμα σπουδών στο CITY ULE.

Εάν η εγγραφή έχει τερματιστεί λόγω ακαδημαϊκής ανεπάρκειας, εκτός από περιπτώσεις που προκλήθηκαν από αποτυχία του προγράμματος ή λόγω ανεπαρκούς ακαδημαϊκής προόδου (βλ. παρακάτω), οι αιτήσεις επανεγγραφής εγκρίνονται αποκλειστικά από το αρμόδιο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος και υποβάλλονται ως εισηγήσεις προς τη Σύγκλητο.

Στις περιπτώσεις που η εγγραφή τερματίστηκε λόγω ανεπαρκούς ακαδημαϊκής προόδου ή οικειοθελούς αποχώρησης του φοιτητή, οι αιτήσεις επανεγγραφής πρέπει επίσης να κατατεθούν ως εισηγήσεις του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου προς τη Σύγκλητο.

Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις, αίτηση επανεγγραφής γίνεται δεκτή μόνον εφόσον έχει παρέλθει χρονικό διάστημα τουλάχιστον δύο ετών από την ημερομηνία του προηγούμενου τερματισμού της φοίτησης.

2.2 Αίτηση επανεγγραφής σε διαφορετικό πρόγραμμα σπουδών

Δεν επιτρέπονται αιτήσεις μετεγγραφής σε άλλο πρόγραμμα από φοιτητές που δεν προήχθησαν ακαδημαϊκά και αποχώρησαν. Οι εν λόγω φοιτητές οφείλουν να υποβάλουν νέα αίτηση ως νεοεισερχόμενοι υποψήφιοι για εισαγωγή σε διαφορετικό πρόγραμμα σπουδών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R13. Κανονισμός για την Πληρωμή Διδάκτρων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R13. Κανονισμοί για την Πληρωμή Διδάκτρων .....

R13. Κανονισμοί για την Πληρωμή Διδάκτρων

Όλοι οι φοιτητές υποχρεούνται να εγγράφονται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους του προγράμματος των σπουδών τους και μετά από οποιαδήποτε περίοδο αναστολής της φοίτησής τους.

Τα δίδακτρα περιλαμβάνουν την εγγραφή, τη διδασκαλία και τις εξετάσεις. Τα δίδακτρα πρέπει να καταβάλλονται εκ των προτέρων στην αρχή κάθε ακαδημαϊκής περιόδου. Λεπτομέρειες σχετικά με τους τρόπους πληρωμής περιλαμβάνονται στα έντυπα εγγραφής για κάθε έτος. Ενδέχεται να επιβάλλονται πρόσθετα τέλη για καθυστερημένες πληρωμές.

Η μη καταβολή των διδάκτρων ή η μη επίτευξη αποδεκτής ρύθμισης με το Γραφείο Οικονομικών ενδέχεται να οδηγήσει σε αναφορά της υπόθεσης στον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή, ο οποίος μπορεί να αναστείλει την εγγραφή του φοιτητή στο Πανεπιστήμιο έως ότου γίνει η πληρωμή. Εάν το χρέος δεν εξοφληθεί εντός 24 μηνών, η εγγραφή του φοιτητή θα τερματίζεται. Ο Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου θα λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τις ενστάσεις κατά των αναστολών.

Το Πανεπιστήμιο μπορεί να προβεί σε νομικές ενέργειες ή να προσλάβει πρακτορεία για την είσπραξη οφειλών.

Οι φοιτητές που δυσκολεύονται οικονομικά και δεν μπορούν να καλύψουν τα δίδακτρα τους, καλούνται να απευθυνθούν στο Γραφείο Οικονομικών το ταχύτερο για να λάβουν καθοδήγηση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R14. Κανονισμός για την Προσωπική Συμβουλευτική

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R14. Κανονισμός για την Προσωπική Συμβουλευτική .....

R14. Κανονισμός για την Προσωπική Συμβουλευτική

Σε κάθε φοιτητή, κάθε προγράμματος σπουδών, ορίζεται προσωπικός σύμβουλος (ακαδημαϊκός μέντορας), ο οποίος είναι υποχρεωτικά μέλος του διδακτικού προσωπικού του CITY ULE. Επιπροσθέτως, δύναται να διοριστεί και συμπληρωματικός σύμβουλος (ο οποίος δεν απαιτείται να είναι μέλος του διδακτικού προσωπικού), εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Οι φοιτητές υποχρεούνται να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες συναντήσεις με τον προσωπικό σύμβουλο, σύμφωνα με την πολιτική του αντίστοιχου ακαδημαϊκού τμήματος. Για τους προπτυχιακούς φοιτητές, οι συναντήσεις αυτές πραγματοποιούνται κατά κανόνα τουλάχιστον δύο φορές ετησίως.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R15. Κανονισμός για τη Διαμονή και Παρακολούθηση Προγραμμάτων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R15. Κανονισμός για τη Διαμονή και Παρακολούθηση Προγραμμάτων .....

R15. Κανονισμός για τη Διαμονή και Παρακολούθηση Προγραμμάτων

Οι φοιτητές πρέπει, κατά κανόνα, να διαμένουν σε λογική απόσταση μετακίνησης από τον καθορισμένο τόπο διδασκαλίας τους κατά τη διάρκεια των προκαθορισμένων περιόδων σπουδών. Όταν η έρευνα πεδίου ή η πρακτική άσκηση σε άλλες τοποθεσίες αποτελούν μέρος του προγράμματος σπουδών, αυτές οι τοποθεσίες μπορούν να θεωρηθούν ως προκαθορισμένος τόπος διδασκαλίας. Οι φοιτητές υποχρεούνται να παρέχουν στο CITY ULE ακριβή στοιχεία επικοινωνίας (συμπεριλαμβανομένων διεύθυνσης κατοικίας και διεύθυνσης κατά τη διάρκεια του εξαμήνου) και να διασφαλίζουν ότι αυτά ενημερώνονται όπως απαιτείται καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους.

Οι φοιτητές μπορούν να απουσιάζουν από τον καθορισμένο τόπο διδασκαλίας τους κατά τις περιόδους σπουδών, εφόσον η απουσία δεν παρεμποδίζει την ικανότητά τους να εκπληρώσουν τις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις ή τις απαιτήσεις της βίζας τους.

Αναμένεται από τους φοιτητές να παρακολουθούν όλες τις προγραμματισμένες ώρες διδασκαλίας και τις συναντήσεις εποπτείας που σχετίζονται με το πρόγραμμα σπουδών κατά τις καθορισμένες περιόδους σπουδών. Τα όρια απουσιών και οι σχετικές κυρώσεις περιγράφονται στην Πολιτική Παρακολούθησης. Οι «καθορισμένες περίοδοι σπουδών» συνήθως αντιστοιχούν σε εξάμηνα και περιλαμβάνουν την καλοκαιρινή περίοδο για τους φοιτητές των μεταπτυχιακών προγραμμάτων διδασκαλίας. Εξαιρέσεις σε αυτό θα καταγράφονται ως απαιτήσεις προγράμματος στους οδηγούς φοίτησης του Τμήματος.

Οι φοιτητές που ζητούν εξαίρεση από τους κανονισμούς διαμονής ή παρακολούθησης για διάστημα έως και τέσσερις εβδομάδες για ιατρικούς ή άλλους λόγους θα πρέπει να αιτηθούν άδεια από το Τμήμα τους.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R16. Κανονισμός Πειθαρχικών Παραπτωμάτων Φοιτητών/τριων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R16. Κανονισμός Διαχείρισης Πειθαρχικών Παραπτωμάτων Φοιτητών .....
1. Πεδίο Εφαρμογής .....
2. Εκτός Πεδίου Εφαρμογής .....
3. Πράξεις Μη Αρμόζουσας Συμπεριφοράς .....
4. Αρχές .....
5. Κυρώσεις .....
6. Τήρηση Αρχείων, Χρήση Δεδομένων και Παρακολούθηση .....

R16. Κανονισμός Διαχείρισης Πειθαρχικών Παραπτωμάτων Φοιτητών

Ο Κανονισμός για την Διαχείρισης Πειθαρχικών Παραπτωμάτων Φοιτητών/τριων αποτελεί το πλαίσιο στο οποίο το CITY ULE μπορεί να διερευνά και να ανταποκρίνεται σε αναφορές για μη αρμόζουσα συμπεριφορά φοιτητών. Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να διαβάζεται σε συνδυασμό με:

- PS4. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου Μη-Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας
- PA5. Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα

1. Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται σε αναφερόμενα περιστατικά μη αρμόζουσας συμπεριφοράς από φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι στο CITY ULE. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά αναφέρεται σε πράξεις ή παραλείψεις που προκαλούν ή μπορεί να προκαλέσουν τραυματισμό, σωματική ή ψυχική βλάβη ή ζημία σε άτομα, περιουσία, τη φήμη ή την ακαδημαϊκή ακεραιότητα του CITY ULE. Αυτό περιλαμβάνει πράξεις ή παραλείψεις που παρεμποδίζουν ή αποτρέπουν την ομαλή λειτουργία του CITY ULE ή εμποδίζουν οποιοδήποτε μέλος του CITY ULE να εκτελέσει τις σπουδές ή την εργασία του. Επίσης περιλαμβάνει πράξεις ή παραλείψεις που έχουν σκοπό να παραπλανήσουν ή να εξαπατήσουν το CITY ULE. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά μπορεί να συμβεί είτε εκούσια είτε ακούσια.

Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά περιλαμβάνει περιστατικά που λαμβάνουν χώρα είτε εντός είτε εκτός των φυσικών ορίων των εγκαταστάσεων του CITY ULE, καθώς και συμπεριφορές που συμβαίνουν διαδικτυακά ή σε επιχειρηματικές ή άλλες εκδηλώσεις που σχετίζονται με το CITY ULE.

Ο Κανονισμός αυτός εφαρμόζεται σε όλους τους φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι για σπουδές στο CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που βρίσκονται σε Αναστολή Φοίτησης, εκείνων που είναι προσωρινά αποβληθέντες από τις σπουδές και εκείνων που παρακολουθούν εξ αποστάσεως ή διαδικτυακά προγράμματα.

Όταν περισσότεροι από ένας φοιτητές εμπλέκονται σε περίπτωση αναφερόμενης μη αρμόζουσας συμπεριφοράς, το CITY ULE μπορεί να επιλέξει αν θα λάβει κοινή ή ξεχωριστή δράση εναντίον τους.

Όταν αναφέρεται ότι μη αρμόζουσα συμπεριφορά έχει λάβει χώρα εκτός των εγκαταστάσεων του CITY ULE (για παράδειγμα σε επαγγελματική τοποθέτηση, πρακτική άσκηση, ακαδημαϊκό συνέδριο, διαϊδρυματική εκδήλωση κατάρτισης ή επαγγελματική ή εργασιακή εμπειρία) και εξετάζεται υπό τη διαδικασία του οικοδεσπότη ιδρύματος/οργανισμού, το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να εξετάσει τη συμπεριφορά σύμφωνα με τις δικές του διαδικασίες.

Εάν ένας φοιτητής που εμπλέκεται σε πειθαρχική διαδικασία διαγραφεί από το CITY ULE ενώ η διαδικασία είναι σε εξέλιξη, το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να συνεχίσει τη διαδικασία και να λάβει απόφαση ή εύρημα όπου θεωρεί ότι τα καθήκοντα ασφαλείας του ή το δημόσιο συμφέρον το απαιτούν εύλογα. Εάν δεν συνεχίσει τη διαδικασία, το CITY ULE μπορεί να αναφερθεί στο γεγονός ότι υπήρχε σε εξέλιξη διαδικασία σε τρίτο μέρος, εάν θεωρεί ότι υπάρχουν λόγοι ασφαλείας ή δημοσίου συμφέροντος και/ή για να συμμορφωθεί με οποιαδήποτε κανονιστική υποχρέωση αναφοράς.

Μπορεί να συμβεί ένας φοιτητής να υπόκειται σε περισσότερες από μία διαδικασίες του CITY ULE. Ανάλογα με τις ατομικές περιστάσεις κάθε περιστατικού, το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να αναστείλει μία διαδικασία μέχρι να γίνει γνωστό το αποτέλεσμα ή μπορεί να είναι κατάλληλο να διεξαχθούν παράλληλα ορισμένες διαδικασίες, π.χ., Υποστήριξη για Σπουδές/Παρακολούθηση, Επαγγελματική καταλληλότητα, Πειθαρχική διαδικασία μη ακαδημαϊκού παραπτώματος, κ.λπ. Φοιτητές που είναι επίσης εργαζόμενοι στο CITY ULE μπορεί να υπόκεινται και στις αντίστοιχες διαδικασίες προσωπικού.

2. Εκτός Πεδίου Εφαρμογής

Οι κανονισμοί πειθαρχίας των φοιτητών του CITY ULE και οι σχετικές πειθαρχικές διαδικασίες δεν επιδιώκουν να αναπαραγάγουν στοιχεία ποινικού δικαίου και δεν αποτελούν επίσημες νομικές διαδικασίες. Κατά συνέπεια, δεν είναι συνήθως απαραίτητη ή κατάλληλη η νομική εκπροσώπηση κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας, εκτός από εξαιρετικές περιστάσεις και με δαπάνη του φοιτητή.

Ορισμένα ζητήματα μπορεί να αντιμετωπίζονται πιο κατάλληλα μέσω μη πειθαρχικών διαδικασιών του CITY ULE, όπως: Όροι και Προϋποθέσεις Κατοικίας, Υποστήριξη για Σπουδές/Παρακολούθηση, Επαγγελματική καταλληλότητα κ.λπ. Οι φοιτητές θα παραπέμπονται στη σχετική διαδικασία του CITY ULE όπου απαιτείται. Παρομοίως, ζητήματα που διερευνώνται υπό εναλλακτικές διαδικασίες του CITY ULE μπορεί να παραπέμπονται σε Πειθαρχικές Διαδικασίες.

Καταγγελίες για μη αρμόζουσα συμπεριφορά από μέλος του προσωπικού του CITY ULE θα πρέπει να αναφέρονται μέσω της διαδικασίας υποβολής παραπόνων από φοιτητές.

Ο Κανονισμός αυτός και οι σχετικές διαδικασίες δεν προορίζονται να αντιμετωπίσουν εντάσεις ή διάρρηξη στις σχέσεις μεταξύ φοιτητών, εκτός εάν η συμπεριφορά των εμπλεκόμενων φοιτητών μπορεί επίσης να συνιστά μη αρμόζουσα συμπεριφορά. Το CITY ULE, όπου είναι κατάλληλο, θα διευκολύνει την επικοινωνία σε τέτοιες περιπτώσεις για να προσπαθήσει να επιλύσει τα ζητήματα.

3. Πράξεις Μη Αρμόζουσας Συμπεριφοράς

Ο ακόλουθος κατάλογος προσφέρει ενδεικτικά παραδείγματα κατηγοριών συμπεριφοράς που θα θεωρούνταν ανάρμοστες και ενδεχομένως να οδηγήσουν σε λήψη πειθαρχικών μέτρων σύμφωνα με την αντίστοιχη πειθαρχική διαδικασία. Ο κατάλογος δεν είναι εξαντλητικός και, όπου κριθεί κατάλληλο, το CITY ULE μπορεί να λάβει πειθαρχικά μέτρα για συμπεριφορές που δεν αναφέρονται ρητά παρακάτω. Πληρέστεροι ορισμοί παρέχονται στις σχετικές διαδικασίες:

(α) Σωματική Μη Αρμόζουσα Συμπεριφορά
(β) Σεξουαλική Μη Αρμόζουσα Συμπεριφορά
(γ) Καταχρηστική, Απειλητική ή Απαράδεκτη Συμπεριφορά
(δ) Ζημία σε Περιουσία
(ε) Μη Εξουσιοδοτημένη Λήψη ή Χρήση Περιουσίας
(στ Πρόκληση Ανησυχίας ή Κινδύνου για την Υγεία ή Ασφάλεια
(ζ) Λειτουργική Παρεμπόδιση
(η) Ζημία στη Φήμη του CITY ULE
(θ) Ποινικές Καταδίκες
(ι) Σοβαρή ή Επαναλαμβανόμενη Ακαδημαϊκή Μη Αρμόζουσα Συμπεριφορά

Σε περιπτώσεις Ακαδημαϊκής Μη Αρμόζουσας Συμπεριφοράς, οι Πολιτικές και οι Οδηγίες για την Ακαδημαϊκή Μη Αρμόζουσα Συμπεριφορά ορίζουν τη σχετική πολιτική και τη διαδικασία.

4. Αρχές

Οι παρακάτω αρχές εφαρμόζονται στην εφαρμογή των πειθαρχικών διαδικασιών:

(α) Αρμοδιότητα για ενέργειες – Τα πρόσωπα με εκχωρημένη αρμοδιότητα για λήψη αποφάσεων αναφέρονται στη σχετική Διαδικασία Πειθαρχικού για Μη Ακαδημαϊκή Μη Αρμόζουσα Συμπεριφορά και είναι υπεύθυνα, ανάλογα με την περίπτωση, για τη λειτουργική διαχείριση των υποθέσεων, των αποφάσεων και των αποτελεσμάτων.

(β) Στάθμιση πιθανοτήτων – Το πρότυπο απόδειξης για πειθαρχικές υποθέσεις είναι η «στάθμιση των πιθανοτήτων», δηλαδή το αν κάτι είναι πιο πιθανό να συνέβη παρά να μη συνέβη. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι εύλογες και αιτιολογημένες.

(γ) Επικοινωνία – Η επικοινωνία με τους φοιτητές υπό πειθαρχικές διαδικασίες θα γίνεται συνήθως μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στη διεύθυνση email του CITY ULE του φοιτητή. Οι συναντήσεις και οι ακροάσεις μπορεί να πραγματοποιούνται δια ζώσης ή μέσω ηλεκτρονικών επικοινωνιών, όπως τηλεδιάσκεψη. Θα γίνονται εύλογες προσαρμογές σύμφωνα με τις ανάγκες επικοινωνίας, αναπηρίας ή συμμετοχής.

(δ) Εμπιστευτικότητα – Όλα τα εμπλεκόμενα άτομα στις πειθαρχικές διαδικασίες πρέπει να διασφαλίζουν, όπου απαιτείται, την εμπιστευτικότητα της διαδικασίας εντός και εκτός του CITY ULE. Όλες οι συναντήσεις θα είναι ιδιωτικές και δεν επιτρέπονται ηχητικές ή οπτικές εγγραφές, εκτός εάν χρειάζονται ως εύλογη προσαρμογή.

(ε) Ισότητα και Διαφορετικότητα – Για να διασφαλιστεί η δίκαιη μεταχείριση και, όπου χρειάζεται, η παροχή υποστήριξης από το CITY ULE κατά την εφαρμογή αυτής της διαδικασίας, οι φοιτητές θα κληθούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με τυχόν ζητήματα ισότητας ή διαφορετικότητας που μπορεί να είναι σχετικά για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία.

(στ) Άτυπη Επίλυση – Όπου είναι κατάλληλο, θα λαμβάνονται μέτρα για την επίλυση ζητημάτων με άτυπο τρόπο χωρίς να καταφύγουν σε επίσημες διαδικασίες. Το προσωπικό του CITY ULE είναι υπεύθυνο για την αντιμετώπιση ζητημάτων συμπεριφοράς το συντομότερο δυνατό και για τη λήψη κατάλληλων μέτρων.

(ζ) Προσωρινή αναστολή φοιτητικής ιδιότητας ή αποκλεισμός από τον χώρο – Σε οποιοδήποτε στάδιο μιας πειθαρχικής διαδικασίας, αν είναι κατάλληλο, ένας φοιτητής μπορεί να ανασταλεί η φοιτητική του ιδιότητα ή να αποκλειστεί προσωρινά από όλο ή μέρος του χώρου του CITY ULE. Η προσωρινή αναστολή ή αποκλεισμός δεν αποτελεί κύρωση ούτε ένδειξη ενοχής.

(η) Διερεύνηση – Μια διερεύνηση θα πραγματοποιηθεί πριν ληφθεί οποιοδήποτε πειθαρχικό εύρημα ή επιβληθεί κύρωση. Όπου κριθεί κατάλληλο, τα περιεχόμενα μιας διερεύνησης υπό άλλη διαδικασία (π.χ., Επαγγελματική καταλληλότητα ή Υποστήριξη για Σπουδές/Παρακολούθηση) μπορεί να χρησιμοποιηθούν ως μέρος μιας πειθαρχικής διαδικασίας.

(θ) Φυσική Δικαιοσύνη – Όσοι εμπλέκονται στη λήψη αποφάσεων θα εξετάζουν τα ζητήματα χωρίς προκατάληψη, θα είναι ανεξάρτητοι και αμερόληπτοι και δεν θα έχουν προηγούμενη εμπλοκή με το ζήτημα (ή προσωπική γνώση των εμπλεκόμενων ατόμων). Όσοι θεωρούν ότι μπορεί να έχουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων πρέπει να το δηλώσουν και να μη συμμετάσχουν περαιτέρω στην επίσημη διαδικασία. Οι φοιτητές που αναφέρονται θα ενημερώνονται γραπτώς για τη φύση των κατηγοριών και θα τους δίνεται η ευκαιρία να απαντήσουν, εκφράζοντας την άποψή τους και προσκομίζοντας αποδεικτικά στοιχεία. Θα υπάρξει δίκαιη ακρόαση με ανασκόπηση όλων των επιχειρημάτων, εγγράφων και τυχόν μαρτυρικών αποδείξεων.

(ι) Ελαφρυντικοί και επιβαρυντικοί παράγοντες – Οποιαδήποτε κύρωση επιβάλλεται θα λαμβάνει υπόψη τυχόν ελαφρυντικούς ή επιβαρυντικούς παράγοντες που θεωρούνται σχετικοί. Οι φοιτητές θα καλούνται να προσκομίσουν αποδεικτικά στοιχεία για τυχόν ελαφρυντικούς παράγοντες κατά τη διάρκεια της διερεύνησης και/ή της πειθαρχικής συνάντησης/ακρόασης, πριν αποφασιστεί οποιαδήποτε κύρωση.

(ια) Δικαίωμα Έφεσης – Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν έφεση κατά της απόφασης μιας επίσημης πειθαρχικής διαδικασίας και/ή οποιωνδήποτε κυρώσεων που επιβάλλονται βάσει πειθαρχικών διαδικασιών. Οι λεπτομέρειες για τις προθεσμίες και τη διαδικασία των εφέσεων θα παρέχονται γραπτώς. Οι κυρώσεις ή προειδοποιήσεις που εκδίδονται ως αποτέλεσμα πειθαρχικών διαδικασιών θα παραμένουν σε ισχύ εν αναμονή του αποτελέσματος οποιασδήποτε έφεσης.

(ιβ) Δικαίωμα Συνοδείας – Σε οποιαδήποτε επίσημη πειθαρχική συνάντηση ή ακρόαση με το προσωπικό του CITY ULE, οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να συνοδεύονται από εκπρόσωπο της Ένωσης Φοιτητών ή από

μέλος του προσωπικού του CITY ULE που δεν εμπλέκεται άμεσα στο ζήτημα. Εάν ένας φοιτητής επιθυμεί να συνοδεύεται από κάποιον άλλον πέρα από αυτούς που αναφέρονται, θα πρέπει να υποβάλει επίσημο αίτημα γραπτώς. Το αίτημα θα εξετάζεται από τον αρμόδιο λήπτη αποφάσεων και μπορεί να δοθεί άδεια. Το CITY ULE δεν επιτρέπει συνήθως νομική εκπροσώπηση σε πειθαρχικές συναντήσεις, αλλά σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να εξεταστεί η εξωτερική νομική εκπροσώπηση σε Πειθαρχικές Επιτροπές.

(ιγ) Χρονοδιαγράμματα – Το CITY ULE στοχεύει να αντιμετωπίζει επίσημες αναφορές και οποιαδήποτε επακόλουθη πειθαρχική διαδικασία σε εύλογο χρονικό διάστημα και συνήθως θα διεξάγει διερεύνηση και εξέταση μιας υπόθεσης εντός 60 ημερών από την έναρξη της διερεύνησης. Οποιαδήποτε έφεση θα εξετάζεται συνήθως εντός 30 ημερών από την υποβολή της. Ενώ θα καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για συμμόρφωση με αυτά τα χρονοδιαγράμματα, σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να παραταθούν λόγω πολυπλοκότητας ή συγκεκριμένων περιστάσεων.

(ιδ) Εύλογη ειδοποίηση – Θα παρέχεται προειδοποίηση τουλάχιστον πέντε εργάσιμων ημερών για οποιαδήποτε πειθαρχική συνάντηση ή ακρόαση, και οι πληροφορίες θα κοινοποιούνται εκ των προτέρων στους φοιτητές. Εάν ένας φοιτητής επανειλημμένα δεν ανταποκρίνεται ή δεν συμμετέχει στη διαδικασία εγκαίρως, το CITY ULE μπορεί να προχωρήσει σε απόφαση ερήμην του φοιτητή. Ένας φοιτητής σε τοποθέτηση ή μακριά για άλλους λόγους θα πρέπει να συμμετάσχει στη διαδικασία και μπορεί να απαιτηθεί να επιστρέψει στο CITY ULE εγκαίρως, αν δεν είναι δυνατή ή κατάλληλη η συμμετοχή διαδικτυακά και/ή εξ αποστάσεως.

Οι πειθαρχικές συναντήσεις και οι ακροάσεις των Πειθαρχικών Επιτροπών μπορεί να πραγματοποιηθούν ερήμην του εμπλεκόμενου φοιτητή, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ληφθεί εύλογα μέτρα για την ενημέρωσή του για τη συνάντηση ή την ακρόαση. Το CITY ULE μπορεί να εγκρίνει αίτημα αλλαγής ημερομηνίας συνάντησης, για σοβαρό λόγο, όπως θέματα υγείας, για τα οποία μπορεί να απαιτηθούν αποδεικτικά στοιχεία.

5. Κυρώσεις

Οι κυρώσεις για ακαδημαϊκή και μη ακαδημαϊκή αρμόζουσα συμπεριφορά περιγράφονται στα σχετικά έγγραφα πολιτικής και διαδικασιών.

6. Τήρηση Αρχείων, Χρήση Δεδομένων και Παρακολούθηση

Τηρείται αρχείο για οποιαδήποτε επίσημη κύρωση επιβληθεί ως αποτέλεσμα πειθαρχικής διαδικασίας, το οποίο κοινοποιείται στις αρμόδιες ομάδες όπου είναι απαραίτητο για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνου.

Το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να γνωστοποιεί ότι υπάρχει σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία και/ή οποιαδήποτε κύρωση που επιβλήθηκε βάσει πειθαρχικών διαδικασιών σε συστάσεις που παρέχονται σε τρίτα μέρη, αν θεωρεί ότι υπάρχουν λόγοι ασφαλείας ή δημόσιου συμφέροντος και/ή για να συμμορφωθεί με οποιεσδήποτε κανονιστικές υποχρεώσεις αναφοράς.

Πληροφορίες σχετικές με πειθαρχικές διαδικασίες μπορούν να γνωστοποιηθούν όταν η εκπαιδευτική πορεία ενός φοιτητή οδηγεί σε επαγγελματική πιστοποίηση και τίθεται ζήτημα Επαγγελματική καταλληλότητα, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των αντίστοιχων προγραμμάτων.

Όταν ολοκληρώνεται μια μη ακαδημαϊκή πειθαρχική διαδικασία, οποιοδήποτε άμεσα επηρεαζόμενο μέρος θα ενημερώνεται το συντομότερο δυνατόν ότι η υπόθεση έχει ολοκληρωθεί, καθώς και για οποιοδήποτε εύρημα που σχετίζεται άμεσα με αυτούς, καθώς και για τυχόν κυρώσεις που τους αφορούν άμεσα.

Εάν ένας φοιτητής δεν είναι ικανοποιημένος με την απόφαση που λήφθηκε σχετικά με τις πειθαρχικές διαδικασίες του CITY ULE, μπορεί να ζητήσει να εξεταστεί η υπόθεσή του σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τις Διαδικασίες του Πανεπιστημίου του York αναφέροντας τους λόγους του αιτήματός του.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R17. Κανονισμοί για Ακαδημαϊκές Ενστάσεις

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R17. Κανονισμός για τις Ακαδημαϊκές Ενστάσεις.....
1. Γενικές αρχές σχετικά με τις ενστάσεις.....
2. Συστάσεις ή αποφάσεις κατά των οποίων μπορεί να υποβληθεί ένσταση.....
3. Λόγοι ένστασης και περιστάσεις υπό τις οποίες διεξάγονται ακροάσεις.....
4. Διαδικασίες για την εξέταση των ενστάσεων .....
5. Αποτέλεσμα ένστασης.....

R17. Κανονισμός για τις Ακαδημαϊκές Ενστάσεις

Περαιτέρω οδηγίες σχετικά με τις ακαδημαϊκές ενστάσεις για φοιτητές που παρακολουθούν διδακτικά προγράμματα σπουδών διατίθενται στο έγγραφο PS3. Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών

1. Γενικές αρχές σχετικά με τις ενστάσεις

Οι φοιτητές που επιθυμούν να ασκήσουν το δικαίωμα ένστασης κατά απόφασης ή σύστασης που έχει ληφθεί από το Συμβούλιο Εξεταστών πρέπει να ακολουθήσουν τη διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων.

Για να επανεξεταστεί η απόφαση κατά της οποίας γίνεται η ένσταση, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ενστάσεων θα λάβει απόφαση για το αν έχουν τεθεί οι βάσεις για την ένσταση. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει αίτημα για πρόσθετες πληροφορίες είτε από τον αιτούντα είτε από άλλο εμπλεκόμενο μέρος, πριν διαμορφωθεί άποψη. Η διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα που πρέπει να ακολουθηθούν ορίζονται στο έγγραφο PS3. Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών. Θα δοθούν λόγοι όταν ληφθεί απόφαση ότι δεν υπάρχουν βάσεις για ένσταση.

Οι φοιτητές δεν μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά της άσκησης ακαδημαϊκής κρίσης.

Όταν ένας φοιτητής έχει επίσης υποβάλει παράπονο σύμφωνα με τη Διαδικασία Παραπόνων του CITY ULE και το αποτέλεσμα αυτού του παραπόνου μπορεί να είναι σχετικό με την εξέταση μιας ακαδημαϊκής ένστασης, ο Πρόεδρος μπορεί να αποφασίσει ότι η ένσταση θα τεθεί σε εκκρεμότητα μέχρι να ολοκληρωθεί, εν όλω ή εν μέρει, η εξέταση του παραπόνου σύμφωνα με τη διαδικασία παραπόνων.

Μόνο ένας φοιτητής για τον οποίο έχει ληφθεί απόφαση μπορεί να υποβάλει ένσταση κατά αυτής της απόφασης. Ενστάσεις από τρίτους δεν γίνονται κανονικά δεκτές.

2 Συστάσεις ή αποφάσεις κατά των οποίων μπορεί να υποβληθεί ένσταση

Ένας φοιτητής μπορεί να υποβάλει ένσταση κατά των ακόλουθων αποφάσεων ή συστάσεων που έχουν ληφθεί από το Συμβούλιο Εξεταστών:

(a) αποφάσεις που λαμβάνονται ως αποτέλεσμα της αξιολόγησης της ακαδημαϊκής επίδοσης του φοιτητή, συμπεριλαμβανομένων αυτών που αφορούν τα αποτελέσματα για τίτλους σπουδών, επιτυχία/αποτυχία ή την επεξεργασία μεμονωμένων βαθμολογιών·
(β) αποφάσεις σχετικά με το αν, και υπό ποιες προϋποθέσεις, σε όσους απέτυχαν σε μια εξέταση ή άλλη αξιολόγηση θα πρέπει να επιτραπεί μια ευκαιρία επανεξέτασης·
(γ) αποφάσεις σχετικά με την πρόοδο του φοιτητή, τη μεταφορά προγράμματος ή την Αναστολή Φοίτησης·
(δ) σύσταση ότι η εγγραφή ενός φοιτητή πρέπει να τερματιστεί με την αιτιολογία ότι ο φοιτητής είναι ακαδημαϊκά ανεπαρκής, εκτός από περιπτώσεις που προκύπτουν από αποτυχία στο πρόγραμμα ή αποτυχία προόδου·
(ε) σύσταση ότι η εγγραφή ενός φοιτητή πρέπει να τερματιστεί ή να μεταφερθεί σε άλλο πρόγραμμα λόγω μη συμμόρφωσης του φοιτητή με τις απαιτήσεις εξωτερικού οργανισμού στον οποίο πραγματοποιείται εκπαίδευση ή κατάρτιση, ή επαγγελματικού ή ρυθμιστικού φορέα·
Ένας φοιτητής μπορεί επίσης να υποβάλει ένσταση κατά:
(στ) αποφάσεων που σχετίζονται με την εφαρμογή της Πολιτικής και Διαδικασιών Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας·

(ζ) αποφάσεων που σχετίζονται με τις εξαιρετικές περιστάσεις που επηρεάζουν την αξιολόγηση.

3 Λόγοι ένστασης και περιστάσεις υπό τις οποίες διεξάγονται ακροάσεις

Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά οποιασδήποτε απόφασης που αναφέρεται παραπάνω, εκτός από αυτές που σχετίζονται με τις διαδικασίες Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας (βλέπε παρακάτω), μόνο εάν:

- πιστεύουν ότι υπήρξε διαδικαστική ανωμαλία ή ότι η αξιολόγηση διεξήχθη άδικα ή ακατάλληλα· ή
- για σοβαρό λόγο, μπορούν να αποδείξουν ότι υπήρχαν σχετικές εξαιρετικές περιστάσεις, οι οποίες δεν μπορούσαν εύλογα να κοινοποιηθούν στο Τμήμα στο οποίο είναι εγγεγραμμένοι τη στιγμή που συνέβησαν.

Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν ένσταση κατά απόφασης σε περίπτωση Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας μόνο για τους εξής λόγους:

- Οι διαδικασίες Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας δεν ακολουθήθηκαν σωστά·
- Το Τμήμα έλαβε απόφαση που δεν ήταν εύλογη υπό τις συνθήκες·
- Υπάρχουν νέα αποδεικτικά στοιχεία, τα οποία δεν μπορούσαν εύλογα να κοινοποιηθούν στο Τμήμα κατά τη στιγμή της διερεύνησης·
- Υπήρξε μεροληψία ή εύλογη αντίληψη μεροληψίας κατά τη διαδικασία ακαδημαϊκής παράβασης·
- Η επιβληθείσα ποινή από το Τμήμα ήταν δυσανάλογη ή δεν επιτρεπόταν βάσει των διαδικασιών Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας.

Μια ένσταση κατά σύστασης σχετικά με τον τερματισμό της εγγραφής, εκτός από περιπτώσεις που προκύπτουν από αποτυχία του προγράμματος ή αποτυχία προόδου, εξετάζεται πάντα σε πλήρη συνεδρίαση της Επιτροπής Ενστάσεων.

Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, μια ένσταση θα εξεταστεί σε πλήρη συνεδρίαση της Επιτροπής Ενστάσεων μόνο εάν, κατά την κρίση του Προέδρου της Επιτροπής Ενστάσεων (ή του ορισμένου αντιπροσώπου του), μια πλήρης συνεδρίαση είναι απαραίτητη για την επίλυση ζητημάτων που δεν μπορούν να επιλυθούν διαφορετικά με αναφορά στην τεκμηρίωση της ένστασης.

4 Διαδικασίες για την εξέταση των ενστάσεων

Όλες οι διαδικασίες που αφορούν τις ενστάσεις φοιτητών καθορίζονται λεπτομερώς στο έγγραφο Διαδικασίας Φοιτητικών Ακαδημαϊκών Ενστάσεων.

Οι ενστάσεις φοιτητών εξετάζονται από μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων, τα οποία δεν ανήκουν στο ίδιο τμήμα με τον ενδιαφερόμενο φοιτητή και δεν έχουν καμία προηγούμενη εμπλοκή στην εξέταση της ένστασης.

Οι αιτούντες θα λαμβάνουν πάντα τους λόγους για τις αποφάσεις που λαμβάνονται σχετικά με την ένστασή τους.

Η ευθύνη για την εξέταση ή την ακρόαση ενστάσεων από φοιτητές έχει εκχωρηθεί από το μητρικό Πανεπιστήμιο του York στην Επιτροπή Ενστάσεων του παραρτήματος του CITY ULE. Όταν ένας φοιτητής δεν είναι ικανοποιημένος με την απόφαση που λήφθηκε σχετικά με τις διαδικασίες ένστασης του CITY ULE, μπορεί να ζητήσει η υπόθεσή του να αντιμετωπιστεί σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τις Διαδικασίες του Πανεπιστημίου του York, δηλώνοντας τους λόγους του αιτήματος.

Όταν όλα τα επίσημα στάδια των διαδικασιών ένστασης του CITY ULE και του μητρικού Πανεπιστημίου του York έχουν εξαντληθεί, οι φοιτητές που εξακολουθούν να είναι δυσαρεστημένοι με το αποτέλεσμα μιας ένστασης που υποβλήθηκε βάσει του παρόντος Κανονισμού, ενδέχεται να μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στο Γραφείο του Ανεξάρτητου Επιτρόπου για την Ανώτατη Εκπαίδευση (OIA).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R18. Κανονισμός για την Ελευθερία του Λόγου εντός του CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R18. Κανονισμός για την Ελευθερία Λόγου στο CITY ULE .....
1. Προοίμιο .....
2. Κώδικας Συμπεριφοράς για Ειδικές Συναντήσεις .....

R18. Κανονισμός για την Ελευθερία Λόγου στο CITY ULE

1. Προοίμιο

Το CITY ULE λαμβάνει όλα τα πρακτικά δυνατά μέτρα για να διασφαλίσει ότι η ελευθερία του λόγου, εντός του πλαισίου της νομιμότητας, εξασφαλίζεται στις εγκαταστάσεις του για τα μέλη, τους φοιτητές και τους εργαζομένους του CITY ULE, καθώς και για τους προσκεκλημένους ομιλητές.

Επιπλέον, το CITY ULE δεν μπορεί να αρνηθεί τη χρήση των εγκαταστάσεων, στον βαθμό που είναι πρακτικά δυνατή, «σε κανένα άτομο ή ομάδα ατόμων με βάση: (α) τις πεποιθήσεις ή τις απόψεις του ατόμου ή οποιουδήποτε μέλους αυτής της ομάδας· ή (β) την πολιτική ή τους στόχους της ομάδας».

Από την άλλη πλευρά, το CITY ULE δεν έχει νομική υποχρέωση να επιτρέπει τη διεξαγωγή συνεδριάσεων στις εγκαταστάσεις του που είναι ανοιχτές στο κοινό.

Αυτές οι νομικές απαιτήσεις είναι σύμφωνες με την από μακρού καθιερωμένη πολιτική του CITY ULE για την ελευθερία του λόγου και, συγκεκριμένα, με τη δημόσια διακήρυξή του ότι τα μέλη του CITY ULE (δείτε τη σχετική Διάταξη) έχουν ιδιαίτερη υποχρέωση να μην επιδιώκουν να αποτρέψουν την έκφραση απόψεων αλλά να αντιπαραθέτουν επιχείρημα με επιχείρημα και σκέψη με σκέψη.

Η υποχρέωσή μας να διαφυλάξουμε τη νόμιμη ελευθερία του λόγου (όπως περιγράφεται λεπτομερώς στον παρόντα κανονισμό) μπορεί μερικές φορές να έρχεται σε αντίθεση με το ήθος μας ως μιας κοινότητας που προάγει τη συμπερίληψη και τη φιλόξενη ατμόσφαιρα. Πρέπει να ισορροπήσουμε αυτές τις ανησυχίες με την ανάγκη προώθησης της ελευθερίας του λόγου στο Campus.

Τα μέλη και οι εργαζόμενοι του CITY ULE υποχρεούνται να τηρούν την αρχή της ελευθερίας του λόγου ανά πάσα στιγμή όσο βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του CITY ULE.

Οποιαδήποτε ενέργεια από μέλος του CITY ULE ή από εργαζόμενο του CITY ULE, η οποία διαπιστωθεί από το CITY ULE ότι γίνεται σκόπιμα ή απερίσκεπτα κατά παράβαση της παραπάνω υποχρέωσης ή των ειδικών διατάξεων των υπόλοιπων αυτών των Κανονισμών, θα συνιστά παραβίαση της πειθαρχίας του CITY ULE και, ως εκ τούτου, μπορεί να οδηγήσει τους εμπλεκόμενους σε πειθαρχικές κυρώσεις.

Οι συναντήσεις και οι δραστηριότητες στις οποίες εφαρμόζονται οι παρόντες Κανονισμοί αναφέρονται ως «συναντήσεις» και περιλαμβάνουν όλες τις επίσημες συγκεντρώσεις στις εγκαταστάσεις του CITY ULE, στις οποίες θα έχουν δικαίωμα συμμετοχής δέκα ή περισσότερα άτομα. Εκτός με γραπτή συναίνεση του Αντιπροέδρου και Γενικού Διευθυντή, το δικαίωμα σύγκλησης συναντήσεων στις εγκαταστάσεις του CITY ULE περιορίζεται σε ομάδες των οποίων η συνταγματική ύπαρξη εντός του CITY ULE αναγνωρίζεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE. Αυτές περιλαμβάνουν τα Τμήματα, τις Κοινές Αίθουσες, τον Φοιτητικό Σύλλογο και τις φοιτητικές ομάδες, καθώς και άλλες κοινωνίες ή ομάδες που μπορεί να εγκριθούν από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE για τον σκοπό αυτό.

Υπό την επιφύλαξη των παραπάνω, μια συνάντηση θα πραγματοποιείται μόνο σε χώρο για τον οποίο έχει γίνει κράτηση για την αντίστοιχη χρονική στιγμή μέσω του Γραφείου Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών, μέσω του κατάλληλου Τμήματος ή έχει διατεθεί για την αντίστοιχη χρονική στιγμή σε ομάδα για λογαριασμό της οποίας συγκαλείται η συνάντηση. Αναφορές στους παρόντες Κανονισμούς προς τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή θα ερμηνεύονται επίσης ως αναφορές σε οποιονδήποτε υπάλληλο του CITY ULE στον οποίο έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα να ενεργεί για λογαριασμό του Αντιπροέδρου και Γενικού Διευθυντή για τους σκοπούς αυτών των Κανονισμών.

2. Κώδικας Συμπεριφοράς για Ειδικές Συναντήσεις

- Μια «Ειδική Συνάντηση» είναι κάθε συνάντηση όπως ορίζεται παραπάνω, για την οποία η διοργανώτρια ομάδα πιστεύει ότι μπορεί να αποδειχθεί προβληματική ή την οποία ο

Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής ορίζει ως Ειδική Συνάντηση με το σκεπτικό ότι μπορεί να αποδειχθεί προβληματική. «Προβληματική» σε αυτό το πλαίσιο σημαίνει ότι, λόγω του θέματος και/ή του ομιλητή, μπορεί να αναμένονται δυσκολίες για τον ομιλητή κατά την είσοδο ή την έξοδο από το κτίριο όπου θα πραγματοποιηθεί η συνάντηση ή κατά την ομιλία του χωρίς αδικαιολόγητες διακοπές.

- Οποιαδήποτε ομάδα που συγκαλεί τη συνάντηση πρέπει να ορίσει και να κατονομάσει ένα διοργανωτή με πλήρη εξουσιοδότηση να ενεργεί εκ μέρους της ομάδας σε όλα τα ζητήματα που αφορούν τη συνάντηση. Ο διοργανωτής πρέπει να λάβει γραπτή συναίνεση από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή πριν στείλει επίσημη πρόσκληση σε οποιονδήποτε ομιλητή και πριν από τη δημοσίευση οποιουδήποτε υλικού για την προβολή της συνάντησης.
- Προτού δώσει γραπτή έγκριση για μια Ειδική Συνάντηση, ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής πρέπει να βεβαιωθεί ότι θα ληφθούν όλα τα πρακτικά μέτρα για την προστασία του ομιλητή και των δικαιωμάτων όσων επιθυμούν να ακούσουν όσα έχει να πει. Προς τούτο, ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής έχει τη διακριτική ευχέρεια να καθορίσει τον χρόνο και τον τόπο για τη συνάντηση και να επιβάλει τέτοιες προϋποθέσεις που κατά τη γνώμη του μπορεί να είναι αναγκαίες ώστε να διεξαχθεί η συνάντηση σύμφωνα με τις αρχές της ελευθερίας του λόγου εντός των ορίων της νομιμότητας και με τρόπο που να διασφαλίζει την τάξη. Εάν δεν είναι ικανοποιημένος ότι μπορούν να γίνουν επαρκείς ρυθμίσεις για τη διατήρηση της τάξης, ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής μπορεί να αρνηθεί την άδεια για τη συνάντηση.
- Ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής μπορεί επίσης να αποσύρει την άδεια για μια Ειδική Συνάντηση οποιαδήποτε στιγμή μετά την έκδοση γραπτής άδειας, εάν, λόγω αλλαγμένων συνθηκών, δεν είναι πλέον ικανοποιημένος ότι μπορούν να γίνουν επαρκείς ρυθμίσεις για τη διατήρηση της τάξης. Η απόφαση για άρνηση ή ανάκληση άδειας για Ειδική Συνάντηση θα λαμβάνεται συνήθως μόνο μετά από στενή διαβούλευση με την αστυνομία.
- Οι Ειδικές Συναντήσεις που διεξάγονται στις εγκαταστάσεις του CITY ULE δεν θα είναι ανοιχτές σε άτομα που δεν είναι μέλη ή εργαζόμενοι του CITY ULE, εκτός αν έχουν λάβει συγκεκριμένες προσκλήσεις που έχουν προταθεί από τον διοργανωτή και έχουν εγκριθεί γραπτώς από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή πριν αποσταλούν αυτές οι προσκλήσεις. Η ομάδα που συγκαλεί τη συνάντηση θα είναι υπεύθυνη για τη συμπεριφορά των καλεσμένων κατά τη διάρκεια της παρουσίας τους στις εγκαταστάσεις του CITY ULE.
- Ο διοργανωτής μιας Ειδικής Συνάντησης μπορεί να υποχρεωθεί από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή να ρυθμίσει την πρόσβαση στη συνάντηση μέσω της έκδοσης εισιτηρίων ή με την προϋπόθεση ότι όσοι επιθυμούν να συμμετάσχουν πρέπει να παρουσιάσουν αποδεικτικά ταυτότητας ή/και ιδιότητας μέλους του CITY ULE ως προϋπόθεση εισόδου. Οποιεσδήποτε τέτοιες απαιτήσεις πρέπει να δηλώνονται σαφώς σε οποιοδήποτε διαφημιστικό υλικό.
- Ο διοργανωτής μιας Ειδικής Συνάντησης πρέπει να παρέχει τον αριθμό των υπευθύνων που ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής κρίνει αναγκαίο για τη διατήρηση της τάξης κατά τη διάρκεια της συνάντησης. Όλοι οι υπεύθυνοι πρέπει να είναι μέλη ή εργαζόμενοι του CITY ULE, και ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής πρέπει να είναι ικανοποιημένος με την καταλληλότητά τους.
- Οποιαδήποτε ομάδα συγκαλεί Ειδική Συνάντηση θα υποχρεούται να αναλάβει το πλήρες κόστος για την παροχή των υπηρεσιών τόσων θυρωρών όσους ο Αντιπρόεδρος μπορεί ευλόγως να κρίνει αναγκαίους για την εξασφάλιση της τάξης στη συνάντηση και για τον έλεγχο της πρόσβασης σε αυτή. Μπορεί να απαιτηθεί πληρωμή εκ των προτέρων ή απόδειξη ικανότητας πληρωμής.
- Για την πρώτη Ειδική Συνάντηση που συγκαλείται από οποιαδήποτε ομάδα κατά ένα συγκεκριμένο εξάμηνο, το CITY ULE θα καλύψει το κόστος άλλων μέτρων ασφαλείας που ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής μπορεί ευλόγως να κρίνει αναγκαία και θα παρέχει συνήθως δωρεάν σύστημα μικροφωνικής κάλυψης. Ωστόσο, ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής μπορεί να θέσει ως προϋπόθεση για τη διεξαγωγή οποιασδήποτε άλλης Ειδικής Συνάντησης από την ίδια ομάδα κατά το ίδιο εξάμηνο τη συμφωνία της ομάδας να αποζημιώσει το CITY ULE για οποιοδήποτε κόστος ή ζημία που προκύπτει από αυτή τη συνάντηση και να

συμμορφωθεί με τυχόν περαιτέρω προϋποθέσεις που ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής μπορεί εύλογα να επιβάλει.

- Οποιαδήποτε ομάδα που συγκαλεί Ειδική Συνάντηση πρέπει να ορίσει ένα άτομο για να προεδρεύσει της συνάντησης και να είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή της. Αναμένεται, συγκεκριμένα, να λάβει όλα τα εύλογα μέτρα για να διασφαλίσει ότι οι ομιλητές συμμορφώνονται με τη νομοθεσία και ότι οι αρχές της ελευθερίας του λόγου τηρούνται. Επίσης, αναμένεται να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να διασφαλίσει ότι οποιεσδήποτε ερωτήσεις προς έναν ομιλητή ή οποιεσδήποτε συνεισφορές σε συζήτηση προέρχονται από ένα ευρύ φάσμα απόψεων μεταξύ των συμμετεχόντων και δεν περιορίζονται σε μία μόνο συγκεκριμένη άποψη.
- Διευκολύνσεις δεν θα παρέχονται στον Τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κατά τη διάρκεια μιας Ειδικής Συνάντησης, εκτός εάν αυτό συμφωνηθεί από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή και τον διοργανωτή της συνάντησης, και συνήθως θα παρέχονται μόνο για εκείνα τα μέσα των οποίων το κοινό ή οι αναγνώστες βρίσκονται κυρίως εντός του CITY ULE.
- Ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής θα ορίσει συνήθως ένα ανώτερο μέλος του CITY ULE να παρίσταται στη συνάντηση. Εάν, κατά τη γνώμη του ανώτερου μέλους που έχει οριστεί από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή να παρακολουθήσει τη συνάντηση, οι συνθήκες κατά τη διάρκεια της συνάντησης είναι τέτοιες που δεν μπορεί να συνεχιστεί σωστά, μπορεί να απαιτήσει από τον Πρόεδρο να τερματίσει τη συνάντηση αμέσως. Το ανώτερο μέλος θα είναι επίσης εξουσιοδοτημένο να αποφασίσει εάν θα ζητηθεί βοήθεια από την αστυνομία.
- Όταν η χρήση των εγκαταστάσεων του CITY ULE για μια συνάντηση αποτελεί αντικείμενο εμπορικής σύμβασης με τον διοργανωτή ή την διοργανώτρια ομάδα, ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής πρέπει να διασφαλίσει ότι το CITY ULE και τα ενδιαφερόμενα μέρη στη διοίκησή του θα αποζημιωθούν για οποιαδήποτε απώλεια, ζημία ή έξοδα που προκύπτουν από την άρνηση (ή την υποτιθέμενη άρνηση) ελευθερίας λόγου κατά τη διάρκεια της συνάντησης. Εάν είναι ικανοποιημένος με αυτό, οι υπόλοιπες απαιτήσεις της ενότητας 4 δεν θα ισχύουν για τη συγκεκριμένη συνάντηση.

Ενστάσεις κατά αποφάσεων που λαμβάνονται από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή σχετικά με Ειδικές Συναντήσεις μπορούν να υποβληθούν στο Εκτελεστικό Συμβούλιο, του οποίου η απόφαση θα είναι τελική. Ωστόσο, η απόφαση του Εκτελεστικού Συμβουλίου πρέπει να κοινοποιηθεί με δήλωση των περιστάσεων στην επόμενη συνεδρίαση του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE.

Μια συμβουλευτική επιτροπή θα συσταθεί από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE για να παρακολουθεί και να αναφέρει στο Εκτελεστικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα αυτών των Κανονισμών και να συμβουλεύει τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή για ζητήματα που προκύπτουν από αυτούς. Αυτή η συμβουλευτική επιτροπή θα περιλαμβάνει επίσης εκπροσώπους φοιτητών και μη ακαδημαϊκού προσωπικού.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R19. Κανονισμοί για την Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R19. Κανονισμοί για την Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) .....

R19. Κανονισμοί για την Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθ’ όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους, από τη συλλογή έως την καταστροφή τους, στον βαθμό που είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση των σκοπών παροχής υπηρεσιών ή έρευνας από θεσμοθετημένες μονάδες και δομές του CITY ULE, αποτελεί πρωτίστως συμμόρφωση του Ιδρύματος με τη νομική του υποχρέωση και εμπίπτει στα καθήκοντα που εκτελούνται για το δημόσιο συμφέρον, όπως ορίζεται στο Άρθρο 16 του Ελληνικού Συντάγματος. Συμπληρωματικές νομικές βάσεις για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων αποτελούν η εκτέλεση σύμβασης ή η συγκατάθεση του υποκειμένου των δεδομένων.

Το CITY ULE, συμμορφούμενο με τον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την προστασία των φυσικών προσώπων όσον αφορά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την ελεύθερη κυκλοφορία αυτών των δεδομένων (GDPR), καθώς και τη σχετική εθνική νομοθεσία, υποχρεούται να προστατεύει τα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε κάθε επεξεργασία που αφορά τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (μέλη του CITY ULE), συμπεριλαμβανομένων των υποτρόφων, των προμηθευτών, των εξωτερικών συνεργατών, των εργολάβων και των εκπροσώπων τους, καθώς και κάθε τρίτου που έχει πρόσβαση στα ηλεκτρονικά συστήματα του CITY ULE, διασφαλίζοντας με κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέσα τη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις του Ιδρύματος ως υπεύθυνου επεξεργασίας αυτών των δεδομένων.

Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να λαμβάνουν υπόψη τις ανωτέρω νομοθετικές διατάξεις και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές σε κάθε περίπτωση, και να συμμορφώνονται με την πολιτική και τις οδηγίες που εκδίδει κατά καιρούς το CITY ULE, ακολουθώντας τις διαδικασίες που υποδεικνύονται από αυτό.

Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στην Πολιτική για τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R20. Κανονισμός για τη Χρήση Εγκαταστάσεων του CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R20. Κανονισμός για τη Χρήση Εγκαταστάσεων του CITY ULE.....

R20. Κανονισμός για τη Χρήση Εγκαταστάσεων του CITY ULE

Οι εγκαταστάσεις του CITY ULE περιλαμβάνουν τους χώρους που φιλοξενούν το CITY ULE, όπως αίθουσες διδασκαλίας, γραφεία, βιβλιοθήκες, εργαστήρια, εγκαταστάσεις αναψυχής, ανοιχτούς χώρους κ.λπ., καθώς και όλο τον εξοπλισμό που εντάσσεται σε αυτούς.

Όλα τα μέλη του CITY ULE έχουν το δικαίωμα χρήσης των εγκαταστάσεων για την εκπλήρωση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών τους υποχρεώσεων.

Κάθε εγκατάσταση διαθέτει συγκεκριμένες Πολιτικές και Οδηγίες για τη χρήση της.

Το CITY ULE εφαρμόζει Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας που σχετίζεται με τη χρήση των εγκαταστάσεων.

Η χρήση των εγκαταστάσεων του CITY ULE από μεμονωμένα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ή από φορείς του CITY ULE για σκοπούς που δεν συνδέονται με τη λειτουργία του πανεπιστημίου, επιτρέπεται μόνο κατόπιν γραπτής άδειας από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

Η χρήση των εγκαταστάσεων του CITY ULE από φορείς ή άτομα εκτός του CITY ULE επιτρέπεται μόνο κατόπιν γραπτής άδειας από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO), ύστερα από θετική σύσταση από αρμόδιο Ανώτερο Στέλεχος του CITY ULE.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R21. Κανονισμοί για την Υγεία και Ασφάλεια

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R21. Κανονισμοί για την Υγεία και Ασφάλεια .....

R21. Κανονισμοί για την Υγεία και Ασφάλεια

Το CITY ULE αναγνωρίζει ότι η υγεία και η ασφάλεια είναι υψίστης σημασίας για την ευημερία των μελών του Πανεπιστημίου και όλων όσοι επηρεάζονται με οποιονδήποτε τρόπο. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE ηγείται και διασφαλίζει ότι υπάρχει σαφής ιεραρχία καθηκόντων και ευθυνών, η οποία είναι αποτελεσματική σε όλες τις πτυχές της λειτουργίας του ιδρύματος. Το CITY ULE αναμένει από όλους στο ίδρυμα να αναγνωρίζουν τη σημασία της υγείας και της ασφάλειας στις δραστηριότητές τους και να συνεργάζονται για την επίτευξη των υψηλότερων προτύπων υγείας και ασφάλειας.

Το CITY ULE διασφαλίζει ότι:

- η απόδοση του ιδρύματος στον τομέα της υγείας και της ασφάλειας είναι υποδειγματική·
- το ίδρυμα συμμορφώνεται πλήρως με όλες τις νομικές απαιτήσεις·
- οι ευθύνες και τα καθήκοντα στο ίδρυμα είναι σαφώς καθορισμένα·
- παραμένει ενημερωμένο και ευαισθητοποιημένο σχετικά με τα θέματα διαχείρισης κινδύνων υγείας και ασφάλειας· και
- η απόδοση επανεξετάζεται περιοδικά και εφαρμόζονται τα απαραίτητα διδάγματα.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο εγκρίνει την οργάνωση και τις ρυθμίσεις για τη διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας στο ίδρυμα. Οι σχετικές ρυθμίσεις και πολιτικές αναθεωρούνται περιοδικά.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R22. Κανονισμός για τη Χρήση Πληροφοριών του CITY ULE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R22. Κανονισμός για τη Χρήση Πληροφοριών του CITY ULE.....
1. Πεδίο εφαρμογής .....
2. Χρήση και επεξεργασία πληροφοριών.....
3. Χρήση πληροφοριακών συστημάτων, μέσων και δικτύων .....
4. Ερευνες και παραβάσεις .....
5. Έλεγχος και παρακολούθηση .....

R22. Κανονισμός για τη Χρήση Πληροφοριών του CITY ULE

1. Πεδίο εφαρμογής

Ο σκοπός του CITY ULE είναι να προάγει τη ροή των πληροφοριών, διασφαλίζοντας ταυτόχρονα την προστασία της εμπιστευτικότητας, της διαθεσιμότητας και της ακεραιότητας των δεδομένων, καθώς και τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες νομικές και συμβατικές απαιτήσεις.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει για όλους όσους χρησιμοποιούν ή επεξεργάζονται πληροφορίες του CITY ULE, περιλαμβανομένων, ενδεικτικά, του προσωπικού και των φοιτητών του CITY ULE, των υπαλλήλων συνεργαζόμενων εταιρειών, των συνεργατών, εργολάβων, συμβούλων, επισκεπτών και άλλων εμπλεκόμενων μερών.

Ο παρών Κανονισμός αυτός εφαρμόζεται σε πληροφορίες κάθε τύπου και μορφής, όπως οι εξής:

- Πληροφορίες που έχουν δημιουργηθεί από το CITY ULE.
- Πληροφορίες που αποκτήθηκαν από το CITY ULE.
- Πληροφορίες που διατίθενται στο CITY ULE κατόπιν άδειας.
- Πληροφορίες που χρησιμοποιούνται ή υποβάλλονται σε επεξεργασία από το CITY ULE για λογαριασμό τρίτων.
- Πληροφορίες που χρησιμοποιούνται ή υποβάλλονται σε επεξεργασία μέσω των δικτύων ή συστημάτων του CITY ULE.

Για να διασφαλιστεί η σαφήνεια, ο κανονισμός αυτός εφαρμόζεται σε όλες τις πληροφορίες που αναφέρονται παραπάνω, ανεξαρτήτως της φυσικής ή ψηφιακής τους μορφής. Ο κανονισμός καλύπτει επίσης όλα τα δίκτυα και τα συστήματα που παρέχονται από το CITY ULE, περιλαμβανομένων όλων των συστημάτων και δικτύων στα οποία οι χρήστες αποκτούν πρόσβαση λόγω της σχέσης τους με το CITY ULE, καθώς και σε προσωπικό εξοπλισμό που αλληλεπιδρά με τα δίκτυα ή/και τα συστήματα του CITY ULE.

2. Χρήση και επεξεργασία πληροφοριών

Όλοι οι χρήστες υποχρεούνται να τηρούν τη νομοθεσία, τις πολιτικές διαχείρισης πληροφοριών του CITY ULE καθώς και τους κανονισμούς τρίτων που διέπουν τη χρήση και επεξεργασία των πληροφοριών από ή για λογαριασμό του CITY ULE.

Οι χρήστες πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων οφείλουν να είναι πλήρως ενήμεροι για τις ευθύνες και υποχρεώσεις τους και να τηρούν τις διατάξεις όπως καθορίζονται στον “Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ελληνικής Κυβέρνησης”.

Οι χρήστες πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων δεν επιτρέπεται να:

- Χρησιμοποιούν ή επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα με τρόπο που αντίκειται στη Νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ή Απορρήτου.
- Παραβιάζουν ή να υποκινούν άλλους να παραβιάσουν τη Νομοθεσία περί Πνευματικών Δικαιωμάτων.
- Παραβιάζουν ή να υποκινούν άλλους να παραβιάσουν άδειες ή συμβάσεις που αφορούν πληροφορίες ή πληροφοριακά συστήματα που παρέχονται στο CITY ULE ή από αυτήν.
- Παραβιάζουν το απόρρητο ή προτρέπουν άλλους να παραβιάσουν το απόρρητο.

- Συμμετέχουν σε δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε παραβίαση της ασφάλειας των πληροφοριών.
- Προκαλούν αναστάτωση, διαταραχή ή παρενόχληση.
- Παράσχουν εσκεμμένα παραπλανητικές πληροφορίες στο CITY ULE.
- Διαχειρίζονται επιχειρηματική δραστηριότητα που δεν συνδέεται με το CITY ULE μέσω των συστημάτων του πανεπιστημίου χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια.
- Αποκτούν ή διαδίδουν προσβλητικό, άσεμνο ή ακατάλληλο υλικό, εκτός αν αυτό αποτελεί αναγκαίο μέρος μιας εκπαιδευτικής ή ερευνητικής δραστηριότητας που εγκρίνεται εγγράφως από την Επιτροπή Δεοντολογίας ή κατά τη διάρκεια εξουσιοδοτημένης έρευνας για ακατάλληλη χρήση πληροφοριών ή πληροφοριακών συστημάτων.
- Δημιουργούν ή διαδίδουν δυσφημιστικό υλικό.

3. Χρήση πληροφοριακών συστημάτων, μέσων και δικτύων

- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να κοινοποιούν σε τρίτους τους CITY ULE IT λογαριασμούς χωρίς προηγούμενη έγγραφη εξουσιοδότηση από τις Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να αποκαλύπτουν τους κωδικούς του προσωπικού CITY ULE IT λογαριασμού τους σε τρίτους.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τον λογαριασμό CITY ULE IT τους για να αποκτήσουν ή να διευκολύνουν την σκόπιμη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε υποδομές ή υπηρεσίες που είναι προσβάσιμες μέσω του δικτύου CITY ULE.
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να επιχειρούν να αποκτήσουν ή να χρησιμοποιούν κωδικούς πρόσβασης CITY ULE IT λογαριασμού που ανήκει σε τρίτο πρόσωπο.
- Οι χρήστες επιτρέπεται να αποκτούν πρόσβαση στις υπηρεσίες IT του CITY ULE για προσωπικούς σκοπούς. Η προσωπική χρήση μπορεί να ανακληθεί εάν κριθεί ότι υπερβαίνει το αποδεκτό επίπεδο.
- Η προσωπική χρήση δεν επιτρέπεται να εμποδίζει ή να αναστέλλει τις συμβατικές ή επαγγελματικές υποχρεώσεις, ούτε τις υποχρεώσεις που σχετίζονται με τα μαθήματα ή την ερευνητική δραστηριότητα
- Η προσωπική χρήση δεν επιτρέπεται να παρεμποδίζει την κανονική λειτουργία του συστήματος, την πρόσβαση άλλων χρηστών στις υπηρεσίες ή την ομαλή χρήση των πηγών του CITY ULE.

4. Ερευνες και παραβάσεις

Σε περίπτωση που υπάρξουν ενδείξεις παράβασης του παρόντος Κανονισμού, το CITY ULE θα προχωρήσει σε περαιτέρω έρευνα για την αξιολόγηση της φύσης και της σοβαρότητας της παράβασης, την εφαρμογή των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών και την πρόταση περαιτέρω δράσεων, βάσει των περιστάσεων.

Η παράβαση του παρόντος Κανονισμού από το προσωπικο ή τους φοιτητές του CITY ULE θα έχεις κυρώσεις όπως αυτές αναφέρονται στις αντίστοιχες PW8. Πολιτική για την Ανάρμοστη Συμπεριφορά Προσωπικού: παρανομία, ανηθικότητα ή κακόβουλη ενέργεια και PS4. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου Μη-Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας Πολιτικές.

Πέρα από την πειθαρχική διαδικασία και οδηγίες όπως αυτές περιγράφονται στο πλαίσιο της αντίστοιχης Πολιτικής, το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να λάβει επιπρόσθετα μέτρα για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων της παράβασης κατά τη διάρκεια ή μετά την ολοκλήρωση της έρευνας. Τα εν λόγω μέτρα ενδέχεται να περιλαμβάνουν, αλλά δεν αποκλείουν και:

- Αναστολή της πρόσβασης στις Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας για τους χρήστες για καθορισμένο χρονικό διάστημα.
- Αποκλεισμό, απενεργοποίηση ή κατάσχεση του εξοπλισμού του CITY ULE που χρησιμοποιείται από τους παραβάτες.
- Αποκλεισμό προσωπικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.
- Αφαίρεση προσβλητικού ή ακατάλληλου υλικού.
- Επιβολή προστίμων ή ανάκτηση εξόδων.
- Νομικές ενέργειες.

Οι πληροφορίες που αφορούν ύποπτες ή πραγματικές παραβάσεις των Κανονισμών θα κοινοποιούνται στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με την εκάστοτε περίπτωση.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες τρίτα μέρη αναφέρουν ύποπτες ή πραγματικές παραβάσεις των εν λόγω Κανονισμών, το CITY ULE θα συνεργαστεί με τα εν λόγω τρίτα μέρη για τη διερεύνηση της παραβίασης και δύναται να κοινοποιήσει δεδομένα εκτός του οργανισμού, με σκοπό την προώθηση της έρευνας, υπό την προϋπόθεση τήρησης των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων.

5. Έλεγχος και παρακολούθηση

Το CITY ULE επιτηρεί και καταγράφει τη χρήση των Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας.

Τα αρμόδια Ανωτέρα Στελέχοι του CITY ULE φέρουν την ευθύνη για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του προσωπικού, των φοιτητών και των συνεργατών με τον παρόντα Κανονισμό.

Όλα τα μέλη του οργανισμού οφείλουν να ενημερώνουν τα αρμόδιους Ανώτερα Στελέχοι του CITY ULE σε περιπτωση που αντιληφθούν παράβαση του παρόντος Κανονισμού.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R23. Κανονισμός για την Πνευματική Ιδιοκτησία

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R23. Κανονισμός για την Πνευματική Ιδιοκτησία
1. Εισαγωγή
2. Ορισμοί
3. Κυριότητα επί Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας
Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται από Φοιτητές
4. Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από το Προσωπικό
5. Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από Κοινού από Φοιτητή και Μέλος του Προσωπικού
Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από Επισκέπτες
6. Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από Κοινού από Μέλος του Προσωπικού και Τρίτους
7. Πρόσβαση σε Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας
7.1 Άδεια Χρήσης της Πνευματικής Ιδιοκτησίας Φοιτητών προς το CITY ULE
7.2 Άδεια Χρήσης της Πνευματικής Ιδιοκτησίας Προσωπικού προς το CITY ULE
8. Διαχείριση Πνευματικής Ιδιοκτησίας στις Ερευνητικές Συμβάσεις
9. Γνωστοποίηση Νέων Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας
10. Εκχώρηση Δικαιωμάτων στους Δημιουργούς
11. Επίλυση Διαφωνιών
11.1 Άτυπη Διαμεσολάβηση
11.2 Τελική Απόφαση

R23. Κανονισμός για την Πνευματική Ιδιοκτησία

1. Εισαγωγή

Το CITY ULE προστατεύει και αξιοποιεί τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας του.

Οι παρόντες κανονισμοί έχουν διαμορφωθεί για να παρέχουν ένα πλαίσιο για την επιτυχή πραγματοποίηση της μεταφοράς τεχνολογίας, τον εντοπισμό, την προστασία και την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων με δυνητική αξία, καθώς και την αξιοποίηση δημιουργικών και επιστημονικών έργων με πιθανή κερδοφορία. Με τον εντοπισμό πιθανών οδών αξιοποίησης και την παροχή οικονομικών κινήτρων σε άτομα και τμήματα, οι κανονισμοί αποσκοπούν να ενθαρρύνουν το ακαδημαϊκό προσωπικό να αναγνωρίζει και να αναπτύσσει εμπορικά έργα.

Οι κανονισμοί καθορίζουν επίσης τα δικαιώματα ιδιοκτησίας και πρόσβασης σε πνευματικά δικαιώματα που δημιουργούνται από φοιτητές.

Η αναφορά στην ύπαρξη αυτών των κανονισμών θα περιλαμβάνεται στους όρους απασχόλησης του προσωπικού. Η ύπαρξή τους θα επισημαίνεται επίσης στους φοιτητές του Πανεπιστημίου.

2. Ορισμοί

Στον παρόντα Κανονισμό, οι παρακάτω όροι έχουν τις εξής έννοιες:

- **«Ακαδημαϊκή Άδεια»**: Παγκόσμια, μη αποκλειστική, διαρκής, αμετάκλητη, χωρίς δικαιώματα χρήσης άδεια για σκοπούς διδασκαλίας και μη εμπορικής έρευνας, η οποία περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, το δικαίωμα χρήσης, αντιγραφής, τροποποίησης, διανομής πρωτότυπων και τροποποιημένων εκδόσεων σε τρίτους, παρουσίασης στο κοινό, προβολής στο κοινό, αναπαραγωγής στο κοινό, μετάδοσης και δημιουργίας προσαρμογών και μεταφράσεων, όλα χωρίς αναφορά στον συγγραφέα.
- **«Εμπορική Πνευματική Ιδιοκτησία (Εμπορική IP)»**: Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού, Κοινή Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού-Φοιτητών ή Κοινή Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού-Τρίτων που πρόκειται να αξιοποιηθεί εμπορικά.
- **«Δημιουργία» και «Δημιουργήθηκε»**: Σε γενικές γραμμές, αναφέρεται στη συγγραφή, κωδικοποίηση, συλλογή, σύνθεση, δημιουργία, σχεδίαση, ανάπτυξη, επινόηση, κατασκευή ή γραφή.
- **«Δημιουργός(-οί)»**: Ένα ή περισσότερα μέλη προσωπικού ή φοιτητές που δημιούργησαν την Εμπορική IP.
- **«IP» και «Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας»**: Όλοι οι τύποι δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας παγκοσμίως.
- **«Κοινή Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού-Φοιτητών»**: Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται από κοινού από έναν ή περισσότερους φοιτητές στο πλαίσιο των σπουδών τους και ένα ή περισσότερα μέλη του προσωπικού στο πλαίσιο της εργασίας τους.
- **«Κοινή Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού-Τρίτων»**: Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται από κοινού από ένα ή περισσότερα μέλη προσωπικού στο πλαίσιο της εργασίας τους και ένα ή περισσότερα τρίτα μέρη που δεν είναι φοιτητές.
- **«Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού»**: Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται από ένα ή περισσότερα μέλη προσωπικού στο πλαίσιο της εργασίας τους.

- **«Πνευματική Ιδιοκτησία Φοιτητών»**: Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται αποκλειστικά από έναν ή περισσότερους φοιτητές στο πλαίσιο των σπουδών τους στο Πανεπιστήμιο.

3. Κυριότητα επί Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται από Φοιτητές

Η βασική αρχή είναι ότι οι φοιτητές κατέχουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που δημιουργούν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους στο Πανεπιστήμιο. Το CITY ULE δεν διεκδικεί κυριότητα στην Πνευματική Ιδιοκτησία των Φοιτητών, εκτός από τις περιορισμένες εξαιρέσεις που καθορίζονται σε αυτήν την ενότητα.

Εξαιρέσεις όπου το CITY ULE διεκδικεί την κυριότητα της Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργείται από Φοιτητές:

- Πνευματική Ιδιοκτησία που δημιουργείται από κοινού με ένα ή περισσότερα μέλη του προσωπικού. Αυτή θα θεωρείται Κοινή Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού-Φοιτητών.
- Συμμετοχή σε έργο με επικεφαλής μέλος του προσωπικού όπου υπάρχει ήδη σημαντική Πνευματική Ιδιοκτησία του CITY ULE. Σε αυτήν την περίπτωση, η Πνευματική Ιδιοκτησία θα θεωρείται Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού. Ο φοιτητής θα ενημερώνεται εκ των προτέρων για τις ρυθμίσεις Πνευματικής Ιδιοκτησίας στο έργο και θα του προσφέρεται εναλλακτικό έργο όπου αυτοί οι περιορισμοί δεν ισχύουν.
- Συμβάσεις με τρίτα μέρη. Αυτό περιλαμβάνει, για παράδειγμα, συμφωνία υποτροφίας όπου ο τρίτος χρηματοδότης απαιτεί διαφορετική ρύθμιση σχετικά με την ιδιοκτησία των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. Στην περίπτωση υποτροφίας διδακτορικού, το CITY ULE απαιτεί από τον χρηματοδότη να επιτρέψει στον φοιτητή να διατηρήσει την κυριότητα στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας της διατριβής του για σκοπούς δημοσίευσης.
- Όταν ο φοιτητής είναι εργαζόμενος του Πανεπιστημίου. Σε αυτήν την περίπτωση, ο φοιτητής αντιμετωπίζεται ως μέλος του προσωπικού σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό. Σημειώνεται ότι οι φοιτητές που λαμβάνουν χρηματοδότηση υποτροφίας δεν θεωρούνται συνήθως εργαζόμενοι του CITY ULE.

4. Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από το Προσωπικό

Εκτός από τις περιπτώσεις που αναφέρονται παρακάτω, το CITY ULE θα κατέχει όλα τα Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας του Προσωπικού. Κάθε μέλος του προσωπικού οφείλει να πραγματοποιεί οποιεσδήποτε περαιτέρω ενέργειες και να υπογράφει οποιαδήποτε επιπλέον έγγραφα εύλογα απαιτούνται από το CITY ULE για την εφαρμογή αυτής της ενότητας.

Το CITY ULE δεν διεκδικεί ιδιοκτησία πνευματικών δικαιωμάτων στα εξής Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας του Προσωπικού, εκτός εάν δημιουργήθηκαν κατόπιν ειδικής ανάθεσης από το Πανεπιστήμιο:

- Βιβλία και άρθρα (συμπεριλαμβανομένης της δημοσιογραφίας).
- Υλικό Μαθημάτων.

Σε αυτή την ενότητα: **«ειδική ανάθεση»** σημαίνει περίπτωση όπου το CITY ULE απασχολεί μέλος του προσωπικού ειδικά για τη δημιουργία ενός έργου υπό πνευματικά δικαιώματα σύμφωνα με τα παραπάνω.

Τα δικαιώματα του CITY ULE σχετικά με τα Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας του Προσωπικού μπορούν να αρθούν ή να τροποποιηθούν κατόπιν συμφωνίας γραπτής με το αντίστοιχο μέλος του προσωπικού.

5. Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από Κοινού από Φοιτητή και Μέλος του Προσωπικού

Το CITY ULE θα κατέχει αποκλειστικά την Κοινή Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού-Φοιτητών.

Κάθε φοιτητής που συνέβαλε στη δημιουργία Κοινής Πνευματικής Ιδιοκτησίας Προσωπικού-Φοιτητών θα αντιμετωπίζεται ως μέλος του προσωπικού για τους σκοπούς της αξιοποίησης των δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας που περιγράφονται παρακάτω.

Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από Επισκέπτες

Οι επισκέπτες στο CITY ULE διατηρούν, κατά κανόνα, την κυριότητα των Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούν κατά την πρόσβασή τους στους πόρους του CITY ULE, εκτός εάν υπάρχει αντίθετη συμφωνία.

6. Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από Κοινού από Μέλος του Προσωπικού και Τρίτους

Σε περίπτωση Κοινής Πνευματικής Ιδιοκτησίας Προσωπικού-Τρίτων, το CITY ULE θα διαπραγματεύεται τη ρύθμιση των δικαιωμάτων κυριότητας με το σχετικό τρίτο μέρος. Αυτή η ρύθμιση θα καλύπτει:

- Τα αντίστοιχα ιδιοκτησιακά δικαιώματα του CITY ULE και του τρίτου μέρους.
- Τον τρόπο προστασίας της Πνευματικής Ιδιοκτησίας.
- Το ποιος θα αναλάβει το κόστος προστασίας.
- Το ποιος θα είναι υπεύθυνος για την αξιοποίηση της Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

7. Πρόσβαση σε Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας

7.1 Άδεια Χρήσης της Πνευματικής Ιδιοκτησίας Φοιτητών προς το CITY ULE

Κάθε φοιτητής παραχωρεί στο CITY ULE μια μη αποκλειστική, διαρκή και χωρίς δικαιώματα χρήσης άδεια για την Πνευματική του Ιδιοκτησία, για σκοπούς εξέτασης του φοιτητή. Αυτό περιλαμβάνει την κοινοποίηση της Πνευματικής Ιδιοκτησίας Φοιτητών σε τρίτα μέρη, όπως εξωτερικούς εξεταστές και παρόχους λογισμικού κατά της λογοκλοπής.

7.2 Άδεια Χρήσης της Πνευματικής Ιδιοκτησίας Προσωπικού προς το CITY ULE

Κάθε μέλος του προσωπικού παραχωρεί στο CITY ULE Ακαδημαϊκή Άδεια για οποιαδήποτε Πνευματική Ιδιοκτησία Προσωπικού που δεν έχει μεταφερθεί στο CITY ULE βάσει του κανονισμού "Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας που Δημιουργούνται από το Προσωπικό."

Κάθε μέλος του προσωπικού παραχωρεί στο CITY ULE Ακαδημαϊκή Άδεια για το διδακτικό υλικό και τις διαλέξεις του, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος να δημοσιεύει αυτό το διδακτικό υλικό και τις ηχογραφήσεις των διαλέξεων στην εικονική εκπαιδευτική πλατφόρμα (VLE) του CITY ULE.

Κάθε μέλος του προσωπικού παραχωρεί στο CITY ULE μη αποκλειστική, αμετάκλητη, παγκόσμια και περαιτέρω παραχωρήσιμη άδεια να δημοσιοποιεί τα χειρόγραφα επιστημονικών άρθρων και εργασιών συνεδρίων υπό τους όρους της άδειας Creative Commons Attribution (CCBY) ή άλλης εναλλακτικής ανοιχτής άδειας, εάν ζητηθεί, π.χ., από τρίτο χρηματοδότη.

8. Διαχείριση Πνευματικής Ιδιοκτησίας στις Ερευνητικές Συμβάσεις

Το CITY ULE θα επιδιώκει να κρατά την κυριότητα νέων Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας που δημιουργούνται από το προσωπικό του κατά την εκτέλεση μιας ερευνητικής σύμβασης. Κατά κανόνα, το CITY ULE θα μεταβιβάζει την ιδιοκτησία νέας Πνευματικής Ιδιοκτησίας σε τρίτο χρηματοδότη μόνο εάν ο χρηματοδότης πληρώσει τουλάχιστον το πλήρες κόστος του έργου.

Το CITY ULE μπορεί επίσης να διαπραγματευτεί δικαιώματα από εμπορική χρήση της Πνευματικής Ιδιοκτησίας. Εάν το CITY ULE μεταβιβάσει την κυριότητα της Πνευματικής Ιδιοκτησίας σε τρίτο μέρος, θα απαιτήσει Ακαδημαϊκή Άδεια για την εν λόγω Πνευματική Ιδιοκτησία.

Κατά κανόνα, το CITY ULE θα επιδιώκει να διατηρεί τα δικαιώματα των μελών του προσωπικού να δημοσιεύουν κατά την κρίση τους υλικό που προκύπτει από έρευνα. Ωστόσο, σε εμπορικά κρίσιμες περιπτώσεις, το CITY ULE μπορεί να συμφωνήσει σε καθυστέρηση δημοσίευσης για συγκεκριμένη χρονική περίοδο, ώστε να καταστεί δυνατή η υποβολή αίτησης για δίπλωμα ευρεσιτεχνίας.

9. Γνωστοποίηση Νέων Δικαιωμάτων Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Εάν ένα μέλος του προσωπικού δημιουργήσει Πνευματική Ιδιοκτησία που μπορεί να θεωρηθεί Εμπορική Πνευματική Ιδιοκτησία, πρέπει να γνωστοποιήσει άμεσα την ύπαρξή της γραπτώς (συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στο CITY ULE πριν από οποιαδήποτε δημόσια αποκάλυψη.

Το CITY ULE θα εξετάσει εάν η Πνευματική Ιδιοκτησία που γνωστοποιήθηκε είναι Εμπορική Πνευματική Ιδιοκτησία, σύμφωνα με την πολιτική του για την γνωστοποίηση και την εμπορική αξιοποίηση.

10. Εκχώρηση Δικαιωμάτων στους Δημιουργούς

Εάν το CITY ULE αποφασίσει να μην προστατεύσει και να μην αξιοποιήσει εμπορικά μια Εμπορική Πνευματική Ιδιοκτησία, θα προσφέρει (με την επιφύλαξη τυχόν δικαιωμάτων τρίτων) στους Δημιουργούς της την ευκαιρία να αναλάβουν αυτοί την εκχώρηση της Εμπορικής Πνευματικής Ιδιοκτησίας. Σε αυτήν την περίπτωση:

- Οι Δημιουργοί θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για όλα τα έξοδα προστασίας και αξιοποίησης της Εμπορικής Πνευματικής Ιδιοκτησίας.
- Οι Δημιουργοί θα επιστρέψουν στο CITY ULE τυχόν εξωτερικά κόστη διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας που έχουν πραγματοποιηθεί έως εκείνη την ημερομηνία.
- Το CITY ULE δεν θα συμμετέχει σε κανένα κέρδος από την αξιοποίηση της εν λόγω Εμπορικής Πνευματικής Ιδιοκτησίας.
- Το CITY ULE θα διατηρεί Ακαδημαϊκή Άδεια επί της εν λόγω Εμπορικής Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

11. Επίλυση Διαφωνιών

11.1 Άτυπη Διαμεσολάβηση

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ Δημιουργών ή μεταξύ Δημιουργού και CITY ULE σχετικά με ζήτημα που εμπίπτει στον παρόντα Κανονισμό, ο Αντιπρόεδρος Έρευνας και Καινοτομίας θα ενεργεί ως άτυπος διαμεσολαβητής, προκειμένου να προσπαθήσει να επιλύσει τη διαφορά.

11.2 Τελική Απόφαση

Εάν δεν είναι δυνατή η επίλυση της διαφωνίας μεταξύ των Δημιουργών, το ζήτημα θα παραπέμπεται στον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή (ή στον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του) για την τελική απόφαση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R24. Κανονισμοί για Συνεργασίες

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R24. Κανονισμοί για Συνεργασίες

R24. Κανονισμοί για Συνεργασίες

Το CITY ULE μπορεί να προσφέρει προγράμματα σπουδών από κοινού ή σε συνεργασία με άλλα Πανεπιστήμια του εξωτερικού (εγκεκριμένοι συνεργάτες), τα οποία θα οδηγούν στην απονομή κοινού ή διπλού πτυχίου από τα δύο ιδρύματα.

Αυτό υπόκειται στην προϋπόθεση ότι οι εγκεκριμένοι συνεργάτες θα συνάψουν τριμερή απευθείας συμφωνία με το Πανεπιστήμιο του York και το CITY ULE για τη ρύθμιση των όρων αυτής της συνεργασίας. Η συνεργασία θα πραγματοποιείται με όρους που είναι παρόμοιοι και όχι λιγότερο αυστηροί από τους όρους της «Εκπαιδευτικής Συμφωνίας Συνεργασίας» μεταξύ του Πανεπιστημίου του York και του CITY ULE. Οι νέοι συνεργάτες θα προτείνονται και θα εγκρίνονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν εγκριθεί από τη «Μικτή Ομάδα Στρατηγικής».

Το CITY ULE μπορεί να προσφέρει προγράμματα σπουδών σε άλλες χώρες χωρίς τη συμμετοχή εγκεκριμένου συνεργάτη, υπό την προϋπόθεση έγκρισης από το Πανεπιστήμιο και σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν εγκριθεί από τη «Μικτή Ομάδα Στρατηγικής».

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

R25. Κανονισμοί για το Προσωπικό

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

R25. Κανονισμοί για το Προσωπικό

1. Αρχές (Ακαδημαϊκό Προσωπικό)
    1.1 Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό (ΔΕΠ)
    1.2 Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ)
    1.3 Τίτλοι Ακαδημαϊκού Προσωπικού
        1.3.1 Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης
        1.3.2 Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης
        1.3.3 Επισκέπτες Καθηγητές
        1.3.4 Καθηγητές Πρακτικής
    1.4 Διορισμοί και Προαγωγές
    1.5 Τιμητικοί Τίτλοι του Πανεπιστημίου του York
    1.6 Φόρτος Εργασίας Ακαδημαϊκού Προσωπικού
    1.7 Ανάπτυξη Προσωπικού
2. Αρχές (Ερευνητικό Προσωπικό)
3. Αρχές (Διοικητικό Προσωπικό)
    2.1 Διορισμοί
    2.2 Φόρτος Εργασίας Διοικητικού Προσωπικού
    2.3 Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Προσωπικού
4. Όροι και Προϋποθέσεις (Όλο το Προσωπικό)

R25. Κανονισμοί για το Προσωπικό

Το προσωπικό είναι ο πολυτιμότερος πόρος του CITY ULE. Η δέσμευση, η ικανότητα, ο ενθουσιασμός και η δυνατότητα ανάπτυξής τους είναι θεμελιώδη στοιχεία για την επιτυχή επίτευξη των στρατηγικών στόχων του CITY ULE.

1. Αρχές (Ακαδημαϊκό Προσωπικό)

Το CITY ULE εφαρμόζει μια συνεπή πολιτική προσλήψεων προσελκύοντας υποψηφίους υψηλού επιπέδου, οι οποίοι είναι αφοσιωμένοι στη διδασκαλία, την ευρυμάθεια, την έρευνα και την ακαδημαϊκή ιθαγένεια.

Το CITY ULE τηρεί τις αρχές της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της αξιοκρατίας, της ακαδημαϊκής ελευθερίας και της παροχής ποιοτικών εκπαιδευτικών υπηρεσιών χρησιμοποιώντας τα κριτήρια επιλογής και προαγωγής του προσωπικού του.

Το CITY ULE αναγνωρίζει τη ζωτική σημασία της δικαιοσύνης στην ανάπτυξη και προαγωγή του προσωπικού και θεωρεί την υποστήριξη αυτή ως επένδυση τόσο στο δικό του μέλλον όσο και στο μέλλον κάθε μέλους του προσωπικού.

Το ακαδημαϊκό προσωπικό του CITY ULE αποτελείται από Διδακτικό και Ερευνητικό προσωπικό (ΔΕΠ) και Ειδικό Διδακτικό προσωπικό (ΕΔΙΠ).

Τα μέλη ΔΕΠ και ΕΔΙΠ απασχολούνται είτε ως Πλήρους Απασχόλησης (ΠΑ) είτε ως Μερικής Απασχόλησης (ΜΑ). Η απασχόληση του προσωπικού ακολουθεί την Ελληνική Νομοθεσία για την απασχόληση, την ασφάλιση και τη συνταξιοδότηση.

Ο αριθμός και τα προσόντα των μελών ΔΕΠ και ΕΔΙΠ καθορίζονται από την ελληνική νομοθεσία για τα Ν.Π.Π.Ε:

- Ο αριθμός μελών ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης στο CITY ULE πρέπει να είναι τουλάχιστον 30 όταν όλα τα προγράμματα είναι πλήρως ανεπτυγμένα (τουλάχιστον 10 κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του CITY ULE και τουλάχιστον 20 κατά το δεύτερο έτος λειτουργίας)

Επιπροσθέτως, ο αριθμός των μελών ΔΕΠ και ΕΔΙΠ καθορίζεται και από τους βασικούς δείκτες απόδοσης (KPIs) του CITY ULE και τα πρότυπα του μητρικού Πανεπιστημίου του York που διασφαλίζουν την ποιότητα στην παροχή εκπαίδευσης:

- Η αναλογία Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης προσωπικού (Full-Time Equivalent Staff - FTE Staff) προς Ισοδύναμο Πλήρους Φοίτησης φοιτητών (Full-Time Equivalent Students - FTE Students) δεν υπερβαίνει ποτέ το 1:25.
- Η αναλογία Πλήρους Απασχόλησης προσωπικού (Full-Time Staff - FT Staff) προς Ισοδύναμο Πλήρους Φοίτησης φοιτητών (Full-Time Equivalent Students - FTE Students) δεν υπερβαίνει ποτέ το 1:32.
- Όλα τα μέλη ΔΕΠ και ΕΔΙΠ είναι εγκεκριμένα από το Πανεπιστήμιο του York.
- Όλο το Πλήρους Απασχόλησης προσωπικό των ΔΕΠ και ΕΔΙΠ λαμβάνει τιμητικό ακαδημαϊκό τίτλο από το Πανεπιστήμιο του York με τα ίδια κριτήρια που ισχύουν για το ακαδημαϊκό προσωπικό εκεί.

Όλο το νέο προσωπικό εκπαιδεύεται και καθοδηγείται για ένα ικανό χρονικό διάστημα.

1.1 Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό (ΔΕΠ)

Τουλάχιστον το 90% του ΔΕΠ πρέπει να κατέχει διδακτορικό τίτλο σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο σχετικό με το αντικείμενο που διδάσκει και να διαθέτει τα προσόντα που απαιτούνται για ακαδημαϊκή θέση στο Πανεπιστήμιο του York, συμπεριλαμβανομένων δημοσιεύσεων, παρουσιάσεων σε συνέδρια, μεταδιδακτορικών σπουδών, κλπ.

Τα προσόντα, η πρόσληψη, ο διορισμός, η προαγωγή και οι όροι υπηρεσίας των μελών ΔΕΠ είναι τα ίδια με εκείνα του μητρικού Πανεπιστημίου του York.

Η κατοχή διδακτορικού τίτλου δεν είναι απαραίτητη για το ΔΕΠ εάν οι θέσεις σχετίζονται με γνωστικά αντικείμενα εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης εξειδίκευσης για τα οποία δεν είναι εφικτή ή συνηθισμένη η απόκτηση διδακτορικού τίτλου.

1.2 Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ)

Το CITY ULE μπορεί να διορίσει Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό. Τα απαιτούμενα προσόντα του ΕΔΙΠ καθορίζονται από τις Σχολές και τα Τμήματα.

Τα προσόντα, η πρόσληψη, ο διορισμός, η προαγωγή και οι όροι υπηρεσίας του ΕΔΙΠ είναι ισοδύναμα με εκείνα του Πανεπιστημίου του York.

1.3 Τίτλοι Ακαδημαϊκού Προσωπικού

1.3.1 Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης

Το ακαδημαϊκό προσωπικό πλήρους απασχόλησης ή έκτακτο ακαδημαϊκό προσωπικό (ΔΕΠ και ΕΔΙΠ) κατέχει έναν από τους ακόλουθους ακαδημαϊκούς τίτλους:

- Καθηγητής
- Αναπληρωτής Καθηγητής
- Επίκουρος Καθηγητής
- Λέκτορας

1.3.2 Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης

Το ακαδημαϊκό προσωπικό μερικής απασχόλησης διορίζεται ως "Λέκτορας" ως προεπιλογή. Ωστόσο, θα τους δοθεί η ευκαιρία να αποκτήσουν υψηλότερο ακαδημαϊκό τίτλο και να κατέχουν αυτή τη θέση.

1.3.3 Επισκέπτες Καθηγητές

Οι επισκέπτες καθηγητές είναι συνάδελφοι που απασχολούνται από άλλο Πανεπιστήμιο ή κατέχουν Επίτιμους ή Ομότιμους τίτλους άλλων Πανεπιστημίων αλλά απασχολούνται από το CITY ULE με συμβασιακές ρυθμίσεις που γίνονται με βάση τις ώρες διδασκαλίας τους (συνήθως κατά τη διάρκεια εντατικής διδασκαλίας τα Σαββατοκύριακα). Οι Επισκέπτες Καθηγητές διατηρούν τους τίτλους που κατέχουν στο Ίδρυμα προέλευσής τους και χρησιμοποιούν τον αντίστοιχο τίτλο με το πρόθεμα "Επισκέπτης" και το επίθεμα "στο CITY ULE".

1.3.4 Καθηγητές Πρακτικής

Οι Καθηγητές Πρακτικής είναι επαγγελματίες, επιχειρηματίες, ηγέτες της βιομηχανίας ή μιας κυβέρνησης που έχουν συνεισφέρει σημαντικά στον τομέα ή την επιστήμη τους και διορίζονται με συμβασιακή ρύθμιση μερικής ή πλήρους απασχόλησης κυρίως στη διδασκαλία και την έρευνα που σχετίζεται με την πρακτική, τις μεθόδους και τις αξίες του πεδίου, της επιστήμης ή του επαγγέλματος του διοριζομένου. Οι Καθηγητές Πρακτικής διορίζονται για να συμπληρώσουν τις παραδοσιακές ακαδημαϊκές πρακτικές και να επεκτείνουν το εύρος των προγραμμάτων και των ερευνητικών προσφορών πέρα από αυτό που είναι εφικτό με τους υπάρχοντες πόρους.

Ένας υποψήφιος είναι επιλέξιμος για διορισμό σε αυτή τη θέση εάν πληροί μια σειρά από τα παρακάτω κριτήρια:

- Είναι διακεκριμένος ακαδημαϊκός ή επαγγελματίας που έχει σημαντική επίδραση σε τομείς σημαντικούς για τα προγράμματα διδασκαλίας και έρευνας του Πανεπιστημίου, και είναι αφοσιωμένος στην ενίσχυση των προγραμμάτων και της φήμης του Πανεπιστημίου
- Έχει σημαντική βάση εμπειρίας ισοδύναμη με Καθηγητή (συνήθως τουλάχιστον 10 έτη) και εθνική/διεθνή φήμη για αριστεία που αντανακλάται σε ένα ιστορικό σημαντικών επιτευγμάτων
- Έχει προφίλ συσσωρευμένων επαγγελματικών επιτευγμάτων πλήρως αντίστοιχο με τη βαθμίδα του Καθηγητή
- Έχει πλούσιο και εκτενές υπόβαθρο σε πεδίο και επιστήμη σχετική με το Τμήμα διορισμού στο CITY ULE
- Κατανοεί την έρευνα που εφαρμόζεται στο επάγγελμα, μπορεί να αξιολογήσει ερευνητικά αποτελέσματα, να σχεδιάσει εφαρμογές της έρευνας και να διδάξει τα αποτελέσματα στους φοιτητές

1.4 Διορισμοί και Προαγωγές

Όπως περιγράφεται στο **PAS3. Διαδικασίες και Κριτήρια για Πρόσληψη και Προαγωγή Ακαδημαϊκού Προσωπικού**.

1.5 Τιμητικοί Τίτλοι του Πανεπιστημίου του York

Όπως περιγράφεται στο **PAS5. Πολιτική και Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York.**

1.6 Φόρτος Εργασίας Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Όπως περιγράφεται στο **PAS2. Πολιτική για τις Υποχρεώσεις, Δικαιώματα και Κατανομή όγκου Εργασιών Ακαδημαϊκού Προσωπικού.**

1.7 Ανάπτυξη Προσωπικού

Όπως περιγράφεται στη σχετική **PAS1. Πολιτική για την Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού.**

2. Αρχές (Ερευνητικό Προσωπικό)

Το CITY ULE απασχολεί ερευνητικό προσωπικό για τις ανάγκες των ερευνητικών του κέντρων στις θέσεις Ερευνητή και Βοηθού Έρευνας.

Ο Ερευνητής είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την εκτέλεση ερευνητικών έργων, με σκοπό την παραγωγή νέας γνώσης ή την επίλυση συγκεκριμένων επιστημονικών ή τεχνολογικών προβλημάτων. Η δουλειά του ερευνητή περιλαμβάνει τη διαχείριση των ερευνητικών δραστηριοτήτων, την ανάλυση των αποτελεσμάτων και την επικοινωνία των ευρημάτων στην επιστημονική κοινότητα και την κοινωνία.

Καθήκοντα:

- Σχεδίαση, ανάπτυξη και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων.
- Συλλογή, ανάλυση και ερμηνεία ερευνητικών δεδομένων.
- Συγγραφή επιστημονικών δημοσιεύσεων, αναφορών και άρθρων για περιοδικά ή συνέδρια.
- Συνεργασία με άλλους ερευνητές και επιστημονικές ομάδες.
- Προετοιμασία και παρουσίαση ερευνητικών αποτελεσμάτων σε συνέδρια ή σε άλλες επιστημονικές εκδηλώσεις.
- Υποβολή ερευνητικών προτάσεων για χρηματοδότηση.

Ο ερευνητής αναλαμβάνει συχνά ηγετικό ρόλο σε ερευνητικά έργα και έχει την ευθύνη για την ακριβή εκτέλεση της έρευνας και την επίβλεψη άλλων ερευνητών ή βοηθών. Υπάρχουν δύο βαθμίδες ερευνητών: Ερευνητές (Research Fellows) και Κύριοι Ερευνητές (Senior Research Fellows).

Ο Βοηθός Έρευνας είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των ερευνητικών δραστηριοτήτων και την εκτέλεση καθηκόντων που βοηθούν στην υλοποίηση ερευνητικών έργων.

Καθήκοντα:

- Συλλογή, ανάλυση και καταγραφή δεδομένων.
- Υποστήριξη στην έρευνα πεδίου.
- Συμμετοχή στη συγγραφή αναφορών ή επιστημονικών άρθρων.
- Επικοινωνία με άλλους ερευνητές και συντονισμός με τις ομάδες της έρευνας.
- Συμμετοχή στην προετοιμασία ερευνητικών προτάσεων.

Για την πρόσληψη, διορισμό και αξιολόγηση του Ερευνητικού Προσωπικού ισχύουν οι ίδιοι όροι με το Ακαδημαϊκό Προσωπικό.

3. Αρχές (Διοικητικό Προσωπικό)

Το διοικητικό προσωπικό (συμπεριλαμβανομένου του Τεχνικού Προσωπικού) πρέπει να διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα για τις θέσεις που κατέχει.

Το CITY ULE εφαρμόζει μια συνεπή πολιτική προσλήψεων προσελκύοντας υποψηφίους υψηλού επιπέδου, οι οποίοι είναι αφοσιωμένοι στη διοίκηση.

Το CITY ULE τηρεί τις αρχές της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της αξιοκρατίας, της ακαδημαϊκής ελευθερίας και της παροχής ποιοτικών εκπαιδευτικών υπηρεσιών χρησιμοποιώντας τα κριτήρια επιλογής και προαγωγής του διοικητικού του προσωπικού.

Το CITY ULE αναγνωρίζει τη ζωτική σημασία της δικαιοσύνης στην ανάπτυξη και προαγωγή του διοικητικού προσωπικού και θεωρεί την υποστήριξη αυτή ως επένδυση τόσο στο δικό του μέλλον όσο και στο μέλλον κάθε μέλους του προσωπικού.

Το διοικητικό προσωπικό απασχολείται είτε ως Πλήρους Απασχόλησης (ΠΑ) είτε ως Μερικής Απασχόλησης (ΜΑ). Η απασχόληση του διοικητικού προσωπικού ακολουθεί την Ελληνική Νομοθεσία για την απασχόληση, την ασφάλιση και τη συνταξιοδότηση.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες κάθε μέλους του διοικητικού προσωπικού αναφέρονται στις περιγραφές θέσεων εργασίας τους.

Όλο το προσωπικό τοποθετείται σε θέσεις και μισθούς ανάλογα με τη θέση και τα προσόντα τους.

Το CITY ULE απασχολεί επαρκή αριθμό διοικητικού προσωπικού για την κάλυψη των απαιτήσεων των ακόλουθων Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών:

- Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες:
  - Γραφείο Εγγραφών
  - Φοιτητολόγιο
  - Ακαδημαϊκό Μητρώο
- Γραφείο Οικονομικών
- Γραφείο Επικοινωνίας και Ψηφιακής Δέσμευσης
- Μάρκετινγκ και Προσέλκυση Φοιτητών
- Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων
- Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
- Εξωτερική Δέσμευση
- Φοιτητική Μέριμνα
- Διαχείριση, Συντήρηση και Ανάπτυξη Κτιριακών Υποδομών
- Βιβλιοθήκη και Κέντρα Πληροφόρησης
- Γραμματειακές Υπηρεσίες
- Υπηρεσίες Πληροφορικής και Τεχνολογίας

2.1 Διορισμοί

Όπως περιγράφεται στο **PAD3. Διαδικασίες για Πρόσληψη Διοικητικού Προσωπικού**.

2.2 Φόρτος Εργασίας Διοικητικού Προσωπικού

Όπως περιγράφεται στη σχετική **PAD2. Πολιτική για το Φόρτο Εργασίας και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού**.

2.3 Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Προσωπικού

Όπως περιγράφεται στο **PAD4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού**.

4. Όροι και Προϋποθέσεις (Όλο το Προσωπικό)

Ο τόπος διορισμού είναι το CITY ULE. Το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τους εργαζομένους του σε οποιεσδήποτε εγκαταστάσεις του ή άλλες τοποθεσίες όπου παρέχει υπηρεσίες, κατόπιν κατάλληλης διαβούλευσης και ειδοποίησης.

Το προσωπικό ενδέχεται να χρειαστεί να ταξιδέψει για υποθέσεις του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων άλλων χωρών για σύντομο χρονικό διάστημα.

Το προσωπικό απαιτείται να αναλάβει τα καθήκοντα όπως ορίζονται στην Περιγραφή Θέσης Εργασίας για τη θέση τους. Ενδέχεται να τους ζητηθεί κατά καιρούς να αναλάβουν και άλλα καθήκοντα όπως το CITY ULE μπορεί εύλογα να απαιτήσει.

Κατόπιν διαβούλευσης, το προσωπικό μπορεί να μετατεθεί σε κατάλληλα εναλλακτικά καθήκοντα, εντός του CITY ULE, ανάλογα με τις δεξιότητες και την εμπειρία τους, όπου αυτό είναι προς το συμφέρον της αποδοτικότητας του CITY ULE ή για την αποφυγή πλεονασμού.

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους το προσωπικό πρέπει:

- να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια και στο μέγιστο των δυνατοτήτων του
- να συμμορφώνεται με όλες τις νόμιμες και εύλογες οδηγίες του CITY ULE
- να προωθεί τα συμφέροντα και τη φήμη του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York
- να ενεργεί με καλή πίστη προς το CITY ULE
- να λαμβάνει κάθε δυνατή μέριμνα ώστε να μην προκαλεί ζημιά σε οποιαδήποτε περιουσία ή εξοπλισμό του CITY ULE

Οι μισθολογικές πληρωμές θα βασίζονται σε αναμενόμενη εβδομάδα εργασίας 35-40 ωρών. Το προσωπικό μπορεί κατ' εξαίρεση να χρειαστεί να εργαστεί επιπλέον ώρες (π.χ. βράδια, σαββατοκύριακα και αργίες), εντός λογικών πλαισίων, όπως μπορεί να είναι απαραίτητο για την κατάλληλη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Οι μισθοί και οι αποδοχές καθορίζονται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

Το προσωπικό δικαιούται άδεια μετ' αποδοχών όπως ορίζεται από την Ελληνική Νομοθεσία.

Οι όροι και οι συνθήκες εργασίας του προσωπικού περιλαμβάνουν επίσης τις σχετικές πολιτικές και διαδικασίες για:

- **PW1. Ισότητα στο χώρο Εργασίας: Αξιολόγηση**
- **PW2. Πολιτική για την Υγεία και την Ασφάλεια και Συναφείς Ρυθμίσεις**
- **PW3. Πολιτική για τις διακρίσεις, τον εκφοβισμό, τον κυβερνοεκφοβισμό, τη σεξουαλική παρενόχληση και την κακοποιητική συμπεριφορά**
- **PW4. Πολιτική κατά της Δωροδοκίας**
- **PW5. Πολιτική και Διαδικασίες για την Απάτη**
- **PW6. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων**
- **PW7. Πολιτική για την Πρόληψη του Ακραίου Ριζοσπαστισμού και του Εξτρεμισμού**
- **PW8. Πολιτική για την Ανάρμοστη Συμπεριφορά Προσωπικού**
- **PW9. Διαδικασίες Αποκάλυψης Παραβιάσεων Δημοσίου Συμφέροντος (καταγγελία επαγγελματικών παρατυπιών)**
- **PW10. Πλάνο Ισότητας Φύλων**

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

ΜΕΡΟΣ Γ: Διασφάλιση Ποιότητας

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

QA1. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

QA1. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)

1. Πρόλογος
2. Διασφάλιση Ποιότητας στο CITY ULE
3. Στρατηγικό Σχέδιο CITY ULE
4. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE
5. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
6. Εγχειρίδιο Διασφάλισης Ποιότητας
7. Διοίκηση, Διαχείριση και Πόροι
    - 7.1 Επιτροπές σχετικές με τη Διασφάλιση Ποιότητας
    - 7.2 Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
8. Διεργασία 1: Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας
    - 8.1 Πεδίο εφαρμογής:
    - 8.2 Διαδικασίες:
        - Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός και έγκριση πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας
        - Διαδικασία 1.2: Αναθεώρηση και αξιολόγηση πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας
9. Διεργασία 2: Διάθεση και διαχείριση πόρων
    - 9.1 Πεδίο εφαρμογής:
    - 9.2 Διαδικασίες:
        - Διαδικασία 2.1: Κατανομή και διαχείριση προϋπολογισμού
        - Διαδικασία 2.2: Κατανομή και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών

Διαδικασία 2.3: Κατανομή και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

10. Διεργασία 3: Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

10.1 Πεδίο εφαρμογής:

10.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 3.1: Καθορισμός στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (Προγράμματα Σπουδών, διαδικασία μάθησης, μαθησιακά αποτελέσματα, κλπ.)

Διαδικασία 3.2: Καθορισμός στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και καινοτομία (ερευνητική απόδοση, χρηματοδότηση, ιδρύματα και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κλπ.)

Διαδικασία 3.3: Καθορισμός στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση, κλπ.)

Διαδικασία 3.4: Καθορισμός στόχων για την ανάπτυξη προσωπικού (αξιολόγηση, εκπαίδευση και υποστήριξη προσωπικού, κλπ.)

11. Διεργασία 4: Εσωτερική Αξιολόγηση

11.1 Πεδίο εφαρμογής:

11.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση

Διαδικασία 4.2: Επανεξέταση του ΕΣΔΠ

12. Διεργασία 5: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

12.1 Πεδίο εφαρμογής:

12.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από τα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE..

Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους διασφάλισης ποιότητας

13. Διεργασία 6: Δημοσιοποίηση πληροφοριών

13.1 Πεδίο εφαρμογής:

13.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, ενημέρωση και αξιολόγηση ιστοτόπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

14. Διεργασία 7: Εξωτερική Αξιολόγηση

14.1 Πεδίο εφαρμογής:

14.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 7.1: Εξωτερική Αξιολόγηση, Πιστοποίηση και Διαπίστευση του ΕΣΔΠ, του ιδρύματος ή των προγραμμάτων σπουδών

Διαδικασία 7.2: Εξωτερική Εξέταση για προγράμματα σπουδών

Διαδικασία 7.3: Εξωτερική Αξιολόγηση για νέα/προτεινόμενα προγράμματα σπουδών

QA1. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)

1. Πρόλογος

Το παρόν έγγραφο αναπτύχθηκε ως μέρος της υποβολής του CITY ULE για την απόκτηση άδειας λειτουργίας ως Νομικό Πρόσωπο Παροχής Εκπαίδευσης (ΝΠΠΕ). Ανταποκρίνεται στην απαίτηση *"ια) στρατηγική διασφάλισης ποιότητας, η οποία περιλαμβάνει την ανάπτυξη και λειτουργία εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας (ΕΣΔΠ)"*.

2. Διασφάλιση Ποιότητας στο CITY ULE

Η διασφάλιση ποιότητας για την Ανώτατη Εκπαίδευση εξασφαλίζεται στο CITY ULE μέσω διαφόρων μηχανισμών, οι οποίοι έχουν αποδειχθεί για την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους. Στόχος της Διασφάλισης Ποιότητας είναι η επίτευξη υψηλών προτύπων ποιότητας σε όλες τις εκπαιδευτικές υπηρεσίες του CITY ULE και η συνεχής βελτίωση της διδασκαλίας και της έρευνας, σύμφωνα με:

- τα πρότυπα του Πανεπιστημίου του York,
- τα βρετανικά πρότυπα διασφάλισης ποιότητας (Office for Students - OfS, Quality Assurance Agency Benchmarks - QAA, British Accreditation Council - BAC κλπ.), και
- τα διεθνή πρότυπα διασφάλισης ποιότητας (European Association for Quality Assurance in Higher Education - ENQA, Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area - ESG, κλπ.).

Επιπλέον, το Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα): Διαδικασίες & Έγγραφα (βλ. Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος) διευκολύνει:

- Την ανάπτυξη στρατηγικών, πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας της εκπαίδευσης και της έρευνας.
- Την παρακολούθηση της εφαρμογής πολιτικών και διαδικασιών για την αξιολόγηση της ποιότητας και των προτύπων.
- Την επανεξέταση της εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας και πιστοποίησης καθώς και την αναφορά των ευρημάτων τους.
- Την επανεξέταση και υποστήριξη μεθόδων και εργαλείων για την αναφορά πληροφοριών σχετικών με την επίδοση των φοιτητών, την πρόοδο, τους τίτλους σπουδών και την ικανοποίηση.
- Την παρακολούθηση της ακρίβειας των πληροφοριών που παρουσιάζονται στους φοιτητές σχετικά με τους κανονισμούς, τα προγράμματα σπουδών και τις διαδικασίες του CITY ULE.
- Την υποστήριξη και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών που σχετίζονται με τον σχεδιασμό προγραμμάτων, τις τροποποιήσεις μαθημάτων και προγραμμάτων και την έγκριση.
- Την επανεξέταση της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Πληροφόρησης Φοιτητών.
- Την εποπτεία της εισαγωγικής κατάρτισης και ανάπτυξης του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Την διερεύνηση και διάδοση καλών πρακτικών που εφαρμόζονται σε άλλα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Η διασφάλιση ποιότητας στο CITY ULE περιλαμβάνει την πιστοποίηση προγραμμάτων από Επαγγελματικούς Θεσμικούς Ρυθμιστικούς Φορείς (PSRBs) που είναι εξωτερικοί φορείς οι οποίοι

πιστοποιούν, αναγνωρίζουν ή εγκρίνουν προγράμματα, πολλά από τα οποία οδηγούν σε επαγγελματικό προσόν ή απαλλαγή από επαγγελματική εξέταση. Το CITY ULE ενθαρρύνει τα Τμήματά του να επιδιώκουν και να διατηρούν την κατάλληλη πιστοποίηση PSRB ή παρόμοια αναγνώριση για τα προγράμματα σπουδών του.

3. Στρατηγικό Σχέδιο CITY ULE

Το Στρατηγικό Σχέδιο του CITY ULE περιγράφεται στο Παράρτημα **Π2.1 Στρατηγικός σχεδιασμός του παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. όπου περιλαμβάνεται και η ανάλυση υφιστάμενης κατάστασης SWOT (ισχυρά σημεία, αδυναμίες, ευκαιρίες, κίνδυνοι)**.

4. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE

Λαμβάνοντας υπόψη το παραπάνω Στρατηγικό Σχέδιο, η πολιτική του CITY ULE για τη Διασφάλιση Ποιότητας είναι να διατηρεί ένα σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας που:

- Δεσμεύεται να συμμορφώνεται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος (Διατάξεις, Καταστατικό, Κανονισμοί και Πολιτικές).
- Καθιερώνει, αναθεωρεί, επανασχεδιάζει τους στόχους Διασφάλισης Ποιότητας, οι οποίοι είναι πλήρως εναρμονισμένοι με το Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος.

Η πολιτική αυτή αντικατοπτρίζει την αφοσίωση του CITY ULE στην προώθηση ενός συμπεριληπτικού, καινοτόμου και προοδευτικού περιβάλλοντος. Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας υλοποιείται μέσω του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Με την εφαρμογή της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE, αναμένεται συνεχής βελτίωση σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων του ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένου του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου, της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και διοικητικών διαδικασιών, και των συνθηκών λειτουργίας, του εργασιακού περιβάλλοντος και των προτύπων για το προσωπικό και τους φοιτητές.

Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE στοχεύει στην ανάπτυξη και εφαρμογή ενός συστήματος ποιότητας που προωθεί:

- Την οργάνωση και διαχείριση της Διασφάλισης Ποιότητας μέσω του ΕΣΔΠ.
- Την κατανομή αρμοδιοτήτων από την ηγεσία του CITY ULE, τις Σχολές, τα Τμήματα, τα μέλη του προσωπικού και τους φοιτητές, καθώς και τους αντίστοιχους ρόλους τους όσον αφορά τη διασφάλιση ποιότητας.
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και διαχείρισης πόρων.
- Την προστασία των ακαδημαϊκών αρχών, της ελευθερίας του λόγου, της ηθικής, της ισότητας, της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης.
- Τη διασφάλιση ποιότητας των προγραμμάτων και τη συμμόρφωσή τους με τα πρότυπα του Πανεπιστημίου του York και των Επαγγελματικών Θεσμικών Ρυθμιστικών Φορέων (PSRBs).
- Την ενίσχυση της μάθησης με επίκεντρο τον φοιτητή και την προώθηση της ενεργού συμμετοχής των φοιτητών στις εκπαιδευτικές διαδικασίες.
- Τη συνεχή αναθεώρηση και βελτίωση των προγραμμάτων σπουδών για την κάλυψη των κοινωνικών αναγκών και των παγκόσμιων εξελίξεων.
- Τη διασφάλιση υψηλής ποιότητας διδασκαλίας και εμπλουτισμένων εκπαιδευτικών εμπειριών.
- Την προώθηση μιας κουλτούρας ηθικής και επιδραστικής έρευνας.

- Την προώθηση της διεπιστημονικής έρευνας που αντιμετωπίζει τοπικές και παγκόσμιες προκλήσεις.
- Τη συνεργασία μεταξύ όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, συμπεριλαμβανομένων του διδακτικού, ερευνητικού, διοικητικού προσωπικού και των φοιτητών.
- Τη συνεχή εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- Την παροχή και αποτελεσματική διαχείριση των απαραίτητων πόρων για τη λειτουργία του CITY ULE.
- Την αποδοτική και αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών και την ανάπτυξη και συντήρηση των υποδομών.
- Την ενεργή συμμετοχή εξωτερικών ενδιαφερόμενων μερών στην αξιολόγηση και βελτίωση της ποιότητας.
- Την ενίσχυση των διεθνών συνεργασιών με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα.

Ειδικότερα για τις **Ακαδημαϊκές Μονάδες και τα Προγράμματα Σπουδών**, η Πολιτική Ποιότητας δεσμεύεται να εφαρμόσει τις διαδικασίες που προβλέπονται από το ΕΣΔΠ οι οποίες:

- θα αποδεικνύουν την επάρκεια και την ποιότητα των πόρων ακαδημαϊκής μονάδας,
- την καταλληλότητα της δομής και της οργάνωσης των προγραμμάτων σπουδών,
- την καταλληλότητα των προσόντων του διδακτικού προσωπικού,
- την ποιότητα των υποστηρικτικών υπηρεσιών της ακαδημαϊκής μονάδες και της στελέχωση με κατάλληλο διοικητικό προσωπικό, και
- την ετήσια ή περιοδική αξιολόγηση των προγραμμάτων σπουδών.

5. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

Ως μέρος της Βρετανικής Ανώτατης Εκπαίδευσης λόγω του καθεστώτος του ως Ευρωπαϊκό Campus του Πανεπιστημίου του York, το CITY ULE συμμορφώνεται με τα συνολικά πρότυπα διασφάλισης ποιότητας του Πανεπιστημίου και των σχετικών βρετανικών φορέων, όπως το Office for Students (OfS), ο Quality Assurance Agency (QAA), τα British Accreditation Bodies, οι Professional Statutory Regulatory Bodies (PSRBs), κλπ.

Ταυτόχρονα, καθώς εδρεύει στην Ελλάδα, το CITY ULE ακολουθεί τα πρότυπα που συνιστώνται από την Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας (ΑΔΙΠ) και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ). Ο συνδυασμός των δύο προσεγγίσεων είναι απαιτητικός.

Ως εκ τούτου, η Σύγκλητος και το Εκτελεστικό Συμβούλιο συνέστησαν την ανάπτυξη ενός Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) αλλά και ενός Πλαισίου Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα):

- Το ΕΣΔΠ περιγράφει διεργασίες και διαδικασίες σύμφωνα με τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ:
    - Διεργασία 1: Πολιτική διασφάλισης ποιότητας
    - Διεργασία 2: Διάθεση και διαχείριση πόρων
    - Διεργασία 3: Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας
    - Διεργασία 4: Εσωτερική Αξιολόγηση
    - Διεργασία 5: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση
    - Διεργασία 6: Δημοσιοποίηση πληροφοριών
    - Διεργασία 7: Εξωτερική Αξιολόγηση
- Το Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα) περιγράφει τα πρότυπα, τις διεργασίες, τις οδηγίες και το έγγραφο σύμφωνα με το Πανεπιστήμιο του York και τα σχετικά βρετανικά πρότυπα και είναι προσβάσιμο στον Εσωτερικό Κανονισμό Ιδρύματος.

6. Εγχειρίδιο Διασφάλισης Ποιότητας

Αυτό το Εγχειρίδιο Διασφάλισης Ποιότητας είναι επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του σε μια προσπάθεια να εκπληρώσει τις απαιτήσεις που θέτει η ΕΘΑΑΕ. Αποτελείται από μονάδες εργασίας που ονομάζονται διεργασίες και διαδικασίες.

- Μια διεργασία λαμβάνει υπόψη δεδομένα εισόδου που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της διεργασίας και καταλήγει σε δεδομένα εξόδου. Κάθε διεργασία διαχειρίζεται και υλοποιείται από διαδικασίες και περιλαμβάνει Βασικούς Δείκτες Απόδοσης (KPIs). Μια διεργασία αξιολογείται τόσο ως προς τη λειτουργικότητα όσο και την αποτελεσματικότητά της, μέσω ελέγχων και βελτίωσης.
- Μια διαδικασία είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει αρχή, τέλος και περιλαμβάνει βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για την επίτευξη του αναμενόμενου αποτελέσματος της διεργασίας.
- Τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται και οι διεργασίες που ακολουθούνται στο πλαίσιο της Βρετανικής Ανώτατης Εκπαίδευσης περιγράφονται στο Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα).

7. Διοίκηση, Διαχείριση και Πόροι

Όπως ορίζεται στη δομή διακυβέρνησης, υπάρχουν διάφορα συμβούλια και επιτροπές που είναι υπεύθυνα για τη διασφάλιση ποιότητας εντός του CITY ULE. Ως μέρος του Πανεπιστημίου του York, η διασφάλιση ποιότητας διοικείται από την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας (AQT) η οποία μαζί με την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE ασκεί την πρωταρχική διαχείριση και τους πόρους για τη Διασφάλιση Ποιότητας. Παίζουν έναν ισοδύναμο ρόλο με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) των Ελληνικών Πανεπιστημίων.

7.1 Επιτροπές σχετικές με τη Διασφάλιση Ποιότητας

Η κύρια επιτροπή για τη Διασφάλιση Ποιότητας είναι η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας. Ο Σκοπός, οι Όροι Αναφοράς και η Σύνθεση περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.

Το Πλαίσιο Διασφάλισης και Βελτίωσης Ποιότητας περιλαμβάνει διάφορα άλλα Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York:

- Επιτροπή Εκπαίδευσης: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- Επιτροπή Έρευνας & Καινοτομίας: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- Επιτροπές Επικύρωσης του Πανεπιστημίου του York: Ο κύριος στόχος είναι να επιτρέψει στο Πανεπιστήμιο να διασφαλίσει ότι τα επικυρωμένα εξωτερικά προγράμματα σπουδών είναι κατάλληλα για την απονομή τίτλων σπουδών του York τόσο ως προς τα πρότυπα όσο και ως προς την ποιότητα, διατηρώντας παράλληλα συνεχή διάλογο με τους Συνεργαζόμενους Οργανισμούς σχετικά με την ακαδημαϊκή ανάπτυξη και τη διασφάλιση ποιότητας.

- Ακαδημαϊκά Συμβούλια: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- Διεθνή Συμβουλευτικά Συμβούλια: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου του York: Η Επιτροπή Διδασκαλίας διασφαλίζει τα πρότυπα των προγραμμάτων σπουδών. Παρακολουθεί και προωθεί τη βελτίωση της ποιότητας της ακαδημαϊκής εμπειρίας των φοιτητών στα προγράμματα σπουδών.
- Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση του Πανεπιστημίου του York: Εκ μέρους της Επιτροπής Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου και της Μεταπτυχιακής Ερευνητικής Σχολής του York, αναπτύσσει, εξετάζει, παρακολουθεί και αναθεωρεί πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με τις αξιολογήσεις, τη βαθμολόγηση, την ανατροφοδότηση και την πρόοδο για όλους τους προπτυχιακούς και ερευνητικούς φοιτητές. Εκ μέρους της Συγκλήτου, εγκρίνει, αναφέρει και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της αξιολόγησης για τους τίτλους σπουδών του Πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένων των ανώτερων διδακτορικών, και διορίζει εσωτερικούς και εξωτερικούς εξεταστές.

7.2 Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας

Ως μέρος του Πανεπιστημίου του York, το CITY ULE υποστηρίζεται πλήρως από την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας του Πανεπιστημίου του York. Η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας παρέχει συμβουλές και υποστηρίζει την ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας και των προτύπων διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης. Η ομάδα διασφαλίζει μια ολιστική και συνεπή προσέγγιση στη διασφάλιση ακαδημαϊκών προτύπων, επιτρέποντας παράλληλα την κατάλληλη καινοτομία και διαφοροποίηση στην τοπική πρακτική, μέσω της εποπτείας, της ηγεσίας και του συντονισμού των:

- Έγκριση, ανάλυση και τροποποίηση προγραμμάτων
- Συνεργασίες διδασκαλίας και μάθησης
- Επανεξέταση βελτίωσης ποιότητας, όπως η Ετήσια Επανεξέταση, Περιοδική Επανεξέταση
- Εξωτερική εξέταση
- Εξωτερικά και εσωτερικά κανονιστικά πλαίσια και πολιτικές
- Έρευνες φοιτητών π.χ. National Student Survey και Postgraduate Taught Experience Survey
- Υποστήριξη και συμμετοχή σε ακαδημαϊκές επιτροπές
- Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης και ακαδημαϊκής ακεραιότητας
- Πιστοποίηση και σύνδεση με επαγγελματικούς, θεσμικούς και ρυθμιστικούς φορείς.

Η ομάδα διατηρεί και αναθεωρεί τις διαδικασίες ποιότητας και τις σχετικές πολιτικές, οδηγίες, φόρμες, συστήματα, εργαλεία παρακολούθησης και συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών. Η ομάδα υποστηρίζει την ανώτερη ηγεσία, τις ακαδημαϊκές σχολές και τμήματα, τις ομάδες διοικητικών υπηρεσιών και τους συνεργάτες για την επιτυχή παράδοση και διατήρηση των προγραμμάτων. Διασφαλίζει μια εξαιρετική εμπειρία φοιτητών, ενώ παράλληλα αντιστοιχίζεται με εσωτερικά και εξωτερικά σημεία αναφοράς και προσδοκίες. Μέσω της δέσμευσής της για διαμοιρασμό αποτελεσματικών πρακτικών, η ομάδα συμμετέχει σε εξωτερικά δίκτυα ποιότητας και προσφέρει εμπειρογνωμοσύνη και υποστήριξη για θεσμικές στρατηγικές πρωτοβουλίες και έργα. Η ομάδα επίσης προετοιμάζει απαντήσεις σε διαβουλεύσεις του Office for Students και άλλων οργανισμών του τομέα (π.χ. Universities UK, Russell Group) και αξιολογεί τον αντίκτυπο των ενημερώσεων στα κανονιστικά πλαίσια.

8. Διεργασία 1: Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας

8.1 Πεδίο εφαρμογής:

Ο σκοπός της Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE είναι η συνεχής και συστηματική διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε όλες τις πτυχές της εκπαίδευσης, της έρευνας, της διοίκησης και των υπηρεσιών. Η πολιτική αυτή περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις, με στόχο τη δημιουργία ενός πλαισίου εντός του οποίου πρέπει να λειτουργούν τα Συμβούλια και οι Επιτροπές διακυβέρνησης του Ιδρύματος, οι ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες. Συνεπώς, η πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας εκφράζει τη συστηματική, δομημένη και συνεχή δέσμευση του CITY ULE για την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης, έρευνας και άλλων υπηρεσιών. Η πολιτική αναγνωρίζει ότι το CITY ULE έχει την πρωταρχική ευθύνη για τη Διασφάλιση Ποιότητας. Η επιτυχής εφαρμογή και διαχείριση της πολιτικής ποιότητας αναμένεται να επιφέρει βελτιώσεις στα εξής:

1. Κύρος, εθνική και διεθνής αναγνώριση του CITY ULE, των προγραμμάτων και των πτυχίων του.
2. Ποιότητα ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης και ικανοποίησης των φοιτητών.
3. Αντίληψη και εμπιστοσύνη των ενδιαφερόμενων μερών της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας στις γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες των αποφοίτων του CITY ULE.
4. Ανταγωνιστική θέση σε σχέση με άλλα παρόμοια ιδρύματα εγχώρια και στο εξωτερικό.
5. Ποιότητα και ποσότητα των ερευνητικών δραστηριοτήτων του CITY ULE.
6. Κουλτούρα ποιότητας εντός του CITY ULE.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Στρατηγικό Σχέδιο του CITY ULE • Στρατηγική του Πανεπιστημίου του York • Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης • Εκθέσεις Πανεπιστημίου του York και Εξωτερικών Εξεταστών όλων των προγραμμάτων • Τρέχον ΕΣΔΠ • Έκθεση από το Διεθνές Συμβουλευτικό Συμβούλιο	• Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE	• Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός και έγκριση πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας • Διαδικασία 1.2: Αναθεώρηση και αξιολόγηση πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας

• Αποφάσεις Συγκλήτου και Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας • Σχετικά πρότυπα και οδηγίες από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας • Σχετικά πρότυπα από ΑΔΙΠ και ΕΘΑΑΕ • Σχετικά πρότυπα και οδηγίες από βρετανικούς φορείς (OfS, QAA, BCS κλπ) • Σχετικά πρότυπα και οδηγίες από ευρωπαϊκούς φορείς και οργανισμούς διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF, κλπ.)		

KPIs	Παρακολούθηση	Βελτίωση
• Αριθμός ακαδημαϊκών, διοικητικών και υπηρεσιακών μονάδων που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Διασφάλισης Ποιότητας • Αριθμός βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του CITY ULE εντός του πλαισίου Διασφάλισης Ποιότητας • Αριθμός πιστοποιημένων προγραμμάτων • Ποιοτική αλλαγή και αντίληψη των ενδιαφερόμενων μερών	• Μέσω επανεξέτασης ΕΣΔΠ • Μέσω εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ • Μέσω μέτρησης δεικτών αποτελεσματικότητας διεργασίας	• Ανατροφοδότηση για την πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΕΣΔΠ • Ανατροφοδότηση για πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE • Ανατροφοδότηση για την πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας από τα αποτελέσματα επανεξέτασης του ΕΣΔΠ

• Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής στη συνολική ικανοποίηση των φοιτητών • Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής στη συνολική ερευνητική παραγωγή • Εκθέσεις από Εξωτερικούς Εξεταστές, Περιοδική επανεξέταση του Πανεπιστημίου του York και πιστοποιήσεις PSRB		

8.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός και έγκριση πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE συνεδριάζει για να συντάξει την πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται με βάση τα δεδομένα εισόδου της διεργασίας.
2. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE προωθεί την πρότασή της στα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE για σχόλια.
3. Το τελικό σχέδιο υποβάλλεται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας στη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο, όπου αποφασίζεται και εγκρίνεται το τελικό κείμενο της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE (εκδίδεται τελική απόφαση).
4. Διανομή της τελικής Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την εφαρμογή της.
5. Δημοσίευση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας στον ιστότοπο του CITY ULE.

[Εμπλεκόμενα μέρη]:

- Σύγκλητος (ακαδημαϊκά θέματα)
- Εκτελεστικό Συμβούλιο (όλα τα άλλα θέματα)
- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό,

- Ενδιαφερόμενα μέρη του CITY ULE.

[Χρονοδιάγραμμα]:

- Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE σχεδιάζεται μία φορά και εγκρίνεται.

[Σχετικά έγγραφα]:

- Όλα τα έγγραφα που ορίζονται ως είσοδος και έξοδος παραπάνω.
- Πρακτικά Συγκλήτου, Εκτελεστικού Συμβουλίου, Συμβουλίων/Επιτροπών σχετικών με τη Διασφάλιση Ποιότητας.
- Σελίδες ιστοτόπου.

Διαδικασία 1.2: Αναθεώρηση και αξιολόγηση πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας

[Βήματα]:

1. Επανεξέταση και αναθεώρηση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE, η οποία μπορεί να ξεκινήσει λόγω αναθεωρήσεων των ακόλουθων (ενδεικτικά):
   - Προτάσεις βελτίωσης από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, που προκύπτουν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, σχετικά με πιθανές αποκλίσεις, ζητήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
   - Νέο ή Αναθεωρημένο Στρατηγικό Σχέδιο του CITY ULE.
   - Αλλαγές στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
   - Προσαρμογή με βάση επικαιροποιημένες κατευθυντήριες γραμμές και αποφάσεις.
   - Ανατροφοδότηση από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του CITY ULE.
   - Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
2. Σε κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE προετοιμάζει μια πρόταση αναθεωρημένης Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας.
3. Η διαδικασία που ακολουθείται για την έγκριση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας είναι η ίδια όπως περιγράφεται στο σχεδιασμό της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας (Διαδικασία 1.1).
4. Ο ιστότοπος του CITY ULE ενημερώνεται με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας.
5. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE επανεξετάζεται και αξιολογείται. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας χρησιμοποιεί τους KPIs που αναφέρονται παραπάνω.
6. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας προετοιμάζει ένα έγγραφο επανεξέτασης που παρουσιάζει την εξέλιξη των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγει σχετικά συμπεράσματα, τα οποία προωθεί στη Σύγκλητο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο και ενημερώνει τις Μικτές Ομάδες Στρατηγικής.

7. Το αποτέλεσμα της επανεξέτασης της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE δημοσιεύεται στον ιστότοπό του.

[Εμπλεκόμενα μέρη]:

- Σύγκλητος (ακαδημαϊκά θέματα)
- Εκτελεστικό Συμβούλιο (όλα τα άλλα θέματα)
- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Μικτές Ομάδες Στρατηγικής
- Φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό,
- Ενδιαφερόμενα μέρη του CITY ULE.

[Χρονοδιάγραμμα]:

- Αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τη Σύγκλητο ή το Εκτελεστικό Συμβούλιο.
- Επανεξετάζεται σε ετήσια βάση.

[Σχετικά έγγραφα]:

- Όλα τα έγγραφα που ορίζονται ως είσοδος και έξοδος παραπάνω.
- Ετήσια επανεξέταση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας.
- Πρακτικά Συγκλήτου, Εκτελεστικού Συμβουλίου, Συμβουλίων/Επιτροπών σχετικών με τη Διασφάλιση Ποιότητας.
- Σελίδες ιστότοπου.

9. Διεργασία 2: Διάθεση και διαχείριση πόρων

9.1 Πεδίο εφαρμογής:

Το CITY ULE θα πρέπει να δημιουργήσει ένα κατάλληλο περιβάλλον για την επίτευξη των στόχων του CITY ULE όσον αφορά τη διασφάλιση της παροχής των απαραίτητων πόρων σε όρους απαιτούμενου προσωπικού, υποδομών και εξοπλισμού, έτσι ώστε το εφαρμοζόμενο ΕΣΔΠ να μπορεί να λειτουργεί και να συντηρείται, ενώ παράλληλα βελτιώνεται συνεχώς η αποτελεσματικότητά του.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Δεδομένα σχετικά με οικονομικές λειτουργίες, υλικές υποδομές, υπηρεσίες, ανθρώπινους πόρους, από το Πληροφοριακό Σύστημα Φοιτητών (SIS) ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE και αντίστοιχους δείκτες. • Επικαιροποιημένη αξιολόγηση αναγκών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και ανάγκες λειτουργίας διοικητικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών. • Αποφάσεις Εκτελεστικού Συμβουλίου για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής, στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, στρατηγικής υποδομών και υπηρεσιών, κλπ. • Κριτήρια για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών. • Προτάσεις για απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις προσδιορισμένες ανάγκες. • Προτάσεις για κατανομή ανθρώπινων πόρων σε ακαδημαϊκές, διοικητικές και	• Οικονομικές εκθέσεις και αιτιολόγηση αποκλίσεων από τον σχεδιασμό καθώς και πιθανή ανεπαρκής κάλυψη αναγκών. • Προτάσεις για επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης, καλύτερη αξιοποίηση υπάρχουσας χρηματοδότησης • Εκθέσεις σχετικά με τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του CITY ULE σε υποδομές και υπηρεσίες αιτιολόγηση,αποκλίσεων από τις προσδιορισμένες ανάγκες. • Προτάσεις για επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης αναγκών υποδομών και υπηρεσιών. • Εκθέσεις για την υπάρχουσα κατανομή προσωπικού ανά ακαδημαϊκή διοικητική και υποστηρικτική υπηρεσία • Ανακατανομή αρμοδιοτήτων στο προσωπικό σύμφωνα με τα αποτελέσματα αξιολόγησής τους. • Αποφάσεις για ανταμοιβές απόδοσης παροχή κινήτρων, klp	• Διαδικασία 2.1: Κατανομή και διαχείριση προϋπολογισμού • Διαδικασία 2.2: Κατανομή και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών • Διαδικασία 2.3: Κατανομή και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

υποστηρικτικές μονάδες, με βάση τις προσδιορισμένες ανάγκες. ● Προτάσεις για υποστήριξη προσωπικού, επαγγελματική ανάπτυξη και αξιολόγηση, με βάση τις προσδιορισμένες ανάγκες. ● Στόχοι Διασφάλισης Ποιότητας για την κατανομή και διαχείριση πόρων. ● Ετήσιες Εκθέσεις Αξιολόγησης και Ανάπτυξης Προσωπικού ● Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης Φοιτητών		

KPIs	Παρακολούθηση	Βελτίωση
● Ποσοστό απορρόφησης προϋπολογισμένων οικονομικών πόρων ● Ποσοστό χρήσης κτιριακών υποδομών ● Ποσοστό χρήσης διαθέσιμων υποστηρικτικών υπηρεσιών ● Ποσοστό χρήσης βιβλιοθήκης και ΤΠ ● Εκθέσεις παραπόνων σχετικά με τη διαχείριση εργασιακού περιβάλλοντος ● Ποσοστό κάλυψης αναγκών σε: ○ Ανθρωπινους πορους ○ Υποδομές ○ Διοικητικες υπηρεσιες ○ Υποστηρικτικες υπηρεσιες ● Ποσοστό κύκλου εργασιών προσωπικού ● Αριθμός συνεδριών ανάπτυξης προσωπικού ανά έτος ● Αριθμός ακαδημαϊκών προαγωγών	● Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων που διενεργούνται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο. ● Μέσω ανάλυσης δεικτών αποτελεσματικότητας διεργασίας ● Μέσω παρουσιάσεων εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης και ● Περιοδικών επανεξετάσεων ή πιστοποιήσεων PSRB. ● Μέσω παρουσίασης αποτελεσμάτων διεργασίας και ανάλυσης δεδομένων κατά την επανεξέταση του ΕΣΔΠ	● Ενέργειες σχετικά με τη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας ● Ενέργειες σχετικά με τη βελτίωση των κριτηρίων για την κατανομή και διαχείριση: ○ χρηματοδοτησης ○ υποδομών και υπηρεσιών ○ ανθρώπινων πόρων ● Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του CITY ULE

9.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 2.1: Κατανομή και διαχείριση προϋπολογισμού

[Περιγραφή]: Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του CITY ULE. Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει χρηματικούς πόρους για την κάλυψη των απαραίτητων εξόδων για εκπαίδευση, έρευνα, αναπτυξιακές δραστηριότητες, διοίκηση και ανάγκες υποστηρικτικών υπηρεσιών του CITY ULE, όπως αρμόζει, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του CITY ULE.

[Βήματα]:

1. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE κατέχει τα δεδομένα οικονομικών λειτουργιών, είτε μέσω του SIS είτε μέσω άλλων πληροφοριακών συστημάτων του CITY ULE και των αντίστοιχων δεικτών.
2. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE καλεί ετησίως τις ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν τις ετήσιες εκθέσεις δραστηριοτήτων τους και προτάσεις για τον ετήσιο οικονομικό σχεδιασμό.
3. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE προετοιμάζει την επικαιροποιημένη αξιολόγηση των χρηματοδοτικών αναγκών με βάση:
   - Τη Σύγκλητο του CITY ULE για τις χρηματοδοτικές ανάγκες εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων,
   - Την Επιτροπή διοικητικών Υπηρεσιών του CITY ULE για τις χρηματοδοτικές ανάγκες λειτουργίας διοικητικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.
4. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, λαμβάνοντας υπόψη την ανατροφοδότηση από τη Σύγκλητο και την Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και την οικονομική στρατηγική του CITY ULE, προετοιμάζει μια πρόταση για ετήσιο οικονομικό σχεδιασμό προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό σχεδιασμό (προϋπολογισμό).
6. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και όλα τα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές ενημερώνονται.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Εκτελεστικό Συμβούλιο
- Σύγκλητος
- Οικονομικές Υπηρεσίες
- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

[Χρονοδιάγραμμα]: Η κατανομή και διαχείριση της χρηματοδότησης είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που διεξάγεται σε ετήσια βάση.

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος Β’ 5402/01.09.2026

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί
- Οικονομικές εκθέσεις
- Οικονομική στρατηγική
- Κριτήρια για την κατανομή και διανομή χρηματοδότησης.

Διαδικασία 2.2: Κατανομή και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών

[Περιγραφή]: Το Εκτελεστικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της κατανομής ή διανομής της γενικής υποδομής του CITY ULE που προορίζεται να καλύψει τις ανάγκες εκπαίδευσης, έρευνας, αναπτυξιακών δραστηριοτήτων, διοίκησης και υποστηρικτικών υπηρεσιών του CITY ULE. Η διαχείριση αυτής της υποδομής γίνεται από τις τεχνικές ή διοικητικές υπηρεσίες, όπως αρμόζει, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του CITY ULE.

[Βήματα]:

1. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE κατέχει τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών, χρησιμοποιώντας είτε τις εκθέσεις των τεχνικών υπηρεσιών είτε το SIS είτε άλλα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE καλεί ετησίως τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν τις ετήσιες εκθέσεις δραστηριοτήτων τους και προτάσεις για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από την υπάρχουσα υποδομή και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για απόσυρση, ανακατανομή ή αναβάθμιση.
3. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE προετοιμάζει την επικαιροποιημένη αξιολόγηση των αναγκών υποδομών και υπηρεσιών με βάση:
- Τη Σύγκλητο του CITY ULE για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες,
- Την Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών του CITY ULE για τις ανάγκες υποδομών και υπηρεσιών.
4. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, λαμβάνοντας υπόψη την ανατροφοδότηση από τη Σύγκλητο και τις Διοικητικές Υπηρεσίες καθώς και τη στρατηγική ανάπτυξης του CITY ULE, προετοιμάζει μια πρόταση για ετήσια απόσυρση, ανακατανομή ή αναβάθμιση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει την παροχή, ανακατανομή, απόσυρση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών.
6. Η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών και όλα τα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές ενημερώνονται.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Εκτελεστικό Συμβούλιο
- Σύγκλητος

- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τεχνικές και Διοικητικές υπηρεσίες.

[Χρονοδιάγραμμα]: Η παροχή, ανακατανομή ή αναβάθμιση υποδομών και υπηρεσιών είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που διεξάγεται σε ετήσια βάση.

[Σχετικά Έγγραφα]: Ετήσιες εκθέσεις για υποδομές και υπηρεσίες, στρατηγική ανάπτυξης CITY ULE, κριτήρια κατανομής και διανομής υποδομών και κανονισμοί λειτουργίας.

Διαδικασία 2.3: Κατανομή και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

[Περιγραφή]: Το Εκτελεστικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την κατανομή και διανομή των ανθρώπινων πόρων του CITY ULE που προορίζονται να καλύψουν τις απαραίτητες ανάγκες για εκπαίδευση, έρευνα, αναπτυξιακές δραστηριότητες, διοίκηση και υποστηρικτικές υπηρεσίες του CITY ULE, όπως αρμόζει, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του CITY ULE.

[Βήματα]:

1. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE κατέχει τα δεδομένα κατανομής ανθρώπινων πόρων, χρησιμοποιώντας είτε το SIS είτε άλλα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE καλεί τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν τις ετήσιες εκθέσεις δραστηριοτήτων τους για α) κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και προτάσεις για αύξηση, μείωση ή ανακατανομή και β) υλοποίηση δράσεων κατάρτισης, συμμετοχή σε κινητικότητα και αξιολόγηση προσωπικού, καθώς και προτάσεις για βελτίωση της απόδοσής τους.
3. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE προετοιμάζει την επικαιροποιημένη αξιολόγηση των αναγκών δραστηριοτήτων ανθρώπινων πόρων με βάση:
- Τη Σύγκλητο του CITY ULE για τις δραστηριότητες εκπαίδευσης και έρευνας,
- Την Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών του CITY ULE για τις δραστηριότητες λειτουργίας διοικητικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.
4. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, λαμβάνοντας υπόψη την ανατροφοδότηση από τη Σύγκλητο, την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και την Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τη στρατηγική του CITY ULE, αποφασίζει για α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του προσωπικού στις ακαδημαϊκές και διοικητικές και υποστηρικτικές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίξουν τη βελτίωση της απόδοσης και την ανάπτυξη.
5. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών και όλα τα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές ενημερώνονται.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Εκτελεστικό Συμβούλιο
- Σύγκλητος
- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

[Χρονοδιάγραμμα]: Η κατανομή ανθρώπινων πόρων στις ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η απόφαση για βελτίωση της απόδοσης και ανάπτυξης είναι μια συνεχής διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Εκθέσεις για την κατανομή προσωπικού και δράσεις ανάπτυξης
- Στρατηγικό Σχέδιο CITY ULE
- Κριτήρια για την αξιολόγηση προσωπικού.

10. Διεργασία 3: Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

10.1 Πεδίο εφαρμογής:

Το CITY ULE προσδιορίζει τη στρατηγική του για τη Διασφάλιση Ποιότητας μέσω ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, οι οποίοι μετρώνται και αναθεωρούνται στο πλαίσιο της λειτουργίας του ΕΣΔΠ. Η διεργασία στοχεύει στη θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των προγραμμάτων του, των ερευνητικών και καινοτόμων δραστηριοτήτων, καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών του CITY ULE και περιλαμβάνει:

1. Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τον καθορισμό στόχων
2. Την επιλογή στόχων για τη βελτίωση των εσωτερικών λειτουργιών του CITY ULE σε καθορισμένα περιοδικά διαστήματα
3. Τη διαδικασία επιλογής KPIs για την παρακολούθηση του βαθμού βελτίωσης της ποιότητας και αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης, έρευνας και καινοτομίας και διοικητικής υποστήριξης.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Στρατηγική του CITY ULE για την παροχή εκπαίδευσης, έρευνα και καινοτομία, εξωτερική δέσμευση, υποδομές και υπηρεσίες, ανθρώπινους πόρους, κουλτούρα και οργάνωση, διοίκηση • Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE • Προτάσεις βελτίωσης που προκύπτουν από τις διεργασίες του ΕΣΔΠ • Αποτελέσματα επανεξέτασης ΕΣΔΠ	• Οι ακόλουθοι στόχοι και αντίστοιχοι KPIs αναφέρονται ενδεικτικά και συνοπτικά: • Ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι βελτίωσης και KPIs για το ποσό της χρηματοδότησης του Πανεπιστημίου από εξωτερικές πηγές • Ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι βελτίωσης και KPIs για τις αναλογίες φοιτητών/προσωπικού (ακαδημαϊκού και διοικητικού), καθώς και αναλογία πόρων υποδομής προς φοιτητικό πληθυσμό. • Ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι βελτίωσης και KPIs για το ποσοστό χρήσης της διαθέσιμης υποδομής και εξοπλισμού του Πανεπιστημίου (χώροι διδασκαλίας και έρευνας, Βιβλιοθήκη, εργαστήρια ΤΠ, λογισμικό κλπ.)	• Διαδικασία 3.1: Καθορισμός στόχων ποιότητας για την παροχή εκπαίδευσης (προγράμματα, διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης, πρόοδος φοιτητών κλπ.) • Διαδικασία 3.2: Καθορισμός στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και καινοτομία (ερευνητική απόδοση, χρηματοδότηση, ιδρύματα και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κλπ.) • Διαδικασία 3.3: Καθορισμός στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση, κλπ.) • Διαδικασία 3.4: Καθορισμός στόχων για την ανάπτυξη προσωπικού (αξιολόγηση, εκπαίδευση και υποστήριξη προσωπικού, κλπ.)

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

	• Στόχοι και KPIs για την ανάπτυξη και βελτίωση της εξειδικευμένης γνώσης και δεξιοτήτων του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού: o Κατάρτιση νεοδιοριζόμενου προσωπικού (ανάθεση μέντορα, ενότητα Ακαδημαϊκών Πρακτικών, κλπ) o Ετήσιο Σύστημα Αξιολόγησης, Επανεξέτασης και Ανάπτυξης Προσωπικού o Σεμινάρια και δραστηριότητες ανάπτυξης προσωπικού o Εκπαιδευτική Άδεια o Βραβεία Επίτευξης και Αριστείας o κλπ. • Στόχοι και KPIs για τη βελτίωση της ποιότητας της Εκπαιδευτικής Παροχής όπως: o Δεδομένα προόδου o Δεδομένα κατηγοριοποίησης πτυχίων o Ανατροφοδότηση Φοιτητών: Συνολικές Αξιολογήσεις Ενότητας και Διδάσκοντος, NSS, αποτελέσματα Φόρουμ Προσωπικού o Εκθέσεις Εξωτερικών Εξεταστών o Εκθέσεις Πιστοποίησης PSRB o Σχέδια και δράσεις Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας και	

	Τμηματικά σχέδια ΔΜ για το επόμενο έτος ● Στόχοι και KPIs της ερευνητικής επίδοσης του Πανεπιστημίου, μέσω βελτίωσης κατάλληλων δεικτών ποιότητας, όπως: ○ Δημοσιεύσεις ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού ○ Αναφορές ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού ○ Ερευνητική χρηματοδότηση ○ Αριθμός ερευνητικών προτάσεων που υποβλήθηκαν ○ Αριθμός ερευνητικών προτάσεων που χρηματοδοτήθηκαν	

KPIs	Παρακολούθηση	Βελτίωση
● Μέσο ποσοστό στόχων που επιτεύχθηκαν ετησίως ● Μέσο ποσοστό στόχων που επιτεύχθηκαν σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση ● Μέσο ποσοστό στόχων που επιτεύχθηκαν σε μακροπρόθεσμη βάση (π.χ. μέχρι το τέλος του στρατηγικού σχεδίου) ● Μέτρηση τάσεων απόκλισης στόχων	● Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργούνται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (Ετήσια Επανεξέταση και Παρακολούθηση, Περιοδικές Επανεξετάσεις, Ετήσιος αναστοχασμός έρευνας, κλπ.) ● Μέσω ανάλυσης δεικτών αποτελεσματικότητας διεργασίας ● Μέσω παρουσιάσεων δεικτών επίτευξης στόχων στα Συμβούλια και τις Επιτροπές του CITY ULE, ● Μέσω παρουσίασης αποτελεσμάτων διεργασίας και ανάλυσης δεδομένων κατά την επανεξέταση του ΕΣΔΠ	● Σύγκριση των στόχων ποιότητας και KPIs με εθνικά και διεθνή πρότυπα (συγκριτική αξιολόγηση) ● Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Πανεπιστημίου ● Βελτίωση των διαδικασιών διεργασίας μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ

10.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 3.1: Καθορισμός στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (Προγράμματα Σπουδών, διαδικασία μάθησης, μαθησιακά αποτελέσματα, κλπ.)

[Περιγραφή]: Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας (AQT), την Επιτροπή Εκπαίδευσης και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, αναπτύσσει το ετήσιο σχέδιο στόχων ποιότητας εκπαίδευσης/διδασκαλίας και μάθησης του CITY ULE. Ο καθορισμός στόχων συνοδεύεται από αντίστοιχο σχεδιασμό δράσεων που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων, ο οποίος τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, η Επιτροπή Εκπαίδευσης και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα λαμβάνουν ετήσιες εκθέσεις ακαδημαϊκών δεδομένων (εκθέσεις προόδου και κατηγοριοποίησης πτυχίων, ανατροφοδότηση φοιτητών, κλπ.) από το SIS ή άλλα Πληροφοριακά Συστήματα του Πανεπιστημίου.
2. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης αναπτύσσει ένα γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις στόχων ποιότητας για τη διδασκαλία και μάθηση/παροχή εκπαίδευσης μαζί με σχετικές δράσεις και στρατηγικές προτεραιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τη Στρατηγική του CITY ULE, τις εκθέσεις Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης των Τμημάτων και τις εκθέσεις ακαδημαϊκών δεδομένων. Το γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις αποστέλλεται στα Τμήματα.
3. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα λαμβάνοντας υπόψη το γενικό σχέδιο, τις εκθέσεις ακαδημαϊκών δεδομένων καθώς και εκθέσεις που προέρχονται από εξωτερική αξιολόγηση (εκθέσεις εξωτερικών εξεταστών, εκθέσεις πιστοποίησης PRSB, κλπ.) και το σχέδιο στόχων ποιότητας διδασκαλίας και μάθησης του τμήματος του προηγούμενου έτους, παράγουν μια Εσωτερική Έκθεση Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης για το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος και για όλα τα προγράμματα σπουδών που παρέχονται από το Τμήμα και ένα συγκεκριμένο σχέδιο για το επόμενο έτος. Τα Τμήματα υποβάλλουν την έκθεση Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης στην Επιτροπή Εκπαίδευσης.
4. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης ενσωματώνει τις εκθέσεις Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης των Τμημάτων και αναπτύσσει το τελικό σχέδιο για το CITY ULE. Η ολοκληρωμένη έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας για έγκριση.
5. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας οριστικοποιούν το ετήσιο σχέδιο στόχων ποιότητας διδασκαλίας και μάθησης του CITY ULE και τις αντίστοιχες δράσεις για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλουν στη Σύγκλητο.
6. Η Σύγκλητος εγκρίνει το σχέδιο.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Επιτροπή Εκπαίδευσης

- Ακαδημαϊκά Τμήματα
- Σύγκλητος

[Χρονοδιάγραμμα]: Ο καθορισμός των στόχων ποιότητας εκπαίδευσης πραγματοποιείται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]: Αποφάσεις για τον καθορισμό στόχων και KPIs για τη βελτίωση της ποιότητας της διδασκαλίας και μάθησης και των προγραμμάτων σπουδών.

Διαδικασία 3.2: Καθορισμός στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και καινοτομία (ερευνητική απόδοση, χρηματοδότηση, ιδρύματα και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κλπ.)

[Περιγραφή]: Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, τα Ερευνητικά Κέντρα του CITY ULE και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, αναπτύσσει τους ετήσιους στόχους ποιότητας έρευνας του CITY ULE. Ο καθορισμός στόχων συνοδεύεται από την έκθεση σχετικού σχεδίου δράσης που πρέπει να υλοποιηθεί για την επίτευξη των στόχων, το οποίο τεκμηριώνεται από αντίστοιχους KPIs.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τα Ερευνητικά Κέντρα λαμβάνουν ετήσιες εκθέσεις ερευνητικών δεδομένων (δημοσιεύσεις και αναφορές ακαδημαϊκού προσωπικού, δεδομένα χρηματοδότησης, κλπ.) από τα Πληροφοριακά Συστήματα του Πανεπιστημίου.
2. Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας αναπτύσσει ένα γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις στόχων ποιότητας για την έρευνα μαζί με σχετικές δράσεις και στρατηγικές προτεραιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τη Στρατηγική του CITY ULE, τις εκθέσεις των Τμημάτων και τις εκθέσεις ερευνητικών δεδομένων. Το γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις αποστέλλεται στα Τμήματα και τα Ερευνητικά Κέντρα.
3. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τα Ερευνητικά Κέντρα λαμβάνοντας υπόψη το γενικό σχέδιο, τα ερευνητικά δεδομένα καθώς και εκθέσεις που προέρχονται από οποιαδήποτε εξωτερική αξιολόγηση και το σχέδιο στόχων ποιότητας έρευνας του τμήματος του προηγούμενου έτους, παράγουν μια Εσωτερική Ετήσια Έκθεση Αναστοχασμού Έρευνας (ARR) για το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος και για όλες τις ερευνητικές δραστηριότητες του Τμήματος και ένα συγκεκριμένο ερευνητικό σχέδιο για το επόμενο έτος. Τα Τμήματα και τα Ερευνητικά Κέντρα υποβάλλουν την έκθεση ARR στην Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας.
4. Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας ενσωματώνει τις εκθέσεις ARR των Τμημάτων και αναπτύσσει το τελικό ερευνητικό σχέδιο για το CITY ULE. Η ολοκληρωμένη έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας για έγκριση.
5. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας οριστικοποιεί το ετήσιο σχέδιο στόχων έρευνας και καινοτομίας του CITY ULE και τις αντίστοιχες δράσεις για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Σύγκλητο.
6. Η Σύγκλητος εγκρίνει το σχέδιο.

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας
- Ακαδημαϊκά Τμήματα
- Ερευνητικά Κέντρα
- Σύγκλητος.

[Χρονοδιάγραμμα]: Ο καθορισμός των στόχων ποιότητας έρευνας πραγματοποιείται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]: Αποφάσεις για τον καθορισμό στόχων και KPIs για τη βελτίωση της ποιότητας του ερευνητικού έργου.

Διαδικασία 3.3: Καθορισμός στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση, κλπ.)

[Περιγραφή]: Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με την Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών και τις διοικητικές μονάδες, αναπτύσσει το ετήσιο σχέδιο στόχων ποιότητας του CITY ULE για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και τις υποστηρικτικές υπηρεσίες. Ο καθορισμός στόχων συνοδεύεται από την έκθεση σχετικού σχεδίου δράσης που πρέπει να υλοποιηθεί για την επίτευξη των στόχων, το οποίο τεκμηριώνεται από αντίστοιχους KPIs.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών λαμβάνουν ετήσιες εκθέσεις δεδομένων υπηρεσιών, υποδομών και συστημάτων διοίκησης από τα Πληροφοριακά Συστήματα του Πανεπιστημίου.
2. Η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών αναπτύσσει ένα γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης μαζί με σχετικές δράσεις και στρατηγικές προτεραιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τη Στρατηγική του CITY ULE και τις εκθέσεις δεδομένων υπηρεσιών και διοίκησης. Το γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις αποστέλλεται στα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τα Ερευνητικά Κέντρα και τις διοικητικές μονάδες.
3. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τα Ερευνητικά Κέντρα και οι διοικητικές μονάδες λαμβάνοντας υπόψη το γενικό σχέδιο, τα δεδομένα υπηρεσιών, υποδομών και συστημάτων διοίκησης καθώς και εκθέσεις που προέρχονται από οποιαδήποτε εξωτερική αξιολόγηση και το σχέδιο στόχων ποιότητας ανάπτυξης προσωπικού του τμήματος του προηγούμενου έτους, παρέχουν ανατροφοδότηση για το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος και για όλες τις δραστηριότητες ανάπτυξης προσωπικού και ένα σχέδιο για το επόμενο έτος, όπως αυτά παρουσιάζονται στις εσωτερικές εκθέσεις ΑΕτήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης και υποβάλλονται στην Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών.
4. Η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών ενσωματώνει την ανατροφοδότηση που έλαβε από τα Τμήματα, τα Ερευνητικά Κέντρα και τις διοικητικές μονάδες και αναπτύσσει το τελικό σχέδιο ανάπτυξης προσωπικού για το CITY ULE. Η ολοκληρωμένη έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας για έγκριση.

5. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας οριστικοποιεί το ετήσιο σχέδιο στόχων υπηρεσιών, υποδομών και συστημάτων διοίκησης του CITY ULE και τις αντίστοιχες δράσεις για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στο Εκτελεστικό Συμβούλιο.
6. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο εγκρίνει το σχέδιο.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ακαδημαϊκά Τμήματα
- Ερευνητικά Κέντρα
- Διοικητικές Μονάδες
- Εκτελεστικό Συμβούλιο

[Χρονοδιάγραμμα]: Ο καθορισμός των στόχων ποιότητας πραγματοποιείται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]: Αποφάσεις για τον καθορισμό στόχων και KPIs για τη βελτίωση της ποιότητας των υποδομών, υπηρεσιών και του διοικητικού έργου.

Διαδικασία 3.4: Καθορισμός στόχων για την ανάπτυξη προσωπικού (αξιολόγηση, εκπαίδευση και υποστήριξη προσωπικού, κλπ.)

[Περιγραφή]: Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, την Επιτροπή Εκπαίδευσης, την Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, την Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις διοικητικές μονάδες, αναπτύσσει τους ετήσιους στόχους ποιότητας του CITY ULE για την ανάπτυξη του προσωπικού, δηλαδή την πρόσληψη, αξιολόγηση, ανάπτυξη και εκπαίδευση του προσωπικού. Ο καθορισμός στόχων συνοδεύεται από το αντίστοιχο σχέδιο δράσης που πρέπει να υλοποιηθεί για την επίτευξη των στόχων, το οποίο τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, η Επιτροπή Εκπαίδευσης, η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και οι διοικητικές μονάδες, λαμβάνουν ετήσιες εκθέσεις δεδομένων ανάπτυξης προσωπικού (αξιολόγηση, εκπαίδευση και υποστήριξη προσωπικού, κλπ.) από τα Πληροφοριακά Συστήματα του Πανεπιστημίου.
2. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης, η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών αναπτύσσουν και συμφωνούν σε ένα γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις στόχων ποιότητας για την ανάπτυξη προσωπικού μαζί με σχετικές δράσεις και στρατηγικές προτεραιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τη Στρατηγική του CITY ULE, την έκθεση δεδομένων ανάπτυξης προσωπικού και τις εκθέσεις των Τμημάτων και διοικητικών μονάδων. Το γενικό σχέδιο/κατευθύνσεις αποστέλλεται στα Τμήματα, Ερευνητικά Κέντρα και διοικητικές μονάδες.

3. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τα Ερευνητικά Κέντρα και οι διοικητικές μονάδες λαμβάνοντας υπόψη το γενικό σχέδιο, τα δεδομένα ανάπτυξης προσωπικού καθώς και εκθέσεις που προέρχονται από οποιαδήποτε εξωτερική αξιολόγηση και το σχέδιο στόχων ποιότητας ανάπτυξης προσωπικού του τμήματος του προηγούμενου έτους, παρέχουν ανατροφοδότηση για το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος και για όλες τις δραστηριότητες ανάπτυξης προσωπικού και ένα σχέδιο για το επόμενο έτος, όπως αυτά παρουσιάζονται στις εσωτερικές εκθέσεις ARR και Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης και υποβάλλονται στην Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών.
4. Η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών ενσωματώνει την ανατροφοδότηση που έλαβε από τα Τμήματα, τα Ερευνητικά Κέντρα και τις διοικητικές μονάδες και αναπτύσσει το τελικό σχέδιο ανάπτυξης προσωπικού για το CITY ULE. Η ολοκληρωμένη έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας για έγκριση.
5. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας οριστικοποιεί το ετήσιο σχέδιο στόχων ανάπτυξης προσωπικού του CITY ULE και τις αντίστοιχες δράσεις για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο.
6. Η Σύγκλητος εγκρίνει το σχέδιο για το ακαδημαϊκό και ερευνητικό προσωπικό ενώ το Εκτελεστικό Συμβούλιο εγκρίνει το σχέδιο για το διοικητικό προσωπικό.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Επιτροπή Εκπαίδευσης
- Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας
- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ερευνητικά Κέντρα
- Ακαδημαϊκά Τμήματα
- Διοικητικές μονάδες
- Σύγκλητος
- Εκτελεστικό Συμβούλιο

[Χρονοδιάγραμμα]: Ο καθορισμός των στόχων ποιότητας πραγματοποιείται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Αποφάσεις για τον καθορισμό στόχων και KPIs για τη βελτίωση της ποιότητας των ανθρώπινων πόρων.

11. Διεργασία 4: Εσωτερική Αξιολόγηση

11.1 Πεδίο εφαρμογής:

Η εσωτερική αξιολόγηση περιλαμβάνει την επανεξέταση και αξιολόγηση από το ΕΣΔΠ του CITY ULE, το Στρατηγικό Σχέδιο και την πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας, μέσω της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, των Υπευθύνων Θεμάτων του Πανεπιστημίου του York, των Μικτών Επιτροπών, των Επιτροπών Επικύρωσης, της Περιοδικής Επανεξέτασης και της Ομάδας Ακαδημαϊκής Ποιότητας. Ο σκοπός αυτής της διεργασίας είναι η αξιολόγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του ΕΣΔΠ του CITY ULE. Πιο συγκεκριμένα, ελέγχει εάν και σε ποιο βαθμό οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες ακολουθούν και εφαρμόζουν τις απαιτήσεις των προτύπων, εντοπίζει ζητήματα ή κενά και προβαίνει στις απαραίτητες τροποποιήσεις προκειμένου να επιτευχθούν οι καθορισμένοι στόχοι, με το αναμενόμενο αποτέλεσμα της βελτίωσης της ποιότητας. Ο σκοπός της εσωτερικής αξιολόγησης είναι να αξιολογήσει την καταλληλότητα του υπάρχοντος ΕΣΔΠ καθώς και να λάβει αποφάσεις σχετικά με τυχόν απαραίτητες διορθωτικές, προληπτικές ή βελτιωτικές τροποποιήσεις.

Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης αναφέρονται σε εσωτερικά έγγραφα που συντάσσονται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, όπου σημειώνονται τυχόν πιθανές αποκλίσεις από το πρότυπο και κοινοποιούνται κατάλληλα στα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές. Οι αποφάσεις του CITY ULE για τροποποιήσεις, συμμόρφωση ή βελτίωση της λειτουργίας του ΕΣΔΠ περιλαμβάνουν δράσεις που σχετίζονται με:

- Τη βελτίωση του ΕΣΔΠ και των διεργασιών του
- Τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους φοιτητές
- Τη βελτίωση των όρων και διαδικασιών για το διδακτικό και ερευνητικό έργο
- Τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος για το διοικητικό προσωπικό
- Την αναθεώρηση της κατανομής πόρων
- Τη θέσπιση νέων στόχων ποιότητας και άλλα.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Πολιτική Ποιότητας Πανεπιστημίου • Εκθέσεις για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και παρακολούθησης των διεργασιών του ΕΣΔΠ • Ετήσια ποιοτικά δεδομένα από SIS • Ετήσιες Εκθέσεις Εσωτερικού Αναστοχασμού και Παρακολούθησης των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για:	• Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία • Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία • Πρακτικά επανεξέτασης της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας για το ΕΣΔΠ και την Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας	• Διαδικασία 4.1: Διεξαγωγή εσωτερικής αξιολόγησης • Διαδικασία 4.2: Επανεξέταση του ΕΣΔΠ

○ Επίδοση φοιτητών (δεδομένα προόδου και κατηγοριοποίησης πτυχίων) ○ Αποτελέσματα ερωτηματολογίων αξιολόγησης φοιτητών για ενότητες, προγράμματα και διδακτικό προσωπικό ○ Ανατροφοδότηση φοιτητών ○ Δεδομένα αποφοίτων ○ Λειτουργία υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος ○ Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων, κλπ ● Ετήσια έκθεση αναστοχασμού ερευνητικής δραστηριότητας ● Πρότυπα ΑΔΙΠ για ΕΣΔΠ και προτάσεις για εγκριση προγραμματων σπουδων. ● Προτάσεις για εγκριση νεων προγραμματων σπουδων του CITY ULE.	● Εκθέσεις της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας προς τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο ● Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών προς υλοποίηση ● Προτάσεις για βελτίωση του Στρατηγικού Σχεδίου και της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE ● Αναθεωρημένο Στρατηγικό Σχέδιο και Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE	

KPIs	Παρακολούθηση	Βελτίωση
● Αριθμός διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από εσωτερικές αξιολογήσεις ● Αριθμός προληπτικών ενεργειών που προκύπτουν από εσωτερικές αξιολογήσεις ● Αριθμός προτάσεων βελτίωσης	● Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργούνται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ● Μέσω ανάλυσης δεικτών αποτελεσματικότητας διεργασίας ● Μέσω παρουσιάσεων αποτελεσμάτων εσωτερικής αξιολόγησης στην Επιτροπή	● Ενέργειες για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών του ΕΣΔΠ ● Ενέργειες για την εφαρμογή διορθωτικών και προληπτικών μέτρων ● Ανατροφοδότηση για το Στρατηγικό Σχέδιο και πιθανές βελτιώσεις

	Διασφάλισης Ποιότητας, τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο	• Ανατροφοδότηση για την Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και πιθανές βελτιώσεις • Ανατροφοδότηση για την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση • Ανατροφοδότηση για την ποιότητα των υπηρεσιακών μονάδων, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση

11.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση

[Περιγραφή]: Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης στοχεύει στην αξιολόγηση και παρακολούθηση των διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ, όπως η πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE, η κατανομή και διαχείριση των απαραίτητων πόρων, η θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας, η συλλογή δεδομένων ποιότητας (μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση), η δημοσιοποίηση πληροφοριών, η εξωτερική αξιολόγηση, καθώς και στοιχεία/δεδομένα του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου και ετήσιες εκθέσεις (SIS και ετήσια έκθεση) για τα προγράμματα σπουδών, το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Πανεπιστημίου.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συμφωνεί για τα θέματα (π.χ. πρόγραμμα σπουδών, υπηρεσίες, διοίκηση κλπ.) και την ημερομηνία της εσωτερικής αξιολόγησης.
2. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ενημερώνει τα εμπλεκόμενα μέρη.
3. Στα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας ανατίθενται καθήκοντα για κάθε θέμα υπό αξιολόγηση.
4. Προετοιμασία χρονοδιαγράμματος αξιολόγησης, προγράμματος και ερωτηματολογίου για κάθε θέμα υπό αξιολόγηση, με βάση το πρότυπο, όπου καταγράφονται τα ευρήματα της αξιολόγησης. Ένα ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου για εσωτερική αξιολόγηση προπτυχιακών προγραμμάτων είναι το εξής:
    - Η σύγχρονη φύση του αντικειμένου του προγράμματος
    - Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας
    - Η πρόοδος και ολοκλήρωση των σπουδών
    - Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των φοιτητών

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

- Τα δεδομένα από την ικανοποίηση των φοιτητών (π.χ. ερωτηματολόγια αξιολόγησης, UK National Student Surveys, Students Staff Forums κλπ)
- Τα ποιοτικά δεδομένα του ακαδημαϊκού προσωπικού (διδακτικό και μαθησιακό και ερευνητικό έργο)
- Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες κλπ.

5. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης, τα ευρήματα πρέπει να τεκμηριώνονται και το χρονοδιάγραμμα πρέπει να τηρείται)
6. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει για να αξιολογήσει τα ευρήματα και να τεκμηριώσει μη συμμορφώσεις ή παρατηρήσεις.
7. Προετοιμασία έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, συμπεριλαμβανομένων των καταγεγραμμένων μη συμμορφώσεων και πιθανών προτάσεων βελτίωσης.
8. Επικοινωνία της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ακαδημαϊκές, υποστηρικτικές και υπηρεσιακές μονάδες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
9. Επιθεώρηση από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος και αξιολόγηση της επάρκειας ή αποτελεσματικότητας των εφαρμοσμένων διορθωτικών ενεργειών.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Πρόεδρος και Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Κοσμήτορες Σχολών
- Πρόεδροι Ακαδημαϊκών Τμημάτων
- Προϊστάμενοι Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
- Συνεργάτες και υπάλληλοι της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας

[Χρονοδιάγραμμα]: Η εσωτερική αξιολόγηση διενεργείται ετησίως από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας. Μη προγραμματισμένες αξιολογήσεις μπορούν να γίνουν οποιαδήποτε στιγμή εάν κριθεί απαραίτητο από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ή η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Διαδικασίες Ποιότητας της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Αποτελέσματα διεργασιών Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE
- Εσωτερικές Εκθέσεις Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης των ακαδημαϊκών Τμημάτων
- Εσωτερικές ετήσιες εκθέσεις αναστοχασμού έρευνας των ακαδημαϊκών Τμημάτων
- Αρχείο τεκμηρίωσης της διεργασίας 4 (πρόγραμμα, ερωτηματολόγιο, πρακτικά συναντήσεων, έκθεση και κατάλογος διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών)
- Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας Πανεπιστημίου

- Επίδοση φοιτητών
- Αποτελέσματα ερωτηματολογίων αξιολόγησης φοιτητών
- Δεδομένα κατηγοριοποίησης πτυχίων

Διαδικασία 4.2: Επανεξέταση του ΕΣΔΠ

Η επανεξέταση του ΕΣΔΠ διεξάγεται μία φορά το χρόνο από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, τον Πρόεδρό της, τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή και τους Αντιπρυτάνεις του CITY ULE.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει, με κύρια θέματα προς συζήτηση:
- Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης
- Την απόδοση των διεργασιών του συστήματος
- Τα αποτελέσματα των προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών
- Την αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης των ενεργειών που αποφασίστηκαν από τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο σε προηγούμενες επανεξετάσεις
- Τη διατύπωση πιθανών αλλαγών που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ
- Τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση των διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ
- Τον βαθμό επίτευξης των στόχων ποιότητας του CITY ULE
2. Καταγραφή των αποφάσεων της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
3. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ενημερώνει τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο για την πρόοδο των θεμάτων διασφάλισης ποιότητας, τους στόχους ποιότητας, τον βαθμό επίτευξής τους, και προτείνει ενέργειες βελτίωσης που πρέπει να υλοποιηθούν.
4. Μετά τις συστάσεις της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας για το Στρατηγικό Σχέδιο και την πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE, η Σύγκλητος και το Εκτελεστικό Συμβούλιο αποφασίζουν για την αναθεώρηση του υπάρχοντος Στρατηγικού Σχεδίου και της πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Σύγκλητος
- Εκτελεστικό Συμβούλιο
- Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής
- Αντιπρυτάνεις
- Πρόεδρος και μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας

[Χρονοδιάγραμμα]: Το ΕΣΔΠ επανεξετάζεται ετησίως από τη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE. Μη προγραμματισμένες επανεξετάσεις του ΕΣΔΠ μπορούν να γίνουν οποιαδήποτε στιγμή εάν κριθεί απαραίτητο από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Τα Πρακτικά Επανεξέτασης της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας για το ΕΣΔΠ (το έγγραφο αυτό καταγράφει τους συμμετέχοντες, τα κύρια θέματα που συζητήθηκαν, πιθανές αποφάσεις - ενέργειες, υπεύθυνο προσωπικό για την εκτέλεση και παρακολούθηση των απαραίτητων ενεργειών, και ημερομηνία ολοκλήρωσης των απαραίτητων ενεργειών)
- Οι εκθέσεις της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο και τη Σύγκλητο
- Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που εφαρμόστηκαν
- Προτάσεις βελτίωσης
- Το Εγχειρίδιο Ποιότητας της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Αποτελέσματα διεργασιών ΕΣΔΠ
- Στρατηγικό Σχέδιο και Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE

12. Διεργασία 5: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

12.1 Πεδίο εφαρμογής:

Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας είναι υπεύθυνη για τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και άλλων ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων. Οι Διοικητικές Υπηρεσίες είναι υπεύθυνες για τα διοικητικά και λειτουργικά δεδομένα. Αυτή η διεργασία στοχεύει στη συλλογή, ανάλυση και χρήση δεδομένων ποιότητας στην εσωτερική αξιολόγηση των διεργασιών του ΕΣΔΠ και στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για κάθε επίπεδο λειτουργίας του CITY ULE, προς τη βελτίωση του ΕΣΔΠ.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Στόχοι διασφάλισης ποιότητας • Δεδομένα SIS και πληροφοριακών συστημάτων του CITY ULE • Δεδομένα υποδομών του CITY ULE • Δεδομένα προσωπικού • Δεδομένα Οικονομικών Υπηρεσιών • Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας κλπ.	• Δείκτες αποτελεσματικότητας για όλες τις διεργασίες του ΕΣΔΠ • Δείκτες για την αξιολόγηση της στρατηγικής του CITY ULE • Βασικοί Δείκτες Απόδοσης (KPIs) • Δεδομένα και δείκτες για το Ολοκληρωμένο Εθνικό Σύστημα Πληροφόρησης για την Ποιότητα της ΕΘΑΑΕ (εάν απαιτείται) • Εκθέσεις για λήψη αποφάσεων • Δεδομένα και δείκτες για την παρακολούθηση της Διασφάλισης Ποιότητας από το Πανεπιστήμιο του York • Δεδομένα και δείκτες για Εξωτερικές επανεξετάσεις	• Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από τα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE • Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους διασφάλισης ποιότητας

KPIs	Παρακολούθηση	Βελτίωση

• Αριθμός πηγών για συλλογή δεδομένων • Αριθμός και κατηγορίες δεικτών ανά στόχο ποιότητας • Αριθμός εκθέσεων για λήψη αποφάσεων	• Μέσω ανάλυσης δεικτών για την αποτελεσματικότητα της διεργασίας • Μέσω παρουσιάσεων αποτελεσμάτων για τη μέτρηση και ανάλυση δεδομένων • Μέσω εσωτερικής επανεξέτασης και αξιολόγησης του ΕΣΔΠ	• Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας • Βελτίωση των τεχνικών ανάλυσης δεδομένων • Σχεδιασμός για περαιτέρω ανάπτυξη των υποδομών πληροφόρησης του Πανεπιστημίου

12.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από τα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE

[Περιγραφή]: Τα Συμβούλια και οι Επιτροπές συλλέγουν δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του CITY ULE είτε μέσω του SIS είτε μέσω άλλων πληροφοριακών συστημάτων και βάσεων δεδομένων. Τα δεδομένα αντλούνται από όλα τα πληροφοριακά συστήματα ή βάσεις δεδομένων των υπηρεσιών και ακαδημαϊκών μονάδων του CITY ULE, όπως το μητρώο φοιτητών, το ιδρυματικό αποθετήριο της βιβλιοθήκης, η βάση δεδομένων προσωπικού, κλπ.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών ενημερώνουν τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του CITY ULE σχετικά με τη μέθοδο συλλογής, τη σημασία, την ερμηνεία και τη χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας και θέτουν εσωτερικές προθεσμίες για τη συλλογή τους.
2. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών συγκεντρώνουν σχετικές ερωτήσεις ή προβλήματα και απαντούν με διευκρινίσεις ή επιλύσεις.
3. Συνεργάζονται και επικοινωνούν με το φορέα διερεύνησης (π.χ. οποιονδήποτε οργανισμό για πιστοποίηση, διαπίστευση κλπ. όπως ΑΔΙΠ, βρετανικούς φορείς διαπίστευσης, Πανεπιστήμιο του York, PSRBs κλπ.) για την παροχή πρόσθετων διευκρινίσεων ή οδηγιών και προχωρούν στην έγκαιρη υποβολή ετήσιων εκθέσεων δεδομένων.
4. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών εκδίδουν ετήσιες εκθέσεις για την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ και την υποβολή τους στο φορέα διερεύνησης, στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων για το ΕΣΔΠ και πιστοποίηση, διαπίστευση προγραμμάτων σπουδών ή την ετήσια έκθεση στο φορέα διερεύνησης (π.χ. ΑΔΙΠ, βρετανικούς φορείς διαπίστευσης, Πανεπιστήμιο του York, PSRBs κλπ.).

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες
- Φορέας διερεύνησης

[Χρονοδιάγραμμα]: Η συλλογή δεδομένων ποιότητας πραγματοποιείται όταν το απαιτεί ο φορέας διερεύνησης και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Εγχειρίδια για την ποιότητα δεδομένων από το φορέα διερεύνησης
- Εσωτερικές οδηγίες προς ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.

Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους διασφάλισης ποιότητας

[Περιγραφή]: Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών εκδίδουν ετήσιους δείκτες ποιότητας, αξιοποιώντας, κατά την κρίση τους, όλα τα δεδομένα από το πληροφοριακό της σύστημα, ή άλλες πηγές.

Οι ετήσιοι δείκτες ποιότητας είναι:

- Δείκτες ποιότητας για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου, τις ακαδημαϊκές μονάδες και τα προγράμματα σπουδών, όπως καθορίζονται από το φορέα διερεύνησης.
- Δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ
- KPIs για την ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία του CITY ULE, συνδεδεμένοι με τους στόχους ποιότητας

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών εκδίδουν εκθέσεις με δείκτες ποιότητας για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του CITY ULE, τις ακαδημαϊκές μονάδες (τμήματα) και τα προγράμματα σπουδών, αξιοποιώντας τα δεδομένα που απαιτούνται από το φορέα διερεύνησης.
2. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών εκδίδουν εκθέσεις με δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα της διεργασίας του ΕΣΔΠ, αξιοποιώντας τα δεδομένα που απαιτούνται από το φορέα διερεύνησης ή άλλα πληροφοριακά συστήματα και πηγές.

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

3. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών εκδίδουν ετήσιες εκθέσεις με δείκτες απόδοσης για την ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία του CITY ULE, οι οποίοι συνδέονται με τους στόχους ποιότητας.
4. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας χρησιμοποιεί τις παραπάνω εκθέσεις στην εσωτερική αξιολόγηση και επανεξέταση του ΕΣΔΠ.
5. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας προετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και παρουσιάσεις για τη βελτίωση της ποιότητας του CITY ULE, τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων του ΕΣΔΠ, την υποστήριξη λήψης αποφάσεων για τη στρατηγική και πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας, την υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα διερεύνησης, την υποβολή προτάσεων για ελέγχους, πιστοποίηση, διαπίστευση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών, κλπ.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας,
- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες
- Φορέας διερεύνησης

[Χρονοδιάγραμμα]: Η έκδοση των δεικτών πραγματοποιείται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας του φορέα διερεύνησης
- Ετήσιοι στόχοι ποιότητας και δείκτες απόδοσης
- Δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασίας.

13. Διεργασία 6: Δημοσιοποίηση πληροφοριών

13.1 Πεδίο εφαρμογής:

Τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης πρέπει να δημοσιοποιούν τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές τους δραστηριότητες, καθώς και την πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων. Αυτή η διεργασία στοχεύει στο να καταστήσει κάθε σχετική πληροφορία άμεση, προσβάσιμη, επίκαιρη και διατυπωμένη με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Υλικό προς δημοσίευση: ○ Δομή, οργάνωση και στοιχεία λειτουργίας του ΕΣΔΠ ○ Εκθέσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και του Ιδρύματος ως σύνολο ○ Δελτία τύπου ○ Αποφάσεις των Συμβουλίων και Επιτροπών Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου ○ Εθνική νομοθεσία ○ Δεδομένα Εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων ○ Δεδομένα Ερευνητικών δραστηριοτήτων ○ Καταστατικό, Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες του Πανεπιστημίου	• Ιστότοπος Πανεπιστημίου • Προγράμματα σπουδών • Αιτήσεις και εγγραφές • Διακυβέρνηση • Διασφάλιση Ποιότητας • Εκπαίδευση • Έρευνα • Επιμέρους Ακαδημαϊκές μονάδες • Δελτία τύπου • Άλλο ηλεκτρονικό και έντυπο πληροφοριακό υλικό	• Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, ενημέρωση και αξιολόγηση ιστοτόπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

KPIs	Παρακολούθηση	Βελτίωση
• Αριθμός επισκέψεων στους ιστότοπους του Πανεπιστημίου • Κατάταξη του ιστότοπου του Πανεπιστημίου από μηχανές αναζήτησης • Αριθμός αναφορών τρίτων στον ιστότοπο • Αριθμός προσωπικού υποστήριξης • Αριθμός γλωσσών για δημοσιοποίηση πληροφοριών	• Μέσω ανάλυσης δεικτών αποτελεσματικότητας διεργασίας • Μέσω εσωτερικής επανεξέτασης και αξιολόγησης του ΕΣΔΠ	• Συγκριτική μελέτη ιστοτόπων άλλων ιδρυμάτων • Προτάσεις για αξιοποίηση εφαρμογών στη λειτουργία του ιστότοπου • Προτάσεις χρηστών για βελτίωση του ιστότοπου

13.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, ενημέρωση και αξιολόγηση ιστοτόπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

[Περιγραφή]: Η διαδικασία καθορίζει τη μέθοδο δημιουργίας, συντήρησης, ενημέρωσης και αξιολόγησης ιστοτόπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης του Πανεπιστημίου, για την επίτευξη της απαίτησης για άμεση, προσβάσιμη, επίκαιρη και αντικειμενικά και σαφώς διατυπωμένη πληροφόρηση για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

[Βήματα]:

1. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης, η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας, οι Σχολές, τα Τμήματα, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, οι Διοικητικές Υπηρεσίες προτείνουν έναν κατάλογο υλικού προς δημοσίευση που περιλαμβάνει υλικό που πρέπει να δημοσιευτεί από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του Πανεπιστημίου.
2. Οι Διοικητικές Υπηρεσίες (συμπεριλαμβανομένων των μονάδων Εταιρικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών, υποστήριξης ΤΠ) συνεργάζονται με τον Επικεφαλής Υπεύθυνο Επιχειρήσεων (COO) για τη σύνταξη του καταλόγου υλικού προς δημοσίευση.
3. Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO) ενημερώνει τις ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες για την ανάληψη ευθύνης για τη δημιουργία, συντήρηση και ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοτόπων τους, με το αντίστοιχο υλικό προς δημοσίευση.
4. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, στο πλαίσιο της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογούν την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα των πληροφοριών που παρέχονται από τους ιστότοπους του Πανεπιστημίου.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)

- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Διαχειριστές ιστοτόπων του Πανεπιστημίου
- Ακαδημαϊκές, διοικητικές και υπηρεσιακές μονάδες
- Διοικητικές Υπηρεσίες
- Εταιρικές Υπηρεσίες (Επικοινωνία και Ψηφιακή Δέσμευση)

[Χρονοδιάγραμμα]: Η δημοσιοποίηση πληροφοριών είναι μια συνεχής διαδικασία, που διεξάγεται σε καθημερινή βάση. Η αξιολόγηση της διαδικασίας διεξάγεται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, μέσω εσωτερικής αξιολόγησης, μία ή περισσότερες φορές ανά έτος.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Ιστότοποι Πανεπιστημίου και ακαδημαϊκών, διοικητικών και υπηρεσιακών μονάδων
- Ανακοινώσεις του Γραφείου Επικοινωνίας και Ψηφιακής Δέσμευσης
- Αποφάσεις Οργάνων Διοίκησης
- Καταστατικό, Διατάξεις, Κανονισμοί, Πολιτικές και Διαδικασίες του Πανεπιστημίου

14. Διεργασία 7: Εξωτερική Αξιολόγηση

14.1 Πεδίο εφαρμογής:

Η Εξωτερική Αξιολόγηση του CITY ULE περιλαμβάνει:

- Αξιολόγηση από τις Ελληνικές Εθνικές αρχές (ΕΘΑΑΕ, ΑΔΙΠ)
- Πιστοποιήσεις PSRB για προγράμματα σπουδών
- Θεσμικοί Έλεγχοι από άλλους βρετανικούς φορείς διαπίστευσης
- Εξωτερική αξιολόγηση από Εξωτερικούς Εξεταστές που διορίζονται από το Πανεπιστήμιο του York
- Εξωτερικούς Αξιολογητές που αξιολογούν τις προτάσεις νέων προγραμμάτων, κλπ.

Η διεργασία επικεντρώνεται στη βελτίωση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών.

Η διεργασία στοχεύει στο:

1. Να εφαρμόσει μια σειρά δράσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται από το CITY ULE.
2. Να διασφαλίσει τη συμμόρφωση με τις προδιαγραφές των Εθνικών και Διεθνών Προτύπων Ποιότητας, καθώς και την αντιστοίχιση των επιδόσεων, γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων των αποφοίτων με τα αναμενόμενα επαγγελματικά προσόντα που θέτουν η κοινωνία και η αγορά εργασίας.

Η εξωτερική αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διεργασία.

Το CITY ULE, οι Σχολές και τα Τμήματά του διασφαλίζουν την υιοθέτηση των απαραίτητων μέτρων βελτίωσης και την εφαρμογή του ΕΣΔΠ καθώς και την ανατροφοδότηση και τις συστάσεις για τα προγράμματα σπουδών τους.

Είσοδος	Έξοδος	Διαχείριση
• Τελευταίες Εκθέσεις Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης των Τμημάτων • Εκθέσεις Περιοδικής Επανεξέτασης • Τελευταίες εκθέσεις Πιστοποίησης PSRB • Τελευταίες εκθέσεις βρετανικών φορέων διαπίστευσης	• Πιστοποιήσεις PSRB • Εκθέσεις Περιοδικής Επανεξέτασης • Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ • Εκθέσεις για επικύρωση νέων προγραμμάτων	• Διαδικασία 7.1: Εξωτερική Αξιολόγηση, Πιστοποίηση και Διαπίστευση του ΕΣΔΠ, του ιδρύματος ή των προγραμμάτων σπουδών του • Διαδικασία 7.2: Εξωτερική Εξέταση για προγράμματα σπουδών

• Τελευταίες εκθέσεις Εξωτερικών Εξεταστών • Τελευταίες εκθέσεις εσωτερικού αναστοχασμού έρευνας • Εκθέσεις Εξωτερικών Αξιολογητών για Επικύρωση νέων προγραμμάτων • Τελευταίες Εκθέσεις από ελέγχους της ΕΘΑΑΕ • Τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) • Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή πρόταση πιστοποίησης ΕΣΔΠ •	• Εκθέσεις για ενέργειες σχετικά με τα σχόλια των Εξωτερικών Εξεταστών • Εκθέσεις για ενέργειες μετά τις εκθέσεις Ετήσιου Αναστοχασμού και Παρακολούθησης • Εκθέσεις από άλλους ελέγχους • Αξιολόγηση της εθνικής διαδικασίας αξιολόγησης ή πιστοποίησης προγραμμάτων σπουδών • Αξιολόγηση της εθνικής διαδικασίας αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ • Σχετικά εθνικά πρότυπα και οδηγίες για την εφαρμογή εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης	• Διαδικασία 7.3: Εξωτερική Αξιολόγηση για νέα/προτεινόμενα προγράμματα σπουδών

• KPIs	• Παρακολούθηση	• Βελτίωση
• Αριθμός επιτυχών πιστοποιήσεων PSRB • Ποσοστό επιτυχών/υποβληθεισών πιστοποιήσεων PSRB • Αριθμός συστάσεων που προέκυψαν από την έκθεση Εξωτερικής αξιολόγησης • Ποσοστό συστάσεων/επαίνων από την έκθεση Εξωτερικής αξιολόγησης • Αριθμός πιθανών αναθεωρήσεων του ΕΣΔΠ των προγραμμάτων σπουδών από τις ακαδημαϊκές μονάδες • Αριθμός ενεργειών που λήφθηκαν σχετικά με τις συστάσεις της έκθεσης Εξωτερικής αξιολόγησης	• Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργούνται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας • Μέσω ανάλυσης δεικτών αποτελεσματικότητας διεργασίας • Μέσω παρουσιάσεων αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα Συμβούλια και τις Επιτροπές του Πανεπιστημίου • Μέσω παρουσίασης αποτελεσμάτων διεργασίας και ανάλυσης δεδομένων κατά την επανεξέταση του ΕΣΔΠ	• Επαναξιολόγηση της στρατηγικής του Πανεπιστημίου • Προετοιμασία σχεδίου δράσης για τη βελτίωση των τομέων λειτουργίας του CITY ULE • Προετοιμασία σχεδίου δράσης για τη βελτίωση της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών ή/και της αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ

• Αριθμός συστάσεων από την Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ • Αριθμός συστάσεων από την Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης Προγράμματος Σπουδών • Αριθμός πιθανών αναθεωρήσεων της πολιτικής ποιότητας του προγράμματος σπουδών από τις ακαδημαϊκές μονάδες • Αριθμός ενεργειών που καθορίστηκαν από το Πανεπιστήμιο για την εφαρμογή συστάσεων και βελτίωση του ΕΣΔΠ στο σχετικό σχέδιο δράσης	•	

14.2 Διαδικασίες:

Διαδικασία 7.1: Εξωτερική Αξιολόγηση, Πιστοποίηση και Διαπίστευση του ΕΣΔΠ, του ιδρύματος ή των προγραμμάτων σπουδών

[Περιγραφή]: Η Αξιολόγηση, Πιστοποίηση και Διαπίστευση είναι μια εξωτερική διαδικασία, που βασίζεται σε συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και προ-δημοσιευμένα ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με:

- Τα πρότυπα και τις πρακτικές εξωτερικής επανεξέτασης του Πανεπιστημίου του York
- Τα Πρότυπα και τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τη Διασφάλιση Ποιότητας στο Ηνωμένο Βασίλειο
- Τα Πρότυπα και τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τη Διασφάλιση Ποιότητας των PSRB
- Τα Πρότυπα και τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (European Standards Guidelines).

Στοχεύει στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται από το CITY ULE.

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας οργανώνουν, προετοιμάζουν και υποστηρίζουν το CITY ULE και τα Τμήματά του για/κατά τη διάρκεια της εξωτερικής αξιολόγησης, πιστοποίησης, διαπίστευσης, ενώ παράλληλα βοηθούν στην εισαγωγή βελτιώσεων σύμφωνα με τις παρατηρήσεις, επαίνους, συστάσεις και σχόλια των εξωτερικών αξιολογητών. Ένα Επικεφαλής Άτομο ορίζεται για την παρακολούθηση ολόκληρης της διαδικασίας.

[Βήματα]:

1. Μετά την ανακοίνωση επικείμενης εξωτερικής αξιολόγησης, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας οργανώνουν και προετοιμάζουν το Πανεπιστήμιο και τα Τμήματα για την υποβολή τεκμηρίωσης εξωτερικής αξιολόγησης, πιστοποίησης, διαπίστευσης.
2. Ένα Επικεφαλής Άτομο, συνήθως μέλος της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, ορίζεται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας που είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή της Εξωτερικής Αξιολόγησης, Πιστοποίησης και Διαπίστευσης εκ μέρους του CITY ULE.
3. Το Επικεφαλής Άτομο και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας συμμετέχουν σε σχετικές ενημερωτικές συναντήσεις σχετικά με τους επικείμενους ελέγχους.
4. Το Επικεφαλής Άτομο, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας οργανώνουν (στο πλαίσιο της συγκεκριμένης αξιολόγησης, πιστοποίησης, διαπίστευσης) συναντήσεις για να ενημερώσουν τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή εργασίας.
5. Το Επικεφαλής άτομο του ελέγχου μαζί με την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, ζητά και συλλέγει εκθέσεις και υλικό εντός συγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων.
6. Η τεκμηρίωση ελέγχεται για πληρότητα και εγκυρότητα.
7. Το Επικεφαλής Άτομο υποβάλλει την τεκμηρίωση στον σχετικό Εξωτερικό Φορέα και επικοινωνεί μαζί τους για διευκρινίσεις ή προσθήκες.
8. Το Επικεφαλής Άτομο συζητά με τους Εξωτερικούς Φορείς για την οριστικοποίηση της ημερήσιας διάταξης της επιτόπιας επίσκεψης (ελέγχου) της Εξωτερικής Αξιολόγησης, Πιστοποίησης ή Διαπίστευσης και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στις εμπλεκόμενες ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του CITY ULE.
9. Το Επικεφαλής Άτομο με την υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας ή της Ομάδας Ακαδημαϊκής Ποιότητας παρακολουθεί τη διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, πιστοποίησης, διαπίστευσης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης από την Εξωτερική Επιτροπή.
10. Μετά την επιτόπια επίσκεψη, οι παρατηρήσεις, έπαινοι, συστάσεις, σχόλια του προσχεδίου έκθεσης της Εξωτερικής επιτροπής διανέμονται στις εμπλεκόμενες ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του CITY ULE για σχολιασμό και απαντήσεις (εάν εφαρμόζεται).
11. Η τελική έκθεση από τον Εξωτερικό Φορέα λαμβάνεται με την απόφαση για χορήγηση ή μη χορήγηση πιστοποίησης ή διαπίστευσης και αποστέλλεται στις εμπλεκόμενες ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του CITY ULE.
12. (Εάν εφαρμόζεται) Ακολουθείται διαδικασία ενστάσεων κατά απόφασης μη χορήγησης.
13. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρει στη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο σχετικά με την τελική απόφαση χορήγησης ή μη χορήγησης πιστοποίησης ή διαπίστευσης.
14. Η πιστοποίηση ή διαπίστευση δημοσιοποιείται.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Σύγκλητος
- Εκτελεστικό Συμβούλιο
- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

- Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Επικεφαλής Άτομο
- Επιτροπή/Επιτροπές Εξωτερικών Φορέων
- Σχολή
- Πρόεδρος Τμήματος
- Φοιτητές
- Απόφοιτοι
- Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό
- Κοινωνικοί εταίροι

[Χρονοδιάγραμμα]: Καθορίζεται από την ενεργοποίηση της διαδικασίας από οποιονδήποτε Εξωτερικό Φορέα.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Πρόσκληση για υποβολή αίτησης πιστοποίησης ή διαπίστευσης ΕΣΔΠ, Ιδρύματος ή Προγραμμάτων Σπουδών
- Τεκμηρίωση πιστοποίησης ή διαπίστευσης του Πανεπιστημίου ή του Τμήματος για ΕΣΔΠ ή Πρόγραμμα Σπουδών, με βάση το πρότυπο/πρότυπα της ΑΔΙΠ
- Ημερήσια διάταξη επιτόπιας επίσκεψης Εξωτερικής Επιτροπής
- Προσχέδιο Έκθεσης Εξωτερικής Επιτροπής για ΕΣΔΠ, Ίδρυμα ή Προγράμματα Σπουδών
- Έγγραφο παρατηρήσεων, επαίνων, συστάσεων, σχολίων επί του υποβληθέντος προσχεδίου Έκθεσης Εξωτερικής Επιτροπής για ΕΣΔΠ, Ίδρυμα ή Προγράμματα Σπουδών
- Τελική Έκθεση Εξωτερικής Επιτροπής για ΕΣΔΠ, Ίδρυμα ή Προγράμματα Σπουδών
- Απόφαση Εξωτερικού Φορέα για χορήγηση πιστοποίησης ή διαπίστευσης ΕΣΔΠ, Ιδρύματος ή Προγραμμάτων Σπουδών

Διαδικασία 7.2: Εξωτερική Εξέταση για προγράμματα σπουδών

[Περιγραφή]: Η Εξωτερική Εξέταση είναι μια εξωτερική διαδικασία, που βασίζεται σε συγκεκριμένα, προκαθορισμένα πρότυπα, αποδεκτά και προ-δημοσιευμένα ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τα Πρότυπα και τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τη Διασφάλιση Ποιότητας στο Ηνωμένο Βασίλειο. Στοχεύει στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών που παρέχονται από το CITY ULE.

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει την αξιολόγηση των εξωτερικών εξεταστών του ενώ παράλληλα βοηθά στην εισαγωγή βελτιώσεων σύμφωνα με τις παρατηρήσεις, επαίνους, συστάσεις και σχόλια των εξωτερικών αξιολογητών. Η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, ο Πρόεδρος και Αναπληρωτής Πρόεδρος του Τμήματος και οι Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι των προγραμμάτων είναι τα Επικεφαλής Άτομα που παρακολουθούν ολόκληρη τη διαδικασία.

[Βήματα]:

1. Για κάθε πρόγραμμα σπουδών ορίζεται Εξωτερικός Εξεταστής από το Πανεπιστήμιο του York σύμφωνα με τις δημοσιευμένες πρακτικές και διαδικασίες του.
2. Τα Επικεφαλής Άτομα και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας οργανώνουν συναντήσεις για να ενημερώσουν τον Εξωτερικό Εξεταστή σχετικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του καθώς και τον προγραμματισμό εργασίας και επισκέψεων.
3. Τα Επικεφαλής Άτομα της Επιτροπής Εξετάσεων (Προόδου και Απονομής Τίτλων) κάθε προγράμματος ζητούν και συλλέγουν τεκμηρίωση και εργασίες φοιτητών και άλλες εκθέσεις εντός συγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων, και πριν την επιτόπια επίσκεψη.
4. Το Επικεφαλής Άτομο συζητά με τους Εξωτερικούς Εξεταστές για την οριστικοποίηση της ημερήσιας διάταξης της επιτόπιας επίσκεψης (ελέγχου) και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στο Τμήμα του.
5. Ο Εξωτερικός Εξεταστής εξετάζει το πρόγραμμα σπουδών, τη διδασκαλία, τη μάθηση και την αξιολόγηση, τις εργασίες και τα επιτεύγματα των φοιτητών πριν και μετά την Επιτροπή Εξετάσεων (Προόδου και Απονομής Τίτλων) κάθε προγράμματος.
6. Ο Εξωτερικός Εξεταστής υποβάλλει έκθεση βασισμένη σε προκαθορισμένο πρότυπο στο Πανεπιστήμιο του York.
7. Οι παρατηρήσεις, έπαινοι, συστάσεις και σχόλια σχετικά με το πρόγραμμα σπουδών αποστέλλονται από την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας στο σχετικό Τμήμα.
8. Τα Επικεφαλής Άτομα απαντούν στις συστάσεις καταγράφοντας όλες τις ενέργειες που έγιναν. Οι απαντήσεις αποστέλλονται στους Εξωτερικούς Εξεταστές, την Επιτροπή Εκπαίδευσης, την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας.
9. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρει στη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο σχετικά με τη συνολική διαδικασία Εξωτερικής Εξέτασης και τα συνολικά σχόλια.
10. Οι εκθέσεις των Εξωτερικών Εξεταστών τροφοδοτούν τις συζητήσεις στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια των Τμημάτων και τα Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Σύγκλητος
- Εκτελεστικό Συμβούλιο
- Επιτροπή Εκπαίδευσης
- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Επικεφαλής Άτομα
- Εξωτερικοί Εξεταστές
- Ακαδημαϊκά Συμβούλια
- Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

[Χρονοδιάγραμμα]: Δύο φορές το χρόνο με την ευκαιρία των Επιτροπών Εξετάσεων (Προόδου και Απονομής Τίτλων).

[Σχετικά Έγγραφα]:

1. Εκθέσεις Εξωτερικών Εξεταστών.
2. Συνολικός πίνακας επαίνων, συστάσεων και ενεργειών
3. Προδιαγραφές Προγράμματος, Προδιαγραφές Ενοτήτων, Εκφωνήσεις Αξιολογήσεων, Εργασίες Φοιτητών, Εκθέσεις για Βαθμούς, Πρόοδο και Απονομή Τίτλων.

Διαδικασία 7.3: Εξωτερική Αξιολόγηση για νέα/προτεινόμενα προγράμματα σπουδών

[Περιγραφή]: Όλα τα νέα προτεινόμενα προγράμματα αξιολογούνται από έναν Εξωτερικό Αξιολογητή, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα πρότυπα, αποδεκτά και προ-δημοσιευμένα ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τα Πρότυπα και τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τη Διασφάλιση Ποιότητας στο Ηνωμένο Βασίλειο. Στοχεύει στη διασφάλιση των προτύπων και της ποιότητας των νέων προγραμμάτων σπουδών που προτείνονται από το CITY ULE.

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει την αξιολόγηση του εξωτερικού αξιολογητή του ενώ παράλληλα βοηθά στην εισαγωγή βελτιώσεων στην πρόταση σύμφωνα με τις παρατηρήσεις, επαίνους, συστάσεις και σχόλια των εξωτερικών αξιολογητών. η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας, ο Πρόεδρος και ο Ακαδημαϊκός Διευθυντής είναι τα Επικεφαλής Άτομα που παρακολουθούν ολόκληρη τη διαδικασία.

[Βήματα]:

1. Για κάθε προτεινόμενο πρόγραμμα σπουδών ορίζεται ένας Εξωτερικός Αξιολογητής από το Τμήμα του CITY ULE σύμφωνα με τις δημοσιευμένες πρακτικές και διαδικασίες του.
2. Τα Επικεφαλής Άτομα οργανώνουν συναντήσεις για να ενημερώσουν τον Εξωτερικό Αξιολογητή σχετικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.
3. Τα Επικεφαλής Άτομα του προτεινόμενου προγράμματος ζητούν και συλλέγουν τεκμηρίωση από το ακαδημαϊκό προσωπικό που πιθανώς θα συμμετέχει στο προτεινόμενο πρόγραμμα σπουδών.
4. Τα Επικεφαλής Άτομα αποστέλλουν τις Προδιαγραφές Προγράμματος και Ενοτήτων στον Εξωτερικό Αξιολογητή.
5. Ο Εξωτερικός Αξιολογητής εξετάζει το πρόγραμμα σπουδών, τα μαθησιακά αποτελέσματα, τις μεθόδους διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης, το περιεχόμενο, τους ειδικούς κανονισμούς, κλπ. του προτεινόμενου προγράμματος σπουδών και των ενοτήτων του.
6. Ο Εξωτερικός Αξιολογητής υποβάλλει έκθεση βασισμένη σε προκαθορισμένο πρότυπο στο Πανεπιστήμιο του York.
7. Οι παρατηρήσεις, έπαινοι, συστάσεις και σχόλια σχετικά με το προτεινόμενο πρόγραμμα σπουδών αποστέλλονται από την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας στο σχετικό Τμήμα.

8. Τα Επικεφαλής Άτομα απαντούν στις συστάσεις καταγράφοντας όλες τις ενέργειες που έγιναν και αναθεωρώντας την τεκμηρίωση του προτεινόμενου προγράμματος.
9. Οι απαντήσεις αποστέλλονται στην Επιτροπή Επικύρωσης, που απαρτίζεται από ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες στο Πανεπιστήμιο του York, η οποία εγκρίνει/απορρίπτει το νέο πρόγραμμα.
10. Το νέο πρόγραμμα καταχωρείται στην Εκπαιδευτική Συμφωνία Συνεργασίας και δημοσιεύεται στον ιστότοπο.

[Εμπλεκόμενα Μέρη]:

- Τμήματα
- Επικεφαλής Άτομα
- Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας
- Εξωτερικοί Αξιολογητές

[Χρονοδιάγραμμα]: Καθορίζεται από την ενεργοποίηση της διαδικασίας από οποιοδήποτε Τμήμα που προτείνει ένα νέο πρόγραμμα.

[Σχετικά Έγγραφα]:

- Έκθεση Εξωτερικού Αξιολογητή
- Έπαινοι, συστάσεις και ενέργειες που έγιναν για τη βελτίωση της πρότασης
- Προδιαγραφές Προγράμματος και Προδιαγραφές Ενοτήτων

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

QA2. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα): Διαδικασίες

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

QA2. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα): Διαδικασίες

1. Στρατηγική Διασφάλισης Ποιότητας
2. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας
3. Διασφάλιση Ποιότητας στην Εκπαίδευση και την Έρευνα
4. Διαχείριση Διασφάλισης Ποιότητας
   - 4.1 Επιτροπές σχετικές με τη Διασφάλιση Ποιότητας
   - 4.2 Ομάδα Διασφάλισης Ποιότητας
5. Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας και Ανατροφοδότησης στη Διδασκαλία και τη Μάθηση
   - 5.1 Χαρακτηριστικά του Αποφοίτου
   - 5.2 Πολιτικές και Διαδικασίες Προγραμμάτων και Μαθημάτων
     - Σχεδιασμός Προγράμματος
     - Σχεδιασμός Μαθήματος
     - Σχεδιασμός Αξιολόγησης
     - Εσωτερική Εποπτεία Μαθημάτων και Αξιολόγησης
     - Έγκριση Προγράμματος
     - Τροποποίηση Προγράμματος και Μαθήματος
     - Απόσυρση Προγραμμάτων και Μαθημάτων
   - 5.3 Φωνή των Φοιτητών
     - Συμβουλευτική Φοιτητών (καθοδήγηση)
     - Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι Φοιτητών
     - Φοιτητική Ένωση
     - Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού
     - Ερωτηματολόγια Αξιολόγησης Φοιτητών
     - Εθνική Έρευνα Φοιτητών

5.4 Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Ποιότητας
Ετήσιος Αναστοχασμός και Παρακολούθηση για τη Διδασκαλία και Μάθηση
Περιοδική Αναθεώρηση
Εξωτερικοί Έλεγχοι και Πιστοποίηση PSRB
5.5 Εξέταση, Πρόοδος και Απονομή Τίτλων
Καθορισμός και Διαμόρφωση Στοιχείων Αξιολόγησης
Αρχές Αξιολόγησης
Βαθμολόγηση και Διαμόρφωση
Κατευθυντήριες Γραμμές για την Αξιολόγηση, την Πρόοδο και την Απονομή Τίτλων
Εξωτερικοί Εξεταστές (External Examiner)
Υπεύθυνοι Επικοινωνίας Γνωστικών Αντικειμένων (Subject Contact)
Συμβούλια Προόδου και Απονομής Τίτλων
Ποσοστό Προόδου/Διατήρησης
Αποτελέσματα Μαθημάτων - Κατανομή Βαθμολογίας
Δηλώσεις Αποτελεσμάτων Πτυχίων - Κατανομή Κατηγοριών
5.6 Ανατροφοδότηση
Αρχές Ανατροφοδότησης
Το Εγχειρίδιο Ανατροφοδότησης
5.7 Εισαγωγική Κατάρτιση και Καθοδήγηση
Εισαγωγή στις Ακαδημαϊκές Πρακτικές
Καθοδήγηση νέου Προσωπικού
Παρακολούθηση Διδασκαλίας από Ομοτίμους
Υποστήριξη, Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Προσωπικού
6. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας για την Έρευνα
7. Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας στην Έρευνα

QA2. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα): Διαδικασίες

1. Στρατηγική Διασφάλισης Ποιότητας

Η διασφάλιση ποιότητας για την Ανώτατη Εκπαίδευση στο CITY ULE επιτυγχάνεται μέσω διαφόρων μηχανισμών, οι οποίοι έχουν αποδείξει την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους. Στόχος της Στρατηγικής Διασφάλισης Ποιότητας είναι η επίτευξη υψηλών προτύπων ποιότητας σε όλες τις εκπαιδευτικές υπηρεσίες του CITY ULE και η συνεχής βελτίωση της διδασκαλίας και της έρευνας, σύμφωνα με:

- τα πρότυπα του Πανεπιστημίου του York,
- τα βρετανικά πρότυπα διασφάλισης ποιότητας (Office for Students - OfS, Quality Assurance Agency Benchmarks - QAA, British Accreditation Council - BAC κλπ.), και
- τα Διεθνή πρότυπα διασφάλισης ποιότητας (European Association for Quality Assurance in Higher Education - ENQA, Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area - ESG, κλπ.).
- τα Εθνικά πρότυπα διασφάλισης ποιότητας που ορίζονται από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ),

2. Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας

Η πολιτική του CITY ULE για τη Διασφάλιση Ποιότητας είναι να διατηρεί ένα σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας που:

- Δεσμεύεται να συμμορφώνεται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος (Διατάξεις, Καταστατικό, Κανονισμοί και Πολιτικές).
- Θεσπίζει, αναθεωρεί και επανασχεδιάζει τους στόχους Διασφάλισης Ποιότητας, οι οποίοι είναι πλήρως εναρμονισμένοι με το Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος.

Αυτή η πολιτική αντικατοπτρίζει την αφοσίωση του CITY ULE στην προώθηση ενός συμπεριληπτικού, καινοτόμου και προοδευτικού περιβάλλοντος. Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας εφαρμόζεται μέσω του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Με την εφαρμογή της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE, αναμένεται συνεχής βελτίωση σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων του ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένου του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου, της ποιότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών και διοικητικών διαδικασιών, καθώς και των συνθηκών λειτουργίας και του εργασιακού περιβάλλοντος και προτύπων για το προσωπικό και τους φοιτητές.

Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE στοχεύει στην ανάπτυξη και εφαρμογή ενός συστήματος ποιότητας που προωθεί:

- Την οργάνωση και διαχείριση της Διασφάλισης Ποιότητας μέσω του ΕΣΔΠ.
- Την κατανομή ευθυνών από την ηγεσία του CITY ULE, τις Σχολές, τα Τμήματα, τα μέλη του προσωπικού και τους φοιτητές, καθώς και τους αντίστοιχους ρόλους τους σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και διαχείρισης πόρων.
- Την προστασία των ακαδημαϊκών αρχών, της ελευθερίας του λόγου, της ηθικής, της ισότητας, της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης.
- Τη διασφάλιση ποιότητας των προγραμμάτων και τη συμμόρφωσή τους με τα πρότυπα του Πανεπιστημίου του York και των Επαγγελματικών Κανονιστικών Φορέων (Professional Statutory Regulatory Bodies - PSRBs).

- Την ενίσχυση της μαθητοκεντρικής μάθησης και την προώθηση της ενεργού συμμετοχής των φοιτητών στις εκπαιδευτικές διαδικασίες.
- Τη συνεχή αναθεώρηση και βελτίωση των προγραμμάτων σπουδών για την κάλυψη των κοινωνικών αναγκών και των παγκόσμιων εξελίξεων.
- Τη διασφάλιση υψηλής ποιότητας διδασκαλίας και εμπλουτισμένων εκπαιδευτικών εμπειριών.
- Την προώθηση μιας κουλτούρας ηθικής και επιδραστικής έρευνας.
- Την προώθηση διεπιστημονικής έρευνας που αντιμετωπίζει τοπικές και παγκόσμιες προκλήσεις.
- Τη συνεργασία μεταξύ όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, συμπεριλαμβανομένου του διδακτικού, ερευνητικού, διοικητικού προσωπικού και των φοιτητών.
- Τη συνεχή κατάρτιση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- Την παροχή και αποτελεσματική διαχείριση των απαραίτητων πόρων για τη λειτουργία του CITY ULE.
- Την αποδοτική και αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών και την ανάπτυξη και συντήρηση των υποδομών.
- Την ενεργή συμμετοχή εξωτερικών ενδιαφερόμενων μερών στην αξιολόγηση και βελτίωση της ποιότητας.
- Την ενίσχυση διεθνών συνεργασιών με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα.

3. Διασφάλιση Ποιότητας στην Εκπαίδευση και την Έρευνα

Το Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα) είναι συμπληρωματικό της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Το Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας (Εκπαίδευση & Έρευνα) περιλαμβάνει ένα σύνολο πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών σύμφωνα με τις διαδικασίες και πρακτικές του Πανεπιστημίου του York που αναφέρονται στις ακαδημαϊκές υπηρεσίες και το ακαδημαϊκό προσωπικό και τα καθήκοντά τους στη διδασκαλία, την έρευνα και τη διοίκηση. Αυτές οι διαδικασίες είναι αλληλένδετες ώστε να αναπτύσσουν τα συνολικά αποτελέσματα των εκπαιδευτικών και ερευνητικών λειτουργιών του CITY ULE. Τα αποτελέσματα συλλέγονται με τη μορφή εσωτερικών και δημοσιεύσιμων δεδομένων. Τα δεδομένα αξιολογούνται μέσω ενός συνόλου Βασικών Δεικτών Απόδοσης (KPIs) που καθορίζονται κατά καιρούς από τις ανώτερες διοικητικές επιτροπές του ιδρύματος και τις Σχολές/Τμήματά του και περιγράφονται στις ετήσιες στρατηγικές/σχέδιά τους και στο μακροπρόθεσμο στρατηγικό τους σχέδιο.

Συγκεκριμένα για την Εκπαίδευση και την Έρευνα, το Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας διευκολύνει:

- Την ανάπτυξη στρατηγικών, πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας της εκπαίδευσης και της έρευνας.
- Την παρακολούθηση της εφαρμογής πολιτικών και διαδικασιών για την αξιολόγηση της ποιότητας και των προτύπων.
- Την επανεξέταση της εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης της ποιότητας και της πιστοποίησης καθώς και την αναφορά των ευρημάτων τους.
- Την επανεξέταση και υποστήριξη μεθόδων και εργαλείων για την αναφορά πληροφοριών σχετικά με την απόδοση των φοιτητών, την πρόοδο, τους τίτλους σπουδών και την ικανοποίηση.
- Την παρακολούθηση της ακρίβειας των πληροφοριών που παρουσιάζονται στους φοιτητές σχετικά με τους κανονισμούς, τα προγράμματα σπουδών και τις διαδικασίες του CITY ULE.
- Την υποστήριξη και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών που σχετίζονται με τον σχεδιασμό προγραμμάτων, τις τροποποιήσεις μαθημάτων και προγραμμάτων και την έγκριση.
- Την επανεξέταση της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας του Πληροφοριακού Συστήματος Φοιτητών.
- Την εποπτεία της εισαγωγικής κατάρτισης και ανάπτυξης του ακαδημαϊκού προσωπικού.

- Τη διερεύνηση και διάδοση καλών πρακτικών που εφαρμόζονται σε άλλα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Η διασφάλιση ποιότητας στο CITY ULE περιλαμβάνει την πιστοποίηση προγραμμάτων από Επαγγελματικούς Κανονιστικούς και Ρυθμιστικούς Φορείς (PSRBs) που είναι εξωτερικοί φορείς οι οποίοι πιστοποιούν, αναγνωρίζουν ή εγκρίνουν προγράμματα, πολλά από τα οποία οδηγούν σε επαγγελματικό ή επαγγελματικό προσόν ή απαλλαγή από επαγγελματική εξέταση. Το CITY ULE ενθαρρύνει τα Τμήματά του να επιδιώκουν και να διατηρούν κατάλληλη πιστοποίηση PSRB ή παρόμοια αναγνώριση για τα προγράμματα σπουδών τους.

4. Διαχείριση Διασφάλισης Ποιότητας

Όπως ορίζεται στη δομή διακυβέρνησης, υπάρχει ένας αριθμός συμβουλίων και επιτροπών που είναι υπεύθυνα για τη διασφάλιση ποιότητας εντός του CITY ULE. Ως μέρος του Πανεπιστημίου του York, η διασφάλιση ποιότητας διοικείται από την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας η οποία μαζί με την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE ασκεί την πρωταρχική διαχείριση και τους πόρους για τη Διασφάλιση Ποιότητας.

4.1 Επιτροπές σχετικές με τη Διασφάλιση Ποιότητας

Η κύρια επιτροπή για τη Διασφάλιση Ποιότητας είναι η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας. Ο Σκοπός, οι Όροι Αναφοράς και η Σύνθεση περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.

Το Πλαίσιο Διασφάλισης και Βελτίωσης Ποιότητας περιλαμβάνει έναν αριθμό Συμβουλίων και Επιτροπών του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York:

- **Επιτροπή Εκπαίδευσης**: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- **Επιτροπή Έρευνας & Καινοτομίας**: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- **Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης**: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- **Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Έρευνας**: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- **Επιτροπές Πιστοποίησης του Πανεπιστημίου του York**: Ο πρωταρχικός στόχος είναι να επιτρέψει στο Πανεπιστήμιο να διασφαλίσει ότι τα πιστοποιημένα εξωτερικά προγράμματα σπουδών είναι κατάλληλα για την απονομή τίτλων σπουδών του York τόσο σε επίπεδο προτύπων όσο και ποιότητας, διατηρώντας παράλληλα έναν συνεχή διάλογο με τους Οργανισμούς Εταίρους σχετικά με την ακαδημαϊκή ανάπτυξη και τη διασφάλιση ποιότητας.
- **Ακαδημαϊκά Συμβούλια: Σκοπός**, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- **Διεθνή Συμβουλευτικά Συμβούλια**: Σκοπός, Όροι Αναφοράς και Σύνθεση όπως περιγράφονται στις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE.
- **Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου του York**: Η Επιτροπή Διδασκαλίας διασφαλίζει τα πρότυπα των προγραμμάτων σπουδών. Παρακολουθεί και προωθεί τη βελτίωση της ποιότητας της ακαδημαϊκής εμπειρίας των φοιτητών στα προγράμματα σπουδών.
- **Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση του Πανεπιστημίου του York**: Εκ μέρους της Επιτροπής Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου και της Μεταπτυχιακής Ερευνητικής Σχολής του York, αναπτύσσει, εξετάζει, παρακολουθεί και αναθεωρεί πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με τις αξιολογήσεις, τη βαθμολόγηση, την ανατροφοδότηση και την πρόοδο για όλους τους προπτυχιακούς και ερευνητικούς φοιτητές. Εκ μέρους της Συγκλήτου, εγκρίνει, αναφέρει και

παρακολουθεί τα αποτελέσματα της αξιολόγησης για τους πανεπιστημιακούς τίτλους, συμπεριλαμβανομένων των ανώτερων διδακτορικών, και διορίζει εσωτερικούς και εξωτερικούς εξεταστές.

4.2 Ομάδα Διασφάλισης Ποιότητας

Ως μέρος του Πανεπιστημίου του York, το CITY ULE υποστηρίζεται πλήρως από την Ομάδα Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου του York. Η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας παρέχει συμβουλές και υποστηρίζει την ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας και των προτύπων διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης. Η ομάδα διασφαλίζει μια ολιστική και συνεπή προσέγγιση στη διασφάλιση των ακαδημαϊκών προτύπων, επιτρέποντας παράλληλα την κατάλληλη καινοτομία και διαφοροποίηση στην τοπική πρακτική, μέσω της εποπτείας, ηγεσίας και συντονισμού των:

- Έγκριση, ανάλυση και τροποποίηση προγραμμάτων
- Συνεργατικές εταιρικές σχέσεις διδασκαλίας και μάθησης
- Αξιολόγηση βελτίωσης ποιότητας, όπως Ετήσια Αναθεώρηση, Περιοδική Αναθεώρηση
- Εξωτερική εξέταση
- Εξωτερικά και εσωτερικά κανονιστικά πλαίσια και πολιτικές
- Έρευνες φοιτητών π.χ. National Student Survey και Postgraduate Taught Experience Survey
- Υποστήριξη και συμμετοχή σε ακαδημαϊκές επιτροπές και
- Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης και ακαδημαϊκής ακεραιότητας
- Πιστοποίηση και επικοινωνία με επαγγελματικούς, νομοθετικούς και κανονιστικούς φορείς

Η ομάδα διατηρεί και αναθεωρεί τις διαδικασίες ποιότητας και τις σχετικές πολιτικές, οδηγίες, έντυπα, συστήματα, εργαλεία παρακολούθησης και συμμετοχή των ενδιαφερομένων μερών. Η ομάδα υποστηρίζει την ανώτερη ηγεσία, τις ακαδημαϊκές σχολές και τμήματα, τις ομάδες επαγγελματικών υπηρεσιών και τους εταίρους για να διασφαλίσει την επιτυχή παράδοση και διατήρηση των προγραμμάτων. Διασφαλίζει μια εξαιρετική φοιτητική εμπειρία, ενώ παράλληλα ανταποκρίνεται στα εσωτερικά και εξωτερικά σημεία αναφοράς και προσδοκίες. Μέσω της δέσμευσής της για διάδοση αποτελεσματικών πρακτικών, η ομάδα συμμετέχει σε εξωτερικά δίκτυα ποιότητας και προσφέρει εμπειρογνωμοσύνη και υποστήριξη για θεσμικές στρατηγικές πρωτοβουλίες και έργα. Η ομάδα επίσης προετοιμάζει απαντήσεις σε διαβουλεύσεις του Office for Students-OfS) και άλλων οργανισμών του τομέα (π.χ. Universities UK, Russell Group) και αξιολογεί τον αντίκτυπο των ενημερώσεων στα κανονιστικά πλαίσια.

5. Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας και Ανατροφοδότησης στη Διδασκαλία και τη Μάθηση

Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας του CITY ULE (βλ. σχήμα) απεικονίζει τις διαδικασίες με τις οποίες διασφαλίζεται και βελτιώνεται η ποιότητα της εκπαίδευσης. Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας έχει τη "μάθηση" στο επίκεντρο της εκπαίδευσης των φοιτητών.

Αυτό επιτυγχάνεται μέσω μιας σειράς εγγράφων και διαδικασιών που συζητούνται αργότερα σε αυτή την ενότητα. Εν συντομία, η διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας επιτυγχάνεται μέσω:

1. Του σχεδιασμού και της αναθεώρησης των Προγραμμάτων Σπουδών που αποτυπώνονται στις **Προδιαγραφές Προγραμμάτων**. Οι Προδιαγραφές Προγραμμάτων τροφοδοτούνται από:

    α. **Σημεία Αναφοράς Γνωστικών Αντικειμένων**: Οι Δηλώσεις Σημείων Αναφοράς Γνωστικών Αντικειμένων περιγράφουν τη φύση των σπουδών και τα ακαδημαϊκά πρότυπα που αναμένονται από τους αποφοίτους σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα. Δείχνουν τι θα μπορούσε εύλογα να αναμένεται να γνωρίζουν, να κάνουν και να κατανοούν οι απόφοιτοι στο τέλος των σπουδών τους.

β. Την **Εθνική Στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση**: δηλώνει τους μεσοπρόθεσμους στόχους, τις κατευθύνσεις, τα σχέδια και τις δράσεις για την εθνική ανώτατη εκπαίδευση.

γ. **Έρευνα Αγοράς**: συλλογή δεδομένων που αντιστοιχούν στις ανάγκες των δυνητικών φοιτητών, αποφοίτων και απασχόλησης.

δ. **Διαβούλευση με αποφοίτους**: Ανατροφοδότηση που παρέχεται από τους αποφοίτους σχετικά με την ποιότητα των προγραμμάτων που σπούδασαν σε σχέση με την επαγγελματική τους σταδιοδρομία.

ε. **Ερευνητικές Τάσεις**: Η γενική κατεύθυνση της έρευνας και πώς αυτή επηρεάζεται από τις επιστημονικές, βιομηχανικές και κοινωνικές ανάγκες. στ. Διαβούλευση με τα Βιομηχανικά Συμβουλευτικά Συμβούλια: Συστάσεις των Βιομηχανικών Συμβουλευτικών Συμβουλίων σχετικά με τις τάσεις στο επάγγελμα και τη βιομηχανία.

ζ. Το **Στρατηγικό Σχέδιο** του CITY ULE: Το συμφωνημένο Στρατηγικό σχέδιο και οι στόχοι όπως καθορίζονται από το Πανεπιστήμιο και το CITY ULE σε περιοδική βάση (συνήθως κάθε πέντε χρόνια)

η. Τη συγκεκριμένη **Στρατηγική και Στοχοθεσία του Τμήματος**: Το συμφωνημένο μακροπρόθεσμο Στρατηγικό σχέδιο και οι στόχοι όπως καθορίζονται από την κάθε Σχολή/Τμήμα σε περιοδική βάση, τηρώντας τις αρχές του Στρατηγικού Σχεδίου του CITY ULE.

θ. Τα **Χαρακτηριστικά του Αποφοίτου**: Το σύνολο των χαρακτηριστικών (γνώσεις και δεξιότητες) που θα πρέπει να διαθέτει ένας απόφοιτος του CITY ULE

ι. Τη **Στρατηγική Διδασκαλίας, Μάθησης & Αξιολόγησης του Τμήματος**: Οι συμφωνημένες βραχυπρόθεσμες δράσεις όπως καθορίζονται από την κάθε Σχολή/Τμήμα σε περιοδική βάση (συνήθως κάθε χρόνο), τηρώντας τις αρχές του μακροπρόθεσμου Στρατηγικού Σχεδίου του Τμήματος.

2. Ο σχεδιασμός και η αναθεώρηση των **περιγραμμάτων μαθημάτων** καθοδηγείται από τις Προδιαγραφές Προγραμμάτων, λαμβάνοντας επίσης υπόψη:

   α. Το συμφωνημένο σύνολο **μεθόδων διδασκαλίας**, όπως διαδραστικές διαλέξεις, ανεστραμμένη τάξη, συζητήσεις κλπ.

   β. Το συμφωνημένο σύνολο **μεθόδων αξιολόγησης**, όπως εργασίες, παρουσιάσεις, γραπτές εξετάσεις, αυτο-αξιολογήσεις κλπ.

3. Η διδασκαλία των μαθημάτων και η υποστήριξη των φοιτητών οδηγούν στη μάθηση, δηλαδή στην **επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος σπουδών** και των **περιγραμμάτων μαθημάτων.**

4. Η **αξιολόγηση** αποδεικνύει τη μάθηση των φοιτητών ενώ η **ανατροφοδότηση** χρησιμοποιείται από τους φοιτητές για τη βελτίωση της μάθησής τους. Και τα δύο οδηγούν στα τελικά αποτελέσματα (βαθμολογία) για τα μαθήματα.

5. Οι **φοιτητές παρέχουν την ανατροφοδότησή** τους σχετικά με τα μαθήματα, τους διδάσκοντες και το πρόγραμμα συνολικά μέσω διαφόρων διαδικασιών και μηχανισμών, όπως **έρευνες στο τέλος του μαθήματος, φόρουμ φοιτητών-προσωπικού** κλπ.

6. Οι διδάσκοντες **αυτο-αξιολογούν τη διδασκαλία** του μαθήματος, την αξιολόγηση και τα αποτελέσματα και προτείνουν πιθανές βελτιώσεις για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος.

7. Μέσω των **Συμβουλίων Εξετάσεων** (Προόδου και Απονομής Τίτλων), η πρόοδος των φοιτητών συμφωνείται μεταξύ των διδασκόντων, των υπευθύνων επικοινωνίας του Πανεπιστημίου του York και των Εξωτερικών Εξεταστών. Οι **Εξωτερικοί Εξεταστές** παρέχουν ανατροφοδότηση και επίσημες εκθέσεις στο Πανεπιστήμιο.

8. Όλα αυτά τα ετήσια αποτελέσματα παρέχουν μια ευκαιρία στο Τμήμα να:

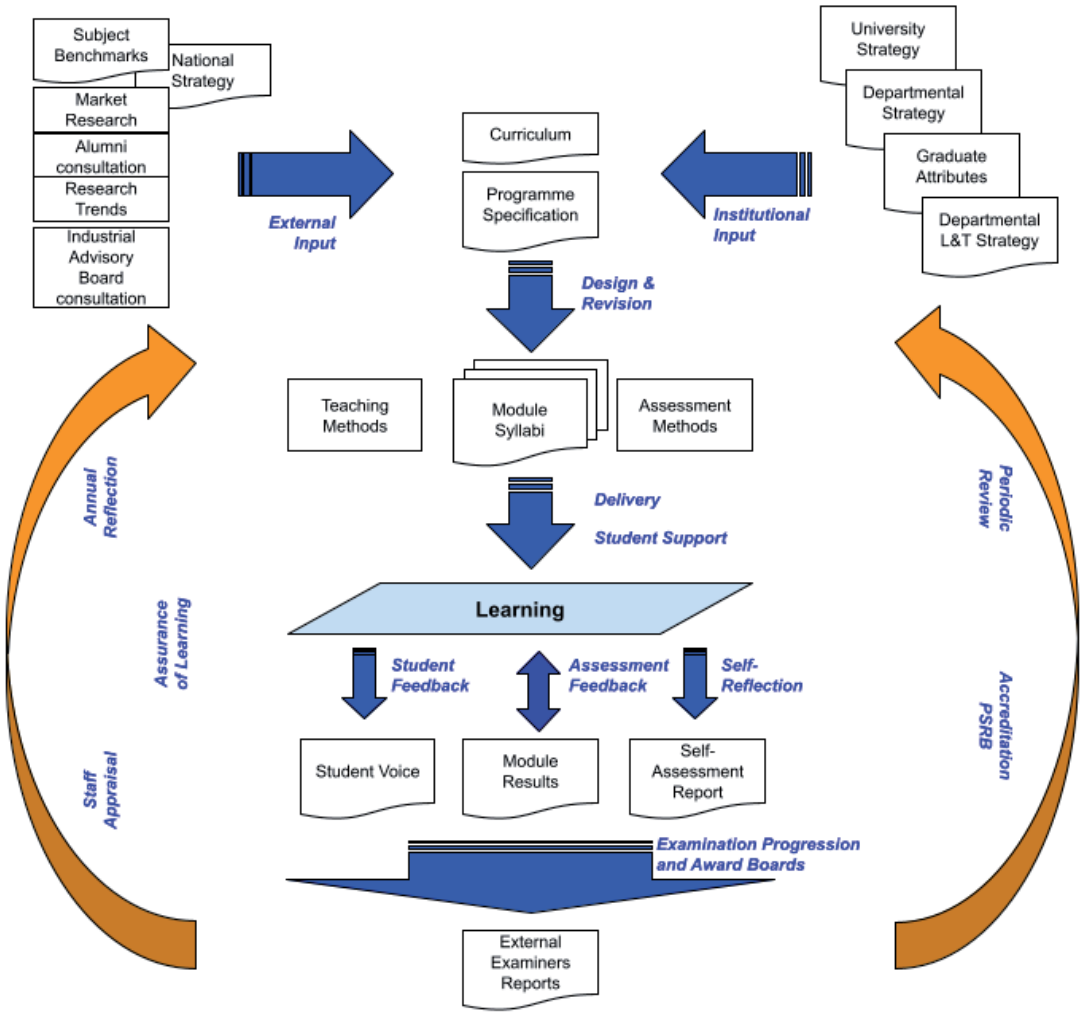
   α. Διεξάγει μια **Ετήσια Αναστοχαστική Αξιολόγηση** που περιγράφει τις καλές πρακτικές και τους στόχους για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος

β. Διεξάγει μια άσκηση Διασφάλισης της Μάθησης που καθοδηγείται από την **Προσέγγιση σε Επίπεδο Προγράμματος** (βλέπε παρακάτω)

γ. Διεξάγει **αξιολογήσεις προσωπικού** για κάθε μέλος του προσωπικού που συμμετέχει στο πρόγραμμα.

9. Μέσω των **Περιοδικών Αξιολογήσεων** (3-5 έτη) και της **Πιστοποίησης PSRB** (3-5 έτη ανάλογα με τον τύπο πιστοποίησης), τα Τμήματα έχουν την ευκαιρία να επανεξετάσουν τα προγράμματά τους και να κάνουν τροποποιήσεις ή αναθεωρήσεις με βάση τις συστάσεις που παρέχονται από εξωτερικές επιτροπές.

Η Προσέγγιση σε Επίπεδο Προγράμματος (PLA) αφορά την προσέγγιση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων από την οπτική του φοιτητή. Σημαίνει την πιο ολιστική θεώρηση του περιεχομένου, της δομής και της αξιολόγησης που συνθέτουν ένα πρόγραμμα ώστε οι φοιτητές να αποκομίζουν το μέγιστο από τη μάθησή τους. Είναι μια ολιστική προσέγγιση στον σχεδιασμό και την παράδοση του προγράμματος. Με αυτόν τον τρόπο, το CITY ULE διασφαλίζει την αριστεία σε όλα τα προγράμματά του και δίνει στους φοιτητές περισσότερες ευκαιρίες να αναπτύξουν τη βαθιά γνώση, τις ευρείες δεξιότητες και το εύρος των χαρακτηριστικών που χρειάζονται για να γίνουν σίγουροι και με αυτοπεποίθηση απόφοιτοι. Η PLA στοχεύει σε καλύτερη και ευρύτερη αξιολόγηση και παρέχει την ευκαιρία εξορθολογισμού της προσέγγισης του CITY ULE στην αξιολόγηση, διασφαλίζοντας ότι είναι σχετική, αποδοτική και ευθυγραμμίζεται με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος και τα Χαρακτηριστικά του Αποφοίτου.



5.1 Χαρακτηριστικά του Αποφοίτου

Τα μαθησιακά αποτελέσματα περιγράφουν πώς θα αλλάξει ένας φοιτητής ως αποτέλεσμα της μαθησιακής εμπειρίας. Τα μαθησιακά αποτελέσματα είναι γνώσεις, δεξιότητες, σκέψεις και χαρακτηριστικά που παίρνουν μαζί τους οι φοιτητές όταν ολοκληρώνεται κάποιος οργανωμένος τύπος μάθησης (πρόγραμμα, μάθημα, διδακτική ενότητα). Το CITY ULE χρησιμοποιεί την Ταξινομία του Bloom για τα μαθησιακά αποτελέσματα σε όλα τα προγράμματα και μαθήματά του.

Η αρχή της εποικοδομητικής ευθυγράμμισης χρησιμοποιείται σε όλα τα προγράμματα του CITY ULE. Η εποικοδομητική ευθυγράμμιση είναι μια προσέγγιση διδασκαλίας βασισμένη στα αποτελέσματα, στην οποία τα μαθησιακά αποτελέσματα που προορίζονται να επιτύχουν οι φοιτητές καθορίζονται πριν από τη διδασκαλία. Οι μέθοδοι διδασκαλίας και αξιολόγησης σχεδιάζονται στη συνέχεια για να επιτύχουν καλύτερα αυτά τα αποτελέσματα και να αξιολογήσουν το επίπεδο στο οποίο έχουν επιτευχθεί.

Το CITY ULE έχει καθορίσει ένα σύνολο χαρακτηριστικών (γνώσεων και δεξιοτήτων) που θα πρέπει να διαθέτει ένας απόφοιτος οποιουδήποτε προγράμματος του CITY ULE. Τα χαρακτηριστικά του αποφοίτου αντιστοιχίζονται σε διακριτικά που κοσμούν όλα τα προγράμματα σπουδών και τις εξωδιδακτικές δραστηριότητες ενός φοιτητή.

Διακριτικό	Περιγραφή
	Οι φοιτητές θα αποκτήσουν γνώσεις στον κλάδο τους μέσω: ● απόκτησης βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων σε διάφορα θέματα εντός του κλάδου τους ● πλήρους ενημέρωσης για τις πιο σημαντικές θεωρίες, πρακτικές και έρευνες στον τομέα τους ● κριτικής ενασχόλησης με το πηγαίο υλικό
	Οι φοιτητές θα είναι σε θέση να εργάζονται εκτός και σε διαφορετικούς κλάδους μέσω: ● εφαρμογής των γνώσεων και δεξιοτήτων τους σε άλλους κλάδους ● κατανόησης της διεπιστημονικής φύσης ορισμένων θεμάτων ● σεβασμού των θεωριών και ιδεών που υποστηρίζονται από άλλους κλάδους ● εκμάθησης της συνεργασίας με άτομα από διαφορετικούς κλάδους
	Οι φοιτητές θα είναι σε θέση να αντιμετωπίζουν με αυτοπεποίθηση αυθεντικές προκλήσεις μέσω: ● συμμετοχής σε δραστηριότητες που αντανακλούν τρέχουσες πρακτικές του πραγματικού κόσμου ● σύνδεσης της γνώσης που βασίζεται στην επιστήμη με τοπικά, εθνικά και διεθνή πλαίσια ● ανάπτυξης ανθεκτικότητας και προσαρμοστικότητας καθώς έρχονται αντιμέτωποι με προκλήσεις του πραγματικού κόσμου
	Οι φοιτητές θα γίνουν ηθικά όντα μέσω: ● διαχείρισης ακαδημαϊκών και άλλων δεσμεύσεων με υπευθυνότητα ● άσκησης ακαδημαϊκής ακεραιότητας ● συμμετοχής σε ηθικά ορθές πρακτικές και έρευνα ● δράσης με εντιμότητα και συνέπεια με βάση τις θεμελιώδεις ανθρώπινες αξίες
	Οι φοιτητές θα γίνουν πολιτισμικά ευέλικτοι μέσω: ● προσαρμογής και σεβασμού στις αξίες και τους πολιτισμούς των άλλων ● εκμάθησης αποδοχής της αλλαγής και εντοπισμού των οφελών των πολυπολιτισμικών πλαισίων ● εργασίας παραγωγικά και με σεβασμό σε πολυπολιτισμικές συνεργασίες

	Οι φοιτητές θα γίνουν ενεργά μέλη της κοινωνίας μέσω: ● ανάπτυξης κατανόησης της τοπικής και ευρύτερης κοινότητάς τους ● χρήσης της αποκτηθείσας γνώσης για την προώθηση της διαφορετικότητας, της συμπερίληψης και του σεβασμού στην κοινότητά τους ● εντοπισμού των αναγκών των μειονοτικών ομάδων εντός της κοινότητάς τους και εργασίας για λύσεις σε πιθανά προβλήματα
	Οι φοιτητές θα γίνουν έμπειροι συνεργάτες μέσω: ● αποτελεσματικής συνεργασίας με άλλους σε κοινές εργασίες ● σεβασμού των ιδεών και της τεχνογνωσίας των άλλων ● παρακίνησης των συνεργατών τους για την επίτευξη ενός κοινού στόχου ● επίδειξης δεξιοτήτων ηγεσίας, ακολούθησης και ανάθεσης
	Οι φοιτητές θα γίνουν προσαρμοστικοί λύτες προβλημάτων μέσω: ● εντοπισμού προβλημάτων και προκλήσεων στα ζητήματα που αντιμετωπίζουν ● εξέτασης και αξιολόγησης διαφορετικών λύσεων και προσεγγίσεων σε προβλήματα ● εφαρμογής των γνώσεων και δεξιοτήτων τους κριτικά και ευέλικτα προς μια λύση
	Οι φοιτητές θα γίνουν έμπειροι στην έρευνα μέσω: ● διεξαγωγής ηθικής και πρωτότυπης έρευνας ● εφαρμογής αξιόπιστων και κατάλληλων ερευνητικών μεθοδολογιών ● ερμηνείας αποτελεσμάτων με νόημα, κριτικά και ηθικά ● αναγνώρισης των επιπτώσεων και των περιορισμών της ερευνητικής τους μελέτης
	Οι φοιτητές θα γίνουν κριτικοί στοχαστές μέσω: ● κριτικής ανάλυσης και ερμηνείας πληροφοριών από διάφορες πηγές ● αναγνώρισης πιθανών προβλημάτων και περιορισμών ● εξαγωγής συμπερασμάτων με βάση τη γνώση και τα δεδομένα ● αξιολόγησης ισχυρισμών και εκτίμησης της αξιοπιστίας του πηγαίου υλικού ● διατήρησης διερευνητικής στάσης και χρήσης λογικής σκέψης
	Οι φοιτητές θα γίνουν δημιουργικοί και καινοτόμοι μέσω: ● δημιουργικής εφαρμογής των γνώσεών τους και παραγωγής νέων ιδεών ● παρατήρησης και αξιολόγησης τάσεων ● ανοικτότητας σε νέες προσεγγίσεις και εμπειρίες ● αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνου
	Οι φοιτητές θα γίνουν πληροφοριακά και ψηφιακά εγγράμματοι μέσω: ● εκμάθησης χρήσης διαφορετικών ψηφιακών εργαλείων τόσο για ακαδημαϊκούς όσο και για επαγγελματικούς σκοπούς ● χρήσης ΤΠΕ για εύρεση, αξιολόγηση και επικοινωνία πληροφοριών ● χρήσης ΤΠΕ με αυτοπεποίθηση, αποτελεσματικότητα και ηθική
	Οι φοιτητές θα γίνουν δια βίου μαθητές μέσω: ● αναγνώρισης της σημασίας της συνεχούς προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης ● θεώρησης της εκπαίδευσης ως συνεχούς διαδικασίας ● ανοικτού πνεύματος και επίδειξης προθυμίας να διευρύνουν τους πνευματικούς τους ορίζοντες
	Οι φοιτητές θα γίνουν συνεργάτες και διαχειριστές χρόνου μέσω: ● εκμάθησης συνεργασίας με άλλους από διαφορετικό υπόβαθρο ● ευαισθησίας και σεβασμού προς διαφορετικούς τρόπους σκέψης ● επίλυσης συγκρούσεων και παραγωγικής εργασίας σε κοινά έργα με άλλους

	• αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου τους
	Οι φοιτητές θα γίνουν ικανοί επικοινωνιολόγοι μέσω: • μετάδοσης πληροφοριών αποτελεσματικά με δομημένο τρόπο χρησιμοποιώντας ορθά επιχειρήματα • εξοικείωσης με διαφορετικούς τρόπους και στυλ παρουσίασης • προσαρμογής στις ανάγκες διαφορετικών ακροατηρίων • χρήσης του κατάλληλου επιπέδου γλώσσας
	Οι φοιτητές θα γίνουν στοχαστικοί και με αυτεπίγνωση μέσω: • αναγνώρισης των δυνατών και αδύναμων σημείων τους • εντοπισμού τομέων για βελτίωση • ανάληψης προσωπικής ευθύνης για τη μάθησή τους
	Οι φοιτητές θα γίνουν επαγγελματίες και προσαρμοστικοί μέσω: • δράσης με οργανωμένο, αξιόπιστο και υπεύθυνο τρόπο • εύκολης και αποτελεσματικής προσαρμογής σε νέα περιβάλλοντα • επίδειξης ευελιξίας και ανθεκτικότητας
	Οι φοιτητές θα γίνουν αυτοδιαχειριστές, επηρεαστές και ηγέτες μέσω: • δημιουργικότητας και καινοτομίας • αυτεπίγνωσης και καθοδήγησης από αξίες • παρακίνησης, έμπνευσης και οικοδόμησης ισχυρών διαπροσωπικών σχέσεων • προθυμίας αποδοχής κριτικής, αλλαγής και νέων ιδεών
	Οι φοιτητές θα γίνουν ειδικοί του κλάδου τους μέσω: • απόκτησης εις βάθος γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειριών σε βασικούς υποτομείς εντός του κλάδου τους • εντοπισμού, θέσης και επιδίωξης βασικών ερωτημάτων με βάση την κριτική και τεκμηριωμένη επιχειρηματολογία • διεξαγωγής μάθησης βασισμένης στην έρευνα • συνεχούς ανάπτυξης και πλήρους ενημέρωσης για τις πρόσφατες τάσεις
	Οι φοιτητές θα είναι σε θέση να κατανοούν το ευρύτερο πλαίσιο στο οποίο βρίσκεται ο κλάδος τους και να εφαρμόζουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους μέσω: • αναγνώρισης της σημασίας της εξειδίκευσης του αντικειμένου τους εντός του κλάδου • συνειδητοποίησης του βαθμού στον οποίο οι γνώσεις του αντικειμένου τους μπορούν να εφαρμοστούν σε διαφορετικά πεδία • εξέτασης της πιθανής συνεισφοράς τους σε οργανισμούς και στην κοινωνία ως σύνολο

5.2 Πολιτικές και Διαδικασίες Προγραμμάτων και Μαθημάτων

Το σύνολο των διαδικασιών και εγγράφων που σχετίζονται με τη Διασφάλιση Ποιότητας προγραμμάτων και μαθημάτων καθορίζεται από το Πανεπιστήμιο του York και ακολουθείται από το CITY ULE.

Σχεδιασμός Προγράμματος

Οι Σχολές/Τμήματα προσδιορίζουν την ανάγκη για την εισαγωγή ενός νέου προγράμματος σπουδών. Αυτό γίνεται συνήθως ένα έτος πριν από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους που έχει προγραμματιστεί για αυτό το πρόγραμμα να δεχτεί την πρώτη ομάδα φοιτητών. Το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος παρέχει ρητή και αιτιολογημένη σαφήνεια μεταξύ:

- σκοπών και προβλεπόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος
- τρόπων και κριτηρίων αξιολόγησης

- πόρων για μάθηση
- κανόνων και κανονισμών απονομής πτυχίου, και
- λεπτομερών περιγραμμάτων (προδιαγραφών μαθημάτων) των προτεινόμενων μαθημάτων.

Όλα τα παραπάνω μαζί με μια προτεινόμενη προδιαγραφή προγράμματος υποβάλλονται σε συγκεκριμένα έντυπα που παρέχονται από το Πανεπιστήμιο του York.

Οι προδιαγραφές προγραμμάτων είναι μια συνοπτική περιγραφή των προβλεπόμενων στόχων και μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός προγράμματος, και των μέσων με τα οποία επιτυγχάνονται και αξιολογούνται τα αποτελέσματα. Οι προδιαγραφές προγραμμάτων δημοσιεύονται ετησίως και επομένως αντιπροσωπεύουν την ενημερωμένη δομή του προγράμματος για κάθε συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος. Προορίζονται για:

- προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές στο πρόγραμμα
- προσωπικό που διδάσκει ή/και διαχειρίζεται το πρόγραμμα
- πρώην φοιτητές που ενδέχεται να χρειαστεί να παράσχουν λεπτομέρειες για το τι κάλυπτε το πρόγραμμά τους για να συμπληρώσουν το πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας τους
- υποψήφιους φοιτητές που θέλουν να κατανοήσουν ένα πρόγραμμα πιο λεπτομερώς

Σχεδιασμός Μαθήματος

Το CITY ULE ακολουθεί μια τυποποιημένη διαδικασία για την προετοιμασία των περιγραμμάτων (προδιαγραφών μαθημάτων) για κάθε πρόγραμμα. Το ακαδημαϊκό προσωπικό καθορίζει τα περιγράμματα κάθε μαθήματος πριν από την έναρξη κάθε εξαμήνου. Το περίγραμμα (προδιαγραφές μαθήματος) περιλαμβάνει:

- τους στόχους
- μια σύντομη περιγραφή του μαθήματος
- τα μαθησιακά αποτελέσματα
- το σκεπτικό πίσω από την ένταξη του μαθήματος στο πρόγραμμα σπουδών
- προτεινόμενα εγχειρίδια και σημαντικές αναφορές
- μεθόδους διδασκαλίας
- μεθόδους αξιολόγησης
- συνεισφορά των εργασιών και των τελικών εξετάσεων στη συνολική βαθμολογία
- αναλυτικό κατάλογο περιεχομένων και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα περιορισμένο σε 12 εβδομάδες διδασκαλίας εκ των οποίων 1 εβδομάδα εμπέδωσης στη μέση του εξαμήνου και 1 εβδομάδα επανάληψης στο τέλος του εξαμήνου
- αντιστοίχιση με τα χαρακτηριστικά του αποφοίτου χρησιμοποιώντας διακριτικά.

Κάθε διδάσκων μαθήματος προετοιμάζει ένα περίγραμμα βασισμένο στην εποικοδομητική ευθυγράμμιση. Το ενιαίο πρότυπο περιγράμματος χρησιμοποιείται για να διευκολύνει την εποικοδομητική ευθυγράμμιση των στόχων, των μαθησιακών αποτελεσμάτων, των μεθόδων διδασκαλίας και αξιολόγησης.

Σχεδιασμός Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση καθορίζεται παράλληλα με το περίγραμμα κάθε μαθήματος. Η αξιολόγηση περιγράφεται σε ένα έντυπο οδηγιών, το οποίο περιλαμβάνει:

- τίτλο
- τρόπο αξιολόγησης (ανοιχτή ή κλειστή/χωρίς προειδοποίηση)
- τύπο αξιολόγησης (βλέπε παρακάτω)
- σκοπούς και μαθησιακά αποτελέσματα
- αναλυτική περιγραφή της εργασίας/ερωτήσεων
- ατομική ή ομαδική εργασία

- παραδοτέα
- κριτήρια αξιολόγησης (βαθμολόγησης)
- ημερομηνία υποβολής
- ημερομηνία ανατροφοδότησης
- συγκεκριμένες οδηγίες σχετικά με τη χρήση πηγών και εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης Παραγωγής

Υπάρχουν διάφοροι τύποι αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων:

Μέθοδος αξιολόγησης	Υποτύπος	Ανεπίσημος ορισμός	Παραδοτέο(α)
Χαρτοφυλάκιο	Περιορισμένο Ηλεκτρονικό	Μια συλλογή ανεξάρτητων εγγράφων (συνήθως μη δομημένων) που εκπληρώνουν τις απαιτήσεις ενός συγκεκριμένου θέματος ή ανατεθειμένων εργασιών.	Συλλογή εγγράφων
Δοκίμιο/Αναφορά	Μελέτη περίπτωσης Βιβλιογραφική ανασκόπηση Πρόταση	Ένα κείμενο σε ένα συγκεκριμένο θέμα/αντικείμενο	Ηλεκτρονικό έγγραφο
Έργο	Βιομηχανικό Πρακτική άσκηση Σχέδιο μαθήματος Ανεξάρτητη μελέτη Εργαστηριακή αναφορά	Ένα ατομικό ή ομαδικό, προγραμματισμένο έργο ή δραστηριότητα που ολοκληρώνεται σε μια χρονική περίοδο με στόχο την επίτευξη ενός συγκεκριμένου σκοπού.	Αναφορά Οπτικό υλικό παρουσίασης

Μέθοδος αξιολόγησης	Υποτύπος	Ανεπίσημος ορισμός	Παραδοτέο(α)
Αυτο-αναστοχασμός		Ένα κείμενο που παρέχει την εικόνα των φοιτητών για τις εμπειρίες τους με ένα έργο/δραστηριότητα και παρουσιάζει πώς ο φοιτητής έχει αλλάξει, αναπτυχθεί ή εξελιχθεί από αυτές τις εμπειρίες. Ο αυτο-αναστοχασμός χρησιμοποιείται συχνά ως μέρος της αξιολόγησης πρακτικών έργων.	Αναφορά Οπτικό υλικό παρουσίασης

Παρουσίαση	Αφίσα Παρουσίαση στην τάξη Προβολή Οθόνης Διαδικτυακή παρουσίαση Επίδειξη λογισμικού	Μια επίδειξη/παρουσίαση/έκθεση/ ομιλία σχετική με ένα ατομικό ή ομαδικό έργο, σε ακροατήριο που αποτελείται από συμφοιτητές, μέλη του προσωπικού ή εξωτερικούς.	Οπτικό υλικό της παρουσίασης που μπορεί να περιλαμβάνει αφίσα, φυλλάδιο, ή ηλεκτρονικό έγγραφο όπως διαφάνειες, κλπ.
Τεστ/Κουίζ	Ενδιάμεση Αξιολόγηση στην τάξη Ερωτήσεις Πολλαπλών Επιλογών (MCQ) Άσκηση	Μια εξέταση κατά τη διάρκεια ή στο τέλος του εξαμήνου, συνήθως εξετάζει ένα μικρό ποσοστό των μαθησιακών αποτελεσμάτων, με διάρκεια περίπου ή λιγότερο από μία ώρα	Γραπτό Εξέτασης
Εργαστηριακή Αξιολόγηση	Ανοιχτής Πρόσβασης Κλειστής Πρόσβασης	Μια εξέταση που πραγματοποιείται στα εργαστήρια	Γραπτό Εξέτασης
Τελική Εξέταση		Εξέταση στο τέλος του εξαμήνου, συνήθως εξετάζει ένα μεγάλο ποσοστό των μαθησιακών αποτελεσμάτων και διαρκεί τουλάχιστον 2 ώρες	Γραπτό Εξέτασης
Διδασκαλία Επίδειξης		Μια διδακτική δραστηριότητα που πραγματοποιείται σε πραγματικές συνθήκες τάξης και διαρκεί αρκετά ώστε να αποδείξει τις διδακτικές ικανότητες του υποψηφίου στην προετοιμασία και παράδοση ενός μαθήματος.	Έγγραφο/Αναφορά
Συζήτηση		Μια δημόσια επίσημη συζήτηση σε ένα συγκεκριμένο θέμα στην οποία παρουσιάζονται αντίθετα επιχειρήματα για να υποστηρίξουν αντίθετες απόψεις.	Έγγραφο Οπτικό υλικό παρουσίασης
Προφορική Εξέταση	Viva Υποστήριξη υποβληθείσας εργασίας	Μια εξέταση που διεξάγεται με προφορική επικοινωνία, στην οποία ένας εξεταστής θέτει ένα σύνολο ερωτήσεων αξιολογώντας δεξιότητες ή γνώσεις.	Έγγραφο Οπτικό υλικό παρουσίασης

Η αξιολόγηση για καθένα από τα μαθήματα στα προγράμματα σπουδών είναι καλά σχεδιασμένη ώστε να καλύπτει όλους τους στόχους για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στο σχεδιασμό ενός συνδυασμού τύπων αξιολόγησης για όλα τα μαθήματα στο εξάμηνο, ώστε οι φοιτητές να έχουν την ευκαιρία να ενισχύσουν όλες τις απαιτούμενες δεξιότητες για την Ανώτατη Εκπαίδευση καθώς και να εξισορροπούν τον φόρτο εργασίας ισότιμα εντός του εξαμήνου.

Όπως αναφέρεται στα εγχειρίδια φοιτητών, κάθε στοιχείο αξιολόγησης προωθεί ευκαιρίες για τους φοιτητές να χρησιμοποιούν τις δεξιότητες που έχουν αναπτυχθεί σε προηγούμενα στάδια και βοηθά στην απόκτηση νέων. Τα χαρακτηριστικά του αποφοίτου περιγράφουν λεπτομερώς αυτές τις δεξιότητες.

Εσωτερική Εποπτεία Μαθημάτων και Αξιολόγησης

Κάθε Τμήμα διαμορφώνει τα περιγράμματα μαθημάτων, ώστε το περιεχόμενο να συμμορφώνεται με τους συνολικούς στόχους και τα μαθησιακά αποτελέσματα κάθε μεμονωμένου πτυχίου σε κάθε επίπεδο σπουδών. Οι αναφορές μαθημάτων, που υποβλήθηκαν από τους διδάσκοντες στο προηγούμενο εξάμηνο, λαμβάνονται υπόψη προκειμένου να αντιμετωπιστούν τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τα προηγούμενα έτη καθώς και να εφαρμοστούν οι προτεινόμενες βελτιώσεις από έναν πρώην διδάσκοντα ή τον εξωτερικό εξεταστή. Δίνεται προσοχή στο βάθος ή/και το εύρος κάλυψης των θεμάτων, στο εάν αυτό που πραγματικά παραδίδεται είναι στο κατάλληλο επίπεδο και σε ποιο βαθμό το χρονοδιάγραμμα είναι ρεαλιστικό. Υπάρχει ιδιαίτερη μέριμνα για τα μαθήματα που αποτελούν προαπαιτούμενα για άλλα, διασφαλίζοντας ότι το υλικό που καλύπτεται ταιριάζει με τις ανάγκες των πιο προχωρημένων μαθημάτων.

Παρόμοια με τα περιγράμματα μαθημάτων, το Τμήμα εποπτεύει την αξιολόγηση ώστε να συμμορφώνεται με τους στόχους και τα μαθησιακά αποτελέσματα κάθε μαθήματος. Γίνεται σύγκριση με τις εργασίες του προηγούμενου εξαμήνου προκειμένου να δικαιολογηθούν οι διαφορές, εάν υπάρχουν. Γίνεται μια αναλυτική μελέτη για να καθοριστεί εάν το περιεχόμενο είναι κατάλληλα διαμορφωμένο ώστε να καθοδηγεί τους υποψηφίους προς την αξιολόγηση. Τέλος, γίνεται μια συνολική προσαρμογή στις ημερομηνίες παράδοσης και παραλαβής προκειμένου να κατανεμηθεί ισότιμα ο φόρτος της πρακτικής εργασίας καθ' όλη τη διάρκεια του εξαμήνου. Ο "χάρτης φόρτου εργασίας αξιολόγησης" στη συνέχεια διανέμεται στους φοιτητές για να οργανώσουν ανάλογα το πρόγραμμα και το φόρτο εργασίας τους και να δείξει τον τύπο αξιολόγησης καθώς και το ποσοστό συνεισφοράς στην τελική βαθμολογία.

Έγκριση Προγράμματος

Μετά την προετοιμασία των Προδιαγραφών Προγράμματος και των Προδιαγραφών Μαθημάτων, υποβάλλονται για έγκριση στην Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE. Υπάρχει ένας εξωτερικός αξιολογητής που συμμετέχει. Οι προτάσεις που γίνονται είναι ανοιχτές σε έλεγχο από τα μέλη της Επιτροπής Εκπαίδευσης του CITY ULE καθώς και από τη σχετική επιτροπή πιστοποίησης του Πανεπιστημίου του York. Μπορεί να ζητηθούν τροποποιήσεις. Μόλις πραγματοποιηθούν αυτές οι τροποποιήσεις, η τεκμηρίωση επανυποβάλλεται και τα νέα προγράμματα εγκρίνονται από το Πανεπιστήμιο του York.

Τροποποίηση Προγράμματος και Μαθήματος

Μια τροποποίηση είναι μια αλλαγή σε ένα υπάρχον πρόγραμμα σπουδών, που κατηγοριοποιείται ως 'ελάσσων' ή 'μείζων'. Η κύρια ευθύνη για την εξέταση και έγκριση ελασσόνων τροποποιήσεων ανήκει στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος. Οι τροποποιήσεις που χαρακτηρίζονται ως 'μείζονες' απαιτούν επίσης την έγκριση της Επιτροπής Διδασκαλίας & Μάθησης του CITY ULE καθώς και των σχετικών επιτροπών του Πανεπιστημίου.

Σε συνεργασία με τους Εξωτερικούς Εξεταστές ενός προγράμματος σπουδών, το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος παρακολουθεί και αναθεωρεί το πρόγραμμα σε κάθε κατάλληλη ευκαιρία, π.χ. στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους. Ωστόσο, δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην αναθεώρηση των προγραμμάτων ως σύνολο, π.χ. όταν υπάρχει μια πλήρης εικόνα μιας ομάδας φοιτητών, από την εισαγωγή έως την αποφοίτηση, έτσι ώστε οι μείζονες τροποποιήσεις να γίνονται με προσοχή και ορθή αιτιολόγηση. Εάν είναι απαραίτητο, ενσωματώνονται τροποποιήσεις στο πρόγραμμα σπουδών ή/και στα μαθήματα του

προγράμματος. Πραγματοποιούνται ανάλογα τροποποιήσεις στις Προδιαγραφές Προγράμματος και στις Προδιαγραφές Μαθημάτων. Μετά τη σύσταση της Επιτροπής Εκπαίδευσης του CITY ULE και την έγκριση του Πανεπιστημίου του York, τα τροποποιημένα έγγραφα δημοσιεύονται. Τα αρχεία όλων των τροποποιήσεων πρέπει να τηρούνται από το Τμήμα.

Απόσυρση Προγραμμάτων και Μαθημάτων

Τα Τμήματα μπορούν να αποφασίσουν να αποσύρουν ένα πρόγραμμα από το χαρτοφυλάκιό τους. Τα ακόλουθα μπορούν να θεωρηθούν ως επαρκής αιτία για να εξεταστεί η απόσυρση ή αναστολή ενός προγράμματος:

- μια συνεχής μείωση του αριθμού των φοιτητών
- το προσωπικό που συμμετέχει στην παράδοση του προγράμματος δεν είναι διαθέσιμο και είναι υπερβολικά δύσκολο ή αδύνατο να αντικατασταθεί
- το πρόγραμμα αντικαθίσταται
- μη ευθυγράμμιση με τη Στρατηγική του CITY ULE
- ο τερματισμός ενός μνημονίου συμφωνίας μέσω μιας ρύθμισης συνεργασίας
- εξωτερικοί φορείς (όπως επαγγελματικοί, νομοθετικοί και ρυθμιστικοί φορείς) κάνουν αλλαγές που οδηγούν σε σύσταση για κλείσιμο ή αναστολή του προγράμματος
- απόσυρση εξωτερικής χρηματοδότησης
- οικονομική αποδοτικότητα ή/και ανακατανομή πόρων προσωπικού

Οι Πρόεδροι των Τμημάτων θα διαχειρίζονται τη διαδικασία για τη σύνταξη της πρότασης, τη διεξαγωγή της απαραίτητης επικοινωνίας και διαβούλευσης και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων μερών μόλις επιβεβαιωθεί η έγκριση. Για ορισμένα προγράμματα, όπως αυτά που παρέχονται σε συνεργασία, ενδέχεται να χρειαστεί να ζητηθεί η γνώμη πρόσθετων ενδιαφερομένων μερών. Θα πρέπει να ακολουθείται η Πολιτική του Πανεπιστημίου του York για την Αναστολή και Απόσυρση Προγραμμάτων.

Σε κάθε περίπτωση, οι υπάρχοντες φοιτητές στο πρόγραμμα θα πρέπει να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους.

5.3 Φωνή των Φοιτητών

Η φωνή των φοιτητών είναι αναπόσπαστο μέρος της διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας της διδασκαλίας και μάθησης σε όλα τα επίπεδα εντός του CITY ULE, το οποίο είναι προσηλωμένο στη συμμετοχή των φοιτητών στην εποπτεία, ρύθμιση και βελτίωση της διδασκαλίας και μάθησης.

Συμβουλευτική Φοιτητών (καθοδήγηση)

Κάθε φοιτητής έχει έναν προσωπικό σύμβουλο (ακαδημαϊκό μέντορα). Οι φοιτητές συναντώνται επίσημα με τους συμβούλους τους τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο. Επιπλέον, μπορούν να συναντούν τους συμβούλους οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια των τακτικών ωρών γραφείου. Το πρόγραμμα συμβουλευτικής στοχεύει στο:

- να επιτρέπει την αποτελεσματική εποπτεία του φοιτητή
- να αναγνωρίζει έγκαιρα πιθανές εκπαιδευτικές ανάγκες, προσωπικά και επαγγελματικά προβλήματα
- να αυξάνει την αυτο-παρακίνηση και αυτοεκτίμηση
- να εντοπίζει προβλήματα σε οποιοδήποτε είδος λειτουργιών
- να καθοδηγεί αποτελεσματικά ή να παρέχει στους φοιτητές μια ικανοποιητική λύση

Οι σύμβουλοι έχουν στη διάθεσή τους ενημερωμένα αρχεία της προόδου των συμβουλευομένων τους, και επομένως οι φοιτητές λαμβάνουν χρήσιμη ανατροφοδότηση σχετικά με τη συνολική απόδοση και πρόοδό

τους ώστε να κατευθύνουν αποτελεσματικά τις επόμενες μαθησιακές τους δραστηριότητες. Σε ορισμένα Τμήματα, εισήχθη η ακαδημαϊκή καθοδήγηση.

Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι Φοιτητών

Οι φοιτητές σε κάθε πρόγραμμα, στάδιο/έτος σπουδών και τάξη εκλέγουν τους δικούς τους ακαδημαϊκούς εκπροσώπους στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών συμμετέχουν στα Συμβούλια και τις Επιτροπές του Τμήματος με το Φόρουμ Φοιτητών- Προσωπικού να είναι το πιο σημαντικό μεταξύ αυτών.

Φοιτητική Ένωση

Οι φοιτητές εκπροσωπούνται μέσω της Φοιτητικής Ένωσης (CSU), από έναν αριθμό εκπροσώπων. Μεταξύ των στόχων της CSU είναι η διαβίβαση αιτημάτων, προβλημάτων και απόψεων που έχουν να κάνουν με μεμονωμένα ακαδημαϊκά τμήματα στο CITY ULE, στα αντίστοιχα Συμβούλια και Επιτροπές. Η CSU έχει τις δικές της διαδικασίες για την εκλογή των εκπροσώπων της. Τα στελέχη της CSU είναι ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος & Οικονομικός Υπεύθυνος, ο Υπεύθυνος Δημοσιότητας & Δημοσίων Σχέσεων, ο Υπεύθυνος Ευημερίας & Εκπαίδευσης και ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων & Αθλητισμού. Τα στελέχη της CSU βρίσκονται σε συνεχή επαφή με τα Ανώτερα Στελέχη του CITY ULE και η συμμετοχή τους είναι εξασφαλισμένη στα Συμβούλια και τις Επιτροπές του CITY ULE καθώς και στους εξωτερικούς ελέγχους, τις συναντήσεις ετήσιας παρακολούθησης και αναστοχασμού και τις επισκέψεις πιστοποίησης.

Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

Το Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού (SSF) είναι μέρος ενός ευρύτερου συστήματος εκπροσώπησης φοιτητών εντός των ακαδημαϊκών Τμημάτων και του CITY ULE συνολικά και παρέχει ένα επίσημο κανάλι επικοινωνίας μεταξύ φοιτητών και προσωπικού. Ο κύριος στόχος του Φόρουμ είναι η ενίσχυση της μαθησιακής εμπειρίας των φοιτητών στο Τμήμα. Το SSF αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος. Το SSF συνεδριάζει μία φορά ανά εξάμηνο.

Το SSF:

- παρέχει στους φοιτητές την ευκαιρία, εκ μέρους της ομάδας των συμφοιτητών τους, να εκφράσουν απόψεις για το πρόγραμμα σπουδών τους
- λαμβάνει ανατροφοδότηση από τους φοιτητές για τις θετικές πτυχές της μαθησιακής τους εμπειρίας
- επιτρέπει στους φοιτητές να θέτουν ζητήματα που σχετίζονται με οποιαδήποτε πτυχή της διδασκαλίας και μάθησης (παράδοση προγράμματος και μαθημάτων, αξιολόγηση και ανατροφοδότηση, ακαδημαϊκή υποστήριξη, οργάνωση, πόροι, προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη, ανάπτυξη επαγγελματικού προφίλ, υπηρεσίες φοιτητών στο CITY ULE, κλπ)
- λαμβάνει ανατροφοδότηση από τους φοιτητές για τις τρέχουσες εξελίξεις στη διδασκαλία και μάθηση
- λαμβάνει ανατροφοδότηση από τους φοιτητές για την ποιότητα της διδασκαλίας
- επιτρέπει στους φοιτητές να παρέχουν προτάσεις σχετικά με την παροχή εκπαίδευσης
- ενημερώνει τους φοιτητές για νέες εξελίξεις σε επίπεδο τμήματος ή ιδρύματος
- παρέχει στους φοιτητές τεκμηρίωση σχετική με τη διασφάλιση ποιότητας, όπως αποτελέσματα SEQ και NSS, εκθέσεις εξωτερικών εξεταστών, κλπ.
- ενημερώνει τους φοιτητές για τις ενέργειες που έλαβε το Τμήμα για την αντιμετώπιση των ζητημάτων που τέθηκαν

Η σύνθεση του SSF είναι:

- Πρόεδρος ή/και Ακαδημαϊκός Διευθυντής (Προεδρεύων)

- όλοι οι ακαδημαϊκοί εκπρόσωποι φοιτητών για καθεμία από τις ομάδες φοιτητών
- ένα στέλεχος της Φοιτητικής Ένωσης
- Ακαδημαϊκό προσωπικό του Τμήματος
- Διοικητικό προσωπικό του Τμήματος (Γραμματέας)
- Επικεφαλής Βιβλιοθηκάριος
- Διευθυντής Φοιτητικών Υπηρεσιών
- Διευθυντής Κέντρου Σταδιοδρομίας, Απασχολησιμότητας & Επιχειρηματικότητας
- Διαχειριστής Συστημάτων IT, Υπηρεσίες Υποστήριξης Πληροφορικής

Εντός δεκαπέντε ημερών, τα Τμήματα υποχρεούνται να δημοσιεύσουν ένα έγγραφο "Είπατε - Κάναμε" που απαντά σε όλα τα ζητήματα που τέθηκαν στο SSF και τις ενέργειες που έγιναν ή θα γίνουν στο άμεσο μέλλον.

Ερωτηματολόγια Αξιολόγησης Φοιτητών

Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης φοιτητών (SEQ) συμπληρώνονται στο τέλος κάθε μαθήματος κατά τη διάρκεια συγκεκριμένων ωρών που καθορίζονται από κάθε Τμήμα. Το SEQ ζητά αξιολογηση για μια σειρά θεμάτων σχετικά με το υλικό του μαθήματος, τις εργασίες, την παράδοση του μαθήματος από τον διδάσκοντα καθώς και θέματα σε επίπεδο ιδρύματος σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχονται από την υποστήριξη και τις υπηρεσίες φοιτητών.

Τα SEQ διανέμονται μέσω του Φοιτητικού Πληροφοριακού Συστήματος (ATHENA), είναι ηλεκτρονικά και ανώνυμα.

Τα δεδομένα από τα ερωτηματολόγια επεξεργάζονται και οι αντίστοιχοι στατιστικοί δείκτες διανέμονται σε μεμονωμένα μέλη του προσωπικού και είναι εμπιστευτικοί. Οι δείκτες συζητούνται και αξιολογούνται επίσης για τη σημασία τους στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια των Τμημάτων καθώς και σε άλλα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές.

Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Μαθήματος

(Κωδικός Μαθήματος) Τίτλος Μαθήματος

Έτος Εξάμηνο

Τμήμα - Διδάσκων

Το αρχείο που τηρείται με τις απαντήσεις σας στην έρευνα δεν περιέχει κανένα στοιχείο ταυτοποίησης. Εάν έχετε απαντήσει σε έρευνα που απαιτούσε μοναδικό κωδικό για να προχωρήσετε, μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι χρησιμοποιείται μόνο για τον εντοπισμό διπλών απαντήσεων.

(1-Διαφωνώ Απόλυτα, 2-Διαφωνώ, 3-Ούτε Συμφωνώ ούτε Διαφωνώ, 4-Συμφωνώ, 5-Συμφωνώ Απόλυτα)

M1. Βρήκα το μάθημα διανοητικά ενδιαφέρον
M2. Απέκτησα γνώσεις που θεωρώ πολύτιμες
M3. Απέκτησα δεξιότητες που θεωρώ πολύτιμες
M4. Κατανόησα πώς αυτό το μάθημα εντάσσεται στο συνολικό πρόγραμμα σπουδών
M5. Βρήκα την αξιολόγηση αυτού του μαθήματος ενδιαφέρουσα
M6. Οι ρυθμίσεις αξιολόγησης και τα κριτήρια βαθμολόγησης εξηγήθηκαν εκ των προτέρων
M7. Η βαθμολόγηση και η αξιολόγηση ήταν δίκαιες
M8. Η ανατροφοδότηση δόθηκε εγκαίρως, όπως αναφέρεται στα φυλλάδια αξιολόγησης

M9. Έλαβα χρήσιμα σχόλια για την εργασία μου
M10. Οι σημειώσεις του διδάσκοντος ήταν χρήσιμες για την υποστήριξη της μάθησής μου
M11. Βρήκα άλλους πόρους του μαθήματος (π.χ. φυλλάδια, βιβλία, αναγνώσματα, G-Classroom, κλπ) χρήσιμους για την υποστήριξη της μάθησής μου
M12. Βρήκα τις εργαστηριακές συνεδρίες αυτού του μαθήματος χρήσιμες (εάν εφαρμόζεται)
M13. Είμαι ικανοποιημένος/η με τη συνολική ποιότητα του μαθήματος

Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Διδάσκοντος

(Κωδικός Μαθήματος) Τίτλος Μαθήματος

Έτος Εξάμηνο

Τμήμα - Διδάσκων

Το αρχείο που τηρείται με τις απαντήσεις σας στην έρευνα δεν περιέχει κανένα στοιχείο ταυτοποίησης. Εάν έχετε απαντήσει σε έρευνα που απαιτούσε μοναδικό κωδικό για να προχωρήσετε, μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι χρησιμοποιείται μόνο για τον εντοπισμό διπλών απαντήσεων.

(1-Διαφωνώ Απόλυτα, 2-Διαφωνώ, 3-Ούτε Συμφωνώ ούτε Διαφωνώ, 4-Συμφωνώ, 5-Συμφωνώ Απόλυτα)

Δ1. Ο διδάσκων δείχνει ενθουσιασμό για τη διδασκαλία του μαθήματος
Δ2. Ο διδάσκων φαινόταν καλά προετοιμασμένος για τα μαθήματα
Δ3. Το στυλ παρουσίασης του διδάσκοντα διατηρούσε το ενδιαφέρον μου κατά τη διάρκεια του μαθήματος
Δ4. Οι εξηγήσεις του διδάσκοντα βοήθησαν στην κατανόηση του περιεχομένου του μαθήματος
Δ5. Ο διδάσκων ενθάρρυνε τους φοιτητές να συμμετέχουν σε συζητήσεις στην τάξη
Δ6. Ο διδάσκων ήταν προσιτός όταν τον προσέγγιζα εκτός τάξης
Δ7. Οι μέθοδοι διδασκαλίας ήταν ενδιαφέρουσες και υποστήριζαν τη μάθησή μου

Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Εξαμήνου Συνολικά

Έτος Εξάμηνο

Το αρχείο που τηρείται με τις απαντήσεις σας στην έρευνα δεν περιέχει κανένα στοιχείο ταυτοποίησης. Εάν έχετε απαντήσει σε έρευνα που απαιτούσε μοναδικό κωδικό για να προχωρήσετε, μπορείτε να είστε βέβαιοι ότι χρησιμοποιείται μόνο για τον εντοπισμό διπλών απαντήσεων.

(1-Διαφωνώ Απόλυτα, 2-Διαφωνώ, 3-Ούτε Συμφωνώ ούτε Διαφωνώ, 4-Συμφωνώ, 5-Συμφωνώ Απόλυτα)

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΟΥ
ΣΕ. Συνολικά, απόλαυσα αυτό το εξάμηνο του προγράμματος

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
ΣΠ. Συνολικά, είμαι ικανοποιημένος/η με την ποιότητα του προγράμματος μέχρι στιγμής

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ:
Συνολικά, είμαι ικανοποιημένος/η με την ποιότητα των
Υ1. Εγκαταστάσεων Πληροφορικής και Εργαστηρίων
Υ2. Υπηρεσιών και Υποστήριξης από το γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
Υ3. Εγκαταστάσεων Βιβλιοθήκης και Κέντρου Μάθησης Πληροφοριών
Υ4. Υπηρεσιών και Υποστήριξης από τους Βιβλιοθηκονόμους

Υ5. Υπηρεσιών και Υποστήριξης από τις Γραμματείες Υποδοχής
Υ6. Υπηρεσιών και Υποστήριξης από τους Διοικητικούς Υπαλλήλους του Τμήματος
Υ7. Υπηρεσιών και Υποστήριξης από το Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας
Υ8. Υπηρεσιών και Υποστήριξης από το Κέντρο Σταδιοδρομίας και Απασχολησιμότητας
Υ9. Λεσχών και Συλλόγων
Υ10. Άλλων εγκαταστάσεων (π.χ. καφετέρια, αίθουσες διδασκαλίας, κλπ.)
Υ11. Φοιτητικού Συλλόγου

ΣΥΣΤΑΣΗ
ΣΥΣ. Θα σύστηνα το CITY σε πιθανούς φοιτητές (1-10)

Άλλα Γενικά Σχόλια και/ή Προτάσεις:

Τα δεδομένα από τα ερωτηματολόγια επεξεργάζονται και οι αντίστοιχοι στατιστικοί δείκτες διανέμονται σε μεμονωμένα μέλη του προσωπικού και είναι εμπιστευτικοί. Οι δείκτες συζητούνται και αξιολογούνται επίσης για τη σημασία τους στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια των Τμημάτων καθώς και σε άλλα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές.

Εθνική Έρευνα Φοιτητών

Η Εθνική Έρευνα Φοιτητών του Ηνωμένου Βασιλείου (NSS) συγκεντρώνει τις απόψεις των φοιτητών σχετικά με την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών τους, η οποία βοηθά στο:

- να ενημερώνει τις επιλογές των υποψήφιων φοιτητών
- να παρέχει δεδομένα που υποστηρίζουν τα πανεπιστήμια και τα κολέγια στη βελτίωση της φοιτητικής εμπειρίας
- να υποστηρίζει τη δημόσια λογοδοσία

Κάθε πανεπιστήμιο στο Ηνωμένο Βασίλειο συμμετέχει στο NSS. Το NSS στο Ηνωμένο Βασίλειο διαχειρίζεται το OfS.

Το CITY ULE, ως παράρτημα του Πανεπιστημίου του York, συμμετέχει στην έρευνα η οποία διαχειρίζεται από το Πανεπιστήμιο του York.
Η έρευνα περιλαμβάνει:

- Ένα σύνολο βασικών ερωτήσεων και πρόσθετων ερωτήσεων ομαδοποιημένων σε θεματικές ενότητες, όπως: Διδασκαλία στο πρόγραμμά μου, Ευκαιρίες μάθησης, Αξιολόγηση και ανατροφοδότηση, Ακαδημαϊκή υποστήριξη, Οργάνωση και διαχείριση, Μαθησιακοί πόροι και Φωνή των φοιτητών.
- Ερωτήσεις Ανοιχτού Κειμένου για τους συμμετέχοντες να επισημάνουν θετικές ή αρνητικές πτυχές της μαθησιακής τους εμπειρίας.

Οι ερωτήσεις μπορεί να αλλάζουν από χρόνο σε χρόνο.

Τα δεδομένα από το NSS επεξεργάζονται και οι αντίστοιχοι στατιστικοί δείκτες διανέμονται στα Τμήματα. Οι δείκτες συζητούνται και αξιολογούνται επίσης στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια των Τμημάτων καθώς και σε άλλα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York.

Τα δεδομένα από το NSS είναι δημόσια διαθέσιμα σε μια ετήσια έκθεση.

Questionnaire for National Student Survey (NSS) 2025

Please note: the response scale is indicated beneath each question.

Core questions

Teaching on my course

1. **How good are teaching staff at explaining things?**

Very good; Good; Not very good; Not at all good; This does not apply to me

2. **How often do teaching staff make the subject engaging?**

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

3. **How often is the course intellectually stimulating?**

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

4. **How often does your course challenge you to achieve your best work?**

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

Learning opportunities

5. **To what extent have you had the chance to explore ideas and concepts in depth?**

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

6. **How well does your course introduce subjects and skills in a way that builds on what you have already learned?**

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

7. **To what extent have you had the chance to bring together information and ideas from different topics?**

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

8. **To what extent does your course have the right balance of directed and independent study?**

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

9. **How well has your course developed your knowledge and skills that you think you will need for your future?**

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Assessment and feedback

10. **How clear were the marking criteria used to assess your work?**

Very clear; Clear; Not very clear; Not at all clear; This does not apply to me

11. How fair has the marking and assessment been on your course?

Very fair; Fair; Not very fair; Not at all fair; This does not apply to me

12. How well have assessments allowed you to demonstrate what you have learned?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

13. How often have you received assessment feedback on time?

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

14. How often does feedback help you to improve your work?

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

Academic support

15. How easy was it to contact teaching staff when you needed to?

Very easy; Easy; Not very easy; Not at all easy; This does not apply to me

16. How well have teaching staff supported your learning?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Organisation and management

17. How well organised is your course?

Very well organised; Well organised; Not very well organised; Not at all well organised; This does not apply to me

18. How well were any changes to teaching on your course communicated?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Learning resources

19. How well have the IT resources and facilities supported your learning?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

20. How well have the library resources (e.g., books, online services and learning spaces) supported your learning?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

21. How easy is it to access subject specific resources (e.g., equipment, facilities, software) when you need them?

Very easy; Easy; Not very easy; Not at all easy; This does not apply to me

Student voice

22. To what extent do you get the right opportunities to give feedback on your course?

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

23. To what extent are students' opinions about the course valued by staff?

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

24. How clear is it that students' feedback on the course is acted on?

Very clear; Clear; Not very clear; Not at all clear; This does not apply to me

25. How well does the students' union (association or guild) represent students' academic interests?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

(Please note: Question 25 is a standalone question, and is not part of the Student voice theme)

Additional questions

Mental wellbeing services

26. How well communicated was information about your university/college's mental wellbeing support services?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Freedom of expression

27. During your studies, how free did you feel to express your ideas, opinions, and beliefs?

Very free; Free; Not very free; Not at all free; This does not apply to me

Open text question

29. Looking back on the experience, are there any particularly positive or negative aspects you would like to highlight?

5.4 Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Ποιότητας

Ετήσιος Αναστοχασμός και Παρακολούθηση για τη Διδασκαλία και Μάθηση

Το Πανεπιστήμιο του York και το CITY ULE ανέπτυξαν μια διαδικασία για τον Ετήσιο Αναστοχασμό και Παρακολούθηση της Διδασκαλίας & Μάθησης (ARM-TL) όλων των πιστοποιημένων προγραμμάτων που λειτουργούν στο CITY ULE. Το ARM-TL για ένα ακαδημαϊκό έτος πραγματοποιείται στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους και διεξάγεται μέσω συναντήσεων ανά Τμήμα και βάσει τεκμηρίωσης που υποβάλλεται εκ των προτέρων. Τα αποτελέσματα των συναντήσεων ενημερώνουν τις σχετικές επιτροπές του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York και με τη σειρά τους επιτρέπουν την ανατροφοδότηση από τις επιτροπές.

Τα Τμήματα του CITY ULE μοιράζονται την ακόλουθη τεκμηρίωση με ποιοτικούς και ποσοτικούς Βασικούς Δείκτες Απόδοσης τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν από την ημερομηνία της συνάντησης:

- Κατάλογος προγραμμάτων και αριθμός φοιτητών (αριθμός ατόμων και FTE)
- Δεδομένα προόδου (συμπεριλαμβανομένων των Κατηγοριών Πτυχίων)
- Δεδομένα και περιλήψεις αποτελεσμάτων παραπόνων και ενστάσεων
- Εκθέσεις Εξωτερικών Εξεταστών & Απαντήσεις στα ζητήματα που τέθηκαν
- Εκθέσεις υπευθύνων επικοινωνίας για τα Συμβούλια Εξετάσεων
- Ανατροφοδότηση Φοιτητών: Συνολικές Αξιολογήσεις Μαθήματος και Διδάσκοντα (συμπεριλαμβανομένου του NSS), αποτελέσματα Φόρουμ Προσωπικού (εκθέσεις "Είπατε - Κάναμε")
- Εκθέσεις Πιστοποίησης (όπου εφαρμόζεται)
- Εκθέσεις Επικύρωσης από το μητρικό Πανεπιστήμιο (όπου εφαρμόζεται)
- Έκθεση για τη συνεργατική παροχή με ιδρύματα εταίρους/σημειώσεις Επιτροπής Διαχείρισης Διπλών Πτυχίων
- Στοχοθεσία Τμήματος για το υπό εξέταση έτος (συμπεριλαμβανομένου του αυτο-αναστοχασμού και καλών πρακτικών που αξίζει να διαδοθούν)
- Προηγούμενη έκθεση ARM-TL και ενέργειες που έγιναν ως αποτέλεσμα του περσινού ARM-TL
- Αναθεωρημένη Στοχοθεσία Τμήματος και προγραμμάτων σπουδών για το επόμενο έτος και ενέργειες (συμπεριλαμβανομένων σχεδίων για αναθεωρήσεις και ανάπτυξη προγραμμάτων).

Οι συναντήσεις πραγματοποιούνται τον Οκτώβριο. Γίνεται μία συνάντηση ανά Τμήμα του CITY ULE. Οι συναντήσεις προγραμματίζονται να έχουν διάρκεια μέγιστη 60 έως 90 λεπτών.

Τα ακόλουθα άτομα συμμετέχουν στις συναντήσεις ARM-TL:

- Αντιπρύτανης για τη Διδασκαλία, τη Μάθηση και τους Φοιτητές ή Συνεργάτης Αντιπρύτανης TLS, York (Προεδρεύων)
- Υπεύθυνος Επικοινωνίας των αντίστοιχων Τμημάτων, York
- Υπεύθυνος Πολιτικής, Ακαδημαϊκής Ποιότητας, York
- Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση) ή Αναπληρωτής Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση & Φοιτητική Εμπειρία), CITY ULE
- Πρόεδρος Τμήματος, CITY ULE
- Ακαδημαϊκοί Διευθυντές, CITY ULE
- Εκπρόσωπος Φοιτητών, CITY ULE

Η ημερήσια διάταξη της συνάντησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα θέματα προς συζήτηση:

- Τυχόν θέματα που προκύπτουν από την τεκμηρίωση που υποβλήθηκε (δηλαδή πρόοδος φοιτητών, αποφοίτηση, ανατροφοδότηση φοιτητών, εκθέσεις εξωτερικών εξεταστών, εκθέσεις υπευθύνων επικοινωνίας, εκθέσεις πιστοποίησης, συνεργασία με ιδρύματα εταίρους κλπ.).
- Βαθμός επίτευξης των στόχων που τέθηκαν κατά το υπό εξέταση έτος.
- Το τμήμα του CITY ULE καλείται να επισημάνει συγκεκριμένους τομείς καλής πρακτικής που αξίζει να μοιραστούν με άλλα Τμήματα του CITY ULE και το Πανεπιστήμιο και πώς αυτοί επηρεάζουν το προσωπικό και τους φοιτητές, καθώς και συγκεκριμένες καινοτομίες ή αλλαγές που εφαρμόζουν.
- Παρουσίαση του σχεδίου δράσης του Τμήματος CITY ULE για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

Το αποτέλεσμα της συνάντησης ARM-TL θα είναι:

- Σύντομα πρακτικά της συνάντησης
- Σύνδεσμοι προς τα υποβληθέντα έγγραφα
- Μια περίληψη των συμφωνημένων ενεργειών για το τρέχον έτος (εκτός από αυτές που αναφέρονται στο Σχέδιο Τμήματος) η οποία θα τονίζει τις προτεραιότητες Διδασκαλίας &

Μάθησης για το Τμήμα και θα τροφοδοτήσει την επόμενη συνάντηση ARM-TL του επόμενου έτους.

Περιοδική Αναθεώρηση

Το Πανεπιστήμιο του York μπορεί να ξεκινήσει μια Περιοδική Αναθεώρηση σε οποιοδήποτε από τα Τμήματα του CITY ULE. Η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας θα παρέχει στα Τμήματα του CITY ULE που συμμετέχουν σε μια Περιοδική Αναθεώρηση όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, συμβουλές και καθοδήγηση σε πρώιμο στάδιο για την υποστήριξη του αποτελεσματικού σχεδιασμού και της διεξαγωγής της Αναθεώρησης. Η επίσκεψη επικεντρώνεται:

- στη φοιτητική εμπειρία
- στη διασφάλιση ποιότητας
- σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης

Εξωτερικοί Έλεγχοι και Πιστοποίηση PSRB

Το CITY ULE ελέγχεται περιοδικά από εξωτερικούς Εθνικούς και Διεθνείς φορείς. Τα Τμήματα του CITY ULE ενθαρρύνονται επίσης να υποβάλλουν αίτηση και να λαμβάνουν πιστοποίηση για τα προγράμματά τους από Επαγγελματικούς, Νομοθετικούς και Ρυθμιστικούς Φορείς.

Το Γραφείο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης του Πανεπιστημίου του York μπορεί να παρέχει υποστήριξη και συμβουλές στα τμήματα σχετικά με την αναγνώριση PSRB (για παράδειγμα, παρέχοντας σχόλια σε προσχέδια υποβολών σε PSRB και παρακολουθώντας επισκέψεις πιστοποίησης για να επιδείξει την υποστήριξη του Πανεπιστημίου). Αντίγραφα των εκθέσεων ελέγχων και επισκέψεων PSRB τηρούνται από το Γραφείο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης ώστε να μπορούν να εξεταστούν από τα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές του Πανεπιστημίου. Οι συστάσεις που γίνονται από τους Εθνικούς και Διεθνείς ελέγχους και τις επισκέψεις PSRB θα υπόκεινται σε έλεγχο στην Ετήσια Παρακολούθηση και Αναστοχασμό για τη Διδασκαλία & Μάθηση καθώς και στις Περιοδικές Αναθεωρήσεις.

5.5 Εξέταση, Πρόοδος και Απονομή Τίτλων

Καθορισμός και Διαμόρφωση Στοιχείων Αξιολόγησης

Το CITY ULE χρησιμοποιεί μια ποικιλία μεθόδων και πρακτικών αξιολόγησης για να διασφαλίσει υψηλά πρότυπα, ποιότητα και δικαιοσύνη για όλους τους φοιτητές. Οι στρατηγικές Διδασκαλίας, Μάθησης και Αξιολόγησης των Τμημάτων αναπτύσσονται έτσι ώστε να χρησιμοποιείται ένα μείγμα μεθόδων και κριτηρίων αξιολόγησης καθ' όλη τη διάρκεια μιας ακαδημαϊκής περιόδου και για όλα τα επίπεδα σπουδών. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην αντιστοίχιση της διδασκαλίας και μάθησης με την αξιολόγηση, έτσι ώστε να επιτυγχάνονται τα μαθησιακά αποτελέσματα ενός προγράμματος καθώς και των μαθημάτων που περιλαμβάνει. Το CITY ULE εφαρμόζει διάφορες ασκήσεις Διασφάλισης Ποιότητας που σχετίζονται με τη στρατηγική για την Προσέγγιση σε Επίπεδο Προγράμματος.

Οι αξιολογήσεις καθορίζονται από τον υπεύθυνο του μαθήματος, διαμορφώνονται από άλλο μέλος του προσωπικού και τον εξωτερικό εξεταστή πριν διατεθούν στους φοιτητές. Τα στοιχεία αξιολόγησης για κάθε μάθημα καθορίζονται από τους διδάσκοντες στο πρώτο μισό κάθε εξαμήνου. Οι διδάσκοντες παράγουν το στοιχείο αξιολόγησης σύμφωνα με το περιεχόμενο του περιγράμματος και τα μαθησιακά αποτελέσματα, λαμβάνοντας υπόψη την έννοια της εποικοδομητικής ευθυγράμμισης. Παράγεται ένα συνοδευτικό έγγραφο (έντυπο λύσεων αξιολόγησης) με τις αναμενόμενες απαντήσεις ή τα βασικά κριτήρια αξιολόγησης για κάθε υποβολή, το οποίο δείχνει ξεκάθαρα τη συσχέτιση των ερωτήσεων/εργασιών με τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος.

Στην αρχή κάθε εξαμήνου, ο διευθυντής του προγράμματος οργανώνει τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού σε διαφορετικές ομάδες ανάλογα με την ειδικότητά τους. Αυτές οι ομάδες λειτουργούν ως "κριτικοί φίλοι" για τους μεμονωμένους διδάσκοντες για να καθορίσουν καθώς και να διαμορφώσουν τα γραπτά εξετάσεων. Η διαμόρφωση βασίζεται στο:

- εάν το επίπεδο δυσκολίας είναι κατάλληλο,
- εάν υπάρχει καλή ισορροπία μεταξύ αναλυτικής, διαλογικής και θεωρητικής εργασίας, και
- εάν οι ερωτήσεις που τίθενται προσφέρουν μια δίκαιη αντανάκλαση του περιγράμματος και των δηλωμένων μαθησιακών αποτελεσμάτων του.

Οι εσωτερικοί διαμορφωτές ελέγχουν επίσης τη διατύπωση, την ορθογραφία και την ομοιομορφία του γραπτού καθώς και τις υποδειγματικές απαντήσεις που παρέχονται με το σχήμα και τα κριτήρια αξιολόγησης. Μια επιτροπή διαμόρφωσης που αποτελείται από όλους τους διευθυντές προγραμμάτων και τον Πρόεδρο του Τμήματος, συλλέγει και διαμορφώνει το συνολικό χαρτοφυλάκιο γραπτών για κάθε συγκεκριμένο έτος του προγράμματος προκειμένου να διαπιστώσει ότι η ισορροπία και τα πρότυπα είναι κατάλληλα.

Το CITY ULE στοχεύει να διασφαλίσει ότι όλοι οι κάτοχοι πτυχίου Bachelor ή Master είναι κριτικά στοχαστικοί μαθητές, εξοπλισμένοι με τις δεξιότητες και ικανότητες που είναι απαραίτητες για την ακαδημαϊκή μελέτη, την απασχολησιμότητα και τη δια βίου μάθηση καθώς και το σύνολο των Χαρακτηριστικών του Αποφοίτου. Ενώ οι επιμέρους απαιτήσεις και πολυπλοκότητες διαφορετικών θεμάτων και κλάδων θα οδηγήσουν αναγκαστικά σε κάποιες διακυμάνσεις στα κριτήρια και τις μεθόδους αξιολόγησης σε επίπεδο τμήματος, υπάρχουν ορισμένα πρότυπα και ικανότητες που αναμένεται να επιτύχουν όλοι οι κάτοχοι τίτλου Ανώτατης Εκπαίδευσης, όπως ο πληροφοριακός γραμματισμός, οι επικοινωνιακές δεξιότητες και η ικανότητα εργασίας τόσο ανεξάρτητα όσο και συνεργατικά. Τα θεσμικά κριτήρια αξιολόγησης προορίζονται να αντανακλούν αυτές τις γενικές δεξιότητες και να δίνουν στα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη μια ένδειξη των προσόντων που θα κατέχει ένας κάτοχος τίτλου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Αρχές Αξιολόγησης

Οι Αρχές Αξιολόγησης είναι οι θεμελιώδεις αρχές που διέπουν την πρακτική αξιολόγησης στο Πανεπιστήμιο του York. Έχουν διαμορφωθεί από το προσωπικό και τους φοιτητές του Πανεπιστημίου του York, την πρακτική σε άλλα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης, τη δημοσιευμένη βιβλιογραφία για τη συμπεριληπτική πρακτική σχετικά με την αξιολόγηση, και τις Κατευθυντήριες Αρχές που περιγράφονται στον Βρετανικό Κώδικα Ποιότητας για την Ανώτατη Εκπαίδευση, Συμβουλές και Καθοδήγηση: Αξιολόγηση.

- **Σκόπιμη και αναπτυξιακή**: Οι αξιολογήσεις είναι σκόπιμες και αναπτυξιακές, προωθούν και διευκολύνουν τη μάθηση, τη συμμετοχή και την κατανόηση των φοιτητών, διασφαλίζοντας ότι οι φοιτητές μπορούν να αξιολογήσουν το τρέχον επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων τους.
- **Έγκυρη**: Οι αξιολογήσεις ευθυγραμμίζονται με τα μαθησιακά αποτελέσματα για το μάθημα/πρόγραμμα και επιτρέπουν στους φοιτητές να επιδείξουν τις γνώσεις, δεξιότητες και το επίπεδο επίτευξής τους έναντι αυτών των μαθησιακών αποτελεσμάτων μέχρι το τέλος του μαθήματος/προγράμματος.
- **Σαφής, αξιόπιστη και συνεπής**: Οι αξιολογήσεις και τα σχετικά κριτήρια σχεδιάζονται έτσι ώστε να μπορούν να γίνουν σαφώς κατανοητά και ώστε η εργασία των φοιτητών να μπορεί να αξιολογηθεί αξιόπιστα και με συνέπεια.
- **Συμπεριληπτική**: Οι συμπεριληπτικές πρακτικές αξιολόγησης ωφελούν όλους τους φοιτητές λαμβάνοντας υπόψη την ποικιλομορφία των εμπειριών, των συνθηκών, των δυνατών σημείων, των δεξιοτήτων και των γνώσεων των φοιτητών, με στόχο να διασφαλιστεί ότι οι τρόποι με τους οποίους αξιολογούμε δεν αποκλείουν ή αδικούν άδικα κάποιους φοιτητές.

- **Δίκαιη**: Οι δίκαιες προσεγγίσεις στην αξιολόγηση αξιολογούν δίκαια την απόδοση των φοιτητών και παρέχουν σε κάθε φοιτητή ίση ευκαιρία να επιδείξει την επίτευξή του.
- **Συμπονετική**: Μια συμπονετική προσέγγιση στην αξιολόγηση περιλαμβάνει τον σχεδιασμό εργασιών αξιολόγησης που είναι ευαίσθητες στις βιωμένες εμπειρίες και τη θέση, και λαμβάνουν υπόψη ζητήματα ευημερίας.

Βαθμολόγηση και Διαμόρφωση

Κάθε Τμήμα αναπτύσσει μια Πολιτική Βαθμολόγησης που περιέχει έναν πίνακα που δηλώνει τις διαφορετικές διαδικασίες και πολιτικές για κάθε τύπο αξιολόγησης. Οι ακόλουθοι τύποι βαθμολόγησης είναι διαθέσιμοι:

- **Μονή Βαθμολόγηση**: Ο βαθμός δίνεται από έναν μόνο βαθμολογητή. Δεν χρειάζεται διαμόρφωση ή 2η βαθμολόγηση.
- **Ηλεκτρονική βαθμολόγηση**: Αυτοματοποιημένη διαδικασία· απόλυτα σωστές/λάθος ερωτήσεις (σωστό/λάθος· αντιστοίχιση· πολλαπλής επιλογής), που παραδίδονται και βαθμολογούνται σε ηλεκτρονική πλατφόρμα (π.χ. g-forms κλπ). Δεν χρειάζεται διαμόρφωση ή 2η βαθμολόγηση.
- **Διαμορφωμένη Βαθμολόγηση**: Αρχική βαθμολόγηση που ολοκληρώνεται από έμπειρους μεμονωμένους βαθμολογητές, ακολουθούμενη από έλεγχο από διορισμένο διαμορφωτή.
- **Δεύτερη Βαθμολόγηση**: Οι 1οι βαθμολογητές βαθμολογούν και σχολιάζουν και ακολουθούν οι 2οι βαθμολογητές που βλέπουν τους αρχικούς βαθμούς και σχόλια και επιβεβαιώνουν ή αμφισβητούν
- **Τυφλή Δεύτερη Βαθμολόγηση**: Οι 1οι βαθμολογητές βαθμολογούν και σχολιάζουν και ακολουθεί βαθμολόγηση από 2ους βαθμολογητές χωρίς πρόσβαση στους βαθμούς ή τα σχόλια των άλλων.
- **Ανώνυμη Βαθμολόγηση**: Το όνομα και η ταυτότητα του φοιτητή είναι κρυμμένα μέχρι να συμφωνηθεί ο τελικός βαθμός.
- **Ανοιχτή Βαθμολόγηση**: Το όνομα και η ταυτότητα του φοιτητή είναι γνωστά κατά τη βαθμολόγηση.
- **Αξιολόγηση από Ομοτίμους**: Οι φοιτητές χρησιμοποιούν κριτήρια για να κρίνουν τη διαμορφωτική εργασία άλλων φοιτητών (στο ίδιο μάθημα ή στο ίδιο επίπεδο).
- **Συνεισφορά**: Το % που η υποβληθείσα εργασία για βαθμολόγηση συνεισφέρει στον τελικό βαθμό του μαθήματος. Οτιδήποτε κάτω από αυτό το % βαθμολογείται μόνο μία φορά.
- **Επιλογή Δείγματος**: Ένας κανόνας που καθορίζει τον αριθμό ή το % και τις ζώνες βαθμολογίας της εργασίας που βαθμολογήθηκε που πρέπει να διαμορφωθεί ή να βαθμολογηθεί δεύτερη φορά.

Οι αποφάσεις που λαμβάνονται από τα Τμήματα και τεκμηριώνονται στην Πολιτική Βαθμολόγησης είναι σύμφωνες με τη συνήθη πρακτική για το συγκεκριμένο πεδίο ή κλάδο.

Κατευθυντήριες Γραμμές για την Αξιολόγηση, την Πρόοδο και την Απονομή Τίτλων

Το σύστημα αξιολόγησης, η πρόοδος, η κατάταξη και οι κανονισμοί αποφοίτησης όλων των προγραμμάτων σπουδών αναφέρονται στον Οδηγό Αξιολόγησης του Πανεπιστημίου του York, ο οποίος είναι δημόσιος και προσβάσιμος σε φοιτητές, προσωπικό και εξωτερικούς εξεταστές. Οι φοιτητές λαμβάνουν ένα Εγχειρίδιο Φοιτητών (Οδηγό Σπουδών) που εξηγεί τους κανονισμούς αξιολόγησης κατά τη διάρκεια της εβδομάδας Εισαγωγής τους. Τροποποιήσεις σε αυτούς τους Κανονισμούς κοινοποιούνται μέσω των εγχειριδίων φοιτητών, στους πίνακες ανακοινώσεων και σε διανεμόμενα υπομνήματα στην αρχή κάθε ακαδημαϊκής περιόδου.

Εξωτερικοί Εξεταστές (External Examiner)

Οι εξωτερικοί εξεταστές διορίζονται για να παρέχουν στο Πανεπιστήμιο αμερόληπτες και ανεξάρτητες συμβουλές μέσω της εποπτείας της διαδικασίας αξιολόγησης, ενημερωτικά σχόλια για τα πρότυπα του

Πανεπιστημίου, και για την επίδοση των φοιτητών σε σχέση με αυτά τα πρότυπα. Όλα τα προγράμματα διδασκαλίας που οδηγούν στην απονομή πιστωτικών μονάδων ή τίτλου σπουδών του Πανεπιστημίου (συμπεριλαμβανομένης της συνεργατικής παροχής) πρέπει να έχουν έναν ή περισσότερους διορισμένους εξωτερικούς εξεταστές.
Τα βασικά καθήκοντα που πρέπει να αναλάβει ένας Εξωτερικός Εξεταστής είναι:

- να επανεξετάζει (και να σχολιάζει) προσχέδια εργασιών αξιολόγησης (π.χ. προσχέδια ερωτήσεων εξετάσεων)
- να βοηθά στη συνεχή βαθμονόμηση των προτύπων μέσω της επανεξέτασης ενός δείγματος ολοκληρωμένων αξιολογήσεων (π.χ. γραπτά εξετάσεων, εργασίες, αξιολογήσεις πρακτικής)
- να είναι μέλος του Συμβουλίου Εξεταστών και να παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου
- να υποβάλλει μια έκθεση στον Αντιπρύτανη ετησίως εντός έξι εβδομάδων μετά το τελικό Συμβούλιο Εξετάσεων του Προγράμματος
- να σχολιάζει προτεινόμενες τροποποιήσεις στα προγράμματα

Οι Εξωτερικοί Εξεταστές χρησιμοποιούν πρότυπα για να παρέχουν την Ετήσια Έκθεσή τους στο Πανεπιστήμιο του York.

Τα ακαδημαϊκά τμήματα είναι υπεύθυνα για την παρουσίαση υποψηφίων προς υποψηφιότητα και τη διασφάλιση ότι οι εξωτερικοί εξεταστές λαμβάνουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και υποστήριξη για την αποτελεσματική εκπλήρωση του ρόλου τους.

Οι υποψηφιότητες θα πρέπει να υποβάλλονται στο Πανεπιστήμιο του York τουλάχιστον τέσσερις μήνες πριν λήξει ο διορισμός του τρέχοντος εξωτερικού εξεταστή. Αυτό θα επιτρέψει επαρκή χρόνο για την εξέταση μιας υποψηφιότητας από το Γραφείο Ακαδημαϊκής Υποστήριξης, την εξέταση για έγκριση από τη Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση, και την επεξεργασία μέσω της συμμόρφωσης του HR.

Το Πανεπιστήμιο του York απαιτείται να λειτουργεί εντός των κανόνων της κυβέρνησης του Ηνωμένου Βασιλείου για την εργασία στο Ηνωμένο Βασίλειο. Έτσι, όλοι οι υποψήφιοι που θα εξετάσουν οποιαδήποτε προπτυχιακά μαθήματα ή προγράμματα πρέπει να αποδείξουν το δικαίωμά τους να εργαστούν στο Ηνωμένο Βασίλειο πριν μπορέσουν να κάνουν οποιαδήποτε εργασία. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι το Πανεπιστήμιο δεν θα εγγράψει ή πληρώσει εργαζόμενους που δεν έχουν παράσχει κατάλληλη τεκμηρίωση.

Η διάρκεια του διορισμού ενός εξωτερικού εξεταστή θα είναι κανονικά για τέσσερα έτη, επιτυγχάνοντας μια ισορροπία μεταξύ της ανάγκης να φέρει μια νέα προοπτική με την ανάγκη να επωφεληθεί από τη γνώση και τη διορατικότητα του εξωτερικού εξεταστή που συγκεντρώθηκε σε μια χρονική περίοδο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για να διασφαλιστεί η συνέχεια (για παράδειγμα όπου ένα πρόγραμμα έχει αποσυρθεί και βρίσκεται σε διαδικασία 'ολοκλήρωσης') η Μόνιμη Επιτροπή για Αξιολόγηση θα εξετάσει ένα αίτημα για μονοετή παράταση του διορισμού.

Όλοι οι νεοδιορισμένοι εξωτερικοί εξεταστές καλούνται να παρακολουθήσουν μια εισαγωγική κατάρτιση του Πανεπιστημίου (αυτές παραδίδονται δύο φορές το χρόνο, συνήθως τον Μάρτιο και τον Σεπτέμβριο). Η εισαγωγική κατάρτιση παραδίδεται διαδικτυακά από τον Αναπληρωτή Πρόεδρο της Μόνιμης Επιτροπής για Αξιολόγηση και την Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας. Η συνεδρία επικεντρώνεται στο ρόλο του εξωτερικού εξεταστή και στις διαδικασίες και κανονισμούς σε επίπεδο Πανεπιστημίου για την πρόοδο και την απονομή τίτλων.

Τα Τμήματα θα επικοινωνούν επίσης ξεχωριστά με τους εξωτερικούς εξεταστές, για να παρέχουν:

- μια επισκόπηση των προγραμμάτων σπουδών/προγραμμάτων μαθημάτων που επιβλέπει ο Εξωτερικός Εξεταστής
- μια επισκόπηση των πολιτικών/διαδικασιών αξιολόγησης και ανατροφοδότησης του Τμήματος, των σχημάτων βαθμολόγησης και των διαδικασιών διαμόρφωσης
- ένα χρονοδιάγραμμα των βασικών σημείων επαφής για να υποστηρίξει τον εξωτερικό εξεταστή στη διαχείριση της εργασίας (συμπεριλαμβανομένων των χρονικών πλαισίων για σχολιασμό προσχεδίων αξιολογήσεων και επανεξέταση δειγμάτων εργασίας, και ημερομηνίες συνεδριάσεων των Συμβουλίων Εξεταστών).

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας Γνωστικών Αντικειμένων (Subject Contact)

Κάθε συνδεδεμένη Σχολή/Τμήμα στο Πανεπιστήμιο του York διορίζει έναν Υπεύθυνο Επικοινωνίας Γνωστικού Αντικειμένου για κάθε πρόγραμμα ή/και ομάδα προγραμμάτων του CITY ULE. Ο ρόλος του Υπεύθυνου Επικοινωνίας Γνωστικού Αντικειμένου είναι ζωτικής σημασίας για την επίτευξη μιας επιτυχημένης, αμοιβαίας συνεργασίας. Ο ρόλος διευκολύνει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των ομάδων προγράμματος στο CITY ULE, της Σχολής/Τμήματος του Πανεπιστημίου του York και του ευρύτερου Πανεπιστημίου, για την υποστήριξη της διατήρησης και βελτίωσης των προτύπων και της ποιότητας της διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης. Ο ρόλος επεκτείνεται επίσης σε άλλες δραστηριότητες για τον εντοπισμό και την υποστήριξη ευκαιριών ανάπτυξης προσωπικού - όπως η ανταλλαγή γνώσεων, η κοινή έρευνα, τα έργα, η κινητικότητα και ανταλλαγή προσωπικού και φοιτητών.

Αναλυτικά, ο ρόλος του Υπεύθυνου Επικοινωνίας είναι:

- να είναι εξοικειωμένος με το πρόγραμμα σπουδών και το πλαίσιο αξιολόγησης του προγράμματος
- να διατηρεί μια επισκόπηση της οργάνωσης, των πόρων και της παρουσίασης του προγράμματος, ώστε να είναι ικανοποιημένος ότι πληροί τα ποιοτικά πρότυπα και τα πρότυπα που είναι αποδεκτά από το Πανεπιστήμιο και παραδίδεται σε ένα κατάλληλο θεσμικό και εκπαιδευτικό περιβάλλον
- να συμβουλεύει το προσωπικό του CITY ULE για τροποποιήσεις στο πρόγραμμα και για προτάσεις ανάπτυξης νέων προγραμμάτων
- να συμβουλεύει το Πανεπιστήμιο για το διορισμό Εξωτερικών Εξεταστών για τα προγράμματα του CITY ULE
- να συμμετέχει στη διαδικασία εξέτασης, συνεργαζόμενος όπως είναι απαραίτητο με τον Εξωτερικό Εξεταστή και ενεργώντας ως μέλος του Συμβουλίου Εξεταστών για να διασφαλίσει ότι οι διαδικασίες και το συνολικό επίπεδο βαθμολόγησης είναι σύμφωνα με τα πρότυπα του Πανεπιστημίου
- να εξετάζει, σε ατομική βάση, την αποδοχή μη τυπικών εισαγωγών [συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς πιστωτικών μονάδων και της αναγνώρισης προηγούμενης (εμπειρικής/πιστοποιημένης) μάθησης], συμβουλεύοντας το προσωπικό του CITY ULE ανάλογα.

Συμβούλια Προόδου και Απονομής Τίτλων

Το Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων περιλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος, τους υπεύθυνους επικοινωνίας του Πανεπιστημίου του York και τον Εξωτερικό Εξεταστή. Το Συμβούλιο λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τους ακαδημαϊκούς κανονισμούς, τις συστάσεις των επιμέρους εξεταστών καθώς και τυχόν άλλες πιστοποιημένες ελαφρυντικές περιστάσεις (π.χ. ιατρικά ή κοινωνικά προβλήματα κλπ.), που μπορεί να έχουν επηρεάσει την απόδοση των υποψηφίων. Τα Συμβούλια Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων συνεδριάζουν τον Φεβρουάριο, τον Ιούλιο και τον Σεπτέμβριο. Η επιτροπή αναφέρεται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.(βλ. **Ο8. Συμβούλιο Εξεταστών και Εξετάσεων**)

Ποσοστό Προόδου/Διατήρησης

Αναπτύσσεται μια ετήσια έκθεση που δείχνει τον αριθμό των φοιτητών με την κατάσταση που αποκτούν στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους (π.χ. πρόοδος στο επόμενο στάδιο/έτος σπουδών, πρόοδος στη διατριβή, επανεξέταση μαθήματος πριν την πρόοδο, επανάληψη έτους, αποχώρηση, αναστολή κλπ). Αυτοί οι δείκτες προσδιορίζουν τάσεις συγκεκριμένων ομάδων (φύλο, εθνικότητα, αναπηρίες συμπεριλαμβάνονται) και συμβάλλουν ως μέτρο ποιότητας στη συνολική αναθεώρηση των προγραμμάτων.

Αποτελέσματα Μαθημάτων - Κατανομή Βαθμολογίας

Τα αποτελέσματα των μαθημάτων απεικονίζονται στα βαθμολόγια μαθημάτων που καταγράφουν τους βαθμούς μεμονωμένων φοιτητών ανά στοιχείο αξιολόγησης καθώς και τον τελικό βαθμό και την κατάσταση των φοιτητών σε αυτό το μάθημα. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στον συνολικό μέσο όρο των στοιχείων και του τελικού βαθμού, το ποσοστό των φοιτητών που πέρασαν/απέτυχαν καθώς και την κατανομή των βαθμών σε διαφορετικές κατηγορίες. Αυτοί οι δείκτες χρησιμοποιούνται για να συγκρίνουν την απόδοση μιας συγκεκριμένης ομάδας με προηγούμενες ομάδες και να συσχετίσουν τα αποτελέσματα με τροποποιήσεις που έγιναν σε αυτό το μάθημα στη διάρκεια των ετών.

Δηλώσεις Αποτελεσμάτων Πτυχίων - Κατανομή Κατηγοριών

Οι δηλώσεις αποτελεσμάτων πτυχίων είναι δείκτες που δείχνουν πόσοι φοιτητές αποφοίτησαν με ποια κατηγορία πτυχίου. Πρόσθετα στατιστικά στοιχεία παρουσιάζονται σχετικά με το φύλο και την εθνικότητα προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν τάσεις που εμφανίζονται σε μια σειρά ομάδων. Οι δηλώσεις αποτελεσμάτων πτυχίων αποτελούν έναν Βασικό Δείκτη Απόδοσης (KPI) ποιοτικού μέτρου για τα διάφορα Συμβούλια και Επιτροπές που σχετίζονται με τη Διδασκαλία & Μάθηση.

5.6 Ανατροφοδότηση

Τα Τμήματα χρησιμοποιούν μια κοινή πολιτική σχετικά με το χρονοδιάγραμμα της ανατροφοδότησης και μια ποικιλία μεθόδων ανατροφοδότησης, συμπεριλαμβανομένης της ηχητικής και βίντεο ανατροφοδότησης, αλλά όλα έχουν υιοθετήσει ένα τυποποιημένο πρότυπο ανατροφοδότησης που ρητά αναφέρει "τι έκαναν καλά οι φοιτητές", "τι δεν έκαναν τόσο καλά οι φοιτητές" καθώς και "τι μπορεί να κάνει ο φοιτητής για να βελτιωθεί σε μελλοντικές εργασίες" (ανατροφοδότηση προς τα εμπρός). Το πρότυπο υπάρχει σε πολλές παραλλαγές και κάθε διδάσκων το προσαρμόζει ανάλογα με τις ανάγκες της μονάδας. Παρέχεται επίσης ανατροφοδότηση για τις γραπτές εξετάσεις σε μεμονωμένους φοιτητές.

Αρχές Ανατροφοδότησης

Οι Αρχές Ανατροφοδότησης είναι οι θεμελιώδεις αρχές που διέπουν την πρακτική ανατροφοδότησης στο Πανεπιστήμιο του York. Έχουν διαμορφωθεί από το προσωπικό και τους φοιτητές του Πανεπιστημίου του York, την πρακτική σε άλλα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης, τη δημοσιευμένη βιβλιογραφία για τη συμπεριληπτική πρακτική σχετικά με την ανατροφοδότηση, και τις Κατευθυντήριες Αρχές που περιγράφονται στον Βρετανικό Κώδικα Ποιότητας για την Ανώτατη Εκπαίδευση, Συμβουλές και Καθοδήγηση: Αξιολόγηση.

- Ουσιαστική: Η ανατροφοδότηση σχετίζεται με τα δηλωμένα μαθησιακά αποτελέσματα και τα κριτήρια αξιολόγησης. Θα πρέπει να χρησιμοποιείται ως ευκαιρία για την προώθηση περαιτέρω μάθησης και τη διευκόλυνση της συνεχούς ανάπτυξης και βελτίωσης της εργασίας των φοιτητών.
- Διαλογική: Η διαλογική ανατροφοδότηση περιλαμβάνει συνομιλία και συζήτηση με τους φοιτητές κατά τη διάρκεια του προγράμματος σπουδών τους σχετικά με την ανατροφοδότηση που έχουν λάβει και πώς μπορούν να τη χρησιμοποιήσουν για να συμμετέχουν ενεργά στη μάθησή τους.
- Έγκαιρη: Η έγκαιρη ανατροφοδότηση συμβαίνει όταν είναι πιθανό να έχει τον μεγαλύτερο αντίκτυπο στη μάθηση των φοιτητών και την απόδοση σε επόμενες εργασίες αξιολόγησης. Οι

προσδοκίες σχετικά με το χρόνο ανταπόκρισης της ανατροφοδότησης θα πρέπει να είναι συνεπείς και σαφώς διατυπωμένες.

- Σαφής και συνεπής: Η σαφής και συνεπής ανατροφοδότηση επιτρέπει στους φοιτητές να κατανοήσουν και να ερμηνεύσουν την ανατροφοδότηση που τους έχει δοθεί.
- Εποικοδομητική και υποστηρικτική: Η εποικοδομητική και υποστηρικτική ανατροφοδότηση επιτρέπει και παρακινεί τους φοιτητές να κατανοήσουν και να επικεντρωθούν σε αυτό που πρέπει να κάνουν για να βελτιώσουν και να αναπτύξουν τη μάθησή τους.

Το Εγχειρίδιο Ανατροφοδότησης

Το CITY ULE ανέπτυξε ένα Εγχειρίδιο Ανατροφοδότησης που περιέχει χρήσιμες συμβουλές για τα ακόλουθα:

- Ποια είναι τα οφέλη της ανατροφοδότησης;
- Σε ποιες μορφές μπορεί να εμφανιστεί η ανατροφοδότηση;
- Πώς μπορεί να παρουσιαστεί η ανατροφοδότηση;
- Ποιος παρέχει ανατροφοδότηση;
- Πότε παρέχεται η ανατροφοδότηση;
- Θα πρέπει όλη η ανατροφοδότηση να αντιμετωπίζεται με τον ίδιο τρόπο;
- Γιατί είναι χρήσιμη η ανατροφοδότηση από ομότιμους;
- Πώς θα πρέπει να ερμηνεύω την ανατροφοδότηση;
- Αξιοποίηση στο έπακρο της ανατροφοδότησης
- Πότε μπορώ να χρησιμοποιήσω την ανατροφοδότηση;
- Πώς μπορούν οι φοιτητές να προετοιμαστούν για ανατροφοδότηση;
- Πώς μπορείτε να δώσετε αποτελεσματική ανατροφοδότηση;
- Τι είναι η αναποτελεσματική ανατροφοδότηση;

Το εγχειρίδιο ανατροφοδότησης διανεμήθηκε σε όλους τους φοιτητές σε όλες τις τοποθεσίες τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

5.7 Εισαγωγική Κατάρτιση και Καθοδήγηση

Εισαγωγή στις Ακαδημαϊκές Πρακτικές

Το CITY ULE επισημοποίησε τη διαδικασία εισαγωγικής κατάρτισης καθιερώνοντας ένα μεικτό (δια ζώσης και διαδικτυακό) μάθημα με τίτλο "Εισαγωγή στις Ακαδημαϊκές Πρακτικές". Όλα τα νεοδιορισμένα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να παρακολουθήσουν το μάθημα, να υποβάλουν οποιοδήποτε απαιτούμενο στοιχείο αξιολόγησης και να συμμετάσχουν σε μια συνάντηση αυτοαναστοχασμού στο τέλος του πρώτου εξαμήνου της υπηρεσίας τους. Το περιεχόμενο του μαθήματος περιλαμβάνει:

- Σχεδιασμό προγράμματος και μαθήματος
- Αξιολόγηση και Ανατροφοδότηση
- Παρακολουθήσεις διαλέξεων από ομοτίμους
- Εισαγωγή στην ψηφιακή μάθηση
- Κανονισμούς και Πολιτικές για φοιτητές
- Κανονισμούς και Πολιτικές για το Προσωπικό
- Αξιολόγηση φοιτητών και αυτοαναστοχασμό

Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, το προσωπικό λαμβάνει Πιστοποιητικό ολοκλήρωσης από το CITY ULE.

Καθοδήγηση νέου Προσωπικού

Σε κάθε νέο μέλος του προσωπικού ορίζεται ένας μέντορας (ένα έμπειρο μέλος του προσωπικού) για τα πρώτα δύο χρόνια της υπηρεσίας του. Το νεοδιορισμένο ακαδημαϊκό προσωπικό θα ενημερώνεται για όλες

τις διαδικασίες και θα είναι σε θέση να αντιμετωπίσει τυχόν δυσκολίες που έχουν να κάνουν με ακαδημαϊκά και διοικητικά θέματα, όπως συμβουλευτική, καθορισμός γραπτών εξετάσεων, βαθμολόγηση, μέθοδοι διδασκαλίας και μάθησης κλπ. Αυτή η διαδικασία θα είναι επίσης σε θέση να εντοπίζει αδυναμίες και να λαμβάνει διορθωτικά μέτρα προς την πλήρη ένταξη του νέου προσωπικού.

Παρακολούθηση Διδασκαλίας από Ομοτίμους

Η παρακολούθηση διδασκαλίας από ομοτίμους πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του εξαμήνου. Συχνά, συνάδελφοι παρακολουθούν μαθήματα άλλων διδασκόντων και παρέχουν ατομική ανατροφοδότηση, ιδιαίτερα σε εκείνους που είναι είτε μερικής απασχόλησης είτε νεοδιορισμένο προσωπικό. Οι Πρόεδροι των Τμημάτων και οι Ακαδημαϊκοί Διευθυντές Προγραμμάτων επίσης διεξάγουν παρακολούθηση διδασκαλίας, χρησιμοποιώντας ένα συγκεκριμένο έντυπο προκειμένου να παρέχουν ανατροφοδότηση στα μέλη του προσωπικού. Τα ευρήματα συζητούνται ατομικά με κάθε μέλος του προσωπικού και προτείνονται τρόποι βελτίωσης της ποιότητας της διδασκαλίας.

Υποστήριξη, Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Προσωπικού

Το CITY ULE αναγνωρίζει την ευθύνη του να ενθαρρύνει την προσωπική ανάπτυξη του ακαδημαϊκού του προσωπικού και υποστηρίζει κάθε λογική πρόταση από ένα μεμονωμένο μέλος για κατάρτιση και ανάπτυξη (βλέπε Πολιτική για την Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού, Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού).

6. Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας για την Έρευνα

Η ποιότητα της έρευνας διασφαλίζεται στο CITY ULE μέσω μιας σειράς μηχανισμών και διαδικασιών που είναι σύμφωνες με τις τυπικές διεθνείς πρακτικές. Ο στόχος του "Πλαισίου Διασφάλισης Ποιότητας στην Έρευνα" είναι να διευκολύνει την υψηλής ποιότητας έρευνα και να διασφαλίσει την τήρηση των ηθικών προτύπων και των αρχών ακεραιότητας της έρευνας.
Τα βασικά στοιχεία της Διασφάλισης Ποιότητας στην Έρευνα είναι:

- Διασφάλιση Ποιότητας Ερευνητικών Προτάσεων, Έργων και Αποτελεσμάτων. Σε όλα τα επίπεδα της ερευνητικής δραστηριότητας (από την πρόταση, στον ερευνητικό σχεδιασμό, την εκτέλεση, την ανάλυση και τα τελικά αποτελέσματα), το CITY ULE εφαρμόζει μια αυστηρή διαδικασία διασφάλισης ποιότητας που συνδυάζει την αξιολόγηση από ομοτίμους με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης ερευνητικής δραστηριότητας (δηλαδή εξωτερικά χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα ή υποβολές σε περιοδικά με κριτές, καθένα έχει τις δικές του προβλέψεις και απαιτήσεις ΔΠ)
- Ενσωμάτωση της Έρευνας στη Διδασκαλία και Μάθηση. Όλη η έρευνα που διεξάγεται στο CITY ULE ενημερώνει τη διδασκαλία και τη μάθηση σε όλα τα επίπεδα, μέσω μιας συνεχούς αναθεώρησης και ενημέρωσης του διδακτικού περιεχομένου και μιας σειράς ειδικών σεμιναρίων και έρευνας που στοχεύουν συγκεκριμένα στους φοιτητές.
- Ηθική και Υπεύθυνη Έρευνα. Κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, το προσωπικό και οι διδακτορικοί φοιτητές απαιτείται να τηρούν τις γενικές αρχές και απαιτήσεις του "Ευρωπαϊκού Χάρτη του Ερευνητή". Το CITY ULE επίσης δίνει έμφαση στην ακεραιότητα της έρευνας και τηρεί τις ακόλουθες αρχές Ακεραιότητας της Έρευνας:
    - Αξιοπιστία στη διασφάλιση της ποιότητας της έρευνας, που αντανακλάται στο σχεδιασμό, τη μεθοδολογία, την ανάλυση και τη χρήση των πόρων.
    - Εντιμότητα στην ανάπτυξη, διεξαγωγή, αναθεώρηση, αναφορά και επικοινωνία της έρευνας με διαφανή, δίκαιο, πλήρη και αμερόληπτο τρόπο.
    - Σεβασμός για τους συναδέλφους, τους συμμετέχοντες στην έρευνα, την κοινωνία, τα οικοσυστήματα, την πολιτιστική κληρονομιά και το περιβάλλον.

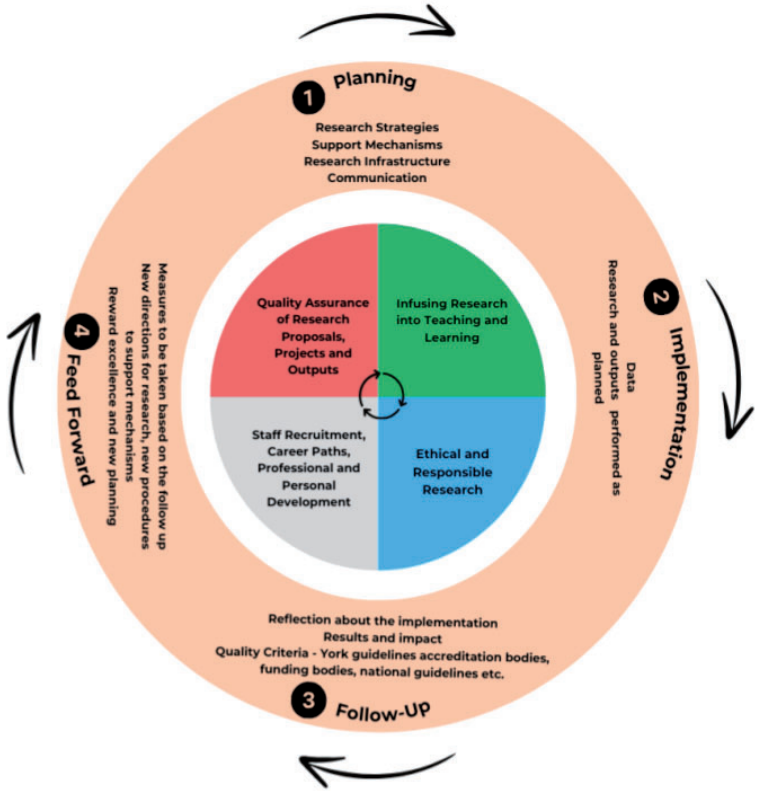
- Λογοδοσία για την έρευνα από την ιδέα έως τη δημοσίευση, για τη διαχείριση και οργάνωσή της, για την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση, και για τις ευρύτερες επιπτώσεις της.

- Πρόσληψη Προσωπικού, Σταδιοδρομία, Επαγγελματική και Προσωπική Ανάπτυξη. Το CITY ULE χρησιμοποιεί αυστηρές διαδικασίες πρόσληψης και ανάπτυξης προσωπικού που διασφαλίζουν την προσωπική ανάπτυξη κάθε μέλους του προσωπικού, ιδιαίτερα σε σχέση με την ερευνητική τους ανάπτυξη μέσω ενός συνδυασμού μηχανισμών κατάρτισης, καθοδήγησης και υποστήριξης έρευνας.

7. Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας στην Έρευνα

Ο Κύκλος Διασφάλισης Ποιότητας στην Έρευνα αποτελείται από 4 Φάσεις που επαναλαμβάνονται σε κάθε ερευνητική δραστηριότητα, με στόχο τη διασφάλιση της ποιότητας και τη συνεχή βελτίωση του σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιοποίησης της έρευνας:

1. Σχεδιασμός: Το CITY ULE υποστηρίζει την ανάπτυξη Ερευνητικών Στρατηγικών σε επίπεδο Σχολής/Τμήματος, Ερευνητικής Ομάδας και Ερευνητικού Κέντρου μέσω ενός μηχανισμού Υποστήριξης Έρευνας (συμπεριλαμβανομένου ενός μηχανισμού για την υποστήριξη αιτήσεων εξωτερικής χρηματοδότησης), παροχής σύγχρονης Ερευνητικής υποδομής και υποστήριξης επικοινωνίας των ερευνητικών αποτελεσμάτων στην ακαδημαϊκή κοινότητα, τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και το ευρύ κοινό.
2. Υλοποίηση: Κατά την υλοποίηση, η συλλογή, αποθήκευση και χρήση Δεδομένων διασφαλίζονται από μια αυστηρή Πολιτική Διαχείρισης Δεδομένων που τηρεί τις αξίες, τις αρχές και την κουλτούρα της ανοικτής έρευνας και συμμορφώνεται με τους σχετικούς κανονισμούς της ΕΕ και τους εθνικούς κανονισμούς. Μια διαδικασία ΔΠ που χρησιμοποιεί αξιολόγηση από ομοτίμους σε επίπεδο Σχολής/Τμήματος, καθώς και σε επίπεδο CITY ULE και τη συνδυάζει με συγκεκριμένες απαιτήσεις ΔΠ της συγκεκριμένης ερευνητικής δραστηριότητας, διασφαλίζει ότι οι Ερευνητικές δραστηριότητες και τα αποτελέσματα εκτελούνται όπως έχει σχεδιαστεί.
3. Παρακολούθηση: Μετά την εκτέλεση των ερευνητικών δραστηριοτήτων, κάθε ερευνητική μονάδα ή ομάδα πραγματοποιεί έναν Αναστοχασμό σχετικά με την υλοποίηση προκειμένου να προσδιορίσει τι λειτούργησε, ποια ήταν τα αναμενόμενα και μη αναμενόμενα αποτελέσματα, πώς μπορεί να ενισχυθεί ο αντίκτυπός τους και πώς μπορεί να βελτιωθεί η έρευνα στο μέλλον. Ο αναστοχασμός λαμβάνει υπόψη κριτήρια Ποιότητας, συμπεριλαμβανομένων των κατευθυντήριων γραμμών του York, των φορέων πιστοποίησης, των φορέων χρηματοδότησης, των εθνικών κατευθυντήριων γραμμών κλπ.
4. Τροφοδότηση προς τα εμπρός: Οι ερευνητικές μονάδες ή ομάδες προτείνουν μέτρα που πρέπει να ληφθούν με βάση τη δραστηριότητα παρακολούθησης με στόχο τη βελτίωση και την παροχή νέων κατευθύνσεων για την έρευνα και νέων διαδικασιών για τους μηχανισμούς υποστήριξης. Ο νέος ερευνητικός κύκλος επαναλαμβάνει τις τέσσερις Φάσεις, επιβραβεύει την αριστεία και προχωρά σε νέες ερευνητικές δραστηριότητες με βάση τον νέο ενισχυμένο ερευνητικό σχεδιασμό.


1 planning
Research Strategies
Support Mechanisms
Research Infrastructure
Communication
2 Implementation
Data
Research and outputs performed as planned
3 Follow-UP
Reflection about the implementation
Results and impact
Quality Criteria - York guidelines accreditation bodies, funding bodies, national guidelines etc.
4 Feed Forward
Measures to be taken based on the follow up
New directions for research, new procedures to support mechanisms
Reward excellence and new planning
Quality Assurance of Research Proposals, Projects and Outputs
Infusing Research into Teaching and Learning
Staff Recruitment, Career Paths, Professional and Personal Development
Ethical and Responsible Research

ΜΕΡΟΣ Δ: Πολιτικές, Διαδικασίες και Οδηγίες

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Εγγραφή και Εισαγωγή

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PEA1. Πολιτική και Διαδικασίες Εισαγωγής για Προγράμματα Σπουδών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PEA1. Πολιτική και Διαδικασίες Εισαγωγής για Προγράμματα Σπουδών
1. Πεδίο εφαρμογής πολιτικής
2. Ευθύνη και παρακολούθηση των πολιτικών και διαδικασιών εισαγωγής
3. Στόχοι προσέλκυσης και εισαγωγής φοιτητών του CITY ULE
4. Αρμοδιότητες
   4.1 Γραφείο Εγγραφών
   4.2 Ακαδημαϊκά Τμήματα
5. Βοηθώντας τους υποψηφίους να λάβουν ενημερωμένες αποφάσεις
   5.1 Πληροφορίες για ενδιαφερόμενους, υποψηφίους και τους συμβούλους τους
6. Προϋποθέσεις εισαγωγής και τυπικές προσφορές
   Προσφορές:
7. Πώς αξιολογούνται οι αιτήσεις
8. Ενημέρωση υποψηφίων
9. Υποβολή αίτησης
10. Οι αποφάσεις μας
    Ανατροφοδότηση για μη επιτυχείς υποψηφίους:
11. Απαντήσεις υποψηφίων
    Απάντηση σε προσφορές και προθεσμίες απάντησης
12. Επιβεβαίωση θέσης
13. Υποψήφιοι με αναπηρίες
14. Υποψήφιοι με άλλες μακροχρόνιες παθήσεις
15. Υποψήφιοι με ποινικές καταδίκες

16. Ηλικία εισαγωγής.....
17. Αιτήσεις για προχωρημένη εισαγωγή.....
18. Επανυποβολή αιτήσεων.....
19. Επανεισαγωγή φοιτητών .....
20. Αιτήσεις για αναβολή σπουδών.....
21. Απάτη, λογοκλοπή και παραλείψεις.....
22. Οικονομικές πληροφορίες .....
23. Αλλαγές στα προγράμματα.....
24. Εγγραφή και Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης.....
25. Επικοινωνία μεταξύ CITY ULE και υποψηφίων .....
26. Διαδικασίες ενστάσεων και παραπόνων για υποψηφίους .....
27. Δεδομένα υποψηφίων.....
28. Παρακολούθηση Ίσων Ευκαιριών.....
Παράρτημα Α .....
(α) Άριστη Γνώση (CEFR Επίπεδο C2): .....
(β) Αποτελεσματική Λειτουργική Επάρκεια (CEFR Επίπεδο C1): .....

ΡΕΑ1. Πολιτική και Διαδικασίες Εισαγωγής για Προγράμματα Σπουδών

1. Πεδίο εφαρμογής πολιτικής

Η παρούσα πολιτική ισχύει για όλες τις αιτήσεις προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων στο CITY ULE. Η πολιτική αποσκοπεί στην καθοδήγηση του προσωπικού και των υποψηφίων φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες του CITY ULE για την προσέλκυση, επιλογή και εισαγωγή προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών στα προγράμματά του.

2. Ευθύνη και παρακολούθηση των πολιτικών και διαδικασιών εισαγωγής

Η πολιτική αυτή αποτελεί ευθύνη του Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών, αναθεωρείται και ενημερώνεται ετησίως. Ο Επικεφαλής Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την παροχή της συνολικής υπηρεσίας εισαγωγής σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Προέδρους των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τους Ακαδημαϊκούς Διευθυντές Προγράμματος.

Οι διαδικασίες εισαγωγής αναθεωρούνται τακτικά και ενημερώνονται όταν είναι απαραίτητο.

3. Στόχοι προσέλκυσης και εισαγωγής φοιτητών του CITY ULE

Το CITY ULE είναι προσηλωμένο στην αριστεία όσον αφορά τις πρακτικές και υπηρεσίες προσέλκυσης και εισαγωγής φοιτητών, οι οποίες έχουν σχεδιαστεί ώστε να συμβάλλουν στους στόχους του για την εισαγωγή φοιτητών με το καλύτερο δυνατό δυναμικό επιτυχίας, ανεξάρτητα από το υπόβαθρό τους. Το CITY ULE στοχεύει στην παροχή επαγγελματικών και δίκαιων υπηρεσιών για όλους τους ενδιαφερόμενους και υποψηφίους.

Το CITY ULE στοχεύει στην επιλογή φοιτητών που:

- έχουν την ικανότητα και τα κίνητρα να επωφεληθούν από τις ακαδημαϊκές ευκαιρίες που προσφέρονται
- θα συνεισφέρουν στο ερευνητικό περιβάλλον του CITY ULE
- θα συμμετέχουν πλήρως και θα συνεισφέρουν στην πανεπιστημιακή ζωή

Το CITY ULE είναι προσηλωμένο στη διεύρυνση της συμμετοχής στην ανώτατη εκπαίδευση και στοχεύει στη διατήρηση ενός κοινωνικά και πολιτισμικά ποικιλόμορφου φοιτητικού πληθυσμού. Οι αρχές της συμπερίληψης και της ισότητας ευκαιριών είναι σημαντικές για την προσέλκυση, επιλογή, εισαγωγή και διατήρηση των φοιτητών.

Μέσω όλων των δραστηριοτήτων marketing και εισαγωγής φοιτητών, δεσμευόμαστε ότι κανένας υποψήφιος ή υφιστάμενος φοιτητής/τρια δεν αντιμετωπίζεται λιγότερο ευνοϊκά λόγω ηλικίας, φυλής, χρώματος, εθνικότητας, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας, αναπηρίας, καταστασης σε σχέση με τον HIV, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, πολιτικών πεποιθήσεων, κοινωνικής ή οικονομικής τάξης.

4. Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες για δραστηριότητες προσέλκυσης και εισαγωγής φοιτητών: Τα Γραφεία Εισαγωγών συνεργάζονται στενά με τα ακαδημαϊκά τμήματα και άλλες υπηρεσίες υποστήριξης σε όλο το CITY ULE για να διασφαλίσουν την παροχή μιας δίκαιης, αποτελεσματικής και επαγγελματικής υπηρεσίας marketing των προγραμμάτων μας και εισαγωγής φοιτητών.

4.1 Γραφείο Εγγραφών

- διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής Εισαγωγών και των σχετικών διαδικασιών·
- προωθεί το CITY ULE και τα προγράμματά του μέσω μιας σειράς δραστηριοτήτων μάρκετινγκ·
- παρέχει πληροφορίες, συμβουλές και καθοδήγηση στα ακαδημαϊκά τμήματα, τις υπηρεσίες υποστήριξης, τους ενδιαφερόμενους, τους υποψηφίους και τους συμβούλους τους·
- αξιολογεί τις αιτήσεις μαζί με τα Ακαδημαϊκά τμήματα για να λάβει ή να εξουσιοδοτήσει αποφάσεις προσφοράς ή απόρριψης·
- ενημερώνει τη διαδικασία σχεδιασμού του CITY ULE σχετικά με την υλοποίηση των εισαγωγών φοιτητών και των εγκρίσεων και αποσύρσεων προγραμμάτων·
- σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά τμήματα, ενημερώνει και εγκρίνει τον καθορισμό των απαιτήσεων εισαγωγής·
- αναπτύσσει, παρέχει και διατηρεί κατάλληλα συστήματα εισαγωγών· και
- παρέχει εκπαιδευτικές συνεδρίες και ενημερωτικές εκδηλώσεις για όλο το προσωπικό που εμπλέκεται σε δραστηριότητες marketing και εισαγωγών.

4.2 Ακαδημαϊκά Τμήματα

- παρέχουν πληροφορίες για τα μαθήματα και τη διαδικασίας επιλογής για να καταστήσουν δυνατές τις ακριβείς και ενημερωτικές απαντήσεις σε ερωτήματα και τη δημιουργία σχετικού υλικού·
- συμμετέχουν πλήρως σε δραστηριότητες αλληλεπίδρασης ενδιαφερομένων και υποψηφίων·
- σε συνεργασία με τα Γραφεία Εισαγωγών και Marketing, καθορίζουν τα κριτήρια επιλογής που θα χρησιμοποιηθούν στην αξιολόγηση των αιτήσεων για να διασφαλίσουν την προσέλκυση φοιτητών που μπορούν να επιτύχουν στο επιλεγμένο πρόγραμμα σπουδών τους· και
- αξιολογούν τις αιτήσεις και προτείνουν αποφάσεις.

Εκπαίδευση: Το CITY ULE δεσμεύεται ότι όλο το προσωπικό εισαγωγών είναι πλήρως εκπαιδευμένο στις διαδικασίες εισαγωγών και συμμόρφωσης και ενημερώνεται για οποιεσδήποτε αλλαγές στην πολιτική που γίνονται σε εθνικό ή ιδρυματικό επίπεδο.

Σε βασικά σημεία του κύκλου εισαγωγών, το Γραφείο Εισαγωγών προχωράει σε μια σειρά ενημερώσεων για όλο το προσωπικό που εμπλέκεται στην προσέλκυση και τις εισαγωγές. Αυτές αποσκοπούν στην ενημέρωση του προσωπικού των τμημάτων για τυχόν αλλαγές στην πρακτική εισαγωγών και στην ανταλλαγή καλών πρακτικών ως προς τις εισαγωγές. Κατά περίπτωση ομάδες εργασίας μπορεί να συγκληθούν για να αναπτύξουν πολιτικές, διαδικασίες ή πρακτικές σε σχέση με έναν συγκεκριμένο τομέα ή ζήτημα εισαγωγών.

5. Βοηθώντας τους υποψηφίους να λάβουν ενημερωμένες αποφάσεις

5.1 Πληροφορίες για ενδιαφερόμενους, υποψηφίους και τους συμβούλους τους

Το CITY ULE επιλέγει και προσελκύει φοιτητές:

- σε συνεργασία με σχολεία και κολέγια, καθηγητές και συμβούλους, για την παροχή πληροφοριών και συμβουλών σε μαθητές που θα τους βοηθήσουν να κάνουν τις καλύτερες και πιο ενημερωμένες επιλογές για το μέλλον τους·
- μέσω προσωπικών συναντήσεων με υποψηφίους παρέχοντας προωθητικό υλικό, συμβουλές και καθοδήγηση σχετικά τόσο με τις απαιτήσεις εισαγωγής όσο και με τη φύση των προγραμμάτων·
- μέσω συνεντεύξεων με υποψήφιους φοιτητές·
- ενθαρρύνοντας αιτήσεις από το ευρύτερο δυνατό φάσμα εκπαιδευτικών, κοινωνικών και πολιτισμικών υποβάθρων·
- παρέχοντας σαφείς και διαφανείς πληροφορίες εισαγωγής στους υποψήφιους·
- εφαρμόζοντας μια δίκαιη και αποτελεσματική διαδικασία εισαγωγής·
- διασφαλίζοντας τη συνεπή εφαρμογή της πολιτικής του σε όλο το CITY ULE.

Το CITY ULE συμμετέχει σε δραστηριότητες για την προώθηση των προγραμμάτων του, συμπεριλαμβανομένων ημερών ανοικτής πρόσβασης, εκθέσεων ανώτατης εκπαίδευσης και εκδηλώσεων εκπαιδευτικής διασύνδεσης. Οι πληροφορίες εισαγωγής και εγγραφής δημοσιεύονται στους οδηγούς σπουδών προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων και είναι διαθέσιμες μέσω της ιστοσελίδας μας.

6. Προϋποθέσεις εισαγωγής και τυπικές προσφορές

Το CITY ULE καλωσορίζει αιτήσεις από υποψηφίους που μπορούν να αποδείξουν ότι έχουν τη δυνατότητα να επιτύχουν στο πρόγραμμα για το οποίο έχουν κάνει αίτηση και ότι θα επωφεληθούν και θα συνεισφέρουν στο μαθησιακό, ερευνητικό και κοινωνικό περιβάλλον του CITY ULE.

Οι προϋποθέσεις εισαγωγής τόσο για τα προπτυχιακά όσο και για τα μεταπτυχιακά προγράμματα μπορούν να βρεθούν στον [Κανονισμό για τις Προϋποθέσεις Εισαγωγής και Εγγραφής στα Προγράμματα Σπουδών].

Όλοι οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές στους οποίους προσφέρεται μια θέση και ολοκληρώνουν επιτυχώς το πρόγραμμα θα δικαιούνται την απονομή τίτλου σπουδών από το CITY ULE.

Οι αιτήσεις εξετάζονται ξεχωριστά και ολιστικά, και η εκπλήρωση των τυπικών προϋποθέσεων εισαγωγής δεν εγγυάται αυτόματα την προσφορά θέσης, ιδιαίτερα σε σχέση με προγράμματα που έχουν υπερκαλυφθεί.

Ακαδημαϊκές απαιτήσεις: Το CITY ULE εξετάζει ένα ευρύ φάσμα προσόντων αναγνωρισμένων από την Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση, το Ηνωμένο Βασίλειο και διεθνώς για την εισαγωγή των υποψηφίων και οι υποψήφιοι μπορούν να είναι βέβαιοι για την ευέλικτη και εξατομικευμένη εξέταση του προφίλ των προσόντων τους.

Απαιτήσεις Αγγλικής Γλώσσας: Όλοι οι υποψήφιοι στο CITY ULE των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι τα Αγγλικά απαιτείται να παρουσιάσουν αποδεικτικά στοιχεία του επιπέδου επάρκειάς τους στην Αγγλική γλώσσα. Ένας πλήρης κατάλογος των εγκεκριμένων πιστοποιητικών Αγγλικής γλώσσας μπορεί να βρεθεί στο Παράρτημα Α.

Εναλλακτικά αποδεικτικά στοιχεία γλωσσικής ικανότητας στα Αγγλικά

- Οι υποψήφιοι που έχουν ολοκληρώσει τις πανεπιστημιακές σπουδές τους ή τη δευτεροβάθμια εκπαίδευσή τους με γλώσσα διδασκαλίας την Αγγλική δεν θα χρειαστεί κανονικά να παρέχουν άλλα αποδεικτικά στοιχεία γλωσσικής ικανότητας στα Αγγλικά. Αναμένουμε κάποια αποδεικτικά στοιχεία που να υποστηρίζουν αυτό το γεγονός· επομένως, απαιτείται να υποβάλουν επίσημα υποστηρικτικά έγγραφα όπως ακαδημαϊκή αναλυτική βαθμολογία, επιστολή από το ίδρυμα ή άλλα κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία.
- Οι υποψήφιοι που δεν διαθέτουν κανένα από αυτά τα πιστοποιητικά Αγγλικής γλώσσας κρίνονται με βάση τα δικά τους προσόντα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, οι υποψήφιοι μπορεί να γίνουν δεκτοί κατόπιν σύστασης του Προέδρου του Τμήματος, μετά από επίσημη προσωπική συνέντευξη.
- Όπου κρίνεται σκόπιμο, το CITY ULE μπορεί να επιτρέψει σε έναν υποψήφιο που δεν πληροί την απαίτηση γλωσσικής ικανότητας στα Αγγλικά σε δεδομένη χρονική στιγμή, να συμμετάσχει στην Εσωτερική Εξέταση Αγγλικής Γλώσσας. Σε μια τέτοια περίπτωση, τα αποτελέσματα από την Εξέταση θα χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικό στοιχείο για την αξιολόγηση της απαίτησης γλωσσικής ικανότητας στα Αγγλικά.
- Όπου κρίνεται σκόπιμο, το CITY ULE μπορεί να εξετάσει άλλα αποδεικτικά στοιχεία γλωσσικής ικανότητας στα Αγγλικά τα οποία θεωρεί ότι υποδεικνύουν επίπεδο ικανότητας ίσο με την ελάχιστη απαίτηση όπως ορίζεται παραπάνω και που πληροί τα πρότυπα για την αξιολόγηση της Αγγλικής γλώσσας.

Συστατικές επιστολές: Οι υποψήφιοι για προπτυχιακά προγράμματα συνήθως δεν απαιτείται να υποβάλουν συστατικές επιστολές. Οι υποψήφιοι για μεταπτυχιακά προγράμματα συνήθως απαιτείται να υποβάλουν δύο συστατικές επιστολές (ακαδημαϊκές ή επαγγελματικές) ως μέρος της αίτησής τους. Οι υποψήφιοι για το πρόγραμμα Executive MBA απαιτείται να υποβάλουν μία επαγγελματική συστατική επιστολή.

Επαλήθευση: Το CITY ULE απαιτεί από τους υποψηφίους να παρέχουν ικανοποιητικά αποδεικτικά στοιχεία των επιτευγμάτων τους και διατηρεί το δικαίωμα να επαληθεύσει όλα τα προσόντα που δηλώνονται από έναν υποψήφιο. Σε περίπτωση που ένας υποψήφιος δεν μπορεί να αποδείξει τα επιτεύγματά του προς ικανοποίηση του CITY ULE, διατηρούμε το δικαίωμα να αποσύρουμε την αίτηση σε οποιοδήποτε σημείο ακόμη και αν έχει γίνει προσφορά θέσης.

Προσφορές:

Η προσφορά που κάνει το CITY ULE στους υποψηφίους υπόκειται στην ικανοποίηση των ακαδημαϊκών απαιτήσεων για εισαγωγή που καθορίζονται από το αντίστοιχο Ακαδημαϊκό Τμήμα και οποιωνδήποτε συγκεκριμένων απαιτήσεων που καθορίζονται από το Γραφείο Εγγραφών (είτε αναφέρονται στον οδηγό σπουδών μας, στην προσφορά ή αλλού).

Η προσφορά μπορεί να είναι υπό όρους ή άνευ όρων. Αυτό καθορίζεται στην επιστολή προσφοράς. Εάν η προσφορά είναι υπό όρους, καθορίζουμε τους όρους της προσφοράς τους οποίους θα πρέπει να εκπληρώσουν προκειμένου να γίνουν δεκτοί στο Πρόγραμμα. Εάν δεν έχουν εκπληρώσει τους όρους της προσφοράς, μετά την αίτησή τους, διατηρούμε το δικαίωμα να αποσύρουμε την προσφορά ή να αναβάλουμε την αίτησή τους για την επόμενη διαθέσιμη είσοδο (εξάμηνο ή έτος).

Εάν στους υποψηφίους έχει εκδοθεί προσφορά που είναι υπό όρους για την επίτευξη ενός προσόντος ή άλλης απαίτησης, θα πρέπει να εκπληρώσουν τους όρους.

Η προσφορά μπορεί επίσης να είναι υπό όρους για την επιτυχή εξέταση Αγγλικής γλώσσας. Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις απαιτήσεις Αγγλικής γλώσσας αναφέρονται παραπάνω.

Οι προσφορές θα γίνονται μέσω του Γραφείου Εγγραφών σε συνεργασία με το αντίστοιχο Ακαδημαϊκό Τμήμα και θα αποστέλλονται στους υποψηφίους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διατηρούμε το δικαίωμα να κάνουμε αλλαγές στην προσφορά οποιαδήποτε στιγμή πριν οι υποψήφιοι την αποδεχτούν. Στην απίθανη περίπτωση που γίνει οποιαδήποτε αλλαγή στην προσφορά, θα ενημερώσουμε τους υποψηφίους αμέσως και θα εκδώσουμε μια ενημερωμένη προσφορά.

Εάν επιθυμούμε να κάνουμε οποιεσδήποτε αλλαγές σε μια προσφορά και/ή ένα Πρόγραμμα αφού οι υποψήφιοι έχουν αποδεχτεί την προσφορά (εκτός από αλλαγές σε ένα Πρόγραμμα), θα επικοινωνήσουμε με τον υποψήφιο για να εξηγήσουμε την κατάσταση και να συμφωνήσουμε ως προς τις αλλαγές.

Το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει τους όρους μιας προσφοράς λόγω περιστάσεων πέραν του εύλογου ελέγχου του CITY ULE (για παράδειγμα αλλαγές που προκύπτουν από κανονιστική αναγκαιότητα). Όπου το CITY ULE αναγκάζεται να τροποποιήσει τους όρους μιας προσφοράς σύμφωνα με αυτή την παράγραφο, το CITY ULE θα ενημερώσει όλους τους επηρεαζόμενους κατόχους προσφορών το συντομότερο δυνατό.

Εάν το CITY ULE αλλάξει την προσφορά στους υποψήφιους που δεν έχουν ακόμη εγγραφεί και δεν είναι ικανοποιημένοι με τις αλλαγές θα προσφερθεί η ευκαιρία να απορρίψουν την προσφορά.

7. Πώς αξιολογούνται οι αιτήσεις

Το CITY ULE δεσμεύεται ως προς τις δίκαιες εισαγωγές και την εξέταση αιτήσεων κατά περίπτωση, αξιολογώντας τόσο την ικανότητα του υποψηφίου όσο και την καταλληλότητα για το πρόγραμμα για το οποίο έχει γίνει η αίτηση. Το CITY ULE εξετάζει παρελθόντα και προβλεπόμενα ακαδημαϊκά επιτεύγματα καθώς και άλλα αποδεικτικά στοιχεία ικανότητας, δεξιοτήτων, ενδιαφερόντων, κινήτρων και δυναμικού.

Οι διαδικασίες του CITY ULE είναι σχεδιασμένες να οδηγούν στην επιλογή φοιτητών που αναμένεται να ολοκληρώσουν επιτυχώς τις σπουδές τους. Οι αποφάσεις επιλογής λαμβάνονται από εκπαιδευμένο προσωπικό τόσο στο Γραφείο Εγγραφών όσο και στα Ακαδημαϊκά Τμήματα.

Αξιολόγηση αιτήσεων: Όλες οι αιτήσεις αξιολογούνται ατομικά και ολιστικά. Κατά την αξιολόγηση της ικανότητας και καταλληλότητας των υποψηφίων, μπορούν να εξεταστούν οι ακόλουθες πληροφορίες όπως παρέχονται στο έντυπο αίτησης και στα υποστηρικτικά έγγραφα:

- επίτευξη σε απονεμηθέντα προσόντα ή μερικώς ολοκληρωμένα προσόντα
- προβλεπόμενη επίτευξη σε προσόντα που δεν έχουν ακόμη απονεμηθεί
- προσωπική δήλωση/δήλωση υποστήριξης της αίτησης/βιογραφικό σημείωμα
- αποδεικτικά στοιχεία σχετικής εργασιακής εμπειρίας (μόνο για επιλεγμένα προγράμματα)
- συστατικές επιστολές (μόνο για επιλεγμένα προγράμματα)
- αποδεικτικά στοιχεία γλωσσικής ικανότητας στα Αγγλικά
- άλλα ακαδημαϊκά ή/και επαγγελματικά επιτεύγματα

Επιπλέον, ενδέχεται να απαιτήσουμε από τους υποψηφίους να συμμετάσχουν σε συνέντευξη ή ακρόαση ως μέρος της διαδικασίας επιλογής ή να υποβάλουν χαρτοφυλάκιο εργασιών ή ερευνητική πρόταση (όπου απαιτείται).

Υποψήφιοι με ελαφρυντικές περιστάσεις: Εάν κάποιος υποψήφιος θεωρεί ότι οποιαδήποτε αναπηρία, μακροχρόνια πάθηση, άλλη προσωπική περίσταση (π.χ. πένθος ή άλλες δύσκολες οικογενειακές ή προσωπικές συνθήκες) ή οποιοδήποτε άλλο γεγονός μπορεί να έχει επηρεάσει την προηγούμενη εκπαίδευσή του, ή τους βαθμούς που έλαβε σε προηγούμενες εξετάσεις, τότε ενθαρρύνεται να επικοινωνήσει με το Γραφείο Εγγραφών για να το συζητήσει περαιτέρω. Όλα τα επίσημα αιτήματα για ελαφρυντικές περιστάσεις που υποστηρίζονται από πλήρη δήλωση σχετικά με τη φύση των περιστάσεων θα εξεταστούν ως μέρος της διαδικασίας εισαγωγής, και μπορεί να ληφθούν υπόψη κατά την υποβολή προσφοράς όπου το CITY ULE το θεωρεί σκόπιμο. Όπου δεν είναι δυνατή η υποβολή μειωμένης προσφοράς, θα εξετάσουμε περαιτέρω τις περιστάσεις τη στιγμή που θα λάβουμε τα αποτελέσματα των υποψηφίων εάν δεν καταφέρουν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της αρχικής μας προσφοράς.

Όροι εισαγωγής και εγγραφής:

Η εισαγωγή στο CITY ULE και το δικαίωμα σπουδών σε ένα πρόγραμμα υπόκεινται στη συμμόρφωση των υποψηφίων με τους όρους του συμβολαίου και τις διαδικασίες εγγραφής του CITY ULE και στην τήρηση των κανόνων και κανονισμών του CITY ULE από τους υποψηφίους.

Εάν δεν ενεργούν σύμφωνα με τους όρους αυτού του Συμβολαίου, μπορεί να λάβουμε πειθαρχικά μέτρα εναντίον τους και μία από τις πιθανές εκβάσεις μιας τέτοιας ενέργειας είναι ότι το Συμβόλαιό τους μαζί μας μπορεί να τερματιστεί.

Για να εξασφαλίσουν μια θέση σε ένα πρόγραμμα, μπορεί να απαιτείται προκαταβολή ή/και τέλος εγγραφής. Αν αυτό είναι απαραίτητο, σχετικές λεπτομέρειες συμπεριλαμβάνονται στην προσφορά. Εάν οι υποψήφιοι δεν καταβάλουν το απαιτούμενο ποσό σύμφωνα με τους όρους πληρωμής που αναφέρονται στην προσφορά, η αίτησή τους δεν θα υποβληθεί σε περαιτέρω επεξεργασία. Το τέλος εγγραφής δεν θα επιστραφεί σε περίπτωση που αποσύρουν την αίτησή τους για οποιονδήποτε λόγο, πριν ή μετά την έναρξη του προγράμματος. Οποιαδήποτε προκαταβολή καταβάλουν, εξαιρουμένου του τέλους εγγραφής, θα συμψηφιστεί με το υπόλοιπο των διδάκτρων που οφείλεται στο CITY ULE.

Όταν οι υποψήφιοι κάνουν αίτηση για ένα Πρόγραμμα, θα τους παρασχεθεί ο σχετικός κατάλογος διδάκτρων για το πρόγραμμα για το οποίο έχουν κάνει αίτηση. Τυχόν ερωτήσεις σχετικά με τα δίδακτρα θα πρέπει να αποστέλλονται στο Λογιστήριο του CITY ULE. Κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, οι φοιτητές υποχρεούνται να ακολουθούν το πρόγραμμα πληρωμών που έχει συμφωνηθεί μεταξύ αυτών και του CITY ULE.

Απαιτούμε ικανοποιητικά αποδεικτικά στοιχεία των προσόντων εισαγωγής (συμπεριλαμβανομένων των πιστοποιητικών αγγλικής γλώσσας όπου απαιτούνται). Πριν από την εισαγωγή, οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν έγγραφα σχετικά με τις προηγούμενες σπουδές τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις εισαγωγής (π.χ. Απολυτήριο Λυκείου, Ετήσια Πιστοποιητικά Λυκείου, Πανεπιστημιακό Πτυχίο, αναλυτικές βαθμολογίες/πιστοποιητικά). Τα έγγραφα αυτά πρέπει να είναι επικυρωμένα αντίγραφα ή πιστοποιημένα ως προς τη γνησιότητά τους με ένα καθαρό και ευανάγνωστο αντίγραφο από τον οργανισμό έκδοσης. Επιπλέον, όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται θα πρέπει να μεταφράζονται στα Αγγλικά (εάν δεν είναι στην αρχική τους έκδοση).

‘Οταν η εισαγωγή στο πρόγραμμα εξαρτάται από προσωπική συνέντευξη με το Τμήμα, κάθε προσφορά θέσης θεωρείται προσωρινή μέχρι να ληφθεί η έγκριση του Προέδρου Τμήματος.

Όταν οι υποψήφιοι εγγράφονται στο πρόγραμμά τους, θα πρέπει να υπογράψουν τη Δήλωση Εγγραφής Φοιτητή του CITY ULE. Όλοι οι υποψήφιοι θα κληθούν να:

- συμφωνήσουν να αποδεχθούν και να τηρούν τις Διατάξεις, τους Κανονισμούς, τις Πολιτικές και τις Διαδικασίες του University of York και τις Διατάξεις και τους Κανονισμούς του CITY ULE
- συμφωνήσουν με τις δηλώσεις σχετικά με τη διαχείριση και την προστασία των δεδομένων τους
- επιβεβαιώσουν ότι έχουν διαβάσει και κατανοήσει τους Κανονισμούς και τις Πολιτικές που τους παρασχέθηκαν πριν την εγγραφή τους.

8. Ενημέρωση υποψηφίων

Το CITY ULE αναγνωρίζει τη σημασία της συνεχούς ενημέρωσης των υποψηφίων καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας αίτησης. Βασικές ενημερώσεις παρέχονται καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου εισαγωγής και μπορούν να κοινοποιούνται απευθείας από το Γραφείο Εγγραφών του CITY ULE. Οι επικοινωνίες περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται σε:

- Επιβεβαίωση λήψης της αίτησης
- Επιβεβαίωση ότι έχει ληφθεί απόφαση και αποστολή της επιστολής προσφοράς θέσης μαζί με πρόσθετα έγγραφα μέσω email στους υποψηφίους
- Επιβεβαίωση των λόγων απόρριψης εάν η αίτηση δεν ήταν επιτυχής
- Επιβεβαίωση εισαγωγής και εγγραφής και αποστολή σχετικών επιστολών στους φοιτητές
- Καλωσόρισμα και πληροφορίες εγγραφής

Εάν οι υποψήφιοι έχουν προηγουμένως συμφωνήσει να λαμβάνουν πρόσθετες πληροφορίες, μπορούμε επίσης να παρέχουμε πληροφορίες σχετικά με εκδηλώσεις, δραστηριότητες και ευκαιρίες στο CITY ULE που θεωρούμε ότι μπορεί να τους ενδιαφέρουν και να τους φανούν χρήσιμες.

9. Υποβολή αίτησης

Πώς και πότε να υποβάλετε αίτηση: Οι αιτήσεις για όλα τα προγράμματα υποβάλλονται είτε:

- αποστέλλοντας τα έγγραφα της αίτησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απευθείας στο Γραφείο Εγγραφών είτε
- καταθέτοντας τα έγγραφα της αίτησης μέσω της ηλεκτρονικής αίτησης

Τα περισσότερα προγράμματα δεν έχουν προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων, εκτός εάν οι υποψήφιοι κάνουν αίτηση για συγκεκριμένη υποτροφία. Ωστόσο, καθώς η εισαγωγή σε όλα τα προγράμματα είναι ανταγωνιστική, συνιστάται στους υποψηφίους να υποβάλουν την αίτησή τους το συντομότερο δυνατό.

Χρόνος εξέτασης μιας αίτησης: Το CITY ULE στοχεύει στην εξέταση των αιτήσεων και τη λήψη αποφάσεων το συντομότερο δυνατό. Συνήθως χρειάζονται έως δύο (2) εβδομάδες για να επεξεργαστούν και να απαντηθούν πλήρεις αιτήσεις.

10. Οι αποφάσεις μας

Προσφορές εισαγωγής για επιτυχείς υποψηφίους: Οι επιτυχείς υποψήφιοι θα λάβουν προσφορά εισαγωγής στο CITY ULE. Η προσφορά εισαγωγής θα είναι είτε υπό όρους βάσει προσόντων ή άλλων απαιτήσεων που δεν έχουν ακόμη ολοκληρωθεί ή εκπληρωθεί, είτε άνευ όρων που σημαίνει ότι έχουν εκπληρωθεί όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις για την εισαγωγή.

Οι επιτυχείς υποψήφιοι θα λάβουν τα ακόλουθα έγγραφα:

- Επιστολή Προσφοράς μαζί με πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τις σπουδές τους (π.χ. δίδακτρα, όρους πληρωμής, πληροφορίες για τις υπηρεσίες φοιτητών, υποστήριξη αγγλικής γλώσσας, κ.λπ.)
- Όρους και Προϋποθέσεις του CITY ULE σχετικά με την προσφορά, και
- Πολιτική Εισαγωγής του CITY ULE.

Ανατροφοδότηση για μη επιτυχείς υποψηφίους:

Το CITY ULE δεσμεύεται να παρέχει ανατροφοδότηση στους υποψηφίους που δεν έχουν λάβει προσφορά θέσης. Όλοι οι μη επιτυχείς υποψήφιοι λαμβάνουν ανατροφοδότηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Γραφείο Εγγραφών. Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να ζητήσουν πρόσθετη ανατροφοδότηση μπορούν να επικοινωνήσουν με το Γραφείο Εγγραφών.

11. Απαντήσεις υποψηφίων

Απάντηση σε προσφορές και προθεσμίες απάντησης

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να απαντούν στις προσφορές τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα αποστέλλεται απευθείας στο Γραφείο Εγγραφών.

Με την αποδοχή της προσφοράς θέσης σε ένα πρόγραμμα, συνάπτεται σύμβαση μεταξύ του υποψηφίου και του CITY ULE. Συμβουλεύουμε τους υποψηφίους να παίρνουν ενημερωμένες αποφάσεις και έχουν τη δυνατότητα να αλλάξουν τις απαντήσεις τους εντός 14 ημερών από την αποδοχή της προσφοράς επικοινωνώντας με το Γραφείο Εγγραφών.

12. Επιβεβαίωση θέσης

Εάν ένας υποψήφιος που έχει λάβει υπό όρους προσφορά εκπληρώσει στη συνέχεια τους όρους της προσφοράς όπως καθορίζονται στην επιστολή προσφοράς, τότε θα αποσταλεί με ηλεκτρονικού ταχυδρομείο επιβεβαίωση στον υποψήφιο.

Όλοι οι υποψήφιοι θα πρέπει να εκπληρώσουν τις προϋποθέσεις εισαγωγής σύμφωνα με τις λεπτομέρειες της επιστολής προσφοράς τους. Αυτό σημαίνει ότι το CITY ULE πρέπει να έχει λάβει τα απαιτούμενα έγγραφα/δικαιολογητικά/αποτελέσματα σύμφωνα με τις προθεσμίες που αναφέρονται στην επιστολή προσφοράς.

Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί υποψήφιοι που χρειάζονται φοιτητική θεώρηση εισόδου θα πρέπει να επικοινωνήσουν με το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων.

13. Υποψήφιοι με αναπηρίες

Το CITY ULE διαθέτει σαφή πολιτική παροχής υποστήριξης σε φοιτητές με αναπηρίες και πιστεύει ότι οι φοιτητές αυτοί θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στο πλήρες φάσμα των ακαδημαϊκών, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων που προσφέρει το CITY ULE. Ως εκ τούτου, το CITY ULE θα λάβει όλα τα εύλογα μέτρα για την κάλυψη τόσο της γενικής ανάγκης για πρόσβαση όσο και των ειδικών αναγκών των ατόμων με αναπηρίες.

Οι φοιτητές με αναπηρίες, όπως όλοι οι άλλοι φοιτητές, γίνονται δεκτοί από το CITY ULE με βάση την ακαδημαϊκή επίδοση και τη δυνατότητα να επωφεληθούν από το πρόγραμμα για το οποίο έχουν κάνει αίτηση.

Οι υποψήφιοι ενθαρρύνονται να δηλώσουν την αναπηρία τους όταν υποβάλλουν αίτηση, αλλά αυτό δεν λαμβάνεται υπόψη από το προσωπικό που αξιολογεί την αίτησή τους. Εάν προχωρήσει μια προσφορά, οι πληροφορίες σχετικά με την αναπηρία ενός υποψηφίου θα κοινοποιηθούν στη συνέχεια στους αξιολογητές για να τους επιτρέψουν να συμμετάσχουν σε περαιτέρω συζήτηση με τον υποψήφιο και να προσδιορίσουν τις κατάλληλες μεθόδους προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο υποψήφιος υποστηρίζεται αποτελεσματικά στο μάθημα. Στους υποψηφίους που επιλέγουν να μην αποκαλύψουν την αναπηρία τους ή τη μακροχρόνια πάθησή τους κατά την υποβολή της αίτησης θα δοθούν άλλες ευκαιρίες να παράσχουν τέτοιες πληροφορίες αργότερα κατά τη διαδικασία. Οποιαδήποτε γνωστοποίηση αναπηρίας θα αντιμετωπιστεί με εμπιστευτικότητα και ευαισθησία.

Εάν κάποιος υποψήφιος θεωρεί ότι η αναπηρία του σημαίνει ότι αντιμετώπισε εξαιρετικές περιστάσεις που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από το CITY ULE κατά την εξέταση της αίτησής του, θα πρέπει να ενημερώσει το Γραφείο Εγγραφών.

14. Υποψήφιοι με άλλες μακροχρόνιες παθήσεις

Εάν κάποιος υποψήφιος θεωρεί ότι η μακροχρόνια πάθησή του (η οποία διαφέρει από την αναπηρία) σημαίνει ότι αντιμετώπισε εξαιρετικές περιστάσεις που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από το CITY ULE κατά την εξέταση της αίτησής του, θα πρέπει να ενημερώσει το Γραφείο Εγγραφών.

15. Υποψήφιοι με ποινικές καταδίκες

Το CITY ULE θεωρεί ότι, κατ' αρχήν, το ποινικό μητρώο δεν αποκλείει απαραίτητα ένα άτομο από το να σπουδάσει στο CITY ULE. Οι πληροφορίες σχετικά με τις ποινικές καταδίκες δεν αποτελούν μέρος της ακαδημαϊκής αξιολόγησης μιας αίτησης. Αυτές οι πληροφορίες δεν κοινοποιούνται συνήθως στους αξιολογητές, με εξαίρεση ορισμένα προγράμματα επαγγελματικής πρακτικής όπου οι δηλώσεις ποινικών καταδικών αποτελούν μέρος της αξιολόγησης της καταλληλότητας για άσκηση επαγγέλματος.

Για λόγους διασφάλισης και καθήκοντος επιμέλειας, το CITY ULE απαιτεί από τους υποψήφιους φοιτητές να γνωστοποιούν τυχόν σχετικές μη εξαλειφθείσες ποινικές καταδίκες, ώστε να μπορεί να αξιολογήσει εάν μπορεί να επιτραπεί η εισαγωγή ή εάν μπορεί να επιτραπεί μόνο με πιθανούς όρους/περιορισμούς, προκειμένου να διαχειριστεί τον κίνδυνο. Σημειώστε ότι για ορισμένα μαθήματα που σχετίζονται με νομοθετικά κατοχυρωμένα επαγγέλματα, πρέπει επίσης να δηλώνονται οι εξαλειφθείσες ποινικές καταδίκες. Εάν λάβετε προσφορά από το CITY ULE, θα σας ζητηθεί να προβείτε σε μια τέτοια γνωστοποίηση κατά τη στιγμή της αποδοχής της προσφοράς εισαγωγής.

Μαζί με την ανάγκη να διασφαλιστεί ότι το campus του CITY ULE (συμπεριλαμβανομένων τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των διαδικτυακών χώρων) είναι ένα ασφαλές περιβάλλον για όλους τους υποψηφίους, το προσωπικό, τους φοιτητές και τους επισκέπτες, το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα, μετά τη γνωστοποίηση τέτοιων καταδικών ή όταν αυτές γίνουν γνωστές σε αυτό, να ακυρώσει/αποσύρει την προσφορά, να αρνηθεί την εισαγωγή και να τερματίσει οποιαδήποτε σύμβαση μαζί σας (όπου εύλογα κρίνει ότι οι κίνδυνοι δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν κατάλληλα), ή εναλλακτικά να επιβάλει περιορισμούς σε εσάς (όπως εύλογα κρίνει απαραίτητο για να βοηθήσει στη διαχείριση τυχόν κινδύνων) κατά τη διάρκεια της παραμονής σας στο CITY ULE.

Εάν αργότερα καταδικαστείτε ποινικά (είτε πριν από την εγγραφή/εισαγωγή είτε κατά τη διάρκεια της φοίτησής σας στο CITY ULE), απαιτείται να το δηλώσετε στον Γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου, παρέχοντας πλήρη στοιχεία. Η μη συμμόρφωση μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα και επίσης να δώσει στο CITY ULE το δικαίωμα να τερματίσει τη σύμβασή μας μαζί σας.

16. Ηλικία εισαγωγής

Το CITY ULE δέχεται φοιτητές με βάση την ατομική αξία και δεν κάνει διακρίσεις λόγω ηλικίας. Δεσμεύεται επίσης από τους κανόνες που αφορούν τις φοιτητικές θεωρήσεις εισόδου.

Όταν η ηλικία ενός υποψηφίου εγείρει ζητήματα ασφάλειας, προστασίας ανηλίκων, χορήγησης θεώρησης εισόδου, προσωπικής υποστήριξης ή φροντίδας, ο υποψήφιος θα πρέπει να βεβαιώσει το CITY ULE ότι έχει την ικανότητα να ζει ανεξάρτητα στην κοινότητα του CITY ULE, και δεν θα γίνει δεκτός χωρίς τη ρητή άδεια της γραπτής εξουσιοδότησης ενός κατάλληλου ενήλικα, συνήθως του γονέα ή κηδεμόνα του.

17. Αιτήσεις για προχωρημένη εισαγωγή

Το CITY ULE εξετάζει αιτήσεις για προχωρημένη εισαγωγή (π.χ. στο Στάδιο 2 ενός προγράμματος) σε ατομική βάση. Οι αποφάσεις βασίζονται στην Πολιτική και Διαδικασία Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώρισης Προηγούμενης Μάθησης.

Το CITY ULE συνιστά σε όλους τους υποψηφίους που ζητούν προχωρημένη εισαγωγή να επικοινωνήσουν με το αρμόδιο Ακαδημαϊκό Τμήμα για να συζητήσουν τις δυνατότητες πριν από την υποβολή της αίτησής τους. Το Ακαδημαϊκό Τμήμα μπορεί να τους ενημερώσει για την πολιτική του σχετικά με την προχωρημένη εισαγωγή και να παρέχει συγκεκριμένες συμβουλές για τις περιστάσεις κάθε υποψηφίου.

18. Επανυποβολή αιτήσεων

Το CITY ULE θα εξετάσει τις επανυποβολές αιτήσεων σε ατομική βάση και διατηρεί το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει πληροφορίες από προηγούμενη αίτηση κατά την αξιολόγηση μιας επανυποβολής. Οποιαδήποτε απόφαση σχετικά με την επιλεξιμότητα των υποψηφίων που είχαν προηγουμένως λάβει προσφορά θέσης αλλά απέτυχαν να ικανοποιήσουν τις ακαδημαϊκές προϋποθέσεις στην πρώτη προσπάθεια αποτελεί ακαδημαϊκή κρίση.

Οι υποψήφιοι αυτοί θα πρέπει να γνωρίζουν ότι δεν μπορεί να δοθεί καμία εγγύηση ότι θα γίνει άλλη προσφορά, και ότι οι προϋποθέσεις οποιασδήποτε μελλοντικής προσφοράς μπορεί να διαφέρουν από εκείνες της αρχικής.

19. Επανεισαγωγή φοιτητών

Οι αιτήσεις για σπουδές από υποψηφίους που επιθυμούν να επανεισαχθούν στο CITY ULE εξετάζονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Επανεισαγωγής του CITY ULE.

20. Αιτήσεις για αναβολή σπουδών

Το CITY ULE δέχεται αιτήσεις για αναβολή εισαγωγής σε προγράμματα σπουδών. Οι υποψήφιοι που αρχικά δεν έκαναν αίτηση για αναβολή εισαγωγής, αλλά αποφάσισαν ότι επιθυμούν να αναβάλουν την αίτησή

τους πριν από την εγγραφή, θα εξετάζονται σε ατομική βάση. Αυτά τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή επιστολής) στο Γραφείο Εγγραφών. Τα αιτήματα αναβολής εξετάζονται, αλλά η έγκρισή τους δεν είναι εγγυημένη.

Οι υποψήφιοι πρέπει κανονικά να έχουν ικανοποιήσει όλες τις προϋποθέσεις εισαγωγής προκειμένου να αναβάλουν τη θέση τους. Η κανονική μέγιστη διάρκεια αναβολής που θα εξεταστεί είναι δύο έτη. Μετά από αυτή την περίοδο, ο υποψήφιος θα πρέπει να υποβάλει αίτηση εκ νέου.

21. Απάτη, λογοκλοπή και παραλείψεις

Το CITY ULE ελέγχει τα προσόντα, τις προσωπικές δηλώσεις, τις γραπτές εργασίες και τις ερευνητικές προτάσεις που παρέχονται ως μέρος μιας αίτησης για πιθανή απάτη, λογοκλοπή, αθέμιτη συνεργασία ή άλλες ενδείξεις ότι η αίτηση που υποβλήθηκε δεν είναι εξ ολοκλήρου έργο του υποψηφίου. Το CITY ULE θέλει επίσης να διασφαλίσει ότι οι υποψήφιοι έχουν παράσχει πλήρεις πληροφορίες (π.χ. σχετικά με λεπτομέρειες προηγούμενων περιόδων σπουδών ή απασχόλησης) και μπορεί να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες για την επίλυση τυχόν αβεβαιοτήτων στην αίτηση.

Το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να απορρίψει μια αίτηση λόγω έλλειψης ακεραιότητας στην αίτηση αυτή καθαυτή ή στα υποστηρικτικά έγγραφα, και να αποσύρει οποιαδήποτε προσφορά έγινε με βάση μια αίτηση που έχει βρεθεί ότι περιέχει δόλιες πληροφορίες, πληροφορίες που αποτελούν προϊόν λογοκλοπής, ή πληροφορίες που μπορεί να έχουν αποκρυφθεί. Οποιοσδήποτε φοιτητής βρεθεί να έχει εισαχθεί χρησιμοποιώντας τέτοιες πληροφορίες μπορεί να διακοπούν οι σπουδές του.

22. Οικονομικές πληροφορίες

Πληροφορίες σχετικά με τα δίδακτρα καθώς και λεπτομέρειες σχετικά με τους όρους πληρωμής περιλαμβάνονται στην επιστολή προσφοράς.

Η προσφορά εισαγωγής επιβεβαιώνει τα δίδακτρα που θα χρεωθούν με βάση το πρόγραμμα σπουδών και το καθεστώς διδάκτρων του υποψηφίου. Αυτή η απόφαση βασίζεται στις πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση. Αποδεχόμενοι την προσφορά εισαγωγής, οι υποψήφιοι αποδέχονται την απόφαση του CITY ULE σχετικά με το καθεστώς των διδάκτρων τους. Αυτή η απόφαση λαμβάνεται με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία τη δεδομένη στιγμή.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να διαβάσουν προσεκτικά την επιστολή προσφοράς και τους όρους πληρωμής των διδάκτρων που περιλαμβάνονται. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να καταβάλουν προκαταβολή (η πληρωμή της οποίας γίνεται μετά την προσφορά) προκειμένου να εξασφαλίσουν τη θέση τους και να καλύψουν διοικητικές λειτουργίες που αναλαμβάνονται από το Γραφείο Εγγραφών (π.χ. για την προώθηση της αίτησής τους και την ανταπόκριση σε τυχόν σχετικά αιτήματα).

23. Αλλαγές στα προγράμματα

Το CITY ULE πραγματοποιεί συνεχή αξιολόγηση των προγραμμάτων, υπηρεσιών και εγκαταστάσεών του για να διασφαλίσει την ενίσχυση της ποιότητας και μερικές φορές κρίνει ότι είναι απαραίτητο να γίνουν αλλαγές. Οι υποψήφιοι ενημερώνονται το συντομότερο δυνατό για τυχόν αλλαγές στις δημοσιευμένες πληροφορίες σχετικά με ένα πρόγραμμα, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε αναστολής προγράμματος, που γίνεται μεταξύ της υποβολής της αίτησης, της προσφοράς εισαγωγής και της εγγραφής.

24. Εγγραφή και Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης

Οι υποψήφιοι που έχουν αποδεχτεί οριστικά μια προσφορά προσκαλούνται να εγγραφούν κατά τη διάρκεια της Εβδομάδας Υποδοχής και Ένταξης στα τέλη Σεπτεμβρίου-αρχές Οκτωβρίου, υποβάλλοντας τη Δήλωση Εγγραφής Φοιτητή. Οι υποψήφιοι που ξεκινούν σε διαφορετικές χρονικές περιόδους κατά τη διάρκεια του έτους προσκαλούνται συνήθως να εγγραφούν περίπου ένα μήνα πριν από την έναρξη.

25. Επικοινωνία μεταξύ CITY ULE και υποψηφίων

Το CITY ULE δεσμεύεται ότι κάθε επικοινωνία με τους υποψηφίους διεξάγεται με επαγγελματισμό, ευγένεια και σεβασμό, και περιμένει την ίδια δέσμευση από όλους τους υποψηφίους ή τους εκπροσώπους τους.

Το CITY ULE δεν θα ανεχθεί ακατάλληλη συμπεριφορά ή γλώσσα προς τους εργαζομένους του ή τα μέλη της ευρύτερης κοινότητας του CITY ULE. Εχθρική, επιθετική ή με άλλο τρόπο ακατάλληλη συμπεριφορά ή γλώσσα, είτε εκφράζεται προφορικά είτε γραπτά, θα αντιμετωπίζεται σοβαρά και μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την εξέταση της αίτησης, ένστασης ή παραπόνου, ή τη δυνατότητα του φοιτητή να συνεχίσει να σπουδάζει στο Πρόγραμμά του. Το CITY ULE συνήθως προειδοποιεί έναν υποψήφιο ότι η συμπεριφορά ή η γλώσσα του είναι ακατάλληλη και ότι εξετάζεται η λήψη μέτρων, αλλά όταν η συμπεριφορά ή η γλώσσα είναι ιδιαίτερα ακατάλληλη, δεν χρειάζεται να δοθεί προειδοποίηση πριν τη λήψη μέτρων. Τέτοια μέτρα μπορεί να περιλαμβάνουν παραπομπή σύμφωνα με τους πειθαρχικούς κανονισμούς του CITY ULE, την απόσυρση μιας προσφοράς, την απόρριψη μιας αίτησης, ή τον τερματισμό της εγγραφής ενός φοιτητή.

Συμπεριφορά που μπορεί να συνιστά ποινικό αδίκημα θα παραπέμπεται στις αρμόδιες αρχές.

26. Διαδικασίες ενστάσεων και παραπόνων για υποψηφίους

Το CITY ULE δεσμεύεται να παρέχει υπηρεσίες εισαγωγής υψηλής ποιότητας που είναι δίκαιες, αποτελεσματικές και διαφανείς, και σύμφωνα με τις πολιτικές που περιγράφονται στο παρόν έγγραφο. Οι ενστάσεις και τα παράπονα αντιμετωπίζονται ξεχωριστά από την αίτηση εισαγωγής.

Περισσότερες πληροφορίες και κατευθυντήριες γραμμές για τη διαδικασία ενστάσεων και παραπόνων είναι διαθέσιμες στους Κανονισμούς για Ακαδημαϊκές Ενστάσεις και τη Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών.

27. Δεδομένα υποψηφίων

Τα δεδομένα που υποβάλλονται ως μέρος κάθε αίτησης χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της καταλληλότητας ενός υποψηφίου για σπουδές στο CITY ULE. Τα δεδομένα των κατόχων προσφοράς θα κοινοποιούνται σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) στο αρμόδιο προσωπικό προκειμένου να παρέχουν πρόσθετη υποστήριξη για να διασφαλιστεί η επιτυχής μετάβαση στο CITY ULE. Τα δεδομένα χρησιμοποιούνται επίσης από το CITY ULE για σκοπούς εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και για στατιστικούς σκοπούς.

28. Παρακολούθηση Ίσων Ευκαιριών

Το CITY ULE εκτιμά τη διαφορετικότητα των μελών του και δεσμεύεται να δημιουργήσει ένα θετικό περιβάλλον που είναι δίκαιο, φιλόξενο και χωρίς αποκλεισμούς, όπου ο καθένας αντιμετωπίζεται με

αξιοπρέπεια και σεβασμό. Ενθαρρύνουμε τους υποψηφίους με ποικίλες εμπειρίες και διαφορετικό υπόβαθρο να καταθέσουν αίτηση για εισαγωγή στα προγράμματά μας, και δεσμευόμαστε ότι κανένας φοιτητής ή φοιτήτρια που έχει τα κατάλληλα προσόντα δεν θα αποθαρρύνεται από το να υποβάλει αίτηση.

Το CITY ULE δεσμεύεται να εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών. Οι πληροφορίες που παρέχονται χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τον σκοπό της παρακολούθησης των ποσοστών αιτήσεων και εισαγωγής και δεν αποτελούν μέρος της διαδικασίας επιλογής. Όλες οι πληροφορίες θα αντιμετωπίζονται εμπιστευτικά και σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

Παράρτημα Α

Προσόντα Αγγλικής Γλώσσας

Ελάχιστες Απαιτήσεις Αγγλικής Γλώσσας

Οι ακόλουθες είναι οι ελάχιστες απαιτήσεις αγγλικής γλώσσας του CITY ULE για προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα:

(α) Άριστη Γνώση (CEFR Επίπεδο C2):

- C2 Proficiency ή CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE) από το Πανεπιστήμιο του Cambridge (με συνολική βαθμολογία 169 ή παραπάνω, με όχι λιγότερο από 162 σε κάθε ενότητα για Bachelor's, και συνολική βαθμολογία 176 ή παραπάνω, με όχι λιγότερο από 162 σε κάθε ενότητα για Master's).
- INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) (academic) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) -- The British Council -- IDP Education Australia IELTS Australia (βαθμολογίες 8.5 και άνω είναι ισοδύναμες με C2).
- ECPE -- EXAMINATION FOR THE CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH από το Πανεπιστήμιο του Michigan.
- LONDON TESTS OF ENGLISH LEVEL 5 --PROFICIENT COMMUNICATION− από EDEXCEL ή PEARSON TEST OF ENGLISH GENERAL LEVEL 5 -- PROFICIENT COMMUNICATION -- από EDEXCEL ή EDEXCEL LEVEL 3 CERTIFICATES IN ESOL INTERNATIONAL (CEFR C2).
- ISE IV INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL από TRINITY COLLEGE LONDON.
- CITY & GUILDS LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (reading, writing and listening) −MASTERY−και CITY & GUILDS LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (Spoken) −MASTERY− (υποβάλλονται μαζί) ή CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL ESOL−MASTERY− και CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL SPOKEN ESOL −MASTERY−(υποβάλλονται μαζί).
- EDI Level 3 Certificate in ESOL International JETSET Level 7 (CEFR C2) ή PEARSON EDI Level 3 Certificate in ESOL International (CEFR C2) ή PEARSON LCCI LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (CEFR C2).
- ESB Level 3 Certificate in ESOL International All Modes (Council of Europe Level C2).
- Michigan State University – Certificate of English Language Proficiency (MSU – CELP): CEFR C2.
- Test of Interactive English, C2 Level (ACELS) or Test of Interactive English, C2 Level (Gatehouse Awards).
- NOCN Level 3 Certificate in ESOL International (C2).
- AIM Awards Level 3 Certificate in ESOL International (C2) (Units: Listening, Reading, Writing, and Speaking).

- GA Level 3 Certificate in ESOL International – (CEFR: C2) ή GA Level 3 Certificate in ESOL International (Classic C2).
- C2 -LanguageCert Level 3 Certificate in ESOL International (Listening, Reading, Writing) (MasteryC2) και C2- LanguageCert Level Certificate in ESOL International (Speaking) (Mastery C2) (υποβάλλονται μαζί).
- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας (C2).
- GCSE English Language με ελάχιστο βαθμό C / Βαθμό 4.
- iGCSE English Language με ελάχιστο βαθμό C.
- Trinity ISE Level 3 με Επιτυχία σε όλα τα στοιχεία.
- Duolingo (για Bachelor's: με συνολική βαθμολογία 100, ελάχιστο 90 σε όλες τις ενότητες, για Master's: με συνολική βαθμολογία 110, ελάχιστο 90 σε όλες τις ενότητες).

(β) Αποτελεσματική Λειτουργική Επάρκεια (CEFR Επίπεδο C1):

- CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE) από το Πανεπιστήμιο του Cambridge (με συνολική βαθμολογία 169 και άνω, με όχι λιγότερο από 162 σε κάθε στοιχείο για Bachelor's και συνολική βαθμολογία 176 και άνω, με όχι λιγότερο από 162 σε κάθε στοιχείο για Master's).
- INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) (academic) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) -- The British Council -- IDP Education Australia IELTS Australia (βαθμολογία 6.5 και άνω για προγράμματα Master's, 6 και άνω για Bachelor's).
- TOEFL Internet-based και Special Home Edition από το Educational Testing Service (βαθμολογία 87 και άνω για προγράμματα Master's, 79 και άνω για Bachelor's).
- LONDON TESTS OF ENGLISH LEVEL 4 -ADVANCED COMMUNICATION - από EDEXCEL ή PEARSON TEST OF ENGLISH GENERAL LEVEL 4 - ADVANCED COMMUNICATION - από EDEXCEL ή EDEXCEL LEVEL 2 CERTIFICATES IN ESOL INTERNATIONAL (CEFR C1).
- CERTIFICATE IN INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH ISE III από TRINITY COLLEGE LONDON.
- CITY & GUILDS LEVEL 2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (ανάγνωση, γραφή και ακρόαση) − EXPERT− και CITY & GUILDS LEVEL 2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (Προφορικά) − EXPERT− (υποβάλλονται μαζί) ή CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL ESOL −EXPERT− και CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL SPOKEN ESOL − EXPERT − (υποβάλλονται μαζί).
- ADVANCED LEVEL CERTIFICATE IN ENGLISH (ALCE) από HELLENIC AMERICAN UNIVERSITY (Manchester, NH−USA) και Hellenic American Union.
- EDI Level 2 Certificate in ESOL International JETSET Level 6 (CEFR C1) ή PEARSON EDI Level 2 Certificate in ESOL International (CEFR C1) ή PEARSON LCCI LEVEL 2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (CEFR C1).
- ESB Level 2 Certificate in ESOL International All Modes (Council of Europe Level C1).
- MICHIGAN ENGLISH LANGUAGE ASSESSMENT BATTERY (MELAB) βαθμολογία 91-99 από CAMBRIDGE MICHIGAN LANGUAGE ASSESSMENTS (CaMLA) ή από MICHIGAN LANGUAGE ASSESSMENT.
- MICHIGAN ENGLISH TEST (MET) βαθμολογία 230 και άνω από CAMBRIDGE MICHIGAN LANGUAGE ASSESSMENTS (CaMLA) ή από MICHIGAN LANGUAGE ASSESSMENT.
- GA Level 2 Certificate in ESOL International – (CEFR: C1) ή GA Level 2 Certificate in ESOL International (Classic C1).
- C1 - LanguageCert Level 2 Certificate in ESOL International (Listening, Reading, Writing) (Expert C1) και C1 -LanguageCert Level 2 Certificate in ESOL International (Speaking) (Expert C1) (υποβάλλονται μαζί).
- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας (C1).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

ΡΕΑ2. Πολιτική και Διαδικασίες Εισαγωγής για Διδακτορικά Προγράμματα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΡΕΑ2. Πολιτική και διαδικασίες για την εισαγωγή σε διδακτορικά προγράμματα .....
1. Διαδικασία εισαγωγής.....

ΡΕΑ2. Πολιτική και διαδικασίες για την εισαγωγή σε διδακτορικά προγράμματα

Η παρούσα πολιτική θα πρέπει να διαβάζεται σε συνδυασμό με τους κανονισμούς του CITY ULE για την απονομή διδακτορικού διπλώματος και τα σχετικά έγγραφα του Πανεπιστημίου του York: κυρίως τον κανονισμό 2 και την πολιτική για τα ερευνητικά πτυχία (PoRD).

Όταν υπάρχει διαφωνία μεταξύ της παρούσας πολιτικής και του κανονισμού 2 του Πανεπιστημίου ή του PoRD, η παρούσα πολιτική θα πρέπει να υπερισχύει. Όταν η παρούσα πολιτική δεν αναφέρει τίποτα, θα πρέπει να εφαρμόζονται οι σχετικές αρχές του PoRD, σε συνεννόηση με τον Κοσμήτορα της Σχολής Μεταπτυχιακών Ερευνών του York.

1. Διαδικασία εισαγωγής

Η Ομάδα Στρατηγικής του CITY ULE και το Πανεπιστήμιο θα συμφωνήσουν σχετικά με τον μέγιστο αριθμό διδακτορικών φοιτητών που μπορούν να γίνουν δεκτοί σε κάθε έτος στα εγκεκριμένα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE.

Η Πολιτική Εισδοχής του Πανεπιστημίου του York και ο Κώδικας Πρακτικής του Πανεπιστημίου σχετικά με την επιλογή και την εισδοχή μεταπτυχιακών ερευνητών χρησιμεύουν ως βασικά σημεία αναφοράς.

Σύμφωνα με το κεφάλαιο "Απαιτήσεις Εισαγωγής" των Γενικών Κανονισμών του CITY ULE, οι αιτούντες δεν θα αντιμετωπίζονται λιγότερο ευνοϊκά λόγω προστατευόμενων ή άλλων χαρακτηριστικών ισότητας και διαφορετικότητας. Το προσωπικό που εμπλέκεται στη διαδικασία πρόσληψης και εισδοχής θα λάβει κατάλληλη εκπαίδευση, μεταξύ άλλων σχετικά με την ασυνείδητη προκατάληψη, τη συμπερίληψη και τη διαφορετικότητα.

Όλοι οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις εισαγωγής του Πανεπιστημίου, δηλαδή να έχουν πτυχίο 2:1 με τιμή (honours) ή ισοδύναμο τίτλο σπουδών σε διεθνές επίπεδο. Οι υποψήφιοι θα πρέπει συνήθως να έχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών με διάκριση (merit) σε σχετικό επιστημονικό πεδίο με διάκριση (merit) στη διατριβή.

Η ελάχιστη απαίτηση για την αγγλική γλώσσα είναι IELTS 7.0 με 6.5 στην ανάγνωση, τον γραπτό λόγο, την ακρόαση και την ομιλία (ή ισοδύναμο).

Τυχόν εξαιρέσεις από τα παραπάνω, για παράδειγμα αποδοχή σε συνάρτηση με συγκεκριμένο πλαίσιο (π.χ. λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική επαγγελματική εμπειρία), πρέπει να εγκρίνονται από το Συμβούλιο Διδακτορικού Προγράμματος.

Υπάρχουν τρεις βασικοί τρόποι εισαγωγής διδακτορικών φοιτητών:

- Ανοικτή πρόσκληση: οι αιτούντες καλούνται να υποβάλουν ερευνητικές προτάσεις απαντώντας σε επίσημη πρόσκληση για έναν αριθμό συμφωνημένων ερευνητικών έργων, η οποία δημοσιεύεται κάθε χρόνο (τυπικά στις αρχές του ημερολογιακού έτους).
- Με πρωτοβουλία των φοιτητών: οι αιτούντες υποβάλλουν τις ερευνητικές τους προτάσεις, βεβαιώνοντας ότι υπάρχει η σχετική εμπειρογνωμοσύνη και οι πόροι για την υποστήριξη του έργου τους. Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν αίτηση ανά πάσα στιγμή

κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους μέχρι τα μέσα Ιουνίου, αλλά οι αιτήσεις τους εξετάζονται ανταγωνιστικά σε επιτροπή τον Ιούνιο.

- Με βάση εξωτερικά χρηματοδοτούμενα έργα: προσφέρονται ευκαιρίες στο πλαίσιο εξωτερικά χρηματοδοτούμενων ερευνητικών ή βιομηχανικών έργων. (π.χ. έργα χρηματοδοτούμενα από την ΕΕ).

Όλοι οι υποψήφιοι διδάκτορες πρέπει να υποβάλουν πλήρη αίτηση στο CITY ULE, η οποία περιλαμβάνει:

- Μια ερευνητική πρόταση (2.500 λέξεις)
- Βιογραφικό σημείωμα
- Επιστολή υποστήριξης από τον/τους δυνητικό/ους επιστημονικό/ους επόπτη/ες
- Προσωπική δήλωση προς υποστήριξη της αίτησης
- Ανάλογα με το τμήμα, δείγμα γραπτής εργασίας, υποβολή χαρτοφυλακίου ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό αποδεικτικό στοιχείο.
- Δύο συστατικές επιστολές.

Το Συμβούλιο του Διδακτορικού Προγράμματος (ή η συμφωνημένη υποεπιτροπή του Συμβουλίου), με την προσθήκη του/των υποψήφιου/ων επόπτη/ων, είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση των αιτήσεων και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων με τους αιτούντες για την αξιολόγηση της καταλληλότητάς τους. Εάν ένας υποψήφιος είναι δυνητικός εποπτευόμενος ενός μέλους του συμβουλίου του διδακτορικού προγράμματος, το μέλος του συμβουλίου αποσύρεται από την εξέταση της αίτησης.

Εάν οι αιτήσεις κριθούν αποδεκτές, οι υποψήφιοι διδάκτορες θα κληθούν σε συνέντευξη με την Επιτροπή Διδακτορικού Προγράμματος, είτε αυτοπροσώπως είτε ηλεκτρονικά. Οι συνεντεύξεις θα διεξαχθούν σύμφωνα με τις ορθές πρακτικές για την ισότητα και την διαφορετικότητα.

Σκοπός της συνέντευξης είναι να επιτρέψει στην Επιτροπή Διδακτορικού Προγράμματος να αξιολογήσει την καταλληλότητα του αιτούντος και (κατά περίπτωση) την ευρεία βιωσιμότητα του προτεινόμενου έργου του (συμπεριλαμβανομένων, για παράδειγμα, δεοντολογικών θεμάτων, περιορισμών χρηματοδότησης). Η συνέντευξη θα πρέπει να περιλαμβάνει τη χρήση ερωτήσεων βασισμένων στις ικανότητες, ώστε να διασφαλίζεται η δικαιοσύνη έναντι όλων των υποψηφίων, ανεξαρτήτως του υπόβαθρού τους.

Για την πιστοποίηση της προηγούμενης μάθησης, το CITY ULE θα ακολουθήσει τις αρχές που ορίζονται στον Κώδικα Πρακτικής του Πανεπιστημίου σχετικά με την επιλογή και αποδοχή μεταπτυχιακών ερευνητών.

Πριν από την υποβολή προσφοράς σε διδακτορικό φοιτητή από το CITY ULE, το CITY ULE θα επιβεβαιώσει ότι η αρμόδια πανεπιστημιακή σχολή/τμήμα έχει επιβεβαιώσει ότι είναι πρόθυμο να παράσχει συνεπιβλέποντα ή/και μέλος της Συμβουλευτικής Ομάδας Διατριβής (Thesis Advisory Panel – TAP).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

ΡΕΑ3. Δίδακτρα και Πολιτική και Διαδικασίες για την απονομή Υποτροφιών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΡΕΑ3. Δίδακτρα και Πολιτική και Διαδικασίες για την απονομή Υποτροφιών .....
1. Δίδακτρα .....
2. Πολιτική των Υποτροφιών .....
3. Διαδικασίες για την απονομή των Υποτροφιών .....
   3.1 Διαδικασία Αίτησης .....
   3.2 Αξιολόγηση και Επιλογή .....
   3.3 Ενημέρωση και Αποδοχή .....
   3.4 Συμμόρφωση και Υποχρεώσεις .....

ΡΕΑ3. Δίδακτρα και Πολιτική και Διαδικασίες για την απονομή Υποτροφιών

1. Δίδακτρα

Τα δίδακτρα αναθεωρούνται ετησίως από το CITY ULE και διαφέρουν ανάλογα με το πρόγραμμα σπουδών και το επίπεδο εκπαίδευσης. Ωστόσο, οι φοιτητές που εγγράφονται διατηρούν τα ίδια δίδακτρα για την κανονική διάρκεια σπουδών του προγράμματός τους.

Οι φοιτητές του CITY ULE υποχρεούνται να πληρώνουν δίδακτρα για να καλύψουν το κόστος της διδασκαλίας και της μαθησιακής τους εμπειρίας. Τα δίδακτρα που καταβάλλουν οι φοιτητές που σπουδάζουν στο CITY ULE καλύπτουν το κόστος της διδασκαλίας, της εποπτείας, της πρόσβασης σε πόρους, των εξετάσεων και της αναλυτικής βαθμολογίας τους.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να πληρώσουν ένα τέλος εγγραφής για να καλύψουν τις διοικητικές διαδικασίες που αναλαμβάνει το Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών (π.χ. για την επεξεργασία της αίτησής τους και την ανταπόκριση σε σχετικά αιτήματα). Δεν υπάρχουν πρόσθετες οικονομικές υποχρεώσεις πέρα από τα καθορισμένα δίδακτρα.

Τα διδακτικά υλικά είναι διαθέσιμα στη βιβλιοθήκη για μελέτη, με τις περισσότερες πηγές να είναι προσβάσιμες διαδικτυακά. Η αγορά βιβλίων δεν είναι υποχρεωτική, καθώς οι φοιτητές μπορούν να βασίζονται στις διαθέσιμες πηγές.

Οι φοιτητές που δεν προοδεύουν σύμφωνα με τους κανονισμούς του Πανεπιστημίου, αλλά έχουν κριθεί από το Συμβούλιο Εξεταστών ότι πρέπει να επαναλάβουν μέρος ή ολόκληρο το ακαδημαϊκό στάδιο/έτος, υποχρεούνται να καταβάλουν επιπλέον δίδακτρα που αντιστοιχούν στο μέρος των σπουδών που πρέπει να επαναλάβουν.

Οι πληροφορίες σχετικά με τους όρους πληρωμής των διδάκτρων περιλαμβάνονται στην Επιστολή Εγγραφής που λαμβάνει ο υποψήφιος φοιτητής. Οι φοιτητές μπορούν να καταβάλουν τα δίδακτρά τους σε καθορισμένες δόσεις καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους. Τα δίδακτρα που πρέπει να καταβληθούν για προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και ερευνητικές σπουδές είναι ισοδύναμα με τα δίδακτρα ενός ακαδημαϊκού έτους.

Στην Επιστολή Εγγραφής αναφέρονται τα δίδακτρα που θα πρέπει να πληρώσει ο υποψήφιος, συμπεριλαμβανομένων τυχόν υποτροφιών, βάσει του προγράμματος σπουδών και της κατηγορίας που ανήκει όσον αφορά τα δίδακτρα, δηλαδή εάν προέρχεται από την ΕΕ ή είναι διεθνής φοιτητής. Τα δίδακτρα ορίζονται βάσει των πληροφοριών που ο υποψήφιος αναφέρει στην Αίτηση Εισαγωγής για το πρόγραμμα σπουδών που επιλέγει ή, εάν υπάρχει, και στην Αίτηση για Υποτροφία. Με την αποδοχή των όρων που αναγράφονται στην Επιστολή Εγγραφής, οι υποψήφιοι αποδέχονται την απόφαση του CITY ULE σχετικά με τις οικονομικές του υποχρεώσεις. Εφόσον οι όροι γίνονται αποδεκτοί, οι υποψήφιοι οφείλουν να διαβάσουν προσεκτικά την Επιστολή Εγγραφής με τους όρους πληρωμής των διδάκτρων, να τους αποδεχτούν και, εφόσον απαιτείται, να καταβάλουν μια προκαταβολή για να εξασφαλίσουν τη θέση τους.

Ακολουθεί η λίστα των διδάκτρων χωρίς υποτροφίες (σε ευρώ) για το ακαδημαϊκό έτος 2025-2026, που ισχύει για φοιτητές πλήρους και μερικής φοίτησης, τόσο από την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ) όσο και διεθνείς φοιτητές (Διεθνείς).

ΔΙΔΑΚΤΡΑ (ΣΕ ΕΥΡΩ) 2025 / 2026				
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ	**ΕΓΓΡΑΦΗ**	**ΠΛΗΡΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗ (ΕΕ)**	**ΜΕΡΙΚΗ ΦΟΙΤΗΣΗ (ΕΕ)**	**ΠΛΗΡΗΣ ΦΟΙΤΗΣΗ (Διεθνείς)**
ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ				
BACHELOR’S DEGREES (4-χρόνια)	390 EUROS	6.900 EUROS το χρόνο		7.900 EUROS το χρόνο
Ελληνικό Δίκαιο με Στοιχεία Αγγλικού Δικαίου **LLB (Hons) in Greek Law with Common Law (4-χρόνια)**	390 EUROS	6900 (1ο έτος) 7500 (2ο έτος) 7500 (3ο έτος) 7500 (4ο έτος)		
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ				
Masters’ programmes (1-year FT / 2-years PT) -MSc in Management -MA in Marketing, Advertising & PR -MA in Digital Marketing & Social Media -MSc in Finance & Risk Management -MSc in Business Analytics & Decision Sciences -MSc in Neuromarketing -MSc in Management of Business, Innovation and Technology -MSc in Software Development -MSc in Web and Mobile Development -MSc in Artificial Intelligence and Data Science -MSc in Counselling Psychology -MSc in Cognitive Neuropsychology -MSc in Clinical Psychology (Dissertation) -MSc in Counseling and Psychotherapy (Dissertation) -MA in Applied Linguistics with TESOL -LLM in Business Law -LLM in European and International Business Law	390 EUROS	6.900 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα (1-χρόνο)	3.450 EUROS το χρόνο (μερική φοίτηση, 2 χρόνια)	7.900 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα (1-χρόνο)
M.A. in Clinical Neuropsychology (with practicum internship) M.A. in Counselling Psychology with Practicum	390 EUROS	9.800 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα (2-χρόνια)	9.800 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα (3-χρόνια)	10.600 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα (2-χρόνια)
MSc in Clinical Psychology (with practical internship) MSc in Counseling and Psychotherapy (with practical internship)	390 EUROS	8.500 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα	8.500 EUROS Δίδακτρα για όλο το πρόγραμμα	9.300 EUROS Δίδακτρα για όλο το

		(1.5 -χρόνο)	(2.5 - χρόνια)	πρόγραμμα (1.5-χρόνο)
Executive MBA				
Executive MBA (Θεσσαλονίκη) (με φυσική παρουσία)	390 EUROS		7.900 EUROS το χρόνο (2-χρόνια)	
Executive MBA (Βελιγράδι, Βουκουρέστι, Γιέρεβαν, Μπακού) (με φυσική παρουσία) (Online/Blended)	390 EUROS		8750 EUROS το χρόνο (2-χρόνια)	

2. Πολιτική των Υποτροφιών

Το CITY ULE δεσμεύεται να καταστήσει την ανώτατη εκπαίδευση προσβάσιμη σε όλους τους υποψήφιους φοιτητές που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα αλλά τους φοιτητές του που συνεχίζουν τις σπουδές τους σε άλλα έτη. Για να τους υποστηρίξει όλους στο εκπαιδευτικό τους ταξίδι, το CITY ULE προσφέρει υποτροφίες, παρέχοντάς τους οικονομική ενίσχυση για την κάλυψη των διδάκτρων. Το ποσό της υποτροφίας δεν επιστρέφεται στο CITY ULE.

Το CITY ULE έχει θεσπίσει ένα πλαίσιο πολιτικής και διαδικασιών για τη χορήγηση υποτροφιών, διασφαλίζοντας τη δικαιοσύνη και τη διαφάνεια. Οι υποτροφίες θα απονέμονται βάσει αριστείας και κοινωνικοοικονομικών κριτηρίων. Η χορήγησή τους θα γίνεται σε ποσοστό τουλάχιστον δέκα τοις εκατό (10%) επί των εγγεγραμμένων φοιτητών, ανά ακαδημαϊκό έτος. Τα κριτήρια θα καθορίζονται από το CITY ULE πριν από την ανακοίνωση των υποτροφιών κάθε έτος και θα δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του CITY ULE.

Οι τύποι των υποτροφιών είναι:

1. Υποτροφίες Βάσει Αριστείας

- **Περιγραφή:** Απονέμονται σε φοιτητές που επιδεικνύουν εξαιρετικές ακαδημαϊκές, αθλητικές ή εξωσχολικές επιδόσεις.
- **Δικαίωμα συμμετοχής:** Νέοι εισακτέοι φοιτητές και υπάρχοντες φοιτητές που φοιτούν σε άλλα έτη και πληρούν τα κριτήρια της ανακοίνωσης των υποτροφιών.
- **Αίτηση:** Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν την Αίτηση Υποτροφίας και να υποβάλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά που ορίζονται στην ανακοίνωση των υποτροφιών.
- **Διάρκεια:** Οι υποτροφίες αριστείας χορηγούνται για ένα ή περισσότερα έτη, όπως αυτό ορίζεται στην ανακοίνωση των υποτροφιών.

2. Υποτροφίες Βάσει Κοινωνικοοικονομικών Κριτηρίων

- **Περιγραφή:** Σχεδιασμένες για να υποστηρίξουν φοιτητές από ευπαθή κοινωνικοοικονομικά περιβάλλοντα, εκείνους που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικονομικές δυσκολίες ή σοβαρά προβλήματα υγείας.

- **Δικαίωμα συμμετοχής:** Νέοι εισακτέοι φοιτητές και υπάρχοντες φοιτητές που φοιτούν σε άλλα έτη και πληρούν τα κριτήρια της ανακοίνωσης των υποτροφιών.
- **Αίτηση:** Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν την Αίτηση Υποτροφίας και να υποβάλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά που ορίζονται στην ανακοίνωση των υποτροφιών.
- **Διάρκεια:** Οι υποτροφίες βάσει κοινωνικοοικονομικών κριτηρίων χορηγούνται για ένα ή περισσότερα έτη, όπως αυτό ορίζεται στην ανακοίνωση των υποτροφιών.

Το CITY ULE διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει τις πολιτικές και τις διαδικασίες χορήγησης υποτροφιών, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

3. Διαδικασίες για την απονομή των Υποτροφιών

3.1 Διαδικασία Αίτησης

Η διαδικασία αίτησης περιγράφεται παρακάτω:

α. Υποτροφίες για Νέους Εισακτέους Φοιτητές: Υποτροφίες Αριστείας και Υποτροφίες Κοινωνικοοικονομικών Κριτηρίων

- Οι νέοι εισακτέοι φοιτητές πρέπει να υποβάλουν την Αίτηση Υποτροφίας μαζί με την Αίτηση Εγγραφής στο ακαδημαϊκό πρόγραμμα.
- Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρωθούν και να υποβληθούν στο CITY ULE εντός της καθορισμένης περιόδου αιτήσεων.
- Τα συνοδευτικά έγγραφα, όπως ακαδημαϊκά αρχεία (για τις υποτροφίες βάσει αριστείας) ή κοινωνικοοικονομικά/οικονομικά δικαιολογητικά (για τις υποτροφίες βάσει κοινωνικοοικονομικών κριτηρίων), πρέπει να υποβληθούν κατά τη διαδικασία της αίτησης, όπως ορίζεται στην ανακοίνωση των υποτροφιών.

β. Υποτροφίες για υπάρχοντες φοιτητές: Υποτροφίες Αριστείας και Υποτροφίες Κοινωνικοοικονομικών Κριτηρίων

- Οι υπάρχοντες φοιτητές που πληρούν τα κριτήρια των υποτροφιών πρέπει να υποβάλλουν Αίτηση Υποτροφίας ετησίως, μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των τελικών εξετάσεών τους (τέλος εαρινού εξαμήνου).
- Οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών εντός του καθορισμένου χρονικού πλαισίου.
- Τα συνοδευτικά έγγραφα, όπως ακαδημαϊκά αρχεία (για τις υποτροφίες βάσει αριστείας) ή κοινωνικοοικονομικά/οικονομικά δικαιολογητικά, πρέπει να υποβληθούν κατά τη διαδικασία αίτησης, όπως ορίζεται στην ανακοίνωση των υποτροφιών.

3.2 Αξιολόγηση και Επιλογή

- Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών θα εξετάσει όλες τις αιτήσεις με βάση τα προκαθορισμένα κριτήρια που έχουν καθοριστεί από το CITY ULE πριν από την ανακοίνωση των υποτροφιών κάθε έτος.
- Για τις υποτροφίες αριστείας το Γραφείο θα αξιολογήσει την ακαδημαϊκή επίδοση, τα αθλητικά επιτεύγματα ή τις εξωσχολικές διακρίσεις των υποψηφίων.
- Για τις υποτροφίες βάσει κοινωνικοοικονομικών κριτηρίων, θα πραγματοποιηθεί αξιολόγηση της κατάστασης με βάση τα υποβληθέντα κοινωνικοοικονομικά/οικονομικά δικαιολογητικά.

- Η διαδικασία επιλογής θα διασφαλίζει τη δικαιοσύνη και τη διαφάνεια στη απονομή των υποτροφιών, οι οποίες θα απονέμονται τουλάχιστον σε ποσοστό έως και δέκα τοις εκατό (10%) επί των εγγεγραμμένων φοιτητών ανά ακαδημαϊκό έτος.

3.3 Ενημέρωση και Αποδοχή

- Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα λάβουν επίσημη ειδοποίηση μέσω email από το Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών του CITY ULE.
- Οι φοιτητές πρέπει να αποδεχτούν την προσφορά υποτροφίας αποστέλλοντας την απάντησή τους εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην προσφορά υποτροφίας.
- Η μη αποδοχή της υποτροφίας εντός της καθορισμένης προθεσμίας μπορεί να οδηγήσει στην απώλεια της υποτροφίας.

3.4 Συμμόρφωση και Υποχρεώσεις

- Οι υπότροφοι πρέπει να συμμορφώνονται με όλους τους κανονισμούς του πανεπιστημίου και να διατηρούν ικανοποιητική ακαδημαϊκή επίδοση.
- Οποιαδήποτε παραβίαση των πολιτικών του πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένης της ακαδημαϊκής ανάρμοστης συμπεριφοράς, μπορεί να οδηγήσει σε ανάκληση της υποτροφίας.
- Οι υπότροφοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν σε δραστηριότητες και εκδηλώσεις του πανεπιστημίου, προάγοντας τις αξίες του CITY ULE.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

ΡΕΑ4. Πολιτική και Διαδικασία για Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΡΕΑ4. Πολιτική και Διαδικασία για Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης .....

1. Εισαγωγή .....
2. Πεδίο Εφαρμογής .....
3. Αρμοδιότητες .....
4. Δήλωση Πολιτικής .....
   - 4.1 Αρχές .....
   - 4.2 Τεκμηρίωση και αξιολόγηση προηγούμενης μάθησης .....
   - 4.3 Επιτρεπόμενα επίπεδα και όγκοι πιστωτικών μονάδων .....
   - 4.4 Παρακολούθηση .....
   - 4.5 Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων .....
   - 4.6 Αναγνώριση Προηγούμενης Πιστοποιημένης Μάθησης (RPCL) .....
   - 4.7 Αναγνώριση Προηγούμενης Εμπειρικής Μάθησης (RPEL) .....
5. Διαδικασία Υποβολής Αίτησης .....
6. Γλωσσάριο ορολογίας που χρησιμοποιείται σε αυτήν την πολιτική .....

ΡΕΑ4. Πολιτική και Διαδικασία για Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων και Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης

1. Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο περιγράφει λεπτομερώς τις αρχές και τις πολιτικές για τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων σε πρόγραμμα του CITY ULE και για την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης (RPL) στο CITY ULE. Ο όρος RPL χρησιμοποιείται σε όλο το έγγραφο ως συνολική διαδικασία/έννοια, ενώ οι όροι RPCL και RPEL χρησιμοποιούνται όπου χρειάζεται για να αναφερθούν συγκεκριμένα στην αναγνώριση πιστοποιημένης προηγούμενης μάθησης και την αναγνώριση εμπειρικής προηγούμενης μάθησης αντίστοιχα. (Η Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης θα πρέπει να θεωρείται συνώνυμη με την Πιστοποίηση Προηγούμενης Μάθησης (APL, και APCL και APEL)).

Η μεταφορά πιστωτικών μονάδων αναφέρεται στη διαδικασία με την οποία πιστωτικές μονάδες ανώτατης εκπαίδευσης του Ηνωμένου Βασιλείου που αποκτήθηκαν αλλού ή σε εναλλακτικό πρόγραμμα του CITY ULE γίνονται αποδεκτές ως μέρος του πλήρους προγράμματος για το οποίο υποβάλλεται η αίτηση.

Το RPL είναι ο γενικός όρος για την αναγνώριση προηγούμενης πιστοποιημένης μάθησης (RPCL) και την αναγνώριση προηγούμενης εμπειρικής μάθησης (RPEL), διαδικασίες μέσω των οποίων το CITY ULE μπορεί να αξιολογήσει εάν ένας υποψήφιος μπορεί να αποδείξει επαρκή γνώση, κατανόηση και δεξιότητες ώστε να εξαιρεθεί από την παρακολούθηση ορισμένων απαιτούμενων μαθημάτων για τη λήψη τίτλου σπουδών του CITY ULE.

Το παρόν έγγραφο προορίζεται να ενημερώσει και να καθοδηγήσει τους διοικητικούς υπαλλήλους του CITY ULE στις κεντρικές υπηρεσίες, το προσωπικό στις ακαδημαϊκές σχολές/τμήματα και το προσωπικό στα συνεργαζόμενα ιδρύματα που προσφέρουν πιστοποιημένα προγράμματα ή/και από κοινού απονεμόμενους τίτλους σπουδών (κοινά, διπλά ή δύο πτυχία) για την αποτελεσματική και κατάλληλη εξέταση αιτήσεων για μεταφορά πιστωτικών μονάδων και RPL από δυνητικούς φοιτητές.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική ισχύει για όλα τα προπτυχιακά, και μεταπτυχιακά προγράμματα με διδασκαλία που ανήκουν και παρέχονται από το CITY ULE, εκτός εάν έχουν εγκριθεί εξαιρέσεις ή εναλλακτικές πολιτικές και διαδικασίες μεταφοράς πιστωτικών μονάδων και RPL για τέτοια προγράμματα.

Τα ερευνητικά διδακτορικά προγράμματα δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής και των σχετικών διαδικασιών.

3. Αρμοδιότητες

Η πολιτική και οι διαδικασίες που σχετίζονται με τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων και το RPL αποτελούν ευθύνη του Αντιπρύτανη Εκπαίδευσης (VPE), σε συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα και τις ακαδημαϊκές σχολές/τμήματα.

Όταν μια σχολή/τμήμα επιθυμεί να αποκλίνει στην πολιτική της από την πολιτική και τις διαδικασίες του CITY ULE, θα πρέπει να έχει σε ισχύ μια δήλωση που περιγράφει λεπτομερώς τις πολιτικές και διαδικασίες μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL και τη φύση των αποδεικτικών στοιχείων που απαιτούνται για την

υποστήριξη των αιτήσεων. Η δήλωση της σχολής/τμήματος θα πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμη στο προσωπικό, τους τρέχοντες και μελλοντικούς φοιτητές και να κοινοποιείται στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.

Η ακαδημαϊκή σχολή/τμήμα είναι υπεύθυνη για την επεξεργασία και αξιολόγηση των αιτήσεων και ο Κοσμήτορας Σχολής/Πρόεδρος Τμήματος θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες του προσωπικού που σχετίζονται με τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή το RPL είναι σαφείς σε όλο το προσωπικό, τους φοιτητές και τους αιτούντες μέσω οποιασδήποτε δήλωσης της σχολής/τμήματος σχετικά με τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων και το RPL. Ο Προεδρεύων του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου θα είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των αιτήσεων μεταφοράς πιστωτικών μονάδων και RPL που λαμβάνονται από τη σχολή/τμήμα. Ο Προεδρεύων του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου μπορεί να αναθέσει αυτή την ευθύνη σε έναν συγκεκριμένο Συντονιστή RPL κατά την κρίση του. Το ενημερωτικό υλικό/πληροφορίες της σχολής/τμήματος θα πρέπει να καθιστούν σαφές σε ποιον θα πρέπει να απευθύνουν τις αιτήσεις τους οι υποψήφιοι για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL.

Οι Προεδρεύοντες των Συμβουλίων Σπουδών/Συντονιστές RPL θα συνεργάζονται με τους κατάλληλους ακαδημαϊκούς συναδέλφους στην επεξεργασία αιτήσεων μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL, προκειμένου να αξιολογήσουν τα πλεονεκτήματα της αίτησης. Κάθε αίτηση θα πρέπει να αξιολογείται από δύο άτομα.

Όταν οι σχολές/τμήματα επιθυμούν να υποστηρίξουν μια αίτηση που δεν καλύπτεται από αυτήν την πολιτική, η περίπτωση μπορεί να παραπεμφθεί από τον Προεδρεύοντα του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου/Συντονιστή RPL στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί στη συνέχεια να ζητήσει την εξέτασή της από τον Αντιπρύτανη Εκπαίδευσης. Όταν ο Αντιπρύτανης Εκπαίδευσης έχει εγκρίνει μια εξαίρεση που κρίνεται ότι αποτελεί προηγούμενο για εξαίρεση από τον κανόνα, αυτό θα συμφωνηθεί και θα ενημερωθεί η σχετική σχολή/τμήμα. Όταν μια απόφαση θεωρείται ότι σηματοδοτεί αλλαγή στους κανόνες, αυτό θα ενσωματωθεί στο παρόν έγγραφο πολιτικής.

Όταν μια σχολή/τμήμα αναμένει να λαμβάνει τακτικά μεμονωμένα αιτήματα πανομοιότυπης φύσης που αποτελούν εξαίρεση στη συμφωνημένη πολιτική και διαδικασία, το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο μπορεί να υποβάλει αίτηση στον Αντιπρύτανη Εκπαίδευσης για μια πάγια εξαιρετική διαδικασία εξέτασης τέτοιων αιτήσεων.

Οι σχολές/τμήματα θα παρέχουν στους αιτούντες που δεν είναι επιτυχείς στην αίτησή τους για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL επαρκή ανατροφοδότηση ώστε να κατανοήσουν την ακαδημαϊκή κρίση που έγινε σχετικά με την αίτησή τους ή οποιουσδήποτε άλλους λόγους για τους οποίους η αίτησή τους δεν μπορεί να εγκριθεί.

Ο φοιτητής θα είναι υπεύθυνος για τη συμμετοχή και την ικανοποιητική ολοκλήρωση οποιασδήποτε πρόσθετης μάθησης που η σχολή/τμήμα κρίνει απαραίτητη για την κάλυψη τυχόν κενών σε γνώσεις ή δεξιότητες, προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του προγράμματος του CITY ULE.

4. Δήλωση Πολιτικής

4.1 Αρχές

Το CITY ULE ενθαρρύνει αιτήσεις για προγράμματα σπουδών από φοιτητές με διαφορετικές διαδρομές πρόσβασης, είτε από την Ελλάδα είτε από άλλες χώρες, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή/και RPL. Για όλα τα προγράμματα διδασκαλίας (προπτυχιακά και μεταπτυχιακά), οι

σχολές/τμήματα υποχρεούνται να εξετάζουν αιτήσεις για αναγνώριση κατάλληλης προηγούμενης μάθησης ή για μεταφορά πιστωτικών μονάδων που, μέσω των παρεχόμενων αποδεικτικών στοιχείων, δικαιολογούν την εξαίρεση ενός φοιτητή από την ανάγκη παρακολούθησης ορισμένων απαιτούμενων μαθημάτων σε οποιοδήποτε πρόγραμμα σπουδών, εκτός εάν υπάρχει σοβαρός λόγος για την εξαίρεση συγκεκριμένων προγραμμάτων (για παράδειγμα, ως απαίτηση Επαγγελματικού, Καταστατικού ή Ρυθμιστικού Φορέα (PSRB)).

Οι σχολές/τμήματα πρέπει να ζητήσουν την έγκριση του Προεδρεύοντος της Επιτροπής Εκπαίδευσης εάν επιθυμούν να εξαιρέσουν ένα πρόγραμμα σπουδών από την απαίτηση να επιτρέπει αιτήσεις για μεταφορά πιστωτικών μονάδων και RPL.

Για τους σκοπούς αυτής της πολιτικής, οι φοιτητές/απόφοιτοι άλλων κοινών, διπλών ή δύο τίτλων σπουδών του CITY ULE και των συνεργαζόμενων οργανισμών του θα αντιμετωπίζονται με τον ίδιο τρόπο όπως οι υποψήφιοι και οι φοιτητές σε προγράμματα που παρέχονται από το ίδιο το CITY ULE, εάν υποβάλλουν αίτηση για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL ενός στοιχείου προγράμματος που παρέχεται αποκλειστικά από το CITY ULE.

Το CITY ULE καλωσορίζει τους επισκέπτες διεθνείς φοιτητές και αναγνωρίζει ότι ορισμένοι επιθυμούν να συνεχίσουν τις σπουδές τους μεταφερόμενοι στο CITY ULE από το αρχικό τους ίδρυμα. Αυτή η πολιτική και οι διαδικασίες θα διευκολύνουν τη μεταφορά των επισκεπτών φοιτητών αναγνωρίζοντας την κατάλληλη προηγούμενη μάθηση.

Μια αίτηση για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL θα βασίζεται στην εξέταση των μαθησιακών αποτελεσμάτων που επιτεύχθηκαν από έναν υποψήφιο στις προηγούμενες σπουδές ή εμπειρία του και όχι απλώς στην αποδοχή ότι ένας υποψήφιος έχει πραγματοποιήσει προηγούμενες σπουδές ή εμπειρική δραστηριότητα.

Η διαφάνεια, η συνέπεια προσέγγισης, η ισότητα και η δικαιοσύνη θα αποτελούν τη βάση του χειρισμού των αιτήσεων για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL από το CITY ULE.

Το CITY ULE αναγνωρίζει την ανάγκη υποστήριξης των υποψηφίων στην κατανόηση της διαδικασίας RPL και στην τεκμηρίωση της αίτησής τους, αλλά θέτει την ευθύνη στον υποψήφιο για την εύρεση και συγκέντρωση των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων εντός των κατάλληλων χρονικών πλαισίων για το πρόγραμμα σπουδών τους.

Οι αιτήσεις για RPL θα αξιολογούνται με βάση την αυθεντικότητα, τη συνάφεια, την επάρκεια και την επικαιρότητα των προσόντων και άλλων αποδεικτικών στοιχείων που παρουσιάζονται από τον υποψήφιο.

Οι υποψήφιοι για μεταφορά πιστωτικών μονάδων και RPL θα πρέπει να έχουν ένα σαφές σημείο επαφής για πληροφορίες, συμβουλές και καθοδήγηση στις σχολές/τμήματα, οι οποίοι θα υποστηρίζονται από τις κεντρικές υπηρεσίες του CITY ULE ώστε να μπορούν να εκπληρώσουν αποτελεσματικά το ρόλο τους.

Η αξιολόγηση των αιτήσεων για μεταφορά πιστωτικών μονάδων και RPL είναι θέμα ακαδημαϊκής κρίσης και οι αιτήσεις θα αξιολογούνται από κατάλληλα καταρτισμένα μέλη του προσωπικού.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ενδέχεται να είναι απαραίτητο για μια σχολή/τμήμα να απαιτήσει από έναν φοιτητή να παρακολουθήσει συγκεκριμένη εκπαίδευση στο CITY ULE όπου η προηγούμενη μάθηση ή οι μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες δεν έχουν καλύψει όλο το αντίστοιχο περιεχόμενο του προγράμματος σπουδών του CITY ULE.

Καθώς η αξιολόγηση των αιτήσεων για μεταφορά πιστωτικών μονάδων και RPL είναι θέμα ακαδημαϊκής κρίσης, οι αποφάσεις δεν θα υπόκεινται σε έφεση. Το CITY ULE σέβεται τα δικαιώματα των υποψηφίων και των φοιτητών να υποβάλουν παράπονο ή ένσταση για λόγους που είναι παραδεκτοί εντός των σχετικών διαδικασιών.

Η ανατροφοδότηση αποτελεί σημαντικό μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης προκειμένου να επιτρέπει στους υποψήφιους/φοιτητές να κατανοούν το σκεπτικό των ακαδημαϊκών αποφάσεων και για την προσωπική τους ανάπτυξη.

Η διασφάλιση ποιότητας των διαδικασιών μεταφοράς πιστωτικών μονάδων και RPL είναι σημαντική και θα συμπεριληφθεί στις τυπικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του CITY ULE.

Το CITY ULE είναι προσηλωμένο στη συνεχή αριστεία στη μαθησιακή και διδακτική εμπειρία που προσφέρει και θα επιδιώξει να παρακολουθεί, να αναθεωρεί και να βελτιώνει αυτή την πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες αξιοποιώντας την ανατροφοδότηση από τους υποψήφιους μεταφοράς πιστωτικών μονάδων και RPL και τις σχολές/τμήματα.

Μεταφορά πιστωτικών μονάδων: Το CITY ULE θεωρεί τις πιστωτικές μονάδες που αποκτήθηκαν από άλλα εγκεκριμένα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης που απονέμουν τίτλους σπουδών και έχουν αξιολογηθεί με βάση το Higher Education Credit Framework for England (FHEQ) ως συγκρίσιμες με τις δικές του και ως κατάλληλες για μεταφορά πιστωτικών μονάδων όπου οι πιστωτικές μονάδες που αποκτήθηκαν είναι σε εφαρμόσιμο αντικείμενο για το πρόγραμμα για το οποίο έγινε η αίτηση.

Αναγνώριση Προηγούμενης Πιστοποιημένης Μάθησης: Το CITY ULE αναγνωρίζει το ενδυναμωτικό αποτέλεσμα της παροχής στους υποψηφίους της ευκαιρίας να αποδείξουν πιστοποιημένη μάθηση και κατάρτιση (όπως επαγγελματικοί τίτλοι ανάπτυξης ή τίτλοι που βασίζονται στην απασχόληση), που δεν έχει οδηγήσει στην απονομή πιστωτικών μονάδων ανώτατης εκπαίδευσης του Ηνωμένου Βασιλείου αλλά που θα μπορούσε να είναι σε επίπεδο συγκρίσιμο με το επίπεδο πιστωτικών μονάδων των προγραμμάτων σπουδών του CITY ULE, ώστε να αναγνωριστεί στη θέση της παρακολούθησης ορισμένων μαθημάτων ενός προγράμματος.

Αναγνώριση Προηγούμενης Εμπειρικής Μάθησης: Το CITY ULE αναγνωρίζει το ενδυναμωτικό αποτέλεσμα της παροχής στους υποψηφίους της ευκαιρίας να αποδείξουν σχετική προηγούμενη μη πιστοποιημένη μάθηση και κατάρτιση ή μάθηση μέσω εργασιακής εμπειρίας σε επίπεδο κατάλληλο για το επίπεδο πιστωτικών μονάδων του προγράμματος σπουδών του CITY ULE μέσω της αναγνώρισης προηγούμενης εμπειρικής μάθησης (RPEL). Θα επιτρέψει στους υποψηφίους να αποκτήσουν πιστωτικές μονάδες του CITY ULE ως μέρος του τίτλου σπουδών τους από το CITY ULE αναγνωρίζοντας τέτοια προηγούμενα επιτεύγματα ή εμπειρία στη θέση ενός μαθήματος(ων) στο πρόγραμμα σπουδών.

Εάν ένας φοιτητής που έλαβε έναν τίτλο εξόδου/ενδιάμεσο τίτλο (για παράδειγμα ένα Μεταπτυχιακό Πιστοποιητικό) επιθυμεί αργότερα να ολοκληρώσει έναν ανώτερο τίτλο (για παράδειγμα ένα Μεταπτυχιακό) χρησιμοποιώντας τις πιστωτικές μονάδες του προηγούμενου για εξαίρεση από την ολοκλήρωση του συνολικού όγκου πιστωτικών μονάδων του προβλεπόμενου προγράμματος σπουδών, η σχολή/τμήμα θα διασφαλίσει ότι ο φοιτητής βρίσκεται σε καλή ακαδημαϊκή κατάσταση για να ολοκληρώσει επιτυχώς τα επιπρόσθετα μαθήματα και το περιεχόμενο του αντικειμένου με βάση την προηγούμενη μάθησή του.

Εάν ένας φοιτητής που έλαβε, ή δικαιούται, βεβαίωση σπουδών (τίτλο εξόδου) του CITY ULE επιθυμεί να ολοκληρώσει έναν ανώτερο τίτλο σπουδών χρησιμοποιώντας τις πιστωτικές μονάδες του χαμηλότερου τίτλου, αυτός ο χαμηλότερος τίτλος δεν θα παρακρατηθεί ούτε θα ανακληθεί. Παρομοίως, το CITY ULE δεν έχει την εξουσιοδότηση να ανακαλέσει χαμηλότερους τίτλους σπουδών που έχουν απονεμηθεί από άλλα ιδρύματα όταν ένας φοιτητής υποβάλλει αίτηση για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή αναγνώριση προηγούμενης μάθησης (RPL) σε πρόγραμμα του CITY ULE.

4.2 Τεκμηρίωση και αξιολόγηση προηγούμενης μάθησης

Όλες οι αιτήσεις για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL θα πρέπει να υποβάλλονται και να εγκρίνονται πριν από την εγγραφή στο εν λόγω πρόγραμμα, εκτός εάν η σχολή/τμήμα κρίνει ότι ισχύουν εξαιρετικές περιστάσεις. Όπου για εξαιρετικούς λόγους η έγκριση του RPL γίνεται μετά την εγγραφή στο πρόγραμμα, η μεταφορά πιστωτικών μονάδων και το RPL θα πρέπει να εγκρίνονται πριν από την έναρξη του σχετικού μαθήματος/των σχετικών μαθημάτων, εκτός εάν λόγω εξαιρετικών περιστάσεων επιτραπεί σε έναν φοιτητή να ξεκινήσει ένα μάθημα.

Προκειμένου να χορηγηθεί απαλλαγή από την παρακολούθηση ενός μαθήματος/μαθημάτων ή σταδίου ενός προγράμματος μέσω μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL, όλοι οι αιτούντες θα είναι υπεύθυνοι για την παροχή επαρκών αποδεικτικών στοιχείων ότι η προηγούμενη μάθησή τους (όχι απλώς η ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας) εκπληρώνει ικανοποιητικά τις απαιτήσεις του σχετικού μαθήματος/μαθημάτων/σταδίου (για παράδειγμα μέσω επίσημης αναλυτικής βαθμολογίας με υποστηρικτικές πληροφορίες για το μάθημα και τα μαθησιακά αποτελέσματα ή ενός χαρτοφυλακίου RPEL).

Οι σχολές/τμήματα θα πρέπει να εξετάζουν προσεκτικά την αποδοχή τυχόν αντιγράφων αποδεικτικών στοιχείων και κατά πόσον ο αιτών θα πρέπει να προσκομίσει πρωτότυπα αντίγραφα των εγγράφων που χρησιμοποιούνται ως αποδεικτικά στοιχεία. Οι αιτούντες θα πρέπει να υποβάλουν μεταφράσεις οποιωνδήποτε αποδεικτικών στοιχείων που δεν είναι στην αγγλική γλώσσα.

Υπό κανονικές συνθήκες, η μεταφορά πιστωτικών μονάδων και η προηγούμενη πιστοποιημένη/εμπειρική μάθηση θεωρούνται τρέχουσες εάν έχουν ολοκληρωθεί εντός πέντε ετών από την αναμενόμενη ημερομηνία εγγραφής στο πρόγραμμα. Εάν η προηγούμενη μάθηση ολοκληρώθηκε περισσότερο από πέντε χρόνια πριν από την προτεινόμενη ημερομηνία εγγραφής, θα απαιτηθούν πρόσθετα αποδεικτικά στοιχεία συνεχιζόμενης μάθησης ή εμπειρίας σε σχετικό επίπεδο για να ικανοποιηθεί η σχολή/τμήμα ως προς την εγκυρότητά της.

Οι σχολές/τμήματα έχουν τη διακριτική ευχέρεια να προβαίνουν σε ακαδημαϊκές κρίσεις ως προς την επικαιρότητα των πιστωτικών μονάδων που έχουν απονεμηθεί προηγουμένως ή της προηγούμενης πιστοποιημένης ή εμπειρικής μάθησης και, όπου κρίνεται σκόπιμο, μπορούν να καθορίζουν ότι απαιτείται πιο πρόσφατη μάθηση. Γίνεται επίσης δεκτό ότι η διαπίστευση PSRB μπορεί να απαιτεί συντομότερες περιόδους επικαιρότητας.

Οι σχολές/τμήματα μπορούν επίσης να χρησιμοποιούν την ακαδημαϊκή τους κρίση για να καθορίσουν εάν, σε συγκεκριμένα προγράμματα σπουδών, είναι κανονικά αποδεκτό να εγκρίνονται αιτήσεις για μάθηση που ολοκληρώθηκε περισσότερο από πέντε χρόνια πριν. Σε τέτοιες περιπτώσεις, θα πρέπει να εξετάζουν προσεκτικά την καταλληλότητα μιας τέτοιας απόφασης σε σχέση με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών του CITY ULE. Οι αποκλίσεις από την πενταετή επικαιρότητα θα πρέπει να συμφωνούνται από το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο και να εγκρίνονται από τον Αντιπρύτανη Εκπαίδευσης. Στη δήλωση της σχολής/τμήματος σχετικά με τη μεταφορά πιστωτικών μονάδων και το RPL, οι σχολές/τμήματα θα πρέπει να δηλώνουν σαφώς την πρακτική τους και στη συνέχεια να την εφαρμόζουν με συνέπεια.

Εκτός από την επικαιρότητα των αιτήσεων για μεταφορά πιστωτικών μονάδων και RPL, το άτομο/τα άτομα που είναι υπεύθυνα για την αξιολόγηση των αιτήσεων εντός των σχολών/τμημάτων θα εξετάζουν τη γνησιότητα, τη συνάφεια και την επάρκεια των προσόντων και άλλων αποδεικτικών στοιχείων που υποβάλλει ο αιτών.

Οι αιτούντες που επιθυμούν να αμφισβητήσουν μια απόφαση μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL λόγω δυσαρέσκειας με τον χειρισμό της αίτησης από το CITY ULE, ή λόγω εικαζόμενης διαδικαστικής παρατυπίας στη διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης, θα παραπέμπονται στις διαδικασίες παραπόνων ή ενστάσεων του CITY ULE, ανάλογα με την περίπτωση. Η απόφαση μιας σχολής/τμήματος σχετικά με το αν θα υποστηρίξει ή όχι την αίτηση αποτελεί ακαδημαϊκή κρίση, κατά της οποίας δεν μπορεί να ασκηθεί έφεση.

4.3 Επιτρεπόμενα επίπεδα και όγκοι πιστωτικών μονάδων

Η μέγιστη αναλογία οποιουδήποτε τίτλου σπουδών που είναι διαθέσιμη για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL που επιτρέπει το CITY ULE θα εξισορροπεί την ευελιξία της εκπαιδευτικής ευκαιρίας με τη διασφάλιση ότι οι τίτλοι σπουδών του CITY ULE αντικατοπτρίζουν επαρκή αποδεικτικά στοιχεία σπουδών στο ίδρυμα.

Τα μέγιστα σύνολα πιστωτικών μονάδων έως το σύνολο που καθορίζεται στον Πίνακα 1 για RPL ή Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων μη-CITY ULE που απονέμονται μέσω χαρτοφυλακίου RPEL με καθοδήγηση διδάσκοντα μπορεί να περιλαμβάνουν για Μεταπτυχιακά έως 40 πιστωτικές μονάδες, και για Μεταπτυχιακά Πιστοποιητικά, Μεταπτυχιακά Διπλώματα και Προπτυχιακά προγράμματα, 20 πιστωτικές μονάδες.

Τα μέγιστα ποσά πιστωτικών μονάδων που μπορεί ένας φοιτητής να μεταφέρει ή να του αναγνωριστούν μέσω RPCL θα ποικίλλουν ανάλογα με τον τίτλο σπουδών που ολοκληρώνει και καθορίζονται παραπάνω. Μια τέτοια μεταφορά ή αναγνώριση θα απαιτεί επίσης η προηγούμενη μάθηση να έχει αξιολογηθεί ως συγκρίσιμη από άποψη περιεχομένου και πιστωτικών μονάδων με το μάθημα/μαθήματα/στάδιο για το οποίο διεκδικούν απαλλαγή ή μεταφορά πιστωτικών μονάδων.

Οι Σχολές/Τμήματα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι φοιτητές θα παρακολουθήσουν κάποια μαθήματα σε όλα τα εξάμηνα/περιόδους στα οποία είναι εγγεγραμμένοι προκειμένου να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις εγγραφής και παρακολούθησης του προγράμματος.

Οι Σχολές/Τμήματα θα πρέπει να συμβουλεύουν τους φοιτητές να αναζητούν καθοδήγηση σχετικά με τυχόν επιπτώσεις στην οικονομική υποστήριξη που λαμβάνουν ή στη συμμόρφωση με τη βίζα μετανάστευσης εάν η χρήση RPL ή η μεταφορά πιστωτικών μονάδων οδηγεί σε μειωμένο φόρτο εργασίας σε σύγκριση με το τυπικό πρόγραμμα σπουδών.

Table 1: Τίτλοι Σπουδών CITY ULE και Επιλεξιμότητα RPL

Πρόγραμμα CITY ULE	**Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων από μη CITY ULE πρόγραμμα (%)** (Μέγιστος αριθμός πιστωτικών μονάδων για RPEL)	**Υπόλοιπο που πρέπει να ολοκληρωθεί ως διδασκόμενα μαθήματα του CITY ULE στο εγγεγραμμένο πρόγραμμα σπουδών ή συμπεριλαμβάνοντας πιστωτικές μονάδες του CITY ULE που έχουν αποκτηθεί προηγουμένως και μεταφερθεί στο πρόγραμμα.**
Πιστοποιητικό Ανώτατης Εκπαίδευσης (120 πιστωτικές μονάδες)	**50%** (έως 20 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**50%**
Δίπλωμα Ανώτατης Εκπαίδευσης (240 πιστωτικές μονάδες)	**50%** (έως 20 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**50%**
Κανονικό Πτυχίο (300 πιστωτικές μονάδες)	**33.3%** (έως 20 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**66.7%** (Όλα τα μαθήματα του Επιπέδου 6 (Στάδιο 3) πρέπει να ολοκληρωθούν στο CITY ULE)
Πτυχίο με Διάκριση (360 πιστωτικές μονάδες)	**33.3%** (έως 20 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**66.7%** (Όλα τα μαθήματα του Επιπέδου 6 (Στάδιο 3) πρέπει να ολοκληρωθούν στο CITY ULE)
Μεταπτυχιακό Πιστοποιητικό (60 πιστωτικές μονάδες)	**50%** (έως 20 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**50%**
Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (120 πιστωτικές μονάδες)	**50%** (έως 20 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**50%**
Μεταπτυχιακό Πτυχίο (180 πιστωτικές μονάδες)	**50%** των πιστωτικών μονάδων του διδακτικού σταδίου του προγράμματος (έως 40 πιστωτικές μονάδες RPEL)	**50%** (εξαιρουμένων των πιστωτικών μονάδων που απονέμονται για τα Μαθήματα Έργου Ολοκλήρωσης Σπουδών, τα οποία πρέπει να ολοκληρωθούν στο CITY ULE)

Οι Σχολές/Τμήματα θα πρέπει να εξετάζουν προσεκτικά εάν υπάρχουν επιπτώσεις για την υγεία και την ασφάλεια από την απαλλαγή των φοιτητών από συγκεκριμένα μαθήματα στη βάση μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL. Οι εισαγωγικές διαδικασίες για αυτούς τους φοιτητές θα πρέπει να επανεξετάζονται προσεκτικά.

Οι Σχολές/Τμήματα θα εξετάζουν τις περιπτώσεις όπου οι προπτυχιακοί υποψήφιοι μπορούν, μέσω μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPCL, να εισαχθούν απευθείας στο στάδιο 2 με βάση προηγούμενες πιστωτικές μονάδες ανώτατης εκπαίδευσης ή άλλη προηγούμενη πιστοποιημένη μάθηση. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι Σχολές/Τμήματα θα πρέπει να εξετάζουν προσεκτικά το βαθμό στον οποίο η προηγούμενη μάθηση έχει προετοιμάσει επαρκώς τον υποψήφιο για σπουδές στο CITY ULE σε υψηλότερο επίπεδο ή τι επιπλέον υποστήριξη θα μπορούσε να προσφέρει σε αυτούς τους φοιτητές για να μεγιστοποιήσει τις πιθανότητές τους να επιτύχουν τον τελικό τίτλο σπουδών.

Δεν μπορούν να γίνουν αιτήματα μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL για μαθήματα επιπέδου διάκρισης (επίπεδο 6) ή ανώτερου σε προπτυχιακά προγράμματα. Αιτήσεις για απευθείας εισαγωγή στο στάδιο 3 με προχωρημένη ένταξη κανονικά δεν επιτρέπονται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, οι Σχολές/Τμήματα μπορούν να παρουσιάσουν την περίπτωση στον Προεδρεύοντα της Επιτροπής Εκπαίδευσης του CITY ULE προς εξέταση.

Στα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, δεν μπορούν να γίνουν αιτήματα RPL για το Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (Capstone Project Module - CPM), οι οποίες πρέπει να πραγματοποιηθούν στο CITY ULE.

Οι φοιτητές κανονικά θα δικαιούνται μείωση διδάκτρων για να αντισταθμιστεί η μείωση των διδασκόμενων μαθημάτων που θα παρακολουθήσουν όταν επιτυχώς αιτούνται απαλλαγή από διδασκόμενο/α μάθημα/τα και την αναγνώριση πιστωτικών μονάδων μέσω μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL.

Όταν οι φοιτητές προχωρούν από έναν τίτλο σπουδών σε έναν τίτλο σπουδών μεγαλύτερου όγκου (για παράδειγμα σε ένα μεταπτυχιακό πρόγραμμα ή μετά από προηγούμενες σπουδές που οδήγησαν σε τίτλο εξόδου/ενδιάμεσο τίτλο), δεν πρέπει να υπερβαίνουν το μέγιστο επιτρεπόμενο όριο μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL για τον τελικό τίτλο σπουδών.

Όταν ένας φοιτητής επιλέγει να λάβει έναν τίτλο εξόδου/ενδιάμεσο τίτλο, δεν πρέπει να υπερβαίνει τον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό πιστωτικών μονάδων μέσω RPL για αυτό το επίπεδο τίτλου σπουδών.

4.4 Παρακολούθηση

Οι Σχολές/Τμήματα θα τηρούν αρχεία όλων των αιτήσεων για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL, των αποφάσεων που ελήφθησαν και των λόγων για τις αποφάσεις αυτές. Αυτό θα είναι ευθύνη του Προεδρεύοντος του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου και του Συντονιστή RPL όπου απαιτείται. Τυχόν ζητήματα που προκύπτουν από τη διαχείριση των αιτήσεων RPL θα αναφέρονται στον Αντιπρύτανη. Η Ομάδα Ακαδημαϊκής Ποιότητας μπορεί επίσης να ζητήσει αποδεικτικά στοιχεία για τον χειρισμό των αιτήσεων μεταφοράς πιστωτικών μονάδων και RPL από τη Σχολή/Τμήμα ως μέρος των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας, παρακολούθησης και αναθεώρησης.

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE θα παρακολουθεί, θα αναθεωρεί και θα προτείνει βελτιώσεις σε αυτή την πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες της χρησιμοποιώντας την ανατροφοδότηση από τους αιτούντες μεταφοράς πιστωτικών μονάδων ή RPL και τις Σχολές/Τμήματα σχετικά με τη δικαιοσύνη, τη συνέπεια και την αποτελεσματικότητά τους.

4.5 Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων

Το CITY ULE θα επιτρέπει μόνο τη μεταφορά τεκμηριωμένων πιστωτικών μονάδων που έχουν απονεμηθεί σε υποψήφιο από το CITY ULE ή άλλο εγκεκριμένο ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης και είναι ευθυγραμμισμένες με το FHEQ, όπου η κατάλληλη αξιολόγηση της συνάφειας της μάθησης που πραγματοποιήθηκε για αυτήν την πιστωτική μονάδα αποδεικνύει την καταλληλότητά της για το πρόγραμμα του CITY ULE για το οποίο γίνεται η αίτηση.

Αιτήσεις για εισαγωγή σε προγράμματα σπουδών στο CITY ULE που βασίζονται στην απόκτηση πιστωτικών μονάδων από τον υποψήφιο σε χαμηλότερο επίπεδο από τον τίτλο σπουδών για τον οποίο έχουν κάνει αίτηση, θα εξετάζονται σύμφωνα με την πολιτική εγγραφών.

Όπου η προηγούμενη μάθηση οδήγησε στην απονομή πιστωτικών μονάδων ανώτατης εκπαίδευσης και η επικαιρότητα, το περιεχόμενο, ο όγκος πιστωτικών μονάδων και το επίπεδο είναι κατάλληλα για το πρόγραμμα σπουδών του CITY ULE σε αντιστοίχιση με το FHEQ, η προηγούμενη μάθηση θα αναγνωρίζεται χωρίς αξιολόγηση ως μεταφορά πιστωτικών μονάδων.

Οι αιτήσεις για μεταφορά πιστωτικών μονάδων θα εξετάζουν τη μεταφορά της πλήρους πιστωτικής αξίας ενός μεμονωμένου μαθήματος του CITY ULE ως ελάχιστο επιτρεπόμενο ποσό και θα καθορίζουν σαφώς τη μέγιστη επιτρεπόμενη πιστωτική αξία σύμφωνα με τη φύση του τίτλου σπουδών στον οποίο θα εγγραφεί ο φοιτητής.

Εκτός εάν εγκριθεί διαφορετικά από τον Αντιπρύτανη (Εκπαίδευσης), στις περιπτώσεις μεταφοράς πιστωτικών μονάδων από άλλο ίδρυμα, μόνο οι βαθμοί που απονέμονται στο CITY ULE θα συμπεριλαμβάνονται στις αποφάσεις προβιβασμού, στον υπολογισμό και την κατηγοριοποίηση του τελικού τίτλου σπουδών. Δηλαδή, οι μεταφερόμενες πιστωτικές μονάδες (από άλλο φορέα απονομής τίτλων σπουδών) θα αντιμετωπίζονται ως επιτυχία/αποτυχία και δεν θα χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό του τελικού τίτλου σπουδών, με τον τίτλο σπουδών και την κατηγοριοποίησή του να καθορίζονται αποκλειστικά από τους αριθμητικούς βαθμούς των πιστωτικών μονάδων που αποκτήθηκαν στο CITY ULE.

4.6 Αναγνώριση Προηγούμενης Πιστοποιημένης Μάθησης (RPCL)

Το CITY ULE κανονικά θα εξετάζει μόνο αιτήσεις για την αναγνώριση προηγούμενης πιστοποιημένης μάθησης (RPCL) που λαμβάνει πριν ένας φοιτητής εγγραφεί σε πρόγραμμα σπουδών για το οποίο ζητείται απαλλαγή.

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για RPCL όταν μπορεί να αξιολογηθεί ότι η μάθηση που έχει πραγματοποιηθεί είναι ισοδύναμη με επίπεδο ανώτατης εκπαίδευσης στο FHEQ αλλά δεν οδήγησε στην απονομή πιστωτικών μονάδων ανώτατης εκπαίδευσης του Ηνωμένου Βασιλείου, για παράδειγμα πιστοποιημένη κατάρτιση που παρέχεται από επαγγελματικό οργανισμό ή φορέα αξιολόγησης. Τα προσόντα των υποψηφίων θα ελέγχονται από το Γραφείο Εγγραφών αντλώντας από κατάλληλα σημεία αναφοράς για ισοδυναμία στο FHEQ πριν εξεταστούν από τη Σχολή/Τμήμα. Ο υποψήφιος θα είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι έχουν υποβληθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία και το υποστηρικτικό υλικό της αίτησης.

Άτομα που έχουν σπουδάσει με παρόχους εκτός Ηνωμένου Βασιλείου μπορούν να υποβάλουν αίτηση για RPCL και τα προσόντα και τα ιδρύματά τους θα ελέγχονται από το Γραφείο Εγγραφών πριν εξεταστούν από τη Σχολή/Τμήμα. Ο υποψήφιος θα είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι όλα τα αποδεικτικά στοιχεία και το υποστηρικτικό υλικό της αίτησης υποβάλλονται στα Αγγλικά. Οι μεταφράσεις στα Αγγλικά πρέπει να είναι επικυρωμένες, με τα πρωτότυπα έγγραφα να είναι διαθέσιμα κατόπιν αιτήματος.

Οι Σχολές/Τμήματα θα αξιολογούν την αίτηση για RPCL για να καθορίσουν εάν η μάθηση που τεκμηριώνεται (και όχι μόνο η ολοκλήρωση της δραστηριότητας) αποδεικνύει επαρκώς ότι ο υποψήφιος έχει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία για να ανταποκριθεί στα μαθησιακά αποτελέσματα των μαθημάτων που θα αντικατασταθούν και να μπορέσει να ολοκληρώσει επιτυχώς το υπόλοιπο πρόγραμμα σπουδών στο CITY ULE.

Το CITY ULE θα εξετάζει αιτήσεις για απαλλαγή από την πλήρη πιστωτική αξία ενός μεμονωμένου μαθήματος του CITY ULE ως ελάχιστο επιτρεπόμενο ποσό και θα αναγνωρίζει RPCL μέχρι τις μέγιστες τιμές που αναφέρονται παραπάνω σύμφωνα με τη φύση του τίτλου σπουδών στον οποίο θα εγγραφεί ο φοιτητής.

4.7 Αναγνώριση Προηγούμενης Εμπειρικής Μάθησης (RPEL)

Οι Σχολές/Τμήματα θα παρέχουν στους υποψηφίους εύλογες ευκαιρίες να αποκτήσουν πιστωτικές μονάδες ως μέρος του προγράμματος σπουδών τους στο CITY ULE αναγνωρίζοντας σχετική προηγούμενη μάθηση που αποκτήθηκε μέσω εργασιακής εμπειρίας ή μη πιστοποιημένης μάθησης ή κατάρτισης (RPEL). Οι υποψήφιοι για RPEL θα πρέπει να λαμβάνουν σαφείς πληροφορίες σχετικά με το τι απαιτείται να προσκομίσουν ως απόδειξη της μάθησής τους, μέχρι ποια προθεσμία και πώς θα αξιολογηθεί. Οι

Σχολές/Τμήματα θα ενημερώνουν το Γραφείο Εγγραφών για τυχόν εξαιρέσεις σε αυτό για συγκεκριμένα προγράμματα σπουδών.

Άτομα με μάθηση ή εργασιακή εμπειρία από το Ηνωμένο Βασίλειο και εκτός Ηνωμένου Βασιλείου θα μπορούν να υποβάλουν αίτηση για RPEL που αξιολογείται μέσω Φακέλου RPEL που περιγράφει τη μη πιστοποιημένη μάθηση και εμπειρίες τους. Ο υποψήφιος θα είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι όλα τα αποδεικτικά στοιχεία και το υποστηρικτικό υλικό της αίτησης υποβάλλονται στα Αγγλικά. Οι μεταφράσεις στα Αγγλικά πρέπει να είναι επικυρωμένες, με τα πρωτότυπα έγγραφα να είναι διαθέσιμα κατόπιν αιτήματος.

Όπου απαιτείται, οι Σχολές/Τμήματα θα παρέχουν στους υποψηφίους που υποβάλλουν αίτηση RPEL φροντιστηριακή βοήθεια (δια ζώσης ή διαδικτυακά) ώστε να κατανοήσουν τι απαιτείται για την προετοιμασία του Φακέλου RPEL που θα τεκμηριώνει επαρκώς την εμπειρική τους μάθηση.

Όπου υποβάλλονται αιτήσεις για RPEL, μπορούν να απονεμηθούν κατά μέγιστο 20 πιστωτικές μονάδες ως μέρος του επιτρεπόμενου ορίου για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή RPL στη θέση μαθήματος(ων) που αποτελεί μέρος του κανονικού διδασκόμενου προγράμματος σπουδών τουλάχιστον 120 πιστωτικών μονάδων.

5. Διαδικασία Υποβολής Αίτησης

- Ο υποψήφιος που επιθυμεί να υποβάλει αίτηση για μεταφορά πιστωτικών μονάδων ή αναγνώριση προηγούμενης μάθησης θα πρέπει να επικοινωνήσει με το Τμήμα στο οποίο κάνει αίτηση και στη συνέχεια να συμπληρώσει το σχετικό έντυπο αίτησης.
- Η Σχολή/Τμήμα επικοινωνεί απευθείας με τον υποψήφιο για να διασφαλίσει ότι έχουν υποβληθεί όλα τα απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία.
- Ο υποψήφιος συμπληρώνει το κατάλληλο έντυπο αίτησης και παρέχει επαρκή απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία στη Σχολή/Τμήμα.
- Η ακαδημαϊκή υπόθεση αξιολογείται (τουλάχιστον) από τον Πρόεδρο Τμήματος και έναν ακόμη κατάλληλο συνάδελφο.
- Σε περίπτωση επιτυχίας, η Σχολή/Τμήμα ενημερώνει το Γραφείο Εγγραφών για την επεξεργασία της προσφοράς. Η τεκμηρίωση που επιβεβαιώνει την απόφαση μεταφορτώνεται από το Γραφείο Εγγραφών στον (ηλεκτρονικό) φάκελο του φοιτητή.
- Εάν η αίτηση απορριφθεί, η Σχολή/Τμήμα επιβεβαιώνει την απόφασή της στο Γραφείο Εγγραφών και παρέχει ανατροφοδότηση στον φοιτητή. Η τεκμηρίωση που επιβεβαιώνει την απόφαση μεταφορτώνεται από το Γραφείο Εγγραφών στον (ηλεκτρονικό) φάκελο του φοιτητή.
- Όλες οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται πριν από την εγγραφή, εκτός εάν το Τμήμα έχει συμφωνήσει διαφορετικά λόγω εξαιρετικών περιστάσεων.
- Στις περισσότερες περιπτώσεις, η προηγούμενη μάθηση του υποψηφίου θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός πέντε ετών από την αναμενόμενη ημερομηνία έναρξης στο CITY ULE.

6. Γλωσσάριο ορολογίας που χρησιμοποιείται σε αυτήν την πολιτική

Όρος	Επεξήγηση

Πιστοποίηση Προηγούμενης Μάθησης (APL)	Γενικός όρος που καλύπτει τόσο το APCL όσο και το APEL σε αυτήν την πολιτική. Έχει αντικατασταθεί από την Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης και RPCL, RPEL.
Προχωρημένη Ένταξη	Η αναγνώριση ότι ένας νέος υποψήφιος μπορεί να έχει ήδη ολοκληρώσει σπουδές επιπέδου CITY ULE, διαθέτει επίσημες αποδείξεις επιτευγμάτων σε αυτό το επίπεδο και έχει λάβει αναγνώριση από το CITY ULE για τις πιστωτικές μονάδες που απονεμήθηκαν, επιτρέποντας την άμεση εισαγωγή σε πρόγραμμα πέρα από το αρχικό επίπεδο, π.χ., ξεκινώντας σπουδές στο CITY ULE στο στάδιο δύο ενός προπτυχιακού προγράμματος.
Αυθεντικότητα *[ως ένα από τα κριτήρια για την αξιολόγηση της αίτησης]*	Τα προσκομισθέντα στοιχεία πρέπει να επαληθεύονται ως εκείνα που σχετίζονται με τις προσωπικές προσπάθειες και επιτεύγματα του αιτούντος. Τα στοιχεία μπορεί να απαιτούν επιβεβαίωση (π.χ., από ένα φορέα απονομής πτυχίου) ή αναφορά από σχετικές πηγές (π.χ., έναν εργοδότη).
Πιστωτική Μονάδα	Κάθε μάθημα έχει συγκεκριμένο αριθμό πιστωτικών μονάδων. Οι πιστωτικές μονάδες αντιπροσωπεύουν την αξία ενός μαθήματος με βάση τον φόρτο εργασίας του φοιτητή, ανεξάρτητα από οποιαδήποτε στάθμιση που μπορεί να έχει το μάθημα στον υπολογισμό του αποτελέσματος του πτυχίου ή στο επίπεδο ακαδημαϊκής δυσκολίας του μαθήματος. Οι πιστωτικές μονάδες συνδέονται με έναν ενδεικτικό φόρτο εργασίας φοιτητή, με μία πιστωτική μονάδα να αντιπροσωπεύει 10 ώρες εργασίας φοιτητή· έτσι ένα τυπικό μάθημα 10 πιστωτικών μονάδων αντιστοιχεί σε 100 ώρες εργασίας κ.ο.κ. Σημειώνεται ότι οι αξίες πιστωτικών μονάδων σε χώρες εκτός Ηνωμένου Βασιλείου μπορεί να διαφέρουν από αυτόν τον ορισμό φόρτου εργασίας (π.χ., δείτε το ECTS).
Μεταφορά Πιστωτικών Μονάδων	Η διαδικασία κατά την οποία το CITY ULE αναγνωρίζει και μεταφέρει σε ένα από τα προγράμματά του τις πιστωτικές μονάδες ή το προσόν που απονεμήθηκε από άλλο φορέα ανώτατης εκπαίδευσης του Ηνωμένου Βασιλείου, σύμφωνα με το σχετικό πλαίσιο προσόντων ανώτατης εκπαίδευσης (βλ. FHEQ). Αυτή η διαδικασία περιλαμβάνει την αξιολόγηση από το CITY ULE της κατάστασης αυτού του τίτλου (συμπεριλαμβανομένης της εξέτασης του περιεχομένου, του όγκου και του επιπέδου πιστωτικών μονάδων) σε σχέση με το πρόγραμμα ανώτατης εκπαίδευσης στο οποίο εγγράφεται/σπουδάζει ο φοιτητής. Αυτή η διαδικασία δεν απαιτεί αξιολόγηση, αν και όλες οι μορφές αναγνώρισης και μεταφοράς πιστωτικών μονάδων πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του ακαδημαϊκού πλαισίου και των κανονισμών του CITY ULE..
Επικαιρότητα *[ως ένα από τα κριτήρια για την αξιολόγηση της αίτησης]*	Τυπικά, η μεταφορά πιστωτικών μονάδων και η προηγούμενη πιστοποιημένη/εμπειρική μάθηση θεωρούνται επίκαιρες αν έχουν ολοκληρωθεί εντός πέντε ετών από την αναμενόμενη ημερομηνία εγγραφής στο πρόγραμμα. Σε θεματικούς τομείς όπου τα προγράμματα σπουδών αλλάζουν γρήγορα, μπορεί να καθοριστεί μικρότερη χρονική περίοδος από το αρμόδιο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο (υπό την έγκριση του Αντιπρύτανη Εκπαίδευσης).
Αμεση εισαγωγή	Βλ. προχωρημένη ένταξη
Διπλή Καταμέτρηση	Η αναγνώριση προηγούμενης μάθησης (και πιστωτικών μονάδων) που έχει ήδη οδηγήσει στην απονομή τίτλου σπουδών παρόμοιου ή ίδιου με τον τίτλο που επιδιώκει να

	αποκτήσει ο φοιτητής. Η διπλή καταμέτρηση συνήθως δεν επιτρέπεται στα προγράμματα του CITY ULE.
Διπλός Τίτλος Σπουδών	Περιγράφει μια ρύθμιση κατά την οποία δύο (ή περισσότερα) ιδρύματα απονομής τίτλων σχεδιάζουν και παρέχουν ένα ενιαίο πρόγραμμα που οδηγεί στην απονομή ξεχωριστών τίτλων από όλα τα ιδρύματα (δηλ., υπάρχουν δύο (ή περισσότερα) πιστοποιητικά). Οι τίτλοι πρέπει να είναι στο ίδιο επίπεδο, να αναφέρονται ο ένας στον άλλον και να απονέμονται στο τέλος της πλήρους περιόδου σπουδών (που πιθανότατα θα είναι μεγαλύτερη από τον πλησιέστερο ισοδύναμο μοναδικό τίτλο). Σε ένα διπλό πτυχίο κάθε εταίρος εφαρμόζει τους δικούς του κανονισμούς και διαδικασίες στη συμβολή του.
European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)	Το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσσώρευσης Πιστωτικών Μονάδων (ECTS) είναι ένα εργαλείο που βοηθά στον σχεδιασμό, την περιγραφή και την απονομή προσόντων ανώτατης εκπαίδευσης. Η χρήση του ECTS αποσκοπεί στη βελτίωση της διαφάνειας και στη διευκόλυνση της διεθνούς αναγνώρισης των προσόντων.
Τίτλος εξόδου ή ενδιάμεσος τίτλος σπουδών	Ένας (πρώιμος) τίτλος εξόδου ή ενδιάμεσος τίτλος σπουδών μπορεί να απονεμηθεί όταν οι φοιτητές έχουν επιδείξει επίτευξη συγκεκριμένου αριθμού πιστωτικών μονάδων ή σταδίων ενός προγράμματος προπτυχιακών σπουδών, αλλά χρειάζεται να αποχωρήσουν από το πρόγραμμα με καλή ακαδημαϊκή κατάσταση ή λόγω αποτυχίας ολοκλήρωσης των απαιτούμενων πιστωτικών μονάδων για πλήρη τίτλο. Για παράδειγμα, αποχώρηση στο στάδιο δύο ενός προγράμματος πτυχίου με Δίπλωμα Ανώτερης Εκπαίδευσης. Εναλλακτικά, ο πλήρης τίτλος προσφέρεται μόνο σε καθορισμένα στάδια (συνήθως σε μεταπτυχιακό επίπεδο) που καταλήγουν σε ενδιάμεσο τίτλο (π.χ., Μεταπτυχιακό Πιστοποιητικό). Οι αιτήσεις για RPL θα πρέπει να αξιολογούνται για να καθοριστεί αν ο φοιτητής έλαβε τον τίτλο με καλή ακαδημαϊκή κατάσταση και για να διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων διπλής καταμέτρησης.
Framework for Higher Education Qualifications (FHEQ)	Το σημείο αναφοράς για φορείς ανώτατης εκπαίδευσης του Ηνωμένου Βασιλείου, το οποίο καθορίζει το αναμενόμενο επίπεδο μάθησης που πρέπει να επιτευχθεί από τους φοιτητές για διαφορετικούς τίτλους σπουδών και στο οποίο βασίζονται συνήθως τα προγράμματα πτυχίων βάσης (π.χ., τα πτυχία Bachelor είναι συνήθως στα επίπεδα 4(C) έως 6(H) και τα Μεταπτυχιακά στο επίπεδο 7(M)).
Μαθησιακά Αποτελέσματα	Περιγραφείς γνώσεων, κατανόησης και δεξιοτήτων που πρέπει να μπορεί να επιδείξει ένας φοιτητής μετά τη μελέτη ενός μαθήματος. Οι αιτήσεις για RPL βασίζονται συνήθως στην αξιολόγηση του βαθμού στον οποίο ένας υποψήφιος μπορεί να δείξει ότι η προηγούμενη μάθηση ή εμπειρία του πληροί τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος ή του μαθήματος στο CITY ULE από το οποίο επιθυμεί να εξαιρεθεί μέσω RPCL/RPEL..
Μάθημα	Ένα μάθημα είναι ένα ανεξάρτητο στοιχείο ενός προγράμματος. Υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τύποι μαθημάτων: ● *Υποχρεωτικό μάθημα:* ένα μάθημα που απαιτείται για το πρόγραμμα. ● *Μάθημα Επιλογής:* ένα μάθημα που επιλέγεται από τον φοιτητή από έναν καθορισμένο κατάλογο μαθημάτων εντός του προγράμματος. ● *Μάθημα Ελεύθερης επιλογής:* ένα μάθημα που επιλέγεται από τον φοιτητή συνήθως εκτός αυτών που προσφέρονται από τη σχολή/τα τμήματα που είναι υπεύθυνα για το πρόγραμμά του.

	Τα μαθήματα μπορεί να χαρακτηρίζονται ως προαπαιτούμενα, συν-απαιτούμενα ή αμοιβαία αποκλειόμενα για να δείξουν τη σχέση μεταξύ μαθημάτων παρόμοιου περιεχομένου. Οι αιτήσεις για RPL θα πρέπει να αξιολογούνται λαμβάνοντας υπόψη τη σχέση του μαθήματος για το οποίο ζητείται εξαίρεση με άλλα μαθήματα που σχηματίζουν το πρόγραμμα σπουδών.
National Agency Recognition Information Centre (NARIC)	Το UK NARIC είναι η Εθνική Υπηρεσία που παρέχει πληροφορίες, συμβουλές και απόψεις σχετικά με διεθνείς επαγγελματικές, ακαδημαϊκές και επαγγελματικές δεξιότητες και προσόντα και μπορεί να βοηθήσει στην αξιολόγηση αιτήσεων για την αναγνώριση προηγούμενης μάθησης, συμπεριλαμβανομένης της άμεσης εισαγωγής με προηγμένη θέση στα προγράμματα του CITY ULE.
Πρόγραμμα	Ένα αναγνωρισμένο επαγγελματικό ή πιστοποιημένο πρόγραμμα σπουδών του CITY ULE.
Πρόγραμμα Σπουδών	Ένα πρόγραμμα σπουδών είναι το σύνολο των μαθημάτων που μελετώνται για έναν συγκεκριμένο τίτλο σπουδών, π.χ., BA Ιστορίας.
Επαγγελματικός, Νομοθετικός ή Ρυθμιστικός Φορέας (PSRB)	Ένας Επαγγελματικός, Νομοθετικός ή Ρυθμιστικός Φορέας (PSRB) είναι ένας εξωτερικός οργανισμός που παρέχει αναγνώριση των τίτλων σπουδών του CITY ULE που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια για αποφοίτους που επιθυμούν να εισέλθουν σε ορισμένα επαγγέλματα ως καταρτισμένοι επαγγελματίες ή ως κατάλληλα εξοπλισμένοι για τη συνέχιση επαγγελματικής εκπαίδευσης, π.χ., το Συμβούλιο Νοσηλευτικής και Μαιευτικής ή η Βρετανική Ψυχολογική Εταιρεία.
Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης (RPL)	Η Αναγνώριση Προηγούμενης Μάθησης είναι ένας όρος που καθιστά σαφή τη σύνδεση μεταξύ της αξιολόγησης που χρησιμοποιείται ως βάση για την αναγνώριση της μάθησης που αποκτήθηκε εκτός ενός καθορισμένου (ή επίσημου) προγράμματος ανώτατης εκπαίδευσης και της μάθησης που αποκτήθηκε εντός τέτοιου προγράμματος. Η χρήση του όρου «αναγνώριση» αντικατοπτρίζει την ορολογία σε πολλές ευρωπαϊκές χώρες για την ακριβή περιγραφή της διαδικασίας σε σχέση με την προηγούμενη μάθηση που ισχύει για δύο ευρέως αναγνωρισμένες μορφές: προηγούμενη εμπειρική (ή ανεπίσημη) μάθηση και προηγούμενη πιστοποιημένη μάθηση.
Αναγνώριση Προηγούμενης Πιστοποιημένης Μάθησης (RPCL)	Η Αναγνώριση (προηγουμένως «Πιστοποίηση») της Προηγούμενης Πιστοποιημένης Μάθησης αφορά προηγούμενη επίσημη μάθηση (όπως επαγγελματικά βραβεία ανάπτυξης ή βραβεία βασισμένα στην εργασία), η οποία βρίσκεται σε επίπεδο ανώτατης εκπαίδευσης, αλλά δεν έχει οδηγήσει στην απονομή πιστωτικών μονάδων ή προσόντων που τοποθετούνται στο σχετικό πλαίσιο προσόντων ανώτατης εκπαίδευσης. Μια διαδικασία αξιολόγησης επιτρέπει τη λήψη απόφασης σχετικά με το κατά πόσο η μάθηση είναι κατάλληλη για αναγνώριση.
Αναγνώριση Προηγούμενης Εμπειρικής Μάθησης (RPEL)	Η Αναγνώριση (προηγουμένως «Πιστοποίηση») της Προηγούμενης Εμπειρικής Μάθησης περιλαμβάνει μια διαδικασία αξιολόγησης της μάθησης που αποκτήθηκε μέσω κατάλληλης εμπειρίας (όπως εκπαίδευση βασισμένη στην εργασία, μη πιστοποιημένη, ή άσκηση συγκεκριμένου ρόλου) για τον καθορισμό του αν μπορεί να δοθεί αναγνώριση μέσω της απονομής πιστωτικών μονάδων.

Συνάφεια *[ως ένα από τα κριτήρια για την αξιολόγηση της αίτησης]*	Το επίτευγμα πρέπει να είναι συγκρίσιμο με τα πρότυπα και το περιεχόμενο του προγράμματος στο οποίο σχετίζεται η αίτηση. Τα προσκομισθέντα στοιχεία πρέπει να ταιριάζουν με τη δηλούμενη μάθηση και η μάθηση να είναι κατάλληλη για τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος.
RPEL Χαρτοφυλάκιο	Ένα χαρτοφυλάκιο που τεκμηριώνει αποδεικτικά στοιχεία για το πώς η μάθηση από προηγούμενη εμπειρία ανταποκρίνεται στα μαθησιακά αποτελέσματα του/των μαθήματος/ων για τα οποία γίνεται η αίτηση. Ένα χαρτοφυλάκιο μπορεί να περιλαμβάνει έναν συνδυασμό προηγούμενης εμπειρικής και πιστοποιημένης μάθησης. Το χαρτοφυλάκιο πρέπει να διασταυρώνεται με τα μαθησιακά αποτελέσματα του/των μαθήματος/ων για τα οποία ζητείται εξαίρεση.
Στάδιο	Σ προπτυχιακό επίπεδο, αποτελείται από ένα ή περισσότερα ακαδημαικά έτη. (Ακαδημαϊκό έτος ισοδυναμεί με ένα έτος πλήρους φοίτησης σε προπτυχιακό επίπεδο και περιλαμβάνει 120 πιστωτικές μονάδε)ς.
Επάρκεια *[ως ένα από τα κριτήρια για την αξιολόγηση της αίτησης]*	Η ύπαρξη επαρκών αποδεικτικών στοιχείων που να τεκμηριώνουν πλήρως την επίτευξη της δηλούμενης μάθησης.
Πιστοποίηση / πιστοποιημένο πρόγραμμα	Περιγράφει τη διαδικασία κατά την οποία ένα ίδρυμα με δικαίωμα απονομής πτυχίων κρίνει ότι ένα πρόγραμμα (ή μέρος ενός προγράμματος) που έχει αναπτυχθεί και παρέχεται από άλλο ίδρυμα ή οργανισμό έχει την κατάλληλη ποιότητα και πρότυπο για να οδηγήσει στην απονομή πτυχίου ή πιστωτικών μονάδων του απονέμοντος ιδρύματος.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Αξιολόγηση

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA1. Πολιτικές και διαδικασίες αξιολόγησης - Γλωσσάρι όρων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Ακαδημαϊκή Κρίση
Πιστοποίηση
Aegrotat
Ανώνυμη Αξιολόγηση
Κλειδί Απαντήσεων (Μοντέλο Απαντήσεων)
Πολιτικές Αξιολόγησης και Κατηγοριοποίησης Πτυχίων
Κριτήρια Αξιολόγησης
Μέθοδος Αξιολόγησης
Τίτλος Σπουδών (Award)
Πτυχίο Bachelors
Τυφλή Βαθμολόγηση
BoE
Capstone Project Module (CPM)
CBoE
Αντιστάθμιση Αποτυχίας (Compensation)
Συνεχής Αξιολόγηση
Κλειστή Εξέταση
Πιστωτικές Μονάδες (Credit)
Επίπεδο Πιστωτικών Μονάδων
Μέσος Όρος Βαρύτητας Πιστωτικών Μονάδων
Διαγνωστική Αξιολόγηση
Διπλή Βαθμολόγηση
Αστάθμητοι Παράγοντες

Χαμηλότερος Τίτλος Εξόδου (Lower Exit Awards) .....
FHEQ .....
Διαμορφωτική Αξιολόγηση (Formative assessment) .....
Πλήρης Κλίμακα Βαθμολόγησης .....
Απόφοιτος .....
Πτυχίο με Τιμητική Διάκριση (Honours Degree) .....
Εσωτερικός Εξεταστής .....
Στόχοι Μαθήματος .....
Οριακή Αποτυχία (Marginal Fai) .....
Κλίμακα Βαθμολόγησης .....
Μεταπτυχιακό .....
Μάθημα (Module) .....
Μη-Αντισταθμίσιμο (Non-compensatable) .....
OFS .....
OIA .....
Ανοιχτή Αξιολόγηση (Open assessment) .....
Απλό Πτυχίο (Ordinary Degree) .....
Αποτυχία Χωρίς Αντιστάθμιση .....
Περάτωση/Αποτυχία (Pass/fail) .....
Ειδικότητα (Pathway) .....
Βαθμολόγηση μεταξύ Ομότιμων (Peer Marking) .....
Μεταπτυχιακό .....
Μεταθανάτιος Τίτλος .....
Πρόγραμμα .....
Οδηγός Σπουδών (Programme Specification) .....
Πρόοδος .....
PSRB .....
Τίτλος Προσόντος (Qualification) .....
Επανάληψη Σπουδών .....
Αντικατάσταση Πιστωτικής Μονάδας/Έτους .....
Κατεύθυνση .....
Εξέταση σαν να ήταν η Πρώτη Φορά .....
Αξιολόγηση Σχολής/Τμήματος .....
Μόνιμη Επιτροπή Αξιολόγησης (SCA) .....
Ειδικές Περιπτώσεις .....
Ειδικότητα .....
Σχέδιο Υποστήριξης Φοιτητή (SSP) .....
Τελική Αξιολόγηση (Summative assessment) .....
UTC .....
Βαρύτητα (Weight) .....

PA1. Πολιτικές και διαδικασίες Αξιολόγησης - Γλωσσάρι Όρων

Το CITY ULE υιοθετεί τους ακόλουθους όρους και ακρωνύμια που σχετίζονται με τον οδηγό της αξιολόγησης, τα πρότυπα, την βαθμολόγηση και την ανατροφοδότηση, όπως αυτά ορίζονται από το Πανεπιστήμιο του York.

Ακαδημαϊκή Κρίση

Μια κρίση που λαμβάνεται για ένα θέμα όπου η γνώμη ενός ακαδημαϊκού ειδικού είναι απαραίτητη. Θέματα που περιλαμβάνουν ακαδημαϊκή κρίση δεν υπόκεινται σε έφεση.

Πιστοποίηση

Τα προγράμματα μπορούν να πιστοποιηθούν από Επαγγελματικό, Νομικό ή Ρυθμιστικό Οργανισμό/Σωματείο - Professional, Statutory or Regulatory Body (PSRB). Η πιστοποίηση συνήθως αναγνωρίζει ή εγκρίνει αποφοίτους να δραστηριοποιηθούν σε ένα αναγνωρισμένο επάγγελμα ή υποστηρίζει την εγγραφή τους σε αυτόν τον φορέα

Aegrotat

Ένα βραβείο aegrotat μπορεί να απονεμηθεί όταν διαπιστωθεί ότι ένας φοιτητής έχει καταστεί ή μπορεί να θεωρηθεί ότι έχει καταστεί μόνιμα ανίκανος να ολοκληρώσει τις σπουδές του λόγω τεκμηριωμένων ιατρικών, προσωπικών ή άλλων ειδικών περιστάσεων.

Ανώνυμη Αξιολόγηση

Η πρακτική της αξιολόγησης μιας εργασίας χωρίς γνώση της ταυτότητας του φοιτητή.

Κλειδί Απαντήσεων (Μοντέλο Απαντήσεων)

Προκαθορισμένη λίστα με τις σωστές απαντήσεις για μία εξέταση. Χρησιμοποιείται από τους αξιολογητές ως οδηγός για την αξιολόγηση.

Πολιτικές Αξιολόγησης και Κατηγοριοποίησης Πτυχίων

Η γενική βάση και οι αρχές με τις οποίες μια σχολή/τμήμα αξιολογεί την απόδοση των φοιτητών της και καθορίζει την κατηγοριοποίηση των πτυχίων.

Κριτήρια Αξιολόγησης

Περιγραφές της γνώσης, του επιπέδου επίτευξης, των δεξιοτήτων και των χαρακτηριστικών που αναμένεται να επιδείξει ο φοιτητής για να επιβεβαιώσει ότι οι μαθησιακοί στόχοι έχουν επιτευχθεί.

Μέθοδος Αξιολόγησης

Ο τρόπος αξιολόγησης της απόδοσης των φοιτητών στα εξεταζόμενα μέρη του προγράμματος σπουδών

Τίτλος Σπουδών (Award)

Ένας τίτλος σπουδών είναι ένας συγκεκριμένος τύπος πτυχίου, μεταπτυχιακού, διδακτορικού, διπλώματος ή πιστοποιητικού.

Πτυχίο Bachelors

Απονέμεται από το Πανεπιστήμιο μετά την ολοκλήρωση ενός προγράμματος προπτυχιακών σπουδών. Συνήθως είναι το πρώτο πτυχίο ενός φοιτητή στο επίπεδο 6, το οποίο περιλαμβάνει ενότητες σε επίπεδα C, I και H.

Τυφλή Βαθμολόγηση

Η πρακτική της αξιολόγησης μιας εργασίας/εξέτασης χωρίς γνώση της βαθμολογίας που έχει ήδη αποδοθεί από άλλον αξιολογητή.

BoE

Συμβούλιο Εξεταστών (Board of Examiners).

Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών - Capstone Project Module (CPM)

Μαθήματα που λειτουργούν ως η κορύφωση ενός προγράμματος και συνήθως οδηγούν σε ένα σημαντικό έργο (ή έργα) μιας ανεξάρτητης εργασίας. Συνήθως, αυτά τα μαθήματα περιλαμβάνουν μόνο ένα μικρό διδασκαλικό κομμάτι, με το ακαδημαϊκό προσωπικό να λειτουργεί κυρίως ως επιβλέποντες. Το CPM μπορεί να έχει περισσότερες από 20 πιστωτικές μονάδες και μπορεί να διαρκεί πάνω από δύο εξάμηνα: οι ανώτατοι περιορισμοί στο μέγεθος του κάθε CPM καθορίζονται στις πολιτικές των προπτυχιακών/μεταπτυχιακών προγραμμάτων των εκάστοτε Τμημάτων. Ο όρος “Capstone project module” είναι μόνο θεσμικός όρος του Πανεπιστημίου: τα μαθήματα δεν χρειάζεται να φέρουν αυτό τον τίτλο.

CBoE

Πρόεδρος του Συμβουλίου Εξετάσεων (Chair of the Board of Examiners).

Αντιστάθμιση Αποτυχίας (Compensation)

Η διαδικασία κατά την οποία η επιτροπή αξιολόγησης, λαμβάνοντας υπόψη τη συνολική απόδοση ενός φοιτητή, συστήνει να απονεμηθούν οι πιστωτικές μονάδες για ένα μέρος του προγράμματος που απέτυχε ο φοιτητής, με την αιτιολογία ότι τα θετικά στοιχεία της συνολικής απόδοσης του φοιτητή υπερτερούν τον βαθμό της αποτυχίας.

Συνεχής Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των φοιτητών βάσει των παραδοτέων κατά τη διάρκεια ενός μαθήματος που είναι σε εξέλιξη.

Κλειστή Εξέταση

Εξέταση με περιορισμένο χρόνο και επίβλεψη, που διεξάγεται υπό τις παραδοσιακές συνθήκες εξέτασης.

Πιστωτικές Μονάδες (Credit)

Ένα ποσοτικό μέσο που εκφράζει την ισοδυναμία της μάθησης. Ο φοιτητής κερδίζει την μονάδα ως αναγνώριση της πιστοποιημένης επίτευξης των καθορισμένων μαθησιακών στόχων σε ένα συγκεκριμένο επίπεδο των σπουδών του. Μία μονάδα αντιστοιχεί σε ένα υποθετικό φόρτο εργασίας της τάξεως των 10 ωρών (συμπεριλαμβανομένων όλων των δραστηριοτήτων μάθησης, ανεξάρτητης μελέτης και αξιολόγησης που αναμένονται από τον φοιτητή στην προσπάθειά του για την απόκτηση του ανώτατου εκπαιδευτικού τίτλου).

Επίπεδο Πιστωτικών Μονάδων

Η κατηγοριοποίηση των πιστωτικών μονάδων ανά μάθημα γίνεται με βάση την πολυπλοκότητα, το επίπεδο ακαδημαϊκής αναζήτησης και του απαιτούμενου βάθους μάθησης και αυτονομίας που απαιτείται από τον φοιτητή. Για παράδειγμα, το επίπεδο C (HEFQ 4) βρίσκεται στο επίπεδο του Πιστοποιητικού και συνήθως αντιστοιχεί στο Στάδιο 1 (Έτος 1 ή Έτος 2), το οποίο απαιτεί χαμηλότερο επίπεδο ακαδημαϊκής πολυπλοκότητας από ένα μάθημα σε επίπεδο H (HEFQ 6), το οποίο αντιστοιχεί στη απόκτηση τιμητικού πτυχίου (Honours), συνήθως στο τελευταίο έτος των προπτυχιακών σπουδών, εκτός αν πρόκειται για ένα ενσωματωμενο μεταπτυχιακό.

Μέσος Όρος Βαρύτητας Πιστωτικών Μονάδων

Κάθε μάθημα έχει μεγαλύτερη ή μικρότερη βαρύτητα σύμφωνα με τις πιστωτικές μονάδες (δηλαδή, το φόρτο εργασίας που απαιτείται από τον φοιτητή) που αντιστοιχεί σε αυτό. Τα περισσότερα μαθήματα έχουν 10 ή 15 πιστωτικές μονάδες αλλά το Capstone Project Module μπορεί να έχει περισσότερες από 20 πιστωτικές μονάδες. Για να υπολογίσετε τον μέσο όρο βαρύτητας των μονάδων, πολλαπλασιάστε τον βαθμό του μαθήματος με τον αριθμό των μονάδων για κάθε μάθημα και στη συνέχεια προσθέστε τα μαζί - μετά διαιρέστε το συνολικό άθροισμα με το συνολικό αριθμό των μονάδων στο επίπεδο που διδάσκεται το μάθημα (π.χ. 120) - για παραδείγματα, δείτε τους οδηγούς σπουδών για τους φοιτητές.

Διαγνωστική Αξιολόγηση

Μια μορφή αξιολόγησης που δεν συνεισφέρει στους τελικούς βαθμούς του μαθήματος και άρα ούτε στην απόκτηση μονάδων, αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να δείξει πόσο έτοιμος είναι ο εκπαιδευόμενος για να παρακολουθήσει ένα μάθημα ή ένα πρόγραμμα. Η διαγνωστική αξιολόγηση μπορεί να αναγνωρίσει τυχόν δυνατά σημεία και πιθανά κενά στη γνώση, την κατανόηση και δεξιότητες που αναμένονται στην αρχή το προγράμματος, ή ακόμα και άλλα ενδεχόμενα προβλήματα. Συγκεκριμένα δυνατά στοιχεία του φοιτητή μπορεί να οδηγήσουν σε αναγνώριση της προγενέστερης μάθησης.

Διπλή Βαθμολόγηση

Η πρακτική κατά την οποία δύο εξεταστές αξιολογούν το ίδιο έργο.

Αστάθμητοι Παράγοντες

Ανεξέλεγκτα γεγονότα που είναι πέρα από τον έλεγχο του φοιτητή και είναι αρκετά σημαντικά ώστε να επηρεάσουν αρνητικά την ακαδημαϊκή απόδοση του φοιτητή κατά τη διάρκεια της παράδοσης εργασιων στα μαθήματα ή της εξεταστικής περιόδου.

Χαμηλότερος Τίτλος Εξόδου (Lower Exit Awards)

Όταν ένας φοιτητής δεν πληροί τις απαιτήσεις του καθορισμένου τίτλου μέσω επαναξιολόγησης ή αστάθμητων περιστάσεων ή επιλέγει να αποχωρήσει από ένα πρόγραμμα νωρίτερα, μπορεί να είναι

επιλέξιμος για ένα χαμηλότερου επιπέδου τίτλου εξόδου με βάση τις πιστωτικές μονάδες που έχει συγκεντρώσει.

FHEQ

Το πλαίσιο προσόντων για την Ανώτερη Εκπαίδευση του QAA (Framework for Higher Education Qualifications) (βλέπε QAA Quality Code).

Διαμορφωτική Αξιολόγηση (Formative assessment)

Έχει αναπτυξιακό σκοπό και προορίζεται να βοηθήσει τους μαθητές να μάθουν πιο αποτελεσματικά δίνοντάς τους ανατροφοδότηση για την απόδοσή τους και για το πώς μπορεί να βελτιωθεί και/ή να διατηρηθεί.

Πλήρης Κλίμακα Βαθμολόγησης

Αξιολόγηση χρησιμοποιώντας πλήρη κλίμακα βαθμών από 0-100 (σε αντίθεση με το Stepped marking)

Απόφοιτος

Ένα άτομο που του έχει απονεμηθεί πτυχίο προπτυχιακών σπουδών.

Πτυχίο με Τιμητική Διάκριση (Honours Degree)

Ένα πτυχίο με τιμητική διάκριση είναι ένας κοινός τύπος πτυχίου που συνήθως περιλαμβάνει 3-4 χρόνια σπουδών και συμπεριλαμβάνει μαθήματα στο επίπεδο-Η. Αυτό είναι το υψηλότερο επίπεδο προπτυχιακων μαθημάτων. Τα πτυχία με τιμητική διάκριση συνήθως κατηγοριοποιούνται και δείχνουν υψηλότερο επίπεδο επίτευξης από το κανονικό πτυχίο, το οποίο δεν κατηγοριοποιείται.

Εσωτερικός Εξεταστής

Ένας εσωτερικός εξεταστής είναι οποιοσδήποτε ακαδημαϊκός του ιδρύματος που είναι επίσημα υπεύθυνος για τους βαθμούς που αποδίδονται στις αξιολογημένες εργασίες.

Στόχοι Μαθήματος

Είναι στόχοι που αντιστοιχούν στο γνωστικό επίπεδο, τις δεξιότητες και τα χαρακτηριστικά που αναμένεται να έχει αποκτήσει ένας φοιτητής μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος.

Οριακή Αποτυχία (Marginal Fai)

Ένα μάθημα που αποτυγχάνεται με διαφορά 10 βαθμών ή λιγότερων από τη βάση μπορεί ενδεχομένως να είναι αντισταθμίσιμο.(compensatable)

Κλίμακα Βαθμολόγησης

Η αριθμητική, αλφαβητική ή άλλη κλίμακα που χρησιμοποιείται από μια Σχολή/Τμήμα για την απόδοση βαθμού στην δουλειά του φοιτητή.

Μεταπτυχιακό

Ένα πρόγραμμα σπουδών που περιλαμβάνει μαθήματα επιπέδου 7/Μ, συνήθως μεταπτυχιακό δίπλωμα. Τα Μεταπτυχιακά συνήθως σχετίζονται με προχωρημένες σπουδές, επαγγελματική πρακτική ή έρευνα.

Μάθημα (Module)

Μια αυτοτελής, επίσημα δομημένη ενότητα σπουδών με μια συνεκτική και ρητά καθορισμένη σειρά μαθησιακών στόχων και κριτηρίων αξιολόγησης. Τα μαθήματα αποτελούνται από ένα αριθμό πιστωτικών μονάδων που, εφόσον περατωθεί το μάθημα, θα συνεισφέρουν στο πρόγραμμα σπουδών του φοιτητή. Ένα μάθημα μπορεί να περιλαμβάνει στοιχεία που διδάσκονται από διάφορες Σχολές/Τμήματα και η λειτουργία του μπορεί να διαφέρει από πρόγραμμα σε πρόγραμμα.

Μη-Αντισταθμίσιμο (Non-compensatable)

Η κατηγοριοποίηση ενός μαθήματος που δεν επιδέχεται αντιστάθμιση σε περίπτωση οριακής αποτυχίας.

Μη-Επαναξιολογήσιμο

Η κατηγοριοποίηση ενός μαθήματος ή αξιολογούμενου μέρους του μαθήματος που δεν είναι ανοιχτό σε επαναξιολόγηση,

OFS

Το Γραφείο για τους Φοιτητές (Office for Students) είναι ο ανεξάρτητος ρυθμιστής της Ανώτερης Εκπαίδευσης στο Ηνωμένο Βασίλειο.

OIA

Γραφείο για τον Ανεξάρτητο Δικαστή για την Ανώτερη Εκπαίδευση (Office for the Independent Adjudicator for Higher Education, γνωστό και ως OIAHE) είναι ο ανεξάρτητος οργανισμός που συστάθηκε για να αναθεωρεί τις καταγγελίες φοιτητών σχετικά με τους παρόχους ανώτερης εκπαίδευσης στην Αγγλία και την Ουαλία.

Ανοιχτή Αξιολόγηση (Open assessment)

Η πρακτική της αξιολόγησης των φοιτητών με μέσα εκτός των κλειστών εξετάσεων, π.χ. μέσω συγγραφής δοκιμίων, αναφορών και διατριβών, ή μέσω μη γραπτών ή μη καταγεγραμμένων εργασιών.

Απλό Πτυχίο (Ordinary Degree)

Ένα απλό πτυχίο είναι συνήθως ένα πτυχίο που έχει περάσει χωρίς τιμητική διάκριση (Honours) ή απονέμεται σε εξαιρετικές περιστάσεις (όπως το aegrotat ή μεταθανάτια).

Αποτυχία Χωρίς Αντιστάθμιση

Ένα μάθημα που ο φοιτητής αποτυχαίνει με περιθώριο μεγαλύτερο από 10 βαθμούς από τη βάση. Αυτό δεν μπορεί να αντισταθμιστεί και οι εργασίες ή/και εξετάσεις πρέπει να επαναληφθούν. Μια αποτυχία σε ένα μάθημα που χρειάζεται βαθμολογία ‘pass/fail’ θεωρείται επίσης ως αποτυχία εξ ολοκλήρου.

Περάτωση/Αποτυχία (Pass/fail)

Αυτά τα μαθήματα ή εργασίες αυτών δεν φέρουν βαθμό και δεν συμβάλλουν στον υπολογισμό της κατηγοριοποίησης του πτυχίου, αλλά πρέπει να περατωθούν (pass). Τα μαθήματα "περάτωσης/αποτυχίας" δεν μπορούν να αντισταθμιστούν.

Ειδικότητα (Pathway)

Μια άτυπη, μη υποχρεωτική πορεία μέσω του προγράμματος που καθοδηγεί τους φοιτητές σε συγκεκριμένες περιοχές σπουδών, αλλά δεν διαφοροποιεί τους μαθησιακούς στόχους του προγράμματος ή δεν οδηγεί σε διαφορετικό τίτλο πτυχίου. Συνήθως είναι ένας τρόπος οργάνωσης και καθοδήγησης στην επιλογή προαιρετικών μαθημάτων.

Βαθμολόγηση μεταξύ Ομότιμων (Peer Marking)

Η πρακτική της αξιολόγησης και παροχής ανατροφοδότησης από συμφοιτητές (φοιτητές του ίδιου μαθήματος ή του ίδιου επιπέδου προγράμματος) σε διαμορφωτικά έργα φοιτητών.

Μεταπτυχιακό

Ένα πρόγραμμα σπουδών που συνήθως ακολουθεί το πρώτο πτυχίο του φοιτητή, δηλαδή ως απόφοιτος. Συνήθως περιλαμβάνει μαθήματα επιπέδου 7/Μ.

Μεταθανάτιος Τίτλος

Ένα μεταθανάτιο βραβείο μπορεί να απονεμηθεί σε περίπτωση θανάτου φοιτητή όπου ο φοιτητής δεν είχε ολοκληρώσει το επιδιωκόμενο πτυχίο.

Πρόγραμμα

Το σύνολο των μαθημάτων που σπουδάζει κάποιος για να αποκτήσει έναν καθορισμένο τίτλο προσόντος (αυτό μπορεί να περιλαμβάνει μαθήματα (Κύρια ή Επιλογής) από άλλες Σχολές/Τμήματα). Αυτά καθορίζονται στις Προδιαγραφές του Προγράμματος και εγκρίνονται από την Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου.

Οδηγός Σπουδών (Programme Specification)

Καθοδηγεί ένα πρόγραμμα σπουδών ως έγκριση για έναν συγκεκριμένο τίτλο προσόντος του Πανεπιστημίου. Αποτελείται από έναν ορισμένο συνδυασμό μαθημάτων, σε κατάλληλο επίπεδο, και καθορίζει τους μαθησιακούς στόχους. Αυτές οι προδιαγραφές αναπτύσσονται και συντηρούνται από τις Ακαδημαϊκές Επιτροπές και εγκρίνονται από την Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου.

Πρόοδος

Όταν ένας φοιτητής μετακινείται από το ένα επίπεδο σπουδών στο επόμενο.

PSRB

Επαγγελματικοί, Νομοθετικοί και Ρυθμιστικοί Φορείς που είναι εξωτερικοί στο πανεπιστήμιο αλλά πιστοποιούν προγράμματα σπουδών που απονέμονται από το ίδρυμα.

Τίτλος Προσόντος (Qualification)

Ένας τίτλος προσόντος αντιστοιχεί σε ένα πτυχίο, δίπλωμα ή πιστοποιητικό που απονέμεται από το Πανεπιστήμιο μετά την επιτυχή ολοκλήρωση ενός εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών. Ο τίτλος του προσόντος - για παράδειγμα, BSc στην Επιστήμη των Υπολογιστών - είναι ένας συνδυασμός ενός βραβείου (π.χ. BSc) και ενός πεδίου σπουδών (π.χ. Επιστήμη των Υπολογιστών).

Επανάληψη Σπουδών

Φοιτητές προπτυχιακού προγράμματος των οποίων τα αποτελέσματα του Σταδίου 1, μετά την αντιστάθμιση και επαναξιολόγηση, δεν πληρούν τις απαιτήσεις για την πρόοδο στο Στάδιο 1, επιτρέπεται συνήθως να επαναλάβουν ολόκληρο το Στάδιο 1. Φοιτητές που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις για αυτήν την επαναληπτική μελέτη της πρώτης φάσης (φοιτητές άλλων ετών και επίσης φοιτητές του πρώτου επιπέδου που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις υπό αυτές τις διατάξεις) μπορούν να λάβουν επαναληπτική εξέταση ως μέρος της “Αναστολής Φοίτησης” με έγκριση από τις Ειδικές Περιπτώσεις.

Αντικατάσταση Πιστωτικής Μονάδας/Έτους

Όταν κάποιος σπουδάζει στο εξωτερικό, η ‘αντικατάσταση’ μονάδων συμπεριλαμβάνει μία διαδικασία μεταφοράς αυτών των μονάδων. Ο φοιτητής του York παίρνει τις πιστωτικές μονάδες από το συνεργαζόμενο ίδρυμα για να μετρήσουν στο πτυχίο του York, αντικαθιστώντας έτσι τις πιστωτικές μονάδες που θα είχε λάβει στο York αν δεν είχε μεταφερθεί να σπουδάσει στο εξωτερικό. Στην ουσία, το συμμετέχον τμήμα του York συμφωνεί ότι η μάθηση που θα αποκτήσει ο φοιτητής από το συνεργαζόμενο ίδρυμα είναι ισοδύναμη με εκείνη που θα είχε αποκτήσει στο York.

Κατεύθυνση

Μια επίσημη πορεία μέσω ενός δεδομένου προγράμματος που δεν οδηγεί σε διαφορετικούς μαθησιακούς στόχους του προγράμματος ή σε διαφορετικό τίτλο σπουδών, αλλά η οποία μπορεί να είναι υποχρεωτική για ορισμένους φοιτητές, π.χ. λόγω προηγούμενων σπουδών ή διαφορών στα προσόντα που χρειάζεται κάποιος για να εισαχθεί στο πρόγραμμα.

Εξέταση σαν να ήταν η Πρώτη Φορά

Εάν ένας φοιτητής έχει ολοκληρώσει μια αξιολόγηση και έχει σε εργασία ή/και εξέταση αλλά ανήκει στην κατηγορία ειδικών περιστάσεων’, μπορεί να του επιτραπεί να εξεταστεί ξανά «σαν να ήταν η πρώτη φορά», πράγμα που δεν θεωρείται επανάληψη της αξιολόγησης, αλλά αντιμετωπίζεται ακριβώς με τον ίδιο τρόπο όπως η πρώτη απόπειρα.

Αξιολόγηση Σχολής/Τμήματος

Αξιολόγηση που διεξάγεται σε επίπεδο Σχολής/Τμήματος και δεν συνεισφέρει στο τελικό τίτλο σπουδών ή στην πρόοδο από το ένα επίπεδο στο επόμενο ενός προγράμματος (βλέπε επίσης αξιολόγηση του Πανεπιστημίου).

Μόνιμη Επιτροπή Αξιολόγησης (SCA)

Η Μόνιμη Επιτροπή Αξιολόγησης του Πανεπιστημίου του York (Standing Committee on Assessment).

Ειδικές Περιπτώσεις

Αναφέρεται στη διαδικασία για τον προσδιορισμό περιπτώσεων φοιτητών που δεν μπορούν να επιλυθούν σύμφωνα με τους τυπικούς κανόνες προόδου και απόδοση τίτλων σπουδών, περιλαμβάνοντας την αντιμετώπιση των εφέσεων των φοιτητών και περιπτώσεων που παραπέμπονται από Σχολές/Τμήματα.

Ειδικότητα

Μια επίσημη, ονομαστική εξειδικευμένη πορεία μέσω ενός προγράμματος που οδηγεί σε διακριτό τίτλο προσόντος, διαφορετικό αλλά συναφή με τον αρχικό τίτλο του προγράμματος, συνήθως μέσω επέκτασης του αρχικού τίτλου σπουδών. Ένα ειδικό αντικείμενο έχει μια συγκεκριμένη δομή προγράμματος που καθορίζεται από διαφορετικά μαθήματα και πρέπει να αποτυπώνεται με διαφοροποίηση στους μαθησιακούς στόχους του προγράμματος.

Σχέδιο Υποστήριξης Φοιτητή (SSP)

Το Σχέδιο Υποστήριξης Φοιτητή (Student Support Plan) που παρέχεται σε έναν μεμονωμένο φοιτητή από τις Υπηρεσίες Αναπηρίας (Disability Services) για την παροχή προσαρμογών τόσο στις μαθησιακές του ανάγκες όσο και στον τρόπο αξιολόγησής του.

Τελική Αξιολόγηση (Summative assessment)

Χρησιμοποιείται για να μετρήσει την επιτυχία ενός φοιτητή στην επίτευξη των κριτηρίων αξιολόγησης που χρησιμοποιούνται για την εκτίμηση των μαθησιακών στόχων ενός μαθήματος ή προγράμματος. Τα αποτελέσματα της τελικής αξιολόγησης χρησιμοποιούνται για να καθοριστεί αν ο φοιτητής έχει εξασφαλίσει τις απαιτούμενες πιστωτικές μονάδες για το μάθημα και τον βαθμό του μαθήματος για σκοπούς προόδου και υπολογισμού της κατηγορίας του πτυχίου του.

UTC

Η Επιτροπή Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου του York (University of York Teaching Committee).

Βαρύτητα (Weight)

Η αναλογική συνεισφορά μιας αξιολόγησης στον συνολικό βαθμό του μαθήματος ή του μαθήματος στον συνολικό βαθμό που χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό της προόδου ή του τίτλου σπουδών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA2. Οδηγίες για Δυσλεξία και άλλες Μαθησιακές Δυσκολίες

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA2. Ρυθμίσεις για τις Εξετάσεις Φοιτητών με Μαθησιακές Δυσκολίες.....

ΡΑ2. Ρυθμίσεις για τις Εξετάσεις Φοιτητών με Μαθησιακές Δυσκολίες

Κάθε Πανεπιστήμιο δεσμεύεται να διασφαλίσει ότι όλοι οι φοιτητές έχουν ισότητα ευκαιριών στην αξιολόγηση. Επομένως, θα γίνονται εύλογες προσαρμογές όποτε είναι δυνατόν για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι φοιτητές με μαθησιακές δυσκολίες **δεν τίθενται σε μειονεκτική θέση** σε σχέση με άλλους υποψηφίους όσον αφορά την αξιολόγηση της ακαδημαϊκής τους εργασίας. Για αυτούς τους φοιτητές, τα τμήματα θα πρέπει να επιχειρούν να τροποποιούν την αξιολόγηση των μαθημάτων ώστε να καλύπτουν τις ανάγκες των φοιτητών με μαθησιακές δυσκολίες (π.χ. δυσλεξία), υπό την προϋπόθεση ότι **μια τέτοια τροποποίηση δεν θέτει σε κίνδυνο τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τη φύση του μαθήματος**. Το τμήμα θα πρέπει να βρίσκει εναλλακτικές μεθόδους αξιολόγησης για να βοηθήσει αυτούς τους φοιτητές να αξιολογηθούν δίκαια. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι αυτή η εναλλακτική μέθοδος αξιολόγησης σχεδιάζεται με τέτοιο τρόπο ώστε **να καλύπτει όλα τα μαθησιακά αποτελέσματα και τους στόχους του μαθήματος.**

Στις περισσότερες περιπτώσεις οι φοιτητές ενημερώνουν το CITY ULE για τις μαθησιακές δυσκολίες/αναπηρίες τους κατά τη συμπλήρωση της αίτησής τους. Το CITY ULE ενθαρρύνει τους φοιτητές να το κάνουν αυτό καθώς επιτρέπει στο ακαδημαϊκό τμήμα, στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής, να λάβει πριν την έναρξη του προγράμματος περαιτέρω μέτρα για ρυθμίσεις υποστήριξης. Για να δικαιούνται υποστήριξη για μαθησιακές δυσκολίες, οι φοιτητές πρέπει να υποβάλουν γραπτή ιατρική γνωμάτευση που παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις μαθησιακές δυσκολίες/αναπηρίες τους.

Σε περίπτωση μαθησιακών δυσκολιών, όπως η δυσλεξία, απαιτείται πλήρης διαγνωστική έκθεση αξιολόγησης. Σε περίπτωση διαταραχής του φάσματος του αυτισμού, απαιτείται ιατρική επιστολή ή έκθεση από γενικό ιατρό ή άλλο ιατρικό σύμβουλο, που επιβεβαιώνει τη διάγνωση της διαταραχής του φάσματος του αυτισμού και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τον αντίκτυπο που έχει αυτή η κατάσταση στην καθημερινή ζωή και τις σπουδές του φοιτητή. Για όλες τις άλλες καταστάσεις (συμπεριλαμβανομένων των ψυχικών δυσκολιών, ιατρικών καταστάσεων και αισθητηριακών διαταραχών), είναι απαραίτητη μια πρόσφατη ιατρική επιστολή από γενικό ιατρό ή άλλο ιατρικό σύμβουλο που επιβεβαιώνει ότι η κατάσταση ή η διαταραχή του φοιτητή έχει σημαντική και μακροπρόθεσμη αρνητική επίδραση στην ικανότητά του να εκτελεί καθημερινές δραστηριότητες. Εκτός από τα συγκεκριμένα κριτήρια που περιγράφονται παραπάνω, οποιαδήποτε αποδεικτικά στοιχεία παρέχονται θα πρέπει:

- Να είναι γραμμένα από ιατρικό ή άλλο κατάλληλα εξειδικευμένο επαγγελματία·
- Να είναι γραμμένα στα αγγλικά και να παρέχουν σαφή διάγνωση, ή περιγραφή της κατάστασης/διαταραχής με απλούς όρους που μπορούν εύκολα να μετατραπούν σε απαιτήσεις ακαδημαϊκής υποστήριξης από το ακαδημαϊκό προσωπικό.

Οποιαδήποτε ιατρικά αποδεικτικά στοιχεία που υποβάλλονται και δεν είναι γραμμένα στα αγγλικά πρέπει να συνοδεύονται από πλήρως πιστοποιημένη μετάφραση στα αγγλικά από επαγγελματία μεταφραστή/μεταφραστική εταιρεία.

Το τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη τη διάγνωση, θα εξετάσει εναλλακτικές ρυθμίσεις αξιολόγησης π.χ. επιπλέον χρόνο κατά τη διάρκεια γραπτών εξετάσεων ή προφορική εξέταση. Το τμήμα συζητά τα αιτήματα του φοιτητή για εναλλακτικές ρυθμίσεις αξιολόγησης και στη συνέχεια ενημερώνει τον φοιτητή με επίσημη επιστολή. Η βάση οποιωνδήποτε εναλλακτικών ρυθμίσεων αξιολόγησης θα πρέπει να τεκμηριώνεται καλά από το τμήμα, αυτό θα προστατεύσει το τμήμα από μελλοντικά προβλήματα (έλεγχος εξωτερικών εξεταστών).

Οι ακόλουθες είναι οι προτεινόμενες ρυθμίσεις για την αξιολόγηση των φοιτητών με μαθησιακές δυσκολίες:

1. Οι φοιτητές θα ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στις γραπτές εξετάσεις μαζί με άλλους φοιτητές αλλά να τους προφέρετε επιπλέον χρόνος. Εάν οι φοιτητές (σύμφωνα με τις ιατρικές γνωματεύσεις) δεν μπορούν να επωφεληθούν από τον επιπλέον χρόνο που δίνεται, θα συμμετέχουν στις εξετάσεις αλλά θα έχουν επίσης μια επιπλέον προφορική εξέταση 30-60 λεπτών με την παρουσία του υπεύθυνου διδάσκοντα και ενός συντονιστή που θα εγγυάται το αδιάβλητο της διαδικασίας. Ο εξεταστής πρέπει να συμπληρώσει ένα έντυπο (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) κατά τη διάρκεια της προφορικής εξέτασης.
2. Για την αξιολόγηση εργασιών, αυτοί οι φοιτητές θα έχουν περισσότερο χρόνο για να υποβάλουν την εργασία τους. Αυτό θα συμβεί είτε λαμβάνοντας την εκφώνηση της εργασίας νωρίτερα από τους άλλους φοιτητές είτε έχοντας προθεσμία αργότερα από την επίσημη προθεσμία ημέρα υποβολής. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί από το Τμήμα στην αλλαγή του Χρονοδιαγράμματος Εργασιών και στην ανάπτυξη ενός εξατομικευμένου χρονοδιαγράμματος προθεσμιών.
3. Εάν οι φοιτητές έχουν πρόβλημα γραφής (π.χ. δυσγραφία) έχουν την επιλογή να πληκτρολογήσουν τις απαντήσεις τους στην διάρκεια της εξέτασης σε φορητό υπολογιστή που τους παρέχεται.
4. Θα πρέπει να γίνονται ειδικές ρυθμίσεις στις ομαδικές εργασίες.

ΦΟΡΜΑ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ
Φοιτητές με Μαθησιακές Δυσκολίες (π.χ. Δυσλεξία)

Παρακαλώ συμπληρώστε το έντυπο κατά τη διάρκεια της προφορικής εξέτασης και στη συνέχεια επισυνάψτε αυτό το έγγραφο στο γραπτό εξέτασης του φοιτητή. Ο φοιτητής θα πρέπει να διαβάσει το συμπληρωμένο έγγραφο πριν το υπογράψει.

		Υπογραφή
Ονοματεπώνυμο Φοιτητή:		
Ονοματεπώνυμο Εξεταστή:		
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή:		

Διάρκεια εξέτασης:		**Ημερομηνία και Ώρα**	

Στο ακόλουθο, ο Συντονιστής κρατά σημειώσεις για τις Ερωτήσεις που τέθηκαν από τον εξεταστή και τις Απαντήσεις που δόθηκαν από τον φοιτητή (σε χειρόγραφη μορφή).

E1:

A1:

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA3. Οδηγίες για την Επιτήρηση Εξετάσεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA3. Οδηγίες για την Επιτήρηση Εξετάσεων .....
1. Υπεύθυνοι Εξετάσεων .....
2. Γενικές Διαδικασίες Εξέτασης .....
2.1 Πριν από την Εξέταση .....
2.2 Ημέρα Επιτήρησης .....
2.3 Ολοκλήρωση της Εξέτασης .....

PA3. Οδηγίες για την Επιτήρηση Εξετάσεων

Η επιτήρηση κατά τη διάρκεια των τελικών κλειστών γραπτών εξετάσεων είναι ένα σημαντικό και δύσκολο έργο. Η διαδικασία της επιτήρησης θα πρέπει να πληροί τα σύμφωνα με την πολιτική του CITY ULE πρότυπα. Η αναποτελεσματική επιτήρηση επηρεάζει αρνητικά την ποιότητα της εκπαίδευσης που προσπαθούμε να διατηρήσουμε. Αν και οι διαδικασίες των εξετάσεων είναι γνωστές, θα ήταν επιθυμητό να αφιερώσετε 5 λεπτά από τον χρόνο σας για να θυμηθείτε τη διαδικασία. Συγκεκριμένα, θα θέλαμε να παροτρύνουμε το προσωπικό πλήρους απασχόλησης να εξηγήσει και να συμβουλεύσει το προσωπικό μερικής απασχόλησης και τους υποψήφιους διδάκτορες, οι οποίοι επιτηρούν την εξεταστική διαδικασία, να ακολουθούν αυστηρά τις οδηγίες

1. Υπεύθυνοι Εξετάσεων

Ως συνήθως, οι Διοικητικοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων (ή ελλείψει αυτών ο/η Πρόεδρος της Σχολής/Τμήματος ή άλλο ορισμένο άτομο) ορίζονται ως Υπεύθυνοι Εξετάσεων. Έχουν **τον απόλυτο έλεγχο, την ευθύνη και την εξουσία να διευθύνουν την εξεταστική διαδικασία**. Οι Υπεύθυνοι Εξετάσεων είναι εκεί για να συμβουλεύουν και να παρακολουθούν τις διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτό το έγγραφο. **ΔΕΝ είναι εκεί** για να αντικαταστήσουν τους επιτηρητές όταν εκείνοι θέλουν να αποχωρήσουν από την αίθουσα για περισσότερο από 5 λεπτά. Οι Υπεύθυνοι Εξετάσεων ελέγχουν τις αίθουσες σε τακτά χρονικά διαστήματα. **Οι προτάσεις και οι οδηγίες τους θα πρέπει να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη.**

Ακολουθούν ορισμένα ζητήματα στα οποία θα πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή κατά τη διάρκεια των εξετάσεων:

- **Φοιτητική Ταυτότητα:** Οι φοιτητές θα πρέπει να φέρουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα και να την τοποθετήσουν πάνω στο θρανίο τους. Ελλείψει της φοιτητικής ταυτότητας, οποιαδήποτε ταυτότητα με φωτογραφία θα είναι αποδεκτή.
- **Αθέμιτα μέσα:** Εάν οι φοιτητές πιαστούν να χρησιμοποιούν αθέμιτα μέσα, τότε δεν θα τους επιτραπεί να συνεχίσουν την εξέτασή, θα παραπεμφθούν στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος και κατά συνέπεια στην Πειθαρχική Επιτροπή. Ο επιτηρητής επίσης πρέπει να χαράξει μια κόκκινη γραμμή στο πορτοκαλί τετράδιο για να υποδείξει την ώρα που ο φοιτητής αποχώρησε από την εξέταση.
- **Κινητά τηλέφωνα:** Τα κινητά τηλέφωνα δεν πρέπει να είναι ορατά πάνω στα θρανία. Όλα τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι απενεργοποιημένα (όχι σε λειτουργία δόνησης). Δεν επιτρέπεται στους φοιτητές να χρησιμοποιούν το κινητό τους τηλέφωνο ως αριθμομηχανή. Τα κινητά τηλέφωνα δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως ρολόγια, καθώς όλες οι αίθουσες διδασκαλίας διαθέτουν ρολόγια τοίχου. Οι επιτηρητές θα πρέπει επίσης να απενεργοποιούν τις κινητές τους συσκευές.
- **Αριθμομηχανές:** Επιτρέπεται στους φοιτητές να χρησιμοποιούν οποιοδήποτε είδος απλής αριθμομηχανής. Οι αριθμομηχανές με μόνιμη μνήμη (όταν είναι απενεργοποιημένες) δεν θα επιτρέπονται. Δεν επιτρέπεται στους φοιτητές να δίνουν αριθμομηχανές σε άλλους φοιτητές.
- **Λεξικά:** Εκτός εάν δοθούν διαφορετικές οδηγίες από τον εξεταστή (π.χ. εξετάσεις φοιτητών Αγγλικής Φιλολογίας), μονογλωσσικά αγγλο-αγγλικά λεξικά θα παρέχονται στους φοιτητές από τον επιτηρητή. Δεν επιτρέπονται άλλα λεξικά (συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών). Δεν επιτρέπεται στους φοιτητές να δίνουν λεξικά σε άλλους φοιτητές.
- **Προσωρινή αποχώρηση από την αίθουσα εξέτασης:** Δεν θα επιτρέπεται στους φοιτητές να αποχωρήσουν προσωρινά από την αίθουσα εξέτασης, π.χ. για να χρησιμοποιήσουν την τουαλέτα. Θα πρέπει να το κάνουν πριν από την εξέταση. Οι επιτηρητές ενδέχεται επίσης να επιθυμούν να

αποχωρήσουν για λίγο. Βεβαιωθείτε ότι έχετε αντικατασταθεί και ότι η αποχώρησή σας δεν υπερβαίνει τα 5 λεπτά.

- **Επιλογή θέσης:** Επιτρέπεται στους φοιτητές να επιλέξουν πού θα καθίσουν στην αίθουσα εξέτασης. Εάν, ωστόσο, οι επιτηρητές αισθάνονται, για οποιονδήποτε λόγο, ότι ο φοιτητής θα πρέπει να μετακινηθεί (εντός της αίθουσας), τότε συνιστάται να ενεργήσουν ανάλογα πριν από την έναρξη της εξέτασης. Εάν υπάρχουν φοιτητές που πρέπει να καθίσουν σε μια συγκεκριμένη θέση (ανεπίσημη «μαύρη λίστα»), τότε οι Διοικητικοί Υπεύθυνοι θα σας ενημερώσουν ανάλογα πριν από την εξέταση.

2. Γενικές Διαδικασίες Εξέτασης

2.1 Πριν από την Εξέταση

Ο Διοικητικός Υπεύθυνος είναι υπεύθυνος για την αναπαραγωγή των θεμάτων των εξετάσεων.

Συνιστάται προς όλους τους καθηγητές, λίγες ημέρες πριν από την εξέταση των μαθημάτων σας, να ζητήσετε από τον Διοικητικό Υπεύθυνο να σας δείξει τα θέματα της εξέτασης για να **βεβαιωθείτε ότι η αντιγραφή έγινε σωστά** (π.χ. Δεν υπάρχει αριθμός σελίδας, ή συνημμένα που λείπουν, η σειρά των σελίδων είναι ορθή, κ.λπ.). Εάν είστε ο εξεταστής ενός μαθήματος που αξιολογείται με εξετάσεις, πρέπει να βρίσκεστε στο CITY ULE κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ακόμη και αν δεν επιτηρείτε, σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα.

2.2 Ημέρα Επιτήρησης

Είναι απαραίτητο να φτάσετε στο κτίριο των εξετάσεων τουλάχιστον **20 λεπτά πριν από τις εξετάσεις**.

Είναι απαραίτητο να εισέλθετε στην αίθουσα εξέτασης τουλάχιστον **10 λεπτά πριν από τις εξετάσεις**. Οι αίθουσες εξετάσεων είναι κλειδωμένες και μπορεί να χρειαστείτε λίγο χρόνο για να τις ετοιμάσετε.

Θα σας παρασχεθεί όλο το υλικό που χρειάζεστε για τις εξετάσεις (μια λίστα με τα ονόματα των φοιτητών, τα θέματα των γραπτών εξετάσεων, πορτοκαλί τετράδια) όσος είναι ο αριθμός των διαφορετικών μαθημάτων που επιτηρείτε εκείνη την ημέρα. Το υλικό των εξετάσεων λαμβάνεται από τον Διοικητικό Υπεύθυνο.

Κάντε τις κατάλληλες αναδιατάξεις ώστε οι φοιτητές να καθίσουν στα θρανία με οποιαδήποτε συγκεκριμένη σειρά που εσείς θεωρείτε κατάλληλη για εκείνη την εξεταστική συνεδρία, ειδικά εάν εξετάζονται περισσότερα από ένα μαθήματα στην αίθουσα.

Όλα τα παλτό, οι τσάντες, οι σημειώσεις και τα βιβλία των φοιτητών τοποθετούνται στο μπροστινό μέρος της αίθουσας.

Σημειώστε τις απουσίες.

Παρέχετε στους φοιτητές τα πορτοκαλί τετράδια, όπου θα πρέπει να συμπληρώσουν τις κατάλληλες πληροφορίες στη σελίδα του εξωφύλλου.

Ζητήστε από τους φοιτητές να τοποθετήσουν τις φοιτητικές τους ταυτότητες πάνω στο θρανίο. Εάν ένας φοιτητής δεν έχει ταυτότητα, τότε ο φοιτητής θα πρέπει να αποχωρήσει από την αίθουσα για να συναντήσει τον/την Πρόεδρο του Τμήματος ή τον Διοικητικό Υπεύθυνο (εκτός εάν αυτό συμβεί κατά τη διάρκεια της

πρώτης εβδομάδας των εξετάσεων – βλ. παρακάτω). Αυτοί θα δώσουν άδεια στον φοιτητή να συμμετάσχει στην εξέταση ή δεν θα επιτρέψουν στον φοιτητή να συμμετάσχει καθόλου στις εξετάσεις.

Κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας των εξετάσεων, οι φοιτητές που δεν επιδεικνύουν τις ταυτότητές τους θα επιτρέπεται από εσάς να συμμετάσχουν στην εξέταση μόνο εάν τους γνωρίζετε προσωπικά, αλλά θα προειδοποιηθούν για τις συνέπειες (βλ. παραπάνω), εάν αυτό συμβεί ξανά.

Ζητήστε από τους φοιτητές να χρησιμοποιήσουν την τουαλέτα πριν από την έναρξη της εξέτασης. Δεν θα επιτρέπεται σε κανέναν φοιτητή να αποχωρήσει προσωρινά από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξεταστικής συνεδρίας.

Διανείμετε τα θέματα των εξετάσεων και ξεκινήστε την εξέταση ακριβώς την προγραμματισμένη ώρα. Δεν χρειάζεται να βιαστείτε και να ξεκινήσετε νωρίτερα.

Εάν έχετε λίγο χρόνο, επαναλάβετε τους κανονισμούς των εξετάσεων στους φοιτητές για άλλη μια φορά.

Μετά την έναρξη της εξέτασης, δεν επιτρέπονται ερωτήσεις. Επίσης, ως επιτηρητές, δεν θα πρέπει να επιτρέπετε στους εξεταστές που ενδέχεται να εισέλθουν στην αίθουσα (ειδικά εάν είναι προσωπικό μερικής απασχόλησης) να απαντούν σε οποιεσδήποτε ερωτήσεις, εκτός εάν ο Υπεύθυνος Εξετάσεων τους έχει δώσει άδεια να το πράξουν.

Συνήθως, **οι εξεταστές δεν επισκέπτονται τις αίθουσες εξετάσεων εκτός εάν κληθούν από τον Υπεύθυνο Εξετάσεων να το πράξουν**. Οι εξεταστές θα πρέπει να είναι διαθέσιμοι ανά πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

Κατά τη διάρκεια της εξεταστικής συνεδρίας, μπορείτε να ελέγξετε τις φοιτητικές ταυτότητες.

Σε περίπτωση οποιασδήποτε απόπειρας χρήσης **αθέμιτων μέσων,** ο φοιτητής θα πρέπει να αποχωρήσει αμέσως από την αίθουσα εξέτασης και να του ζητηθεί να συναντήσει αμέσως τον/την Πρόεδρο του Τμήαμτος ή τον Διοικητικό Υπεύθυνο.

Δεν επιτρέπεται σε κανέναν φοιτητή να αποχωρήσει από την αίθουσα εξέτασης πριν περάσουν 40 λεπτά.

Κανένας φοιτητής που φτάνει **μετά από 30 λεπτά** δεν μπορεί να εισέλθει στην αίθουσα εξέτασης, εκτός εάν έχει λάβει την άδεια του/της Προέδρου του Τμήματος.

Δεν επιτρέπεται σε κανέναν φοιτητή να αποχωρήσει από την αίθουσα κατά **τα τελευταία 10 λεπτά**. Εάν τελειώσουν, ζητήστε τους να παραμείνουν καθισμένοι μέχρι το τέλος της εξέτασης.

Όταν οι φοιτητές αποχωρούν από την αίθουσα, υπογράφουν δίπλα στο όνομά τους στη λίστα των φοιτητών. Βεβαιωθείτε σε αυτό το σημείο ότι οι φοιτητές έχουν συμπληρώσει σωστά τη σελίδα του εξωφύλλου στο πορτοκαλί τετράδιο, και **έχουν συμπεριλάβει τον αριθμό των ερωτήσεων στις οποίες έχουν απαντήσει και τη σειρά με την οποία απάντησαν σε αυτές**.

Υπογράψτε σε κάθε πορτοκαλί τετράδιο στο ειδικό πλαίσιο επιτηρητή στο κάτω μέρος της σελίδας του εξωφύλλου. Βεβαιωθείτε ότι καλύπτεται το όνομα του φοιτητή (με τη χρήση συρραπτικού στα πορτοκαλί τετράδια). Μην επιτρέπετε στους φοιτητές να το κάνουν αυτό κατά τη διάρκεια της εξεταστικής συνεδρίας, εκτός εάν έχετε δει το όνομά τους γραμμένο στο πορτοκαλί τετράδιο.

2.3 Ολοκλήρωση της Εξέτασης

Μην παραδίδετε τα γραπτά απευθείας στον εξεταστή. Με την ολοκλήρωση της εξέτασης, όλα τα γραπτά επιστρέφονται στον Διοικητικό Υπεύθυνο. Τα γραπτά θα πρέπει να μετριούνται κατά τη δική σας παρουσία καθώς και του ατόμου που τα παραλαμβάνει.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA4. Πολιτική και Διαδικασίες για Εξαιρετικές Περιστάσεις που επηρεάζουν την Αξιολόγηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA4. Πολιτική και Διαδικασίες για Εξαιρετικές Περιστάσεις που επηρεάζουν την Αξιολόγηση.....
1. Πρόλογος και Αρχές.....
1.1 Αρχές για την προσαρμογή των αξιολογήσεων.....
1.2 Πεδίο Εφαρμογής της Πολιτικής.....
1.3 Πολιτική για τις Ειδικές Περιπτώσεις και την Ισότητα.....
1.4 Ειδικές Περιπτώσεις και Ακαδημαϊκή Παράβαση.....
1.5 Εμπιστευτικότητα.....
2. Διαθέσιμα αποτελέσματα σε απάντηση ισχυρισμού Ειδικών Περιπτώσεων.....
2.1 Επανεξέταση "σαν να είναι η πρώτη φορά".....
2.1.1 Βαθμοί που αποδίδονται μετά από αξιολόγηση "σαν να είναι η πρώτη φορά".....
2.1.2 Χρονικό περιθώριο αξιολογήσεων “σαν να είναι η πρώτη φορά”.....
2.1.3 Δυνατότητα απόρριψης επαναξιολόγησης "σαν να είναι η πρώτη φορά".....
2.1.4 Αναθεώρηση ήδη υποβληθέντων έργων.....
2.1.5 Πληροφορίες για τους φοιτητές σχετικά με τις επανεξετάσεις "σαν να είναι η πρώτη φορά".....
2.2 Παρατάσεις.....
2.2.1 Διάρκεια και περιορισμοί των παρατάσεων.....
2.2.2 Αντίκτυπος παρατάσεων στην πρόοδο, την απονομή πτυχίου και την απονομή βαθμολογιών.....
2.2.3 Πληροφόρηση των φοιτητών όταν χορηγείται παράταση.....
2.3 Εναλλακτική μορφή αξιολόγησης.....
2.4 Πρόσθετες ευκαιρίες αξιολόγησης.....
2.5 Απαλλαγή από μέρος αξιολόγησης.....

3. Προσδιορισμός “Ειδικών Περιστάσεων”
3.1 Ποιες ειδικές περιστάσεις μπορούν να αποτελέσουν τη βάση ενός αιτήματος;
3.1.1 Αποφασίζοντας εάν μια κατάσταση έχει αντίκτυπο στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει τις αξιολογήσεις
3.1.2 Αποφασίζοντας εάν είναι εύλογο ο φοιτητής να είχε προβλέψει ή κάνει προσαρμογές για τις περιστάσεις
3.2 Απαιτούμενα για αποδεικτικά στοιχεία
3.2.1 Γενικές αρχές και απαιτούμενα αποδεικτικών στοιχείων
3.2.2.1 Αναλογικότητα
3.2.2.2 Επάρκεια αποδείξεων
3.2.2.3 Επαρκή αποδεικτικά στοιχεία, αναλογικότητα και επαγγελματικά ή μη επαγγελματικά αποδεικτικά στοιχεία
3.2.2 Αξιώσεις χωρίς αποδεικτικά στοιχεία
3.2.3 Μεταφράσεις αποδεικτικών στοιχείων
3.3 Παραπάνω οδηγίες για τους τύπους αιτημάτων
3.3.1 Παθολογική και ψυχική ασθένεια, υγεία, ευημερία, θεραπεία και υποστήριξη
3.3.2 Πένθος
3.3.3 Εγκλήματα, ποινικές υποθέσεις και νομικές διαδικασίες
3.3.4 Διαταραχές στις μεταφορές ή τα ταξίδια
3.3.5 Δυσκολίες με τα πληροφοριακά συστήματα πέρα από τον έλεγχο του φοιτητή
3.3.6 Ανεπίλυτες δεσμεύσεις και υποχρεώσεις
4. Διαδικασίες Ειδικών Περιστάσεων
4.1 Ποιος λαμβάνει την απόφαση για τις ειδικές περιστάσεις ενός φοιτητή
4.1.1 Επιτροπές Ειδικών Περιστάσεων
4.2 Η Διαδικασία Ειδικών Περιστάσεων
4.2.1 Προθεσμίες για την υποβολή αξιώσεων
4.2.2 Έγκαιρες και τακτικές αποφάσεις
4.2.3 Ενημέρωση του φοιτητή για το αποτέλεσμα
4.2.4 Αρχειοθέτηση της απόφασης
5. Φοιτητές με Αναπηρίες
6. Εμπιστευτικότητα, Προστασία Δεδομένων και Ασφάλεια

PA4. Πολιτική και Διαδικασίες για Εξαιρετικές Περιστάσεις που επηρεάζουν την Αξιολόγηση

1. Πρόλογος και Αρχές

1.1 Αρχές για την προσαρμογή των αξιολογήσεων

Κάθε είδος αξιολόγησης θα πρέπει να είναι δίκαιη αλλά την ίδια στιγμή πρέπει να κρίνεται αυστηρά όταν αξιολογείται το επίπεδο μάθησης και ανάπτυξης του κάθε φοιτητή. Στο πλαίσιο της δικαιοσύνης και για τη διατήρηση της ακεραιότητας των αξιολογήσεων, οι φοιτητές αναμένεται γενικά να ολοκληρώνουν τις αξιολογήσεις εντός των ίδιων προθεσμιών και υπό τις ίδιες συνθήκες. Ωστόσο, μπορεί να υπάρχουν περιπτώσεις όπου οι προσωπικές περιστάσεις ενός φοιτητή καθιστούν απαραίτητη την προσαρμογή των συνθηκών για την ολοκλήρωση μιας αξιολόγησης. Η φύση και η έκταση της προσαρμογής θα πρέπει να σχετίζονται λογικά και αναλογικά με τον ισχυρισμό του φοιτητή και τα αποδεικτικά στοιχεία που παρέχει. Ως γενική αρχή, οι ισχυρισμοί πρέπει να γίνονται δεκτοί με καλή πίστη από τις σχολές/τμήματα, αλλά με την προσδοκία ότι οι φοιτητές θα εξηγούν και θα αποδεικνύουν, όσο το δυνατόν καλύτερα, τη φύση της κατάστασής τους και τους λόγους για τους οποίους πρέπει να τους επιτραπεί η απόκλιση από το χρονοδιάγραμμα αξιολόγησης.

1.2 Πεδίο Εφαρμογής της Πολιτικής

Οι προσαρμογές λόγω ειδικών περιστάσεων (ΕΠ) ισχύουν για περιπτώσεις όπου ένας φοιτητής έχει αντιμετωπίσει ένα γεγονός ή μια κατάσταση που είχε προσωρινή και σχετικά βραχυπρόθεσμη αλλά σημαντική επίδραση στην ικανότητά του να ολοκληρώσει την αξιολόγηση στον συνήθη βαθμό του. Τέτοιες περιστάσεις δεν ήταν προβλέψιμες και ο φοιτητής δεν θα μπορούσε να λάβει λογικά μέτρα για να τις ενσωματώσει στην ολοκλήρωση της αξιολόγησης.

Οι προσαρμογές δεν προορίζονται να εφαρμοστούν στις εξής περιπτώσεις:

- *Οι επιπτώσεις γεγονότων ή περιστάσεων σε δραστηριότητες μάθησης που δεν αξιολογούνται:* Σε αυτή την περίπτωση, ο φοιτητής θα πρέπει να ζητήσει υποστήριξη από τη σχολή/τμήμα του σε σχέση με τις δυσκολίες που αντιμετωπίζει στη συμμετοχή στο πρόγραμμα σπουδών και μπορεί να εξετάσει το ενδεχόμενο να ζητήσει “Αναστολή Φοίτησης” για τυχόν μακροχρόνιες επιπτώσεις στην ικανότητά του να σπουδάζει κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε ακαδημαϊκού έτους.
- *Μακροχρόνιες καταστάσεις που μπορούν να αντιμετωπιστούν με ένα Σχέδιο Υποστήριξης Φοιτητών που καθορίζεται από το Τμήμα:* Σε περίπτωση που ένας φοιτητής βρίσκεται σε μια μόνιμη κατάσταση ή συνθήκες[1], αυτές μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσω ενός Σχεδίου Υποστήριξης Φοιτητών και όχι ως προσαρμογές στο πλαίσιο αυτής της πολιτικής.
- *Προβλέψιμα, επαναλαμβανόμενα γεγονότα που θα μπορούσαν να είχαν λογικά ενσωματωθεί στον προγραμματισμό του φοιτητή:* Εκτός εάν προβλέπεται συγκεκριμένα από αυτήν την πολιτική,

[1] Ο ορισμός της αναπηρίας είναι μια σωματική ή ψυχική βλάβη που έχει "ουσιαστική" και "μακροχρόνια" αρνητική επίδραση στην ικανότητα ενός ατόμου να εκτελεί φυσιολογικές καθημερινές δραστηριότητες. Μακροχρόνια ορίζεται ως διάρκεια ενός έτους ή περισσότερο, ή είναι πιθανό να διαρκέσει ένα έτος ή περισσότερο. Οι "φυσιολογικές καθημερινές δραστηριότητες" περιλαμβάνουν την κινητικότητα, τη δεξιοτεχνία, την ακοή, την όραση, την ομιλία, τη μνήμη, καθώς και την ικανότητα συγκέντρωσης, μάθησης ή κατανόησης. Συμπεριλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται, σε σωματικές και γνωστικές βλάβες καθώς και σε μακροχρόνια ή επαναλαμβανόμενα προβλήματα ψυχικής υγείας.

δεν προβλέπονται προσαρμογές για προγραμματισμένες δραστηριότητες αξιολόγησης που βασίζονται σε επαγγελματικές υποχρεώσεις, κοινωνικές και οικογενειακές εκδηλώσεις, εξωσχολικές δραστηριότητες κ.λπ. που αναλαμβάνει ένας φοιτητής, εκτός εάν τέτοια γεγονότα ή περιστάσεις επηρεάζουν την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων με τρόπους που είναι πέρα από τον εύλογο έλεγχο του φοιτητή και καλύπτονται από αυτήν την πολιτική.

Περισσότερες λεπτομέρειες παρατίθενται παρακάτω σε παρακάτω ενότητα 3

1.3 Πολιτική για τις Ειδικές Περιπτώσεις και την Ισότητα

Η πολιτική αυτή θα πρέπει να εφαρμόζεται και να ερμηνεύεται σύμφωνα με τις πολιτικές ισότητας του Πανεπιστημίου.

1.4 Ειδικές Περιπτώσεις και Ακαδημαϊκή Παράβαση

Περιστάσεις που μπορεί να θεωρηθούν ειδικές βάσει της παρούσας πολιτικής δεν είναι απαραίτητα αποδεκτές ως υπεράσπιση σε περιπτώσεις που υπάγονται στην Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα.

Όταν γεγονότα ή περιστάσεις επηρεάζουν την ικανότητα ενός φοιτητή να ολοκληρώσει μια αξιολόγηση κατάλληλα, ο φοιτητής αναμένεται να χρησιμοποιήσει τις διατάξεις της παρούσας πολιτικής για να ζητήσει προσαρμογές ώστε να ολοκληρώσει την αξιολόγηση κατάλληλα, χωρίς να καταφύγει σε ακαδημαϊκή παράβαση.

1.5 Εμπιστευτικότητα

Οι πληροφορίες και τα έγγραφα που παρέχονται από φοιτητές βάσει αυτής της πολιτικής θα αντιμετωπίζονται εμπιστευτικά, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR).

2. Διαθέσιμα αποτελέσματα σε απάντηση ισχυρισμού Ειδικών Περιπτώσεων

Μόνο οι παρακάτω προσαρμογές είναι διαθέσιμες ως απάντηση σε αποδεκτό ισχυρισμό:

- Η ευκαιρία να συμμετάσχουν ξανά στην αξιολόγηση σε μεταγενέστερη ημερομηνία "σαν να είναι η πρώτη φορά"
- Παράταση της προθεσμίας μιας υπάρχουσας αξιολόγησης
- Η ευκαιρία να συμμετάσχουν σε εναλλακτική μορφή αξιολόγησης “σαν να είναι η πρώτη φορά”
- Επιπλέον ευκαιρίες αξιολόγησης
- Παραίτηση από έως και 20% των συνιστωσών αξιολόγησης ενός μαθήματος
- Σύσταση προς τις Ειδικές Περιπτώσεις για προσαρμογή του αποτελέσματος πτυχίου προπτυχιακών σπουδών.

Σε περίπτωση αποδεκτού ισχυρισμού, τέτοιες προσαρμογές θα πρέπει να επιτρέπουν στον φοιτητή να ολοκληρώσει την αξιολόγηση δίκαια, λαμβάνοντας υπόψη τις περιστάσεις που αποδεικνύει. Οι προσαρμογές μπορούν να συνδυαστούν κατά τη λήψη της απόφασης ή κατά την αναθεώρηση της

απόφασης (π.χ. σ’ έναν φοιτητή μπορεί να παραχωρηθεί παράταση 7 ημερών και στη συνέχεια να του επιτραπεί να "εξεταστεί σαν να είναι η πρώτη φορά" αντί να του δοθεί μεγαλύτερη παράταση).

Σημειώστε ότι δεν προβλέπεται προσαρμογή στη βαθμολογία μιας αξιολόγησης ή (εκτός αν υπάρχει πρόταση στην Ειδική Επιτροπή) στην κατηγορία πτυχίου.

2.1 Επανεξέταση "σαν να είναι η πρώτη φορά"

Ένας φοιτητής μπορεί να έχει την ευκαιρία να συμμετάσχει ή να υποβάλει τον ίδιο τύπο αξιολόγησης “σαν να είναι η πρώτη φορά” σε άλλη κατάλληλη χρονική στιγμή. Αν οι ειδικές περιστάσεις ισχύουν για την επαναληπτική αξιολόγηση ενός φοιτητή που απέτυχε, τότε ο φοιτητής θα έχει δικαίωμα επαναληπτικής αξιολόγησης “σαν να είναι η πρώτη φορά”.

2.1.1 Βαθμοί που αποδίδονται μετά από αξιολόγηση "σαν να είναι η πρώτη φορά"

Όταν ένας φοιτητής συμμετέχει σε αξιολόγηση “σαν να είναι η πρώτη φορά”, θα ισχύει η βαθμολογία της νέας αξιολόγησης. Οι φοιτητές δεν θα έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν ανάμεσα στη βαθμολογία που αποκτήθηκε κατά την πρώτη και τη δεύτερη προσπάθεια, και η αρχική βαθμολογία θα ακυρωθεί όταν πραγματοποιηθεί η δεύτερη προσπάθεια.

2.1.2 Χρονικό περιθώριο αξιολογήσεων “σαν να είναι η πρώτη φορά”

Η δυνατότητα επαναξιολόγησης “σαν να είναι η πρώτη φορά” θα πρέπει κανονικά να πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της συνήθους περιόδου επαναξιολόγησης του προγράμματος σπουδών, αλλά μπορεί να οριστούν άλλες προθεσμίες ή χρονικές στιγμές εάν αυτό εξυπηρετεί καλύτερα τα συμφέροντα του φοιτητή και αν μπορεί να παρασχεθεί η κατάλληλη υποστήριξη για να αντιμετωπίσει τις προκλήσεις που σχετίζονται με μια τέτοια αξιολόγηση παράλληλα με άλλες δραστηριότητες μάθησης.

Σε αντίθεση με τις επανεξετάσεις, οι φοιτητές που έχουν λάβει ευκαιρίες αξιολόγησης “σαν να είναι η πρώτη φορά” δεν χρειάζεται να τους δοθεί καθορισμένο χρονικό διάστημα προειδοποίησης, αλλά θα πρέπει να τους παρασχεθεί εύλογος χρόνος για να προετοιμαστούν ή να ολοκληρώσουν την επανεξέταση.

2.1.3 Δυνατότητα απόρριψης επαναξιολόγησης "σαν να είναι η πρώτη φορά"

Όταν σ’ έναν φοιτητή προσφέρεται η ευκαιρία επαναξιολόγησης "σαν να είναι η πρώτη φορά", μπορεί να αρνηθεί αυτήν την ευκαιρία, και σε αυτήν την περίπτωση η αρχική βαθμολογία θα παραμείνει. Η αποτυχία παρουσίας ή υποβολής σε αξιολόγηση "σαν να είναι η πρώτη φορά" θα θεωρείται ως απόρριψη της ευκαιρίας.

2.1.4 Αναθεώρηση ήδη υποβληθέντων έργων

Όταν ένας φοιτητής συμμετέχει σε αξιολόγηση "σαν να είναι η πρώτη φορά", γενικά δεν θα πρέπει να του επιτραπεί να απαντήσει στην ίδια ερώτηση ή να παραδώσει την ίδια εργασία. Ωστόσο, μπορεί να υπάρχουν συγκεκριμένοι λόγοι που σχετίζονται με την εργασία αξιολόγησης (π.χ. ένα αναστοχαστικό χαρτοφυλάκιο για δραστηριότητες που έχουν πραγματοποιηθεί) που θα επιτρέψουν κάτι τέτοιο. Μια αναθεωρημένη υποβολή (παραπομπή) έργου που έχει ήδη υποβληθεί μπορεί να επιτραπεί σε τέτοιες περιπτώσεις, αλλά θα πρέπει να ληφθούν μέτρα κατά την αξιολόγηση αυτής της εργασίας για να διασφαλιστεί ότι ο φοιτητής δεν επωφελείται αδικαιολόγητα σε σχέση με άλλους φοιτητές.

2.1.5 Πληροφορίες για τους φοιτητές σχετικά με τις επανεξετάσεις "σαν να είναι η πρώτη φορά"

Όταν ένας φοιτητής αφού υποβάλει το αίτημά του, ενημερώνεται ότι ότι έχει το δικαίωμα στην

αξιολόγηση ‘σαν να είναι η πρώτη φορά’, πρέπει να του κοινοποιηθεί πότε αναμένεται να πραγματοποιηθεί η επανεξέταση. Επίσης, πρέπει να ενημερωθεί για τις συνέπειες αποτυχίας στην δεύτερη προσπάθεια. Συγκεκριμένα, πρέπει να του ανακοινωθεί ότι εάν αποτύχει στη δεύτερη προσπάθεια κατά την περίοδο επανεξέτασης στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους (ή δεν μπορέσει να συμμετάσχει στην αξιολόγηση για οποιονδήποτε λόγο), δεν θα μπορεί να προχωρήσει αν δεν έχει τις πιστωτικές μονάδες για το μάθημα και ότι μπορεί να χρειαστεί να ζητήσει “Αναστολή Φοίτησης” για να διευθετηθεί οποιαδήποτε περαιτέρω αξιολόγηση (ή επανεξέταση). Η συμβουλή προς τον φοιτητή θα πρέπει να είναι (όπως αναφέρεται παραπάνω) να προσπαθήσει να υποβάλει την πρώτη αξιολόγηση, έτσι ώστε να υπάρχει ένας βαθμός που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να του επιτραπεί, εφόσον γίνεται, να προχωρήσει στις σπουδές του, εάν ο φοιτητής δεν μπορεί να ολοκληρώσει την δεύτερη ευκαιρία αξιολόγησης.

2.2 Παρατάσεις

Ένας φοιτητής μπορεί να λάβει παράταση της προθεσμίας υποβολής για μια αξιολόγηση. Αυτό περιλαμβάνει περιπτώσεις όπου η παράταση χορηγείται αναδρομικά για την άρση της ποινής καθυστερημένης υποβολής.

2.2.1 Διάρκεια και περιορισμοί των παρατάσεων

Η παράταση της προθεσμίας αξιολόγησης θα πρέπει να είναι ανάλογη με τις ειδικές περιστάσεις του φοιτητή και να έχει τέτοια διάρκεια που να είναι αναγκαία για να επιτρέψει στον φοιτητή να ολοκληρώσει την αξιολόγηση στον βαθμό που θα μπορούσε εύλογα να επιτύχει αν δεν υπήρχαν οι ειδικές περιστάσεις.

Κάθε απόφαση για παροχή παράτασης θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τον αντίκτυπο αυτής της παράτασης στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει άλλες εκκρεμείς αξιολογήσεις στον κατάλληλο βαθμό, καθώς και τον αντίκτυπο στην ευημερία του φοιτητή από την επέκταση των προθεσμιών.

Τα τμήματα μπορούν να καθορίσουν ότι οι παρατάσεις δεν αποτελούν κατάλληλη προσαρμογή για ορισμένες αξιολογήσεις ή να επιβάλλουν όρια στη συνηθισμένη διάρκεια των παρατάσεων για συγκεκριμένες αξιολογήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της αξιολόγησης (π.χ. μια αξιολόγηση με σύντομη προθεσμία υποβολής μπορεί να έχει καθορισμένο το ανώτατο όριο για την παράταση).

Επιπλέον, μπορούν να καθοριστούν όρια στη διάρκεια των παρατάσεων ώστε να διασφαλιστεί ότι οι φοιτητές δεν αποκτούν αθέμιτο πλεονέκτημα συνεχίζοντας να εργάζονται σε μια αξιολόγηση μετά την παροχή ανατροφοδότησης και πληροφοριών σχετικά με αυτήν στους υπόλοιπους φοιτητές. Κατά γενικό κανόνα, οι φοιτητές δεν θα πρέπει να συνεχίζουν να εργάζονται σε μια αξιολόγηση μετά τη γνωστοποίηση των πληροφοριών σχετικά με το πώς θα έπρεπε να είχε ολοκληρωθεί ή βαθμολογηθεί.

Όπου επιβάλλονται όρια στις παρατάσεις, βάσει των αρχών που περιγράφονται παραπάνω, θα πρέπει να εξεταστεί εάν απαιτούνται πρόσθετες προσαρμογές για την αντιμετώπιση των ειδικών περιστάσεων του φοιτητή. Αν η παράταση περιορίζεται, μπορεί να προσφερθούν πρόσθετες προσαρμογές (π.χ. η δυνατότητα υποβολής "σαν να είναι η πρώτη φορά" με μία συντομότερη περίοδο παράτασης).

2.2.2 Αντίκτυπος παρατάσεων στην πρόοδο, την απονομή πτυχίου και την απονομή βαθμολογιών

Τα τμήματα θα πρέπει να καθορίσουν μια τελευταία ημερομηνία μέχρι την οποία μπορεί να διασφαλιστεί η βαθμολόγηση, η επανεξέταση και η επεξεργασία των έργων για τα συμβούλια προόδου

ή απονομής πτυχίων, λαμβάνοντας υπόψη την πιθανή επιβάρυνση στο συνολικό φόρτο εργασίας του τμήματος από τις παρατάσεις.

Τα τμήματα μπορούν να ορίσουν μια ημερομηνία (την "τελική ημερομηνία") μετά την οποία δεν μπορεί να εγγυηθεί η επεξεργασία των βαθμών εγκαίρως για το αντίστοιχο συμβούλιο. Κάθε τελική ημερομηνία θα πρέπει να ανακοινώνεται σαφώς σε όλους τους φοιτητές που συμμετέχουν σε μαθήματα του προγράμματος που αφορά το Τμήμα οι Επιτροπές Ειδικών Περιστάσεων των φοιτητών που παρακολουθούν μαθήματα στη Σχολή/Τμήμα τους.

Όταν δίνεται παράταση για μια εργασία αξιολόγησης, οι βαθμοί και η ανατροφοδότηση για αυτήν την εργασία δεν είναι απαραίτητο να επιστραφούν στον φοιτητή στην προκαθορισμένη ημερομηνία για την αξιολόγηση. Τα τμήματα, ωστόσο, υποχρεούνται να κάνουν ό,τι είναι δυνατόν για να διασφαλίσουν ότι όλες οι εργασίες επιστρέφονται στους φοιτητές όσο το δυνατόν πιο έγκαιρα, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιήσουν την ανατροφοδότηση για τη μελλοντική τους μάθηση και τις επόμενες δραστηριότητες αξιολόγησης.

2.2.3 Πληροφόρηση των φοιτητών όταν χορηγείται παράταση

Όταν ένας φοιτητής ενημερώνεται ότι του έχει χορηγηθεί παράταση, θα πρέπει να πληροφορηθεί για τη νέα προθεσμία υποβολής και, αν είναι σχετικό με την περίπτωσή του, για οποιαδήποτε εναλλακτική μέθοδο ή σημείο υποβολής. Οι φοιτητές πρέπει να ενημερώνονται για οποιονδήποτε κίνδυνο για την πρόοδο ή την απονομή του πτυχίου τους σε περίπτωση υποβολής έργου μετά την "τελική ημερομηνία", όπως ορίζεται σε προηγούμενη παράγραφο και για τυχόν επιπτώσεις στην πιθανή επιστροφή βαθμών ή ανατροφοδότησης λόγω της χορηγηθείσας παράτασης.

2.3 Εναλλακτική μορφή αξιολόγησης

Ένας φοιτητής μπορεί να έχει την ευκαιρία να συμμετάσχει σε διαφορετική μορφή αξιολόγησης από την αρχική, "σαν να είναι η πρώτη φορά", εφόσον έχουν αξιολογηθεί οι μαθησιακοί στόχοι του μαθήματος. Αυτό συνήθως γίνεται για πρακτικούς λόγους, π.χ., ώστε η αξιολόγηση να πραγματοποιηθεί εγκαίρως για το συμβούλιο προόδου ή απονομής πτυχίου, ή όταν ο φοιτητής αδυνατεί να παρευρεθεί στον χώρο αξιολόγησης ή να έχει πρόσβαση στα απαραίτητα υλικά αξιολόγησης. Οι εναλλακτικές αξιολογήσεις δεν μπορούν να είναι τέτοιου είδους ή μορφής που ο φοιτητής δεν έχει ξανασυναντήσει.

2.4 Πρόσθετες ευκαιρίες αξιολόγησης

Όταν η κατάσταση του φοιτητή σημαίνει ότι η αξιολογούμενη εργασία έχει ολοκληρωθεί μόνο εν μέρει, ο φοιτητής μπορεί να έχει την ευκαιρία να αναλάβει πρόσθετες εργασίες για την ολοκλήρωση των αρχικών μαθησιακών στόχων του μαθήματος. Η ποσότητα και το μέγεθος της εργασίας θα πρέπει να είναι τέτοια ώστε να αντικαθιστούν λογικά τις χαμένες ευκαιρίες αξιολόγησης.

2.5 Απαλλαγή από μέρος αξιολόγησης

Εάν ένας βαθμός του μαθήματος δημιουργείται από έναν αριθμό βαθμών από αξιολογήσεις που εξετάζουν τους ίδιους μαθησιακούς στόχους, μπορεί να γίνει απαλλαγή από αξιολογήσεις που αντιστοιχούν σε έως και 20% του συνολικού βαθμού του μαθήματος. Αυτό επιτρέπεται μόνο όταν οι μαθησιακοί στόχοι για το μάθημα έχουν μετρηθεί από τις υπόλοιπες αξιολογήσεις του μαθήματος. Όταν τα διάφορα στοιχεία ενός μαθήματος προορίζονται για τον έλεγχο διαφορετικών μαθησιακών στόχων, τέτοια απαλλαγή βαθμών δεν επιτρέπεται. Αυτή η διαδικασία μπορεί να ακολουθηθεί για έως και για 60 πιστωτικές μονάδες ανά ακαδημαϊκό έτος και μόνο σε σχέση με μαθήματα που λαμβάνονται όλες στο ίδιο εξάμηνο, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν επιτευχθεί οι μαθησιακοί στόχοι του/των

μαθήματος/των.

Όταν υπάρχει απαλλαγή από μια αξιολόγηση με αυτόν τον τρόπο, ο βαθμός του μαθήματος θα υπολογίζεται χρησιμοποιώντας τους υπόλοιπους βαθμούς αξιολόγησης, οι οποίοι θα αποτελούν το 100% του βαθμού του μαθήματος αναλογικά με τη σχετική τους στάθμιση πριν την απαλλαγή. Για παράδειγμα, όταν ένα μάθημα έχει δύο αξιολογήσεις που αντιστοιχούν η καθεμία στο 20% του μαθήματος και μια άλλη αξιολόγηση αξίας 60% και γίνεται απαλλαγή από μία από τις αξιολογήσεις του 20%, τα υπόλοιπα μαθήματα θα διαμορφώσουν τον βαθμό του μαθήματος στην αναλογία 20:60 (δηλαδή 1:3 ή 25%:75%).

3. Προσδιορισμός “Ειδικών Περιστάσεων”

3.1 Ποιες ειδικές περιστάσεις μπορούν να αποτελέσουν τη βάση ενός αιτήματος;

Οι αποφάσεις σχετικά με το εάν μια περίσταση είναι ‘ειδική’ θα πρέπει να λαμβάνονται σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται στα παραπάνω. Αυτό σημαίνει ότι ο φοιτητής θα πρέπει να έχει αποδείξει ότι οι περιστάσεις είναι:

- Προσωρινές και σχετικά βραχυπρόθεσμες στον αντίκτυπό τους,
- Επαρκώς σημαντικές στον αντίκτυπό τους στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει την πρώτη αξιολόγηση στο συνηθισμένο τους επίπεδο, και
- Τέτοιας φύσης που ο φοιτητής δεν θα μπορούσε εύλογα να τις έχει προβλέψει ή να έχει λάβει εύλογα μέτρα για να τις συνυπολογίσει στον προγραμματισμό του πώς να ολοκληρώσει την αξιολόγηση στο συνηθισμένο τους επίπεδο.

Οι ειδικές περιστάσεις πρέπει να είχαν αντίκτυπο στην(στις) αξιολόγηση(εις) που προσδιορίζονται στο αίτημα του φοιτητή και όχι στη γενική εμπλοκή του φοιτητή στο πρόγραμμα.

Το εάν μια συγκεκριμένη κατάσταση εμπίπτει στην πολιτική πρέπει να αποφασιστεί από τον αρμόδιο λήψης αποφάσεων χρησιμοποιώντας την αίτηση του φοιτητή και τα αποδεικτικά στοιχεία που παρέχονται για να καθορίσει εάν η περίπτωση εμπίπτει σε μία από τις ακόλουθες περιστάσεις:

- Προσωρινά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας, δυσκολίες ή καταστάσεις υγείας ή ευεξίας συμπεριλαμβανομένης της θεραπείας;
- Πένθος: ο πρόσφατος θάνατος ενός ατόμου με το οποίο ο φοιτητής μπορεί να αποδείξει επαρκώς στενή σχέση ώστε ο θάνατος είναι πιθανό να είχε αντίκτυπο στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει τις εργασίες αξιολόγησης;
- Το να πέσει κάποιος θύμα εγκλήματος ή να εμπλέκεται με άλλο τρόπο σε ποινική υπόθεση ή άλλες νομικές διαδικασίες;
- Διαταραχές στις μεταφορές ή τα ταξίδια που δεν ήταν εύλογα αποφεύξιμες;
- Διαταραχές στα απαραίτητα συστήματα πληροφορικής πέρα από τον εύλογο έλεγχο του φοιτητή
- Δεσμεύσεις και υποχρεώσεις που συγκρούονται με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και δεν ήταν εύλογα αποφεύξιμες;
- Οποιαδήποτε άλλη κατάσταση ή συνθήκη που αποδεικνύεται ότι είναι προσωρινή ή βραχυπρόθεσμη, με επαρκή αντίκτυπο στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει τις αξιολογήσεις και για την οποία δεν θα μπορούσε εύλογα να έχει κάνει προσαρμογές.

3.1.1 Αποφασίζοντας εάν μια κατάσταση έχει αντίκτυπο στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει τις αξιολογήσεις

Για τους σκοπούς εφαρμογής της πολιτικής, θα πρέπει να εξετάζεται ο αντίκτυπος των περιστάσεων

στην ικανότητα του φοιτητή να ολοκληρώσει την αξιολόγηση(εις), αντί να εστιάζεται γενικά στη συμμετοχή στις μαθησιακές δραστηριότητες. Οι μεγαλύτεροι αντίκτυποι στην ικανότητα σπουδών θα πρέπει να αντιμετωπίζονται μέσω ευρύτερων μηχανισμών υποστήριξης. Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το πότε δόθηκαν οι οδηγίες για την αξιολόγηση, πόσος χρόνος έχει διατεθεί για προετοιμασία και ολοκλήρωση των αξιολογήσεων, και εάν οι περιστάσεις που αναφέρει ο φοιτητής θα έχουν σημαντική επίδραση στην ικανότητά του να προετοιμαστεί ή να ολοκληρώσει τις αξιολογήσεις κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου. Σε ορισμένες περιπτώσεις, αυτή η περίοδος μπορεί να επικαλύπτεται με περιόδους διδασκαλίας και αυτό είναι ιδιαίτερα πιθανό να συμβαίνει για μορφές συνεχούς ή ενδοεξαμηνιακής αξιολόγησης. Σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να εξεταστεί η επίδραση στην ικανότητα του φοιτητή να εξισορροπήσει την αξιολόγηση και τις μαθησιακές δραστηριότητες, δεδομένων των περιστάσεων που αναφέρονται.

3.1.2 Αποφασίζοντας εάν είναι εύλογο ο φοιτητής να είχε προβλέψει ή κάνει προσαρμογές για τις περιστάσεις

Στις περισσότερες περιπτώσεις, οι περιστάσεις θα πρέπει να είναι ασυνήθιστες ή απρόβλεπτες (δηλαδή ειδικές). Ζητήματα που είναι συνηθισμένα μέσα στην ζωή δεν είναι πιθανό να θεωρηθούν ως ‘ειδικά’. Αυτό περιλαμβάνει ήσσονος σημασίας ασθένειες, το γενικό άγχος ολοκλήρωσης δραστηριοτήτων αξιολόγησης, την εξισορρόπηση αξιολογήσεων με άλλες καθημερινές δεσμεύσεις, κ.λπ. Οι φοιτητές αναμένεται να δίνουν προτεραιότητα στις μαθησιακές και αξιολογητικές τους δραστηριότητες έναντι εθελοντικών δραστηριοτήτων και έμμισθης απασχόλησης και γενικά μπορεί να αναμένεται να οργανώνουν το χρόνο τους γύρω από οποιεσδήποτε άλλες δεσμεύσεις ή υποχρεώσεις.

Όταν η αίτηση ενός φοιτητή αποκαλύπτει περιστάσεις τόσο σημαντικής, γενικής και συνεχιζόμενης φύσης (δηλαδή πέρα από τη συγκεκριμένη(ες) αξιολόγηση(εις)), θα πρέπει να εξεταστεί εάν θα ήταν καλύτερο να γίνουν άλλες προσαρμογές από αυτές που προβλέπονται στην παρούσα πολιτική (όπως μια Αναστολή Φοίτησης) προκειμένου να υποστηριχθεί ο φοιτητής κατάλληλα.

3.2 Απαιτούμενα για αποδεικτικά στοιχεία

3.2.1 Γενικές αρχές και απαιτούμενα αποδεικτικών στοιχείων

Τα αιτήματα στο πλαίσιο της διαδικασίας ειδικών περιστάσεων θα πρέπει γενικά να υποστηρίζονται από επαρκή αποδεικτικά στοιχεία για την υποστήριξη του αιτήματος και η επάρκεια θα πρέπει να αποφασίζεται αναλογικά με τη φύση του αιτήματος και των προσαρμογών που ζητούνται.

3.2.2.1 Αναλογικότητα

Η επάρκεια των αποδεικτικών στοιχείων θα πρέπει να καθορίζεται λαμβάνοντας υπόψη την αναλογικότητα. Η ποσότητα και η φύση των αποδεικτικών στοιχείων που απαιτούνται για να είναι "επαρκή" εξαρτάται από το τι επικαλείται ο φοιτητής και, ιδιαίτερα, από το μέγεθος της ρύθμισης που ζητά ο φοιτητής. Όταν ένας φοιτητής επικαλείται σχετικά ήσσονος σημασίας ειδικές περιστάσεις, ένα μικρότερο επίπεδο προσαρμογής μπορεί να είναι κατάλληλο αλλά αυτό μπορεί να εγκριθεί με λιγότερο ισχυρά αποδεικτικά στοιχεία. Όταν, ωστόσο, η ρύθμιση που ζητά ο φοιτητής είναι πιο ουσιαστική (μια μεγαλύτερη παράταση, μια ευκαιρία να δώσει μια αξιολόγηση σαν να ήταν για πρώτη φορά), τα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει γενικά να είναι ισχυρότερα: δηλαδή επαρκώς ισχυρά για να δείξουν ότι ο φοιτητής δικαιούται σημαντικά περισσότερο χρόνο για να πάρει την αξιολόγηση από άλλους φοιτητές ή ότι μια δεύτερη ευκαιρία για να πάρει την αξιολόγηση είναι μια κατάλληλη προσαρμογή στις συνθήκες.

Οι αρμόδιοι μπορεί να εφαρμόσουν την αρχή της αναλογικότητας για να κάνουν μια λιγότερο σημαντική

ρύθμιση από αυτήν που έχει ζητήσει ο φοιτητής: όταν τα αποδεικτικά στοιχεία δεν δείχνουν ότι αυτό που ζητά ο φοιτητής είναι κατάλληλο, αλλά δείχνουν ότι θα πρέπει να γίνει κάποια προσαρμογή, οι αρμόδιοι μπορεί να κάνουν αυτή την προσαρμογή, βασιζόμενοι στα αποδεικτικά στοιχεία. Οι αρμόδιοι μπορούν επίσης να προσφέρουν πιο σημαντικές προσαρμογές εάν τα αποδεικτικά στοιχεία δείχνουν μια πιο σημαντική ανάγκη από αυτήν που έχει αναφέρει ο φοιτητής.

3.2.2.2 Επάρκεια αποδείξεων

Πρέπει να υπάρχουν επαρκή αποδεικτικά στοιχεία για να προσδιοριστεί τόσο αν πρέπει να γίνει προσαρμογή όσο και ποιος τύπος προσαρμογής είναι ο πιο κατάλληλος. Τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να επιβεβαιώνουν τις περιστάσεις και είτε να δείχνουν την επίδραση στην ικανότητα του φοιτητή να συμμετέχει στην αξιολόγηση είτε να επιτρέπουν στους αρμόδιους να κάνουν μια λογική υπόθεση για αυτήν.

Έχοντας υπόψη την αρχή της αναλογικότητας, τα αποδεικτικά στοιχεία θα είναι επαρκή εάν είναι:

- *Λογικά συγχρονισμένα με την κατάσταση που αναφέρει ο φοιτητής*. Τα αποδεικτικά στοιχεία που παράγονται μετά τα γεγονότα ενδέχεται να είναι λιγότερο αξιόπιστα για να στηρίξουν την αφήγηση του φοιτητή. Όταν το αίτημα και οποιαδήποτε μη-συγχρονισμένα αποδεικτικά στοιχεία υποδεικνύουν ότι οι περιστάσεις του φοιτητή θα μπορούσαν να τον εμποδίσουν να εξασφαλίσει αποδεικτικά στοιχεία σε προηγούμενο χρόνο, το αίτημα μπορεί ακόμα να εξεταστεί
- *Ανεξάρτητα από τον φοιτητή που υποβάλλει την αξίωση.* Τα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει κανονικά να παρέχονται από τρίτο πρόσωπο, το οποίο μπορεί να θεωρηθεί ανεξάρτητο από τον φοιτητή. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να είναι αναλογικό σε μια αίτηση για μικρές προσαρμογές να γίνουν αποδεκτά αποδεικτικά στοιχεία από άτομο κοντινό ή συγγενικό με τον φοιτητή, εάν είναι δύσκολο για τον φοιτητή να παράσχει πιο ανεξάρτητα αποδεικτικά στοιχεία.
- *Τέτοιου είδους ώστε να επιτρέπει στους αρμόδιους να κάνουν μια λογικά αντικειμενική εκτίμηση της υπόθεσης* (δηλαδή να παρέχει κάποια βάση για τον προσδιορισμό της φύσης και του αντίκτυπου των περιστάσεων πέρα από την απλή δήλωση του φοιτητή). Τα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει να στηρίζουν την αφήγηση του φοιτητή για την διατάραξη, περιλαμβανομένων της φύσης και της διάρκειας της επίδρασής της, για να δείξουν ότι οι προσαρμογές που ζητούνται είναι κατάλληλες και δίκαιες (ή για να επιτρέψουν στους λήπτες της απόφασης να αποφασίσουν ποια εναλλακτική προσαρμογή να εφαρμόσει).

3.2.2.3 Επαρκή αποδεικτικά στοιχεία, αναλογικότητα και επαγγελματικά ή μη επαγγελματικά αποδεικτικά στοιχεία

Τα αποδεικτικά στοιχεία δεν χρειάζεται απαραίτητα να παραχθούν από επαγγελματία ή ειδικό, εφόσον τα αποδεικτικά στοιχεία είναι λογικά προσωρινά, ανεξάρτητα και αντικειμενικά. Όσο πιο σοβαρό είναι το αίτημα και η προσαρμογή που ζητείται, τόσο πιο ενδεδειγμένο είναι και αναμένεται από τον φοιτητή να προσκομίσει επαγγελματική ή ειδική διάγνωση ως αποδεικτικό στοιχείο. Σε άλλες περιπτώσεις, τα αποδεικτικά στοιχεία από το προσωπικό του CITY ULE (υπεύθυνοι ευημερίας φοιτητών, ο επιβλέπων καθηγητής του φοιτητή στο CITY ULE, κ.λπ.) μπορεί να είναι αρκετά για να δικαιολογήσουν σχετικά μικρές προσαρμογές.

3.2.2 Αξιώσεις χωρίς αποδεικτικά στοιχεία

Τα αιτήματα μπορούν να υποβληθούν πριν τα αποδεικτικά στοιχεία καταστούν διαθέσιμα. Εάν ένας φοιτητής δεν μπορεί να παρέχει αποδεικτικά στοιχεία κατά την υποβολή του αιτήματος, θα πρέπει να υποβάλει το αίτημα και να αναφέρει οποιαδήποτε αποδεικτικά στοιχεία ελπίζει να παραδώσει και, εάν είναι δυνατόν, πότε εκτιμά ότι θα τα αποκτήσει. Τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να υποβληθούν το συντομότερο δυνατό.

3.2.3 Μεταφράσεις αποδεικτικών στοιχείων

Τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να παρέχονται στα Αγγλικά ή, εάν τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία είναι σε διαφορετική γλώσσα, η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει από τον φοιτητή τη μετάφραση των αποδεικτικών στοιχείων στα Αγγλικά. Οποιαδήποτε μετάφραση θα πρέπει να είναι αξιόπιστη και να είναι συμβατή με τις αρχές ότι τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να είναι ανεξάρτητα και αντικειμενικά σε βαθμό που να είναι αναλογικό με το αίτημα του φοιτητή και την ανάγκη για μετάφραση του εν λόγω εγγράφου. Επομένως, μπορεί να υπάρξουν περιστάσεις όπου είναι εύλογα δυνατό να κατανοηθεί το έγγραφο χωρίς ή με περιορισμένη μετάφραση, οπότε δεν θα ήταν αναλογικό να ζητηθεί επίσημη μετάφραση. Όταν, ωστόσο, το αίτημα είναι σημαντικό και/ή το έγγραφο είναι τόσο περίπλοκο όσο και βασικό για την κατανόηση του αιτήματος του φοιτητή, μπορεί να απαιτείται μια πιο επίσημη ή επαγγελματική μετάφραση.

3.3 Παραπάνω οδηγίες για τους τύπους αιτημάτων

3.3.1 Παθολογική και ψυχική ασθένεια, υγεία, ευημερία, θεραπεία και υποστήριξη

Αυτό περιλαμβάνει άμεσες παθολογικές ή ψυχικές ασθένειες ή υγειονομικές έκτακτες καταστάσεις (συμπεριλαμβανομένων των νοσηλειών, ή αδυναμίας λόγω τραυματισμού, ασθένειας ή ψυχικής υγείας). Περιλαμβάνει επίσης καταστάσεις όπου ένας φοιτητής υφίσταται θεραπεία (συμπεριλαμβανομένων των οδηγιών για την απόκτηση διάγνωσης), που έχουν επηρεάσει σημαντικά την ικανότητά του να εκτελέσει τις απαιτούμενες δραστηριότητες αξιολόγησης και οι οποίες δεν μπορεί να αλλάξει ή να αναβάλει ο φοιτητής. Τα αποδεικτικά στοιχεία που στηρίζουν τέτοια αιτήματα μπορεί να προέρχονται από επαγγελματίες υγείας, αλλά μπορεί επίσης να περιλαμβάνουν, ιδιαίτερα σε μικρότερες σε σοβαρότητα περιπτώσεις, αποδεικτικά στοιχεία για απόπειρες εξασφάλισης ραντεβού ή πρόσβασης σε υποστήριξη για διαφορετικές παθήσεις που ισχυρίζεται ο φοιτητής.

Τα αιτήματα που αφορούν την ψυχική υγεία μπορεί να υποστηρίζονται με αποδεικτικά στοιχεία από επαγγελματίες ψυχικής υγείας, αλλά μπορεί να γίνουν αποδεκτά για σχετικά μικρές αξιώσεις προσαρμογής (π.χ. για παράταση μικρότερη από μία εβδομάδα) με βάση το προσωπικό του CITY ULE, του οποίου ο ρόλος είναι η υποστήριξη των φοιτητών (μέλη των CITY ULEs, προσωπικοί ακαδημαϊκοί επιβλέποντες, κ.λπ.). Πρέπει, ωστόσο, να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή κατά την εφαρμογή προσαρμογών που σχετίζονται με την ψυχική υγεία, ώστε να διασφαλιστεί ότι ο φοιτητής υποστηρίζεται σωστά και ότι οι προσαρμογές λόγω ειδικών περιστάσεων δεν θα επιδεινώσουν την κατάσταση του φοιτητή.

Η επανειλημμένη χρήση μικρών παρατάσεων από έναν φοιτητή είναι απίθανο να είναι είτε δίκαιη είτε κατάλληλη από την πλευρά της αξιολόγησης, ούτε υποστηρικτική των ιδιαίτερων αναγκών του φοιτητή.

Οι υπεύθυνοι δεν αναμένεται να αναπτύξουν ειδικότητα σε ιατρικές ή ψυχικές καταστάσεις και, συνεπώς, θα πρέπει να βασίζουν τις αποφάσεις τους για τις κατάλληλες προσαρμογές στην εξήγηση του φοιτητή για τον αντίκτυπο, όπως υποστηρίζεται από τα παρατιθέμενα αποδεικτικά στοιχεία.

3.3.2 Πένθος

Ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει προσαρμογές λόγω του πρόσφατου θανάτου ενός ατόμου με το οποίο ο φοιτητής μπορεί να δείξει ότι είχε μια επαρκώς στενή σχέση, έτσι ώστε ο θάνατος να έχει επηρεάσει την ικανότητά του να ολοκληρώσει τις εργασίες αξιολόγησης. Η στενότητα της σχέσης μπορεί να υπονοηθεί σε σχέση με στενούς συγγενείς (γονείς, παππούδες, αδέλφια, σύζυγοι ή μακροχρόνιοι σύντροφοι, παιδιά της οικογένειας και ισοδύναμοι θετοί συγγενείς) και σε σχέση με οποιονδήποτε

ζούσε με τον φοιτητή κατά τη διάρκεια του πένθους. Η στενότητα μπορεί να υπονοηθεί σε άλλες περιπτώσεις, ανάλογα με τις περιστάσεις που εξηγεί ο φοιτητής στην αίτησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία που παρατίθενται.

Ειδική προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην αναλογικότητα των αιτημάτων για αποδεικτικά στοιχεία πένθους, δεδομένων των δυνητικών δυσκολιών στην αποδεικτική τεκμηρίωση τόσο του γεγονότος του θανάτου όσο και της στενότητας της σχέσης. Τα αποδεικτικά στοιχεία δεν είναι απαραίτητο να έχουν τη μορφή πιστοποιητικού θανάτου ή αποδεικτικών στοιχείων για τελετή κηδείας: άλλα αποδεικτικά στοιχεία που μπορούν εύλογα να αποδείξουν το γεγονός του πένθους ενδέχεται επίσης να γίνουν αποδεκτά. Επιπλέον, αν και δεν υπάρχει όριο στο χρονικό διάστημα για το οποίο ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει προσαρμοσμένες ρυθμίσεις λόγω πένθους, πρέπει να εξεταστεί εάν είναι δυνατόν να γίνουν σχετικά μικρές προσαρμογές βάσει λιγότερο ισχυρών αρχικών αποδεικτικών στοιχείων, με την πιθανότητα να γίνει επανεξέταση αργότερα, με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία που παρατίθενται στη συνέχεια (που μπορεί να περιλαμβάνουν διαφορετικούς αντίκτυπους, όπως αυτούς στην ψυχική υγεία ή αναφορικά με τις πρακτικές επιπτώσεις για τον φοιτητή λόγω της αντιμετώπισης των συνεπειών του θανάτου).

3.3.3 Εγκλήματα, ποινικές υποθέσεις και νομικές διαδικασίες

Αυτό ισχύει όταν ένας φοιτητής είναι θύμα εγκλήματος ή έχει εμπλακεί σε ποινικές διαδικασίες (είτε ως μάρτυρας, κατηγορούμενος, κ.λπ.) με τρόπο που είναι πιθανό να επηρεάσει την ικανότητά του να ολοκληρώσει τις αξιολογήσεις. Προσαρμογές μπορεί επίσης να γίνουν για την εμπλοκή σε άλλες νομικές διαδικασίες και για απαιτήσεις συμμετοχής σε υπηρεσία ενόρκων. Η εμπλοκή σε ποινικές και άλλες νομικές διαδικασίες με οποιαδήποτε ιδιότητα μπορεί να έχει επιπτώσεις στην ψυχική υγεία εκτός από τις πρακτικές επιπτώσεις στον χρόνο για την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων. Επομένως, οι προσαρμογές θα πρέπει να γίνονται με βάση τον αντίκτυπο στην ευημερία του φοιτητή και την πιθανή αναστάτωση στην ικανότητά του να ολοκληρώσει τις αξιολογήσεις λόγω των απαιτήσεων του χρόνου του. Αυτός ο αντίκτυπος και η αναστάτωση πρέπει να εντοπίζονται και να τεκμηριώνονται στην αίτηση για ειδικές περιστάσεις ή να συνάγονται από αυτήν.

Τα αποδεικτικά στοιχεία σε τέτοιες αξιώσεις είναι πιθανό να έχουν τη μορφή αστυνομικών ή δικαστικών εγγράφων, αλλά μπορούν επίσης να τεκμηριώνονται από επιστολές νομικών εκπροσώπων, καθώς και, σε κατάλληλες περιπτώσεις, από υποστηρικτικές δηλώσεις μελών του προσωπικού του CITY ULE που είναι υπεύθυνοι για την υποστήριξη του φοιτητή.

3.3.4 Διαταραχές στις μεταφορές ή τα ταξίδια

Οι φοιτητές συνήθως αναμένεται να είναι διαθέσιμοι για αξιολογήσεις που θα πραγματοποιηθούν στο CITY ULE (ή σε άλλο καθορισμένο μέρος για φυσική αξιολόγηση) και θα πρέπει να λάβουν μέτρα για να εξασφαλίσουν ότι θα φτάσουν εγκαίρως πριν από αυτές τις δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη τον κίνδυνο καθυστέρησης. Όταν, ωστόσο, υπάρχει απόδειξη σημαντικής καθυστέρησης ή άλλης διαταραχής στις μεταφορές που ο φοιτητής δεν μπορούσε εύλογα να είχε προβλέψει ή να λάβει μέτρα για να αποφύγει, μπορεί να γίνει αποδεκτό το αίτημα για ειδικές περιστάσεις, επιτρέποντας στον φοιτητή άλλη ευκαιρία να συμμετάσχει στην αξιολόγηση "σαν να ήταν για πρώτη φορά". Απεργίες στις δημόσιες συγκοινωνίες ή τα ταξί δεν δικαιολογούν τις παρατάσεις αξιολόγησης, καθώς ανακοινώνονται εκ των προτέρων. Η διαταραχή στις μεταφορές δεν δικαιολογεί συνήθως παρατάσεις στις αξιολογήσεις, αλλά μπορεί να υπάρξουν περιπτώσεις όπου η σημαντική φύση της διαταραχής στις μεταφορές έχει θέσει τον φοιτητή σε μια κατάσταση όπου δεν μπόρεσε να ολοκληρώσει την αξιολόγηση εντός του προγραμματισμένου χρόνου. Πρέπει να εξεταστεί το μέγεθος οποιασδήποτε τέτοιας διαταραχής που ξεπερνά ό,τι ο φοιτητής θα μπορούσε εύλογα να είχε προβλέψει ή να λάβει μέτρα για να την

ενσωματώσει στα σχέδιά του για να ολοκληρώσει ή να παραστεί στην αντίστοιχη αξιολόγηση. Τα αποδεικτικά στοιχεία για την υποστήριξη τέτοιου αιτήματος συνήθως θα έχουν τη μορφή δημόσιων ανακοινώσεων ή πληροφοριών, σχετικών ειδήσεων ή οποιασδήποτε άμεσης επικοινωνίας με τον φοιτητή για τη διαταραχή του ταξιδιού.

3.3.5 Δυσκολίες με τα πληροφοριακά συστήματα πέρα από τον έλεγχο του φοιτητή

Οι φοιτητές γενικά αναμένονται να εξασφαλίσουν ότι έχουν λογική πρόσβαση σε συνδέσεις διαδικτύου, σχετικό λογισμικό κ.λπ. για την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων και πρέπει να σημειωθεί ότι έχουν πρόσβαση στις εγκαταστάσεις πληροφορικής του CITY ULE, στους χώρους εργασίας κ.λπ. Επιπλέον, οι φοιτητές πρέπει να εξασφαλίσουν ότι τους παρέχεται αρκετός χρόνος για την υποβολή των εργασιών ώστε να ξεπεράσουν οποιεσδήποτε αργές συνδέσεις στο διαδίκτυο κ.λπ. Η καθυστερημένη υποβολή, όταν ο φοιτητής έχει αρχίσει να υποβάλλει εργασία κοντά στην προθεσμία αξιολόγησης (χωρίς άλλους καλούς λόγους για την καθυστέρηση), μπορεί σχεδόν πάντα να θεωρηθεί ως κακός προγραμματισμός από την πλευρά του φοιτητή και όχι ως ειδική περίπτωση που σχετίζεται με δυσκολίες πληροφορικής. Οι φοιτητές επίσης αναμένονται να δημιουργούν τακτικά αντίγραφα ασφαλείας της εργασίας τους. Ο προγραμματισμός για την έγκαιρη ολοκλήρωση των αξιολογήσεων πρέπει να περιλαμβάνει τον κίνδυνο αργών ταχυτήτων διαδικτύου και τον κίνδυνο αποτυχίας του υπολογιστή που ενδέχεται να καθυστερήσουν την ολοκλήρωση της εργασίας που έχει ωστόσο υποβληθεί κατάλληλα σε αντίγραφα ασφαλείας. Ως γενικός κανόνας, λοιπόν, η αργοπορία στα συστήματα πληροφορικής και η απώλεια εργασίας δεν θα αποτελούν τη βάση για αίτημα ειδικών περιστάσεων.

Ωστόσο, μπορεί να υπάρχουν περιπτώσεις στις οποίες ένα πρόβλημα στα συστήματα πληροφορικής που αντιμετώπισε ο φοιτητής να είναι πολύ πιο σημαντικό ή να έχει πολύ διαφορετική φύση από ό,τι ήταν λογικό να αναμένει ο φοιτητής. Σε αυτή την περίπτωση, ίσως επιτραπεί στον φοιτητή μια παράταση ή ακόμα και η δυνατότητα επανάληψης μιας αξιολόγησης σαν να ήταν η πρώτη φορά.

Ένα αίτημα και τα υποστηρικτικά του στοιχεία θα πρέπει να αποδεικνύουν τη φύση του τεχνικού προβλήματος και θα πρέπει να δείχνουν ή να επιτρέπουν στον υπεύθυνο για την απόφαση να συμπεράνει τον βαθμό στον οποίο αυτό ήταν κάτι που ο φοιτητής δεν μπορούσε να αναμένει ότι θα είχε λάβει υπόψη του κατά τον προγραμματισμό για την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Τα αποδεικτικά στοιχεία μπορεί να περιλαμβάνουν ανακοινώσεις ή επικοινωνίες για διακοπές ρεύματος ή αποτυχία συστημάτων κ.λπ.

3.3.6 Ανεπίλυτες δεσμεύσεις και υποχρεώσεις

Οι φοιτητές αναμένεται να δίνουν προτεραιότητα στην ολοκλήρωση των αξιολογήσεών τους κατά τη διάρκεια των σχετικών περιόδων αξιολόγησης. Κοινωνικές, επαγγελματικές, οικογενειακές ή άλλες δεσμεύσεις αναμένονται συνήθως να αναβάλλονται σε σχέση με τις προγραμματισμένες αξιολογήσεις, όπως μια εξέταση, ή κατά την ολοκλήρωση μιας σύντομης περιόδου αξιολόγησης. Εξίσου, τέτοιες κοινωνικές, επαγγελματικές, οικογενειακές ή άλλες δεσμεύσεις θα πρέπει να ληφθούν υπόψη στον γενικό προγραμματισμό για μια αξιολόγηση με μεγαλύτερη περίοδο ολοκλήρωσης. Για τους λόγους αυτούς, τέτοιες δραστηριότητες ή υποχρεώσεις δεν θα αποτελούν γενικά τη βάση για προσαρμογή λόγω ειδικών περιστάσεων.

Ωστόσο, μπορεί να υπάρχουν καταστάσεις όπου μια υποχρέωση είναι τόσο χρονικά προσδιορισμένη (π.χ. μια συγκεκριμένη συνέντευξη για εργασία) και/ή έχει τόσο μεγάλο αντίκτυπο (μια συνεχής και ανεπίλυτη νομική υποχρέωση) που θα επηρεάσει την ικανότητα του φοιτητή να συμμετάσχει σε μια αξιολόγηση σε μια συγκεκριμένη στιγμή ή να ολοκληρώσει μια αξιολόγηση εντός του αναμενόμενου χρονικού πλαισίου. Όταν το αίτημα και τα υποστηρικτικά στοιχεία δείχνουν τέτοιον αντίκτυπο και

επίσης αποδεικνύουν ότι ο φοιτητής δεν μπορούσε να αποφύγει λογικά την εν λόγω υποχρέωση, μια προσαρμογή λόγω ειδικών περιστάσεων μπορεί να είναι κατάλληλη (π.χ. παράταση της προθεσμίας για να ληφθεί υπόψη το επίπεδο της αναστάτωσης, η δυνατότητα συμμετοχής στην αξιολόγηση σε μεταγενέστερη ημερομηνία σαν να ήταν η πρώτη φορά).

Μπορεί να υπάρχουν καταστάσεις που βασίζονται στον εθελοντισμό του φοιτητή, αλλά έχουν αρκετή σημασία για τον φοιτητή ή για άλλους λόγους (π.χ. μια συνέντευξη, η ευκαιρία να συμμετάσχει σε αθλητική εκδήλωση για να εκπροσωπήσει μια επαγγελματική ομάδα ή τη χώρα του, κλπ) ώστε να είναι κατάλληλο να επιτραπεί στον φοιτητή μια προσαρμογή στην αξιολόγηση, εφόσον το συνολικό αποτέλεσμα παραμένει λογικά δίκαιο τόσο για τον φοιτητή όσο και για τους άλλους φοιτητές που συμμετέχουν στην ίδια αξιολόγηση.

4. Διαδικασίες Ειδικών Περιστάσεων

Ο φοιτητής που επιθυμεί να εξεταστούν οι ειδικές περιστάσεις πρέπει να υποβάλει αίτηση χρησιμοποιώντας την φόρμα Ειδικών Περιστάσεων. Η φόρμα πρέπει να αναφέρει τη βάση του αιτήματος και την προσαρμογή που ζητείται και να επισυνάπτεται σχετικό αποδεικτικό υλικό. Αιτήσεις από τρίτους για εξέταση ειδικών περιστάσεων δεν θα γίνονται αποδεκτές, εκτός εάν αποδειχθεί ότι ο φοιτητής δεν έχει την ικανότητα να υποβάλει αίτηση την κατάλληλη χρονική στιγμή.

4.1 Ποιος λαμβάνει την απόφαση για τις ειδικές περιστάσεις ενός φοιτητή

Οι αποφάσεις και οι διαδικασίες για τις ειδικές περιστάσεις σε οποιοδήποτε Τμήμα και σε σχέση με κάθε φοιτητή είναι ευθύνη της Επιτροπής Ειδικών Περιστάσεων.

4.1.1 Επιτροπές Ειδικών Περιστάσεων

Η Επιτροπή Ειδικών Περιστάσεων (Exceptional Circumstances Committee) είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή της πολιτικής ειδικών περιστάσεων για τους φοιτητές που παρακολουθούν προγράμματα που προσφέρονται από το Τμήμα.

4.2 Η Διαδικασία Ειδικών Περιστάσεων

4.2.1 Προθεσμίες για την υποβολή αξιώσεων

Τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται νωρίτερα από την προθεσμία ή την ώρα της εξέτασης. Πρέπει να επικοινωνήσουν με τα Τμήματα για αυτό το ζήτημα, εκτός εάν υπάρχουν σοβαροί λόγοι για την υποβολή της αίτησης αργότερα. Εάν ο φοιτητής δεν μπορεί να προσκομίσει σοβαρό λόγο για την καθυστερημένη υποβολή της αίτησης, η αίτηση ενδέχεται να απορριφθεί.

Μια αίτηση που υποβάλλεται μετά την ανακοίνωση των βαθμολογιών της εξέτασης και την απόφαση του Συμβουλίου Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων δεν μπορεί να εξεταστεί από την Επιτροπή. Τέτοια αιτήματα πρέπει να εξετάζονται από την Επιτροπή Ενστάσεων του CITY ULE.

4.2.2 Έγκαιρες και τακτικές αποφάσεις

Οι αποφάσεις πρέπει να λαμβάνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα, ώστε οι φοιτητές να έχουν σαφή εικόνα σχετικά με το αν οι αιτήσεις τους έχουν γίνει δεκτές, ποιες προσαρμογές έχουν γίνει και ποιες περαιτέρω ενέργειες ενδέχεται να πρέπει να αναλάβουν για να ολοκληρωθεί η αίτησή τους. Ως γενική αρχή, οι αποφάσεις πρέπει να λαμβάνονται εντός δύο εβδομάδων από την παραλαβή της αίτησης, ανάλογα με τον τύπο της εξέτασης και την προθεσμία της εξέτασης, και οι αιτήσεις που αφορούν τις πλησιέστερες προθεσμίες πρέπει να προτεραιοποιούνται έναντι των αιτήσεων για μελλοντικές

εξετάσεις.

4.2.3 Ενημέρωση του φοιτητή για το αποτέλεσμα

Ο φοιτητής πρέπει να ενημερωθεί για την απόφαση σχετικά με το αίτημά του το συντομότερο δυνατόν μετά την παραλαβή της αίτησης. Η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται μέσω email στη διεύθυνση του φοιτητή, εκτός αν υπάρχουν σαφείς λόγοι για την υιοθέτηση διαφορετικής προσέγγισης. Όταν ένα αίτημα απορρίπτεται ή απορρίπτεται εν μέρει, πρέπει να παρέχονται λόγοι για την απόφαση, με επαρκείς λεπτομέρειες, ώστε οι φοιτητές να μπορούν να υποβάλουν μια ενημερωμένη ακαδημαϊκή ένσταση αν το επιθυμούν. Εάν η απόφαση εξαρτάται από την υποβολή επιπλέον πληροφοριών ή αποδείξεων, αυτό πρέπει να αναφέρεται σαφώς και οι συνέπειες της μη υποβολής αυτών πρέπει να εξηγούνται.

4.2.4 Αρχειοθέτηση της απόφασης

Όταν η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί, η σχετική φόρμα της αίτησης και τα συνοδευτικά αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να διατηρούνται στα αρχεία του τμήματος με τρόπο που να σέβεται την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών του φοιτητή.

5. Φοιτητές με Αναπηρίες

Οι φοιτητές με σωματικές ή ψυχικές βλάβες που έχουν σημαντική και μακροχρόνια αρνητική επίδραση στην ικανότητά τους να σπουδάζουν, πρέπει να ζητούν υποστήριξη και εύλογες προσαρμογές στην αξιολόγηση μέσω του Τμήματος. Η υποστήριξη και οι εύλογες προσαρμογές στον τρόπο αξιολόγησης τέτοιων φοιτητών, συμπεριλαμβανομένων μεταβλητών προσαρμογών όπως η δυνατότητα περιστασιακών παρατάσεων για την αντιμετώπιση μεταβαλλόμενων ή επαναλαμβανόμενων καταστάσεων, πρέπει να εγκρίνονται από το Τμήμα και να μην ρυθμίζονται μέσω της Πολιτικής Ειδικών Περιστάσεων.

6. Εμπιστευτικότητα, Προστασία Δεδομένων και Ασφάλεια

Τα άτομα που είναι υπεύθυνα για τη διαχείριση ή την αξιολόγηση των αποφάσεων Ειδικών Περιστάσεων ενδέχεται να λαμβάνουν απευθείας από τους φοιτητές προσωπικές πληροφορίες κατά την υποβολή της αίτησης και στη συνέχεια κατά τη διαδικασία εξέτασης της αίτησης, με σκοπό τη λήψη κατάλληλων αποφάσεων βάσει αυτής της πολιτικής.

Οι προσωπικές πληροφορίες των φοιτητών χρησιμοποιούνται για την προετοιμασία και επεξεργασία αιτήσεων· για την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των αιτήσεων (δηλαδή, για να διαπιστωθεί εάν η αίτηση του φοιτητή έχει βάσιμους λόγους)· για την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των αιτήσεων (π.χ. για να εξασφαλιστεί ότι οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν εργασία σε νέο χρονικό σημείο υποβολής)· και για να διαπιστωθεί εάν μπορούν να επωφεληθούν από πρόσθετη υποστήριξη ή παραπομπή σε άλλες υπηρεσίες του CITY ULE.

Οι προσωπικές πληροφορίες θα είναι διαθέσιμες στα μέλη της/του σχολής/τμήματος που είναι υπεύθυνα για τη λήψη απόφασης σχετικά με τις ειδικές περιστάσεις και μπορεί να συζητηθούν εντός της ομάδας που είναι υπεύθυνη για τη λήψη αυτής της απόφασης, μόνο στον βαθμό που είναι απαραίτητος για την κατάλληλη αξιολόγηση της αίτησης. Τα αποδεικτικά στοιχεία που παρέχονται για μία αίτηση μπορεί να χρησιμοποιηθούν κατά την εξέταση άλλης αίτησης, εφόσον αυτό συμβάλλει στην επίτευξη κατάλληλης έκβασης.

Εάν το άτομο που ασχολείται με μία αίτηση για ειδικές περιστάσεις πιστεύει ότι ένας φοιτητής μπορεί να ωφεληθεί από ή χρειάζεται πρόσθετες πληροφορίες ή υποστήριξη, προσωπικές πληροφορίες θα κοινοποιηθούν εντός της σχολής/τμήματος προκειμένου να διευκολυνθεί η παροχή κατάλληλης υποστήριξης (π.χ. συμβουλεύοντας έναν φοιτητή να υποβάλει αίτηση για Αναστολή Φοίτησης ή ελέγχοντας την ευημερία του φοιτητή).

Τα αποτελέσματα των αιτήσεων που υποβάλλονται σύμφωνα με αυτήν την πολιτική μπορεί να κοινοποιούνται στον ακαδημαϊκό επιβλέποντα του φοιτητή, ώστε να μπορεί να παρέχει συμβουλές σχετικά με την πρόοδο και την πορεία του στο πρόγραμμα. Οι λεπτομέρειες της ίδιας της αίτησης (δηλαδή, ο λόγος υποβολής και τα προσκομισθέντα αποδεικτικά στοιχεία) δεν θα κοινοποιούνται.

Προσωπικές πληροφορίες μπορεί να κοινοποιούνται στον Υπεύθυνο Ειδικών Περιστάσεων του Τμήματος ή στον αναπληρωτή του, εάν μια αίτηση απαιτεί διαβούλευση. Οι αιτήσεις μπορεί επίσης να χρειαστεί να κοινοποιηθούν στον Πρόεδρο της Επιτροπής Εκπαίδευσης, εάν απαιτείται υποβολή σύστασης στις Ειδικές Υποθέσεις. Σε σπάνιες περιπτώσεις, ανώνυμη σύνοψη της αίτησης μπορεί να κοινοποιηθεί στον Πρόεδρο της Μόνιμης Επιτροπής Αξιολόγησης ή στο υποστηρικτικό προσωπικό που ενεργεί για λογαριασμό του Προέδρου ή σε μέλη του προσωπικού που εργάζονται στις Ειδικές Υποθέσεις, για παροχή συμβουλών σχετικά με την εφαρμογή αυτής της πολιτικής και για την ενημέρωση των αποτελεσμάτων.

Σε περίπτωση που υποβληθεί ένσταση σχετικά με την αίτηση ή το αποτέλεσμα των ειδικών περιστάσεων, προσωπικές πληροφορίες μπορεί να κοινοποιηθούν σε μέλη που διαχειρίζονται και εξετάζουν την ένσταση, στον Πρόεδρο της Επιτροπής Εκπαίδευσης που θα εγκρίνει τις συστάσεις για την ένσταση και, περιστασιακά, σε μέλη της Μόνιμης Επιτροπής Αξιολόγησης, προκειμένου να απαντηθεί η ένσταση. Για τη διερεύνηση της ένστασης, τα μέλη που είναι υπεύθυνα για τις υποθέσεις ειδικών περιστάσεων εντός σχολής ή τμήματος μπορεί να χρειαστεί να ζητήσουν σχετικές πληροφορίες από διδάσκοντες ή/και ακαδημαϊκούς επιβλέποντες· σε αυτές τις περιπτώσεις, οι διδάσκοντες ή οι επιβλέποντες θα γνωρίζουν ότι έχει υποβληθεί ένσταση, αλλά δεν θα τους παρασχεθούν προσωπικές πληροφορίες.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής υποβάλει παράπονο σχετικά με την εμπειρία του από την εφαρμογή αυτής της πολιτικής, η αίτηση, τα αποδεικτικά στοιχεία και το αποτέλεσμα θα εξεταστούν από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Εκπαίδευσης, εφόσον είναι απαραίτητο, προκειμένου να διερευνηθεί το παράπονο και να δοθεί απάντηση.

Όταν τα μέλη του προσωπικού που είναι υπεύθυνα για τη διαχείριση αιτήσεων ειδικών περιστάσεων σε μια σχολή ή τμήμα έχουν ανησυχίες σχετικά με την ευημερία ενός φοιτητή, μπορούν να ζητήσουν συμβουλές από τις Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία και μπορούν να κοινοποιήσουν προσωπικές πληροφορίες, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο. Εάν οι φοιτητές διαθέτουν Σχέδιο Υποστήριξης Φοιτητή, προσωπικές πληροφορίες μπορεί επίσης να κοινοποιηθούν στον υπεύθυνο αναπηρίας της σχολής/τμήματος για να διασφαλιστεί ότι το Σχέδιο Υποστήριξης Φοιτητή ανταποκρίνεται επαρκώς στις ανάγκες του φοιτητή.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA5. Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA5. Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα

1. Εισαγωγή

2. Οδηγίες για την αντιμετώπιση Λογοκλοπής και Συνεργασίας με Δόλο σε Περιπτώσεις Ανοιχτής Αξιολόγησης

3. Οδηγίες για την αντιμετώπιση Αθέμιτων Μέσων σε Περιπτώσεις Κλειστής Αξιολόγησης (Unseen)....

4. Τήρηση Αρχείων

Παράρτημα Α: Ορισμοί

Λογοκλοπή

Συνεργασία με Δόλο (Collusion)

Παράρτημα Β: Τήρηση Αρχείων

PA5. Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα

1. Εισαγωγή

Η βασική αρχή που διέπει την προετοιμασία κάθε ακαδημαϊκού έργου είναι ότι το υποβληθέν έργο πρέπει να είναι πρωτότυπο. Η λογοκλοπή και η συνεργασία με δόλο δεν επιτρέπονται, καθώς αντίκεινται σε αυτήν την αρχή. Παρακαλείστε να σημειώσετε ότι οι κανόνες για τη λογοκλοπή και τη συνεργασία με δόλο ισχύουν για όλα τα αξιολογούμενα και μη αξιολογούμενα έργα, όπως δοκίμια, αποτελέσματα πειραμάτων, κώδικας υπολογιστών κ.λπ. Κατά την προετοιμασία δοκιμίων, διατριβών, έργων ή άλλων εργασιών, οι φοιτητές θα διαβάσουν εκτενώς και θα εξοικειωθούν με το έργο άλλων. Η αντιγραφή και επικόλληση από ακαδημαϊκά άρθρα, βιβλία, ιστοσελίδες κ.λπ. θεωρείται απαράδεκτη. Οι φοιτητές πρέπει να διασφαλίσουν ότι το υλικό που προετοιμάζουν για υποβολή θα γίνεται αποδεκτό ως δική τους πρωτότυπη εργασία.

Τα μέλη του προσωπικού που αξιολογούν τη δουλειά των φοιτητών ενδιαφέρονται για την κατανόηση μιας ιδέας από τους φοιτητές. Ως εκ τούτου, οι φοιτητές θα πρέπει να χρησιμοποιούν τις δικές τους λέξεις για να δείξουν κατανόηση. Η επιλεκτική παράθεση υλικού από βιβλία και άρθρα επιτρέπεται, αλλά το υλικό πρέπει πάντα να αποδίδεται στις πηγές του με τη χρήση εισαγωγικών. Στα αξιολογούμενα δοκίμια/αναφορές, απαιτούνται παραπομπές στον συγγραφέα του πρωτότυπου κειμένου, καθώς και λίστα αναφορών (ή βιβλιογραφία όπου είναι απαραίτητο) που παρέχει πλήρεις αναφορές για όλο το υλικό που χρησιμοποιήθηκε (ή συμβουλεύτηκε αντίστοιχα). Συγκεκριμένες οδηγίες για το πώς οι φοιτητές θα αναφέρονται ηθικά στο έργο άλλων και θα αποφεύγουν τη λογοκλοπή και τη συνεργασία με δόλο παρουσιάζονται σε σεμινάρια, εγχειρίδια ή ειδικά μαθήματα που διανέμονται και διεξάγονται για αυτόν τον λόγο. Τέλος, οι φοιτητές ενημερώνονται για τη λογοκλοπή μέσα από τα έντυπα εργασίας και υποχρεούνται να υπογράψουν τη δήλωση λογοκλοπής στο εξώφυλλο κάθε υποβολής εργασίας.

Αυτοί είναι οι επίσημοι ορισμοί που πρέπει να χρησιμοποιούνται στις πληροφορίες και την τεκμηρίωση που παρέχονται στους φοιτητές (βλ. Παράρτημα Α):

1. **Λογοκλοπή** (είτε εκούσια είτε ακούσια) είναι η χρήση ιδεών ή έργου άλλου προσώπου (συμπεριλαμβανομένων ειδικών και συναδέλφων ή πρώην φοιτητών) και η υποβολή τους ως δικά σας. Θεωρείται ανέντιμο και αντιεπαγγελματικό. Η λογοκλοπή μπορεί να πάρει τη μορφή αντιγραφής και επικόλλησης, δανεισμού ή στενής παράφρασης ιδεών, αποσπασμάτων, παραγράφων, σχεδίων, γραφημάτων και άλλου γραφικού υλικού από βιβλία, άρθρα, ιστοσελίδες ή οποιαδήποτε άλλη πηγή που υποβάλλονται προς αξιολόγηση χωρίς την κατάλληλη αναγνώριση.
2. **Συνεργασία με δόλο** είναι όταν δύο ή περισσότεροι φοιτητές συνεργάζονται για να παράγουν ένα έργο, το οποίο στη συνέχεια υποβάλλεται από τον καθένα ξεχωριστά ως δικό του. Αυτό περιλαμβάνει τη διαβίβαση έργου σε οποιαδήποτε μορφή σε άλλον φοιτητή. Η συνεργασία με δόλο δεν προκύπτει όταν οι φοιτητές που συμμετέχουν σε ομαδική εργασία ενθαρρύνονται να συνεργαστούν για να παράγουν ένα μοναδικό έργο στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης.
3. **Η υποβολή αγορασμένου ή ανατεθειμένου έργου** (για παράδειγμα από ιστοσελίδες, "τράπεζες" δοκιμίων ή εταιρείες συγγραφής εργασιών) είναι μια εξαιρετικά σοβαρή μορφή λογοκλοπής. Μπορεί να πάρει τη μορφή αγοράς ή ανάθεσης είτε ολόκληρου του έργου είτε μέρους αυτού και υποδηλώνει σαφή πρόθεση εξαπάτησης των εξεταστών. Το Πανεπιστήμιο αντιμετωπίζει εξαιρετικά σοβαρά οποιονδήποτε φοιτητή πωλεί, προσφέρει προς πώληση ή διαβιβάζει το δικό του αξιολογούμενο έργο σε άλλους φοιτητές.
4. **Η διπλή υποβολή (ή αυτολογοκλοπή)** είναι η εκ νέου υποβολή προηγουμένως υποβληθέντος έργου μία ή περισσότερες φορές (χωρίς κατάλληλη αναγνώριση). Αυτό μπορεί να πάρει τη μορφή

αντιγραφής είτε ολόκληρου του έργου είτε μέρους αυτού. Συνήθως, η πίστωση μονάδων έχει ήδη αποδοθεί για αυτό το έργο.

5. **Η παραποίηση υποβληθέντος έργου** (για παράδειγμα, πρακτικό ή εργαστηριακό έργο) οποιοδήποτε μέρος του οποίου είναι αναληθές, κατασκευασμένο ή πλαστό με οποιονδήποτε τρόπο. Αυτό θεωρείται απάτη και ανεντιμότητα.
6. **Η διευκόλυνση της χρήσης άδικων μέσων** είναι όταν οποιοσδήποτε φοιτητής βοηθά έναν συνάδελφο φοιτητή να χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε από τις μορφές αθέμιτων μέσων που ορίζονται παραπάνω, για παράδειγμα με την υποβολή αγορασμένου ή ανατεθειμένου έργου
7. **Η υποβολή έργου που έχει δημιουργηθεί από οποιοδήποτε είδος γλωσσικού μοντέλου επεξεργασίας και γλωσσικής επεξεργασίας AI**. Αυτό ισχύει τόσο για την περίπτωση που το σύνολο του υποβληθέντος έργου έχει δημιουργηθεί από ένα μοντέλο AI όσο και για την περίπτωση που οποιοδήποτε μέρος του έργου έχει δημιουργηθεί από ένα μοντέλο AI.

Όλες οι παραπάνω περιπτώσεις χρήσης αθέμιτων μέσων απαγορεύονται αυστηρά. Οι φοιτητές προειδοποιούνται στα Εγχειρίδια Φοιτητών και αλλού ότι το έργο που επηρεάζεται μπορεί να λάβει βαθμολογία κάτω από τη βάση ή μηδέν, γεγονός που σε ορισμένες περιπτώσεις συνεπάγεται αποτυχία στις εξετάσεις για το σχετικό μάθημα ή το πτυχίο. Ο φοιτητής μπορεί επίσης να παραπεμφθεί στην Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού του Τμήματος ή στην Πειθαρχική Επιτροπή του CITY ULE. Οι κυρώσεις που επιβάλλονται περιγράφονται αργότερα στο έγγραφο.

Τα Τμήματα διαθέτουν ένα πολύ ισχυρό εργαλείο, το TurnItIn (http://www.turnitin.com), που εντοπίζει και αποτρέπει τη λογοκλοπή και τη συνεργασία με δόλο. Όλα τα έργα των φοιτητών πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο TurnItIn, διαφορετικά δεν θα βαθμολογούνται. Συγκεκριμένες οδηγίες για τη χρήση του TurnItIn δίνονται στα έντυπα της εργασίας.

2. Οδηγίες για την αντιμετώπιση Λογοκλοπής και Συνεργασίας με Δόλο σε Περιπτώσεις Ανοιχτής Αξιολόγησης

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE προτείνει οι περιπτώσεις λογοκλοπής να αντιμετωπίζονται με τις ίδιες διαδικασίες από όλα τα Τμήματα του CITY ULE. Μπορούμε να εντοπίσουμε γενικά δύο τύπους αθέμιτων μέσων:

Τύπος Α: Παραδείγματα:

- η χρήση αθέμιτων μέσων δεν είναι εκτεταμένη, π.χ. κακή αναφορά, φαινομενικά γνήσια λάθη, περιορισμένη αντιγραφή-επικόλληση (χαμηλό ποσοστό στην αναφορά TurnItIn εξαιρουμένων των αναφορών), σχετικά εκτενείς παραθέσεις, ακατάλληλη παράφραση, βιασύνη ή ακαδημαϊκή απειρία,
- εμφανίζονται γνήσια πολιτιστικά ζητήματα και υπάρχει αμφιβολία ότι ο φοιτητής έχει κατανοήσει πλήρως τι αποτελεί αθέμιτο μέσο,
- το έργο είναι μικρό αξιολογούμενο στοιχείο του μαθήματος,
- αυτολογοκλοπή.

Τύπος Β: Παραδείγματα:

- εκτεταμένη χρήση αθέμιτων μέσων, ανεξάρτητα από οποιαδήποτε πολιτιστικά ζητήματα, π.χ. έλλειψη ή ακατάλληλη αναφορά σε μεγάλα μέρη, εκτεταμένη αντιγραφή-επικόλληση (υψηλό

ποσοστό στην αναφορά TurnItIn εξαιρουμένων των αναφορών), εκτενείς παραθέσεις, καμία παράφραση,

- το έργο είναι κύριο αξιολογούμενο μέρος του μαθήματος
- υπάρχει εμφανής πρόθεση εξαπάτησης (π.χ. η εργασία έχει αγοραστεί ή ανατεθεί, έχουν γίνει σκόπιμες προσπάθειες να καλυφθεί η λογοκλοπή ή τα αποτελέσματα ενός πειράματος/μελέτης περίπτωσης έχουν παραποιηθεί ή κατασκευαστεί),
- ο φοιτητής έχει δείξει στοιχεία ανεντιμότητας (π.χ. συνεργασία με δόλο όπου το ένα ή το άλλο μέρος αρνείται τη χρήση αθέμιτων μέσων και δεν είναι σαφές πού έγκειται η ευθύνη, λήψη και αντιγραφή εργασίας από άλλον φοιτητή χωρίς τη γνώση του, έχει επιχειρήσει να κατηγορήσει άλλον φοιτητή ή δεν συνεργάστηκε κατά την διάρκεια της έρευνας).

Σε όλες τις περιπτώσεις, πρέπει να διεξάγεται έρευνα πριν από οποιαδήποτε ενέργεια (μπορεί να περιλαμβάνει συνέντευξη ή προφορική εξέταση με τον φοιτητή) ώστε να προσδιοριστούν οι λόγοι για τη χρήση αθέμιτων μέσων.

Τύπος και Αριθμός Περιστατικών	**Βαθμός που απονέμεται στο υποβληθέν έργο/Ενέργειες**	**Δυνατότητα αναθεώρησης και υποβολής εκ νέου**	**Αναθεωρημένος βαθμός μετά την υποβολή εκ νέου**	**Σημειώσεις**
Στάδια 1 και 2 (Προπτυχιακό)				
A1	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)[2]	Ναι[3]	Πλήρης Βαθμός	Απόφαση υπευθύνου μαθήματος μετά από διαβούλευση με τον Πρόεδρο του Τμήματος και/ή τον Ακαδημαϊκό Διευθυντή.
A2	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)	Ναι	Ελάχιστη βάση (Maximum bare pass)	
B1	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)	Ναι	Ελάχιστη βάση (Maximum bare pass)	
B2	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)	Όχι		
A3 ή B3	Συνεδρίαση Ειδικής Επιτροπής Πειθαρχικού του Τμήματος με αυστηρότερες κυρώσεις, π.χ. απονομή βαθμού από 0 έως τουλάχιστον 11 βαθμούς κάτω από την ελάχιστη βάση και/ή άρνηση συστάσεων και/ή συνολική βαθμολογία μαθήματος περιορισμένη στο επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level) και/ή μη εφαρμογή διακριτικής ευχέρειας σε οριακές περιπτώσεις για την κατηγοριοποίηση του πτυχίου, κ.λπ., χωρίς δικαίωμα αναθεώρησης και υποβολής εκ νέου. Επίσημη προειδοποίηση αποβολής από το Ίδρυμα. Εγγραφή του περιστατικού στο μητρώο.			Απόφαση Τμήματος
A4 ή B4	Συνεδρίαση της Πειθαρχικής Επιτροπής του CITY ULE (βλέπε Κανονισμούς).			Απόφαση του CITY ULE.
Στάδιο 3 and Μεταπτυχιακό (συμπεριλαμβανομένου της Εργασίας Τελευταίου Έτους και της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής/Capstone Project)				
A1	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)	Ναι	Πλήρης Βαθμός	Απόφαση υπευθύνου μαθήματος μετά από διαβούλευση με τον Πρόεδρο του Τμήματος και/ή τον Ακαδημαϊκό Διευθυντή.
B1	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)	Ναι	Ελάχιστη βάση (Maximum bare pass)	
A2 ή B2	Συνεδρίαση Ειδικής Επιτροπής Πειθαρχικού του Τμήματος με αυστηρότερες κυρώσεις, π.χ. απονομή βαθμού από 0 έως τουλάχιστον 11 μονάδες κάτω από την ελάχιστη βάση και/ή άρνηση συστάσεων και/ή συνολική βαθμολογία μαθήματος περιορισμένη στο επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level) και/ή μη εφαρμογή διακριτικής ευχέρειας σε περιθωριακές περιπτώσεις για την κατηγοριοποίηση του πτυχίου, κ.λπ., χωρίς δικαίωμα αναθεώρησης και υποβολής εκ νέου. Επίσημη προειδοποίηση αποβολής από το Ίδρυμα. Εγγραφή του περιστατικού στο μητρώο.			Απόφαση Τμήματος

[2] Βαθμός ελάχιστης βάσης (bare pass) μείον 11 ή ο αρχικός βαθμός (όποιος είναι μικρότερος).

[3] Εάν δεν υπάρχει επαρκής χρόνος για επανυποβολή (π.χ. παράπτωμα στο τέλος της εξεταστικής περιόδου και κοντά στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων), τότε ο φοιτητής δεν προάγεται μέχρι την επόμενη ευκαιρία (π.χ. επιτροπή ελέγχου τον Σεπτέμβριο), δηλαδή αναβάλλεται η πρόοδος του.

A3 ή B3	Συνεδρίαση της Πειθαρχικής Επιτροπής του CITY ULE (βλέπε Κανονισμούς).	Απόφαση του CITY ULE.

Για τις περιπτώσεις A1, A2, B1, B2 οι ακόλουθες πρόσθετες ενέργειες πρέπει να πραγματοποιούνται:

- Εξηγήσεις στον φοιτητή για τα αθέμιτα μέσα που χρησιμοποιήθηκαν στην υποβληθείσα εργασία..
- Σαφείς οδηγίες (προφορικά και γραπτά, π.χ. μέσω email) για τρόπους αποφυγής αθέμιτων μέσων.
- Email για τις ενέργειες που πρέπει να ληφθούν σε μελλοντικό μεταγενέστερο περιστατικό. Τυποποιημένες επιστολές πρέπει να αποστέλλονται μέσω email.

3. Οδηγίες για την αντιμετώπιση Αθέμιτων Μέσων σε Περιπτώσεις Κλειστής Αξιολόγησης (Unseen)

Τύπος C:

- Ο φοιτητής χρησιμοποιεί αθέμιτα μέσα κατά τη διάρκεια κλειστών αξιολογούμενων στοιχείων, π.χ. εργαστηριακές αξιολογήσεις, κουίζ, κλειστές εξετάσεις κ.λπ.

Σε όλες τις περιπτώσεις, πρέπει να διεξάγεται έρευνα πριν από οποιαδήποτε ενέργεια (μπορεί να περιλαμβάνει **συνέντευξη ή προφορική εξέταση με τον φοιτητή**) ώστε να προσδιοριστούν οι λόγοι για τη χρήση αθέμιτων μέσων.

Τύπος και Αριθμός Περιστατικών	**Βαθμός που απονέμεται στο υποβληθέν έργο/Ενέργειες**	**Δυνατότητα αναθεώρησης και υποβολής εκ νέου**	**Αναθεωρημένος βαθμός μετά την υποβολή εκ νέου**	**Σημειώσεις**
Όλα τα Στάδια και το Μεταπτυχιακό				
C1	Αποτυχία (Fail) κάτω από το επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level)	Όχι		Απόφαση υπευθύνου μαθήματος μετά από διαβούλευση με τον Πρόεδρο του Τμήματος και/ή τον Ακαδημαϊκό Διευθυντή.
C2	Συνεδρίαση Ειδικής Επιτροπής Πειθαρχικού του Τμήματος με αυστηρότερες κυρώσεις, π.χ. απονομή βαθμού από 0 έως τουλάχιστον 11 μονάδες κάτω από την ελάχιστη βάση και/ή άρνηση συστάσεων και/ή συνολική βαθμολογία μαθήματος περιορισμένη στο επίπεδο αντιστάθμισης (compensation level) και/ή μη εφαρμογή διακριτικής ευχέρειας σε περιθωριακές περιπτώσεις για την κατηγοριοποίηση του πτυχίου, κ.λπ., χωρίς δικαίωμα αναθεώρησης και υποβολής εκ νέου. Επίσημη προειδοποίηση αποβολής από το Ίδρυμα. Εγγραφή του περιστατικού στο μητρώο.			Απόφαση Τμήματος
C3	Συνεδρίαση της Πειθαρχικής Επιτροπής του CITY ULE (βλέπε Κανονισμούς).			Απόφαση του CITY ULE.

4. Τήρηση Αρχείων

Τηρείται ένα κοινό αρχείο σε επίπεδο CITY ULE, πιθανώς στο Google Drive (Google Form), το οποίο καταγράφει τον αριθμό μητρώου του φοιτητή, το όνομα, την ημερομηνία, τον τύπο, το περιστατικό, το μάθημα, την επιβληθείσα ποινή, τα προειδοποιητικά email που έχουν σταλεί κ.λπ. (βλέπε Παράρτημα Β). Η φόρμα πρέπει να είναι προσβάσιμη (μόνο με δικαίωμα ανάγνωσης) από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού.

Είναι καλή πρακτική να καταγράφεται τόσο ο τύπος λογοκλοπής όσο και η επιβληθείσα ποινή στο Σύστημα Πληροφοριών Φοιτητών (Student Information System), ως Σημειώσεις στο συγκεκριμένο Βαθμολόγιο (Gradebook), όταν ο διδάσκων καταχωρεί τους βαθμούς για ένα μάθημα.

Παράρτημα Α: Ορισμοί

Λογοκλοπή

- Εάν ένας φοιτητής υποβάλει εργασία που έχει παραχθεί από άλλους ή αντιγραφεί από άλλη πηγή, αυτό συνιστά λογοκλοπή.
- Εάν ένας φοιτητής παράγει εργασία που περιλαμβάνει αποσπάσματα από άλλους συγγραφείς χωρίς να αναφέρει την πηγή, αυτό συνιστά λογοκλοπή. Το μήκος του αντιγραμμένου αποσπάσματος δεν είναι σχετικό, καθώς κάθε πράξη λογοκλοπής παραβιάζει τη γενική αρχή που περιγράφεται παραπάνω. Όταν αντιγράφονται αποσπάσματα από άλλους συγγραφείς, δεν αρκεί απλώς να αναφέρεται η πηγή στη βιβλιογραφία.
- Η επιλεκτική παράθεση υλικού από βιβλία και άρθρα είναι επιτρεπτή, αλλά το υλικό πρέπει πάντα να αποδίδεται στις πηγές του, τόσο μέσα στο κείμενο όσο και στη βιβλιογραφία. Ωστόσο, γενικά, η εκτεταμένη χρήση δεν είναι αποδεκτή, ακόμα και αν έχει αναγνωριστεί.
- Εάν ένας φοιτητής παραφράζει από άλλη πηγή χωρίς την κατάλληλη απόδοση, αυτό συνιστά λογοκλοπή. Η παραφρασμένη απόδοση πρέπει να χρησιμοποιεί τα δικά του λόγια για να δείξει κατανόηση και να αποδίδει με ακρίβεια το νόημα του αρχικού έργου και όχι απλώς να αλλάζει τη σειρά ή μερικές λέξεις/φράσεις του υπάρχοντος κειμένου.
- Εάν ένας φοιτητής αντιγράψει ή υποβάλει εκ νέου δική του προηγούμενη εργασία για άλλη εργασία, αυτό συνιστά αυτολογοκλοπή και δεν είναι αποδεκτό.

Συνεργασία με Δόλο (Collusion)

- Εάν ένας φοιτητής ζητήσει από κάποιον άλλο να συντάξει εξ ολοκλήρου ή εν μέρει μια εργασία, αυτό συνιστά συνεργασία με δόλο.
- Εάν ένας φοιτητής αντιγράψει εξ ολοκλήρου ή εν μέρει την εργασία κάποιου άλλου με τη γνώση και τη συναίνεση του τελευταίου, τότε αυτό συνιστά συνεργασία με δόλο.
- Εάν ένας φοιτητής επιτρέψει σε άλλον φοιτητή να αντιγράψει υλικό, γνωρίζοντας ότι αυτό θα παρουσιαστεί ως προσωπική εργασία του δεύτερου, τότε αυτό συνιστά συνεργασία με δόλο.
- Εάν δύο ή περισσότεροι φοιτητές εργαστούν μαζί σε μια εργασία, παράγουν ένα κοινά συμφωνημένο αποτέλεσμα και στη συνέχεια το αντιγράψουν για ατομική υποβολή, τότε αυτό συνιστά συνεργασία με δόλο.

Παράρτημα Β: Τήρηση Αρχείων

Προτείνεται το γενικό αρχείο CITY ULE να είναι ένα υπολογιστικό φύλλο Google (Google Spreadsheet) που συλλέγει δεδομένα από φόρμα Google (Google Form) και περιέχει τα εξής πεδία:

- Αριθμός Μητρώου Φοιτητή
- Όνομα και Επώνυμο Φοιτητή
- Πρόγραμμα Σπουδών
- Μάθημα στο οποίο συνέβη το περιστατικό
- Υπεύθυνος Μαθήματος
- Περίπτωση αθέμιτης μεθόδου (π.χ. λογοκλοπή, συνεργασία με δόλο, παραποίηση κ.λπ.)
- Τύπος αθέμιτης μεθόδου (Α, Β)
- Επανάληψη του περιστατικού
- Ημερομηνία περιστατικού
- Ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν
- Ημερομηνία ενέργειας
- Email ατόμων που πρέπει να ενημερωθούν
- Επιβεβαίωση ότι έχει ενημερωθεί ο υπεύθυνος προγράμματος
- Όνομα ατόμου που κατέγραψε τα δεδομένα (αυτόματη αποστολή email)
- Άλλες σημειώσεις

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA6. Οδηγίες για Μεθόδους Αξιολόγησης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA6. Οδηγίες για Μεθόδους Αξιολόγησης .....

PA6. Οδηγίες για Μεθόδους Αξιολόγησης

Το πρόγραμμα σπουδών οποιουδήποτε μαθήματος σε κάθε πρόγραμμα του CITY ULE θα πρέπει να περιλαμβάνει μόνο οποιαδήποτε από τις μεθόδους αξιολόγησης που παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα.

Μέθοδος Αξιολόγησης	***Υποκατηγορία***	**Άτυπος Ορισμός**	**Παραδοτέο(α)**
Portfolio	*‘Εντυπο portfolio* *Ηλεκτρονικό portfolio*	Μια συλλογή ανεξάρτητων εγγράφων (συνήθως άμορφη) που ικανοποιούν τις απαιτήσεις ενός συγκεκριμένου θέματος ή ανατεθέντων καθηκόντων.	Συλλογή Εγγράφων
Δοκίμιο/Αναφορά* (Essay/Report*)	*Μελέτη Περίπτωσης (Case Study)* *Ανάλυση Επιστημονικής Βιβλιογραφίας (Literature review)* *Πρόταση (Proposal)*	Ένα κείμενο σχετικά με ένα συγκεκριμένο θέμα/αντικείμενο	Έγγραφο ηλεκτρονικής μορφής
Εργασία (Project)	*Εργασία σε συνεργασία με κάποια εταιρεία ή οργανισμό (Industrial)* *Πρακτική Άσκηση (Practicum)* *Σχέδιο Μαθήματος Αυτόνομη Μελέτη* *Εργαστηριακή Αναφορά*	Ένα έργο ή δραστηριότητα, ατομική ή ομαδική, που έχει προγραμματιστεί και ολοκληρωθεί σε μια περίοδο χρόνου με σκοπό την επίτευξη ενός συγκεκριμένου στόχου.	Αναφορά Οπτική Παρουσίαση
Αυτο-στοχασμός (Self-reflection)		Ένα κείμενο που παρέχει την προσωπική αντίληψη των φοιτητών για τις εμπειρίες τους σε μια εργασία/δραστηριότητα και παρουσιάζει πώς ο φοιτητής έχει αλλάξει, αναπτυχθεί ή εξελιχθεί μέσα από αυτές τις εμπειρίες. Η αυτοανάλυση/αυτο-στοχασμός χρησιμοποιείται συχνά ως μέρος της αξιολόγησης πρακτικών εργασιών.	Αναφορά Οπτική Παρουσίαση
Παρουσίαση	*Αφίσα (Poster)* *Παρουσίαση στην Τάξη* *Παρουσίαση με χρήση screencast (βιντεοπαρουσίαση)* *Διαδικτυακή Παρουσίαση*	Μια επίδειξη//έκθεση/ομιλία σχετική με μία ατομική ή ομαδική εργασία, σε κοινό που αποτελείται από συμφοιτητές, μέλη του προσωπικού ή εξωτερικούς συμμετέχοντες. .	Παρουσίαση η οποία μπορεί να περιλαμβάνει μια αφίσα, φυλλάδιο ή ηλεκτρονικό έγγραφο, όπως διαφάνειες κ.λπ.

	Επίδειξη Λογισμικού		
Τεστ/Κουιζ**	*Εξέταση στη μέση του εξαμήνου (Midterm)* *Αξιολόγηση μέσα στην τάξη* *Εξέταση πολλαπλής επιλογής (MCQ)* *Άσκηση*	Μια εξέταση κατά τη διάρκεια ή στο τέλος του εξαμήνου, που συνήθως εξετάζει ένα μικρό ποσοστό των Αποτελεσμάτων Μάθησης (Learning Outcomes), με διάρκεια περίπου ή λιγότερο από μία ώρα.	Φυλλάδιο Εξέτασης
Αξιολόγηση σε Εργαστήριο	*Ανοιχτή Πρόσβαση* *Κλειστή Πρόσβαση*	Μια εξέταση που πραγματοποιείται σε εργαστήριο.	Φυλλάδιο Εξέτασης
Τελική Εξέταση		Εξέταση στο τέλος του εξαμήνου, που συνήθως εξετάζει ένα μεγάλο ποσοστό των Αποτελεσμάτων Μάθησης (Learning Outcomes) και διαρκεί τουλάχιστον 2 ώρες.	Φυλλάδιο Εξέτασης
Παιδαγωγική Άσκηση Διδασκαλίας/Μικροδιδασκαλία (Demo Teaching)		Μια διδασκαλική δραστηριότητα που πραγματοποιείται σε πραγματικές συνθήκες διδασκαλίας και διαρκεί αρκετά ώστε να καταδείξει τις διδακτικές ικανότητες του υποψηφίου στη προετοιμασία και παράδοση ενός μαθήματος.	Έγγραφο/Αναφορά
Αντιπαράθεση (Debate)		Μια δημόσια, επίσημη συζήτηση για ένα συγκεκριμένο θέμα, στην οποία παρουσιάζονται αντίθετα επιχειρήματα για να υποστηρίξουν αντίθετες απόψεις.	Έγγραφο Οπτική Παρουσίαση
Προφορική Εξέταση	*Προφορική εξέταση (Viva)* *Υπεράσπιση Υποβληθέντος Έργου*	Μια εξέταση που πραγματοποιείται μέσω προφορικής επικοινωνίας, στην οποία ο εξεταστής θέτει μια σειρά από ερωτήσεις για να αξιολογήσει τις δεξιότητες ή τις γνώσεις.	Έγγραφο Οπτική Παρουσίαση

* Ο χαρακτηρισμός: Δοκίμιο ή Αναφορά εξαρτάται από τον επιστημονικό τομέα.

** Ο χαρακτηρισμός: Τεστ ή Κουιζ εξαρτάται από τον επιστημονικό τομέα.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA7. Πολιτική για Δυσανάγνωστη Γραφή

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA7. Πολιτική για Δυσανάγνωστη Γραφή .....

PA7. Πολιτική για Δυσανάγνωστη Γραφή

Αυτό το έγγραφο παρουσιάζει την πολιτική σχετικά με τη δυσανάγνωστη γραφή σε γραπτά φοιτητών, κυρίως σε κλειστές εξετάσεις.

1. Οι φοιτητές είναι υπεύθυνοι να διασφαλίζουν ότι όλες οι εργασίες που υποβάλλονται προς αξιολόγηση είναι ευανάγνωστες.
2. Είναι ευθύνη του βαθμολογητή/εξεταστή να καθορίσει εάν οι εργασίες που υποβάλλονται προς αξιολόγηση είναι δυσανάγνωστες.
3. Όταν οι διδάσκοντες εντοπίζουν περιπτώσεις δυσανάγνωστης γραφής, πρέπει να ενημερώνουν τους Ακαδημαϊκούς Διευθυντές Προγράμματος και τους Διοικητικούς Υπευθύνους Μαθημάτων του τμήματος.
4. Ο φοιτητής θα πρέπει να ενημερώνεται γραπτώς από τον Διοικητικό Υπεύθυνο Μαθημάτων ότι είναι δική του ευθύνη να υποβάλλει εργασίες σε ευανάγνωστη μορφή και ότι οποιαδήποτε μεταγενέστερη δυσανάγνωστη εργασία δεν θα βαθμολογείται και ότι μπορεί να λάβει βαθμό μηδέν.
5. Εάν υπάρχει περίπτωση δυσανάγνωστου γραπτού, τότε το τμήμα μπορεί να καλέσει τον φοιτητή να δώσει την εξέταση προφορικά και να τον/την μαγνητοφωνήσει. Αυτό θα γίνει υπό την επίβλεψη του διδάσκοντα.
6. Ο φοιτητής πρέπει να ενημερώνεται με σαφήνεια γραπτώς ότι ο σκοπός της παρουσίας του είναι να μεταγράψει το υπάρχον γραπτό και ότι οποιαδήποτε προσθήκη ή παράλειψη υλικού θα αποτελεί παραβίαση των Κανονισμών. Εάν ο φοιτητής αρνηθεί να παρευρεθεί, μπορεί να λάβει βαθμό μηδέν.
7. Η πολιτική δεν ισχύει σε περιπτώσεις όπου υπάρχουν εναλλακτικές ρυθμίσεις εξετάσεων για έναν φοιτητή, ή όπου ισχύουν ειδικές περιπτώσεις που σχετίζονται με την ικανότητα ενός φοιτητή να γράφει ευανάγνωστα.

Η δυσανάγνωστη γραφή υποδεικνύει μια δυσκολία που θα μπορούσε σε ορισμένες περιπτώσεις να σχετίζεται με κάποια μαθησιακή δυσκολία ή αναπηρία. Η έγκαιρη αναγνώριση της δυσκολίας, ακολουθούμενη από την εξέταση εναλλακτικών μορφών αξιολόγησης είναι σημαντική. Συνιστάται η διεξαγωγή 'εικονικών εξετάσεων' στα τμήματα ως διαμορφωτικές αξιολογήσεις. Αυτές οι εικονικές εξετάσεις μπορούν να αναδείξουν δυσκολίες πριν τη διεξαγωγή των επιτηρούμενων εξετάσεων.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA8. Οδηγίες για τη Διαμόρφωση Γραπτών Εξετάσεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA8. Οδηγίες για τη Διαμόρφωση Γραπτών Εξετάσεων .....
1. Τα συχνότερα προβλήματα στα θέματα γραπτών εξετάσεων .....
2. Καθορισμός του πλαισίου για εσωτερική αξιολόγηση .....
3. Μορφοποίηση Θεμάτων Γραπτών Εξετάσεων .....
4. Μορφή Υποδείγματος Απαντήσεων .....
5. Αξιολόγηση .....
6. Θέματα Ασφάλειας .....

ΡΑ8. Οδηγίες για τη Διαμόρφωση Γραπτών Εξετάσεων

Το παρόν έγγραφο προτείνει τις διαδικασίες που απαιτείται να ακολουθούνται για την εσωτερική αξιολόγηση των γραπτών εξετάσεων στα Τμήματα του CITY ULE. Σκοπός αυτής της προσπάθειας είναι να καθιερώσει τα πρότυπα και τις διαδικασίες που απαιτούνται για την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων που έχουν αναφερθεί μέχρι τώρα στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης. Οι προτάσεις που γίνονται είναι το προϊόν βέλτιστων πρακτικών που ακολουθούνται μέχρι τώρα σε όλα τα τμήματα, των εκθέσεων των Εσωτερικών Αξιολογητών και Εξωτερικών Εξεταστών που στάλθηκαν στα τμήματα καθώς και των συζητήσεων τόσο κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου του εκάστοτε Τμήματος όσο και μεταξύ μεμονωμένων ατόμων.

1. Τα συχνότερα προβλήματα στα θέματα γραπτών εξετάσεων

Τα συχνότερα αναφερόμενα προβλήματα στα θέματα των γραπτών εξετάσεων ταξινομούνται στους ακόλουθους τύπους:

- **Μορφοποίηση**: π.χ. τυπογραφικά λάθη, ορθογραφία, ομοιομορφία κλπ.
- **Σύνταξη, γραμματική και νόημα**: π.χ. ζητήματα αγγλικής γλώσσας, διατύπωση, νόημα, κλπ.
- **Περιεχόμενο**: π.χ. υπερβολική αναπαραγωγή από βιβλία, ανεπαρκές βάθος, ακατάλληλος βαθμός δυσκολίας, κλπ.
- **Υπόδειγμα απαντήσεων**: π.χ. ασυμφωνία ερώτησης με υπόδειγμα απάντησης, ασυνέπεια στη βαθμολόγηση και τα μαθησιακά αποτελέσματα, έλλειψη λεπτομερών απαντήσεων κλπ.

Αναμένεται ότι οι δύο τελευταίοι τύποι είναι πιθανότερο να εμφανιστούν και είναι πιο δύσκολο να εντοπιστούν. Ωστόσο, αναμένεται ότι οι δύο πρώτοι τύποι προβλημάτων, δηλαδή η μορφοποίηση, η σύνταξη και η γραμματική, θα πρέπει να εντοπίζονται εύκολα από τους Εσωτερικούς Αξιολογητές. Είναι αυστηρά ευθύνη των καθηγητών που επιμελούνται τα θέματα των εξετάσεών τους ώστε να αποφεύγονται τέτοια λάθη.

Το παρόν έγγραφο στοχεύει σε μια διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης που θα είναι αποτελεσματική και αποδοτική στον εντοπισμό, στο μέτρο των δυνατοτήτων του προσωπικού, όλων των παραπάνω τύπων προβλημάτων πριν τα θέματα εξετάσεων σταλούν στους Εξωτερικούς Εξεταστές και τελικά στους φοιτητές. Αυτό θα αποτρέψει εκτεταμένα σχόλια από τους Εξωτερικούς Εξεταστές, των οποίων η ευθύνη είναι κυρίως να ελέγχουν την ποιότητα και τα πρότυπα των θεμάτων εξέτασης ή τυχόν ερωτήσεις που τίθενται από τους φοιτητές κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

Στο τέλος αυτού του εγγράφου, παρουσιάζεται μια λίστα ελέγχου για τους αξιολογητές, η οποία σε καμία περίπτωση δεν είναι εξαντλητική. Θα σας είμαστε ευγνώμονες εάν θα μπορούσατε να κάνετε τις δικές σας προτάσεις, ώστε αυτή η λίστα ελέγχου να πάρει την τελική της μορφή.

2. Καθορισμός του πλαισίου για εσωτερική αξιολόγηση

Η εσωτερική αξιολόγηση θα πρέπει να πραγματοποιείται από προσωπικό πλήρους απασχόλησης. Όλα τα θέματα εξετάσεων θα πρέπει να ταξινομούνται σε θεματικές περιοχές, π.χ. μάρκετινγκ, συμβουλευτική, χρηματοοικονομικά, μαθηματικά, προγραμματισμός, κλπ. Παρόλο που το προσωπικό έχει διαφορετική εξειδίκευση, θα πρέπει να είναι δυνατή η αντιστοίχιση μεμονωμένων μελών του προσωπικού σε αυτές τις θεματικές περιοχές. Ο Πρόεδρος του Τμήματος και οι Ακαδημαϊκοί Διευθυντές Προγράμματος θα δημιουργήσουν έναν τέτοιο κατάλογο εσωτερικών αξιολογητών και αντίστοιχων περιοχών.

Στον εσωτερικό αξιολογητή θα πρέπει να δοθούν:

- το προσχέδιο των θεμάτων εξέτασης όπως έχει οριστεί από τον υπεύθυνο του μαθήματος (συντάκτης της εξέτασης),
- το πλήρες σύνολο των υποδειγμάτων απαντήσεων,
- ένα αντίγραφο της αναλυτικής περιγραφής του μαθήματος,
- ένα αντίγραφο των εργασιών ή τουλάχιστον ο τίτλος και σύντομες περιγραφές τους.

Προτείνεται ο εσωτερικός αξιολογητής και ο συντάκτης της εξέτασης να επικοινωνήσουν αυτοπροσώπως μετά την ολοκλήρωση της εσωτερικής αξιολόγησης, Αυτός είναι ο πιο αποτελεσματικός τρόπος για να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα από αυτή τη διαδικασία. Οι Διοικητικοί Υπεύθυνοι του Προγράμματος είναι υπεύθυνοι να παρακολουθούν τα σχόλια και τις τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται πριν οι εξετάσεις σταλούν για περαιτέρω αξιολόγηση.

Υπάρχουν ορισμένοι κρίσιμοι περιορισμοί/προϋποθέσεις υπό τους οποίους η αξιολόγηση έχει περισσότερες πιθανότητες να είναι αποτελεσματική:

- **Τα θέματα εξετάσεων προετοιμάζονται εγκαίρως εντός της προθεσμίας που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Διευθυντή Προγράμματος.** Οι καθυστερημένες υποβολές των θεμάτων των εξετάσεων συχνά προκαλούν προβλήματα, καθώς ο συγχρονισμός είναι ένα βασικό ζήτημα, και δίνεται η εντύπωση πως η εσωτερική αξιολόγηση διαρκεί μεγάλο χρονικό διάστημα.
- **Η εσωτερική αξιολόγηση των θεμάτων στις εξετάσεις πραγματοποιείται σε εύλογο χρόνο**. Η εσωτερική αξιολόγηση είναι ζήτημα μίας ή δύο ωρών εάν προγραμματιστεί σωστά. Μερικές φορές, είναι απαραίτητο να υπάρχει μια ειδική συνάντηση στο Τμήμα που θα διαρκέσει μερικές ώρες προκειμένου να αξιολογηθούν όλα τα θέματα εξετάσεων.
- **Ο εσωτερικός αξιολογητής δεν πρέπει να βλέπει αυτή τη διαδικασία απλώς ως μια ακόμη τυπική διαδικασία.** Είναι προς το συμφέρον όλου του προσωπικού και του Τμήματος ως σύνολο να μην υπάρχουν πολλά και κάποιες φορές αμήχανα σχόλια από τους Εξωτερικούς Εξεταστές που θα μπορούσαν να είχαν αποφευχθεί εξαρχής.
- **Ο αξιολογητής (ένας "κριτικός φίλος") και ο συντάκτης επικοινωνούν με καλή θέληση και αναγνωρίζουν και οι δύο τις καλές προθέσεις ο ένας του άλλου.** Κάποιος μπορεί να δει την εσωτερική αξιολόγηση ως μια μαθησιακή εμπειρία που θα βοηθήσει κάθε μέλος του προσωπικού να εντοπίσει τις καλές και κακές πρακτικές άλλων συναδέλφων και να μοιραστεί την τεχνογνωσία τους σε ένα θέμα, ανταλλάσσοντας απόψεις και γνώμες.

3. Μορφοποίηση Θεμάτων Γραπτών Εξετάσεων

Είναι προς το συμφέρον όλων να αποφεύγονται οι τυπικότητες και να επικεντρωνόμαστε στο περιεχόμενο της εξέτασης. Παρόλο που, ορισμένες φορές, μια ενιαία δομή όσον αφορά τον αριθμό των ερωτήσεων σε όλα τα θέματα εξετάσεων θα μπορούσε να συμφωνηθεί, οδηγίες για τη μορφοποίηση των θεμάτων έχουν δοθεί επανειλημμένα, αλλά δεν ακολουθούνται. Προτείνουμε ο Διοικητικός Υπεύθυνος του Προγράμματος να μοιράζεται το πρότυπο εξέτασης (με γραμματοσειρές, περιθώρια, επικεφαλίδες κλπ) με όλα τα μέλη του προσωπικού. Επίσης το Τμήμα πρέπει να καταλήξει σε συμφωνία σχετικά με τον αριθμό (ή εύρος) των υποχρεωτικών και προαιρετικών ερωτήσεων καθώς και τον αριθμό των μερών (π.χ. Μέρος Α, Μέρος Β, κλπ) που υπάρχουν σε μια εξέταση. Αυτή η διάκριση θα πρέπει να βασίζεται σε σαφή λογική που σχετίζεται με τους μαθησιακούς στόχους. Επιπλέον, η διάρκεια των εξετάσεων συμφωνείται επίσης εντός του Τμήματος και θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η συνεισφορά της εξέτασης σε κάθε μάθημα.

4. Μορφή Υποδείγματος Απαντήσεων

Το υπόδειγμα απαντήσεων θα πρέπει να συνοδεύει κάθε θέμα εξέτασης που υπόκειται σε έλεγχο. Θα πρέπει να είναι σαφές ότι το υπόδειγμα απαντήσεων βοηθά με διάφορους τρόπους:

- βοηθά τους συντάκτες και τους αξιολογητές να ελέγξουν εάν αξιολογούνται όλοι οι μαθησιακοί στόχοι που αναφέρονται στην αναλυτική περιγραφή μαθήματος και με ποιον τρόπο
- βοηθά τους συντάκτες των θεμάτων εξετάσεων να σταθμίσουν δίκαια τις ερωτήσεις σε σχέση με τις μονάδες που απονέμονται και τον χρόνο που πρέπει να αφιερώσει ο φοιτητής
- βοηθά τους Εσωτερικούς Αξιολογητές και τον Εξωτερικό Εξεταστή να κατανοήσουν τον σκοπό κάθε ερώτησης καθώς και να ελέγξουν την ποσότητα της θεωρίας, των ασκήσεων ή των κριτικών ερωτήσεων που εμφανίζονται σε κάθε εξέταση και επίσης να ελέγξουν τα θέματα που καλύπτονται με βάση την αναλυτική περιγραφή μαθήματος
- βοηθά τους Εσωτερικούς Αξιολογητές (ειδικά εκείνους που δεν είναι πλήρως εξοικειωμένοι με το αντικείμενο) να διαβάσουν και να κατανοήσουν τις ερωτήσεις εξέτασης και ενδεχομένως να τις αναθεωρήσουν, ώστε να ανταποκρίνονται σε αυτό που ζητείται
- βοηθά τους διδάσκοντες να βαθμολογήσουν τις ερωτήσεις εύκολα και το πιο σημαντικό δίκαια για όλους τους φοιτητές.

Το υπόδειγμα απαντήσεων θα πρέπει να έχει την ακόλουθη μορφή:

ΕΝΤΥΠΟ ΛΥΣΕΩΝ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Μαθησιακοί Στόχοι του μαθήματος όπως αναφέρονται στην αναλυτική περιγραφή μαθήματος:
▪ *Καταγράψτε τους μαθησιακούς στόχους (αντιγραφή-επικόλληση) από την αναλυτική περιγραφή μαθήματος αλλά αριθμημένα ως LO1 (learning Outcome 1), LO2 (learning Outcome 2), κλπ.*

Μαθησιακοί Στόχοι που αξιολογούνται σε αυτά τα θέματα εξέτασης:
▪ *Ο εξεταστής παρέχει μια λίστα αριθμημένων LOs (βλέπε παραπάνω) που αξιολογούνται σε αυτά τα θέματα εξέτασης.*

Μαθησιακοί Στόχοι που αξιολογούνται σε άλλα μέρη της αξιολόγησης:
▪ *Ο εξεταστής παρέχει μια λίστα αριθμημένων LOs (βλέπε παραπάνω) που αξιολογούνται σε άλλα μέρη αξιολόγησης (π.χ. εργασία). Αυτά θα πρέπει να είναι διαθέσιμα από την εκφώνηση της εργασίας.*

Σημειώστε ότι τα δύο τελευταία στοιχεία θα πρέπει να περιλαμβάνουν όλους τους Μαθησιακοούς Στόχους που αναφέρονται στην αναλυτική περιγραφή μαθήματος. ----------

Τα παρακάτω είναι ΣΥΝΤΟΜΕΣ υποδειγματικές απαντήσεις που παρέχονται από τον εξεταστή και αντικατοπτρίζουν την άποψη του για τις λύσεις των ερωτήσεων των θεμάτων εξέτασης. Μπορεί να υπάρχουν και άλλες αποδεκτές λύσεις, οι οποίες θα βαθμολογηθούν με βάση τη δική τους αξία.

Ερώτηση:	*Αριθμός ερώτησης όπως στα θέματα εξετάσεων (π.χ. 1). Μερικοί εξεταστές μπορεί να επιθυμούν να έχουν έναν τέτοιο πίνακα για κάθε υποερώτημα (π.χ. 1.α, 1.β, κλπ).*
Θέμα:	*Το γενικό θέμα που αξιολογείται σε αυτή την ερώτηση ή υποερώτημα. Συνήθως είναι ένα θέμα από το περιεχόμενο της αναλυτικής περιγραφής μαθήματος.*
Μαθησιακός Στόχος:	*Οι μαθησιακοί στόχοι (π.χ. LO5, LO7).*
Λεπτομέρειες:	*(Προαιρετικά) Ο εξεταστής μπορεί να επιθυμεί να δηλώσει με περισσότερες λεπτομέρειες το μαθησιακό αποτέλεσμα που αξιολογείται σε αυτή την ερώτηση ή υποερώτημα.*

Τύπος:	*Ο/οι τύπος/οι της ερώτησης ή υποερώτησης (π.χ. Θεωρία, Άσκηση, Κριτική Ερώτηση κλπ.).*
Συνολικές Μονάδες:	*Οι συνολικές μονάδες για την ερώτηση ή υποερώτημα.*

Σημειώστε ότι:

(α) Σε ερωτήσεις ανάπτυξης οι εξεταστές δεν θα πρέπει να δίνουν πλήρη υποδειγματική απάντηση αλλά θα πρέπει να υποδεικνύουν τι πρέπει να κάνει ένας υποψήφιος για να λάβει άριστα (βαθμό πρώτης βαθμολογικής κλάσης) και τι να κάνει για έναν βαθμό βάσης.

(β) Σε άλλους τύπους ερωτήσεων οι εξεταστές θα πρέπει να υποδεικνύουν πώς η συνολική βαθμολογία χωρίζεται σε επιμέρους βαθμούς.

Ο παραπάνω πίνακας θα πρέπει να επαναλαμβάνεται για κάθε ερώτηση/υποερώτημα όπως αρμόζει.

5. Αξιολόγηση

Ακολουθώντας τα παραπάνω, η εσωτερική αξιολόγηση γίνεται μια αρκετά εύκολη διαδικασία. Έχοντας παράσχει την αναλυτική περιγραφή μαθήματος, τα θέματα εξέτασης και το υπόδειγμα απαντήσεων στον Εσωτερικό Αξιολογητή, θα πρέπει να ελεγχθεί η ακόλουθη λίστα. Αυτή δεν είναι σε καμία περίπτωση μια τελική λίστα ελέγχου. Μπορεί να υπάρχουν και άλλα πράγματα που πρέπει να εξεταστούν στα θέματα μιας εξέτασης. Η βελτίωση της λίστας ελέγχου είναι μια συνεχής διαδικασία και θα πρέπει να συζητηθεί περαιτέρω εάν χρειάζεται. Η λίστα ελέγχου επισυνάπτεται σε αυτό το έγγραφο ώστε να μπορείτε να την εκτυπώσετε ξεχωριστά εάν επιθυμείτε να τη χρησιμοποιήσετε. Θα μπορούσε να υπάρχει ένα τυποποιημένο έντυπο λίστας ελέγχου, αλλά σε αυτό το στάδιο θα προτιμούσαμε ο εσωτερικός αξιολογητής να εξετάσει την παραπάνω λίστα και να γράψει τα σχόλιά του στο έντυπο αντίγραφο των θεμάτων εξέτασης και στο υπόδειγμα απαντήσεων.

Εσωτερική Αξιολόγηση Θεμάτων Γραπτών Εξετάσεων - Λίστα Ελέγχου

Μορφή	
Συμφωνεί η μορφή με την τυποποιημένη μορφή του Τμήματος;	☐
Είναι οι οδηγίες σωστές σύμφωνα με την προτεινόμενη τυποποιημένη μορφή;	☐
Αντιστοιχεί ο Κωδικός Μαθήματος στο Όνομα Μαθήματος;	☐
Υπάρχει Αριθμός Σελίδας στο κάτω μέρος κάθε σελίδας;	☐
Υπάρχει η ένδειξη *ΓΥΡΙΣΤΕ ΣΕΛΙΔΑ* στοιχισμένη δεξιά στο κάτω μέρος κάθε σελίδας;	☐
Υπάρχει η ένδειξη *ΤΕΛΟΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ* στην τελευταία σελίδα;	☐
Υπάρχει η ένδειξη Συνέχεια Ερώτησης όταν μια ερώτηση εκτείνεται σε περισσότερες από μία σελίδες;	☐
Αθροίζονται όλες οι μονάδες από όλα τα υποερωτήματα σε κάθε ερώτηση στις 100 μονάδες;	☐
Αθροίζονται οι επιμέρους μονάδες στο υπόδειγμα απαντήσεων κάθε υποερωτήματος στις συνολικές μονάδες που υποδεικνύονται στην ερώτηση εξέτασης;	☐
Είναι το ποσοστό των υποχρεωτικών και προαιρετικών ερωτήσεων σύμφωνο με την απόφαση του Τμήματος;	☐

Σύνταξη, Γραμματική & Νόημα	
Υπάρχουν ορθογραφικά λάθη στο κείμενο; (Θα πρέπει να εντοπίζονται από τον ορθογραφικό έλεγχο)	☐
Υπάρχουν ορθογραφικά λάθη στα σχήματα (εάν υπάρχουν); (Δεν μπορούν να εντοπιστούν από τον ορθογραφικό έλεγχο)	☐
Είναι τα σχήματα (εάν υπάρχουν) ευκρινή όταν φωτοτυπούνται;	☐

Εάν χρησιμοποιούνται ειδικά σύμβολα, είναι ευκρινή όταν φωτοτυπούνται;	☐
Είναι οι λέξεις που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένη ορολογία ευκρινείς μέσα στο κείμενο, πιθανώς χρησιμοποιώντας (με συνέπεια) πλάγια/έντονα γράμματα ή διαφορετική γραμματοσειρά;	☐
Υπάρχει συνεπής χρήση μονών, διπλών εισαγωγικών στην ορολογία που χρησιμοποιείται (εάν είναι απαραίτητο);	☐
Είναι η ορολογία που χρησιμοποιείται στις διαφορετικές ερωτήσεις συνεπής;	☐
Είναι το νόημα της ερώτησης σαφές;	☐
Είναι το γραπτό συνταγμένο σε καλά Αγγλικά;	☐

Περιεχόμενο

Καλύπτουν οι ερωτήσεις της εξέτασης το μεγαλύτερο μέρος του υλικού της αναλυτικής περιγραφής του μαθήματος; (μπορεί να απαιτείται αναφορά σε άλλα κουίζ, τεστ και εργασίες)	☐
Καλύπτουν οι ερωτήσεις της εξέτασης τους Μαθησιακούς Στόχους της αναλυτικής περιγραφής μαθήματος (λαμβάνοντας υπόψη και τους Μαθησιακούς Στόχους της εργασίας);	☐
Είναι οι Μαθησιακοί Στόχοι της αναλυτικής περιγραφής μαθήματος καλά κατανεμημένα σε όλη την εξέταση;	☐
Περιέχουν τα θέματα εξέτασης την κατάλληλη αναλογία θεωρίας και κριτικών ερωτήσεων και ασκήσεων (σύμφωνα με το Επίπεδο και το Πρόγραμμα σπουδών);	☐
Είναι οι ερωτήσεις της εξέτασης ίσης δυσκολίας;	☐
Αντιστοιχούν οι μονάδες που κατανέμονται σε κάθε ερώτηση/υποερώτημα στην πραγματική δυσκολία και διάρκεια που απαιτείται για μια απάντηση της ερώτησης/υποερωτήματος;	☐
Έχουν τα αλληλοεξαρτώμενα υποερωτήματα την κατάλληλη κλιμάκωση στα επίπεδα δυσκολίας;	☐
Είναι τα υποερωτήματα ανεξάρτητα από προηγούμενα υποερωτήματα;	☐
Παρέχει κάθε ερώτηση επαρκείς πληροφορίες ώστε ο φοιτητής να μπορεί να την απαντήσει;	☐
Υπάρχει επικάλυψη σε αυτό που ζητείται από διαφορετικές ερωτήσεις στα θέματα των εξετάσεων;	☐
Όταν μια ερώτηση ζητά από τους φοιτητές να συζητήσουν ή να περιγράψουν έναν αριθμό θεμάτων ή πτυχών κάποιου θέματος, υποδεικνύει η ερώτηση αρκετά ξεκάθαρα πόσα θέματα ή πτυχές θα πρέπει να καλύψουν στις απαντήσεις τους;	☐
Περιέχει το σύστημα βαθμολόγησης για κάθε ερώτηση αρκετές λεπτομέρειες για το πώς θα κατανεμηθούν οι βαθμοί;	☐
Σύμφωνα με τη συνολική διάρκεια της εξέτασης, μπορεί κάθε ερώτηση να απαντηθεί εντός των δεδομένων χρονικών ορίων;	☐
Είναι οι ερωτήσεις διατυπωμένες με τέτοιο τρόπο κλιμάκωσης ώστε να μπορεί να γίνει διαχωρισμός των φοιτητών διαφορετικών βαθμολογικών κλάσεων;	☐
Είναι η συνολική δυσκολία της εξέτασης κατάλληλη για το Επίπεδο και το Πρόγραμμα σπουδών;	☐
Είναι η προτεινόμενη διάρκεια κατάλληλη για να δώσει αρκετό χρόνο σε έναν φοιτητή πρώτης βαθμολογικής κλάσης να απαντήσει;	☐

Υπόδειγμα Απαντήσεων

Υπάρχει για κάθε υποερώτημα ένα υπόδειγμα απάντησης;	☐
Δηλώνονται οι στόχοι και οι τύποι των ερωτήσεων και/ή υποερωτημάτων στο υπόδειγμα απαντήσεων;	☐
Λαμβάνοντας υπόψη το υπόδειγμα απάντησης, είναι η ερώτηση διατυπωμένη κατάλληλα ή χρειάζεται αναδιατύπωση;	☐
Είναι το υπόδειγμα απαντήσεων τόσο αναλυτικό ή συνοπτικό όσο θα έπρεπε να είναι;	☐
Είναι η ερώτηση διατυπωμένη με τέτοιο τρόπο ώστε ο φοιτητής να χρειάζεται να επιδείξει βασικές γνώσεις ή δεξιότητες ή ικανότητες, όπως υποστηρίζεται στο αντίστοιχο υπόδειγμα απάντησης;	☐
Περιγράφει το υπόδειγμα απαντήσεων πώς θα έμοιαζε μια απάντηση πρώτης βαθμολογικής κλάσης και μια απάντηση βαθμού βάση;	☐
Αντιστοιχεί το υπόδειγμα απάντησης σε αυτό που ζητείται από την ερώτηση στα θέματα εξετάσεων;	☐
Είναι σαφές από το υπόδειγμα απάντησης πώς θα βαθμολογήσει ο διδάσκων τις απαντήσεις των φοιτητών;	☐
Είναι κάθε υπόδειγμα απάντησης εσωτερικά συνεπές και σωστό; Προσφέρει κάθε υπόδειγμα απάντησης μια απάντηση στην αντίστοιχη ερώτηση;	☐

Εάν υπάρχουν προφανείς εναλλακτικές απαντήσεις που θα μπορούσαν να δοθούν σε μια ερώτηση, καλύπτονται επαρκώς αυτές στο υπόδειγμα απαντήσεων και στο σύστημα βαθμολόγησης για αυτήν; ☐

6. Θέματα Ασφάλειας

Τέλος, θα θέλαμε να επιστήσουμε την προσοχή σας σε ορισμένα θέματα ασφάλειας. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας εσωτερική αξιολόγησης, ενδέχεται να υπάρξει ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή έντυπων αντιγράφων θεμάτων εξετάσεων και υποδειγμάτων απαντήσεων. Παρακαλούμε λάβετε όλα τα κατάλληλα μέτρα ώστε αυτά τα αντίγραφα να φυλάσσονται σε ασφαλές μέρος και να μην είναι προσβάσιμα ή εκτεθειμένα σε κοινή θέα. Πάντα να διατηρείτε την τελευταία έκδοση της εξέτασής σας σε ΜΙΑ συσκευή αποθήκευσης (ακολουθήστε την πολιτική του Τμήματος για αυτό). Επίσης, βεβαιωθείτε ότι τα παλιά αντίγραφα καταστρέφονται κατάλληλα. Γενικά, η περίοδος της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης θα πρέπει να παραμένει μεταξύ του προσωπικού και να μην συζητείται με οποιονδήποτε τρίτο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA9. Πολιτική και Διαδικασίες για Προφορικές Εξετάσεις

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA9. Πολιτική και Διαδικασίες για Προφορικές Εξετάσεις .....
1. Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών με Υποβολή Εργασιών ως κύρια μέθοδος αξιολόγησης.....
2. Προγράμματα Σπουδών Προπτυχιακού/Μεταπτυχιακού επιπέδου .....

PA9. Πολιτική και Διαδικασίες για Προφορικές Εξετάσεις

1. Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών με Υποβολή Εργασιών ως κύρια μέθοδος αξιολόγησης

Όλα τα Τμήματα του CITY ULE προσφέρουν μια σειρά από Μεταπτυχιακά προγράμματα στη Θεσσαλονίκη και αλλού. Σε κάποια από αυτά, η αξιολόγηση βασίζεται κυρίως στην υποβολή εργασιών. Παρόλο που έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα διασφάλισης ποιότητας για να εξασφαλιστεί ότι η υποβληθείσα εργασία είναι πράγματι εργασία των φοιτητών που την υποβάλλουν (TurnItIn, προφορικές εξετάσεις κλπ), θεωρείται ότι πρέπει να υπάρχει μια ενιαία και συνεπής πολιτικής.

Προτείνεται επομένως ότι όλα τα μαθήματα σε μεταπτυχιακό επίπεδο με υποβολή εργασίας ως η μοναδική μέθοδος αξιολογησης, θα πρέπει να υιοθετήσουν την προφορική εξέταση. Ισχύουν οι ακόλουθες αρχές:

- Η προφορική εξέταση είναι μια πρόσθετη απαίτηση για κάθε εργασία.
- Οι προφορικές εξετάσεις διεξάγονται σε ένα δείγμα των υποβληθέντων εργασιών ενός μαθήματος.
- Η προφορική εξέταση δεν έχει ποσοστό συνεισφοράς στον τελικό βαθμό του μαθήματος αλλά μπορεί μόνο να βοηθήσει στην προσαρμογή του βαθμού σε χαμηλότερο από τον αρχικά απονεμηθέντα βαθμό. Αυτού του τύπου η προφορική εξέταση δεν μπορεί να προσαρμόσει τον βαθμό σε υψηλότερο βαθμολογικό επίπεδο.
- Η προσαρμογή του αρχικού βαθμού σε χαμηλότερο βαθμό θα πρέπει να λαμβάνει χώρα μόνο στην περίπτωση που ο υπεύθυνος του μαθήματος διαπιστώσει ότι όλη ή μέρος της υποβληθείσας εργασίας δεν είναι εργασία του φοιτητή.
- Τα κριτήρια επιλογής φοιτητών για την προφορική εξέταση επαφίενται στον υπεύθυνο του μαθήματος, ο οποίος δεν υποχρεούται να κοινοποιήσει αυτά τα κριτήρια επιλογής στους επιλεγέντες. Θα πρέπει επίσης να λαμβάνονται υπόψη οι καθυστερημένες υποβολές, ώστε οι φοιτητές που υποβάλλουν καθυστερημένα να μην ευνοούνται από την επιλογή (π.χ. MBA). Εκτός αν υπάρχει λόγος να υποψιαστεί κανείς έναν φοιτητή για αθέμιτα μέσα, η επιλογή θα πρέπει να γίνεται τυχαία.
- Οι προφορικές εξετάσεις μπορούν να αφορούν μόνο στην υποβληθείσα εργασία, επαληθεύοντας έτσι ότι οι φοιτητές γνωρίζουν τις υποβληθείσες εργασίες τους. Όλες οι ερωτήσεις θα πρέπει να εστιάζουν αυστηρά στο περιεχόμενο της γραπτής υποβολής.
- Μια προφορική εξέταση κανονικά δεν μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από 20 λεπτά.
- Οι φοιτητές που καλούνται σε προφορική εξέταση ενημερώνονται τουλάχιστον τρεις ημέρες νωρίτερα.
- Μια προφορική εξέταση κανονικά θα λαμβάνει χώρα δια ζώσης. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, η προφορική εξέταση μπορεί να διεξαχθεί μέσω τηλεδιάσκεψης όπου εικόνα και ήχος θα είναι υποχρεωτικά.
- Όλοι οι φοιτητές ενός προγράμματος θα πρέπει να ενημερώνονται για τη φύση και τον σκοπό της προφορικής εξέτασης.
- Τα κριτήρια "αξιολόγησης" της επίδοσης σε μια προφορική εξέταση, όπως αυτά αναφέρονται στην προ-φόρμα προφορικής εξέτασης, θα πρέπει να είναι γνωστά στους φοιτητές εκ των προτέρων.
- Ο υπεύθυνος διδάσκων του μαθήματος χρησιμοποιεί την τυποποιημένη προ-φόρμα προφορικής εξέτασης ως συμπληρωματική των εντύπων ανατροφοδότησης.

- Η προφορική εξέταση θα πρέπει να διεξάγεται σε κατάλληλη ημερομηνία, ώρα, περιβάλλον και διαμόρφωση που θα έχει την πλήρη έγκριση του φοιτητή (βλέπε προ-φόρμα προφορικής εξέτασης).
- Κανονικά, δεν ανακοινώνονται βαθμοί πριν ολοκληρωθούν όλες οι προφορικές εξετάσεις σε αυτό το μάθημα. Κατ' εξαίρεση (π.χ. MBA), οι βαθμοί, όταν είναι διαθέσιμοι, μπορούν να ανακοινωθούν για όλους τους φοιτητές που δεν περνούν τις προφορικές εξετάσεις.
- Όπου ο υπεύθυνος διδάσκων του μαθήματος το θεωρεί σκόπιμο, ένα δεύτερο μέλος του προσωπικού θα πρέπει να είναι παρών σε μια προφορική εξέταση. Σε κάποιες περιπτώσεις, αυτό είναι ιδιαίτερα επιθυμητό αλλά όχι υποχρεωτικό.

Οι παραπάνω αρχές συνεπάγονται τα ακόλουθα λογιστικά ζητήματα:

- Στόχος είναι όλοι οι φοιτητές σε ένα Μεταπτυχιακό πρόγραμμα όπου η υποβολή εργασιών αποτελεί σημαντικό ή μοναδικό τρόπο αξιολόγησης να περάσουν από προφορική εξέταση τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των μαθημάτων καθώς και τον αριθμό των φοιτητών, κάθε Τμήμα μπορεί να αποφασίσει για το ποσοστό των υποβληθέντων εργασιών που θα εξεταστούν προφορικά.
- Για προγράμματα που έχουν συμπεριλάβει απροειδοποίητες προφορικές εξετάσεις στην αξιολόγησή τους (π.χ. MBA), η ακαδημαϊκή ομάδα διοίκησης θα πρέπει να εξετάσει ποιο είναι το όριο στο οποίο η υποβληθείσα εργασία συνιστά σημαντικό ποσοστό επί της αξιολόγησης και να εφαρμόσει την παραπάνω αναφερόμενη πολιτική επιλεκτικά (π.χ. σε συγκεκριμένα μαθήματα ή/και μόνο σε υποψία λογοκλοπής). Θα πρέπει να δοθεί προσοχή στο εάν η συμπερίληψη αυτής της πολιτικής επηρεάζει οποιουδήποτε είδους διαπίστευση.
- Λαμβάνοντας υπόψη ότι άμεση ανατροφοδότηση πρέπει να παρέχεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος, το προσωπικό θα πρέπει να αποφασίζει εγκαίρως (πιθανώς κατά την προθεσμία υποβολής) ποιους φοιτητές θα εξετάσει προφορικά. Το προσωπικό θα πρέπει να βαθμολογεί τις εργασίες τους εγκαίρως, λαμβάνοντας επίσης υπόψη την προθεσμία ενημέρωσης των φοιτητών.
- Θα πρέπει να τηρείται ένα αρχείο καταγραφής το οποίο θα καταγράφει τους φοιτητές που έχουν εξεταστεί προφορικά ανά μάθημα. Αυτό πρέπει να είναι διαθέσιμο σε όλο το προσωπικό ώστε κάθε φοιτητής να συμμετέχει σε προφορική εξέταση τουλάχιστον μία φορά. Με αυτόν τον τρόπο, το προσωπικό θα γνωρίζει ποιους φοιτητές να επιλέξει. Μπορεί να δημιουργηθεί και να διαμοιραστεί ένα έγγραφο στο Google Drive, αλλά θα είναι ευθύνη του διδάσκοντος να το ενημερώνει.

2. Προγράμματα Σπουδών Προπτυχιακού/Μεταπτυχιακού επιπέδου

Στα προπτυχιακά προγράμματα, ο διδάσκων μπορεί να διενεργήσει προφορική εξέταση όπως αναφέρεται στο τυποποιημένο εξώφυλλο που οφείλει να συμπεριλάβει ο φοιτητής στην υποβολή του "*Εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του διδάσκοντος να διενεργήσει προφορική εξέταση η οποία θα οδηγήσει στην απονομή του τελικού βαθμού για τη συγκεκριμένη δουλειά.*" Αυτό συνήθως συμβαίνει εάν ο διδάσκων υποψιάζεται λογοκλοπή ή συνεργασία ή χρήση AI (Τεχνητής Νοημοσύνης) ή εάν η υποβληθείσα δουλειά διαφέρει από τη συνολική επίδοση του φοιτητή μέχρι στιγμής.

Σε μαθήματα στα οποία ο μόνος τρόπος αξιολόγησης είναι η ανοιχτή αξιολόγηση (δηλαδή όχι γραπτές εξετάσεις κλειστών θεμάτων), ισχύουν οι ίδιες αρχές όπως παραπάνω.

Σε άλλα μαθήματα στα οποία ο διδάσκων επιθυμεί να διενεργήσει προφορική εξέταση, ισχύουν οι ακόλουθες αρχές:

- Η προφορική εξέταση δεν έχει ποσοστό συμμετοχής στον τελικό βαθμό του μαθήματος αλλά μπορεί μόνο να βοηθήσει στην προσαρμογή του βαθμού σε χαμηλότερο επίπεδο από το αρχικά απονεμηθέντα. Αυτός ο τύπος προφορικής εξέτασης δεν μπορεί να προσαρμόσει τον βαθμό σε υψηλότερο βαθμό.
- Η προσαρμογή του αρχικού βαθμού σε χαμηλότερο βαθμό θα πρέπει να πραγματοποιείται μόνο στην περίπτωση που ο υπεύθυνος διδάσκων του μαθήματος διαπιστώσει ότι όλο ή μέρος του υποβληθέντος έργου δεν είναι έργο του φοιτητή.
- Τα κριτήρια επιλογής φοιτητών για την προφορική εξέταση επαφίενται στον υπεύθυνο διδάσκοντα του μαθήματος, ο οποίος δεν υποχρεούται να κοινοποιήσει αυτά τα κριτήρια επιλογής στους επιλεγέντες.
- Οι προφορικές εξετάσεις μπορούν να αφορούν μόνο στην υποβληθείσα εργασία, επιβεβαιώνοντας έτσι ότι οι φοιτητές γνωρίζουν τις υποβληθείσες εργασίες τους. Όλες οι ερωτήσεις θα πρέπει να επικεντρώνονται αυστηρά στο περιεχόμενο της γραπτής υποβολής.
- Μια προφορική εξέταση κανονικά δεν μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από 20 λεπτά.
- Οι φοιτητές που καλούνται σε προφορική εξέταση ενημερώνονται τουλάχιστον τρεις ημέρες νωρίτερα.
- Μια προφορική εξέταση κανονικά διεξάγεται δια ζώσης. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, η προφορική εξέταση μπορεί να διεξαχθεί μέσω τηλεδιάσκεψης όπου το βίντεο και ο ήχος θα είναι υποχρεωτικά.
- Όλοι οι φοιτητές ενός προγράμματος θα πρέπει να ενημερώνονται για τη φύση και τον σκοπό της προφορικής εξέτασης.
- Τα κριτήρια "αξιολόγησης" της επίδοσης σε μια προφορική εξέταση, όπως αυτά αναφέρονται στη φόρμα προφορικής εξέτασης, θα πρέπει να είναι γνωστά στους φοιτητές εκ των προτέρων.
- Η προφορική εξέταση θα πρέπει να διεξάγεται σε κατάλληλη ημερομηνία, ώρα, περιβάλλον και διαμόρφωση που θα έχει την πλήρη έγκριση του φοιτητή.
- Κανονικά, δεν ανακοινώνονται βαθμοί πριν ολοκληρωθούν όλες οι προφορικές εξετάσεις σε αυτό το μάθημα.
- Ο τελικός βαθμός υπερισχύει του αρχικού βαθμού με σημείωση σχετικά με το αποτέλεσμα της προφορικής εξέτασης.
- Όπου ο υπεύθυνος διδάσκων του μαθήματος το θεωρεί σκόπιμο, ένα δεύτερο μέλος του προσωπικού θα πρέπει να είναι παρών στην προφορική εξέταση. Σε ορισμένες περιπτώσεις, αυτό είναι ιδιαίτερα επιθυμητό αλλά όχι υποχρεωτικό.
- Να τηρείται αρχείο, για παράδειγμα, ένα κοινόχρηστο υπολογιστικό φύλλο ανά τμήμα φοιτητών με τα ονόματα των φοιτητών και τα μαθήματα όπου ο διδάσκων σημειώνει τους φοιτητές που εξετάστηκαν προφορικά.

Οι παραπάνω αρχές συνεπάγονται τα ακόλουθα διαδικαστικά ζητήματα:

- Λαμβάνοντας υπόψη ότι η άμεση ανατροφοδότηση πρέπει να παρέχεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος, το προσωπικό θα πρέπει να αποφασίζει εγκαίρως (πιθανώς κατά την προθεσμία υποβολής) ποιους φοιτητές θα εξετάσει προφορικά. Το προσωπικό θα πρέπει να βαθμολογεί τις εργασίες τους εγκαίρως, λαμβάνοντας επίσης υπόψη την προθεσμία ενημέρωσης των φοιτητών μία εβδομάδα πριν.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA10. Οδηγίες για την Ασφάλεια του Εξεταστικού Υλικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA10. Οδηγίες για την Ασφάλεια του Εξεταστικού Υλικού .....
1. Εισαγωγή .....
2. Γενικά σημεία .....
3. Φυσική ασφάλεια.....
4. Ηλεκτρονική ασφάλεια.....

PA10. Οδηγίες για την Ασφάλεια του Εξεταστικού Υλικού

1. Εισαγωγή

Η ασφάλεια του εξεταστικού υλικού είναι ύψιστης σημασίας και τα τμήματα έχουν ήδη σε εφαρμογή διαδικασίες για την επικοινωνία με συναδέλφους και εξωτερικούς εξεταστές, καθώς και για την αποθήκευση θεμάτων εξέτασης και γραπτών κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης.

Η Επιτροπή Πιστοποίησης Ποιότητας καθώς και η Εκπαιδευτική Επιτροπή θα ήθελαν να υπενθυμίσουν στα τμήματα την ανάγκη για επαγρύπνηση και να τα ενθαρρύνουν να πραγματοποιούν τακτικές αναθεωρήσεις των διαδικασιών τους.

2. Γενικά σημεία

- Εάν υπάρχει έστω και η παραμικρή πιθανότητα τα προσχέδια ή τα τελικά θέματα εξετάσεων να έχουν εκτεθεί σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα, ενδέχεται να είναι απαραίτητο να συνταχθούν αυτά εκ νέου. Πριν γίνει αυτό, τα τμήματα θα πρέπει να συμβουλευτούν τον Αντιπρύτανη (Εκπαίδευσης) για να διαπιστώσουν εάν αυτό είναι απαραίτητο ή εάν θα μπορούσαν να γίνουν μικρές αλλαγές σε βασικά τμήματα των θεμάτων.
- Τα τμήματα θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι το νέο και το προσωρινό ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό ενημερώνεται πλήρως, κατά τη διάρκεια των εισαγωγικών σεμιναρίων, σχετικά με τις διαδικασίες του τμήματος για την ασφάλεια και παράδοση των θεμάτων εξέτασης και του σχετικού υλικού.

Σημείωση: Στα ακόλουθα, θέμα εξέτασης είναι το φύλλο ερωτήσεων και γραπτό εξέτασης είναι το τετράδιο απαντήσεων που συμπληρώνεται από τον φοιτητή.

3. Φυσική ασφάλεια

- Τα τμήματα θα πρέπει να επανεξετάζουν ετησίως τις ρυθμίσεις τους για την ασφάλεια των γραπτών εξέτασης και την επισήμανση στα συρτάρια των αρχειοθηκών.
- Τα προσχέδια, τα τελικά θέματα εξέτασης και τα γραπτά εξέτασης εντός των τμημάτων θα πρέπει να φυλάσσονται σε κλειδωμένα ερμάρια. Τα κλειδιά για τα ερμάρια δεν θα πρέπει να φυλάσσονται στο γραφείο δίπλα στα ερμάρια.
- Τα θέματα εξετάσεων και τα σχετικά υλικά των εξετάσεων θα πρέπει να αποστέλλονται ή να παραδίδονται προσωπικά στον Υπεύθυνο Εξετάσεων. Παρακαλώ, μην αφήνετε υλικό σε κανένα γραφείο χωρίς επίβλεψη.
- Υπενθυμίζεται στα μέλη του προσωπικού ότι τα θέματα εξετάσεων ή υποστηρικτικό υλικό δεν πρέπει να αποστέλλονται μέσω εσωτερικού ταχυδρομείου.
- Τα γραπτά εξετάσεων θα πρέπει πάντα να παραδίδονται δια χειρός σε προορισμούς εντός της πανεπιστημιούπολης.
- Συστημένο ταχυδρομείο ή υπηρεσίες ταχυμεταφοράς πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά την αποστολή/λήψη γραπτών εξέτασης προς/από προορισμούς εκτός της πανεπιστημιούπολης, για παράδειγμα προς ή από άλλες τοποθεσίες στις οποίες λαμβάνει χώρα το πρόγραμμα σπουδών.
- Εάν ένα θέμα εξετάσεων πρόκειται να επαναχρησιμοποιηθεί σε επόμενα έτη, ο Υπεύθυνος Εξετάσεων θα πρέπει να ενημερώνεται για αυτό. Αυτά τα θέματα

αναφέρονται ως 'Ασφαλή' Θέματα και τα Τμήματα θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι δεν επισημαίνονται ως 'παλαιά θέματα' στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους.

- Όλα τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού θα πρέπει να βαθμολογούν τα γραπτά εξέτασης εντός της πανεπιστημιούπολης.
- Η εσωτερική αξιολόγηση και η δεύτερη βαθμολόγηση των γραπτών εξέτασης θα διεξάγονται πάντα εντός της πανεπιστημιούπολης.
- Όλα τα θέματα εξετάσεων θα πρέπει να καταστρέφονται (να σχίζονται) και να απορρίπτονται με ασφάλεια αμέσως μετά τη διεξαγωγή της εξέτασης.
- Μετά το Συμβούλιο Εξετάσεων, Προόδου και Απονομής Τίτλων, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, τα γραπτά εξέτασης φυλάσσονται κεντρικά με ασφάλεια για τρία ημερολογιακά έτη.

4. Ηλεκτρονική ασφάλεια

- Τα προσχέδια των θεμάτων εξέτασης χρήζουν προσεκτικής μεταχείρισης προκειμένου να αποφευχθεί η διακύβευση της ασφάλειας και εγκυρότητας τους πριν την εξέταση. Η χρήση υπολογιστών για τη σύνταξη θεμάτων εξέτασης σημαίνει ότι πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην ασφάλεια του υπολογιστή που χρησιμοποιείται για τη συγγραφή ερωτήσεων ή τη σύνθεση του θέματος και στον τρόπο που αποθηκεύονται και μεταφέρονται αυτά τα αρχεία.
- Οι πολιτικές ασφαλείας πρέπει να υπενθυμίζονται στο ακαδημαϊκό προσωπικό από το τμήμα Υποστήριξης IT. Η φυσική πρόσβαση σε έναν υπολογιστή για αρκετό χρόνο, είναι πάντα δυνατό να εκθέσει τα αρχεία, εκτός εάν αυτά είναι κρυπτογραφημένα. Αυτό μπορεί να συμβεί ακόμη κι αν ένα μηχάνημα έχει απενεργοποιηθεί εντελώς ή εάν έχει προφύλαξη οθόνης που απαιτεί κωδικό πρόσβασης. Όπου είναι δυνατόν, τα δεδομένα θα πρέπει να αποθηκεύονται στο cloud (π.χ. google drive). Με αυτόν τον τρόπο τα δεδομένα αποθηκεύονται φυσικά σε άλλη τοποθεσία και η πρόσβαση στον επιτραπέζιο υπολογιστή έχει πολύ μικρότερη σημασία. Ένα άλλο σημαντικό πλεονέκτημα αυτού είναι ότι διασφαλίζει τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας για αυτά τα αρχεία.
- Μην εκτυπώνετε προσχέδια θεμάτων εξετάσεων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σύνθεσής τους ή κρατάτε την τελική έκδοση σε έντυπη μορφή για τα αρχεία σας. Εάν είναι απαραίτητο, μόνο τα τελικά θέματα εξετάσεων θα πρέπει να παραδίδονται προσωπικά στον Υπεύθυνο Εξετάσεων.
- Ηλεκτρονικές εκδόσεις προσχεδίων και τελικών θεμάτων εξετάσεων δεν θα πρέπει να διατηρούνται τοπικά σε υπολογιστές ή φορητούς υπολογιστές εντός των τμημάτων. Τα έγγραφα πρέπει να προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης σε ασφαλή τοποθεσία/δίσκο. Συνιστάται τα θέματα εξετάσεων να αναπτύσσονται σε συγκεκριμένο φάκελο Google Drive και να κοινοποιούνται κατάλληλα με τον εσωτερικό συντονιστή, υπεύθυνο εξετάσεων, τον σύνδεσμο του Πανεπιστημίου του York, εξωτερικό εξεταστή κλπ.
- Υπενθυμίζεται στο προσωπικό ότι το email (και τα συνημμένα) δεν είναι ασφαλή και οι διαβουλεύσεις για ερωτήσεις εξετάσεων δεν θα πρέπει να κοινοποιούνται με αυτόν τον τρόπο. Οι επιτρεπόμενες μέθοδοι για την κοινοποίηση προσχέδιων θεμάτων εξετάσεων είναι:
    - Μέσω Google Drive με θεσμικό λογαριασμό (συνιστάται έντονα)
    - Μέσω κρυπτογραφημένου USB stick (δεν προτιμάται)
    - Μέσω email με κρυπτογραφημένο έγγραφο (δεν συνιστάται). Αυτό μπορεί να γίνει με πολλούς τρόπους, αλλά οι πιο συνηθισμένοι τρόποι θα ήταν η χρήση της επιλογής του Word για κρυπτογράφηση εγγράφου, ή ένα κρυπτογραφημένο αρχείο pdf, ή η αποστολή του εγγράφου ως αρχείο ZIP και η κρυπτογράφησή του. Ο παραλήπτης μπορεί να λάβει τον κωδικό πρόσβασης για την αποκρυπτογράφηση του μηνύματος μέσω τηλεφώνου ή άλλης μεθόδου που δεν βασίζεται σε υπολογιστή. Μετά την πρώτη φορά που γίνεται

αυτό, τα μελλοντικά μηνύματα μπορούν να αποστέλλονται χρησιμοποιώντας τον ίδιο κωδικό πρόσβασης.

- Μηχανήματα εντός της πανεπιστημιούπολης εκτός από τους υπολογιστές που διατίθενται για κάθε μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για την παραγωγή θεμάτων εξετάσεων. Παρακαλώ να θυμάστε ότι εάν χρησιμοποιείτε άλλο μηχάνημα εντός της πανεπιστημιούπολης να συνδέεστε ως λογαριασμός 'επισκέπτη' και να χρησιμοποιείτε προγράμματα περιήγησης ‘incognito’.
- Μηχανήματα στα σπίτια των μελών του προσωπικου δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την παραγωγή θεμάτων εξετάσεων, εκτός εάν: (α) χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από τον διδάσκοντα κι όχι από άλλα μέλη της οικογένειάς του κλπ., (β) το μηχάνημα είναι ασφαλές και διαθέτει προσωπικό τοίχο προστασίας. Η μεταφορά αρχείων μεταξύ σπιτιού και εργασίας πρέπει να γίνεται μέσω Google Drive ή (σε περίπτωση ανάγκης) με χρήση κρυπτογραφημένου USB stick.

Το αρχείο αυτό έχει προσαρμοστεί για το CITY ULE με βάση το the guidelines set by the University of York.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA11. Διαδικασία Ακαδημαϊκής Έγκρισης Προγράμματος (νέο, ελάσσονες, μείζονες τροποποιήσεις κλπ.)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA11. Διαδικασία Έγκρισης Προγράμματος (νέο, ελάσσονες, μείζονες τροποποιήσεις κλπ.)
1. Νέο πρόγραμμα
2. Υφιστάμενο πρόγραμμα σε νέα τοποθεσία με υπάρχοντα συνεργάτη
3. Υφιστάμενο πρόγραμμα σε νέα τοποθεσία με νέο συνεργάτη
4. Μείζονες τροποποιήσεις σε πρόγραμμα
5. Ελάσσονες τροποποιήσεις σε πρόγραμμα
6. Σύνδεσμοι σε έγγραφα/πρότυπα:

PA11. Διαδικασία Έγκρισης Προγράμματος (νέο, ελάσσονες, μείζονες τροποποιήσεις κλπ.)

1. Νέο πρόγραμμα

Στάδιο	**Απαιτούμενες Ενέργειες/ Έγγραφα από το CITY ULE**	**Ενέργειες/Έγγραφα από το York**
1: Έγκριση σχεδιασμού 2: Συγκατάθεση ανάπτυξης 3: Ολοκλήρωση της διαδικασίας σχεδιασμού	(1) Παρουσίαση του επιχειρηματικού και ακαδημαϊκού σκεπτικού Αίτηση για Συγκατάθεση Ανάπτυξης Προγράμματος	(2) Έγκριση συγκατάθεσης
4: Ακαδημαϊκή έγκριση	(3) Έγκριση από το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος (4) Υποβολή στο York Προδιαγραφή Προγράμματος Προδιαγραφές Μαθημάτων (για νέα μαθήματα) Αξιολόγηση Εξωτερικού Αξιολογητή	(5) Συγκρότηση Επιτροπής Επικύρωσης (6) Διεξαγωγή συνάντησης πλαισίου/επικύρωσης
5: Κοινοποίηση απόφασης	(8) Παραγωγή Τελικής τεκμηρίωσης Ενημερωμένη Προδιαγραφή Προγράμματος, προδιαγραφές μαθημάτων, συμπεριλαμβανομένων κωδικών κλπ. Προωθητικό υλικό (με την επιφύλαξη της τελικής έγκρισης)	(7) Κοινοποίηση Απόφασης Απόφαση, Σχόλια, Συστάσεις
6: Έγκριση από UTC και Σύγκλητο	(10) Προσέλκυση φοιτητών	(9) Κοινοποίηση τελικής έγκρισης από UTC (όπου απαιτείται) και Σύγκλητο Πρακτικά

2. Υφιστάμενο πρόγραμμα σε νέα τοποθεσία με υπάρχοντα συνεργάτη

Στάδιο	**Απαιτούμενες Ενέργειες/ Έγγραφα από το CITY ULE**	**Ενέργειες/Εγγραφα από το York**
1: Ακαδημαϊκή έγκριση	(1) Έγκριση από το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος (2) Υποβολή στο York Ενημερωμένη Προδιαγραφή Προγράμματος	(3)
2: Κοινοποίηση απόφασης	(5) Παραγωγή Τελικής τεκμηρίωσης Προωθητικό υλικό (με την επιφύλαξη της τελικής έγκρισης)	(4) Κοινοποίηση Απόφασης Απόφαση, Σχόλια, Συστάσεις
3: Έγκριση από UTC και Σύγκλητο	(7) Προσέλκυση φοιτητών	(6) Κοινοποίηση τελικής έγκρισης από UTC (όπου απαιτείται) και Σύγκλητο Πρακτικά

3. Υφιστάμενο πρόγραμμα σε νέα τοποθεσία με νέο συνεργάτη

Ίδιο με το παραπάνω αλλά πριν την ακαδημαϊκή έγκριση θα πρέπει να υπάρχει ένα βήμα που το CITY ULE και το UoY εκτελούν μαζί και αφορά την έγκριση του νέου συνεργάτη (π.χ. επιθεώρηση, δέουσα επιμέλεια κλπ).

4. Μείζονες τροποποιήσεις σε πρόγραμμα

Οι μείζονες τροποποιήσεις ορίζονται στο έγγραφο (απαιτείται πρόσβαση με λογαριασμό York).

Συνοπτικά, οι ακόλουθες αλλαγές στα προγράμματα συνήθως αποτελούν μείζονες τροποποιήσεις:

- Ουσιαστικές αλλαγές στη Δήλωση Σκοπού, τα Μαθησιακά Αποτελέσματα Προγράμματος ή τις δημοσιευμένες πληροφορίες προγράμματος που σχετίζονται με τα Μαθησιακά Αποτελέσματα Προγράμματος
- Αλλαγές στο επίπεδο πιστωτικών μονάδων ενός μαθήματος
- Αλλαγές στις Διπλωματικές Διατριβές (μόνο για μεταπτυχιακά προγράμματα)
- Αλλαγές στον κύκλο διδασκαλίας του μαθήματος
- Αλλαγές περιεχομένου που επηρεάζουν τα μαθησιακά αποτελέσματα του συνολικού προγράμματος
- Αλλαγές στους κανόνες αξιολόγησης, ειδικούς κανόνες αξιολόγησης, εργασίες επαναξιολόγησης
- Απόσυρση μαθημάτων
- Αλλαγές στους στόχους, τα μαθησιακά αποτελέσματα ή το περιεχόμενο που έχουν επιπτώσεις στους πόρους
- Αλλαγές που θα μπορούσαν να θεωρηθούν ως μειονέκτημα για τους φοιτητές (π.χ. μείωση των ωρών επαφής)

Στάδιο	**Απαιτούμενες Ενέργειες/ Έγγραφα από το CITY ULE**	**Ενέργειες/Έγγραφα από το York**
1: Ακαδημαϊκή έγκριση	(1) Έγκριση από το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος (2) Υποβολή στο York Έντυπο Έγκρισης Μείζονων Τροποποιήσεων Συνοπτικό Αρχείο Καταγραφής τροποποιήσεων Αναθεωρημένη Προδιαγραφή Προγράμματος Αναθεωρημένες Προδιαγραφές Μαθημάτων	(3)
2: Κοινοποίηση απόφασης	(5) Παραγωγή Τελικής τεκμηρίωσης Ενημερωμένη Προδιαγραφή Προγράμματος, προδιαγραφές μαθημάτων, συμπεριλαμβανομένων κωδικών κλπ. Προωθητικό υλικό (με την επιφύλαξη της τελικής έγκρισης)	(4) Κοινοποίηση Απόφασης Απόφαση, Σχόλια, Συστάσεις

5. Ελάσσονες τροποποιήσεις σε πρόγραμμα

Οι ελάσσονες τροποποιήσεις ορίζονται στο έγγραφο (απαιτείται πρόσβαση με λογαριασμό York).

Συνοπτικά, τα ακόλουθα παραδείγματα αλλαγών στα προγράμματα αποτελούν τυπικές ελάσσονες τροποποιήσεις:

- Η προσθήκη ενός νέου προαιρετικού μαθήματος (χωρίς σχετικές αποσύρσεις)
- Αλλαγή τίτλου μαθήματος
- Αλλαγή συντονιστή μαθήματος ή τμήματος που παραδίδει το μάθημα
- Κοινή διδασκαλία που περιλαμβάνει προπτυχιακούς φοιτητές διαφορετικών ετών
- Αλλαγές στην κατανομή θεωρητικών ωρών μεταξύ μορφών δραστηριότητας
- Αλλαγές στους στόχους του μαθήματος
- Αλλαγές στα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος (όπου δεν υπάρχει επίπτωση στα συνολικά μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος)
- Μικρές αλλαγές στο περιεχόμενο του μαθήματος όπου δεν υπάρχει επίπτωση στα μαθησιακά αποτελέσματα του συνολικού προγράμματος

Στάδιο	**Απαιτούμενες Ενέργειες/ Έγγραφα από το CITY ULE**	**Ενέργειες/Έγγραφα από το York**
1: Ακαδημαϊκή έγκριση	(1) Έγκριση από το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος (2) Υποβολή στο York Ενημερωμένη Προδιαγραφή Προγράμματος Ενημερωμένες Προδιαγραφές Μαθημάτων	

6. Σύνδεσμοι σε έγγραφα/πρότυπα:

- Πρότυπο Προδιαγραφής Προγράμματος
- Πρότυπο Προδιαγραφής Μαθήματος
- Αίτηση για Συγκατάθεση Ανάπτυξης Προγράμματος
- Πρότυπο Έκθεσης Εξωτερικού Αξιολογητή
- Έντυπο Μειζόνων Τροποποιήσεων
- Διαδικασία Τροποποιήσεων στο Πανεπιστήμιο York

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PA12. Οδηγίες για τη χρήση Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης στην Αξιολόγηση Εργασιών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PA12. Οδηγίες για τη χρήση Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης (GenAI) στην Αξιολόγηση Εργασιών ...
1. Σύστημα Σημάτων Κυκλοφορίας.....
3. Έντυπο Εργασίας .....
3. Εσωτερικός Ιστότοπος για το Προσωπικό .....
4. Οδηγός Φοιτητή .....
Παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη .....
5. Χρήση Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης στην Ανατροφοδότηση και Αξιολόγηση.....

PA12. Οδηγίες για τη χρήση Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης (GenAI) στην Αξιολόγηση Εργασιών

1. Σύστημα Σημάτων Κυκλοφορίας

Το CITY ULE συμφώνησε να υιοθετήσει ένα "σύστημα σημάτων κυκλοφορίας" για τη χρήση της Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης ως εξής:

Μετά την αξιολόγηση του συστήματος φωτεινού σηματοδότη, προέκυψαν δύο ζητήματα:

- η σημασιολογία των χρωμάτων (**κόκκινο*, *πορτοκαλί* και *πράσινο***) στο σύστημα φωτεινού σηματοδότη
- η κατανόηση από τους φοιτητές του γιατί η GenAI επιτρέπεται σε κάποιες εργασίες ενώ δεν επιτρέπεται σε άλλες.

Ως αποτέλεσμα, η τελική απόφαση είναι:

- Τα χρώματα του φωτεινού σηματοδότη έχουν αντικατασταθεί με σήματα κυκλοφορίας *“απαγορεύεται”*, "προχωρήστε με προσοχή", "προχωρήστε"), ελπίζοντας ότι φέρουν καλύτερη σημασιολογία και διατηρώντας το αρχικό σύστημα χρωμάτων (κατά κάποιο τρόπο).
- Προστίθεται μια φράση στην επεξήγηση που συσχετίζει την απόφαση χρήσης ή μη χρήσης της GenAI με τα μαθησιακά αποτελέσματα και μια αναφορά σε άλλα μαθήματα.

	Η αξιολόγηση δεν επιτρέπει καθόλου τη χρήση της GenAI, εκτός από εργαλεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εργασίες που ενδέχεται να μην εμπίπτουν στα κριτήρια βαθμολόγησης (π.χ.μορφοποίηση, έλεγχος γραμματικής, διόρθωση εργασίας, εικόνες κλπ). Η πιθανολογούμενη χρήση της Τεχνητής Νοημοσύνης θα διερευνηθεί σύμφωνα με την Πολιτική Αθέμιτων Μέσων.
	Η αξιολόγηση επιτρέπει την περιορισμένη και δηλωμένη χρήση της GenAI όπως ορίζεται από τον υπεύθυνο αξιολόγησης για συγκεκριμένες εργασίες που εμπίπτουν στα κριτήρια βαθμολόγησης. Οι φοιτητές πρέπει να δηλώνουν κάθε χρήση της GenAI ακολουθώντας τις δοθείσες οδηγίες παραπομπών. Η πιθανολογούμενη μη δηλωμένη ή ψευδής δήλωση χρήσης της GenAI μπορεί να διερευνηθεί σύμφωνα με την Πολιτική Αθέμιτων Μέσων.
	Η αξιολόγηση επιτρέπει τη χρήση της GenAI για την ολοκλήρωση της εργασίας. Οι κανόνες για τη δήλωση χρήσης της GenAI εξακολουθούν να ισχύουν.

Αυτό θα μπορούσε να ενσωματωθεί στο έντυπο αξιολόγησης για τους φοιτητές. Επομένως:

- Οι φοιτητές θα έχουν μια ξεκάθαρη εικόνα για το τι επιτρέπεται και τι όχι
- Το προσωπικό θα πρέπει να συμπεριλάβει αυτό στην ατζέντα του και να μην παραμελεί τη GenAI
- Το προσωπικό και τα τμήματα θα έχουν έναν τρόπο να παρακολουθούν και να αξιολογούν την επίδραση της GenAI στην αξιολόγηση όταν αυτό ζητείται (π.χ. στο τέλος του έτους).

3. Έντυπο Εργασίας

Σύμφωνα με τα παραπάνω, αναθεωρήσαμε το πρότυπο εντύπου εργασίας ώστε να περιλαμβάνει την ακόλουθη ενότητα (βλ. πρότυπο εργασίας):

Για κάθε έντυπο αξιολόγησης προτείνουμε να εμφανίζεται το ακόλουθο πλαίσιο (πριν από τη Σημείωση για τα αθέμιτα μέσα):

ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ

	Θα έχετε την ευκαιρία να χρησιμοποιήσετε την GenAI σε πολλές περιπτώσεις κατά τη διάρκεια των σπουδών σας. Ωστόσο, με βάση τα μαθησιακά αποτελέσματα αυτού του μαθήματος, σε αυτή την αξιολόγηση **δεν επιτρέπετα**ι να χρησιμοποιήσετε καθόλου την GenAI (εκτός από .... προσδιορίστε εργασίες που ενδέχεται να μην εμπίπτουν στα κριτήρια βαθμολόγησης ....). Η πιθανολογούμενη χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης θα διερευνηθεί σύμφωνα με την Πολιτική Αθέμιτων Μέσων όπως ορίζεται στους Κανονισμούς.
	Θα έχετε την ευκαιρία να χρησιμοποιήσετε την GenAI σε πολλές περιπτώσεις κατά τη διάρκεια των σπουδών σας. Με βάση τα μαθησιακά αποτελέσματα αυτού του μαθήματος, σε αυτή την αξιολόγηση **επιτρέπεται η περιορισμένη και δηλωμένη χρήση** της GenAI (για .... προσδιορίστε συγκεκριμένες εργασίες που εμπίπτουν στα κριτήρια βαθμολόγησης....). Πρέπει να δηλώσετε/παραπέμψετε σε οποιαδήποτε χρήση εργαλείων GenAI σύμφωνα με τις δοθείσες συγκεκριμένες οδηγίες. Η πιθανολογούμενη μη δηλωμένη ή ψευδής δήλωση χρήσης της GenAI μπορεί να διερευνηθεί σύμφωνα με την Πολιτική Αθέμιτων Μέσων όπως ορίζεται στους Κανονισμούς.
	Θα έχετε την ευκαιρία να χρησιμοποιήσετε την GenAI σε πολλές περιπτώσεις κατά τη διάρκεια των σπουδών σας. Αυτή είναι μία από αυτές. Με βάση τα μαθησιακά αποτελέσματα αυτού του μαθήματος, **επιτρέπεται** να χρησιμοποιήσετε την GenAI για την ολοκλήρωση αυτής της εργασίας. Οι κανόνες για τη δήλωση χρήσης της GenAI εξακολουθούν να ισχύουν.

Το διδακτικό προσωπικό θα πρέπει να επιλέξει μία από τις τρεις τελευταίες σειρές.

3. Εσωτερικός Ιστότοπος για το Προσωπικό

Δημιουργήσαμε έναν ιστότοπο google που είναι προσβάσιμος μόνο στο προσωπικό του CITY ULE:

Αυτό προορίζεται μόνο για εσωτερική χρήση του CITY ULE και στοχεύει στην ευαισθητοποίηση των συναδέλφων σχετικά με τη GenAI. Δεν προορίζεται να είναι τέλειο ή πλήρες. Αποφασίσαμε να ξεκινήσουμε με κάτι αξιόλογο και στη συνέχεια να το αναβαθμίζουμε συνεχώς.

4. Οδηγός Φοιτητή

Συμπεριλάβαμε την ακόλουθη υποενότητα στην ενότητα Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας:

Παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη

Η Παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη (GenAI) είναι μια πρόσφατα αναπτυγμένη τεχνολογία η οποία, δεδομένης μιας εντολής (μιας περιγραφικής φράσης), έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί κείμενο, εικόνες, δεδομένα, ήχο, βίντεο κλπ. Η GenAI γίνεται πολύ δημοφιλής και χρησιμοποιείται ευρέως για οποιονδήποτε τύπο επαγγελματικών ή προσωπικών σκοπών. Βασίζεται στη Μηχανική Μάθηση και τα Μοντέλα Μεγάλης Γλώσσας, δηλαδή το σύστημα εκπαιδεύεται μέσω ενός τεράστιου συνόλου δεδομένων και προσπαθεί να εντοπίσει μοτίβα που θα χρησιμοποιήσει για να δημιουργήσει (προβλέψει) νέα και πειστικά αποτελέσματα.

**Η GenAI παρουσιάζει νέες προκλήσεις στην εκπαίδευση. Ενώ η χρήση τέτοιων εργαλείων μπορεί να διευκολύνει τη μάθησή σας και να υποστηρίξει τις σπουδές σας με ποικίλους τρόπους, ταυτόχρονα υπάρχουν πολλοί κίνδυνοι που σχετίζονται με αυτήν και μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο τη μάθηση και την ανάπτυξή σας. Επιπλέον, κάθε μελλοντικός απόφοιτος θα πρέπει να είναι σε θέση να χρησιμοποιεί την GenAI στο επάγγελμά του, αλλά και να γνωρίζει τα μειονεκτήματα και τους περιορισμούς της, ιδιαίτερα όσον αφορά την υπεύθυνη και ηθική χρήση.*

Στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής κοινότητας, το τελευταίο σχετίζεται σε μεγάλο βαθμό με την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα. Οι διεθνείς οργανισμοί αναφέρονται στην Ψευδή Συγγραφική Ιδιότητα ως "την παραγωγή ή προσαρμογή ακαδημαϊκού έργου (για παράδειγμα γραπτού, κώδικα υπολογιστή, εικόνων, δεδομένων), εν όλω ή εν μέρει, για ακαδημαϊκή αναγνώριση, είτε εμπλέκεται είτε όχι πληρωμή ή άλλη εξυπηρέτηση, χρησιμοποιώντας μη εγκεκριμένη, μη δηλωμένη ή ψευδώς δηλωμένη ανθρώπινη ή τεχνολογική βοήθεια". Αυτό θεωρείται παραβίαση της ακαδημαϊκής ακεραιότητας και αυτή η χρήση της GenAI εμπίπτει στην Πολιτική Αθέμιτων Μέσων του CITY ULE. Επιπλέον, το σύστημα Turnitin μπορεί να ανιχνεύσει τη χρήση εργαλείων GenAI, το οποίο διευκολύνει το προσωπικό να διερευνήσει περαιτέρω οποιαδήποτε τέτοια περίπτωση.

Κατά τη διάρκεια των σπουδών σας, θα εκτεθείτε στη GenAI με διάφορους τρόπους, ξεκινώντας από το σεμινάριο Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας που όλοι οι φοιτητές πρέπει να παρακολουθήσουν και να περάσουν. Θα ακολουθήσουν περισσότερες οδηγίες και μαθήματα καθώς εμείς, ως ίδρυμα, βλέπουμε την αξία, τις ευκαιρίες αλλά και τις απειλές της GenAI. Αυτά θα αναπτύξουν περαιτέρω τις δεξιότητές σας και θα σας προετοιμάσουν για το μέλλον.

Ωστόσο, όσον αφορά την αξιολόγηση, θα ενημερώνεστε σε ποια μαθήματα επιτρέπεται να χρησιμοποιείτε εργαλεία GenAI και σε ποια όχι, και υπό ποιες συνθήκες και προϋποθέσεις. Η μη συμμόρφωση με αυτές τις οδηγίες συνεπάγεται ότι θα ισχύουν οι σχετικές ποινές για τη χρήση αθέμιτων μέσων.

5. Χρήση Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης στην Ανατροφοδότηση και Αξιολόγηση

Το διδακτικό προσωπικό μπορεί να χρησιμοποιεί τεχνολογίες Παραγωγικής Τεχνητής Νοημοσύνης (ΤΝ) με υπεύθυνο και δεοντολογικό τρόπο για να υποστηρίξει τον σχεδιασμό και την παράδοση της διδασκαλίας. Για παράδειγμα, εργαλεία ΤΝ μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση του περιεχομένου των μαθημάτων ή για τον εντοπισμό χρήσιμων πόρων. Ωστόσο, είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι η ΤΝ δεν χρησιμοποιείται στην απόδοση βαθμών σε υποβληθείσες αθροιστικές εργασίες, η οποία παραμένει ένας τομέας όπου η ακαδημαϊκή κρίση είναι υψίστης σημασίας. Η μόνη εξαίρεση σε αυτό είναι περιπτώσεις όπου δεν χρησιμοποιείται ακαδημαϊκή κρίση στη βαθμολόγηση, όπως η βαθμολόγηση ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής ή η μηχανική βαθμολόγηση σύντομων απαντήσεων. Εργαλεία ΤΝ μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη της παραγωγής ή βελτίωσης της ανατροφοδότησης, αλλά η κατανομή βαθμών/βαθμολογιών είναι ανθρώπινη απόφαση. Εάν χρησιμοποιούνται εργαλεία ΤΝ κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας, η έκταση της χρήσης τους θα πρέπει να γνωστοποιείται στους φοιτητές.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Διδασκαλία & Καθοδήγηση

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PTT1. Πολιτικές και Οδηγίες για την Προσωπική Καθοδήγηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PTT1. Προσωπική Συμβουλευτική: Πολιτικές και Οδηγίες προς τους Προσωπικούς Συμβούλους-Καθηγητές και Φοιτητές .....

1. Εισαγωγή.....
2. Δομή Συμβουλευτικής.....
3. Πρόγραμμα Εβδομάδας Συμβουλευτικής.....
4. Συνάντηση Συμβούλου-Συμβουλευόμενου .....
5. Προσωπικό Πλάνο Ανάπτυξης (Personal Development Portfolio Plan: PDPP) .....
6. Ο Ρόλος Συμβούλου .....
7. Ο Ρόλος του Φοιτητή .....
8. Καλές Πρακτικές.....

PTT1. Προσωπική Συμβουλευτική: Πολιτικές και Οδηγίες προς τους Προσωπικούς Συμβούλους-Καθηγητές και Φοιτητές

1. Εισαγωγή

Το CITY ULE παρέχει σε όλους τους φοιτητές την υποστήριξη που χρειάζονται για να επιτύχουν στις σπουδές τους. Οι φοιτητές έχουν πρόσβαση σε:

- Έναν προσωπικό σύμβουλο, δηλαδή ένα ακαδημαϊκό μέλος του προσωπικού που κατανοεί τις ακαδημαϊκές τους ανάγκες και μπορεί να προσφέρει συμβουλές και υποστήριξη σε διάφορα θέματα.
- Υψηλής ποιότητας Διοικητικές υπηρεσίες υποστήριξης που καλύπτουν όλο το φάσμα των αναγκών ώστε να διασφαλιστεί ότι οι φοιτητές παραμένουν προσηλωμένοι στους στόχους τους κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους μαζί μας..

Οι αρχές της προσωπικής και ακαδημαϊκής υποστήριξης στοχεύουν να δηλώσουν πιο ξεκάθαρα τη δέσμευση του CITY ULE για την παροχή ακαδημαϊκής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης· να βελτιώσουν την ισότητα και τη συνέπεια στην παροχή υποστήριξης εντός και μεταξύ των τμημάτων· και να αναγνωρίσουν ότι οι διαφορετικές δομές και τα μεγέθη των τμημάτων απαιτούν ευελιξία ως προς την ανάθεση ευθυνών και τον τρόπο παροχής υποστήριξης. Οι αρχές ισχύουν για όλους τους φοιτητές που παρακολουθούν προγράμματα σπουδών και περιλαμβάνουν:

- Ισότιμη πρόσβαση για όλους τους φοιτητές
- Επικοινωνία των πλεονεκτημάτων, ρόλων και ευθυνών
- Ενεργές σχέσεις και κοινές ευθύνες
- Προώθηση της επιτυχίας για όλους τους φοιτητές
- Αποτελεσματική παροχή προσωπικής φροντίδας και παραπομπή σε εξειδικευμένη υποστήριξη

Σε αυτό το έγγραφο, θα διατυπωθούν ξεκάθαρα οι προσδοκίες σχετικά με τη σημασία, τον σκοπό και τις ευθύνες του συστήματος προσωπικής και ακαδημαϊκής συμβουλευτικής που εφαρμόζεται, και αυτό θα περιλαμβάνει τον ρόλο του φοιτητή-συμβουλευόμενου.

2. Δομή Συμβουλευτικής

- Οι σύμβουλοι γνωστοποιούνται στους φοιτητές κατά την εβδομάδα υποδοχής.
- Τουλάχιστον μία εβδομάδα ανά εξάμηνο (συνήθως κοντά στην εβδομάδα μελέτης) ορίζεται ως Εβδομάδα Συμβουλευτικής.
- Όλοι οι φοιτητές που παρακολουθούν προγράμματα σπουδών θα κάνουν τουλάχιστον μία συνάντηση κατ' ιδίαν ανά εξάμηνο με συγκεκριμένο ακαδημαϊκό σύμβουλο.
- Οι φοιτητές μπορούν να εκφράσουν την προτίμησή τους για την ανάθεση συμβούλου εφόσον υπάρχει διαθεσιμότητα.
- Όπου είναι εφικτό και κατάλληλο για τις ανάγκες τους, οι φοιτητές θα διατηρούν τον ίδιο σύμβουλο καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματός τους έτσι ώστε να υπάρχει συνέπεια και ανάπτυξη σχέσεων. Εξαιρέσεις μπορεί να υπάρχουν σε προγράμματα με διπλωματική εργασία, όπου ο επιβλέπων που ανατίθεται είναι και ο σύμβουλος.

- Οι φοιτητές θα πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους ένα εναλλακτικό σημείο επαφής για να απευθυνθούν σε περίπτωση ζητημάτων στη σχέση συμβούλου-συμβουλευόμενου.
- Θα πρέπει να υποστηρίζεται η αποτελεσματική μετάβαση σε περίπτωση αλλαγής συμβούλου.
- Θα υπάρχει αποτελεσματικό σύστημα για την έγκαιρη παραπομπή των φοιτητών σε εξειδικευμένη υποστήριξη μέσα στο τμήμα ή σε άλλες υπηρεσίες.
- Εκτός από τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο, όλοι οι φοιτητές θα έχουν πρόσβαση στο πλήρες φάσμα υποστηρικτικών υπηρεσιών του τμήματος.

3. Πρόγραμμα Εβδομάδας Συμβουλευτικής

Κατά την Εβδομάδα Συμβουλευτικής, όλοι οι σύμβουλοι διαθέτουν διευρυμένες ώρες γραφείου για να είναι διαθέσιμοι στους φοιτητές τους. Λίστες με ονόματα φοιτητών και συμβούλων ανακοινώνονται τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την καθορισμένη εβδομάδα, ώστε οι φοιτητές να γνωρίζουν την ώρα της συνάντησής τους.

4. Συνάντηση Συμβούλου-Συμβουλευόμενου

Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, ο σύμβουλος θα συζητήσει με τον φοιτητή διάφορα θέματα, όπως:

- Πώς εξελίσσεται το τρέχον εξάμηνο.
- Ποιοι είναι οι ακαδημαϊκοί στόχοι του φοιτητή.
- Πώς μπορεί το τμήμα να βοηθήσει τον φοιτητή με τις επαγγελματικές του φιλοδοξίες.
- Ποια μαθήματα θα παρακολουθήσει ο φοιτητής το επόμενο εξάμηνο.

Η διαδικασία συμβουλευτικής θα πρέπει να γίνεται με μορφή συζήτησης. Οι φοιτητές θα ενθαρρύνονται να κάνουν ερωτήσεις, να διευκρινίζουν πληροφορίες και να κρατούν σημειώσεις, να αξιολογούν τις πληροφορίες που λαμβάνουν και να δρουν αναλόγως. Οι φοιτητές θα πρέπει πάντα να έχουν υπόψη ότι οι σύμβουλοι είναι εκεί για να τους βοηθήσουν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων· ωστόσο, τελικά, οι φοιτητές είναι υπεύθυνοι για την εκπαίδευσή τους.

Η ποιοτική ακαδημαϊκή καθοδήγηση επιτρέπει στους φοιτητές να επιτύχουν τους στόχους τους έγκαιρα και να έχουν τον έλεγχο των δικών τους εκπαιδευτικών προσπαθειών. Δεν είναι μόνο κατά την καθορισμένη περίοδο καθοδήγησης που οι φοιτητές μπορούν να συναντηθούν με τον σύμβουλό τους για να αξιολογήσουν την πρόοδό τους ως φοιτητές. Μέσω της ανάπτυξης μιας διαρκούς σχέσης με τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο, οι φοιτητές θα αποκτήσουν γνώσεις σχετικά με ακαδημαϊκά θέματα και επαγγελματικές επιλογές που συνδέονται με το ακαδημαϊκό τους πρόγραμμα.

5. Προσωπικό Πλάνο Ανάπτυξης (Personal Development Portfolio Plan: PDPP)

Το CITY ULE ενθαρρύνει τους φοιτητές να δημιουργήσουν το Προσωπικό Πλάνο Ανάπτυξής τους (ΠΠΑ) ως αποτέλεσμα των συνεδριών συμβουλευτικής. Στο ΠΠΑ τους, οι φοιτητές μπορούν να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Σημειώσεις και φόρμες από τις συνεδρίες καθοδήγησης.
- Portfolio (Φάκελο) υποβληθέντων εργασιών.
- Portfolio (Φάκελο) από φόρμες ανατροφοδότησης από μαθήματα όλων των επιπέδων.
- Αναλυτικές βαθμολογίες.
- Βιογραφικό σημείωμα – τακτικά ενημερωμένο.

- Διάφορα χρήσιμα έγγραφα, όπως εγχειρίδια.
- Συγκεντρωμένα στοιχεία εξωσχολικών και άλλων δραστηριοτήτων.
- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο οι φοιτητές θεωρούν σημαντικό.

Το Προσωπικό Πλάνο Ανάπτυξης μπορεί να είναι είτε σε φυσική μορφή είτε ηλεκτρονικό. Πρέπει να αναπτύσσεται και να διατηρείται από τους φοιτητές και να συνδέεται με τις συνεδρίες καθοδήγησης με τον προσωπικό σύμβουλο.

Κατά τη διάρκεια των ατομικών συνεδριών (1-1), οι σύμβουλοι και οι συμβουλευόμενοι θα συμφωνούν σε μια γραπτή περίληψη της συζήτησης (π.χ. ημερολόγιο συναντήσεων), συμπεριλαμβανομένων ενεργειών που πρέπει να γίνουν πριν από την επόμενη συνάντηση. Αυτή η περίληψη προορίζεται να είναι εμπιστευτική, εκτός εάν υπάρξει συμφωνία για κοινή χρήση πληροφοριών για παραπομπές ή μεταβιβάσεις.

6. Ο Ρόλος Συμβούλου

Ο σύμβουλος έχει ευθύνες όπως να:

- Συναντά τους φοιτητές κατά την συμφωνημένη εβδομάδα καθοδήγησης του εξαμήνου.
- Παρέχει αξιόπιστες και συνεπείς συμβουλές και καθοδήγηση.
- Συζητά τη γενική ακαδημαϊκή πρόοδο και εξετάζει την ανατροφοδότηση για μεμονωμένες εργασίες, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο οι φοιτητές αξιοποιούν την ανατροφοδότηση που έχουν λάβει.
- Συνεχίζει να συναντά τους φοιτητές καθ’ όλη τη διάρκεια του εξαμήνου, σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ατομικές ανάγκες.
- Αναλαμβάνει το φόρτο εργασίας που έχει η προσωπική συμβουλευτική. Αυτή η δέσμευση περιλαμβάνει χρόνο για την υποστήριξη του ΠΠΑ.
- Υποστηρίζει τους φοιτητές στην παραγωγή και διατήρηση του Προσωπικού Πλάνου Ανάπτυξής τους προωθώντας τον αναστοχασμό και βοηθώντας τους φοιτητές να αναθεωρούν την πρόοδό τους.
- Είναι ενήμερος για αλλαγές στις διαδικασίες του Τμήματος, τα προγράμματα και τις υποστηρικτικές υπηρεσίες, όπως: Υπηρεσίες Ανάπτυξης Δεξιοτήτων Φοιτητών, Υποστήριξη Αναπηρίας και Δυσλεξίας, Συμβουλευτική Υπηρεσία, Βιβλιοθήκη, Μονάδα Υποστήριξης Αγγλικής Γλώσσας, Γραφείο Σταδιοδρομίας και Απασχολησιμότητας κ.λπ.
- Παρακολουθεί συχνά εμφανιζόμενα ζητήματα που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές, προσαρμόζοντας την παρεχόμενη υποστήριξη όπου χρειάζεται.
- Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια για την επαγγελματική ανάπτυξή του, όταν του δίνεται η ευκαιρία, που σχετίζονται με την παροχή προσωπικής και ακαδημαϊκής υποστήριξης.

7. Ο Ρόλος του Φοιτητή

Οι φοιτητές θα:

- Αναμένουν αξιόπιστες και συνεπείς συμβουλές και καθοδήγηση από τον σύμβουλό τους.
- Αναμένουν υποστήριξη από τον σύμβουλο μέσω ενός συνδυασμού ομαδικών συνεδριών και ατομικών συναντήσεων.
- Δεσμεύουν τον απαραίτητο χρόνο για να προετοιμαστούν για και να παρακολουθήσουν τη συνάντησή τους με τον προσωπικό σύμβουλο.
- Αναλαμβάνουν την ευθύνη να συζητήσουν την ανατροφοδότηση που έχουν λάβει από τις εργασίες και να αναστοχαστούν πάνω σε αυτήν.

- Διενεργούν αυτοαξιολόγηση των βασικών δεξιοτήτων τους στην αρχή της ακαδημαϊκής περιόδου.
- Παρακολουθούν ατομικές και ομαδικές συνεδρίες με τον προσωπικό τους σύμβουλο, όπως έχει συμφωνηθεί.
- Εξηγούν τυχόν «αδικαιολόγητες απουσίες».
- Διατηρούν το Προσωπικό Πλάνο Ανάπτυξής τους, συμπεριλαμβανομένης μιας αναστοχαστικής δήλωσης στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους.
- Αναστοχάζονται την προσωπική, ακαδημαϊκή και επαγγελματική τους ανάπτυξη χρησιμοποιώντας τον προσωπικό σύμβουλο ως πηγή πληροφοριών και καθοδήγησης.
- Παράγουν σχέδια δράσης και αξιολογούν την πρόοδο τους σε σχέση με αυτά μαζί με τον προσωπικό τους σύμβουλο.
- Αναμένουν μια εισαγωγική συνάντηση με τον σύμβουλό τους κατά την εβδομάδα υποδοχής.

8. Καλές Πρακτικές

Βέλτιστες πρακτικές καθοδήγησης και ακαδημαϊκής υποστήριξης αναφέρονται από μεμονωμένους συμβούλους. Αναμένονται διαφοροποιήσεις, αλλά όλα τα τμήματα πρέπει να πληρούν τις βασικές απαιτήσεις.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PTT2. Πολιτική για την Παρακολούθηση Μαθημάτων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PTT2. Πολιτική για την Παρακολούθηση Μαθημάτων .....
1. Προγράμματα Εξαμήνου .....
2. Ετήσια Προγράμματα .....
3. Φροντιστήρια και Εποπτεία .....
4. Διαδικασία και Ποινές .....
4.1 Φοιτητές που πλησιάζουν ή έχουν φτάσει το όριο απουσιών .....
4.2 Φοιτητές που έχουν υπερβεί το όριο απουσιών +2 σε μάθημα(τα) .....
4.3 Φοιτητής με απουσίες που υπερβαίνουν το 75% των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος .....

PTT2. Πολιτική για την Παρακολούθηση Μαθημάτων

Η παρακολούθηση των διαλέξεων και των μαθημάτων είναι υποχρεωτική για τα διδασκόμενα μαθήματα σε οποιαδήποτε μορφή, δηλαδή με φυσική παρουσία ή διαδικτυακά.

Οι απουσίες καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα Φοιτητών. Οι φοιτητές ενημερώνονται εβδομαδιαία για τις απουσίες τους σε κάθε μάθημα που παρακολουθούν.

Σε περίπτωση απουσίας, οι φοιτητές οφείλουν να προσκομίσουν δικαιολογητικά έγγραφα εντός περιόδου δύο ημερών για να αιτιολογήσουν την απουσία τους. Για ιατρικούς λόγους, τα ιατρικά πιστοποιητικά θα πρέπει κανονικά να εκδίδονται από Δημόσιο Νοσοκομείο.

1. Προγράμματα Εξαμήνου

Ο αριθμός των απουσιών δεν πρέπει να υπερβαίνει το 25% του συνολικού αριθμού των μαθημάτων αυτού του μαθήματος. Αυτό το όριο περιλαμβάνει και τις απουσίες για ιατρικούς λόγους.

Ενδεικτικά, ο Μέγιστος Αριθμός Επιτρεπόμενων Απουσιών ανά μάθημα παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Συνολικές Ώρες Επαφής ανά μάθημα	Μέγιστος Αριθμός Απουσιών
10	5
24	6
28	7
30	8
36	9
40	10

2. Ετήσια Προγράμματα

Στα ετήσια προγράμματα που διδάσκονται σε μπλοκ κατά τα Σαββατοκύριακα, ο αριθμός των επιτρεπόμενων απουσιών καθορίζεται ως το 25% του συνολικού αριθμού των μαθημάτων.

Ενδεικτικά, ο Μέγιστος Αριθμός Επιτρεπόμενων Απουσιών παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Συνολικός Αριθμός Διδασκόμενων Μεταπτυχιακών Μαθημάτων	Μέγιστος Αριθμός Μαθημάτων στα οποία ο φοιτητής δικαιούται να απουσιάσε ι(με πιστοποιημένα δικαιολογητικά)
8	2
9	2
14	3

3. Φροντιστήρια και Εποπτεία

Η παρακολούθηση των προγραμματισμένων φροντιστηρίων και των συναντήσεων εποπτείας είναι υποχρεωτική.

4. Διαδικασία και Ποινές

Ένας φοιτητής που δεν συμμορφώνεται με αυτή την πολιτική μπορεί να στερηθεί τις πιστωτικές μονάδες που αποδίδονται στο σχετικό μάθημα. Αναλυτικότερα:

4.1 Φοιτητές που πλησιάζουν ή έχουν φτάσει το όριο απουσιών

Τα τμήματα εντοπίζουν τους φοιτητές που πλησιάζουν ή έχουν ήδη φτάσει τον μέγιστο αριθμό απουσιών και τους αποστέλλουν προειδοποιητική επιστολή μέσω email.

4.2 Φοιτητές που έχουν υπερβεί το όριο απουσιών +2 σε μάθημα(τα)

1. Τα τμήματα εντοπίζουν τους φοιτητές που έχουν υπερβεί τον επιτρεπτό αριθμό απουσιών κατά +2. Εξαιρετικές περιστάσεις θα λαμβάνονται υπόψη.
2. Η Επιτροπή Ανασκόπησης Προόδου συνεδριάζει για να λάβει μέτρα για αυτούς τους φοιτητές (με ή χωρίς την παρουσία του φοιτητή):
3. Ο φοιτητής επιτρέπεται να συνεχίσει να παρακολουθεί τα μαθήματα έως το τέλος του εξαμήνου.
4. Ο φοιτητής επιτρέπεται να υποβάλει/παρακολουθήσει οποιοδήποτε εναπομείναν στοιχείο αξιολόγησης.
5. Ο φοιτητής θα υποστεί συνέπειες: θα απονεμηθεί βαθμολογία με όριο (40% για UG, 50% για PGT) για το/τα μάθημα(-τα) που έχουν υπερβεί τον επιτρεπτό αριθμό απουσιών.
6. Ο φοιτητής ενημερώνεται μέσω email.
7. Ενημερωμένο αρχείο διατηρείται για αυτούς τους φοιτητές και κοινοποιείται στα μέλη του προσωπικού.

4.3 Φοιτητής με απουσίες που υπερβαίνουν το 75% των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος

1. Τα τμήματα εντοπίζουν τους φοιτητές που έχουν απουσιάσει σε περισσότερο από το 75% των ωρών επαφής +2. Εξαιρετικές περιστάσεις θα λαμβάνονται υπόψη..
2. Η Επιτροπή Ανασκόπησης Προόδου συναντάται για να λάβει μέτρα για αυτούς τους φοιτητές (κατά προτίμηση με την παρουσία του φοιτητή):
3. Ο φοιτητής δεν επιτρέπεται να παρακολουθήσει ή να αξιολογηθεί από αυτό το σημείο και έπειτα.
4. Ο φοιτητής θεωρείται ότι δεν παρακολούθησε το μάθημα και οι πιστωτικές μονάδες για αυτό το μάθημα δεν θα του αποδοθούν. Ο φοιτητής υποχρεούται να παρακολουθήσει το μάθημα ξανά με την επόμενη ευκαιρία (πιθανότατα το επόμενο ακαδημαϊκό έτος).
5. Ο φοιτητής ενημερώνεται μέσω email.
6. Ενημερωμένο αρχείο διατηρείται για αυτούς τους φοιτητές και κοινοποιείται στα μέλη του προσωπικού.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PTT3. Πολιτική για την Καταγραφή Διαλέξεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PTT3. Πολιτική για την Καταγραφή Διαλέξεων .....
1. Μαθήματα με Φυσική Παρουσία.....
2. Διαδικτυακά Μαθήματα .....
3. Πολιτική .....
4. Σημαντικές Σημειώσεις.....

PTT3. Πολιτική για την Καταγραφή Διαλέξεων

Ο σκοπός αυτού του εγγράφου είναι να περιγράψει την πολιτική για την καταγραφή των διαλέξεων. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE έχει συμφωνήσει και υιοθετήσει την ακόλουθη πολιτική.

1. Μαθήματα με Φυσική Παρουσία

Το CITY ULE παρέχει εγκαταστάσεις στις αίθουσες για την καταγραφή μιας διάλεξης και την κοινοποίηση του συνδέσμου καταγραφής στους φοιτητές. Το ακαδημαϊκό προσωπικό μπορεί να επιλέξει να καταγράψει μέρος ή ολόκληρες διαλέξεις (ήχου και/ή βίντεο) με σκοπό τη δημιουργία ενός μαθησιακού πόρου για τους φοιτητές που παρακολουθούν το μάθημα κατά το τρέχον ή επόμενο εξάμηνο.

2. Διαδικτυακά Μαθήματα

Το CITY ULE χρησιμοποιεί εργαλεία (π.χ. Webex, Google Meet κ.λπ.) που παρέχουν τη δυνατότητα καταγραφής διαδικτυακών διαλέξεων και κοινοποίησης του συνδέσμου καταγραφής στους φοιτητές. Το ακαδημαϊκό προσωπικό μπορεί να επιλέξει να καταγράψει μέρος ή ολόκληρες διαδικτυακές διαλέξεις (ήχου και βίντεο) για τη δημιουργία ενός μαθησιακού πόρου για τους φοιτητές που παρακολουθούν το μάθημα κατά το τρέχον ή επόμενο εξάμηνο.

3. Πολιτική

1. Η καταγραφή είναι προαιρετική για το ακαδημαϊκό προσωπικό, εκτός εάν ειδικές/εξαιρετικές συνθήκες απαιτούν την καταγραφή των μαθημάτων (π.χ. προσωρινή αναστολή διαλέξεων με φυσική παρουσία, αποδεδειγμένη αδυναμία φοιτητή να ταξιδέψει ή να συμμετάσχει σε μάθημα κ.λπ.). Τέτοιες ανάγκες συζητούνται και συμφωνούνται με το Τμήμα.
2. Οι φοιτητές θα πρέπει να γνωρίζουν ότι το βίντεο και/ή οι φωνές τους μπορεί να καταγραφούν ως μέρος αυτής της διαδικασίας και, επομένως, απαιτείται η συγκατάθεση όλων των φοιτητών.
3. Οι φοιτητές θα πρέπει να συμφωνήσουν με τη μη διάδοση, δηλαδή θα δεσμεύονται από συμφωνία να μην κοινοποιήσουν ιδιωτικά σε τρίτους ή να ανεβάσουν την καταγραφή σε οποιαδήποτε διαδικτυακά μέσα.
4. Οι καταγραφές θα γίνονται από τους διδάσκοντες για να εξασφαλιστεί η συνέπεια/ποιότητα και για να διατηρηθεί ο έλεγχος του προσωπικού σχετικά με το περιεχόμενο που καταγράφεται.
5. Η πολιτική περί πνευματικής ιδιοκτησίας εφαρμόζεται για τις παραγόμενες καταγραφές.

4. Σημαντικές Σημειώσεις

- Οι καταγραφές πρέπει να συμπληρώνουν την παρακολούθηση διαλέξεων και όχι να την αντικαθιστούν.
- Είναι στην κρίση του διδάσκοντος να αποφασίσει αν οι καταγραφές θα είναι βασισμένες σε ήχο ή βίντεο.
- Κάποιες μαθησιακές δραστηριότητες μπορεί να μην είναι κατάλληλες για καταγραφή, π.χ. ομαδικές συζητήσεις, βιωματικές δραστηριότητες μάθησης κ.λπ. Πρέπει να ζητείται καθοδήγηση σχετικά με το τι θεωρείται κατάλληλο για καταγραφή, για την προστασία της ιδιωτικότητας των φοιτητών.
- Οι καταγραφές ενδέχεται να έχουν πιθανή επίδραση στην απόδοση των διδασκόντων και στην κουλτούρα μάθησης.

- Πρέπει να δίνεται προσοχή ώστε να μην υπονοείται έμμεσα ότι όλες οι διαλέξεις θα είναι εύκολα καταγράψιμες, με αποτέλεσμα να υπονομεύονται οι παραδοσιακές μέθοδοι μάθησης και διδασκαλίας.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PTT4. Πολιτική για τη Χρήση Κινητών και Φορητών Συσκευών στην Τάξη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PTT4. Πολιτική για τη Χρήση Φορητών Συσκευών στην Τάξη.....

PTT4. Πολιτική για τη Χρήση Φορητών Συσκευών στην Τάξη

Η χρήση φορητών υπολογιστών, smartphones και άλλων φορητών ηλεκτρονικών συσκευών έχει αυξηθεί, και περισσότεροι φοιτητές τα φέρνουν στις τάξεις. Αν και αυτές οι συσκευές μπορούν, σε ορισμένες περιπτώσεις, να προσφέρουν εκπαιδευτική αξία στην τάξη, μπορούν επίσης να διαταράξουν τη μαθησιακή διαδικασία. Είναι απαραίτητο για ένα αποτελεσματικό μαθησιακό περιβάλλον να ελαχιστοποιούνται οι περιττές αποσπάσεις. Ως εκ τούτου, το CITY ULE έχει διαμορφώσει την ακόλουθη πολιτική σχετικά με τη χρήση αυτών των συσκευών στην τάξη:

- Η χρήση κινητών τηλεφώνων/smartphones ή άλλων φορητών ηλεκτρονικών συσκευών κατά τη διάρκεια του μαθήματος απαγορεύεται αυστηρά, εκτός εάν ο διδάσκων επιχειρήσει να εμπλέξει τους φοιτητές σε μια μαθησιακή δραστηριότητα μέσω της τεχνολογίας. Αυτές οι συσκευές θα πρέπει να είναι απενεργοποιημένες και να φυλάσσονται μακριά από τα θρανία της τάξης.
- Ένας φοιτητής με διαγνωσμένη αναπηρία πρέπει να ζητήσει από τον διδάσκοντα του μαθήματος την άδεια χρήσης συσκευών που υπό άλλες συνθήκες απαγορεύονται.
- Ένας φοιτητής δεν μπορεί να χρησιμοποιεί υπολογιστή (notebook, netbook, laptop κ.λπ.) κατά τη διάρκεια του μαθήματος χωρίς την άδεια του διδάσκοντα.
- Οι υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια του μαθήματος μόνο για την καταγραφή σημειώσεων ή άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που έχουν προγραμματιστεί και ξεκινήσει από τον διδάσκοντα. Δεν θα πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούνται (εκτός εάν ζητηθεί ρητά από τον διδάσκοντα) για δραστηριότητες άσχετες με το μάθημα, όπως: έλεγχος/αποστολή emails, σύντομα μηνύματα, περιήγηση σε ιστοσελίδες, έλεγχος κοινωνικών δικτύων κ.λπ. Αυτές οι δραστηριότητες θεωρούνται αποδιοργανωτικές, και ο διδάσκων έχει την εξουσία να αποκλείσει έναν φοιτητή από οποιαδήποτε συνεδρία μαθήματος στην οποία ο φοιτητής είναι αποδιοργανωτικός.
- Ο διδάσκων έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους φοιτητές που έχουν λάβει άδεια για χρήση υπολογιστών να κάθονται στο πίσω μέρος της τάξης, ώστε να μην αποσπούν την προσοχή των άλλων φοιτητών.
- Ο διδάσκων διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει την προηγουμένως χορηγηθείσα άδεια για χρήση ηλεκτρονικής συσκευής, εάν κρίνει ότι η χρήση αυτή επηρεάζει την αποτελεσματικότητα του μαθησιακού περιβάλλοντος της τάξης.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Πρόοδος και Τίτλοι Σπουδών

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PPA1. Προγράμματα Διδασκαλίας: Γενικοί Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PPA1. Προγράμματα Σπουδών: Γενικοί Κανόνες Προβιβασμού και Απονομής Τίτλων

1. Γλωσσάριο όρων
2. Πεδίο εφαρμογής
3. Προϋποθέσεις
4. Απαιτήσεις σταδίων
5. Επίπεδα πιστωτικών μονάδων
6. Τελική αξιολόγηση
7. Αριθμητική βαθμολόγηση
8. Κλίμακα βαθμολόγησης προπτυχιακών
9. Κλίμακα βαθμολόγησης μεταπτυχιακών
10. Βαθμός επιτυχίας, οριακή αποτυχία και πλήρης αποτυχία
11. Βαθμοί επιτυχίας/αποτυχίας
12. Μη αντισταθμίσιμοι βαθμοί
13. Βαθμός Απονομής
    - 13.1 Προγράμματα με Στάδια
    - 13.2 Προγράμματα χωρίς Στάδια
14. Διαδικασίες προβιβασμού
15. Εξαιρετικές περιστάσεις και ακαδημαϊκή παραβατικότητα
16. Μεταφορά σε άλλο Πρόγραμμα
17. Διακοπή Εγγραφής
18. Επιβεβαίωση Αποτελεσμάτων
19. Ανακοίνωση αποτελεσμάτων
20. Πιστοποιητικό Απονομής Τίτλων

PPA1. Προγράμματα Σπουδών: Γενικοί Κανόνες Προβιβασμού και Απονομής Τίτλων

Το CITY ULE εφαρμόζει τους ακόλουθους κανόνες Προβιβασμού και Απονομής Τίτλων σε όλα τα προγράμματα σπουδών. Αυτοί είναι ακριβώς οι ίδιοι κανόνες που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο του York σε όλα τα προγράμματα σπουδών.

Οι αναλυτικοί κανόνες για τον Προβιβασμό και την Απονομή Τίτλων για τα Προπτυχιακά και Μεταπτυχιακά προγράμματα αντίστοιχα μπορούν να βρεθούν στο:
UG - Προγράμματα Bachelors - Κανόνες Προβιβασμού και Απονομής Τίτλων
PG - Προγράμματα Masters - Κανόνες Προβιβασμού και Απονομής Τίτλων

1. Γλωσσάριο όρων

Το γλωσσάριο όρων μπορεί να βρεθεί στο έγγραφο Πολιτικές και Διαδικασίες Αξιολόγησης και στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.

2. Πεδίο εφαρμογής

Το Πανεπιστήμιο λειτουργεί ένα αρθρωτό σύστημα για τα προγράμματα σπουδών, με μαθήματα στα οποία κατανέμεται συγκεκριμένη πιστωτική αξία με βάση τον θεωρητικό φόρτο εργασίας των φοιτητών, και τα οποία αντιστοιχίζονται σε επίπεδα με βάση το ακαδημαϊκό τους περιεχόμενο και τους μαθησιακούς στόχους. Οι ακόλουθοι κανονισμοί ισχύουν για όλα τα προγράμματα σπουδών που διεξάγονται από το Πανεπιστήμιο του York.

Εξαιρέσεις στους κανονισμούς απονομής τίτλων επιτρέπονται προκειμένου να πληρούνται οι απαιτήσεις των Επαγγελματικών Καταστατικών ή Ρυθμιστικών Φορέων (PSRBs). Οι εξαιρέσεις απαιτούν την έγκριση του UTC και καταγράφονται στις Προδιαγραφές Προγράμματος. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει υψηλότερους βαθμούς επιτυχίας και χαμηλότερα όρια αντιστάθμισης. Η τεκμηρίωση του προγράμματος θα πρέπει να καθιστά σαφές ποιες είναι οι συνέπειες εάν ένας φοιτητής πληροί τους κανονικούς κανόνες προόδου του UoY αλλά αποτυγχάνει να πληροί τις απαιτήσεις του PSRB. Αυτές οι συνέπειες μπορεί να περιλαμβάνουν μεταφορά σε μη διαπιστευμένο πρόγραμμα σπουδών ή διακοπή των σπουδών του φοιτητή.

3. Προϋποθέσεις

Για να έχει δικαίωμα απονομής τίτλου του Πανεπιστημίου του York, ο φοιτητής πρέπει να παρακολουθήσει ένα εγκεκριμένο πρόγραμμα σπουδών, να αποκτήσει συγκεκριμένο αριθμό πιστωτικών μονάδων στο/στα κατάλληλο/α επίπεδο/α και να πληροί οποιεσδήποτε άλλες απαιτήσεις του τίτλου σπουδών όπως καθορίζονται στους Κανονισμούς για τίτλους σπουδών που σχετίζονται με προγράμματα σπουδών, και άλλους κανονισμούς του Πανεπιστημίου (π.χ. καταβολή διδάκτρων). Οι πιστωτικές μονάδες θα απονέμονται με την επιτυχή ολοκλήρωση της/των αξιολόγησης/εων του μαθήματος. Κάποιες πιστωτικές μονάδες μπορεί να απονεμηθούν όταν η αποτυχία έχει αντισταθμιστεί από την επίδοση σε άλλα μαθήματα, υπό την προϋπόθεση ότι μπορεί να αποδειχθεί ότι οι μαθησιακοί στόχοι του προγράμματος έχουν ακόμη επιτευχθεί. Υπάρχουν κάποιες ευκαιρίες για επανεξέταση.

4. Απαιτήσεις σταδίων

Κάποια προγράμματα χωρίζονται σε στάδια και κάθε στάδιο σε ένα ή περισσότερα ακαδημαϊκά έτη. Όπου ισχύει αυτό, εφαρμόζονται τα εξής:

- Ο φοιτητής πρέπει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις για κάθε στάδιο/έτος του προγράμματός του (ένα ακαδημαϊκό έτος ισοδυναμεί με ένα έτος πλήρους φοίτησης για τα προπτυχιακά προγράμματα) πριν προχωρήσει στο επόμενο στάδιο/έτος.
- Εάν ένας φοιτητής δεν πληροί τις απαιτήσεις του σταδίου, έχοντας εξαντλήσει όλες τις ευκαιρίες επανεξέτασης, θα απαιτηθεί να εγκαταλείψει το Πανεπιστήμιο· οι φοιτητές μπορεί να δικαιούνται χαμηλότερο τίτλο εξόδου.
- Οι φοιτητές που πραγματοποιούν σπουδές στο εξωτερικό ή πρακτική άσκηση ως επιπρόσθετες πιστωτικές μονάδες και δεν επιτυγχάνουν αυτές τις πιστωτικές μονάδες, θα επιτρέπεται να μεταφερθούν στην αντίστοιχη παραλλαγή του προγράμματος.
- Οι φοιτητές που πραγματοποιούν σπουδές στο εξωτερικό ή πρακτική άσκηση ως αντικατάσταση πιστωτικών μονάδων και δεν επιτυγχάνουν αυτές τις πιστωτικές μονάδες μπορεί είτε να έχουν τη δυνατότητα να επαναλάβουν το έτος στο York, είτε να απαιτηθεί να εγκαταλείψουν το Πανεπιστήμιο είτε να δικαιούνται χαμηλότερο τίτλο εξόδου.

5. Επίπεδα πιστωτικών μονάδων

Τα μαθήματα ταξινομούνται με τον ακόλουθο τρόπο:

- C-Level - Πιστοποιητικό
- I-Level - Ενδιάμεσο
- H-Level - Πτυχίο με διάκριση
- M-Level - Μεταπτυχιακό
- D-Level - Διδακτορικό

6. Τελική αξιολόγηση

Όλα τα Μαθησιακά Αποτελέσματα των Μαθημάτων και των Προγραμμάτων ('PLOs') θα πρέπει να αξιολογούνται συνολικά προκειμένου να υπάρχει ένδειξη της επιτυχίας του φοιτητή στην εκπλήρωση των κριτηρίων αξιολόγησης που χρησιμοποιούνται για τη μέτρηση των προβλεπόμενων μαθησιακών στόχων ενός μαθήματος ή προγράμματος. Οι πιστωτικές μονάδες θα απονέμονται με την επιτυχή ολοκλήρωση της/των αξιολόγησης/εων του μαθήματος επιτρέποντας την πρόοδο μεταξύ των σταδίων (εάν ισχύει) και την απονομή τίτλου/ων σπουδών.

7. Αριθμητική βαθμολόγηση

Κάθε μάθημα θα πρέπει να φέρει έναν αριθμητικό βαθμό στρογγυλοποιημένο στον πλησιέστερο ακέραιο στην σχετική κλίμακα βαθμολογίας του Πανεπιστημίου, εκτός εάν το μάθημα έχει οριστεί ως επιτυχία/αποτυχία (pass/fail). Όταν η αξιολόγηση ενός μαθήματος αποτελείται από διάφορα στοιχεία, η κανονική προσδοκία είναι ότι οι σταθεροί συντελεστές βαρύτητας που θα εφαρμοστούν σε κάθε στοιχείο βαθμολογίας θα πρέπει να καθορίζονται εκ των προτέρων και να γνωστοποιούνται στους φοιτητές. Οι βαθμοί των μαθημάτων υπολογίζονται στη συνέχεια ως ο σταθμισμένος μέσος όρος των βαθμών των στοιχείων. Οι Σχολές/Τμήματα που θα ήθελαν να εφαρμόσουν μια εναλλακτική προσέγγιση πρέπει να λάβουν την άδεια του Προεδρεύοντος της Μόνιμης Επιτροπής για Αξιολόγηση του Πανεπιστημίου (SCA).

8. Κλίμακα βαθμολόγησης προπτυχιακών

Η κλίμακα βαθμολογίας του Πανεπιστημίου που εφαρμόζεται σε προπτυχιακό επίπεδο (για μαθήματα επιπέδου 3/ΗΕ επίπεδο 0 έως επίπεδο 6 (Η)) είναι η εξής:

- First-class Honours 70-100
- Upper second-class Honours 60-69
- Lower second-class Honours 50-59
- Third-class Honours 40-49
- Fail 0-39*

- Πτυχίο πρώτης τάξης με διάκριση 70-100
- Πτυχίο δεύτερης τάξης ανώτερης βαθμίδας με διάκριση 60-69
- Πτυχίο δεύτερης τάξης κατώτερης βαθμίδας με διάκριση 50-59
- Πτυχίο τρίτης τάξης με διάκριση 40-49
- Αποτυχία 0-39*

* Να σημειωθεί ότι οι βαθμοί αποτυχίας 30-39 χαρακτηρίζονται ως οριακές αποτυχίες και είναι δυνητικά αντισταθμίσιμες. Οριακές αποτυχίες σε μαθήματα επιτυχίας/αποτυχίας είναι πλήρεις αποτυχίες. Βαθμοί 0-29 είναι πλήρεις αποτυχίες.

9. Κλίμακα βαθμολόγησης μεταπτυχιακών

Η κλίμακα βαθμολόγησης του Πανεπιστημίου που εφαρμόζεται για τα μεταπτυχιακά μαθήματα επιπέδου μεταπτυχιακού που χρησιμοποιούνται στα μεταπτυχιακά προγράμματα, συμπεριλαμβανομένων των ενοποιημένων προγραμμάτων μάστερ (επίπεδο 7/Μ) είναι η εξής:

- Distinguished performance at postgraduate level 70-100
- Good performance at postgraduate level 60-69
- Satisfactory performance at postgraduate level 50-59
- Fail 0-49*

- Διακεκριμένη επίδοση σε μεταπτυχιακό επίπεδο 70-100
- Καλή επίδοση σε μεταπτυχιακό επίπεδο 60-69
- Ικανοποιητική επίδοση σε μεταπτυχιακό επίπεδο 50-59
- Αποτυχία 0-49*

* Να σημειωθεί ότι οι βαθμοί αποτυχίας 40-49 σε ένα μάθημα επιπέδου Μ θεωρούνται οριακές αποτυχίες και πιθανώς αντισταθμίσιμες. Οι οριακοί βαθμοί αποτυχίας σε μαθήματα επιτυχίας/αποτυχίας είναι πλήρεις αποτυχίες. Βαθμοί 0-39 είναι πλήρεις αποτυχίες.

10. Βαθμός επιτυχίας, οριακή αποτυχία και πλήρης αποτυχία

Ο βαθμός επιτυχίας για ένα συγκεκριμένο μάθημα θα καθορίζεται από το επίπεδο του μαθήματος και όχι από το πρόγραμμα στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής. Ο βαθμός επιτυχίας για όλα τα μαθήματα επιπέδου Honours είναι 40 και για τα μαθήματα επιπέδου Masters είναι 50, ανεξάρτητα από το πρόγραμμα στο οποίο συνεισφέρουν ή το έτος στο οποίο λαμβάνονται.

11. Βαθμοί επιτυχίας/αποτυχίας

Τα μαθήματα μπορούν να βαθμολογηθούν μόνο στη βάση επιτυχίας/αποτυχίας με την άδεια της Επιτροπής Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου (UTC). Η έγκριση τέτοιων μαθημάτων θα χορηγείται μόνο όπου υπάρχει πειστική αιτιολόγηση για αυτή την προσέγγιση (για παράδειγμα, μαθήματα βασισμένα σε ικανότητες σε επαγγελματικά/επαγγελματικής κατάρτισης αντικείμενα). Τέτοια μαθήματα δεν θα συνεισφέρουν στον υπολογισμό της τελικής κατάταξης του πτυχίου και η αποτυχία σε αυτά τα μαθήματα δεν μπορεί να αντισταθμιστεί, αν και η επανεξέταση μπορεί να είναι δυνατή.

12. Μη αντισταθμίσιμοι βαθμοί

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. απαιτήσεις PSRB), η UTC μπορεί να εγκρίνει ότι συγκεκριμένα μαθήματα είναι μη αντισταθμίσιμα και/ή δεν είναι διαθέσιμα για επανεξέταση. Οι κίνδυνοι που σχετίζονται με τέτοια μαθήματα και οι πιθανές εναλλακτικές πρέπει να εξετάζονται πλήρως.

13. Βαθμός Απονομής

13.1 Προγράμματα με Στάδια

Όπου ένα πρόγραμμα χωρίζεται σε στάδια, κάθε στάδιο του προγράμματος αποτελείται από ένα ή περισσότερα ακαδημαικά έτη. Κάθε έτος παράγει έναν συνολικό βαθμό σταθμισμένο με βάση τις πιστωτικές μονάδες μαζί με το προφίλ των βαθμών των μαθημάτων. Αυτός ο σταθμισμένος συνολικός βαθμός χρησιμοποιείται για τον σκοπό του προβιβασμού μεταξύ σταδίων/ετών. Όπου ο βαθμός περισσότερων από ένα σταδίων/ετών συνεισφέρει σε έναν τελικό βαθμό απονομής, ο σταθμισμένος μέσος όρος πιστωτικών μονάδων για κάθε στάδιο/έτος χρησιμοποιείται (σε αναλογίες που καθορίζονται στους κανόνες για κάθε σχετικό πρόγραμμα παρακάτω) για τον υπολογισμό του τελικού βαθμού απονομής, ο οποίος στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο.

13.2 Προγράμματα χωρίς Στάδια

Όπου ένα πρόγραμμα δεν χωρίζεται σε στάδια, ο βαθμός απονομής υπολογίζεται χρησιμοποιώντας τον σταθμισμένο μέσο όρο πιστωτικών μονάδων σε όλα τα μαθήματα, συμπεριλαμβανομένου (όπου ισχύει) του Έργου Ολοκλήρωσης Σπουδών (CPM), αυτός ο βαθμός απονομής στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο.

14. Διαδικασίες προβιβασμού

Οι διαδικασίες προβιβασμού εκτελούνται με την ακόλουθη σειρά: αξιολόγηση, αντιστάθμιση, επανεξέταση, αντιστάθμιση. Εάν ένας φοιτητής επιτύχει τις απαραίτητες πιστωτικές μονάδες για προβιβασμό ή απονομή τίτλου μετά από οποιαδήποτε από αυτές τις διαδικασίες, θα προχωρήσει στο επόμενο στάδιο/έτος ή θα επιτύχει τον απαιτούμενο τίτλο. Εάν, μετά την εφαρμογή των κανόνων αντιστάθμισης, ένας φοιτητής δεν έχει εκπληρώσει τις συνολικές απαιτήσεις προβιβασμού ή απονομής τίτλου, τότε είναι επιλέξιμος για επανεξέταση σύμφωνα με τους κανόνες επανεξέτασης του προγράμματός του. Εάν, ωστόσο, αποτύχουν να πληρούν τις προϋποθέσεις για αντιστάθμιση ή επανεξέταση μετά από αποτυχία λόγω του υψηλού φόρτου αποτυχημένων πιστωτικών μονάδων, ή λόγω μη εκπλήρωσης των κανόνων αντιστάθμισης ακόμη και μετά την επανεξέταση, θα θεωρηθεί ότι έχουν αποτύχει στο στάδιο/έτος.

15. Εξαιρετικές περιστάσεις και ακαδημαϊκή παραβατικότητα

Οι πολιτικές Εξαιρετικών Περιστάσεων και Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας εφαρμόζονται σε επιμέρους κομμάτια των πιστωτικών μονάδων και δεν σχετίζονται με την εφαρμογή αυτών των Κανόνων.

16. Μεταφορά σε άλλο Πρόγραμμα

Ένας φοιτητής θα πρέπει να εξετάζεται για μεταφορά σε διαφορετικό πρόγραμμα μόνο εάν έχει εκπληρώσει τις απαιτήσεις προβιβασμού συν τυχόν πρόσθετες απαιτήσεις του προγράμματος που σχετίζονται με το νέο πρόγραμμα σπουδών. Αυτό μπορεί να συνεπάγεται συγκεκριμένες επιλογές μαθημάτων για την εκπλήρωση απαιτήσεων PSRB ή μεταγενέστερων προαπαιτούμενων, όπου αυτά είναι απαραίτητα για την επίτευξη των συνολικών μαθησιακών στόχων του προγράμματος. Τα αιτήματα για μεταφορά πρέπει να εγκρίνονται από τη σχολή/τμήμα υποδοχής.

17. Διακοπή Εγγραφής

Όπου ένας φοιτητής δεν επιτρέπεται να έχει ευκαιρία επανεξέτασης (δηλαδή, δεν μπορεί να εκπληρώσει τις καθορισμένες απαιτήσεις προβιβασμού μέσω επανεξέτασης όπως ορίζεται παραπάνω) και δεν υπάρχουν εξαιρετικές περιστάσεις, η εγγραφή του φοιτητή θα διακοπεί. Σε μια τέτοια περίπτωση, μπορεί να είναι επιλέξιμος για χαμηλότερο τίτλο εξόδου (βλέπε κανόνες προβιβασμού και απονομής συγκεκριμένου προγράμματος).

18. Επιβεβαίωση Αποτελεσμάτων

Η Σύγκλητος του CITY ULE εξουσιοδοτεί τα Ακαδημαϊκά Συμβούλια Τμημάτων να επικυρώνουν τις συστάσεις των Συμβουλίων Εξεταστών.

Οι συστάσεις από τα Συμβούλια Εξεταστών για προβιβασμό και απονομές τίτλων υποβάλλονται στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια Τμημάτων για έγκριση εκ μέρους της Συγκλήτου του CITY ULE. Είναι απαραίτητο οι σχολές/τμήματα να συμπληρώνουν τους επίσημους καταλόγους αποτελεσμάτων με τις υπογραφές του Προεδρεύοντος του Συμβουλίου Εξεταστών και του/των Εξωτερικού/ών Εξεταστή/ών, αμέσως μετά την επικύρωση των αποτελεσμάτων από το Συμβούλιο Εξεταστών τους. Πλήρεις λεπτομέρειες των προθεσμιών και των διαδικασιών κυκλοφορούν ετησίως στις σχολές/τμήματα από την Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE.

Τα επικυρωμένα αποτελέσματα για προβιβασμό και απονομές τίτλων υποβάλλονται στο Πανεπιστήμιο του York.

19. Ανακοίνωση αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα που ανακοινώνονται στους φοιτητές είναι προσωρινά μέχρι να επικυρωθούν από το Συμβούλιο Εξετάσεων και το Ακαδημαϊκό Συμβούλιο Τμήματος εκ μέρους της Συγκλήτου του CITY ULE. Οι φοιτητές θα πρέπει να ενημερώνονται για αυτό για οποιαδήποτε αποτελέσματα ανακοινώνονται πριν από την εν λόγω επικύρωση.

20. Πιστοποιητικό Απονομής Τίτλων

Τα πιστοποιητικά απονομής τίτλων εκδίδονται όταν τερματίζεται η εγγραφή στο τέλος ενός τίτλου σπουδών. Εάν ένας φοιτητής στη συνέχεια επανεγγραφεί για ανώτερο στάδιο ενός προγράμματος, δεν υπάρχει απαίτηση παράδοσης του προηγούμενου εγγράφου απονομής τίτλου.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PPA2. Προπτυχιακά - Προγράμματα Bachelor - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PPA2. Προπτυχιακά - Προγράμματα Bachelor - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

1. Ορισμοί
   - 1.1 Βαθμός Μαθήματος
   - 1.2 Πιστωτικές Μονάδες Μαθήματος
   - 1.3 Βαθμός Επιτυχίας Μαθήματος
   - 1.4 Οριακή Αποτυχία
   - 1.5 Πλήρης Αποτυχία
   - 1.6 Μέσος Όρος Έτους
   - 1.7 Κατηγορίες Κατάταξης Πτυχίου με Διάκριση
2. Κριτήρια Προόδου και Απονομής Τίτλου
   - 2.1 Πρόοδος
   - 2.2 Απονομή Πτυχίου με Διάκριση
   - 2.3 Απλό Πτυχίο
3. Αντιστάθμιση
   - 3.1 Κριτήρια
   - 3.2 Μη Αντισταθμιζόμενα Μαθήματα
4. Επαναξιολόγηση
   - 4.1 Επαναξιολόγηση για πιστωτικές μονάδες
   - 4.2 Όρια Επαναξιολόγησης
   - 4.3 Επιλογή Φοιτητή
   - 4.4 Επαναξιολόγηση χωρίς πιστωτικές μονάδες
5. Χειρισμός Βαθμών Μαθημάτων μετά την Επαναξιολόγηση
   - 5.1 Για τον σκοπό της απονομής πιστωτικών μονάδων μαθήματος
   - 5.2 Για τον σκοπό της αντιστάθμισης
   - 5.3 Για τον σκοπό της κατάταξης πτυχίου
6. Υπολογισμός κατάταξης πτυχίου
   - 6.1 Αρχές Κατάταξης
   - 6.2 Κατάταξη
   - 6.3 Οριακές Περιπτώσεις
   - 6.4 Βαθμός κάτω του 39.5 αλλά με απονομή όλων των απαιτούμενων πιστωτικών μονάδω

ΡΡΑ2. Προπτυχιακά - Προγράμματα Bachelor - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

1. Ορισμοί

1.1 Βαθμός Μαθήματος

Μετά την ολοκλήρωση όλων των αξιολογήσεων για ένα μάθημα, ο συνολικός βαθμός θα υπολογίζεται στον πλησιέστερο ακέραιο σε κλίμακα 0-100. Αυτός ο ακέραιος βαθμός χρησιμοποιείται για όλους τους επακόλουθους υπολογισμούς.

1.2 Πιστωτικές Μονάδες Μαθήματος

Όλα τα μαθήματα έχουν πιστωτικές μονάδες. Οι φοιτητές θα λαμβάνουν τις πιστωτικές μονάδες επιτυγχάνοντας τον βαθμό επιτυχίας του μαθήματος ή μέσω αντιστάθμισης.

1.3 Βαθμός Επιτυχίας Μαθήματος

Ο βαθμός επιτυχίας του μαθήματος είναι 40 για τα μαθήματα επιπέδου C, I και H. Για τα μαθήματα επιπέδου M ο βαθμός επιτυχίας είναι 50.

1.4 Οριακή Αποτυχία

Αποτυχία με βαθμό μαθήματος μικρότερο από τον βαθμό επιτυχίας κατά 10 μονάδες ή λιγότερο.

1.5 Πλήρης Αποτυχία

Αποτυχία με βαθμό μαθήματος μικρότερο από τον βαθμό επιτυχίας κατά περισσότερο από 10 μονάδες. Μια αποτυχία σε μάθημα τύπου "επιτυχία/αποτυχία" αντιμετωπίζεται επίσης ως πλήρης αποτυχία.

1.6 Μέσος Όρος Έτους

Μετά την ολοκλήρωση του ακαδημαϊκού έτους, υπολογίζεται ο σταθμισμένος μέσος όρος, βάσει πιστωτικών μονάδων, και χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό της κατηγορίας πτυχίου.

1.7 Κατηγορίες Κατάταξης Πτυχίου με Διάκριση

- First class (Πτυχίο πρώτης τάξης) 70-100
- Upper-second class (Πτυχίο δεύτερης τάξης ανώτερης βαθμίδας) 60-69
- Lower-second class (Πτυχίο δεύτερης τάξης κατώτερης βαθμίδας) 50-59
- Third class (Πτυχίο τρίτης τάξης) 40-49

1.8 Ακαδημαϊκό Έτος

Για τα συγκεκριμένα προπτυχιακά προγράμματα, ένα ακαδημαϊκό έτος ισοδυναμεί με πλήρη φοίτηση ενός έτους, 120 πιστωτικές μονάδες.

1.9 Στάδιο (σπουδών)

Ένα Στάδιο αποτελείται από ενα ή περισσότερα ακαδημαϊκά έτη. Πιο συγκεκριμένα:

- Το Στάδιο 1 αποτελείται από τα Ακαδημαϊκά Έτη 1 και 2.
- Το Στάδιο 2 αποτελείται από το Ακαδημαϊκό Έτος 3
- Το Στάδιο 3 αποτελείται από το Ακαδημαϊκό Έτος 4.

2. Κριτήρια Προόδου και Απονομής Τίτλου

2.1 Πρόοδος

Η πρόοδος από τα Ακαδημαικά Έτη 1 ή 2 ή 3 (Στάδια 1 ή 2) στο επόμενο έτος απαιτεί την απονομή και των 120 πιστωτικών μονάδων που προβλέπονται για το συγκεκριμένο έτος του προγράμματος.

2.2 Απονομή Πτυχίου με Διάκριση

Η απονομή πτυχίου με διάκριση απαιτεί την απονομή και των 120 πιστωτικών μονάδων που προβλέπονται για το Στάδιο 3 (Ακαδημαϊκό Έτος 4) του προγράμματος.

2.3 Απλό Πτυχίο

Εάν δεν πληρούνται τα κριτήρια για πτυχίο με διάκριση, θα απονέμεται Απλό Πτυχίο εφόσον έχουν απονεμηθεί 60 πιστωτικές μονάδες στο Στάδιο 3 (Ακαδημαϊκό Έτος 4).

3. Αντιστάθμιση

3.1 Κριτήρια

Εάν ένας φοιτητής αποτύχει σε ένα ή περισσότερα μαθήματα σε ένα έτος, μπορεί να του απονεμηθούν οι πιστωτικές μονάδες, εφόσον:

A. έχει αποτύχει σε όχι περισσότερες από 40 πιστωτικές μονάδες στο έτος, και
B. δεν υπάρχουν πλήρεις αποτυχίες, και
C. ο στρογγυλοποιημένος σταθμισμένος μέσος όρος όλων των μαθημάτων που έχουν ληφθεί στο έτος (συμπεριλαμβανομένων των μαθημάτων που απέτυχε) είναι τουλάχιστον 40.

3.2 Μη Αντισταθμιζόμενα Μαθήματα

Η αντιστάθμιση δεν είναι δυνατή για οποιοδήποτε μάθημα που χαρακτηρίζεται ως μάθημα "επιτυχία/αποτυχία" ή ως "μη αντισταθμιζόμενο" μάθημα.

4. Επαναξιολόγηση

4.1 Επαναξιολόγηση για πιστωτικές μονάδες

Εάν ένας φοιτητής έχει αποτύχει σε ένα ή περισσότερα μαθήματα και δεν μπορούν να του απονεμηθούν οι πιστωτικές μονάδες μέσω αντιστάθμισης, μπορεί, σύμφωνα με τις παρακάτω προϋποθέσεις, να του προσφερθεί η ευκαιρία επαναξιολόγησης. Ο σκοπός της επαναξιολόγησης για πιστωτικές μονάδες είναι να

δώσει τη δυνατότητα στον φοιτητή να λάβει τις πιστωτικές μονάδες για τα μαθήματα που απέτυχε, είτε περνώντας το μάθημα είτε πληρώντας τα κριτήρια για αντιστάθμιση.

4.2 Όρια Επαναξιολόγησης

Στους φοιτητές θα προσφέρεται η ευκαιρία επαναξιολόγησης για το/τα μάθημα/τα που απέτυχαν μόνο εάν ο συνολικός αριθμός των πιστωτικών μονάδων που απέτυχαν στο στάδιο/έτος δεν υπερβαίνει τις 80 πιστωτικές μονάδες για τα ακαδημαϊκά έτη 1 ή 2 (Στάδιο 1) ή τις 60 πιστωτικές μονάδες για το Στάδιο 2/Έτος 3 ή το Στάδιο 3/Έτος 4. Η επαναξιολόγηση για ένα μάθημα επιτρέπεται μόνο μία φορά.

4.3 Επιλογή Φοιτητή

Εάν προσφερθεί σε έναν φοιτητή η ευκαιρία επαναξιολόγησης για ένα μάθημα και επιλέξει να μην την αξιοποιήσει, ο βαθμός της πρώτης προσπάθειας του μαθήματος θα χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό της προόδου του προς την απόκτηση τίτλου. Δεν είναι δυνατόν για έναν φοιτητή να ανακαλέσει αυτήν την απόφαση ή να επιλέξει να κάνει την επαναξιολόγηση σε μεταγενέστερη ημερομηνία.

4.4 Επαναξιολόγηση χωρίς πιστωτικές μονάδες

Όταν ένας φοιτητής έχει λάβει όλες τις πιστωτικές μονάδες, αλλά κάποια μαθήματα έχουν αντισταθμιστεί, μπορεί να του προσφερθεί η ευκαιρία επαναξιολόγησης σε αυτά τα αντισταθμισμένα μαθήματα, εφόσον δεν του έχει προσφερθεί προηγουμένως τέτοια επαναξιολόγηση. Αυτή η επαναξιολόγηση "χωρίς πιστωτικές μονάδες" είναι προαιρετική και τα αποτελέσματα δεν έχουν καμία επίπτωση στην πρόοδο του φοιτητή, στον βαθμό του τίτλου σπουδών ή στην κατάταξη του πτυχίου.

5. Χειρισμός Βαθμών Μαθημάτων μετά την Επαναξιολόγηση

5.1 Για τον σκοπό της απονομής πιστωτικών μονάδων μαθήματος

Οι βαθμοί μαθήματος/των με ανώτατο όριο τον βαθμό επιτυχίας μετά την επαναξιολόγηση θα χρησιμοποιηθούν για να καθοριστεί εάν ο φοιτητής περνάει το/τα μάθημα/τα.

5.2 Για τον σκοπό της αντιστάθμισης

Εάν, μετά την επαναξιολόγηση, ο φοιτητής εξακολουθεί να έχει αποτύχει σε ένα ή περισσότερα μαθήματα, θα εφαρμοστούν οι κανόνες αντιστάθμισης. Για τον σκοπό αυτό, θα χρησιμοποιηθεί ο βαθμός του μαθήματος μετά την επαναξιολόγηση.

5.3 Για τον σκοπό της κατάταξης πτυχίου

Για τον υπολογισμό της κατάταξης πτυχίου χρησιμοποιούνται οι μέσοι όροι έτους. Όπου γίνεται η επαναξιολόγηση, θα χρησιμοποιηθεί ο βαθμός του μαθήματος μετά την επαναξιολόγηση, αλλά θα έχει ανώτατο όριο το 40 για τα μαθήματα επιπέδου C, I, H και το 50 για τα μαθήματα επιπέδου M.

6. Υπολογισμός κατάταξης πτυχίου

6.1 Αρχές Κατάταξης

A. Η κατάταξη των πτυχίων βασίζεται στους βαθμούς που επιτεύχθηκαν κατά την καλύτερη προσπάθεια του φοιτητή στην αξιολόγηση (με ανώτατο όριο τον βαθμό επιτυχίας όπου έχει πραγματοποιηθεί επαναξιολόγηση).
B. Η κατάταξη των πτυχίων πραγματοποιείται αριθμητικά, βασιζόμενη μόνο στους βαθμούς των μαθημάτων, χωρίς περαιτέρω ακαδημαϊκή κρίση.
C. Οι βαθμοί του Σταδίου 1/’Ετους 1 και του Σταδίου 1/Έτους 2 δεν προσμετρώνται στην κατάταξη του πτυχίου.
D. Μόνο τα πτυχία με διάκριση κατατάσσονται.

6.2 Κατάταξη

Ο συνολικός βαθμός τίτλου σπουδών θα υπολογίζεται χρησιμοποιώντας τους μέσους όρους του Σταδίου 2/Έτους 3 και και Σταδίου 3/Έτους 4, με στάθμιση σε αναλογία 2:3. Η κατάταξη καθορίζεται από τη θέση αυτού του βαθμού τίτλου σπουδών, στρογγυλοποιημένου στον πλησιέστερο ακέραιο, στην κλίμακα κατάταξης.

6.3 Οριακές Περιπτώσεις

Εάν ο μη στρογγυλοποιημένος βαθμός τίτλου σπουδών, υπολογισμένος σε αναλογία 2:3, βρίσκεται εντός ζώνης δύο βαθμών κάτω από το όριο μιας κατάταξης, τότε:

A. Ο βαθμός τίτλου σπουδών επανυπολογίζεται χρησιμοποιώντας τους βαθμούς του Σταδίου 2/Έτους 3 και Σταδίου 3/Έτους 4 στις εναλλακτικές αναλογίες 1:1 και 1:2.
B. Εάν, και μόνο εάν, οποιοσδήποτε από τους επανυπολογισμένους βαθμούς τίτλου σπουδών, στρογγυλοποιημένος στον πλησιέστερο ακέραιο, βρίσκεται σε υψηλότερη ζώνη κατάταξης, τότε θα απονέμεται η αμέσως υψηλότερη κατάταξη.

6.4 Βαθμός κάτω του 39.5 αλλά με απονομή όλων των απαιτούμενων πιστωτικών μονάδων

Σε περίπτωση που ο στρογγυλοποιημένος βαθμός τίτλου σπουδών είναι κάτω του 39.5, αλλά ο φοιτητής πληρεί τα κριτήρια για απονομή τίτλου μέσω της απονομής όλων των απαιτούμενων πιστωτικών μονάδων, τότε ο βαθμός τίτλου σπουδών θα οριστεί στο 39.5 και θα απονεμηθεί πτυχίο τρίτης κατηγορίας με διάκριση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PPA3. Μεταπτυχιακά - Προγράμματα Master - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PPA3. Μεταπτυχιακά - Προγράμματα Masters - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

1. Ορισμοί
   - 1.1 Βαθμός Μαθήματος
   - 1.2 Πιστωτικές Μονάδες Μαθήματος
   - 1.3 Βαθμός Επιτυχίας Μαθήματος
   - 1.4 Οριακή Αποτυχία
   - 1.5 Πλήρης Αποτυχία
   - 1.6 Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (Capstone Project Module - CPM)
   - 1.7 Στάδιο Διδασκαλίας
2. Κριτήρια Απονομής Τίτλου
   - 2.1 Απονομή τίτλου Masters
   - 2.2 Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (PGDip) και Μεταπτυχιακό Πιστοποιητικό (PGCert).
3. Αντιστάθμιση
   - 3.1 Κριτήρια
   - 3.2 Αντιστάθμιση μαθημάτων σταδίου διδασκαλίας
   - 3.3 Μη Αντισταθμιζόμενα Μαθήματα
4. Επαναξιολόγηση μαθημάτων του σταδίου διδασκαλίας
   - 4.1 Επαναξιολόγηση για πιστωτικές μονάδες
   - 4.2 Όρια Επαναξιολόγησης
   - 4.3 Επιλογή Φοιτητή
   - 4.4 Επαναξιολόγηση χωρίς πιστωτικές μονάδες
5. Επαναξιολόγηση Έργου Ολοκλήρωσης Σπουδών (Capstone Project Module - CPM)

5.1 Οριακή αποτυχία του CPM
5.2 Πλήρης αποτυχία του CPM
6. Χειρισμός Βαθμών Μαθημάτων μετά την Επαναξιολόγηση
6.1 Για τον σκοπό της απονομής πιστωτικών μονάδων μαθήματος
6.2 Για τον σκοπό της αντιστάθμισης
6.3 Για τον σκοπό της απονομής διάκρισης ή αριστείας
7. Διακρίσεις και αριστεία για μεταπτυχιακά διπλώματα
7.1 Αρχές
7.2 Διάκριση
7.3 Αριστεία

ΡΡΑ3. Μεταπτυχιακά - Προγράμματα Masters - Κανόνες Προόδου και Απονομής Τίτλων

1. Ορισμοί

1.1 Βαθμός Μαθήματος

Μετά την ολοκλήρωση όλων των αξιολογήσεων για ένα μάθημα, ο συνολικός βαθμός θα υπολογίζεται στον πλησιέστερο ακέραιο σε κλίμακα 0-100. Αυτός ο ακέραιος βαθμός χρησιμοποιείται για όλους τους επακόλουθους υπολογισμούς.

1.2 Πιστωτικές Μονάδες Μαθήματος

Όλα τα μαθήματα έχουν πιστωτικές μονάδες. Οι φοιτητές θα λαμβάνουν τις πιστωτικές μονάδες επιτυγχάνοντας τον βαθμό επιτυχίας του μαθήματος ή μέσω αντιστάθμισης.

1.3 Βαθμός Επιτυχίας Μαθήματος

Ο βαθμός επιτυχίας του μαθήματος είναι 50 για τα μαθήματα επιπέδου Μ. Για τα μαθήματα επιπέδου Η, ο βαθμός επιτυχίας είναι 40.

1.4 Οριακή Αποτυχία

Αποτυχία σε μάθημα επιπέδου Μ με βαθμό μικρότερο από τον βαθμό επιτυχίας κατά 10 μονάδες ή λιγότερο.

1.5 Πλήρης Αποτυχία

Αποτυχία σε μάθημα επιπέδου Μ με βαθμό μικρότερο από τον βαθμό επιτυχίας κατά περισσότερο από 10 μονάδες. Μια αποτυχία σε μάθημα τύπου "επιτυχία/αποτυχία" αντιμετωπίζεται επίσης ως πλήρης αποτυχία.

1.6 Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (Capstone Project Module - CPM)

Το μάθημα έργου/διατριβής μεγάλου αριθμού πιστωτικών μονάδων.

1.7 Στάδιο Διδασκαλίας

Το μέρος του προγράμματος που περιλαμβάνει μαθήματα εκτός CPM.

2. Κριτήρια Απονομής Τίτλου

2.1 Απονομή τίτλου Masters

Η απονομή του τίτλου Masters απαιτεί ο φοιτητής να έχει λάβει όλες τις απαιτούμενες πιστωτικές μονάδες τόσο για τα μαθήματα του σταδίου διδασκαλίας όσο και για το CPM (όπου ισχύει).

2.2 Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (PGDip) και Μεταπτυχιακό Πιστοποιητικό (PGCert).

A. Σε φοιτητή που του έχουν απονεμηθεί 60 πιστωτικές μονάδες ως μέρος του προγράμματος, αλλά λιγότερες από 120 πιστωτικές μονάδες, μπορεί να απονεμηθεί Μεταπτυχιακό Πιστοποιητικό (PGCert).
B. Σε φοιτητή που του έχουν απονεμηθεί 120 πιστωτικές μονάδες στο στάδιο διδασκαλίας, αλλά δεν επιθυμεί να προχωρήσει στο CPM, μπορεί να απονεμηθεί Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (PGDip).
C. Σε φοιτητή που, έχοντας ολοκληρώσει το πρόγραμμα Masters, δεν έχει συγκεντρώσει επαρκείς πιστωτικές μονάδες για να πληροί τα κριτήρια απονομής τίτλου Masters, αλλά έχει λάβει τουλάχιστον 120 πιστωτικές μονάδες στο πρόγραμμα (που μπορεί να περιλαμβάνει το CPM), μπορεί να απονεμηθεί Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (PGDip).

3. Αντιστάθμιση

3.1 Κριτήρια

Εάν ένας φοιτητής αποτύχει σε ένα ή περισσότερα μαθήματα στο στάδιο διδασκαλίας, μπορεί ακόμα να του απονεμηθούν οι πιστωτικές μονάδες, εφόσον, για τα μαθήματα του σταδίου διδασκαλίας:

A. δεν υπάρχουν περισσότερες από 40 αποτυχημένες πιστωτικές μονάδες,
B. δεν υπάρχουν πλήρεις αποτυχίες,
C. ο στρογγυλοποιημένος σταθμισμένος μέσος όρος όλων των μαθημάτων του σταδίου διδασκαλίας (συμπεριλαμβανομένων των μαθημάτων που απέτυχε) είναι τουλάχιστον 50.

3.2 Αντιστάθμιση μαθημάτων σταδίου διδασκαλίας

Η αντιστάθμιση επιτρέπεται μόνο στα μαθήματα του σταδίου διδασκαλίας. Το CPM δεν μπορεί να αντισταθμιστεί και ο βαθμός του CPM δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αντιστάθμιση μαθημάτων του σταδίου διδασκαλίας.

3.3 Μη Αντισταθμιζόμενα Μαθήματα

Η αντιστάθμιση δεν είναι δυνατή για οποιοδήποτε μάθημα που χαρακτηρίζεται ως μάθημα "επιτυχία/αποτυχία" ή ως "μη αντισταθμιζόμενο" μάθημα.

4. Επαναξιολόγηση μαθημάτων του σταδίου διδασκαλίας

4.1 Επαναξιολόγηση για πιστωτικές μονάδες

Εάν ένας φοιτητής έχει αποτύχει σε ένα ή περισσότερα μαθήματα και δεν μπορούν να του απονεμηθούν οι πιστωτικές μονάδες μέσω αντιστάθμισης, μπορεί, σύμφωνα με τις παρακάτω προϋποθέσεις, να του προσφερθεί η ευκαιρία επαναξιολόγησης. Ο σκοπός της επαναξιολόγησης για πιστωτικές μονάδες είναι να δώσει τη δυνατότητα στον φοιτητή να λάβει τις πιστωτικές μονάδες για τα μαθήματα που απέτυχε, είτε περνώντας το μάθημα είτε πληρώντας τα κριτήρια για αντιστάθμιση.

4.2 Όρια Επαναξιολόγησης

Στους φοιτητές θα προσφέρεται ευκαιρία επαναξιολόγησης για αποτυχημένο/α μάθημα/μαθήματα μόνο εάν ο συνολικός αριθμός των αποτυχημένων πιστωτικών μονάδων στο στάδιο διδασκαλίας δεν υπερβαίνει τις 60 πιστωτικές μονάδες. Η επαναξιολόγηση για ένα μάθημα επιτρέπεται μόνο μία φορά.

4.3 Επιλογή Φοιτητή

Εάν προσφερθεί στον φοιτητή ευκαιρία επαναξιολόγησης για ένα μάθημα και επιλέξει να μην την αξιοποιήσει, ο βαθμός της πρώτης προσπάθειας του μαθήματος θα χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό της προόδου του προς την απονομή τίτλου. Δεν είναι δυνατόν για τον φοιτητή να ανακαλέσει αυτήν την απόφαση ή να επιλέξει να κάνει την επαναξιολόγηση σε μεταγενέστερη ημερομηνία.

4.4 Επαναξιολόγηση χωρίς πιστωτικές μονάδες

Όταν ένας φοιτητής έχει λάβει όλες τις πιστωτικές μονάδες, αλλά κάποια μαθήματα έχουν αντισταθμιστεί, μπορεί να του προσφερθεί ευκαιρία επαναξιολόγησης σε αυτά τα αντισταθμισμένα μαθήματα, εφόσον δεν τους έχει προσφερθεί προηγουμένως τέτοια επαναξιολόγηση. Αυτή η επαναξιολόγηση "χωρίς πιστωτικές μονάδες" είναι προαιρετική και τα αποτελέσματα δεν έχουν καμία επίδραση στην πρόοδο του φοιτητή, στον βαθμό απονομής ή στην κατηγορία του πτυχίου.

5. Επαναξιολόγηση Έργου Ολοκλήρωσης Σπουδών (Capstone Project Module - CPM)

5.1 Οριακή αποτυχία του CPM

Στην περίπτωση οριακής αποτυχίας του CPM, επιτρέπεται η επαναξιολόγηση. Σε αυτήν την περίπτωση, θα δοθεί στον φοιτητή η ευκαιρία να κάνει τροποποιήσεις ώστε να φτάσει το όριο επιτυχίας. Ο βαθμός για το επανυποβληθέν CPM θα έχει ανώτατο όριο τον βαθμό επιτυχίας (50). Θα υπάρχει μόνο μία τέτοια ευκαιρία επαναξιολόγησης.

5.2 Πλήρης αποτυχία του CPM

Στην περίπτωση πλήρους αποτυχίας του CPM, δεν υπάρχει ευκαιρία επαναξιολόγησης.

6. Χειρισμός Βαθμών Μαθημάτων μετά την Επαναξιολόγηση

6.1 Για τον σκοπό της απονομής πιστωτικών μονάδων μαθήματος

Ο βαθμός/οί μαθήματος με ανώτατο όριο τον βαθμό επιτυχίας μετά την επαναξιολόγηση θα χρησιμοποιηθεί/ούν για να καθοριστεί εάν ο φοιτητής περνάει το/τα μάθημα/τα.

6.2 Για τον σκοπό της αντιστάθμισης

Εάν, μετά την επαναξιολόγηση, ο φοιτητής εξακολουθεί να έχει αποτύχει σε ένα ή περισσότερα μαθήματα στο στάδιο διδασκαλίας, θα εφαρμοστούν οι κανόνες αντιστάθμισης. Για αυτόν τον σκοπό, θα χρησιμοποιηθεί ο βαθμός επαναξιολόγησης του μαθήματος.

6.3 Για τον σκοπό της απονομής διάκρισης ή αριστείας

Τα ακόλουθα ισχύουν μόνο για τον σκοπό των υπολογισμών για την απονομή διακρίσεων και αριστείας. Όπου έχει γίνει επαναξιολόγηση, θα χρησιμοποιηθεί ο βαθμός μαθήματος μετά την επαναξιολόγηση με ανώτατο όριο το 50 για μαθήματα επιπέδου Μ.

7. Διακρίσεις και αριστεία για μεταπτυχιακά διπλώματα

7.1 Αρχές

A. Οι υπολογισμοί για αυτόν τον σκοπό βασίζονται πάντα στους βαθμούς που επιτεύχθηκαν κατά την καλύτερη προσπάθεια του φοιτητή στην αξιολόγηση (με ανώτατο όριο τον βαθμό επιτυχίας όπου έχει πραγματοποιηθεί επαναξιολόγηση).
B. Οι αποφάσεις για την απονομή διακρίσεων ή αριστείας γίνονται αριθμητικά, με βάση τους βαθμούς των μαθημάτων, χωρίς περαιτέρω ακαδημαϊκή κρίση.

7.2 Διάκριση

Για να πληροί τα κριτήρια για την απονομή μεταπτυχιακού διπλώματος με διάκριση, ο φοιτητής πρέπει να έχει επιτύχει:

A. έναν στρογγυλοποιημένο μέσο όρο σταθμισμένο βάσει πιστωτικών μονάδων τουλάχιστον 60 σε όλα τα μαθήματα, και
B. βαθμό τουλάχιστον 60 στο Μάθημα Τελικού Έργου Αποφοίτησης (CPM) (όπου ισχύει).

7.3 Αριστεία

Για να πληροί τα κριτήρια για την απονομή μεταπτυχιακού διπλώματος με αριστεία, ο φοιτητής πρέπει να έχει επιτύχει:

A. έναν στρογγυλοποιημένο μέσο όρο σταθμισμένος βάσει πιστωτικών μονάδων τουλάχιστον 70 σε όλα τα μαθήματα, και
B. βαθμό τουλάχιστον 70 στο Έργο Ολοκλήρωσης Σπουδών (CPM) (όπου ισχύει).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PPA4. Διδακτορικά Προγράμματα - Κανόνες Επίβλεψης, Αξιολόγησης, Προόδου και Απονομής Τίτλων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PPA4. Διδακτορικά προγράμματα - Επίβλεψη, αξιολόγηση, εξέλιξη και κανόνες απονομής .....
1. Κριτήρια απονομής για τα διδακτορικά προγράμματα CITY ULE .....
2. Δίδακτρα και υποτροφίες.....
3. Πρόσβαση σε πόρους, εγκαταστάσεις και υποστήριξη .....
4. Εγγραφή.....
5. Εποπτεία.....
6. Υποχρεώσεις των διδακτορικών φοιτητών και του επιβλέποντα καθηγητή .....
7. Περίοδοι εγγραφής, αλλαγές στην κατάσταση του διδακτορικού φοιτητή και προσωπικές συνθήκες, ώρες εργασίας και αργίες .....
    7.1 Διάρκεια.....
    7.2 Κατοικία και φοίτηση.....
    7.3 Ετήσια άδεια .....
    7.4 Ώρες εργασίας.....
    7.5 Άδεια απουσίας .....
    7.6 Παράταση της προθεσμίας υποβολής.....
8. Ρυθμίσεις για την εξέταση της προόδου.....
    8.1 Συμβουλευτικές επιτροπές διατριβής .....
    8.2 Επίσημες επισκοπήσεις της προόδου.....
9. Ανάπτυξη ερευνητικών και άλλων δεξιοτήτων .....
10. Αξιολόγηση και εκπροσώπηση.....
11. Υπεύθυνη έρευνα και ακαδημαϊκή ακεραιότητα.....
    11.1 Ακεραιότητα της έρευνας .....

11.2 Εγκριση ηθικής στην ερευνα.....
11.3 Διαχείριση δεδομένων.....
11.4 Ακαδημαϊκή ακεραιότητα.....
11.5 Παραπτώματα.....
12. Αξιολόγηση.....
12.1 Μορφή της διατριβής.....
12.2 Εξεταστές.....
12.3 Οργάνωση της διαδικασίας εξέτασης.....
12.4 Κόστος εξέτασης.....
13. Διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων (ανοικτή έρευνα, πολιτική απαγόρευσης και περιορισμού πρόσβασης), δικαιώματα και ευθύνες πνευματικής ιδιοκτησίας.....
13.1 Εμπάργκο.....
14. Παράπονα και προσφυγές διδακτορικών φοιτητών.....
14.1 Παράπονα.....
14.2 Προσφυγές.....
15. Απουσία από τις εγκαταστάσεις του CITY ULE για τους σκοπούς του προγράμματος.....

PPA4. Διδακτορικά προγράμματα - Επίβλεψη, αξιολόγηση, εξέλιξη και κανόνες απονομής

1. Κριτήρια απονομής για τα διδακτορικά προγράμματα CITY ULE

Τα κριτήρια απονομής για τα διδακτορικά προγράμματα CITY ULE (καθώς και για τις βεβαιώσεις σπουδών (τίτλοι εξόδου) και μετεγγραφών) καθορίζονται στο τμήμα 2 του PoRD.

2. Δίδακτρα και υποτροφίες

Τα δίδακτρα για τα διδακτορικά προγράμματα υπόκεινται στην ενότητα "Δίδακτρα" του Γενικού Κανονισμού του CITY ULE.

Τα δίδακτρα για τα διδακτορικά προγράμματα καθορίζονται στον ιστότοπο του CITY ULE.

Οι διδακτορικοί φοιτητές που έχουν την άδεια να υπερβούν την κανονική περίοδο εγγραφής θα καταβάλλουν δίδακτρα παράτασης σπουδών για να παραμείνουν υποψήφιοι για το συγκεκριμένο πτυχίο. Τα δίδακτρα παράτασης σπουδών για τα διδακτορικά προγράμματα ορίζονται στην ιστοσελίδα του ULEX. Τα τέλη ισχύουν επίσης εάν ένας διδακτορικός φοιτητής πρέπει να αναθεωρήσει και να υποβάλει εκ νέου τη διατριβή του.

Το CITY ULE προσφέρει μια σειρά υποτροφιών απαλλαγής από τα δίδακτρα σε ετήσια βάση. Η απαλλαγή από τα δίδακτρα προσφέρεται σε υποψηφίους με εξαιρετικές ακαδημαϊκές επιδόσεις σε ανταγωνιστική βάση. Η απαλλαγή από τα δίδακτρα χορηγείται συνήθως σε αιτούντες πλήρους φοίτησης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η Επιτροπή Διδακτορικού Προγράμματος, σε συνεννόηση με την αρμόδια Σχολή/Τμήμα, μπορεί να χορηγήσει απαλλαγή από τα δίδακτρα σε αιτούντα μερικής φοίτησης.

3. Πρόσβαση σε πόρους, εγκαταστάσεις και υποστήριξη

Το CITY ULE θα παρέχει στους διδακτορικούς φοιτητές του πρόσβαση στη βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες πληροφορικής του, κατάλληλο γραφείο/χώρο εργασίας, πρόσβαση σε εκτυπώσεις και βασικό εξοπλισμό πληροφορικής.

Το CITY ULE θα παρέχει στους διδακτορικούς φοιτητές του όλες τις απαραίτητες εξειδικευμένες εγκαταστάσεις για την εκπόνηση της έρευνάς τους.

Το CITY ULE θα παρέχει στους διδακτορικούς φοιτητές ακαδημαϊκή υποστήριξη, καθοδήγηση και πρόσβαση σε όλες τις απαραίτητες υπηρεσίες υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Το Πανεπιστήμιο παρέχει στους διδακτορικούς φοιτητές απομακρυσμένη πρόσβαση στη βιβλιοθήκη του σύμφωνα με τους Γενικούς Κανονισμούς του CITY ULE. Οι διδακτορικοί φοιτητές δεν θα έχουν πρόσβαση σε άλλες εγκαταστάσεις ή υπηρεσίες του Πανεπιστημίου στο York.

Το CITY ULE θα παρέχει στους διδακτορικούς φοιτητές του ένα εγχειρίδιο σπουδών.

4. Εγγραφή

Οι διδακτορικοί φοιτητές οφείλουν να παρέχουν στο CITY ULE ακριβή και ενημερωμένα στοιχεία επικοινωνίας.

Οι νέοι διδακτορικοί φοιτητές πρέπει να ολοκληρώσουν την εγγραφή τους μέχρι την προθεσμία εγγραφής.

Οι φοιτητές πρέπει να προσκομίσουν στο CITY ULE έγκυρα έγγραφα ταυτότητας που να αποδεικνύουν ότι πληρούν τις προϋποθέσεις για σπουδές στην Ελλάδα. Η μη προσκόμιση ταυτότητας ή η μη προσκόμιση εγγράφων για επαλήθευση, όπως απαιτείται, θα έχει ως αποτέλεσμα την διαγραφή του φοιτητή από τις σπουδές στο CITY ULE.

Οι διεθνείς φοιτητές πρέπει να συμμορφώνονται με τους όρους της βίζας τους και με όλες τις σχετικές πολιτικές του CITY ULE. Η μη συμμόρφωση μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή της φοίτησης τους στο CITY ULE.

Ο συνήθης μήνας έναρξης ενός διδακτορικού προγράμματος είναι ο Σεπτέμβριος, αλλά σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να εξεταστούν άλλες ημερομηνίες έναρξης.

Οι διδακτορικοί φοιτητές που συνεχίζουν τις σπουδές τους πρέπει να ανανεώνουν την εγγραφή τους στο CITY ULE κάθε χρόνο μέχρι το τέλος Σεπτεμβρίου. Φοιτητές με ανεξόφλητα δίδακτρα ή ανεπίλυτες οικονομικές υποχρεώσεις δεν θα μπορούν να ανανεώσουν την εγγραφή τους έως ότου εξοφληθούν πλήρως οι λογαριασμοί τους.

Οι διδακτορικοί φοιτητές υποχρεούνται να χρησιμοποιούν την ηλεκτρονική πλατφόρμα του CITY ULE προκειμένου να:

- Καταγράψουν το σχέδιο κατάρτισης και προσωπικής ανάπτυξης
- Ανεβάσουν εκθέσεις προόδου και σχετικά έγγραφα για τις συνεδριάσεις της μια Συμβουλευτικής Επιτροπής Διατριβής (TAP) και συνεδριάσεις καταγραφής προόδου
- Τηρήσουν αρχεία των επίσημων εποπτικών συνεδριάσεων.

5. Εποπτεία

Το τμήμα 5 του PoRD χρησιμεύει ως βασικό σημείο αναφοράς.

Ο διορισμός του επόπτη είναι ευθύνη του CITY ULE:

1. Οι επόπτες ορίζονται από την αρμόδια Σχολή/Τμήμα του CITY ULE.
2. Κάθε διδακτορικός φοιτητής εποπτεύεται από δύο επιβλέποντες, εκ των οποίων ο ένας πρέπει να ορίζεται ως κύριος επιβλέπων και να αποτελεί το πρώτο σημείο επαφής του διδακτορικού φοιτητή.
3. Ο κύριος επόπτης θα προέρχεται από το CITY ULE. Ο συνεπιβλέπων μπορεί να είναι από το CITY ULE ή από το Πανεπιστήμιο του York. Πρόσθετοι επόπτες μπορούν να διοριστούν από τη βιομηχανία ή από άλλους κατάλληλους εταίρους.
4. Όλα τα μέλη του προσωπικού του CITY ULE με ερευνητικό προφίλ και διδακτορικό τίτλο μπορούν να επιβλέπουν. Ο κύριος επιβλέπων πρέπει, ωστόσο, να έχει επιβλέψει τουλάχιστον έναν διδακτορικό φοιτητή μέχρι την επιτυχή ολοκλήρωσή του διδακτορικού του. Εάν αυτό δεν συμβαίνει, ο συνεπιβλέπων πρέπει να είναι έμπειρος επιβλέπων.

5. Οι επόπτες θα πρέπει να συμφωνήσουν σε ένα σχέδιο εποπτείας με τον φοιτητή τους, το οποίο θα περιγράφει λεπτομερώς πώς θα λειτουργεί η συνεπίβλεψη στην πράξη, συμπεριλαμβανομένου του πόσο συχνά και με ποια μέσα ο φοιτητής θα συναντάται με τους επόπτες του τόσο επίσημα όσο και ανεπίσημα (εφόσον τηρείται ο ελάχιστος αριθμός επίσημων εποπτικών συναντήσεων). Όταν υπάρχει πανεπιστημιακός επόπτης, αυτός θα συμμετέχει κανονικά στις συναντήσεις εποπτείας μέσω τηλεδιάσκεψης.
6. Εάν ο κύριος επιβλέπων δεν είναι προσωρινά διαθέσιμος, ο συνεπιβλέπων θα πρέπει να γίνει το κύριο σημείο επαφής του διδακτορικού φοιτητή. Σε περίπτωση που ο επιβλέπων δεν είναι σε θέση να συνεχίσει να επιβλέπει έναν διδακτορικό φοιτητή σε μόνιμη ή μακροχρόνια βάση, θα πρέπει να οριστεί αντικαταστάτης του επιβλέποντος, μετά από διαβούλευση με τον διδακτορικό φοιτητή, εντός ενός μηνός.
7. Ένας διδακτορικός φοιτητής μπορεί να υποβάλει αίτημα στο Τμήμα/Σχολή του για αλλαγή επιβλέποντα. Οι διδακτορικοί φοιτητές μπορούν να αιτιολογήσουν το αίτημά τους ή όχι. Τα Τμήματα θα πρέπει να προσπαθούν να ικανοποιούν εύλογα αιτήματα (σημειώνεται ότι αυτό ισχύει μόνο για το αίτημα αλλαγής, όχι για την επιλογή του επιβλέποντα καθηγητή). Οι περιπτώσεις μπορούν να παραπεμφθούν στο Συμβούλιο Διδακτορικών Προγραμμάτων για διαιτησία.

Οι επίσημες εποπτικές συναντήσεις, στις οποίες γίνεται ουσιαστική συζήτηση και ανατροφοδότηση σχετικά με την πρόοδο και τα σχέδια της έρευνας και συζήτηση για τις ανάγκες ανάπτυξης και κατάρτισης, είναι ζωτικής σημασίας για να διασφαλιστεί ότι ένα διδακτορικό έργο παραμένει εντός στόχων.

1. Οι επίσημες συναντήσεις επίβλεψης πρέπει να πραγματοποιούνται τουλάχιστον κάθε έξι έως επτά εβδομάδες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τόσο για τους διδακτορικούς φοιτητές πλήρους όσο και μερικής απασχόλησης και συχνότερα, εάν το Τμήμα/Σχολή το ορίζει. Αυτό ισοδυναμεί με τουλάχιστον οκτώ επίσημες συναντήσεις εποπτείας ανά ακαδημαϊκό έτος.
2. Οι επίσημες εποπτικές συναντήσεις θα πρέπει κανονικά να πραγματοποιούνται στις εγκαταστάσεις του CITY ULE (με τη συμμετοχή οποιουδήποτε πανεπιστημιακού επόπτη μέσω τηλεδιάσκεψης).
3. Ο διδακτορικός φοιτητής θα πρέπει να συντάσσει τα πρακτικά κάθε επίσημης εποπτικής συνάντησης, τα οποία θα εγκρίνονται από τους επιβλέποντες και θα αποθηκεύονται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική πλατφόρμα, ώστε να είναι προσβάσιμα σε όλους. Το αρχείο θα πρέπει να περιλαμβάνει την ημερομηνία της συνάντησης, περίληψη του περιεχομένου της συνάντησης και τις μελλοντικές ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν, συμπεριλαμβανομένης της συμφωνημένης εκπαίδευσης.
4. Το Τμήμα/η Σχολή έχει την τελική ευθύνη να διασφαλίσει ότι οι επίσημες εποπτικές συναντήσεις πραγματοποιούνται εγκαίρως και καταγράφονται σωστά.
5. Οι άτυπες εποπτικές συναντήσεις είναι στη διακριτική ευχέρεια του Τμήματος/της Σχολής.

Η εκπαίδευση και η παρακολούθηση των εποπτών είναι ευθύνη του CITY ULE:

1. Το CITY ULE θα διασφαλίσει ότι όλοι οι επόπτες θα λάβουν αρχική εκπαίδευση σχετικά με τον τρόπο εποπτείας πριν από την εποπτεία και θα ενημερώνονται τακτικά.

Εάν ένας επόπτης ή εποπτευόμενος είναι δυσαρεστημένος με την εποπτική του σχέση, θα πρέπει να προσπαθήσει να επιλύσει το θέμα ανεπίσημα σε πρώτη φάση. Εάν ένας διδακτορικός φοιτητής αισθάνεται ότι δεν μπορεί να συζητήσει το θέμα απευθείας με τους επιβλέποντες καθηγητές του, ή το θέμα παραμένει άλυτο ακόμα και μετά από τη συζήτηση, τότε θα πρέπει να θέσει το θέμα στον Διευθυντή Ερευνητικής Δραστηριότητας της Σχολής/Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Τμήματος και, σε περίπτωση που

εξακολουθεί να μην επιλύεται, στον διευθυντή του διδακτορικού προγράμματος, ο οποίος, εάν είναι απαραίτητο, μπορεί να παραπέμψει το θέμα στο Συμβούλιο Διδακτορικού Προγράμματος.

6. Υποχρεώσεις των διδακτορικών φοιτητών και του επιβλέποντα καθηγητή

Όσον αφορά τις αντίστοιχες ευθύνες των φοιτητών και των επιβλεπόντων, το τμήμα 6 του PoRD χρησιμεύει ως βασικό σημείο αναφοράς, αλλά, κατά περίπτωση, οι αναφορές στο Πανεπιστήμιο θα πρέπει να αντικαθίστανται από το CITY ULE.

7. Περίοδοι εγγραφής, αλλαγές στην κατάσταση του διδακτορικού φοιτητή και προσωπικές συνθήκες, ώρες εργασίας και αργίες

Το τμήμα 7 του PoRD χρησιμεύει ως βασικό σημείο αναφοράς.

7.1 Διάρκεια

1. Τα διδακτορικά προγράμματα πλήρους φοίτησης διαρκούν τρία έτη, με περίοδο παράτασης έως και ένα έτος για απρόβλεπτες ανάγκες (με μέγιστη διάρκεια σπουδών τα τέσσερα έτη).
2. Τα διδακτορικά προγράμματα μερικής φοίτησης διαρκούν έξι έτη (0,5 ΙΠΑ), με περίοδο παράτασης έως και δύο έτη για απρόβλεπτες ανάγκες (οπότε η μέγιστη διάρκεια σπουδών είναι οκτώ έτη).
3. Η περίοδος παράτασης παρέχει ένα εφεδρικό μέτρο στην περίπτωση που το ερευνητικό έργο δεν εξελιχθεί σύμφωνα με το σχέδιο. Οι διδακτορικοί φοιτητές δεν θα πρέπει κανονικά να διεξάγουν πρωτογενή έρευνα (π.χ. εργαστηριακή, αρχειακή ή επιτόπια εργασία) κατά τη διάρκεια της περιόδου παράτασης και, αντίθετα, θα πρέπει να επικεντρώνονται στην εκπόνηση της διατριβής.
4. Η ελάχιστη διάρκεια φοίτησης είναι δύο έτη και εννέα μήνες για διδακτορικούς φοιτητές πλήρους φοίτησης και πέντε έτη και έξι μήνες για διδακτορικούς φοιτητές μερικής φοίτησης. Ο διδακτορικός φοιτητής που επιθυμεί να υποβάλει διατριβή πριν από το τέλος της ελάχιστης περιόδου εγγραφής μπορεί να το κάνει μόνο κατόπιν σύστασης του οικείου Τμήματος/Σχολής και με την άδεια της Επιτροπής Διδακτορικού Προγράμματος.
5. Η τελική προθεσμία υποβολής είναι το τέλος της μέγιστης περιόδου σπουδών. Η μη υποβολή εντός της τελικής προθεσμίας υποβολής οδηγεί σε αποτυχία του πτυχίου.
6. Η μέγιστη περίοδος μεταξύ της αρχικής εγγραφής του διδακτορικού φοιτητή και της υποβολής της διατριβής, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε άδειας απουσίας ή παράτασης, είναι συνήθως η μέγιστη περίοδος σπουδών συν τέσσερα έτη (αν και η περίοδος αυτή συνήθως παρατείνεται για να ληφθεί υπόψη η γονική άδεια).

7.2 Κατοικία και φοίτηση

1. Οι διδακτορικοί φοιτητές πλήρους απασχόλησης αναμένεται να είναι φυσικά παρόντες στις εγκαταστάσεις του CITY ULE σε καθημερινή βάση. Οι διδακτορικοί φοιτητές μερικής απασχόλησης πρέπει να είναι πρόθυμοι να παρευρίσκονται στις εγκαταστάσεις του CITY ULE για να συμμετέχουν σε βασικές ερευνητικές δραστηριότητες (συμπεριλαμβανομένων των επίσημων εποπτικών συναντήσεων, των συναντήσεων ΤΑΡ και των συναντήσεων προόδου) και στη σχετική εκπαίδευση.

2. Η προσωρινή απουσία από τον κύριο τόπο διεξαγωγής της έρευνας μπορεί να επιτραπεί για λόγους που σχετίζονται με το πρόγραμμα, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής δεδομένων και της πρακτικής άσκησης, σύμφωνα με τις προθεσμίες και τις απαιτήσεις έγκρισης της παρούσας πολιτικής.
3. Οι διδακτορικοί φοιτητές αναμένεται να ανταποκριθούν στις ακαδημαϊκές απαιτήσεις του προγράμματός τους, εκτός εάν: (i) λαμβάνουν ετήσια άδεια ή (ii) βρίσκονται σε εγκεκριμένη άδεια απουσίας, σύμφωνα με την παρούσα πολιτική.

7.3 Ετήσια άδεια

Με την επιφύλαξη τυχόν πρόσθετων όρων που επιβάλλονται από τον φορέα χρηματοδότησης/χορηγό, η ετήσια άδεια που χορηγείται στους διδακτορικούς φοιτητές πλήρους απασχόλησης είναι η ίδια με εκείνη του προσωπικού πλήρους απασχόλησης.

7.4 Ώρες εργασίας

1. Τα διδακτορικά προγράμματα πλήρους φοίτησης βασίζονται σε 1.800 ώρες εργασίας ετησίως, οι οποίες περιλαμβάνουν το χρόνο που αφιερώνεται στο ερευνητικό έργο και το χρόνο για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη (αυτό αντιστοιχεί σε περίπου 40 ώρες/εβδομάδα εργασίας). Οι πραγματικές ώρες εργασίας ποικίλλουν για διάφορους λόγους, όπως η φύση της έρευνας και ο χρόνος στο πλαίσιο του προγράμματος, αλλά οι διδακτορικοί φοιτητές και οι επιβλέποντες θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι ώρες εργασίας δεν είναι υπερβολικές.
2. Με την επιφύλαξη της έγκρισης του επιβλέποντα/των επιβλεπόντων, οι διδακτορικοί φοιτητές σε προγράμματα πλήρους φοίτησης (κατά τη διάρκεια καθορισμένων περιόδων σπουδών, δηλαδή εξαιρουμένης της ετήσιας άδειας) μπορούν να αναλαμβάνουν αμειβόμενη απασχόληση το πολύ είκοσι ώρες εβδομαδιαίως (αυτό περιλαμβάνει τη διδασκαλία και τη σχετική προετοιμασία και βαθμολόγηση) ή/και εθελοντική εργασία. Αυτό είναι μέγιστο όριο και μπορεί να μειωθεί με όρους που επιβάλλονται από τον φορέα χρηματοδότησης/χορηγό του διδακτορικού φοιτητή.

7.5 Άδεια απουσίας

1. Η άδεια απουσίας επιτρέπει στους διδακτορικούς φοιτητές να διακόψουν τις σπουδές τους για τεκμηριωμένο ιατρικό ή προσωπικό λόγο.
2. Ένας διδακτορικός φοιτητής μπορεί να ζητήσει άδεια απουσίας για λόγους μητρότητας, πατρότητας, υιοθεσίας ή κοινής γονικής άδειας.
3. Κάθε διδακτορικός φοιτητής μπορεί να υποβάλει αίτηση για άδεια απουσίας, ωστόσο η έγκριση δεν είναι εγγυημένη.
4. Η άδεια απουσίας χορηγείται κανονικά για ένα έτος κατ' ανώτατο όριο κάθε φορά και συνολικά για δύο έτη κατ' ανώτατο όριο (και δεν παρατείνεται ούτε αναλογεί σε φοιτητές μερικής φοίτησης).
5. Η άδεια απουσίας δεν θα εξετάζεται κανονικά κατά τον πρώτο μήνα εγγραφής ενός φοιτητή ή κατά τους τρεις μήνες πριν από την προθεσμία υποβολής.
6. Εάν ένας διδακτορικός φοιτητής επιθυμεί να λάβει άδεια απουσίας, πρέπει να υποβάλει εκ των προτέρων αίτηση για να του δοθεί σχετική άδεια. Άδεια απουσίας που είναι εξ’ ολοκλήρου αναδρομική δεν θα εξετάζεται ή δεν θα εγκρίνεται κανονικά.
7. Κατά τη διάρκεια της άδειας απουσίας, οι φοιτητές πρέπει να κάνουν ένα πλήρες διάλειμμα από τις σπουδές τους και να μην εργάζονται στην έρευνά τους, διαφορετικά η περίοδος της άδειας απουσίας μπορεί να μειωθεί ή να ακυρωθεί. Οι φοιτητές που βρίσκονται σε άδεια απουσίας δεν

θα πρέπει να έχουν επίσημες συναντήσεις με τους επιβλέποντες ή τις συναντήσεις του ΤΑΡ και η επαφή με τους επιβλέποντες θα πρέπει να είναι μόνο για υποστήριξη.

8. Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας μικρότερης διάρκειας από ένα μήνα μπορούν να εγκριθούν εσωτερικά από το αρμόδιο Τμήμα/Σχολή. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται το συντομότερο δυνατό και όχι εκ των υστέρων.
9. Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας μεγαλύτερη του ενός μηνός πρέπει να υποβάλλονται στον πρόεδρο του Συμβουλίου Διδακτορικού Προγράμματος, ο οποίος θα πρέπει να συμβουλεύεται τον αρμόδιο Πρόεδρο του Τμήματος, τον Διευθυντή Ερευνητικής Δραστηριότητας του Τμήματος και τον Διευθυντή του Διδακτορικού Προγράμματος.
10. Οι αιτήσεις για άδεια απουσίας και οι λόγοι χορήγησης ή μη χορήγησης πρέπει να καταγράφονται ηλεκτρονικά.

7.6 Παράταση της προθεσμίας υποβολής

1. Απαιτείται παράταση της προθεσμίας υποβολής για τους φοιτητές που δεν έχουν υποβάλει τη διατριβή τους εντός της μέγιστης περιόδου σπουδών (δηλαδή της κανονικής περιόδου εγγραφής συν την επιτρεπόμενη περίοδο παράτασης).
2. Το CITY ULE αναμένει ότι τα διδακτορικά προγράμματα θα ολοκληρωθούν εντός της κανονικής περιόδου εγγραφής και οι διδακτορικοί φοιτητές, με την υποστήριξη των επιβλεπόντων τους και των Σχολών/Τμημάτων, πρέπει να σχεδιάσουν το πρόγραμμά τους στο σύνολό του (δηλαδή, συμπεριλαμβανομένων των προπαρασκευαστικών εργασιών, της έρευνας και της συγγραφής της διατριβής, τυχόν κατάρτισης ή άλλων απαιτούμενων δραστηριοτήτων, π.χ. υποχρεωτική πρακτική άσκηση, καθώς και ένα περιθώριο για απρόβλεπτα) με βάση αυτή την προσδοκία.
3. Ως εκ τούτου, παρατάσεις των προθεσμιών υποβολής χορηγούνται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν η εργασία ενός διδακτορικού φοιτητή έχει επηρεαστεί σημαντικά από σοβαρά (σημαντικά και επαρκούς διάρκειας), απρόβλεπτα και αναπόφευκτα προβλήματα, συνήθως ιατρικής ή προσωπικής φύσης.
4. Η αίτηση για παράταση μπορεί να απορριφθεί σε περίπτωση που είχε δοθεί η συμβουλή στο διδακτορικό φοιτητή να πάρει άδεια απουσίας κατά τη διάρκεια του προγράμματός του για να αντιμετωπίσει ένα ζήτημα, αλλά επέλεξε να μην το πράξει.
5. Οι αναδρομικές αιτήσεις δεν θα εξετάζονται, εκτός εάν υπάρχουν εξαιρετικές, τεκμηριωμένες περιστάσεις (για παράδειγμα, ο διδακτορικός φοιτητής ήταν ιατρικά ανίκανος) που τον εμπόδισαν να ζητήσει παράταση την τρέχουσα χρονική στιγμή.
6. Η παράταση θα περιορίζεται συνήθως σε έξι μήνες, εκτός εάν υπάρχει επιτακτική ανάγκη για μεγαλύτερη περίοδο έως και ένα έτος κατ' ανώτατο όριο. Η συνολική περίοδος παράτασης που μπορεί κανονικά να εγκριθεί είναι το πολύ δύο έτη.
7. Ένα αίτημα παράτασης δεν θα εξετάζεται κανονικά πριν ο διδακτορικός φοιτητής συμπληρώσει τρεις μήνες από την προθεσμία υποβολής.
8. Οι αιτήσεις για παράταση πρέπει να υποβάλλονται στον πρόεδρο του Συμβουλίου Διδακτορικού Προγράμματος, ο οποίος θα πρέπει να συμβουλεύεται τον αρμόδιο Πρόεδρο του Τμήματος, τον Διευθυντή Ερευνητικής Δραστηριότητας του Τμήματος και τον Διευθυντή του Διδακτορικού Προγράμματος.
9. Οι αιτήσεις παράτασης και οι λόγοι για τη χορήγηση ή τη μη χορήγηση πρέπει να καταγράφονται ηλεκτρονικά.

8. Ρυθμίσεις για την εξέταση της προόδου

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE υπόκεινται στην ενότητα 8 και το προσάρτημα 2 του PoRD και είναι προσαρμοσμένα στις διαδικασίες και τη δομή του CITY ULE, όπως περιγράφεται παρακάτω.

8.1 Συμβουλευτικές επιτροπές διατριβής

1. Κάθε διδακτορικός φοιτητής έχει μια Συμβουλευτική Επιτροπή Διατριβής (ΤΑΡ).
2. Ο κύριος σκοπός του ΤΑΡ είναι να επανεξετάζει την πρόοδο του ερευνητικού έργου ενός διδακτορικού φοιτητή και τις ανάγκες επαγγελματικής ανάπτυξης και να συμπληρώνει, όπου χρειάζεται, τις συμβουλές και την καθοδήγηση που παρέχονται στον φοιτητή από τον επιβλέποντα ή τους επιβλέποντες.
3. Η ΤΑΡ αποτελείται από τους επόπτες και τουλάχιστον ένα επιπλέον μέλος από το CITY ULE. Μέλη του Πανεπιστημίου μπορούν να είναι μέλη της ΤΑΡ και πρέπει να υπάρχει ένα μέλος της ΤΑΡ του Πανεπιστημίου όταν ο συνεπιβλέπων είναι από το CITY ULE.
4. Η ΤΑΡ προεδρεύεται από το μη εποπτεύον μέλος από το CITY ULE, το οποίο πρέπει να έχει εμπειρία στην εποπτεία φοιτητών ερευνητικού πτυχίου.
5. Για τους διδακτορικούς φοιτητές πλήρους φοίτησης, η ΤΑΡ θα συναντάται με τον διδακτορικό φοιτητή τουλάχιστον μία φορά ανά εξάμηνο (δηλαδή τους μήνες 1-6, 7-12 κ.λπ. για τους διδακτορικούς φοιτητές πλήρους φοίτησης). Για τους διδακτορικούς φοιτητές μερικής απασχόλησης, η ΤΑΡ θα συναντάται με τον διδακτορικό φοιτητή τουλάχιστον μία φορά το χρόνο.
6. Η πρώτη συνάντηση ΤΑΡ θα πρέπει να πραγματοποιηθεί τρεις μήνες μετά την ημερομηνία έναρξης της διδακτορικής διατριβής του διδακτορικού φοιτητή.
7. Τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση της ΤΑΡ, ο διδακτορικός φοιτητής θα πρέπει να διανείμει μια έκθεση που περιγράφει την πρόοδο του έργου και την επαγγελματική του εξέλιξη.
8. Στη συνάντηση της ΤΑΡ, ο διδακτορικός φοιτητής θα κάνει μια σύντομη δεκάλεπτη παρουσίαση. Τα μέλη της ΤΑΡ συζητούν με τον διδακτορικό φοιτητή τα σχέδιά του για τους επόμενους μήνες και θέτουν στόχους για την επόμενη συνάντηση της ΤΑΡ.
9. Θα πρέπει να συντάσσονται πρακτικά με τα αποτελέσματα της συνάντησης ΤΑΡ, τα οποία θα εγκρίνονται από όλα τα μέρη και θα αποθηκεύονται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική πλατφόρμα, ώστε να είναι προσβάσιμα σε όλους.

8.2 Επίσημες επισκοπήσεις της προόδου

1. Ένας φοιτητής γίνεται δεκτός σε ένα διδακτορικό πρόγραμμα με βάση την αξιολόγηση των δυνατοτήτων του κατά το στάδιο της εισαγωγής. Η παραμονή στο πρόγραμμα προϋποθέτει ικανοποιητική πρόοδο όσον αφορά το ερευνητικό του έργο και τα άλλα στοιχεία του προγράμματός του.
2. Ο σκοπός των επίσημων αξιολογήσεων της προόδου είναι να διασφαλιστεί ότι οι διδακτορικοί φοιτητές σημειώνουν ικανοποιητική πρόοδο.
3. Οι επίσημες αξιολογήσεις της προόδου εποπτεύονται από μια επιτροπή εξέλιξης και πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση για τους διδακτορικούς φοιτητές πλήρους φοίτησης (προς το τέλος του ακαδημαϊκού έτους) και ανά διετία για τους διδακτορικούς φοιτητές μερικής φοίτησης. Οι επίσημες αξιολογήσεις προόδου δεν απαιτούνται για την είσοδο σε περίοδο συνέχισης.
4. Οι Σχολές/Τμήματα καθορίζουν (με την επιφύλαξη της έγκρισης της Επιτροπής Διδακτορικών Προγραμμάτων) ποια γραπτά αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει να προσκομίσουν οι υποψήφιοι διδάκτορες για να αποδείξουν ότι πληρούν τα σχετικά κριτήρια εξέλιξης του Πανεπιστημίου.

5. Η επιτροπή εξέλιξης θα πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον δύο άτομα, συμπεριλαμβανομένου ενός ακαδημαϊκού από το Πανεπιστήμιο, και να είναι ανεξάρτητη από τον/τους επιβλέποντα/ους του διδακτορικού φοιτητή. Τα μέλη της επιτροπής θα πρέπει να έχουν εμπειρία στην επιτυχή επίβλεψη διδακτορικών σπουδών και να προέρχονται από τον ίδιο ή συναφή επιστημονικό τομέα με τον υποψήφιο διδάκτορα. Η επιτροπή εξέλιξης θα πρέπει να προεδρεύεται από ανώτερο ακαδημαϊκό μέλος του CITY ULE.
6. Οι επιτροπές εξέλιξης δεν αναμένεται να κρίνουν λεπτομερώς το ερευνητικό έργο ενός διδακτορικού φοιτητή, ούτε να κατευθύνουν τη μελλοντική του εργασία, αλλά απαιτείται να καθορίσουν αν ο διδακτορικός φοιτητής πληροί τα σχετικά πανεπιστημιακά κριτήρια εξέλιξης (τα οποία είναι οι κατώτατες απαιτήσεις).
7. Η επιτροπή εξέλιξης θα πρέπει να εξετάσει τα γραπτά στοιχεία που υπέβαλε ο διδακτορικός φοιτητής, καθώς και μια έκθεση από τους επιβλέποντες του διδακτορικού φοιτητή. Η επιτροπή εξέλιξης θα πρέπει επίσης να συναντηθεί με τον υποψήφιο διδάκτορα και μπορεί να ζητήσει από τον υποψήφιο διδάκτορα να κάνει παρουσίαση.
8. Εάν η επιτροπή εξέλιξης αποφασίσει ότι ο διδακτορικός φοιτητής έχει εκπληρώσει ή υπερβεί τα σχετικά κριτήρια εξέλιξης του Πανεπιστημίου με την πρώτη προσπάθεια, θα συστήσει στο Συμβούλιο Διδακτορικού Προγράμματος ότι ο διδακτορικός φοιτητής θα πρέπει να προχωρήσει στο επόμενο έτος του προγράμματός του.
9. Θα πρέπει να συντάσσεται αρχείο με τα αποτελέσματα της συνάντησης προόδου, το οποίο θα εγκρίνεται από όλα τα μέρη και θα αποθηκεύεται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική πλατφόρμα, ώστε να είναι προσβάσιμο από όλους.
10. Εάν η επιτροπή εξέλιξης αποφασίσει ότι ο διδακτορικός φοιτητής δεν έχει ακόμη εκπληρώσει τα σχετικά κριτήρια εξέλιξης, θα του επιτραπεί μια δεύτερη προσπάθεια εξέλιξης εντός 3 μηνών, αλλά η επιτροπή μπορεί να συστήσει ότι θα ήταν προς το συμφέρον του να αποσυρθεί ή να μεταφερθεί σε χαμηλότερο προγραμμα σπουδων. Ο διδακτορικός φοιτητής θα πρέπει να ενημερώσει τη Σχολή/Τμήμα του το συντομότερο δυνατόν εάν επιθυμεί να αποδεχθεί τη σύσταση για μετεγγραφή ή διαγραφή.
11. Η δεύτερη συνάντηση για την εξέλιξη του φοιτητή θα πρέπει να ηχογραφηθεί.
12. Εάν ένας διδακτορικός φοιτητής δεν πληροί τα σχετικά κριτήρια εξέλιξης στη δεύτερη συνάντηση, η επιτροπή εξέλιξης θα συστήσει τη διαγραφή του από το CITY ULE ή τη μετεγγραφή του σε χαμηλότερο προγραμμα σπουδων.
13. Η αίτηση παράτασης δεν θα εξετάζεται πριν ο φοιτητής συμπληρώσει δύο μήνες από την προθεσμία εξέλιξής του. Η συνολική περίοδος παράτασης που μπορεί κανονικά να εγκριθεί είναι το πολύ τέσσερις μήνες. Οποιαδήποτε παράταση της προθεσμίας για την επίσημη επανεξέταση της προόδου δεν μεταβάλλει το χρόνο της επόμενης επίσημης επανεξέτασης της προόδου (εάν υπάρχει), ούτε μεταβάλλει την περίοδο εγγραφής, ούτε μεταβάλλει την προθεσμία για την υποβολή της διατριβής.

9. Ανάπτυξη ερευνητικών και άλλων δεξιοτήτων

Πραγματοποιείται μια εισαγωγική ημερίδα η οποία είναι υποχρεωτική για όλους τους εγγεγραμμένους διδακτορικούς φοιτητές.

Όλοι οι διδακτορικοί φοιτητές υποχρεούνται να αφιερώνουν περίπου 10 ημέρες το χρόνο (αναλογικά για τους διδακτορικούς φοιτητές μερικής απασχόλησης) σε δραστηριότητες και κατάρτιση για την υποστήριξη της επαγγελματικής τους ανάπτυξης και σταδιοδρομίας. Οι επιβλέποντες πρέπει να σέβονται αυτόν τον χρόνο και να συζητούν και να αξιολογούν τις δραστηριότητες που αναλαμβάνουν κατά τη διάρκεια επίσημων εποπτικών συναντήσεων.

Κάθε Σχολή/Τμήμα καθορίζει τη δική της υποχρεωτική και προαιρετική εκπαίδευση για τους διδακτορικούς φοιτητές της και εξασφαλίζει ότι οι φοιτητές λαμβάνουν εκπαίδευση για την απόκτηση των δεξιοτήτων και των γνώσεων που είναι απαραίτητες για την ολοκλήρωση του ερευνητικού τους έργου και για την εξέλιξη της σταδιοδρομίας τους.

Κάθε φοιτητής θα διεξάγει ανάλυση εκπαιδευτικών αναγκών (ΤΝΑ) στην αρχή της διδακτορικής του διατριβής, σε συνεργασία με τους επιβλέποντες καθηγητές του. Η ΤΝΑ θα καθορίζει τους εκπαιδευτικούς στόχους που πρέπει να επιτευχθούν πριν από κάθε επίσημη εξέταση της εξέλιξης και θα επικαιροποιείται ετησίως.

Το CITY ULE θα παρέχει στους διδακτορικούς φοιτητές του πρόσβαση σε συμβουλές σταδιοδρομίας και καθοδήγηση κατάλληλη για τις ανάγκες τους.

Εάν το CITY ULE προσφέρει ευκαιρίες στους διδακτορικούς φοιτητές να αναλάβουν διδασκαλία ή επίδειξη, αυτό δεν πρέπει να γίνεται εις βάρος του ερευνητικού τους έργου (βλ. τμήμα 11). Οι διδακτορικοί φοιτητές θα πρέπει να είναι πλήρως εκπαιδευμένοι για κάθε ρόλο και να λαμβάνουν αμοιβή ανάλογα με το έργο που αναλαμβάνουν

10. Αξιολόγηση και εκπροσώπηση

Θα πρέπει να ζητείται από τους διδακτορικούς φοιτητές να αξιολογούν την εμπειρία τους σε τακτική βάση, συμπεριλαμβανομένων ευκαιριών για ανώνυμη ανατροφοδότηση.

Θα πρέπει να υπάρχει εκπρόσωπος των διδακτορικών φοιτητών στις σχετικές επιτροπές της Σχολής/του Τμήματος και του CITY ULE που ασχολούνται με ακαδημαϊκά θέματα και θέματα φοιτητικής εμπειρίας.

Οι διδακτορικοί φοιτητές θα κληθούν να συμμετάσχουν στην έρευνα μεταπτυχιακής ερευνητικής εμπειρίας ή σε άλλες έρευνες για τους διδακτορικούς φοιτητές μέσω του Πανεπιστημίου.

11. Υπεύθυνη έρευνα και ακαδημαϊκή ακεραιότητα

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE υπόκεινται στο τμήμα 11 του PoRD και είναι προσαρμοσμένα στις διαδικασίες και τη δομή του CITY ULE που περιγράφονται παρακάτω.

Το CITY ULE θα παρέχει σε όλους τους διδακτορικούς φοιτητές κατάρτιση σχετικά με τη δεοντολογία και την ακεραιότητα στην έρευνα και τη διαχείριση ερευνητικών δεδομένων.

11.1 Ακεραιότητα της έρευνας

Σύμφωνα με το Σύμφωνο του Ηνωμένου Βασιλείου (UK Concordat) για την υποστήριξη της ακεραιότητας της έρευνας, οι διδακτορικοί φοιτητές και οι επιβλέποντες καθηγητές τους αναμένεται να διατηρούν τα υψηλότερα πρότυπα ερευνητικής συμπεριφοράς και να εξοικειώνονται και να ενεργούν σύμφωνα με το πλαίσιο πολιτικής του Πανεπιστημίου: τον Κώδικα πρακτικής και τις αρχές ορθής δεοντολογικής διακυβέρνησης, τον Κώδικα πρακτικής για την ακεραιότητα της έρευνας και την πολιτική διαχείρισης ερευνητικών δεδομένων.

11.2 Εγκριση ηθικής στην ερευνα

Οποιαδήποτε ηθικά ζητήματα σχετικά με την έρευνα ενός διδακτορικού φοιτητή (συμπεριλαμβανομένων τυχόν ζητημάτων που αφορούν το καθήκον φροντίδας του CITY ULE προς τον διδακτορικό φοιτητή) πρέπει να εντοπίζονται το συντομότερο δυνατό (ιδανικά πριν από την εισαγωγή) από τον επιβλέποντα και τον διδακτορικό φοιτητή, με αναφορά στον Κώδικα Πρακτικής του Πανεπιστημίου και στις αρχές της ορθής δεοντολογικής διακυβέρνησης, και ζητώντας συμβουλές, όπου χρειάζεται, από την αρμόδια επιτροπή δεοντολογίας του CITY ULE.

Σε περίπτωση που απαιτείται επίσημη έγκριση ηθικής από την αρμόδια Επιτροπή Ηθικής στην Έρευνα του CITY ULE και, όπου είναι απαραίτητο, από εξωτερικό φορέα, ο επιβλέπων και ο διδακτορικός φοιτητής είναι από κοινού υπεύθυνοι για την εξασφάλιση αυτής της έγκρισης πριν από την έναρξη της έρευνας. Η επιβεβαίωση της έγκρισης ηθικής (όπου απαιτείται) απαιτείται για επίσημες αξιολογήσεις της προόδου και κατά την υποβολή της διατριβής.

Η έγκριση ηθικής δεν μπορεί να δοθεί εκ των υστέρων, και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν δεδομένα που αποκτήθηκαν πριν από τη έγκριση. Η μη λήψη έγκρισης ηθικής όταν απαιτείται μπορεί να οδηγήσει σε έρευνα για ερευνητικό παράπτωμα.

11.3 Διαχείριση δεδομένων

Όλοι οι διδακτορικοί φοιτητές αναμένεται να συνεργαστούν με τους επιβλέποντες καθηγητές τους για να θέσουν σε εφαρμογή ένα σχέδιο διαχείρισης δεδομένων μέχρι την πρώτη επίσημη επανεξέταση της προόδου. Το σχέδιο διαχείρισης δεδομένων θα πρέπει να επικαιροποιείται όπως απαιτείται και, κατά περίπτωση, να ελέγχεται σε επόμενα σημεία προόδου. Το σχέδιο διαχείρισης δεδομένων θα πρέπει να περιλαμβάνει τον τρόπο με τον οποίο θα αντιμετωπιστούν τα ερευνητικά δεδομένα όταν ο διδακτορικός φοιτητής ολοκληρώσει το πρόγραμμά του (π.χ. ασφαλής διάθεση ή αρχειοθέτηση και κοινή χρήση μέσω κατάλληλου αποθετηρίου δεδομένων).

11.4 Ακαδημαϊκή ακεραιότητα

Οι διδακτορικοί φοιτητές δεν πρέπει, εμμέσως ή με άλλο τρόπο, να παρουσιάζουν την εργασία άλλων ως δική τους, να παρουσιάζουν την εργασία που έγινε σε συνεργασία με άλλους ως δική τους εργασία χωρίς βοήθεια ή να παρουσιάζουν προς αξιολόγηση εργασία που υποδηλώνει ότι έχουν συλλεχθεί πραγματικές πληροφορίες που δεν έχουν συλλεχθεί ή που παραποιεί πραγματικές πληροφορίες. Οι διδακτορικοί φοιτητές θα πρέπει να δίνουν προσοχή στην αποφυγή της λογοκλοπής που προκύπτει από κακή ακαδημαϊκή πρακτική. Όλες οι πηγές, είτε πρόκειται για δημοσιευμένα βιβλία ή άρθρα είτε για αδημοσίευτο υλικό οποιουδήποτε είδους, πρέπει να αναφέρονται ρητά και τα αποσπάσματα ή οι στενές παραφράσεις να αποδίδονται σωστά.

Οι διδακτορικοί φοιτητές δεσμεύονται από την πολιτική σχετικά με τη διαφάνεια της συγγραφής στα προγράμματα PGR, συμπεριλαμβανομένης της δημιουργικής τεχνητής νοημοσύνης, της διόρθωσης και της μετάφρασης του Πανεπιστημίου .

Οι διδακτορικοί φοιτητές θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις οδηγίες του Πανεπιστημίου σχετικά με τη χρήση της δημιουργικής ΤΝ στα προγράμματα PGR.

11.5 Παραπτώματα

Ισχυρισμοί για ακαδημαϊκό παράπτωμα σε στοιχεία ενός προγράμματος που είναι υποχρεωτικά ή αναμενόμενα αλλά δεν αξιολογούνται επίσημα (π.χ. υποβολές TAP, εσωτερικές παρουσιάσεις κ.λπ.) μπορούν να διερευνηθούν και να αντιμετωπιστούν ως αδικήματα που οδηγούν σε «περίοδο υπό δοκιμή» σύμφωνα με την πολιτική για την αξιολόγηση παραπτωμάτων για PGRs (Παράρτημα 3) του PoRD. Οι ισχυρισμοί περί παραπτωμάτων θα διερευνώνται από το CITY ULE, αλλά στο σχετικό Πάνελ Διερεύνησης Ακαδημαϊκών Παραπτωμάτων (Academic Misconduct Investigation Panel – AMIP) θα συμμετέχει κατάλληλο μέλος του Πανεπιστημίου.

Οι ισχυρισμοί περί παραπτώματος από διδακτορικό φοιτητή σε οποιαδήποτε επίσημη αξιολόγηση (συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, των ελέγχων προόδου, της διατριβής και της προφορικής εξέτασης) θα αντιμετωπίζονται σύμφωνα με την πολιτική περί παραπτώματος κατά την αξιολόγηση για τους διδακτορικούς φοιτητές (Παράρτημα 3). Οι ισχυρισμοί περί παραπτώματος θα διερευνώνται από το CITY ULE, αλλά στο σχετικό AMIP θα συμμετέχει κατάλληλο μέλος του Πανεπιστημίου. Καμία απόφαση σχετικά με την εξέλιξη του διδακτορικού φοιτητή ή το αποτέλεσμα της εξέτασης δεν μπορεί να ληφθεί μέχρι να ολοκληρωθεί η έρευνα.

Οι ισχυρισμοί για ερευνητικό παράπτωμα από διδακτορικό φοιτητή (συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, των εγκρίσεων δεοντολογίας, της διαχείρισης δεδομένων και της διάδοσης), ακόμη και αν εντοπίζονται σε επίσημη αξιολόγηση και ανεξάρτητα από το αν η έρευνα έχει δημοσιευθεί ή διαδοθεί με άλλο τρόπο, θα αντιμετωπίζονται σύμφωνα με την πολιτική του Πανεπιστημίου για τη διερεύνηση ισχυρισμών περί ερευνητικού παραπτώματος. Όταν υπάρχει αμφιβολία ως προς το αν θα πρέπει να εφαρμόζεται η πολιτική για τα παραπτώματα αξιολόγησης για τους PGR ή η πολιτική για τη διερεύνηση ισχυρισμού περί ερευνητικού παραπτώματος, η τελευταία πολιτική υπερισχύει. Οι ισχυρισμοί περί παραπτώματος θα διερευνώνται από το CITY ULE, αλλά το Πανεπιστήμιο θα εκπροσωπείται (η εκπροσώπηση θα συμφωνηθεί με τον υπεύθυνο του Πανεπιστημίου για το ερευνητικό παράπτωμα). Όταν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης προβάλλεται ισχυρισμός για ερευνητικό παράπτωμα, αλλά διερευνάται σύμφωνα με την πολιτική για τη διερεύνηση ισχυρισμών για ερευνητικό παράπτωμα, δεν μπορεί να ληφθεί καμία απόφαση σχετικά με την πρόοδο του διδακτορικού φοιτητή ή το αποτέλεσμα της εξέτασης έως ότου ολοκληρωθεί η έρευνα.

Σοβαρό ερευνητικό ή ακαδημαϊκό παράπτωμα μπορεί να οδηγήσει σε διαγραφή.

12. Αξιολόγηση

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE υπόκεινται στο τμήμα 12 του PoRD και στα σχετικά παραρτήματα και τις ηλεκτρονικές οδηγίες, και είναι προσαρμοσμένα στις διαδικασίες και τη δομή του CITY ULE, όπως περιγράφεται παρακάτω.

Οι διδακτορικοί φοιτητές πρέπει να λάβουν υπόψη τους ιδίως τις απαιτήσεις για όλες τις μορφές αξιολόγησης.

12.1 Μορφή της διατριβής

1. Τα όρια λέξεων για τις διπλωματικές εργασίες καθορίζονται από κάθε Σχολή/Τμήμα του CITY ULE.
2. Η μορφή θα πρέπει να ακολουθεί το τμήμα 12 του PoRD και τις σχετικές ηλεκτρονικές οδηγίες.
3. Εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τη Σχολή/Τμήμα, όλοι οι διδακτορικοί φοιτητές μπορούν να υποβάλουν παραδοσιακή διατριβή ή διατριβή τύπου επιστημονικού περιοδικού.

12.2 Εξεταστές

1. Το αρμόδιο τμήμα του CITY ULE είναι υπεύθυνο για τον ορισμό των εξεταστών, μετά από διαβούλευση με τους επιβλέποντες και το αρμόδιο τμήμα του Πανεπιστημίου.
2. Το CITY ULE πρέπει να ακολουθεί την πολιτική του Πανεπιστημίου όσον αφορά τις κατάλληλες υποψηφιότητες. Ο επόπτης ενός υποψηφίου δεν μπορεί να οριστεί ως εσωτερικός εξεταστής.
3. Οι εξεταστές εγκρίνονται από το Πανεπιστήμιο μετά από πρόταση του CITY ULE.
4. Για κάθε υποψήφιο, θα υπάρχει ένας εσωτερικός εξεταστής από το CITY ULE (ή το Πανεπιστήμιο) και ένας εξωτερικός εξεταστής από πανεπιστήμιο άλλο από το Πανεπιστήμιο του York.
5. Το Πανεπιστήμιο θα διαθέσει έναν ανεξάρτητο πρόεδρο που θα επιβλέπει την προφορική εξέταση και θα διασφαλίζει ότι ακολουθούνται οι διαδικασίες του Πανεπιστημίου.

12.3 Οργάνωση της διαδικασίας εξέτασης

1. Η διατριβή θα πρέπει να υποβληθεί στο CITY ULE και να αποσταλεί από το CITY ULE στους εξεταστές.
2. Η προφορική εξέταση θα πρέπει να οργανωθεί από το CITY ULE.
3. Η προφορική εξέταση θα πρέπει να διεξάγεται αυτοπροσώπως στο CITY ULE, αλλά μπορεί να δοθεί άδεια από την επιτροπή διδακτορικού προγράμματος για υβριδική, εκτός τόπου ή ηλεκτρονική προφορική εξέταση με την προϋπόθεση κατάλληλων ελέγχων.
4. Μετά την ολοκλήρωση της προφορικής εξέτασης, η κοινή έκθεση και η έκθεση αποτελεσμάτων θα πρέπει να εγκριθούν από την αρμόδια Σχολή/Τμήμα CITY ULE και τη Σύγκλητο CITY ULE.
5. Το CITY ULE θα ζητήσει από τον διδακτορικό φοιτητή να ανεβάσει τη διατριβή του στο ηλεκτρονικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου και η υποβολή αυτή θα ελεγχθεί από το Πανεπιστήμιο.
6. Μόλις η απονομη του πτυχίου εγκριθεί από τη Σύγκλητο του CITY ULE, θα πρέπει να αποσταλούν στο Πανεπιστήμιο όλα τα έγγραφα (προκαταρκτικές εκθέσεις, κοινή έκθεση, έκθεση αποτελεσμάτων και επιβεβαίωση από τη Σύγκλητο του CITY ULE).
7. Όταν το Πανεπιστήμιο έχει ελέγξει τα έγγραφα CITY ULE και την υποβολή στο ηλεκτρονικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου (WREO), επιβεβαιώνεται ότι η διατριβή έχει μεταφορτωθεί επιτυχώς στο ηλεκτρονικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου (WREO).
8. Το Πανεπιστήμιο θα εκδώσει την επιστολή απονομής στον διδακτορικό φοιτητή.

12.4 Κόστος εξέτασης

Το CITY ULE είναι υπεύθυνο για την αμοιβή του εξωτερικού εξεταστή, τα έξοδα του εξεταστή και κάθε άλλο άμεσο κόστος που σχετίζεται με τη διαδικασία εξέτασης (συμπεριλαμβανομένων των εξόδων ταξιδιού για τον ανεξάρτητο πρόεδρο).

13. Διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων (ανοικτή έρευνα, πολιτική απαγόρευσης και περιορισμού πρόσβασης), δικαιώματα και ευθύνες πνευματικής ιδιοκτησίας

Τα διδακτορικά προγράμματα του CITY ULE υπόκεινται στο τμήμα 13 του PoRD και είναι προσαρμοσμένα στις διαδικασίες και τη δομή του CITY ULE, όπως περιγράφεται κατωτέρω.

13.1 Εμπάργκο

Οι αιτήσεις απαγόρευσης για διάστημα μεγαλύτερο των δύο ετών θα πρέπει να εξετάζονται από την Επιτροπή Διδακτορικών Προγραμμάτων, πριν προταθεί στο Πανεπιστήμιο για τελική έγκριση, όπως ορίζεται στο PoRD.

14. Παράπονα και προσφυγές διδακτορικών φοιτητών

14.1 Παράπονα

Οι διδακτορικοί φοιτητές υπόκεινται στο τμήμα παραπόνων του Γενικού Κανονισμού του CITY ULE.

14.2 Προσφυγές

Η ευθύνη για την εξέταση ή την εκδίκαση των προσφυγών των διδακτορικών φοιτητών έχει ανατεθεί από το Πανεπιστήμιο στην επιτροπή προσφυγών CITY ULE.

Οι διδακτορικοί φοιτητές που επιθυμούν να ασκήσουν το δικαίωμά τους να ασκήσουν έφεση κατά μιας απόφασης ή σύστασης (όπως ορίζεται στους κανονισμούς του CITY ULE για την απονομή διδακτορικού τίτλου) πρέπει να ακολουθήσουν τη διαδικασία που ορίζεται στην ενότητα Έφεση του Γενικού Κανονισμού του CITY ULE

15. Απουσία από τις εγκαταστάσεις του CITY ULE για τους σκοπούς του προγράμματος

Όταν ένας διδακτορικός φοιτητής πρέπει να διεξάγει έρευνα εκτός Θεσσαλονίκης (για παράδειγμα για συλλογή δεδομένων ή για να συμβουλευτεί ιδρύματα αναφοράς), ο κύριος επιβλέπων διατηρεί την κύρια ευθύνη για την εποπτεία του διδακτορικού φοιτητή και του ερευνητικού του έργου. Οι εποπτικές συναντήσεις, οι συναντήσεις ΤΑΡ και οι συναντήσεις προόδου θα πρέπει να συνεχίζονται κανονικά, αλλά μπορεί να πραγματοποιούνται μέσω τηλεδιάσκεψης και όχι πρόσωπο με πρόσωπο. Πρέπει να εξεταστεί πώς μπορεί να διευκολυνθεί η ερευνητική κατάρτιση και η συμμετοχή σε άλλες ακαδημαϊκές δραστηριότητες κατά τη διάρκεια της απουσίας του διδακτορικού φοιτητή.

Η έγκριση για τη διεξαγωγή έρευνας εκτός Θεσσαλονίκης εναπόκειται στη Σχολή/Τμήμα για περιόδους διάρκειας κάτω των τριών μηνών ή στην Επιτροπή Διδακτορικού Προγράμματος για περιόδους διάρκειας άνω των τριών μηνών ή όταν αυτό υποδεικνύεται από υψηλότερο επίπεδο κινδύνου (π.χ. ορισμένες εργασίες πεδίου και ταξίδια στο εξωτερικό). Το χρονικό διάστημα που μπορεί να περάσει ένας διδακτορικός φοιτητής για να διεξάγει έρευνα εκτός Θεσσαλονίκης δεν θα είναι συνήθως μεγαλύτερο από δώδεκα μήνες για ένα διδακτορικό πλήρους φοίτησης.

Το CITY ULE εξασφαλίζει ότι οι διδακτορικοί φοιτητές που πραγματοποιούν έρευνα εκτός Θεσσαλονίκης (ή άλλα ταξίδια που σχετίζονται με το πρόγραμμα, π.χ. συμμετοχή σε συνέδρια) καλύπτονται από κατάλληλη ασφάλιση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Φοιτητές

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PS1. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PS1. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών .....

PS1. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι φοιτητές αποτελούν μέρος μίας δυναμικής ακαδημαϊκής κοινότητας που θα τους ενθαρρύνει, θα τους προκαλέσει και θα τους υποστηρίξει για να φτάσουν στο μέγιστο των δυνατοτήτων τους. Το CITY ULE αναμένει από τους φοιτητές να αναλαμβάνουν μεγαλύτερη ευθύνη για τη δική τους μάθηση από ό,τι πριν. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να είναι αυτοπαρακινούμενοι και ανεξάρτητοι όσον αφορά τις σπουδές τους και την προσωπική τους ανάπτυξη. Οι φοιτητές θα αποφοιτήσουν σε έναν κόσμο όπου θα χρειάζεται να ανανεώνουν και να εμπλουτίζουν διαρκώς τις γνώσεις τους. Ο στόχος του CITY ULE είναι να εξοπλίσει τους φοιτητές ως δια βίου μαθητές που μπορούν να διαπρέψουν σε αυτό το περιβάλλον. Το CITY ULE προσφέρει την υποστήριξη και τις εγκαταστάσεις που χρειάζονται για να γίνουν ανεξάρτητοι φοιτητές, εξοπλισμένοι για να επιτύχουν σε μία ικανοποιητική καριέρα. Σε αντάλλαγμα, το CITY ULE αναμένει από τους φοιτητές να παρακολουθούν διαλέξεις και σεμινάρια, να ερευνούν και να μελετούν τα γνωστικά τους αντικείμενα, να συνεργάζονται με συναδέλφους φοιτητές όπου απαιτείται και να ολοκληρώνουν τις εργασίες τους εγκαίρως. Το CITY ULE αναμένει επίσης από τους φοιτητές να προσεγγίζουν τις σπουδές τους με ενθουσιασμό και να καταβάλλουν προσπάθεια για να διαπρέψουν στις σπουδές τους και να κατανοήσουν σε βάθος το αντικείμενό τους. Η ανεξάρτητη μάθηση σημαίνει ότι οι φοιτητές πρέπει να προετοιμάζονται για διαλέξεις, σεμινάρια και φροντιστήρια, να παράγουν εργασίες και να δίνουν εξετάσεις βασισμένες στις σπουδές τους. Οι φοιτητές θα έχουν στη διάθεσή τους παγκόσμιας κλάσης εγκαταστάσεις και πόρους, καθώς και συναδέλφους φοιτητές με απόψεις και εμπειρίες με τους οποίους μπορούν να μοιράζονται τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους στη μελέτη.

Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθώς και οι υποψήφιοι διδάκτορες του CITY ULE, έχουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού, τον ειδικό Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματός τους και τις αποφάσεις των διοικητικών οργάνων του CITY ULE.

Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθώς και οι υποψήφιοι διδάκτορες του CITY ULE, έχουν τα εξής δικαιώματα:

- Να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους για οποιοδήποτε θέμα, στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, σεβόμενοι τους ηθικούς κανόνες αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού.
- Να εκφράζονται ατομικά και/ή συλλογικά στο πλαίσιο της φοιτητικής εκπροσώπησης στις Σχολές ή τα Τμήματά τους ή στον Φοιτητικό Σύλλογο του CITY ULE.
- Να εκπροσωπούνται σε Συμβούλια και επιτροπές του CITY ULE, όπως ορίζεται σε αυτόν τον Εσωτερικό Κανονισμό.
- Να αξιολογούν και να παρέχουν ανατροφοδότηση για τη συνολική μαθησιακή τους εμπειρία, για τα μαθήματα που παρακολουθούν, για την αξιολόγηση των μαθημάτων, για τους διδάσκοντές τους και για την ποιότητα και αποτελεσματικότητα των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με καλά καθορισμένες διαδικασίες.
- Να απευθύνονται στα θεσμικά όργανα του Τμήματος ή της Σχολής τους ονομαστικά και εγγράφως και να εξυπηρετούνται άμεσα και αποτελεσματικά.
- Να ενημερώνονται έγκαιρα και επαρκώς για όλα τα ακαδημαϊκά θέματα που τους αφορούν και να συμμετέχουν στις δραστηριότητες της ακαδημαϊκής κοινότητας.
- Να απολαμβάνουν φοιτητικά οφέλη που παρέχονται από σχετικές αποφάσεις των οργάνων του CITY ULE.
- Να χρησιμοποιούν, αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς, αίθουσες διδασκαλίας, εργαστηριακές εγκαταστάσεις, βιβλιοθήκες και αναγνωστήρια του CITY ULE, σύμφωνα με τον σχετικό κανονισμό χρήσης εγκαταστάσεων που παρουσιάζεται σε αυτόν τον Εσωτερικό Κανονισμό.

- Να γνωρίζουν, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου, το πρόγραμμα σπουδών που θα ακολουθήσουν, τυχόν αλλαγές σε αυτό, τις απαιτήσεις κάθε μαθήματος, τη μέθοδο αξιολόγησης και τα κριτήρια αξιολόγησης και βαθμολόγησης.
- Να προσαρμόζουν τις συνθήκες υπό τις οποίες ολοκληρώνουν μία αξιολογούμενη εργασία, σύμφωνα με την πολιτική για τις σχετικές εξαιρετικές περιστάσεις που επηρεάζουν την αξιολόγηση, σε περιπτώσεις στις οποίες οι ατομικές περιστάσεις ενός φοιτητή καθιστούν σημαντικό, για το καλό της ευημερίας τους και της συνολικής δικαιοσύνης της αξιολόγησής τους, να ληφθούν υπόψη.
- Να λαμβάνουν από κάθε διδάσκοντα μαθήματος τόσο βαθμολογία όσο και ανατροφοδότηση για την εργασία που έχουν υποβάλει προς αξιολόγηση.

Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθώς και οι υποψήφιοι διδάκτορες του CITY ULE έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Να συμμορφώνονται με τους κανόνες φοιτητικής δεοντολογίας όπως περιγράφονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.
- Να μην παρεμποδίζουν σκόπιμα ή από αμέλεια την ελευθερία του λόγου και να μην παρενοχλούν οποιαδήποτε δραστηριότητα διεξάγεται στις εγκαταστάσεις του CITY ULE ή υπό την αιγίδα του CITY ULE. Ως παρενόχληση ορίζεται οποιαδήποτε συμπεριφορά που οδηγεί σε εκφοβισμό ή παραβίαση της αξιοπρέπειας άλλου προσώπου.
- Να μην παρεμποδίζουν τις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και ακαδημαϊκές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου.
- Να μην καταλαμβάνουν, χρησιμοποιούν χωρίς εξουσιοδότηση του CITY ULE, προκαλούν οποιαδήποτε ζημιά ή καταστρέφουν την πανεπιστημιακή περιουσία.
- Να συμμετέχουν μέσω των εκπροσώπων τους στα συμβούλια και τις επιτροπές του CITY ULE.
- Να ενημερώνονται για τη δομή και τις αρμοδιότητες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Να ενημερώνονται για το πρόγραμμα σπουδών τους και την εκπαιδευτική πορεία που ακολουθούν.
- Να ενημερώνονται για το ακαδημαϊκό ημερολόγιο του CITY ULE και να εκπληρώνουν τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με τους κανόνες και το πρόγραμμα σπουδών του αντίστοιχου Τμήματος.

Πιο συγκεκριμένα, μετά την εγγραφή στο CITY ULE, δεσμευόμαστε από το ακόλουθο μαθησιακό συμβόλαιο:

Ως φοιτητής, για να έχω την καλύτερη μαθησιακή εμπειρία, θα:

- αναπτύσσω τις γνώσεις μου εξερευνώντας το πάθος μου για το αντικείμενό μου και μοιραζόμενος αυτό με άλλους φοιτητές και τους καθηγητές μου.
- εργάζομαι σκληρά και στο μέγιστο των δυνατοτήτων μου, μόνος μου και με άλλους, συμμετέχοντας ενεργά στο εύρος των δραστηριοτήτων που ορίζουν οι καθηγητές μου.
- είμαι προετοιμασμένος και δεν θα χάνω προγραμματισμένα μαθήματα.
- αξιοποιώ στο έπακρο την ανατροφοδότηση που λαμβάνω για την εργασία μου και θα αναζητώ υποστήριξη για να το πετύχω.
- θέτω ερωτήσεις και θα συζητώ με τους καθηγητές μου, συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού και ακαδημαϊκού μου συμβούλου, ώστε να μπορούν να με υποστηρίξουν καλύτερα.
- αναζητώ και αξιοποιώ τις διαθέσιμες ευκαιρίες παράλληλα με τις σπουδές μου, οι οποίες εμπλουτίζουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία μου και μου επιτρέπουν να συνεισφέρω στο Πανεπιστήμιο και την κοινότητά του.
- αξιοποιώ καλά το εύρος των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου που με βοηθούν να προοδεύσω στο μάθημά μου και να προετοιμαστώ για το μέλλον μου.

- αναγνωρίζω, θα εκτιμώ και θα μαθαίνω από την ποικιλομορφία του πληθυσμού μας, και θα προσπαθώ να είμαι ενεργός πολίτης.
- φροντίζω τον εαυτό μου και τη σωματική και ψυχική μου υγεία, αναζητώντας υποστήριξη όταν τη χρειάζομαι.
- συμμετέχω θετικά στην πανεπιστημιακή και τοπική κοινότητά μου, θα αντιμετωπίζω τους άλλους με σεβασμό, αξιοπρέπεια και φροντίδα, και θα υπερασπίζομαι το σωστό.

Ως μέλη του προσωπικού, για να διασφαλίσουμε την καλύτερη μαθησιακή εμπειρία για όλους, θα:

- παρέχουμε εμπνευσμένη, ελκυστική και επικαιροποιημένη διδασκαλία που εμπνέει και και αντλεί από τα ερευνητικά μας ενδιαφέροντα.
- υιοθετούμε επαγγελματική προσέγγιση στη διδασκαλία μας, θα είμαστε καλά προετοιμασμένοι, αξιόπιστοι και θα χρησιμοποιούμε ποικίλες εκπαιδευτικές μεθόδους.
- υιοθετούμε επιστημονική προσέγγιση στη μάθηση, τη διδασκαλία και την αξιολόγηση, για να βελτιώνουμε αυτό που κάνουμε και να αναπτυσσόμαστε
- παρέχουμε σαφή κριτήρια αξιολόγησης και καλή ανατροφοδότηση για να επιτρέπουμε την αποτελεσματική μάθηση.
- είμαστε προσιτοί, θα γνωρίζουμε τους φοιτητές και θα αξιοποιούμε τον διαθέσιμο χρόνο για να τους βοηθήσουμε να αναγνωρίσουν και να αναπτύξουν τις δεξιότητές τους· επίσης θα τους υποστηρίζουμε σε προσωπικές και ακαδημαϊκές προκλήσεις.
- αναζητούμε, θα ακούμε και θα λαμβάνουμε υπόψη τις απόψεις των φοιτητών, ενεργώντας ανάλογα όταν είναι σκόπιμο, και θα επικοινωνούμε την απάντησή μας.
- συνεργαζόμαστε καλά σε όλο το εύρος των πανεπιστημιακών υπηρεσιών για να βοηθήσουμε τους φοιτητές να προοδεύσουν στο μάθημά τους και να προετοιμαστούν για το μέλλον.
- παρέχουμε προσβάσιμη και συμπεριληπτική μάθηση και διδασκαλία που σέβεται και επωφελείται από την ποικιλομορφία μας.
- δίνουμε προτεραιότητα στην καλή επαγγελματική υγεία, αξιοποιώντας την υποστήριξη όταν χρειάζεται.
- καλλιεργούμε ένα περιβάλλον στο οποίο όλοι συμμετέχουν θετικά στην πανεπιστημιακή και τοπική κοινότητά τους, αντιμετωπίζουν τους άλλους με σεβασμό, αξιοπρέπεια και φροντίδα, και υπερασπίζονται το σωστό.

Οι φοιτητές αφιερώνουν περίπου 15-20 ώρες την εβδομάδα παρακολουθώντας μαθήματα και αναμένεται να αφιερώνουν επιπλέον χρόνο σε ιδιωτική μελέτη και ανάγνωση (άλλες 20 ώρες την εβδομάδα). Οι ώρες προσπάθειας συνδέονται με πιστωτικές μονάδες. Μία (1) πιστωτική μονάδα ισοδυναμεί με 10 ώρες μάθησης. Για παράδειγμα, ένα μάθημα που έχει 10 πιστωτικές μονάδες συνδέεται με 100 ώρες μάθησης, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης, της αυτομελέτης, της προετοιμασίας για εργασίες και τις εξετάσεις.

Η διδασκαλία γίνεται από ακαδημαϊκούς ειδικούς στον τομέα τους οι οποίοι που θα σας εισαγάγουν στα ακαδημαϊκά γνωστικά αντικείμενα, τις βασικές έννοιες και θα περιγράψουν τους μαθησιακούς σας στόχους. Οι φοιτητές είναι υπεύθυνοι για την έρευνα, τη μελέτη και τη διαχείριση της δικής τους μάθησης. Θα πρέπει να προγραμματίζουν προσεκτικά τον χρόνο τους και να γνωρίζουν τα χρονοδιαγράμματα και τις προθεσμίες για αξιολογήσεις, εργασίες και εξετάσεις. Γνωρίζουμε ότι η προσαρμογή σε νέους τρόπους εργασίας και η παραγωγή εργασιών σε αυτό το επίπεδο, η οποία πρέπει να ακολουθεί πολλούς ακαδημαϊκούς κανόνες και κανονισμούς μπορεί να είναι αποθαρρυντική. Ωστόσο, οι καθηγητές και οι επιβλέποντες είναι εκεί για να βοηθήσουν, να προσφέρουν περαιτέρω υποστήριξη μέσω της Υπηρεσίας Υποστήριξης Δεξιοτήτων. Οι καθηγητές και οι επιβλέποντες βοηθούν τους φοιτητές να αποκτήσουν

οποιεσδήποτε πρόσθετες δεξιότητες χρειάζονται σχετικά με την ακαδημαϊκή γραφή, τη βιβλιογραφική τεκμηρίωση, τις δεξιότητες πληροφορικής και τις γλώσσες.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PS2. Καταστατικό Φοιτητικού Συλλόγου

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PS2. Καταστατικό Συλλόγου Φοιτητών .....
1. Όνομα .....
2. Καθεστώς, στόχοι και σκοποί .....
3. Γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Διοικητικών Μελών .....
4. Καθήκοντα Διοικητικών Μελών .....
5. Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι και Φοιτητικό Συμβούλιο .....
Συμβούλιο Φοιτητών.....
6. Εκλογές .....
7. Διαδικασία Εκλογών .....
8. Υποβολή Υποψηφιότητας και Εκστρατεία.....

PS2. Καταστατικό Συλλόγου Φοιτητών

1. Όνομα

Το όνομα θα είναι "Σύλλογος Φοιτητών CITY ULE" και η συντομογραφία του είναι CSU.

2. Καθεστώς, στόχοι και σκοποί

Ο CSU θα αποτελείται από τα εξής Διοικητικά Μέλη (Δ.Μ): τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τον Υπεύθυνο Φοιτητικής Μέριμνας και Εκπαίδευσης, τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνιών, και τον Υπεύθυνο Αθλητισμού και Δραστηριοτήτων.

Ο CSU θα προάγει την εκπαίδευση των φοιτητών του CITY ULE μέσω:

- της εκπροσώπησης των φοιτητών του CITY ULE, της οργάνωσης υπηρεσιών και δραστηριοτήτων για την κάλυψη των αναγκών τους και της παροχής ευκαιριών για την προσωπική τους ανάπτυξη,
- της λήψης θετικών μέτρων για την ενθάρρυνση και δημιουργία μιας φοιτητικής κοινότητας που σέβεται και γιορτάζει την διαφορετικότητα των μελών της και της προσπάθειας να δημιουργηθεί ένα περιβάλλον στο οποίο τα άτομα και οι ομάδες φοιτητών είναι ελεύθερα από διακρίσεις, παρενόχληση και εκφοβισμό. Για την κάλυψη των αναγκών όλων των φοιτητών, ο CSU μπορεί να παρέχει υπηρεσίες και δραστηριότητες για τη χρήση συγκεκριμένων ομάδων.

Τα Διοικητικά Μέλη του CSU λειτουργούν ως σύνδεσμος μεταξύ των φοιτητών και του Πανεπιστημίου. Ο CSU λειτουργεί επίσης ως η επίσημη φωνή των φοιτητών όταν απαιτείται οποιαδήποτε γνώμη ή θέση εκ μέρους των φοιτητών.

Ο CSU θα υποστηρίξει την ανάπτυξη της σχέσης μεταξύ των κοινοτήτων του Πανεπιστημίου και του CITY ULE, καθώς και με τον Σύλλογο Φοιτητών του Πανεπιστημίου του York (YUSU).

3. Γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Διοικητικών Μελών

Τα Δ.Μ θα εκπροσωπούν τους φοιτητές του CITY ULE σε τοπικούς και εθνικούς φορείς, καθώς και θα παρέχουν οποιαδήποτε δυνατή υποστήριξη και εκπροσώπηση σε όλους τους φοιτητές του CITY ULE.

Τα Δ.Μ θα προωθούν τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των φοιτητών του CITY ULE σε τοπικό και εθνικό επίπεδο.

Τα Δ.Μ θα εκπροσωπούν τους φοιτητές στα πανεπιστημιακά όργανα του CITY ULE, μοιράζοντας αυτές τις ευθύνες μεταξύ τους.

Τα Δ.Μ θα ενεργούν σύμφωνα με τις αποφάσεις που θα λαμβάνονται από το Συμβούλιο Φοιτητών και θα αναλαμβάνουν πρόσθετες ευθύνες εφόσον αυτές προσδιοριστούν.

Τα Δ.Μ θα διασφαλίζουν την οργάνωση της εισαγωγής και της εκπαίδευσης των νεοεισερχόμενων εκλεγμένων Διοικητικών Μελών του CSU, τόσο ατομικά όσο και ομαδικά.

Τα Δ.Μ θα συμμετέχουν σε συνεδριάσεις του CSU, οι οποίες θα πραγματοποιούνται τουλάχιστον δύο φορές το μήνα.

Τα Δ.Μ θα τηρούν τουλάχιστον δύο (2) ώρες γραφείου την εβδομάδα.

Τα Δ.Μ είναι υπεύθυνα για την οργάνωση, διαχείριση και συντήρηση όλων των πόρων, υλικών και πληροφοριών που σχετίζονται με τον CSU και τηρούν αρχείο αυτών των δεδομένων (συμπεριλαμβανομένων των email του CSU, του υλικού και των αρχείων). Όλα τα επίσημα δεδομένα και οι επικοινωνίες του CSU θα είναι στην Αγγλική γλώσσα.

Τα Δ.Μ, με απόφαση πλειοψηφίας, έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν από τον Πρόεδρο την αναστολή εργασιών σε συγκεκριμένο θέμα, μέχρι την εξέτασή του από το Φοιτητικό Συμβούλιο, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

Τα Δ.Μ, με απόφαση της πλειοψηφίας, μπορούν να τροποποιήσουν το Καταστατικό, κατόπιν συνεδρίασης του Συμβουλίου Φοιτητών και με την έγκριση του με πλειοψηφία δύο τρίτων.

Τα Δ.Μ εξουσιοδοτούνται, με απόφαση της πλειοψηφίας, να διορίσουν άλλους για να παρέχουν συμβουλές και καθοδήγηση.

Αν κάποιο Διοικητικό Μέλος δεν μπορεί να εκπληρώσει τα καθήκοντά του λόγω απουσίας, μπορεί να ορίσει κάποιο άλλο Διοικητικό Μέλος να ενεργήσει εκ μέρους του/της.

Τα Διοικητικά Μέλη είναι υπεύθυνα να ανταλλάσσουν όλες τις σημαντικές πληροφορίες με τους Ακαδημαϊκούς Εκπροσώπους εκτός του CITY ULE, να διατηρούν κανάλια επικοινωνίας και να εκπροσωπούν τα συμφέροντα αυτών των φοιτητών στο μέγιστο δυνατό βαθμό.

4. Καθήκοντα Διοικητικών Μελών

Πρόεδρος

- Συντονίζει και εποπτεύει το έργο των Διοικητικών Μελών, διασφαλίζοντας ότι εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους.
- Διοργανώνει συναντήσεις της ομάδας των Διοικητικών Μελών για να συντονίσει την υλοποίηση των ομαδικών και ατομικών στόχων, εξασφαλίζοντας την αποτελεσματική κατανομή των καθηκόντων.
- Εποπτεύει την εκπροσώπηση των απόψεων και συμφερόντων των φοιτητών.
- Συντονίζει μέτρα για να ενθαρρύνει μία φοιτητική κοινότητα που σέβεται τη διαφορετικότητα.
- Εποπτεύει τα πειθαρχικά θέματα.
- Προάγει τη δημοκρατική δομή του Συλλόγου Φοιτητών CSU και εποπτεύει τη διοργάνωση εκλογών, διαδικασιών ψηφοφορίας και δημοψηφισμάτων.
- Θέτει τους στόχους για τη βελτίωση της "Φοιτητικής Εμπειρίας" με βάση το στρατηγικό σχέδιο του CSU και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση τους.
- Συμμετέχει στις Επιτροπές Φοιτητών-Διδακτικού Προσωπικού και στις Επιτροπές Εκπαίδευσης. Συμμετέχει μαζί με τον Διευθυντή Φοιτητικών Υπηρεσιών στην Επιτροπή Φοιτητικής Ζωής με εκπροσώπους του Πανεπιστημίου του York.
- Εκπροσωπεί τον Σύλλογο Φοιτητών CSU στον Σύλλογο Φοιτητών του Πανεπιστημίου του York, αναφέρει το έργο και την πρόοδο του Συλλόγου Φοιτητών CSU στον Πρόεδρο του YUSU και στον Υπεύθυνο Διεθνών Φοιτητών μέσω βιντεοκλήσεων και άλλων μέσων όταν χρειάζεται, υποστηρίζοντας την ανάπτυξη της σχέσης των δύο Συλλόγων και εξασφαλίζοντας την ορθή ανταλλαγή σχετικών και σημαντικών πληροφοριών και υλικού, όταν απαιτείται.

Αντιπρόεδρος

- Είναι το Διοικητικό Μέλος κυρίως υπεύθυνο για την εκπροσώπηση των απόψεων και αναγκών των φοιτητών του μεταπτυχιακού επιπέδου.
- Υποστηρίζει τον Πρόεδρο στην επίτευξη των στόχων του Συλλόγου Φοιτητών CSU.

- Ο ρόλος του περιλαμβάνει τον καθορισμό στόχων για τη βελτίωση της "Φοιτητικής Εμπειρίας", ευθυγραμμισμένων με το στρατηγικό σχέδιο του CSU, καθώς έχει και την ευθύνη για την υλοποίησή τους.
- Υποστηρίζει την εμπειρία των μεταπτυχιακών φοιτητών λαμβάνοντας και κατανοώντας την άποψη των φοιτητών και συνεργαζόμενος με τα αρμόδια τμήματα του Πανεπιστημίου.
- Υποστηρίζει τις φοιτητικές ομάδες και ομίλους καθώς επίσης είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη της αναγνωρισιμότητας και της συλλογικής ταυτότητας του Συλλόγου Φοιτητών CSU. Ο Αντιπρόεδρος στηρίζει τις φοιτητικές εκδηλώσεις και πρέπει να επικοινωνεί τις δραστηριότητες του Συλλόγου Φοιτητών CSU στους φοιτητές του μεταπτυχιακού επιπέδου.
- Συμμετέχει στα εξής: Επιτροπές Πειθαρχίας για φοιτητές του μεταπτυχιακού επιπέδου, Επιτροπές Φοιτητών-Διδακτικού Προσωπικού για φοιτητές του μεταπτυχιακού επιπέδου και Επιτροπές Εκπαίδευσης.

Υπεύθυνος Μέριμνας και Εκπαίδευσης

- Εκπροσωπεί τις απόψεις και τα συμφέροντα των φοιτητών σε θέματα μέριμνας και εκπαίδευσης.
- Υποστηρίζει, συντονίζει και οργανώνει σχετικές καμπάνιες και δραστηριότητες σε θέματα ευημερίας, όπως η ψυχική υγεία, η σεξουαλική υγεία, η προσωπική ασφάλεια και ενισχύει την ευαισθητοποίηση για τη διαφορετικότητα, τον σεξισμό, τις διακρίσεις, την ισότητα και την παρενόχληση.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Αθλητισμού για την προώθηση της υγιούς διαβίωσης των φοιτητών και την υιοθέτηση υγιεινών επιλογών τρόπου ζωής.
- Βοηθά τους φοιτητές με θέματα στέγασης, σε συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με το CITY ULE για την προώθηση των συμφερόντων των διεθνών φοιτητών εντός του CITY ULE και τοπικά.
- Εκπροσωπεί τους φοιτητές σε θέματα εκπαιδευτικής ποιότητας και διδασκαλίας στο CITY ULE.
- Σε συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών και τον Υπεύθυνο Ακαδημαϊκού Μητρώου, παρέχει υποστήριξη σε μεμονωμένους φοιτητές που αντιμετωπίζουν προκλήσεις με ευρύτερες επιπτώσεις στις ακαδημαϊκές πολιτικές.
- Συντονίζει και υλοποιεί σχετικές καμπάνιες σε ζητήματα εκπαιδευτικής και διδασκαλικής ποιότητας με τη βοήθεια των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων με στόχο τη βελτίωση της εμπειρίας των φοιτητών στο πανεπιστήμιο.
- Συμμετέχει στις Επιτροπές Πειθαρχίας, Επιτροπές Φοιτητών-Διδακτικού Προσωπικού και στις Εκπαιδευτικές Επιτροπές. Συμμετέχει επίσης στην Μικτή Ομάδα Στρατηγικής Διδασκαλίας και Μάθησης.

Υπεύθυνος Αθλητισμού και Δραστηριοτήτων

- Ενθαρρύνει τους φοιτητές να συμμετέχουν σε αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.
- Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση αθλητικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων για όλη τη φοιτητική κοινότητα, όπως τουρνουά αθλημάτων (π.χ. μπάσκετ και ποδόσφαιρο), καθώς και για τη συμμετοχή στον Ετήσιο Μαραθώνιο.
- Υποστηρίζει τις συναντήσεις εκπροσώπων όλων των αναγνωρισμένων αθλητικών ομάδων.
- Υποστηρίζει τους φοιτητές να κάνουν κράτηση ή να αποκτούν πρόσβαση στις αθλητικές εγκαταστάσεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών.

Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

- Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και την υποστήριξη των δραστηριοτήτων των αναγνωρισμένων φοιτητικών ομάδων, σε συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει τους λογαριασμούς κοινωνικών μέσων του Συλλόγου, αποκτά και παράγει προωθητικό οπτικοακουστικό υλικό, προάγει το έργο του Συλλόγου Φοιτητών CSU και

διασφαλίζει ότι όλες οι σχετικές και σημαντικές πληροφορίες είναι διαθέσιμες στους φοιτητές μέσω του διαδικτύου και άλλων μέσων.
- Συντονίζει με το Τμήμα Επικοινωνίας του CITY ULE για να εξασφαλίσει ότι όλες οι δραστηριότητες του Συλλόγου Φοιτητών CSU προωθούνται αποτελεσματικά και αντιστρόφως.
- Συντάσσει, δημιουργεί, αναθέτει, εκτυπώνει, δημοσιεύει ή διανέμει υλικά και πληροφορίες για να βοηθήσει το έργο και τις δραστηριότητες του Συλλόγου.

5. Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι και Φοιτητικό Συμβούλιο

Θα υπάρχει ένας αριθμός Θέσεων Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων.

Δύο (2) Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι θα εκπροσωπούν κάθε τάξη.

Οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι θα είναι υπεύθυνοι να επικοινωνούν αποτελεσματικά όλα τα σχετικά και σημαντικά ζητήματα στους συμφοιτητές τους, μέσω κατάλληλων μέσων επικοινωνίας, όπως τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, διαδικτυακές ομάδες της τάξης, τα emails, κανάλια συνομιλίας κ.λπ.

Όλοι οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι θα συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Φοιτητών.

Συμβούλιο Φοιτητών

- Το Συμβούλιο Φοιτητών αποτελείται από τους Ακαδημαϊκούς Εκπροσώπους και τα Διοικητικά Μέλη CSU. Ολοι οι συμμετέχοντες ονομάζονται Μέλη Φοιτητικού Συμβουλίου.
- Τα Μέλη είναι οι συμμετέχοντες στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Φοιτητών. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, μπορούν να προσκληθούν στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου επιπλέον σχετικοί καλεσμένοι.
- Μια συνεδρίαση του Φοιτητικού Συμβουλίου συγκαλείται με απόφαση της πλειοψηφίας των Διοικητικών Μελών του CSU. Η συνεδρίαση του Συμβουλίου Φοιτητών προεδρεύεται από τον Πρόεδρο ή από τον Αντιπρόεδρο, εάν απουσιάζει ο Πρόεδρος.
- Ο Πρόεδρος συντάσσει το ημερήσιο πρόγραμμα συνεδρίασης, καθορίζοντας τη σειρά και τον χρόνο διεξαγωγής των θεμάτων. Οποιοδήποτε θέμα υποβληθεί γραπτώς στον Πρόεδρο από οποιοδήποτε Μέλος πριν από την έναρξη της συνεδρίασης θα συμπεριλαμβάνεται στο ημερήσιο πρόγραμμα.
- Κατά τη διάρκεια μιας συνεδρίασης του Συμβουλίου, ο CSU είναι υπεύθυνος να ενημερώνει αποτελεσματικά τα Μέλη για το έργο και την πρόοδό του και να ζητά περαιτέρω καθοδήγηση όπου απαιτείται.
- Κατά τη διάρκεια μιας συνεδρίασης του Συμβουλίου, τα Μέλη είναι υπεύθυνα να εκπροσωπούν αποτελεσματικά τα συμφέροντα των συμφοιτητών τους και να ενημερώνουν τον CSU για οποιοδήποτε σχετικό θέμα.
- Κατά τη διάρκεια μιας συνεδρίασης του Συμβουλίου, το σώμα εγκρίνει με απλή πλειοψηφία οποιοδήποτε θέμα τίθεται σε ψηφοφορία, εκτός από τις τροποποιήσεις καταστατικού, οι οποίες απαιτούν πλειοψηφία δύο τρίτων. Κάθε μέλος έχει μία ψήφο. Οποιοδήποτε μέλος μπορεί να θέσει ένα θέμα σε ψηφοφορία. Τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να υποστηρίξουν ή να αντιταχθούν σε αυτό το θέμα πριν από την ψηφοφορία.
- Τουλάχιστον τα μισά τμήματα πρέπει να εκπροσωπούνται σε κάθε διαδικασία ψηφοφορίας, εκτός από τις συνταγματικές τροποποιήσεις, οι οποίες απαιτούν την εκπροσώπηση τουλάχιστον δύο τρίτων των τμημάτων κατά τη διαδικασία ψηφοφορίας. Όλοι οι συμμετέχοντες και τα εκπροσωπούμενα τμήματα πρέπει να ανήκουν στο campus της Θεσσαλονίκης.

- Τα Μέλη του Φοιτητικού Συμβουλίου δεν μπορούν να υποβάλουν πρόταση μομφής κατά άλλων Μελών.

6. Εκλογές

Όλοι οι εν ενεργεία εγγεγραμμένοι φοιτητές μπορούν θέσουν υποψηφιότητα στις φοιτητικές εκλογές και να εκλεγούν ή να τους ανατεθεί θέση στο Φοιτητικό Συμβούλιο εκτός εάν τελούν υπό πειθαρχική επιτήρηση ή άλλη σοβαρή ποινή.

Οι υποψήφιοι για τη θέση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου έχουν όριο δύο (2) θητειών.

Όλοι οι προπτυχιακοί φοιτητές από όλα τα έτη σπουδών έχουν δικαίωμα ψήφου για:
- Τα Διοικητικά Μέλη του CSU.
- Δύο (2) Ακαδημαϊκούς Εκπροσώπους για την εκπροσώπηση της τάξης τους.

Οι Εκλογές λαμβάνουν χώρα δύο φορές το χρόνο:
- Κατά την περίοδο των εκλογών, οι φοιτητές 1ου και 2ου έτους σπουδών των πτυχιακών προγραμμάτων έχουν δικαίωμα να υποβάλουν υποψηφιότητα για τέσσερις θέσεις: Πρόεδρος, Υπεύθυνος Φοιτητικής Μέριμνας και Εκπαίδευσης, Υπεύθυνος Αθλητισμού και Δραστηριοτήτων και Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας. Επιπλέον, οι φοιτητές 3ου έτους σπουδών μπορούν να υποβάλουν υποψηφιότητα για τις ανωτέρω θέσεις, με βάση την κατάσταση φοίτησης (διασταυρούμενα εξάμηνα) για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος, και με την έγκριση της υποψηφιότητάς τους από το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών.
- Κάθε Οκτώβριο όλοι οι φοιτητές των πτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων έχουν δικαίωμα να βάλουν υποψηφιότητα για τη θέση του Ακαδημαϊκού Εκπροσώπου. Έως δύο (2) Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι μπορούν να εκλεγούν ή να επιλεγούν από κάθε τάξη. Η θέση είναι εθελοντική και διαρκεί για ένα ακαδημαϊκό έτος (δύο εξάμηνα).
- Η θέση του Αντιπροέδρου του CSU είναι διαθέσιμη μόνο για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Ο Αντιπρόεδρος θα εκλέγεται από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές στην αρχή του χειμερινού εξαμήνου.

Τα Διοικητικά Μέλη CSU και οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι θα διατηρούν τη θέση τους μέχρι την ολοκλήρωση των εκλογών του επόμενου ακαδημαϊκού έτους.

- Στην περίπτωση που το Διοικητικό Μέλος δεν επιθυμεί ή δεν έχει την δυνατότητα να εκπληρώσει τα καθήκοντα του, οφείλει να ειδοποιήσει τα υπόλοιπα Διοικητικά Μέλη, να υποβάλει επίσημη παραίτηση και να προβεί σε δημόσια ανακοίνωση.

- Σε περίπτωση παραίτησης Διοικητικού Μέλους, ο υποψήφιος που κατέλαβε την αμέσως επόμενη θέση για το συγκεκριμένο αξίωμα ή θέση βάσει των ψήφων των προηγούμενων εκλογών, θα αντικαταστήσει τον παραιτηθέντα.

- Σε περίπτωση παραίτησης Διοικητικού Μέλους του CSU, εάν δεν υπάρχει αμέσως επόμενη θέση σε ψήφους που κατέχει φοιτητής, ή εάν ο συγκεκριμένος φοιτητής αρνηθεί την ανάληψη των καθηκόντων, το Φοιτητικό Συμβούλιο θα διορίσει έναν από τα Μέλη στη συγκεκριμένη θέση, με απόφαση πλειοψηφίας, μεταξύ αυτών που θα δηλώσουν ενδιαφέρον.

- Σε περίπτωση που και οι δύο θέσεις Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων σε μια τάξη παραμένουν κενές και κανένας φοιτητής δεν αποδέχεται τα αντίστοιχα καθήκοντα, ο Πρόεδρος του Τμήματος θα

ορίσει έναν φοιτητή για να εκπροσωπήσει την αντίστοιχη τάξη κατά τη διάρκεια των Επιτροπών Φοιτητών-Προσωπικού.

- Σε περίπτωση ισοπαλίας μεταξύ δύο ή περισσοτέρων υποψηφίων για τη θέση του 2ου Ακαδημαϊκού Εκπροσώπου, θα πραγματοποιηθεί νέα διαδικασία εκλογής μόνο μεταξύ των εν λόγω υποψηφίων. Οι φοιτητές θα μπορούν να ψηφίσουν μόνο για έναν από τους υποψηφίους που ισοβάθμησαν.

7. Διαδικασία Εκλογών

Τα Διοικητικά Μέλη του CSU θα λάβουν επαρκή μέτρα για την πλήρη δημοσιοποίηση των διαθέσιμων θέσεων, των ημερομηνιών υποβολής υποψηφιοτήτων και των διαδικασιών για τη διεξαγωγή των εκλογών ηλεκτρονικά.

Τα Διοικητικά Μέλη του CSU θα είναι υπεύθυνα για τον καθορισμό χρονοδιαγράμματος και την κατάρτιση των ψηφοδελτίων, σε συνεργασία με το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών.

Μόνο τα ονόματα των υποψηφίων που έχουν υποβληθεί εντός της καθορισμένης προθεσμίας και είναι επιλέξιμοι για εκλογή θα εμφανίζονται στο ψηφοδέλτιο. Τα ονόματα θα εμφανίζονται σε περιστρεφόμενη σειρά στα ψηφοδέλτια όπως παρέχεται από τον υποψήφιο στη φόρμα υποψηφιότητας.

Ο Πρόεδρος του CSU μαζί με τον Διευθυντή Φοιτητικών Υπηρεσιών θα είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των εκλογών, συγκροτώντας την Εφορευτική Επιτροπή. Εάν ο Πρόεδρος είναι υποψήφιος, τότε ο Αντιπρόεδρος θα τον/την αντικαταστήσει. Σε περίπτωση που ο Αντιπρόεδρος δεν είναι σε θέση να εκπληρώσει αυτό το καθήκον, κάποιο άλλο Διοικητικό Μέλος θα εκπροσωπήσει τον CSU στην Εφορευτική Επιτροπή.

Κάθε ψηφοφόρος μπορεί να ψηφίσει για τον μέγιστο αριθμό διαθέσιμων θέσεων.

8. Υποβολή Υποψηφιότητας και Εκστρατεία

Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να διεκδικήσουν την εκλογή σε κάποιο αξίωμα υποβάλλουν την ηλεκτρονική τους αίτηση ή υποβάλλουν αίτηση είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε αυτοπροσώπως στο Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών.

Οι υποψήφιοι διαθέτουν μία εβδομάδα για την εκστρατεία τους.

Κάθε υποψήφιος θα αναρτήσει μία (1) αφίσα μεγέθους Α3 ανά καθορισμένη περιοχή.

Όλο το έντυπο υλικό θα πρέπει να εγκριθεί με σφραγίδα από το Γραφείο Φοιτητικών Υπηρεσιών πριν από την ανάρτησή του.

Οι υποψήφιοι επιτρέπεται να αναρτήσουν αφίσες μόνο σε καθορισμένα σημεία ανακοινώσεων.

Το υλικό προεκλογικής εκστρατείας θα είναι στην Αγγλική γλώσσα, δεν θα περιλαμβάνει ακατάλληλη γλώσσα και βωμολοχίες και θα τηρεί τις οδηγίες του Πανεπιστημίου.

Απαγορεύεται σε υποψήφιο να αφαιρέσει το προεκλογικό υλικό άλλου υποψηφίου.

Οι υποψήφιοι είναι υπεύθυνοι για την απομάκρυνση όλου του αναρτημένου υλικού μετά την ολοκλήρωση των εκλογών.

Δεν επιτρέπονται οι αναφορές ή οι συσχετισμοί με πολιτικά κόμματα.

Οι υποψήφιοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν μέσα μαζικής αποστολής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μηνυμάτων κινητής τηλεφωνίας ή τηλεφωνικών κλήσεων που περιέχουν προεκλογικό υλικό. Επιτρέπεται η χρήση κοινωνικών δικτύων.

Κανένας υποψήφιος και/ή εκπρόσωπός του δεν επιτρέπεται να διαδίδει ψευδείς δηλώσεις σχετικά με τον εαυτό του ή άλλους υποψηφίους. Η διάδοση ψευδών ή παραπλανητικών πληροφοριών αποτελεί παραβίαση των κανόνων. Οποιαδήποτε τέτοια παραβίαση μπορεί να θεωρηθεί Παράβαση Καθήκοντος και/ή πειθαρχικό αδίκημα.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PS3. Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PS3. Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών
1. Ορισμός
2. Εισαγωγή
3. Αρχές που διέπουν τις διαδικασίες ακαδημαϊκών ενστάσεων
4. Βασικές εκτιμήσεις
5. Άτυπη Επίλυση - Διαδικαστική Παρατυπία
6. Αποφάσεις οι οποίες μπορούν να προσβληθούν
7. Βάσεις για τις οποίες μπορεί να υποβληθεί ένσταση
8. Επισκόπηση της Διαδικασίας Ενστάσεων
9. Υποβολή ένστασης
10. Αποδεικτικά Στοιχεία
    10.1 Αποδεικτικά Στοιχεία Εξαιρετικών Περιστάσεων
    10.2 Απόδειξη Διαδικαστικής Παρατυπίας
11. Εξέταση ενστασεων επίσημου σταδίου
    11.1 Μέρος Α – Αρχική εξέταση
    11.2 Μέρος Β – Διερεύνηση και Εξέταση
12. Εξέταση των Ενστάσεων Σταδίου Επανεξέτασης
13. Λόγοι για ένσταση Στη Στάδιο Επανεξέτασης
14. Ενημέρωση για το αποτέλεσμα
15. Απόσυρση της ένστασης
16. Αλληλογραφία
17. Εμπιστευτικότητα
18. Ένσταση προς το Πανεπιστήμιο του York
19. Το Γραφείο του Ανεξάρτητου Διαιτητή

PS3. Διαδικασία Ακαδημαϊκών Ενστάσεων Φοιτητών

1. Ορισμός

Για τους σκοπούς αυτής της πολιτικής, η ακαδημαϊκή ένσταση, όπως ορίζεται από το Γραφείο του Ανεξάρτητου Διαμεσολαβητή (OIA), είναι «ένα αίτημα για αναθεώρηση απόφασης ενός ακαδημαϊκού σώματος που είναι αρμόδιο για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την πρόοδο των φοιτητών, την αξιολόγηση και τις απονομές πτυχίων».

2. Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο καθορίζει τις διαδικασίες για την εξέταση των ακαδημαϊκών ενστάσεων. Πρέπει να διαβάζεται σε συνδυασμό με τον σχετικό Κανονισμό του CITY ULE για τις Ακαδημαϊκές Ενστάσεις.

Η διαδικασία ένστασης είναι διαθέσιμη στους φοιτητές του CITY ULE, εκτός από τους φοιτητές των οποίων η εγγραφή έχει ανασταλεί από το CITY ULE.

Η ευθύνη για την εξέταση των ενστάσεων των φοιτητών έχει ανατεθεί από το Πανεπιστήμιο του York στο CITY ULE. Όλες οι ενστάσεις εξετάζονται από το CITY ULE προτού ο φοιτητής μπορεί να υποβάλει ένσταση στο Πανεπιστήμιο του York.

Οι φοιτητές πρέπει να γνωρίζουν ότι η υποβολή μιας ακαδημαϊκής ένστασης δεν επηρεάζει την ακαδημαϊκή τους κατάσταση. Ως εκ τούτου, πρέπει να συνεχίσουν να συμμετέχουν στο πρόγραμμα τους (όπου είναι κατάλληλο) όπως συνήθως, ενώ αναμένουν το αποτέλεσμα της ένστασης. Η ακαδημαϊκή κατάσταση του φοιτητή θα αλλάξει μόνο εάν η ένσταση τους είναι επιτυχής.

3. Αρχές που διέπουν τις διαδικασίες ακαδημαϊκών ενστάσεων

Σκοπεύουμε να λειτουργήσουμε ένα σύστημα ενστάσεων το οποίο:

- διεξάγεται με δίκαιο και εύλογο τρόπο
- ακολουθεί σαφείς, απλές γραπτές διαδικασίες που είναι προσβάσιμες
- σέβεται την ιδιωτικότητα και την εμπιστευτικότητα, υπό την προϋπόθεση της ανάγκης για ανοιχτό και δίκαιο διακανονισμό και για την αναφορά του αποτελέσματος της έρευνας με τον κατάλληλο τρόπο
- βασίζεται σε αποδείξεις
- καταλήγει σε ένα σαφές συμπέρασμα χωρίς περιττές καθυστερήσεις
- παρέχει αιτιολόγηση
- παρέχει κατάλληλη αποκατάσταση
- παρέχει μια ευκαιρία για επανεξέταση αν τα παραπάνω πρότυπα δεν έχουν πληρωθεί.

Οι ενστάσεις θα αντιμετωπίζονται σοβαρά και οι φοιτητές δεν θα υποστούν καμία αρνητική συνέπεια ή αντίποινα ως αποτέλεσμα της υποβολής μιας ένστασης καλόπιστα. Οι ενστάσεις που υποβάλλονται ανούσια, εκδικητικά ή με κακία δεν θα εξετάζονται.

Για κάθε υπόθεση ένστασης, διορίζεται ένας Υπεύθυνος Υπόθεσης από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη προκειμένου να εκτελέσει τις διαδικασίες που περιγράφονται παρακάτω.

4. Βασικές εκτιμήσεις

Πριν ξεκινήσουν τη διαδικασία Ακαδημαϊκής ένστασης, οι φοιτητές πρέπει να επαληθεύσουν ότι έχουν τόσο το δικαίωμα όσο και λόγους για την υποβολή ένστασης, σύμφωνα με τους όρους αυτών των διαδικασιών.

Πριν αποφασίσουν εάν θα υποβάλουν ένσταση, οι φοιτητές ενθαρρύνονται να συζητήσουν το ζήτημα με ένα κατάλληλο πρόσωπο στο ακαδημαϊκό τους τμήμα. Είναι πιθανό ότι, μετά από τέτοιες συζητήσεις, οι ανησυχίες για το αποτέλεσμα/την απόφαση να γίνουν πιο σαφείς και κατανοητές (π.χ. πώς υπολογίστηκε μια βαθμολογία για μια εξέταση/εργασία ή πώς υπολογίστηκε η κατηγορία) και το ζήτημα μπορεί να λυθεί ανεπίσημα.

5. Άτυπη Επίλυση - Διαδικαστική Παρατυπία

Η άτυπη επίλυση είναι η πιο κατάλληλη για την αντιμετώπιση πιθανών διαδικαστικών παρατυπιών. Αυτός ο μηχανισμός δεν προορίζεται για την αποκατάσταση εξαιρετικών περιστάσεων.

Οι φοιτητές δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσουν μια συγκεκριμένη φόρμα για να υποβάλουν μια άτυπη ανησυχία, ωστόσο πρέπει να την επικοινωνήσουν γραπτώς στο ακαδημαϊκό τους τμήμα (συνήθως μέσω email). Το τμήμα μπορεί να ζητήσει από τον φοιτητή να συνοψίσει ή να διευκρινίσει τα βασικά σημεία της ανησυχίας του γραπτώς αν δεν είναι σαφή. Οι φοιτητές συνήθως δεν θα ζητηθεί να παράσχουν σημαντικά αποδεικτικά στοιχεία κατά την άτυπη επίλυση. Εάν το ζήτημα δεν μπορεί να λυθεί χωρίς να συγκεντρωθούν εκτενή αποδεικτικά στοιχεία, συνήθως θα είναι καλύτερο να προχωρήσουμε στη επίσημη διαδικασία.

Οι φοιτητές θα πρέπει να είναι σε θέση να εκφράσουν τις ανησυχίες τους και να αισθάνονται ότι ακούστηκαν. Μπορεί να είναι δυνατό να λυθεί η ανησυχία παρέχοντας μια εξήγηση επί τόπου για το γιατί συνέβη το ζήτημα και/ή (όπου είναι κατάλληλο) μια συγνώμη και μια εξήγηση για το τι θα γίνει για να αποτραπεί μια παρόμοια κατάσταση στο μέλλον.

Τα τμήματα είναι σε θέση να προσφέρουν περαιτέρω εξήγηση και πληροφορίες και/ή, όπου είναι κατάλληλο, συγνώμη, σε απάντηση σε μια άτυπη ένσταση.

6. Αποφάσεις οι οποίες μπορούν να προσβληθούν

Ένας φοιτητής μπορεί να υποβάλει ένσταση κατά των εξής αποφάσεων των Συμβουλίων Εξεταστών ή Ακαδημαϊκών Συμβουλίων:

1. Αποφάσεις που προκύπτουν ως συνέπεια της αξιολόγησης της ακαδημαϊκής απόδοσης του φοιτητή, περιλαμβανομένων αυτών που αφορούν τα αποτελέσματα για τις απονομές, την επιτυχία/αποτυχία ή την επεξεργασία μεμονωμένων βαθμολογιών;
2. μόνο για ερευνητές φοιτητές: ότι το πτυχίο για το οποίο είχε εγγραφεί ο φοιτητής δεν πρέπει να απονεμηθεί, περιλαμβανομένου της απαίτησης να επανεξετάσει μια εξέταση ή να αναθεωρήσει

και να υποβάλει εκ νέου μια διατριβή για επανεξέταση για την απονομή του πτυχίου ή για μια μικρότερη απονομή, και κατά των όρων υπό τους οποίους δίδεται τέτοια άδεια;

3. αποφάσεις που αφορούν την πρόοδο του φοιτητή, τη μεταφορά προγράμματος ή την Αναστολή Φοίτησης (στην περίπτωση μεταφοράς προγράμματος, οι φοιτητές μπορούν να ασκήσουν ένσταση μόνο με βάση διαδικαστική παρατυπία στη διαδικασία, όχι κατά απόφασης εισαγωγής που ελήφθη από το τμήμα, η οποία αποτελεί ακαδημαϊκή κρίση);
4. πρόταση ότι η εγγραφή του φοιτητή πρέπει να τερματιστεί λόγω ακαδημαϊκής αποτυχίας, εκτός εάν προκληθεί από αποτυχία του προγράμματος ή αποτυχία προόδου;
5. άλλες αποφάσεις που αφορούν απαιτήσεις επαγγελματικών ή ρυθμιστικών φορέων σχετικά με την Πολιτική για την Ικανότητα Επαγγελματικής Άσκησης;
6. αποφάσεις που αφορούν Εξαιρετικές Περιστάσεις που Επηρεάζουν την Αξιολόγηση.

Ένας φοιτητής μπορεί επίσης να ασκήσει ένσταση κατά:

1. απόφασης που δεν υιοθέτησε συστάσεις για παροχή Αναστολή Φοίτησης, επανάληψης σπουδών, παράταση προγράμματος ή άλλες εξαιρέσεις από τις προδιαγραφές προγράμματος και απαιτήσεις εγγραφής;
2. αποφάσεων που αφορούν την εφαρμογή της Πολιτικής για την Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα

7. Βάσεις για τις οποίες μπορεί να υποβληθεί ένσταση

Οι παρακάτω λόγοι θα εξετάζονται ως βάσεις για ένσταση κατά απόφασης του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου Εξεταστών:

1. Εξαιρετικές περιστάσεις: για να γίνει δεκτή η ένσταση βάσει εξαιρετικών περιστάσεων, ο φοιτητής πρέπει να έχει και τα εξής:
   1.1. Απόδειξη έγκυρων εξαιρετικών περιστάσεων τη στιγμή των επηρεαζόμενων αξιολογήσεων; και
   1.2. Απόδειξη ότι δεν ήταν δυνατό να αποκαλύψει αυτές τις περιστάσεις πριν ή κατά τη διάρκεια των επηρεαζόμενων αξιολογήσεων.
2. Διαδικαστική παρατυπία: για να γίνει δεκτή η ένσταση βάσει διαδικαστικής παρατυπίας, ο φοιτητής πρέπει να αποδείξει και τα εξής:
   2.1. Ότι τμήματα της τεκμηριωμένης διαδικασίας αξιολόγησης δεν εφαρμόστηκαν; και
   2.2. Ότι αυτή η διαδικαστική παρατυπία, η οποία έχει προκαλέσει ζημία στον φοιτητή, ήταν αρκετά σημαντική ώστε να έχει επηρεάσει ουσιαστικά την απόφαση ή τη σύσταση που ελήφθη, καθιστώντας την μη έγκυρη.

Οι παρακάτω λόγοι θα εξετάζονται ως βάσεις για ένσταση κατά απόφασης:

1. Ότι οι διαδικασίες της CITY ULE δεν ακολουθήθηκαν σωστά;
2. Υπάρχει νέο σχετικό αποδεικτικό στοιχείο που δεν μπορούσε λογικά να προσκομιστεί εντός της προθεσμίας για την υποβολή αποδεικτικών στοιχείων.

Οι παρακάτω λόγοι θα εξετάζονται ως βάσεις για ένσταση κατά απόφασης της Ειδικής Επιτροπής Πειθαρχικού:

1. Δεν ακολουθήθηκαν οι διαδικασίες Ακαδημαϊκής Παράβασης;
2. Το τμήμα έλαβε απόφαση που δεν ήταν λογική υπό τις δεδομένες συνθήκες;
3. Διατίθεται νέο αποδεικτικό στοιχείο που δεν μπορούσε λογικά να παρουσιαστεί στο τμήμα κατά τη διάρκεια της έρευνας;

4. Υπήρξε προκατάληψη ή μεροληψία κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ακαδημαϊκής παράβασης και αυτό μπορεί να αποδειχθεί ή υπάρχουν λόγοι που να υποστηρίζουν μια λογική αντίληψη προκατάληψης ή μεροληψίας;
5. Η ποινή που επιβλήθηκε από το τμήμα ήταν δυσανάλογη ή μη επιτρεπτή σύμφωνα με τις διαδικασίες Ακαδημαϊκής Παράβασης.

8. Επισκόπηση της Διαδικασίας Ενστάσεων

Η διαδικασία ενστάσεων αποτελείται από δύο στάδια: το Επίσημο Στάδιο και το Στάδιο Ανασκόπησης.

Οι φοιτητές έχουν 28 ημερολογιακές ημέρες (από την ημερομηνία κατά την οποία ειδοποιούνται επίσημα για την απόφαση κατά της οποίας επιθυμούν να ασκήσουν ένσταση) για να υποβάλουν ένσταση. Ο Προεδρεύων της Επιτροπής Ενστάσεων μπορεί να επιτρέψει παράταση αυτής της προθεσμίας εάν παρουσιαστεί καλός λόγος.

Εάν ο φοιτητής είναι δυσαρεστημένος με το αποτέλεσμα της ένστασης στο Επίσημο Στάδιο, έχει 10 ημερολογιακές ημέρες για να υποβάλει ένσταση κατά της απόφασης του Επίσημου Σταδίου στο Στάδιο Ανασκόπησης.

Οι φοιτητές δεν μπορούν να θέσουν νέα ζητήματα στο Στάδιο Ανασκόπησης.

Και τα δύο Στάδια της διαδικασίας ενστάσεων θα πρέπει κανονικά να ολοκληρωθούν εντός 90 ημερολογιακών ημερών. Οι φοιτητές μπορούν επίσης να αναμένουν να λάβουν απόφαση αρχικής εκτίμησης εντός 42 ημερών.

Οι ενστάσεις δεν θα εξετάζονται από άτομα που έχουν ήδη λάβει αποφάσεις για την υπόθεση.

9. Υποβολή ένστασης

Οι φοιτητές που επιθυμούν να ασκήσουν το δικαίωμα ένστασης κατά μιας απόφασης πρέπει να υποβάλουν ένσταση στο Επίσημο Στάδιο χρησιμοποιώντας τη διαδικτυακή φόρμα εντός 28 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία ειδοποιήθηκαν για την πρόταση ή την απόφαση κατά της οποίας επιθυμούν να ασκήσουν ένσταση.

Τα κύρια ζητήματα της ένστασης πρέπει να εξηγηθούν με σαφή, συνεκτικό και συνοπτικό τρόπο.

Η φόρμα πρέπει να συμπληρωθεί πλήρως, συνοδευόμενη από αποδεικτικά στοιχεία, και να προσδιορίσει το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα από τον φοιτητή. Η ένσταση πρέπει να υποστηρίζεται από αποδεικτικά στοιχεία, περιλαμβανομένων των προσπαθειών να λυθούν τα ζητήματα ανεπίσημα με το Τμήμα.

Τα έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία των περιστάσεων που αναφέρονται στην ένσταση πρέπει να υποβληθούν μαζί με τη φόρμα. Διαφορετικά, θα πρέπει να παρασχεθεί ένδειξη του χρονοδιαγράμματος εντός του οποίου θα υποβληθούν τα αποδεικτικά στοιχεία. Δείτε την ενότητα παρακάτω για απαιτήσεις αποδεικτικών στοιχείων.

Εάν τα ζητήματα που αναφέρονται σε μια ένσταση επηρεάζουν αρκετούς φοιτητές, αυτοί οι φοιτητές μπορούν να υποβάλουν "ομαδική ένσταση". Σε τέτοιες περιπτώσεις, η ομάδα μπορεί να ζητήσει να ορίσει έναν φοιτητή από την ομάδα ως εκπρόσωπο της ομάδας. Το CITY ULE θα επικοινωνεί κανονικά με τον εκπρόσωπο μόνο και θα αναμένει από τον εκπρόσωπο να συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

Οι ενστάσεις από τρίτους δεν γίνονται κανονικά αποδεκτές. Μόνο ένας φοιτητής, για τον οποίο έχει ληφθεί απόφαση, μπορεί να υποβάλει ένσταση κατά αυτής της απόφασης. Οποιαδήποτε σπάνια εξαίρεση από αυτόν τον κανόνα πρέπει να εγκριθεί από τον Υπεύθυνο Υπόθεσης και μπορεί να εγκριθεί μόνο εφόσον αποδειχθεί ότι ο φοιτητής δεν είναι ικανός να διαχειριστεί την ένστασή του την ώρα εκείνη ή στο εγγύς μέλλον (για παράδειγμα λόγω ανικανότητας). Πρέπει να υπάρχει σαφή απόδειξη που να δείχνει ότι ο φοιτητής δεν είναι ικανός να χειριστεί την ένσταση εκ μέρους του. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι φοιτητές μπορούν να υποστηριχθούν από μέλη του προσωπικού της Φοιτητικής Ένωσης.

Το CITY ULE εφαρμόζει πολιτική σχετικά με τις επικοινωνίες που αφορούν ακαδημαϊκές ενστάσεις. Αυτή καθορίζει τη θέση της αναφορικά με τις επικοινωνίες με τρίτους, τι θεωρείται ως απαράδεκτη συμπεριφορά στις επικοινωνίες με το προσωπικό σχετικά με τις ενστάσεις και την προσέγγιση του CITY ULE στην αντιμετώπιση απαράδεκτων επικοινωνιών που αφορούν τις ενστάσεις. Η Πολιτική για τις Επικοινωνίες που αφορούν ακαδημαϊκές ενστάσεις και επίσημες καταγγελίες πρέπει να διαβαστεί σε συνδυασμό με το παρόν έγγραφο διαδικασίας.

10. Αποδεικτικά Στοιχεία

Η διαδικασία ενστάσεων είναι μια διαδικασία που βασίζεται σε αποδεικτικά στοιχεία. Οι ενστάσεις σπάνια γίνονται αποδεκτές χωρίς υποστηρικτικά αποδεικτικά στοιχεία. Οι φοιτητές μπορούν να ανεβάσουν υποστηρικτικά αποδεικτικά στοιχεία μαζί με τη φόρμα ένστασής τους ή/και να υποβάλουν αποδεικτικά στοιχεία αργότερα.

Είναι ευθύνη του φοιτητή να εξασφαλίσει τα αποδεικτικά στοιχεία – αυτό δεν θα γίνει για αυτούς από το CITY ULE. Οι φοιτητές δεν θα καταδιώκονται για αποδεικτικά στοιχεία αν δεν τα προσκομίσουν. Εάν οι φοιτητές δεν προσκομίσουν αποδεικτικά στοιχεία με την ένστασή τους και δεν εξηγήσουν το γιατί, η ένστασή τους θα απορριφθεί.

Εάν ένας φοιτητής δεν είναι σίγουρος για το ποια αποδεικτικά στοιχεία μπορεί να είναι κατάλληλα, μπορεί να ζητήσει συμβουλές από το προσωπικό της Φοιτητικής Ένωσης.

10.1 Αποδεικτικά Στοιχεία Εξαιρετικών Περιστάσεων

Εάν ένας φοιτητής καταθέτει ένσταση με βάση εξαιρετικές περιστάσεις, τα στοιχεία που υποβάλλει προς υποστήριξη της ένστασης πρέπει να:

- Προέρχονται από ανεξάρτητο και αρμόδιο επαγγελματία τρίτου μέρους.
- Παρέχουν άμεση επιβεβαίωση των περιστάσεων τους και της επίδρασης αυτών στην ικανότητά τους να ασχοληθούν με την εργασία γενικά ή με τις αξιολογήσεις ειδικότερα, κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης ή των αξιολογήσεων για τις οποίες υποβάλλεται η ένσταση.
- Υποδεικνύουν την περίοδο της διακοπής και τη διάρκεια της επίδρασης. Για παράδειγμα, ένας γιατρός μπορεί να είναι πρόθυμος να αναφέρει μία αναδρομική καταγραφή που του έδωσε ο φοιτητής μετά το γεγονός, αλλά αυτό από μόνο του δεν έχει βάρος ως αποδεικτικό στοιχείο εάν ο γιατρός απλώς αναφέρει ότι ο φοιτητής αναφέρει την επίδραση. Ομοίως, οι Εταιρικές Υπηρεσίες της CITY ULE μπορούν να παρέχουν τον τύπο των απαιτούμενων στοιχείων μόνο όταν ο φοιτητής έχει χρησιμοποιήσει ή χρησιμοποιεί επί του παρόντος τις υπηρεσίες που παρέχονται από την ομάδα για να αντιμετωπίσει τις περιστάσεις.
- Σε περίπτωση που ο επαγγελματίας δεν είδε τον φοιτητή κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης αλλά πιστεύει ότι η κατάστασή του θα του είχε αποτρέψει όχι μόνο να συμμετάσχει στην αξιολόγηση αλλά και να αξιοποιήσει τις διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες υποστήριξης, τα στοιχεία

μπορούν να εξεταστούν. Τα στοιχεία του επαγγελματία σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να εξηγήσουν το βαθμό στον οποίο οι περιστάσεις θα είχαν αποτρέψει τη συμμετοχή στις επαγγελματικές υπηρεσίες.

- Τα στοιχεία που υποβάλλονται πρέπει επίσης να αναφέρονται στην ικανότητα του φοιτητή να συμμετάσχει στη διαδικασία των εξαιρετικών περιστάσεων κατά τη διάρκεια των εν λόγω αξιολογήσεων. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν οι περιστάσεις είναι αρκετά σοβαρές, μπορεί να είναι δυνατό να συναχθεί βάσιμος λόγος από τα στοιχεία που υποβάλλονται.
- Τα στοιχεία πρέπει να υποβάλλονται στην αγγλική γλώσσα ή, εάν τα πρωτότυπα στοιχεία είναι σε διαφορετική γλώσσα, με μετάφραση από ανεξάρτητο επαγγελματία τρίτου μέρους στην αγγλική. Δεν θα γίνονται αποδεκτές μεταφράσεις από φοιτητές.

10.2 Απόδειξη Διαδικαστικής Παρατυπίας

Τα στοιχεία που υποβάλλονται για να στηρίξουν μια διαδικαστική παρατυπία θα διαφέρουν ανάλογα με τη φύση της φερόμενης παρατυπίας. Κατάλληλα στοιχεία για να στηρίξουν μια αξίωση διαδικαστικής παρατυπίας μπορεί να περιλαμβάνουν αντίγραφα ηλεκτρονικών μηνυμάτων μεταξύ του φοιτητή και του τμήματός του, που να δείχνουν τις προσπάθειές του να διευκρινίσει αν έχει συμβεί κάποιο λάθος. Αν είναι δυνατόν, μπορεί να είναι χρήσιμο να παρατεθούν τα σχετικά σημεία των Κανονισμών ή Διαδικασιών της CITY ULE, υποδεικνύοντας ποια ο φοιτητής πιστεύει ότι έχουν παραβιαστεί.

11.Εξέταση ενστασεων επίσημου σταδίου

Οι ενστάσεις εξετάζονται αρχικά στο Επίσημο Στάδιο της διαδικασίας ενστάσεων. Το Επίσημο Στάδιο αποτελείται από δύο μέρη (Α και Β παρακάτω):

11.1 Μέρος Α – Αρχική εξέταση

Ο Υπεύθυνος Υπόθεσης διαβάζει την ένσταση και τα υποστηρικτικά έγγραφα/στοιχεία.

Ο Υπεύθυνος Υπόθεσης μπορεί άμεσα να αποδεχτεί την ένσταση με βάση ότι:

- Έχει συμβεί σαφής διαδικαστική παρατυπία που έχει θέσει τον φοιτητή σε μειονεκτική θέση.
- Παρουσιάστηκαν εξαιρετικές περιστάσεις, υποστηριζόμενες από σαφή στοιχεία από ανεξάρτητο επαγγελματία τρίτο μέρος, και παρατίθεται αδιαφιλονίκητος λόγος για την αποτυχία δήλωσης των περιστάσεων τη σωστή στιγμή, ο οποίος επίσης έχει τεκμηριωθεί.
- Έχει αποδειχτεί αναπηρία που δεν είχε διαγνωστεί προηγουμένως και για την οποία δεν έχουν γίνει προσαρμογές, χωρίς ο φοιτητής να ευθύνεται για οποιαδήποτε καθυστέρηση στη διάγνωση και/ή την εφαρμογή των προσαρμογών.

Ο φοιτητής μπορεί να ενημερωθεί μέσω email για να εξασφαλιστεί ότι το αποτέλεσμα θα επικοινωνηθεί άμεσα.

Ο Υπεύθυνος Υπόθεσης μπορεί να απορρίψει την ένσταση χωρίς περαιτέρω διαβούλευση ή έρευνα για τους εξής λόγους:

- Ότι ο φοιτητής δεν έχει συμπεριλάβει αρκετές σχετικές πληροφορίες στην αίτηση για να κατανοήσει ο υπεύθυνος τι ακριβώς αμφισβητεί και/ή ποιος είναι ο λόγος για την ένσταση. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την αποτυχία αναφοράς σημαντικών ημερομηνιών, όπως ημερομηνίες εξετάσεων, εφόσον είναι αναγκαίο για την κατανόηση της υπόθεσης.

- Ότι δεν έχει χρησιμοποιηθεί η σωστή φόρμα για την υποβολή της ένστασης, δηλαδή έχουν υποβληθεί επιπλέον δηλώσεις αντί για τη φόρμα της ένστασης. Όπου υποβάλλονται επιπλέον δηλώσεις εκτός από τη φόρμα, για να ξεπεραστούν τα όρια χαρακτήρων ή να παρασχεθούν πληροφορίες που δεν ζητούνται στη φόρμα, αυτές δεν θα διαβαστούν. Εξαιρετικοί λόγοι για την υποβολή επιπλέον ή εναλλακτικών δηλώσεων θα εξετάζονται εφόσον παρέχεται σαφής εξήγηση για αυτό, για παράδειγμα με βάση την αναπηρία ή όπου η υπόθεση είναι τόσο περίπλοκη που είναι αδύνατο να συνοψιστεί εντός των ορίων χαρακτήρων της φόρμας, και όπου αυτό έχει συμφωνηθεί εκ των προτέρων με τον Υπεύθυνο Υπόθεσης.
- Ότι δεν έχουν υποβληθεί υποστηρικτικά στοιχεία και:
    - Δεν έχει δοθεί καμία εξήγηση για την απουσία των υποστηρικτικών στοιχείων.
    - Έχει δοθεί εξήγηση για την απουσία των υποστηρικτικών στοιχείων, αλλά αυτή δεν θεωρείται επαρκής.
    - Έχει καθοριστεί από τον φοιτητή προθεσμία για την παροχή στοιχείων, αλλά η προθεσμία αυτή έχει παρέλθει χωρίς να έχουν παρασχεθεί στοιχεία και δεν έχει συμφωνηθεί νέα ημερομηνία για την υποβολή αυτών.
- Ότι η ένσταση δεν υποβλήθηκε εντός της προθεσμίας, και δεν έχει παρασχεθεί εξήγηση, ή η εξήγηση που παρασχέθηκε δεν θεωρείται επαρκής από τον Υπεύθυνο Υπόθεσης για να δικαιολογηθεί η καθυστερημένη υποβολή της ένστασης.
- Ότι η ένσταση δεν εμπίπτει στους λόγους για τους οποίους μπορεί να γίνει ένσταση (δηλαδή δεν έχει παρατεθεί καμία εξαιρετική περίσταση ή διαδικαστικό σφάλμα).
- Ότι η ένσταση αφορά απόφαση που δεν μπορεί να αμφισβητηθεί, δηλαδή ο τύπος της απόφασης δεν περιλαμβάνεται στους τύπους απόφασης που μπορούν να αμφισβητηθούν σύμφωνα με τις Διαδικασίες Ενστάσεων. Όταν τα ζητήματα που θίγονται πρέπει να αντιμετωπιστούν μέσω άλλης διαδικασίας, όπως η Διαδικασία Καταγγελιών, η ένσταση μπορεί να παραπεμφθεί απευθείας σε αυτήν από τον Υπεύθυνο Υπόθεσης.
- Ότι, κατά την πρώτη εκτίμηση, δεν υφίσταται υπόθεση για να γίνει δεκτή η ένσταση (δηλαδή ακόμη και αν είναι αληθινά τα γεγονότα, οι περιστάσεις που παρατίθενται δεν συνιστούν λόγο ένστασης ή τα στοιχεία δεν αποδεικνύουν ό,τι λέει ο φοιτητής).

Σε περιπτώσεις όπου μια ένσταση υποβάλλεται χωρίς στοιχεία, αλλά υπάρχει ένδειξη στη φόρμα ότι αυτά θα παρασχεθούν, η προθεσμία των 90 ημερολογιακών ημερών για την επίλυση της ένστασης δεν θα ξεκινήσει μέχρι να παρασχεθούν τα στοιχεία ή ο φοιτητής να δηλώσει ότι δεν θα τα παράσχει ή τα στοιχεία να μην παρασχεθούν εντός του χρονοδιαγράμματος που καθορίζεται από τον φοιτητή στην ένσταση και ο φοιτητής δεν επικοινωνήσει ξανά σχετικά με τα στοιχεία.

Αν η υπόθεση απορριφθεί, ο φοιτητής θα ενημερωθεί για την απόφαση εγγράφως. Θα παρασχεθεί σαφής εξήγηση και ο φοιτητής θα ενημερωθεί για το δικαίωμά του να ασκήσει ένσταση στη φάση Αναθεώρησης. Επίσης, ο φοιτητής θα ενημερωθεί ότι δεν πρέπει να θίξει νέα ζητήματα στη φάση Αναθεώρησης της διαδικασίας ενστάσεων.

11.2 Μέρος Β – Διερεύνηση και Εξέταση

Ο Υπεύθυνος Υπόθεσης διαβάζει την ένσταση και τα υποστηρικτικά έγγραφα/αποδείξεις και καθορίζει ότι απαιτείται περαιτέρω πληροφορία προκειμένου να ληφθεί απόφαση για την ένσταση.

Ο Υπεύθυνος Υπόθεσης, συνεπώς, διεξάγει έρευνα για την ένσταση. Στο πλαίσιο της έρευνας, ο Υπεύθυνος Υπόθεσης μπορεί να εντοπίσει πιθανούς τρόπους αποκατάστασης σε συνεργασία με το τμήμα, στην περίπτωση που η ένσταση πρέπει να γίνει αποδεκτή.

Μετά την έρευνα, ο Υπεύθυνος Υπόθεσης μπορεί να:

- Υποστηρίξει την ένσταση με την αιτιολογία ότι:
    - Έχει συμβεί διαδικαστική παρατυπία που έχει θέσει τον φοιτητή σε μειονεκτική θέση.
    - Έχουν παρουσιαστεί εξαιρετικές περιστάσεις, υποστηριζόμενες από σαφή αποδεικτικά στοιχεία από ανεξάρτητο επαγγελματία τρίτου μέρους, και έχουν παρουσιαστεί και τεκμηριωμένοι λόγοι για τη μη δήλωση των περιστάσεων την κατάλληλη στιγμή.
    - Έχει τεκμηριωθεί μια προηγουμένως αδιάγνωστη αναπηρία για την οποία δεν έχει γίνει προσαρμογή, και ο φοιτητής δεν έχει ευθύνη για οποιαδήποτε καθυστέρηση στην διάγνωση και/ή την πραγματοποίηση της προσαρμογής.
- Υποστηρίξει εν μέρει την ένσταση (δηλαδή, υποστήριξη της ένστασης βάσει μόνο ενός από τους λόγους ένστασης ή για ορισμένες εξετάσεις αλλά όχι για άλλες).
- Απορρίψει την ένσταση με την αιτιολογία ότι οι λόγοι για την ένσταση δεν έχουν πληρωθεί.

Οι φοιτητές θα ενημερωθούν για την απόφαση εγγράφως. Θα παρασχεθεί σαφής εξήγηση και θα ενημερωθεί ο φοιτητής για το δικαίωμά του να προσφύγει στη Στάδιο Επανεξέτασης. Ο φοιτητής θα ενημερωθεί επίσης ότι δεν πρέπει να αναφέρονται νέα ζητήματα στη Στάδιο Επανεξέτασης της διαδικασίας ενστάσεων.

12. Εξέταση των Ενστάσεων Σταδίου Επανεξέτασης

Οι φοιτητές που είναι δυσαρεστημένοι με το αποτέλεσμα της ένστασης τους στη Φάση Επίσημης Αίτησης, έχουν 10 ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία της επιστολής Αποτελέσματος της Επίσημης Αίτησης για να προσφύγουν στη Στάδιο Επανεξέτασης. Οι φοιτητές πρέπει να υποβάλουν έντυπο ένστασης Σταδίου Επανεξέτασης προκειμένου να ασκήσουν ένσταση για το αποτέλεσμα της ένστασης στη Φάση Επίσημης Αίτησης.

13. Λόγοι για ένσταση Στη Στάδιο Επανεξέτασης

Οι φοιτητές μπορούν να προσφύγουν στη Στάδιο Επανεξέτασης μόνο για τους εξής λόγους:

1. Ο φοιτητής μπορεί να αποδείξει ότι οι διαδικασίες που περιγράφονται σε αυτό το έγγραφο δεν τηρήθηκαν στη Φάση Επίσημης Αίτησης της διαδικασίας ενστάσεων. Ο φοιτητής πρέπει να προσκομίσει συγκεκριμένο παράδειγμα αυτής της διαδικαστικής παρατυπίας.
2. Ο φοιτητής μπορεί να υποβάλει νέα αποδεικτικά στοιχεία, για τα οποία πρέπει να έχει εύλογη αιτία για τη μη παρουσίασή τους στη Φάση Επίσημης Αίτησης της διαδικασίας ενστάσεων.
3. Ο φοιτητής μπορεί να αποδείξει ότι η απόφαση που λήφθηκε στη Φάση Επίσημης Αίτησης ήταν μια απόφαση που κανένα λογικό άτομο δεν θα μπορούσε να θεωρήσει κατανοητή. Η διαφωνία με την απόφαση δεν την καθιστά παράλογη. Για να εφαρμοστεί αυτός ο λόγος, ο φοιτητής πρέπει να παράσχει ουσιαστικά επιχειρήματα για το γιατί κανένα λογικό άτομο δεν θα μπορούσε να καταλήξει στην απόφαση που ελήφθη.

Οι φοιτητές δεν μπορούν να θέσουν νέα ζητήματα στη Στάδιο Επανεξέτασης που δεν τέθηκαν στη Φάση Επίσημης Αίτησης.

14. Ενημέρωση για το αποτέλεσμα

Η CITY ULE αποσκοπεί στην επίλυση των ενστάσεων εντός 90 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία υποβολής της ένστασης στη Φάση Επίσημης Αίτησης.

Η CITY ULE αποσκοπεί στην λήψη αποφάσεων αρχικής εξέτασης για τις ενστάσεις στη Φάση Επίσημης Αίτησης εντός 42 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Αυτό σημαίνει ότι οι φοιτητές θα ενημερωθούν για την κατάσταση της ένστασης τους το αργότερο 42 ημέρες μετά την υποβολή. Μέχρι 42 ημέρες από την υποβολή της ένστασης, οι φοιτητές συνήθως θα ενημερωθούν ότι η ένσταση απαιτεί έρευνα ή θα λάβουν το αποτέλεσμα της Φάσης Επίσημης Αίτησης.

15. Απόσυρση της ένστασης

Ένας φοιτητής μπορεί να αποσύρει την ένστασή του σε οποιοδήποτε σημείο της διαδικασίας με αποστολή email με τίτλο «Απόσυρση ένστασης». Μόλις η ένσταση αποσυρθεί, δεν μπορεί να επανεισαχθεί.

16. Αλληλογραφία

Όλη η αλληλογραφία από την CITY ULE σχετικά με τις ενστάσεις των φοιτητών θα αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του φοιτητή στο CITY ULE, η οποία θα παραμείνει ανοιχτή για τη διάρκεια της ένστασης και για μικρό χρονικό διάστημα μετά από αυτήν. Είναι ευθύνη του φοιτητή να παρακολουθεί τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, συμπεριλαμβανομένων των φακέλων ανεπιθύμητης αλληλογραφίας, για πληροφορίες από την CITY ULE σχετικά με την ένστασή του.

17. Εμπιστευτικότητα

Η CITY ULE θα διατηρεί τις λεπτομέρειες των ενστάσεων των φοιτητών και οποιεσδήποτε απαντήσεις σε αυτές εμπιστευτικές, εκτός εάν η αποκάλυψη είναι απαραίτητη για την πρόοδο της ένστασης ή την εφαρμογή απόφασης για την ένσταση, ή όπου απαιτείται από το νόμο.

Εάν ο φοιτητής έχει ιδιαίτερες ανησυχίες σχετικά με τις πληροφορίες που σκοπεύει να υποβάλει για την υποστήριξη της ένστασης του να κοινοποιηθούν, μπορεί να αποστείλει email για να ζητήσει, εάν η ένσταση εξεταστεί, το αρμόδιο τμήμα/σχολή να λάβει μόνο τις ελάχιστες δυνατές πληροφορίες σχετικά με αυτές τις περιστάσεις.

Οι πληροφορίες σχετικά με τις ενστάσεις των φοιτητών μπορεί να χρησιμοποιηθούν ανώνυμα για τη βελτίωση των υπηρεσιών προς τους φοιτητές.

18. Ένσταση προς το Πανεπιστήμιο του York

Όταν ένας φοιτητής δεν είναι ικανοποιημένος με την απόφαση που ελήφθη σχετικά με τη διαδικασία ενστάσεων της CITY ULE, μπορεί να ζητήσει η υπόθεσή του να εξεταστεί σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τις Διαδικασίες του Πανεπιστημίου του York, αναφέροντας τους λόγους για το αίτημά του.

19. Το Γραφείο του Ανεξάρτητου Διαιτητή

Φοιτητές που έχουν εξαντλήσει τις εσωτερικές διαδικασίες ενστάσεων του Πανεπιστημίου του York αλλά παραμένουν δυσαρεστημένοι, ενδέχεται να μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στο Γραφείο του Ανεξάρτητου Διαμεσολαβητή για την Ανώτατη Εκπαίδευση. Περαιτέρω πληροφορίες για τον OIA είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα του OIA: www.oiahe.org.uk.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PS4. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου Μη-Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PS4. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου Μη-Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας
1. Πράξεις Παραβατικότητας
2. Εξουσία για ανάληψη δράσης και ευθύνη για αυτή τη διαδικασία
3. Πειθαρχικές Ποινές
4. Αναφορά Παραπτωμάτων
5. Αναφορά Θεμάτων στην Αστυνομία
6. Διαδικασία Πειθαρχίας (Ανεπίσημη Δράση)
7. Πειθαρχική διαδικασία (Επίσημη Δράση)
8. Ένσταση κατά των Πειθαρχικών Ποινών
9. Ειδοποίηση προς τους Φοιτητές
10. Ένσταση προς το Πανεπιστήμιο του York

PS4. Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου Μη-Ακαδημαϊκής Παραβατικότητας

Οι Γενικοί Κανονισμοί του Πανεπιστημίου του York ως προς την Πειθαρχία των Φοιτητών εφαρμόζονται όταν η Επιτροπή Πειθαρχίας του CITY ULE παραπέμπει την υπόθεση στην Επιτροπή Πειθαρχίας του Πανεπιστημίου (βλ. ενότητα παρακάτω για τις Πειθαρχικές Κυρώσεις).

Η ευθύνη για την εξέταση της πειθαρχίας των φοιτητών έχει ανατεθεί από το Πανεπιστήμιο του York στο CITY ULE.

1. Πράξεις Παραβατικότητας

Ένας φοιτητής υπόκειται σε επίσημη διαδικασία πειθαρχίας εάν φέρεται να έχει διαπράξει μια πράξη παραβατικότητας, όπως περιγράφεται παρακάτω. Οι πράξεις αυτές ενδέχεται να έχουν διαπραχθεί με πρόθεση, ακούσια, αμέλεια ή αμέλεια. Η παρακάτω λίστα παρέχει παραδείγματα των τύπων συμπεριφορών που θεωρούνται παραβατικές και ενδέχεται να οδηγήσουν σε πειθαρχική δράση σύμφωνα με αυτή τη διαδικασία. Η λίστα δεν είναι εξαντλητική και, όταν κρίνεται αναγκαίο, το CITY ULE μπορεί να λάβει πειθαρχική δράση για συμπεριφορές που δεν αναφέρονται συγκεκριμένα παρακάτω.

(α) Φυσική Παραβατικότητα

- Χτύπημα, κλωτσιές, σφαλιάρες ή επίθεση σε άλλο άτομο.
- Φτύσιμο ή ρίξιμο αντικειμένων σε άλλο άτομο.
- Αρπαγή, στραγγαλισμός ή περιορισμός άλλου ατόμου.
- Σπρώξιμο ή σπρωξίματα σε άλλο άτομο.

(β) Σεξουαλική Παραβατικότητα, Σεξουαλική Παρενόχληση και/ή Σεξουαλική Βία

- Συμμετοχή σε οποιαδήποτε σεξουαλική πράξη χωρίς τη συναίνεση του άλλου ατόμου.
- Προσπάθεια συμμετοχής σε σεξουαλική πράξη χωρίς τη συναίνεση του άλλου ατόμου.
- Μοιρασιά ιδιωτικών σεξουαλικών εικόνων ή υλικού άλλου ατόμου χωρίς τη συναίνεσή του.
- Φιλί χωρίς τη συναίνεση του άλλου ατόμου.
- Σεξουαλική επαφή χωρίς τη συναίνεση του άλλου ατόμου.
- Ακατάλληλη επίδειξη σεξουαλικών οργάνων σε άλλο άτομο.
- Δημιουργία ανεπιθύμητων παρατηρήσεων σεξουαλικού περιεχομένου.

(γ) Αβέβαιη, Απειλητική ή Απαράδεκτη Συμπεριφορά

- Απειλές να βλάψουν άλλο άτομο.
- Επιθετικά σχόλια σχετικά με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, τη φυλή, την εγκυμοσύνη/μητρότητα, το γάμο ή την πολιτική ένωση, το φύλο, την ταυτότητα φύλου, την αναπηρία ή την ηλικία ενός ατόμου.
- Διαταραχή, ταραχή, βία, ακατάλληλη, εκφοβιστική συμπεριφορά ή γλώσσα.
- Επαναλαμβανόμενη επικοινωνία με άλλο άτομο παρά τη θέλησή του.
- Επαναλαμβανόμενη παρακολούθηση άλλου ατόμου χωρίς καλό λόγο.
- Εκφοβισμός ή παρενόχληση.
- Επεισόδια και εγκλήματα μίσους.

(δ) Ζημιά στην Ιδιοκτησία

- Προκληθείσα σημαντική ζημιά στην ιδιοκτησία του CITY ULE, την ιδιοκτησία φοιτητών ή υπαλλήλων του CITY ULEή επισκεπτών του CITY ULE και σε ιδιοκτησία εκτός του CITY ULE.
- Προκληθείσα μικρή ζημιά στην ιδιοκτησία του CITY ULE, την ιδιοκτησία φοιτητών ή υπαλλήλων του CITY ULEή επισκεπτών του CITY ULE.

(ε) Μη Εξουσιοδοτημένη Λήψη ή Χρήση Ιδιοκτησίας

- Λήψη περιουσίας που ανήκει σε άλλο άτομο χωρίς άδεια.
- Μη εξουσιοδοτημένη είσοδος σε, ή ακατάλληλη χρήση, εγκαταστάσεων του CITY ULE.
- Κακή χρήση εξοπλισμού του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων υπολογιστών.

(ζ) Δημιουργία Ανησυχίας ή Κινδύνου για την Υγεία και Ασφάλεια

- Κάθε πράξη ή παράλειψη που προκάλεσε ή θα μπορούσε να προκαλέσει τραυματισμό ή βλάβη σε άλλους (για παράδειγμα, απενεργοποίηση πυροσβεστήρων).
- Κατοχή, αποθήκευση, διανομή ή χρήση ελεγχόμενου φαρμάκου.
- Κατοχή ή χρήση επικίνδυνου όπλου στις εγκαταστάσεις του CITY ULE.
- Αποτυχία συμμόρφωσης με τους κανόνες Υγείας και Ασφάλειας, περιλαμβανομένου του καπνίσματος σε κτήριο του CITY ULE.

(η) Επιχειρησιακή Παρεμπόδιση

- Πράξεις, παραλείψεις ή δηλώσεις που αποσκοπούν να εξαπατήσουν το CITY ULE.
- Διατάραξη των δραστηριοτήτων του CITY ULE (συμπεριλαμβανομένων ακαδημαϊκών, διοικητικών, αθλητικών και κοινωνικών) στις εγκαταστάσεις του CITY ULEή αλλού.
- Διατάραξη των λειτουργιών, καθηκόντων ή δραστηριοτήτων οποιουδήποτε φοιτητή ή υπαλλήλου του CITY ULEή οποιουδήποτε εξουσιοδοτημένου επισκέπτη του CITY ULE.
- Αποτυχία συμμόρφωσης με οποιονδήποτε κανονισμό, πολιτική, διαδικασία, κώδικα ή ποινή του CITY ULE.
- Πράξεις που εμποδίζουν το CITY ULE να εκπληρώσει τις νόμιμες υποχρεώσεις του.

(θ) Βλάβη στη Φήμη

- Συμπεριφορά που έχει προκαλέσει σοβαρή ζημιά ή μπορεί να προκαλέσει σοβαρή ζημιά στη φήμη του CITY ULEή του Πανεπιστημίου.
- Αντικοινωνικές δραστηριότητες στην κοινότητα.
- Επαναλαμβανόμενος θόρυβος και γενική ενόχληση.
- Υποβολή συκοφαντικών δηλώσεων ή αβάσιμων κατηγοριών κατά του CITY ULE ή του Πανεπιστημίου στα κοινωνικά δίκτυα ή άλλες ιστοσελίδες.

(ι) Ποινικές Καταδίκες

- Λήψη σχετικής ποινικής καταδίκης κατά τη διάρκεια της εγγραφής ως φοιτητής ή κατά τη διάρκεια περιόδου Αναστολής Φοίτησης.
- Αποτυχία δήλωσης σχετικής ποινικής κατηγορίας ή καταδίκης κατά τη διάρκεια της εγγραφής ως φοιτητής ή κατά τη διάρκεια περιόδου Αναστολής Φοίτησης.
- Αποτυχία συμμόρφωσης με οποιεσδήποτε απαιτήσεις γνωστοποίησης για μαθήματα που οδηγούν σε μέλη επαγγελματικού σώματος ή/και για εκτιμήσεις ικανότητας για πρακτική άσκηση.

(κ) Ακαδημαϊκή Παραβατικότητα

- Επαναλαμβανόμενες ή σοβαρές πράξεις ακαδημαϊκής αντιαξιοπιστίας σε σχέση με παραβάσεις αξιολόγησης, όπως ορίζεται στην Ακαδημαϊκή Αντιστοιχία.
- Παρουσίαση παραποιημένων ή παραπλανητικών αποδεικτικών στοιχείων για απόκτηση πλεονεκτήματος σε διαδικασίες εισαγωγής, προτάσεις έρευνας ή σε αξιολογήσεις.
- Δημιουργία εργασίας εκ μέρους άλλου φοιτητή ή εμφάνιση ως άλλος φοιτητής σε αξιολόγηση.
- Ανήθικη ερευνητική συμπεριφορά.
- Εξουσία για Λήψη Μέτρων και Υπευθυνότητα για Αυτή τη Διαδικασία

2. Εξουσία για ανάληψη δράσης και ευθύνη για αυτή τη διαδικασία

Ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής της CITY ULE έχει μεταβιβάσει τη συνολική ευθύνη για αυτήν τη διαδικασία στον Γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου της CITY ULE.

Τα ζητήματα που θεωρούνται ως μικρής σημασίας και/ή ακαδημαϊκής αντιαξιοπιστίας μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού (DP) του εκάστοτε Τμήματος του CITY ULE. Για κάθε Τμήμα του CITY ULE, το DP θα αποτελείται από:

- Τον Πρόεδρο του Τμήματος ως Προεδρεύων (ή τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του).
- Ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής.
- Ένα φοιτητή που θα διορίζεται από τον Πρόεδρο της Φοιτητικής Ένωσης.
- Τον Γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου.
- Τον Υπεύθυνο Ισότητας Φύλων, όταν τα ζητήματα αφορούν Σεξουαλική Κακοποίηση.

Τα ζητήματα που θεωρούνται σοβαρά και/ή αφορούν επαναλαμβανόμενη ακαδημαϊκή αντιαξιοπιστία μπορούν να εξετάζονται από την Πειθαρχική Επιτροπή του CITY ULE (DC). Για το CITY ULE, η DC θα αποτελείται από:

- Έναν Αναπληρωτή Πρύτανη (προεδρεύοντα).
- Τον Πρόεδρο Τμήματος άλλου ακαδημαϊκού Τμήματος από αυτό στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής.
- Ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού από διαφορετικό Τμήμα από αυτό στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής.
- Ένα φοιτητή που θα διορίζεται από τον Πρόεδρο της Φοιτητικής Ένωσης.
- Τον Γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου.
- Τον Υπεύθυνο Ισότητας Φύλων, όταν τα ζητήματα αφορούν Σεξουαλική Κακοποίηση.

Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι σε θέση να ενεργήσει ο Πρόεδρος της Επιτροπής Πειθαρχικών Θεμάτων του CITY ULE, ο Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής του CITY ULE μπορεί να διορίσει άλλο πρόσωπο για να ενεργήσει ως Πρόεδρος Αντικαταστάτης.

Η Ειδική Επιτροπή Πειθαρχικού του Τμήματος (DP) ή η Πειθαρχική Επιτροπή του CITY ULE (DC) έχουν την ευχέρεια να αποφασίσουν ποιο επίπεδο ποινής είναι κατάλληλο για οποιαδήποτε πράξη παραπτώματος βάσει αυτής της διαδικασίας. Όταν εξετάζουν τις ποινές, ζητήματα ελαφρυντικών και επιβαρυντικών παραγόντων θα πρέπει να εξετάζονται μαζί με την επίδραση της συμπεριφοράς στα άτομα που έχουν επηρεαστεί.

3. Πειθαρχικές Ποινές

Οι ποινές που επιβάλλονται από το DP μπορούν να είναι μία ή περισσότερες από τις εξής:

- Ένα σχέδιο δράσης και όροι για βελτίωση της συμπεριφοράς (που θα αναθεωρηθεί εντός ενός μήνα από την έκδοσή του); και/ή
- Προφορική προειδοποίηση; και/ή
- Επίσημη γραπτή προειδοποίηση; και/ή
- Υποχρεωτική παρακολούθηση εργαστηρίων, εκπαίδευσης και/ή συνεδριών καθοδήγησης; και/ή
- Συγγνώμη αυτοπροσώπως ή γραπτώς; και/ή
- Αποκαταστατικά μέτρα που είναι σχετικά με το παράπτωμα; και/ή
- Περιορισμοί, όπως συμφωνία μη επαφής.

Το DP μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στην DC όταν το περιστατικό, μετά από αρχική έρευνα, μπορεί να οδηγήσει σε αυστηρότερη ποινή.

Οι ποινές που επιβάλλονται από την DC μπορούν να είναι μία ή περισσότερες από τις προηγούμενες και οι εξής:

- Μερικός ή πλήρης αποκλεισμός από συγκεκριμένες εκδηλώσεις, μέρη ή ολόκληρη την πανεπιστημιούπολη; και/ή
- Αναστολή από το Πανεπιστήμιο; και/ή
- Αποπομπή από το Πανεπιστήμιο.

Η DC μπορεί να ζητήσει συμβουλές από την Ομάδα Τήρησης Κανόνων και Σεβασμού Φοιτητών του Πανεπιστημίου του York σχετικά με τη διαχείριση σοβαρών απρόβλεπτων περιστατικών.

Αυτές οι λίστες είναι ενδεικτικές και όχι εξαντλητικές, και οι συνθήκες κάθε υπόθεσης θα επηρεάσουν ποια ποινή(ές) είναι κατάλληλες.

Ο λόγος για την απόφαση θα καταγράφεται εγγράφως και θα κοινοποιείται στον φοιτητή.

4. Αναφορά Παραπτωμάτων

Όλο το προσωπικό και οι φοιτητές του CITY ULE είναι υπεύθυνοι για την αναφορά παραπτωμάτων που αφορούν φοιτητές.

Οι φοιτητές και το προσωπικό πρέπει να αναφέρουν τα παραπτώματα μέσω του Γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου του CITY ULE. Θα υπάρξει απάντηση στην αναφορά εντός πέντε εργάσιμων ημερών για να εξηγηθεί τι θα συμβεί στη συνέχεια.

Η ομάδα Υπηρεσιών Φοιτητών μπορεί να παράσχει συμβουλές, εφόσον απαιτείται, σε οποιονδήποτε ανησυχεί για τη συμπεριφορά ενός φοιτητή. Όποιος ανησυχεί πρέπει να επικοινωνήσει και να ζητήσει συμβουλές από την ομάδα πριν προχωρήσει σε οποιαδήποτε ενέργεια.

Η ανώνυμη αναφορά παραπτωμάτων φοιτητών συνήθως δεν θα ληφθεί υπόψη από το CITY ULE.

Ο φοιτητής ή μέλος του προσωπικού που υποβάλλει την αναφορά θα ειδοποιηθεί σχετικά με τη διαδικασία πειθαρχίας.

5. Αναφορά Θεμάτων στην Αστυνομία

Φοιτητές ή προσωπικό που είναι μάρτυρες ή έχουν αποδείξεις για φερόμενα παραπτώματα από φοιτητή που ενδέχεται να συνιστούν και ποινικό αδίκημα, έχουν διάφορες επιλογές αφού υποβάλουν το περιστατικό στο CITY ULE. Οι κύριες επιλογές είναι:

- Όταν αναφέρεται ότι μπορεί να έχει διαπραχθεί ποινικό αδίκημα κατά του CITY ULE, το CITY ULE μπορεί να αναφέρει το περιστατικό στην αστυνομία. Διαφορετικά, το CITY ULE συνήθως θα σεβαστεί την απόφαση του αναφέροντος προσώπου (αν είναι το ίδιο το υποκείμενο της αναφοράς) για το αν θα αναφερθεί ή όχι το θέμα στην αστυνομία. Ωστόσο, το CITY ULE μπορεί να αρχίσει πειθαρχική διαδικασία κατά του φοιτητή που αναφέρεται και να διερευνήσει το περιστατικό αυτεπάγγελτα.
- Αναφορά του θέματος στην αστυνομία.
- Αναζήτηση υποστήριξης από εσωτερικές και εξωτερικές υπηρεσίες.
- Μη αναφορά του θέματος στην αστυνομία αλλά αίτημα να το διαχειριστεί το CITY ULE βάσει αυτής της διαδικασίας.

Το CITY ULE μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά από εκτίμηση κινδύνου, να αποφασίσει να αναφέρει ένα περιστατικό στην αστυνομία ενάντια στις επιθυμίες του αναφέροντος προσώπου. Αυτή η απόφαση θα λάβει υπόψη την υποχρέωση φροντίδας και προστασίας της κοινότητας του CITY ULE για να διασφαλίσει ότι ο φοιτητής ή άλλοι είναι ασφαλείς από βλάβη ή για να αποτραπεί περαιτέρω βλάβη. Το CITY ULE θα εξηγήσει την απόφασή του και τους λόγους στον αναφέροντα είτε εκ των προτέρων είτε το συντομότερο δυνατόν μετά την υποβολή της αναφοράς.

Σε περιπτώσεις που αφορούν Σεξουαλική Παρενόχληση, ο Υπεύθυνος Ισότητας των Φύλων αναφέρει το περιστατικό σε ένα Ανώτερο Στέλεχος του CITY ULE και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της έρευνας που πραγματοποιήθηκε από το αντίστοιχο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Τμήματος (DP). Το Ανώτερο Στέλεχος του CITY ULE αποφασίζει αν θα παραπέμψει το θέμα στην αστυνομία.

6. Διαδικασία Πειθαρχίας (Ανεπίσημη Δράση)

Όπου είναι δυνατόν και κατάλληλο, τα θέματα που αφορούν την συμπεριφορά πρέπει να αντιμετωπίζονται απευθείας με τους φοιτητές το συντομότερο δυνατό και σε ανεπίσημο επίπεδο, το οποίο συνήθως συμβαίνει στα ακαδημαϊκά τμήματα από ανώτερα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά υποστηρικτικά στελέχη του τμήματος. Αυτές οι συζητήσεις πρέπει να διεξάγονται ιδιωτικά και να εξηγούν τον λόγο για οποιεσδήποτε ανησυχίες και να θέτουν τις προσδοκίες για τη μελλοντική συμπεριφορά.

Η ανεπίσημη διαχείριση των θεμάτων θα είναι συνήθως κατάλληλη μόνο όταν πρόκειται για την πρώτη φορά που τίθενται ανησυχίες σχετικά με τη συμπεριφορά ή τη συμπεριφορά του φοιτητή.

Τα παραπτώματα που προκαλούν ελαφρά αναστάτωση ή αντικοινωνική συμπεριφορά που δεν κατευθύνεται σε άλλους ανθρώπους, ενδέχεται να αντιμετωπιστούν ανεπίσημα χωρίς την ανάγκη έναρξης της επίσημης πειθαρχικής διαδικασίας.

Οι φοιτητές και/ή το προσωπικό που παρατηρούν παραπτώματα που ενδέχεται να προκαλέσουν ανησυχία πρέπει να ενημερώσουν τον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος να χειρίζεται τέτοιες ανησυχίες ανεπίσημα. Σκοπός αυτών των συζητήσεων είναι να διασφαλιστεί ότι ο φοιτητής κατανοεί τη φύση των ανησυχιών και τις αναμενόμενες βελτιώσεις στη συμπεριφορά, περιλαμβανομένων των χρονικών πλαισίων, εάν είναι κατάλληλο, και ότι η υποστήριξη είναι διαθέσιμη.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να δοθεί μια ανεπίσημη προφορική προειδοποίηση, η οποία δεν θα καταγραφεί στο επίσημο πειθαρχικό μητρώο. Σημείωση οποιασδήποτε τέτοιας ανεπίσημης συζήτησης και προφορικής προειδοποίησης θα κρατείται στα αρχεία του τμήματος για 12 μήνες, και αν δεν υπάρξουν περαιτέρω ανησυχίες, το θέμα θα θεωρηθεί επιλυμένο.

Όταν ένα θέμα έχει συζητηθεί με έναν φοιτητή ανεπίσημα και:

- το θέμα δεν έχει επιλυθεί και το πρόβλημα παραμένει ή
- οι απαιτούμενες βελτιώσεις στη συμπεριφορά δεν επιτυγχάνονται ή
- προκύπτει νέα πληροφορία που υποδεικνύει ότι το θέμα είναι πιο σοβαρό, η επίσημη πειθαρχική διαδικασία πρέπει να ενεργοποιηθεί παραπέμποντας το θέμα στον Γραμματέα Ακαδημαϊκού Μητρώου του CITY ULE.
- Διαδικασία Πειθαρχίας (Επίσημη Δράση)

7. Πειθαρχική διαδικασία (Επίσημη Δράση)

Όταν η άτυπη διαδικασία δεν έχει οδηγήσει σε βελτίωση της συμπεριφοράς του φοιτητή ή όταν η αναφερόμενη παράβαση είναι τόσο σοβαρή που η άτυπη αντιμετώπιση δεν είναι κατάλληλη, θα κινηθεί επίσημη πειθαρχική διαδικασία.

Όταν μια αναφορά παραπτώματος από φοιτητή ληφθεί, ο Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου του CITY ULE θα επεξεργαστεί την αναφορά και θα την παραπέμψει στον Πρόεδρο του DP ή του DC (όπου είναι κατάλληλο) για να αξιολογήσει αν υπάρχει πιθανή υπόθεση και, αν χρειάζεται, να ξεκινήσει έρευνα.

Ο Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου του CITY ULE θα διεξάγει την έρευνα όπως κρίνει κατάλληλο, συζητώντας με τον αναφερόμενο φοιτητή, το πρόσωπο που έκανε την αναφορά και, όπου είναι κατάλληλο, οποιουσδήποτε μάρτυρες. Ο Γραμματέας Ακαδημαϊκού Μητρώου θα υποβάλει έκθεση των ευρημάτων του στον Προεδρεύων του DP ή του DC, λαμβάνοντας υπόψη τις περιστάσεις και τα διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία. Η έρευνα θα καθορίσει αν υπάρχει πειθαρχική υπόθεση ή όχι.

Αφού ληφθεί η έκθεση της έρευνας, ο Προεδρεύων του DP ή του DC μπορεί να:

- αποφασίσει να μην ληφθεί περαιτέρω δράση· ή
- παραπέμψει το θέμα για ανεπίσημη επίλυση· ή
- αποφασίσει ότι υπάρχει υπόθεση και προχωρήσει σε επίσημη Διεξαγωγή Συνεδρίασης Πειθαρχίας του DP ή του DC.

Εάν η έρευνα υποδείξει ότι μπορεί να έχει συμβεί παράπτωμα, ο φοιτητής θα έχει την ευκαιρία να παρευρεθεί σε επίσημη συνεδρίαση πειθαρχίας, όπου θα μπορεί να απαντήσει στην κατηγορία και να εκθέσει την άποψή του.

Ο αναφερόμενος φοιτητής θα ενημερωθεί για την απόφαση να παραπεμφθεί το θέμα στο DP ή DC και θα ενημερωθεί για τις κατηγορίες που του αποδίδονται και πώς η συμπεριφορά του θεωρείται ότι παραβίασε τα αναμενόμενα πρότυπα. Σε όλες τις περιπτώσεις, οι φοιτητές θα προσκληθούν να υποβάλουν περαιτέρω αποδείξεις σχετικά με τα γεγονότα της υπόθεσης και επίσης οποιαδήποτε μετριασμό σε σχέση με την υπόθεση.

Ο φοιτητής θα λάβει λεπτομέρειες για το αναφερόμενο παράπτωμα και θα εξηγηθεί τι θα είναι το αποτέλεσμα ή η πειθαρχική ποινή σε μια συνεδρίαση πειθαρχίας.

Ο φοιτητής θα προσκληθεί να υποβάλει οποιεσδήποτε σχετικές αποδείξεις, περιλαμβανομένων των λεπτομερειών οποιωνδήποτε μαρτύρων που επιθυμεί να καλέσει, και θα του δοθεί η ευκαιρία να παραστεί στην ακρόαση του DP ή του DC. Πριν από την ακρόαση, η έκθεση έρευνας και οποιαδήποτε αποδείξεις πρόκειται να ληφθούν υπόψη, συμπεριλαμβανομένων των ονομάτων των μαρτύρων που θα κληθούν, θα κοινοποιηθούν στον φοιτητή.

Ο DP ή ο DC θα καθορίσει τη διαδικασία για τη διεξαγωγή της ακρόασης, περιλαμβανομένων των τρόπων παρουσίασης αποδείξεων και του αν πρέπει να ληφθούν μέτρα για την προστασία του αναφερόμενου προσώπου ή άλλων μαρτύρων. Ο DP ή ο DC μπορεί να αναστείλει την ακρόαση οποιαδήποτε στιγμή.

Μετά την πειθαρχική ακρόαση, τα μέλη του DP ή του DC θα αποφασίσουν αν το παράπτωμα έχει αποδειχθεί και, αν ναι, θα ζητήσουν από τον αναφερόμενο φοιτητή να υποβάλει οποιοδήποτε μετριασμό θεωρεί σχετικά με την υπόθεση.

Η επίσημη ειδοποίηση για το αποτέλεσμα της πειθαρχικής ακρόασης, οι λόγοι για την απόφαση και (όπου είναι σχετικό) οι ποινές που επιβλήθηκαν θα αποσταλούν γραπτώς εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ακρόαση. Η επιστολή θα περιλαμβάνει την ημερομηνία που η ποινή τίθεται σε εφαρμογή και λεπτομέρειες για το δικαίωμα ένστασης του φοιτητή.

8. Ένσταση κατά των Πειθαρχικών Ποινών

Εάν ένας φοιτητής επιθυμεί να αμφισβητήσει μια απόφαση που ελήφθη σύμφωνα με αυτή τη διαδικασία, πρέπει να το πράξει γραπτώς, αναφέροντας σαφώς τους λόγους της ένστασης και υποβάλλοντας τους στον Προεδρεύοντα της Επιτροπής Ενστάσεων. Οποιαδήποτε ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός 14 ημερών από την παραλαβή του αποτελέσματος.

Οι φοιτητές μπορούν να κάνουν ένσταση για τους εξής λόγους:

- Υπήρξε διαδικαστική αστοχία στη διαδικασία, π.χ. υπήρξε υλική αποτυχία από το CITY ULE να ακολουθήσει τη διαδικασία πειθαρχίας του φοιτητή· ή
- Υπάρχει ένδειξη μεροληψίας· ή
- Η απόφαση δεν ήταν δίκαιη και αναλογική με βάση όλα τα δεδομένα (δηλαδή, καμία λογική απόφαση δεν μπορούσε να καταλήξει στην ίδια απόφαση, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικά γεγονότα)· ή
- Υπάρχει νέο υλικό αποδεικτικό στοιχείο που ο φοιτητής δεν μπορούσε να παράσχει νωρίτερα για έγκυρους λόγους.

Εάν ο Προεδρεύων της Επιτροπής Ενστάσεων αποφασίσει ότι οι λόγοι ένστασης δεν είναι επαρκείς, ο φοιτητής θα ενημερωθεί για την απόφαση να απορριφθεί το αίτημα ένστασης.

Εάν ο Προεδρεύων της Επιτροπής Ενστάσεων κρίνει ότι η ένσταση βασίζεται σε έναν ή περισσότερους από τους επιτρεπτούς λόγους, θα οργανώσει μια αναθεώρηση της υπόθεσης. Αυτή η αναθεώρηση θα περιλαμβάνει μια επανεξέταση των εγγράφων και ενδέχεται να περιλαμβάνει συνάντηση με τον φοιτητή και τον Πρόεδρο της Πειθαρχικής Επιτροπής του DC που εξέτασε την υπόθεση.

Το αποτέλεσμα της αναθεώρησης θα είναι ότι η υπόθεση είτε θα επιβεβαιωθεί (δηλαδή, η απόφαση παραμένει η ίδια), είτε θα υπάρξει διαφορετική απόφαση που ανατρέπει το αποτέλεσμα. Ο Προεδρεύων της Επιτροπής Ενστάσεων μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση σε έναν άλλο DP ή DC για περαιτέρω εξέταση ή να προχωρήσει σε συνεδρίαση της Επιτροπής Ενστάσεων.

Η απόφαση που λαμβάνεται στο στάδιο της ένστασης είναι οριστική. Το αποτέλεσμα της ένστασης θα κοινοποιηθεί γραπτώς, με λόγους, συνήθως εντός 30 εργάσιμων ημερών από την αποδοχή της ένστασης.

Εάν ο φοιτητής παραμείνει δυσαρεστημένος με το αποτέλεσμα της ένστασης, μπορεί να καταθέσει την υπόθεσή του στο Γραφείο Ανεξάρτητου Διαμεσολαβητή (Office of the Independent Adjudicator), εντός 12 μηνών από την παραλαβή της Επιστολής Ολοκλήρωσης της Διαδικασίας.

9. Ειδοποίηση προς τους Φοιτητές

Για τους φοιτητές που σπουδάζουν στο CITY ULE, η αποστολή επιστολής στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί τελευταία από τον φοιτητή στο Τμήμα ή στις Υπηρεσίες Φοιτητών του CITY ULE θεωρείται ότι πληροί οποιαδήποτε απαίτηση για ειδοποίηση ή ενημέρωση του φοιτητή σύμφωνα με αυτές τις διαδικασίες.

10. Ένσταση προς το Πανεπιστήμιο του York

Εάν ένας φοιτητής δεν είναι ικανοποιημένος με την απόφαση που ελήφθη σχετικά με τις πειθαρχικές ή διαδικασίες ένστασης του CITY ULE, μπορεί να ζητήσει η υπόθεσή του να εξεταστεί σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τις Διαδικασίες του Πανεπιστημίου του York, αναφέροντας τους λόγους για την αίτηση αυτή.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PS5. Διαδικασία για την Υποβολή Παραπόνων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PS5. Διαδικασία για την Υποβολή Παραπόνων

1. Εισαγωγή
2. Διαδικασία για την Υποβολή και Διαχείριση Παραπόνων
   2.1 Γενικές αρχές σχετικά με τα παράπονα
   3.2 Θέματα για τα οποία μπορούν να υποβληθούν παράπονα
   2.2 Διαδικασίες για την εξέταση των παραπόνων

PS5. Διαδικασία για την Υποβολή Παραπόνων

1. Εισαγωγή

Το CITY ULE δεσμεύεται να προσφέρει σε όλους τους φοιτητές μας μια εξαιρετική και πολύτιμη πανεπιστημιακή εμπειρία και να παρέχει άριστες ακαδημαϊκές και υποστηρικτικές υπηρεσίες. Ωστόσο, αναγνωρίζουμε ότι μερικές φορές προκύπτουν προβλήματα και όταν αυτό συμβαίνει, ενθαρρύνουμε τους φοιτητές να φέρουν τις ανησυχίες τους στην προσοχή μας.

Δεσμευόμαστε να διερευνούμε και να επιλύουμε ανησυχίες και παράπονα δίκαια, γρήγορα και ευγενικά χρησιμοποιώντας αυτή τη διαδικασία, η οποία βασίζεται στο Πλαίσιο Καλών Πρακτικών του Γραφείου Ανεξάρτητου Επιτρόπου (OiA - Office of Independent Adjudicator) και στον Κώδικα Ποιότητας του Ηνωμένου Βασιλείου του Οργανισμού Διασφάλισης Ποιότητας (QAA - Quality Assurance Agency), Συμβουλές και Καθοδήγηση: Ανησυχίες, Παράπονα και Εφέσεις. Όπου έχει γίνει λάθος, θα απολογηθούμε, θα διορθώσουμε το λάθος και θα λάβουμε εύλογα μέτρα για να διασφαλίσουμε ότι δεν θα επαναληφθεί.

Οι φοιτητές δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν ούτε τη διαδικασία παραπόνων, ούτε τη διαδικασία εφέσεων, για να αμφισβητήσουν μια απόφαση που σχετίζεται με την ακαδημαϊκή κρίση. Έχουμε υιοθετήσει τον ορισμό της ακαδημαϊκής κρίσης που χρησιμοποιείται από το Γραφείο του Ανεξάρτητου Επιτρόπου (OIA): ***"Η ακαδημαϊκή κρίση δεν είναι οποιαδήποτε κρίση που γίνεται από έναν ακαδημαϊκό· είναι μια κρίση που γίνεται για ένα θέμα όπου η γνώμη ενός ακαδημαϊκού εμπειρογνώμονα είναι απαραίτητη. Έτσι, για παράδειγμα, μια κρίση σχετικά με βαθμούς που απονέμονται, ταξινόμηση πτυχίου, ερευνητική μεθοδολογία, εάν η ανατροφοδότηση είναι σωστή ή επαρκής, και το περιεχόμενο ή τα αποτελέσματα ενός μαθήματος θα περιλαμβάνουν κανονικά ακαδημαϊκή κρίση. Θεωρούμε ότι οι ακόλουθοι τομείς δεν περιλαμβάνουν ακαδημαϊκή κρίση: αποφάσεις σχετικά με τη δικαιοσύνη των διαδικασιών και εάν έχουν ερμηνευτεί και εφαρμοστεί σωστά, πώς ένας πάροχος ανώτατης εκπαίδευσης έχει επικοινωνήσει με τον φοιτητή, εάν ένας ακαδημαϊκός έχει εκφράσει γνώμη εκτός των περιοχών της ακαδημαϊκής του αρμοδιότητας, ποια είναι τα γεγονότα ενός παραπόνου και ο τρόπος με τον οποίο έχουν εξεταστεί τα αποδεικτικά στοιχεία, και εάν υπάρχουν ενδείξεις μεροληψίας ή κακοδιοίκησης."***

2. Διαδικασία για την Υποβολή και Διαχείριση Παραπόνων

2.1 Γενικές αρχές σχετικά με τα παράπονα

Τα περισσότερα ζητήματα και παράπονα μπορούν να επιλυθούν ανεπίσημα και οι φοιτητές ενθαρρύνονται να εκφράζουν τις ανησυχίες τους ή να δίνουν ανατροφοδότηση όσο το δυνατόν νωρίτερα για να υποστηρίξουν μια επιτυχή έγκαιρη επίλυση.

Για τους σκοπούς αυτής της διαδικασίας, ως παράπονο ορίζεται ***"η έκφραση δυσαρέσκειας από έναν ή περισσότερους φοιτητές σχετικά με κάτι που έχει κάνει ή δεν έχει κάνει ένας πάροχος, ή σχετικά με το επίπεδο υπηρεσίας που παρέχεται από ή εκ μέρους του παρόχου."***

3.2 Θέματα για τα οποία μπορούν να υποβληθούν παράπονα

Παραδείγματα θεμάτων που θα εξετάζονταν υπό αυτή τη διαδικασία περιλαμβάνουν:

- την ποιότητα και τα πρότυπα μιας υπηρεσίας που παρέχεται από το CITY ULE, συμπεριλαμβανομένης της διδασκαλίας και μάθησης, συμβουλών, πόρων και εγκαταστάσεων

- τη διαδικασία αιτήσεων ή το αποτέλεσμά της
- αποτυχία εφαρμογής διοικητικής ή ακαδημαϊκής διαδικασίας
- άδικη μεταχείριση ή ακατάλληλη συμπεριφορά από μέλος του προσωπικού
- ανησυχίες σχετικά με τον αντίκτυπο μιας πολιτικής, ακόμη και αν έχει εφαρμοστεί σωστά
- ανησυχίες σχετικά με τις υποχρεώσεις του CITY ULE όσον αφορά την προστασία της ελευθερίας του λόγου. Το δικαίωμα ενός φοιτητή στην ελευθερία του λόγου επεκτείνεται στην ακαδημαϊκή του εργασία και οι φοιτητές δεν πρέπει να τιμωρούνται για την άσκηση αυτού του δικαιώματος. Ωστόσο, το δικαίωμα στην ελευθερία του λόγου δεν υπερισχύει της ακαδημαϊκής κρίσης στον καθορισμό του περιεχομένου του προγράμματος σπουδών, ή στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση της εργασίας των φοιτητών.
- Τομείς που δεν καλύπτονται από αυτή τη διαδικασία
- Η διαδικασία παραπόνων δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την αίτηση επανεξέτασης μιας απόφασης ακαδημαϊκής προόδου, όπως ένας βαθμός αξιολόγησης, μια απόφαση προόδου όπως η αποτυχία σε ένα μάθημα ή το έτος, ή ο υπολογισμός του πτυχίου σας. Αυτά τα θέματα πρέπει να εγείρονται μέσω της διαδικασίας Ακαδημαϊκών Ενστάσεων.

2.2 Διαδικασίες για την εξέταση των παραπόνων

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να καταθέσουν ανεπίσημες ή επίσημες καταγγελίες σχετικά με την παροχή και την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχονται, ή για την παροχή και την ποιότητα της διδασκαλίας, της υποστήριξης μέσω φροντιστηριακών μαθημάτων, της εποπτείας ή οποιουδήποτε άλλου θέματος που σχετίζεται με ένα πρόγραμμα σπουδών.

Αφού προσπαθήσουν πρώτα να επιλύσουν το θέμα συζητώντας με το αρμόδιο Τμήμα ή Υπηρεσία, ο φοιτητής μπορεί να υποβάλει ανεπίσημη καταγγελία συμπληρώνοντας την Αίτηση Καταγγελίας και αποστέλλοντας την στην διεύθυνση που αναφέρεται στην αίτηση. Η καταγγελία εξετάζεται αρχικά από τον Πρόεδρο του αρμόδιου τμήματος ή υπηρεσίας (εκτός εάν η καταγγελία αφορά αυτό το άτομο).

Εάν δεν επιλυθεί σε αυτό το στάδιο, οι φοιτητές μπορούν στη συνέχεια να υποβάλουν Αίτηση Επανεξέτασης της Υπόθεσης ζητώντας την αναθεώρηση της υπόθεσής τους από τον Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή. Οι φοιτητές μπορούν να ζητήσουν Επανεξέταση της Υπόθεσης για έναν ή περισσότερους από τους εξής λόγους:

A. ότι υπήρξε ουσιαστική διαδικαστική παρατυπία που καθιστά τη διαδικασία που οδήγησε στην απόφαση σχετικά με την επίσημη καταγγελία ή την ακαδημαϊκή ένσταση άδικη.
B. ότι υλικό το οποίο ο φοιτητής δεν μπορούσε εύλογα να παραδώσει τη στιγμή που ελήφθη η απόφαση σχετικά με την επίσημη καταγγελία ή την ακαδημαϊκή έφεση, θέτει σοβαρές αμφιβολίες για την καταλληλότητα αυτής της απόφασης.
C. ότι η απόφαση που ελήφθη σχετικά με την επίσημη καταγγελία ή την ακαδημαϊκή έφεση ήταν προδήλως αναρμόδια.

Με την παραλαβή του αιτήματος επανεξέτασης της υπόθεσης, το Γραφείο Υπηρεσιών Φοιτητών θα ζητήσει από τον Πρόεδρο του Τμήματος στο οποίο είναι εγγεγραμμένος ο φοιτητής ή από την αρμόδια Υπηρεσία ή Τμήμα να ξεκινήσει έρευνα. Η έρευνα θα πρέπει να έχει ως αποτέλεσμα επίσημη απάντηση εντός 14 ημερών από την υποβολή της καταγγελίας. Η επιστολή θα αποσταλεί από τις Υπηρεσίες Φοιτητών και θα περιλαμβάνει τα αποτελέσματα της έρευνας, οποιαδήποτε ενέργεια ελήφθη από το CITY ULE.

Εάν ο φοιτητής δεν είναι ικανοποιημένος με την απάντηση της Επανεξέτασης της Υπόθεσης, έχει το δικαίωμα να υποβάλει ένσταση.

Η ευθύνη για την κατ’αρχήν εξέταση ή την ακρόαση παραπόνων από φοιτητές έχει εκχωρηθεί από το μητρικό Πανεπιστήμιο του στο παράρτημα του CITY ULE. Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν επίσημες καταγγελίες στο Πανεπιστήμιο του York, αφού εξαντλήσουν όλες τις κατάλληλες διαδικασίες στο CITY ULE.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PS6. Οργάνωση και Διεξαγωγή του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PS6. Οργάνωση και Διεξαγωγή του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού .....
1. Ο ρόλος του Προεδρεύοντος του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού .....
2. Πριν τη Συνάντηση του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού .....
3. Κατά τη διάρκεια της Συνάντησης του Φόρουμ .....
4. Μετά τη συνάντηση του Φόρουμ .....
    4.1 Πρακτικά .....
    4.2 Είπατε-Κάναμε .....

PS6. Οργάνωση και Διεξαγωγή του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

1. Ο ρόλος του Προεδρεύοντος του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

Τον ρόλο του Προεδρεύοντος του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού μπορεί να αναλάβει οποιοδήποτε μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού πλήρους απασχόλησης του Τμήματος. Προτείνεται ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Ακαδημαϊκός Διευθυντής να αναλαμβάνει αυτόν τον ρόλο.

2. Πριν τη Συνάντηση του Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού

- Το Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού συνεδριάζει μία φορά ανά εξάμηνο για κάθε πρόγραμμα σπουδών.
- Ο χρόνος της συνάντησης του Φόρουμ επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Τμήματος, ωστόσο συνιστάται να πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εβδομάδας ενοποίησης ή κάπου μεταξύ της 6ης και 8ης εβδομάδας.
- Τα μέλη του Φόρουμ ενημερώνονται για την ημερομηνία της συνάντησης μερικές εβδομάδες πριν τη συνάντηση και διανέμεται η Ημερήσια Διάταξη.
- Στο χειμερινό εξάμηνο είναι απαραίτητο ο Πρόεδρος/Προεδρεύων του Φόρουμ/Ακαδημαϊκός Διευθυντής να προσκαλέσει τους ακαδημαϊκούς εκπροσώπους των φοιτητών σε μια σύντομη συνάντηση για να τους συγχαρεί για τη θέση τους, να συζητήσει μαζί τους τις ευθύνες τους και τον ρόλο τους στο Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού.
- Κάθε Τμήμα αποφασίζει εάν για κάθε πρόγραμμα θα πραγματοποιηθεί ξεχωριστό Φόρουμ ή εάν θα διοργανωθεί ένα Φόρουμ για τα προγράμματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, κλπ. Συνιστάται ωστόσο να διοργανώνονται ξεχωριστά Φόρουμ για τις διαφορετικές τοποθεσίες.
- Οι εκπρόσωποι των φοιτητών λαμβάνουν κάποια αρχική εκπαίδευση από τον Διευθυντή Φοιτητικών Υπηρεσιών σχετικά με το πώς να λαμβάνουν ανατροφοδότηση από τους συμφοιτητές τους. Ωστόσο, είναι πραγματικά απαραίτητο το Τμήμα να συμμετέχει επίσης σε αυτή την πτυχή της εκπαίδευσης. Στη συνάντησή τους με το τμήμα, πριν τη συνάντηση του Φόρουμ, θα πρέπει να παρουσιαστούν στους εκπροσώπους των φοιτητών εναλλακτικοί τρόποι λήψης ανατροφοδότησης από τους συμφοιτητές τους, όπως μέσω φορμών google, κοινωνικών δικτύων, διαδικτυακών ή δια ζώσης συναντήσεων, κλπ. Κατά τη διάρκεια αυτής της συνάντησης θα πρέπει να καταστεί σαφές ότι η ανατροφοδότηση των φοιτητών θα πρέπει να αφορά μόνο ζητήματα και προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές, αλλά το Τμήμα καλωσορίζει επίσης προτάσεις και επαίνους για οποιαδήποτε πτυχή της μαθησιακής τους εμπειρίας.
- Δημιουργείται ένας φάκελος google drive για το Φόρουμ Φοιτητών-Προσωπικού κάθε χρόνο και κοινοποιείται στους εκπροσώπους των φοιτητών, και η τεκμηρίωση αναρτάται πρέπει να περιλαμβάνει:
    - Οι Όροι Αναφοράς του Φόρουμ
    - Αποτελέσματα NSS του Τμήματος του προηγούμενου έτους
    - Συνολικά αποτελέσματα SEQ του Τμήματος του προηγούμενου έτους
    - Εκθέσεις Εξωτερικών Εξεταστών
    - Ημερήσιες Διατάξεις και έγγραφα "Είπατε-Κάναμε" του προηγούμενου έτους
    - Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο το τμήμα θα ήθελε να μοιραστεί με τους φοιτητές, όπως εξελίξεις, επιτεύγματα φοιτητών, ενημερώσεις για τις κοινότητες μάθησης των φοιτητών και τα επιτεύγματά τους, βελτιώσεις στη διδασκαλία και τη μάθηση, κλπ.

3. Κατά τη διάρκεια της Συνάντησης του Φόρουμ

Ο Προεδρεύων του Φόρουμ στο μήνυμα καλωσορίσματος θα πρέπει να τονίσει ξανά τη σημασία του Φόρουμ.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος μπορεί να παρουσιάσει πρόσφατες εξελίξεις ή μελλοντικά σχέδια στο Τμήμα ή το CITY ULE.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος μπορεί επίσης να αναφερθεί στα έγγραφα (KPIs) που κοινοποιήθηκαν πριν τη συνάντηση του Φόρουμ στους φοιτητές και εάν είναι απαραίτητο μπορεί να διεξαχθεί συζήτηση.

Οι εκπρόσωποι των φοιτητών θα πρέπει να δηλώσουν τη μέθοδο μέσω της οποίας έλαβαν ανατροφοδότηση από τους συμφοιτητές τους και θα πρέπει να αισθάνονται ελεύθεροι και άνετα να παρέχουν την ανατροφοδότηση, τη γνώμη και τις απόψεις που έλαβαν από τους συμφοιτητές τους.

Δεν είναι απαραίτητο να παρέχονται συγκεκριμένες λύσεις στα ζητήματα που εγείρουν οι φοιτητές, αλλά θα πρέπει απλώς να σημειώνεται ότι θα γίνουν ενέργειες.

Το προσωπικό από μη ακαδημαϊκά τμήματα και υπηρεσίες στο CITY ULE θα πρέπει επίσης να έχει την ευκαιρία να παρουσιάσει τυχόν ενημερώσεις, εξελίξεις ή μελλοντικά σχέδια.

4. Μετά τη συνάντηση του Φόρουμ

4.1 Πρακτικά

- Θα τηρούνται σαφή και προσβάσιμα πρακτικά των συναντήσεων του Φόρουμ, συμφωνημένα μεταξύ του Τμήματος και των φοιτητών, τα οποία θα αναφέρονται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος.
- Τα πρακτικά θα πρέπει να είναι ορατά σε όλους τους φοιτητές και το προσωπικό.
- Τα θέματα που προκύπτουν από το Φόρουμ και απαιτούν επίσημη ενέργεια θα προωθούνται στην κατάλληλη επιτροπή εντός του τμήματος ή του CITY ULE ή σε άλλο μη ακαδημαϊκό τμήμα. Είναι ευθύνη του Φόρουμ να επικοινωνεί επίσημα μέσω του Προεδρεύοντος του Φόρουμ τα ζητήματα που εγείρουν οι εκπρόσωποι των φοιτητών στη σχετική επιτροπή ή τμήμα του CITY ULE.
- Για τα ζητήματα που απαιτούν ενέργεια, τα πρακτικά θα πρέπει να προσδιορίζουν τις απαιτούμενες ενέργειες παρακολούθησης, από ποιον και μέχρι πότε θα πραγματοποιηθεί αυτή η ενέργεια.
- Οι φοιτητές θα ενημερώνονται για την εξέταση των ζητημάτων που τέθηκαν στο Φόρουμ και την απάντηση αυτά, τόσο από τους εκπροσώπους τους όσο και από το Τμήμα. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, οι φοιτητές θα κατευθύνονται στα πρακτικά των συναντήσεων του Φόρουμ των προηγούμενων ετών.
- Τα πρακτικά θα πρέπει να ετοιμάζονται και να κοινοποιούνται στους εκπροσώπους των φοιτητών εντός 10 ημερών μετά τη συνάντηση του Φόρουμ.
- Υπάρχει ένα προτεινόμενο πρότυπο του εγγράφου πρακτικών του Φόρουμ το οποίο τα Τμήματα πρέπει να χρησιμοποιούν για την καταγραφή τους.

4.2 Είπατε-Κάναμε

- Το έγγραφο "Είπατε-Κάναμε" (βλ. πρότυπο) θα πρέπει να δημιουργείται και να κοινοποιείται σε όλους τους φοιτητές εντός 2 εβδομάδων μετά τη συνάντηση του Φόρουμ, με ανάρτηση του εγγράφου στην τάξη google της Διοίκησης ή στον σχετικό κοινόχρηστο φάκελο.
- Θα πρέπει επίσης να κοινοποιείται στο Ακαδημαϊκό Συμβούλιο του Τμήματος καθώς και στα σχετικά Συμβούλια και Επιτροπές του CITY ULE.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Ακαδημαϊκό Προσωπικό

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAS1. Πολιτική για την Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAS1. Πολιτική για την Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού .....
1. Σκοπός .....
2. Εξέλιξη Προσωπικού .....

PAS1. Πολιτική για την Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού

1. Σκοπός

Το CITY ULE είναι πλήρως δεσμευμένο στην πρόσληψη υψηλά καταρτισμένου ακαδημαϊκού προσωπικού, καθώς το ακαδημαϊκό του προσωπικό είναι ο πολυτιμότερος πόρος του. Η αφοσίωση, η ικανότητα, ο ενθουσιασμός και η δυνατότητα εξέλιξής τους είναι θεμελιώδη για την επιτυχή επίτευξη των τρεχόντων και μελλοντικών στόχων του CITY ULE.

Το CITY ULE αναγνωρίζει τη ζωτική σημασία της εξέλιξης του ακαδημαϊκού προσωπικού και θεωρεί την υποστήριξη αυτής ως επένδυση τόσο στο μέλλον του όσο και στο μέλλον κάθε μεμονωμένου μέλους. Το CITY ULE ενθαρρύνει και υποστηρίζει την προσωπική ανάπτυξη των μελών του.

Η εξέλιξη του ακαδημαϊκού προσωπικού είναι διττή:

- Να επιτρέπει στο ακαδημαϊκό προσωπικό να συνεισφέρει αποτελεσματικά στην επίτευξη των στόχων του CITY ULE, του τμήματος και των μεμονωμένων φοιτητών.
- Να επιτρέπει στο ακαδημαϊκό προσωπικό να επιτυγχάνει ατομικούς στόχους εργασίας και σταδιοδρομίας.

2. Εξέλιξη Προσωπικού

Το CITY ULE αναγνωρίζει την ευθύνη του να ενθαρρύνει την προσωπική ανάπτυξη του ακαδημαϊκού του προσωπικού και υποστηρίζει κάθε λογική πρόταση από ένα μεμονωμένο μέλος για κατάρτιση και εξέλιξη.

Το CITY ULE ενθαρρύνει και υποστηρίζει το ακαδημαϊκό προσωπικό να αναλαμβάνει μαθήματα και προγράμματα και να παρακολουθεί σεμινάρια, διαλέξεις, εργαστήρια και άλλες δραστηριότητες που σχετίζονται με την ατομική τους εργασία και εξέλιξη και με τους στρατηγικούς στόχους του CITY ULE.

Το CITY ULE υποστηρίζει πλήρως τη συνεχή εξέλιξη του ακαδημαϊκού προσωπικού προσφέροντας εξάμηνη εκπαιδευτική άδεια με πλήρεις αποδοχές κάθε τρία χρόνια για να επιτρέψει σε όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό να εξελιχθεί. Κατά τη διάρκεια της περιόδου εκπαιδευτικής άδειας το ακαδημαϊκό προσωπικό ασχολείται με την έρευνα, τη διδασκαλία σε ιδρύματα του εξωτερικού, τη βελτίωση των δεξιοτήτων τους μέσω μελέτης, παρακολούθησης μαθημάτων, συμμετοχής σε προγράμματα εξέλιξης, προετοιμασίας νέων μαθημάτων και οτιδήποτε άλλο θα βοηθήσει στην εξέλιξή τους.

Το CITY ULE και τα Τμήματά του οργανώνουν τα δικά τους συγκεκριμένα προγράμματα κατάρτισης και εξέλιξης είτε καλώντας εξωτερικούς υψηλά καταρτισμένους ομιλητές και εκπαιδευτές είτε χρησιμοποιώντας την εμπειρογνωμοσύνη του δικού τους ακαδημαϊκού προσωπικού.

Το CITY ULE υποστηρίζει τη συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα κατάρτισης/εξέλιξης με:

- την επιστροφή διδάκτρων και άλλων εύλογων εξόδων που πραγματοποιούνται από το ακαδημαϊκό προσωπικό που αναλαμβάνει κατάρτιση και εξέλιξη σχετική με την εργασία·
- την έγκριση εύλογου χρόνου απουσίας ανά έτος για μεμονωμένα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού που αναλαμβάνουν κατάρτιση·

Το CITY ULE υποστηρίζει το νέο ακαδημαϊκό προσωπικό να προσαρμοστεί στο περιβάλλον προσφέροντας οποιαδήποτε βοήθεια και καθοδήγηση χρειάζεται, προσφέροντας ένα εισαγωγικό μάθημα και ορίζοντας έναν μέντορα για κάθε νέο μέλος.

Τέλος, το CITY ULE ενθαρρύνει και στηρίζει το ακαδημαϊκό προσωπικό να συμμετέχει σε κατάρτιση και εξέλιξη στους ακόλουθους τομείς:

- Πληροφόρηση/ενημέρωση για θεσμικές αλλαγές
- Διαχείριση πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, οικονομικά, υλικοτεχνικά, προσωπική)
- Εξελίξεις στη διδασκαλία και μάθηση
- Επιχειρηματικές και προσωπικές δεξιότητες
- Δεξιότητες διδασκαλίας και μάθησης
- Διασφάλιση ποιότητας και φροντίδα φοιτητών
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών σχέσεων
- Δεξιότητες συνέντευξης
- Εφαρμογές υπολογιστών και Διαδικτυακές Υπηρεσίες
- Τεχνολογίες Μάθησης
- Παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAS2. Πολιτική για τις Υποχρεώσεις, Δικαιώματα και Κατανομή όγκου Εργασιών Ακαδημαϊκού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAS2. Πολιτική για τις Υποχρεώσεις, Δικαιώματα και Κατανομή όγκου Εργασιών Ακαδημαϊκού Προσωπικού
1. Πεδίο Εφαρμογής
2. Δικαιώματα Ακαδημαϊκού Προσωπικού
3. Ακαδημαϊκό Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης: Υποχρεώσεις και Φόρτος Εργασίας
3.1 Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης
3.2 Υποχρεώσεις Ακαδημαϊκού Προσωπικού Πλήρους Απασχόλησης
3.3 Κατανομή Φόρτου Εργασίας Ακαδημαϊκού Προσωπικού Πλήρους Απασχόλησης
3.4 Επίβλεψη Εργασιών Ολοκλήρωσης Σπουδών
3.5 Επιπρόσθετες Διδακτικές Ώρες
3.6 Αντιστοιχίες Διδακτικών Καθηκόντων
4. Πλήρους Απασχόλησης Συνεργαζόμενο Ακαδημαϊκό Προσωπικό
5. Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης
6. Βοηθοί Διδασκαλίας

PAS2. Πολιτική για τις Υποχρεώσεις, Δικαιώματα και Κατανομή όγκου Εργασιών Ακαδημαϊκού Προσωπικού

1. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική καθορίζει τις υποχρεώσεις, τα δικαιώματα και τον φόρτο εργασίας του ακαδημαϊκού προσωπικού σε ότι αφορά τον χρόνο που διατίθεται για Διδασκαλία & Ευρυμάθεια, Έρευνα και Διαχείριση Εκπαίδευσης, ανάλογα με τις συμβατικές ρυθμίσεις που έχουν γίνει για κάθε άτομο. Ως ακαδημαϊκό προσωπικό νοείται τόσο το Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό (ΔΕΠ) όσο και το Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΙΠ).

Τα μέλη του Ακαδημαϊκού Προσωπικού έχουν όλες τις υποχρεώσεις που περιγράφονται στις σχετικές διατάξεις των Κανονισμών και Πολιτικών του Κώδικα Δεοντολογίας και Ορθής Πρακτικής, καθώς και την υποχρέωση παροχής διδακτικού και ευρυμαθούς έργου, ερευνητικού έργου και διοικητικού έργου σύμφωνα με τον τίτλο και τη θέση τους.

2. Δικαιώματα Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Κάθε μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού απολαμβάνει πλήρως την ακαδημαϊκή ελευθερία στην έρευνα και τη διδασκαλία και έχει το δικαίωμα συμμετοχής στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων σχετικά με αυτά τα θέματα καθώς και στη γενική λειτουργία και διοίκηση του CITY ULE, των Σχολών και των Τμημάτων όπου υπηρετεί.

Τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE δικαιούνται να χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό και τις υπηρεσίες του CITY ULE (βιβλιοθήκες, εργαστήρια, υπηρεσίες δικτύου, υπηρεσίες ηλεκτρονικής επικοινωνίας, κλπ). Το CITY ULE οφείλει να παρέχει σε όλα τα μέλη του διδακτικού προσωπικού κάθε απαραίτητη διευκόλυνση για την αποτελεσματική και ασφαλή εκτέλεση των καθηκόντων τους (χώρος γραφείου και εξοπλισμός, θέρμανση και ψύξη, σύνδεση στο διαδίκτυο, κλπ).

Τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού πλήρους απασχόλησης του CITY ULE έχουν το δικαίωμα να ενημερώνονται για τις αποφάσεις των Συμβουλίων και των Επιτροπών του CITY ULE και να συμμετέχουν, όταν διορίζονται ή εκλέγονται όπως περιγράφεται από τις Διατάξεις και τους Κανονισμούς, στα συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων του Τμήματος, της Σχολής, και του Ιδρύματος, εφόσον είναι εργαζόμενοι πλήρους απασχόλησης.

Το ακαδημαϊκό προσωπικό πλήρους απασχόλησης του CITY ULE έχει το δικαίωμα να διευκολύνεται από το CITY ULE στη διεξαγωγή επιστημονικής έρευνας και στην επαγγελματική του ανάπτυξη μέσω της παροχής εκπαιδευτικών αδειών και αδειών για συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, προγράμματα κατάρτισης ή/και άλλες συναφείς δραστηριότητες, υπό την προϋπόθεση ότι δεν παρεμποδίζεται η εκπαιδευτική διαδικασία και η συνολική διάρκεια απουσίας δεν υπερβαίνει τους περιορισμούς που καθορίζονται από τους Κανονισμούς.

3. Ακαδημαϊκό Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης: Υποχρεώσεις και Φόρτος Εργασίας

3.1 Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης

Ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού πλήρους απασχόλησης εργοδοτείται από το CITY ULE και υπογράφει συμβατική συμφωνία με το CITY ULE. Το προσωπικό που υπογράφει σύμβαση με το CITY ULE δεν είναι εξ ορισμού εργαζόμενοι του Πανεπιστημίου του York.

Ο φόρτος εργασίας ενός μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού πλήρους απασχόλησης κανονικά ανέρχεται σε φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις του CITY ULE 30 ώρες την εβδομάδα, τουλάχιστον 4 ημέρες την εβδομάδα, και περιλαμβάνει διδακτικά καθήκοντα, διοικητικά καθήκοντα, δραστηριότητες σχετικές με την έρευνα, συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές και συμβούλια, επαφή με φοιτητές, κλπ. Εκτός αν υπάρχει άδεια από το Εκτελεστικό Συμβούλιο, ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού πλήρους απασχόλησης δεν θα πρέπει να είναι μερικώς ή πλήρως αυτοαπασχολούμενο ή εργαζόμενο σε άλλο ίδρυμα, επιχείρηση, οργανισμό, δημόσιο φορέα, κλπ. Σε τέτοια περίπτωση, το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχει συμφωνήσει ότι το ακαδημαϊκό προσωπικό θα υπόκειται σε μείωση 30% του μισθού του.

3.2 Υποχρεώσεις Ακαδημαϊκού Προσωπικού Πλήρους Απασχόλησης

Όλα τα καθήκοντα που εκτελούνται εντός του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος του CITY ULE ταξινομούνται σε τρεις κύριες κατηγορίες:

- Διδασκαλία & Ευρυμάθεια,
- Έρευνα, και
- Διαχείριση Εκπαίδευσης.

Κάθε μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού αναμένεται να είναι ενεργό σε όλα τα καθήκοντα, αν και κάποιος μπορεί να ειδικεύεται σε οποιοδήποτε από αυτά.

Η Διδασκαλία & Ευρυμάθεια περιλαμβάνει:

- διδασκαλία σε όλα τα επίπεδα και προγράμματα σπουδών (Προπτυχιακό, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό, είτε με πλήρη είτε με μερική φοίτηση),
- Φροντιστηριακά μαθήματα,
- προετοιμασία σημειώσεων, παρουσιάσεων, οπτικοακουστικού υλικού, κλπ,
- μεταφόρτωση και διατήρηση όλου του υλικού των μαθημάτων στο καθορισμένο Εικονικό Περιβάλλον Μάθησης,
- παρακολούθηση της υποβολής εργασιών των φοιτητών στο σύστημα πρόληψης λογοκλοπής,
- συντονισμό και βαθμολόγηση και 2η βαθμολόγηση (όπου εφαρμόζεται) των στοιχείων αξιολόγησης κλπ,
- καθορισμό αξιολόγησης και εσωτερικό συντονισμό,
- ώρες επικοινωνίας με φοιτητές (φυσική ή διαδικτυακή συμβουλευτική, καθοδήγηση, ηλεκτρονική επικοινωνία κλπ),
- επιμέλεια και έκδοση διδακτικών εγχειριδίων ή κεφαλαίων βιβλίων (σχετικών με τη διδασκαλία),
- εποπτεία προπτυχιακών και μεταπτυχιακών εργασιών και διατριβών,
- εποπτεία υποψηφίων διδακτόρων,
- προσωπική ανάπτυξη σε θέματα σχετικά με τη διδασκαλία,
- δραστηριότητες ακαδημαϊκής ιθαγένειας (βλέπε σχετική ενότητα), κλπ.

Η Έρευνα περιλαμβάνει:

- συμμετοχή σε βασική και εφαρμοσμένη έρευνα εντός ή μεταξύ επιστημονικών κλάδων (συμπεριλαμβανομένης της έρευνας για τη διδασκαλία και τη μάθηση),
- δημοσίευση σε συνέδρια και περιοδικά,
- συμμετοχή σε καθιερωμένες ερευνητικές ομάδες,
- συμμετοχή σε υποβολή προτάσεων για χρηματοδοτούμενα έργα,
- συμμετοχή στην υλοποίηση έργων και δραστηριοτήτων των Ερευνητικών Κέντρων,
- άλλη προσωπική ανάπτυξη σε θέματα σχετικά με την έρευνα, κλπ.

Υπάρχουν διάφοροι τύποι καθηκόντων Διαχείρισης Εκπαίδευσης που προσδιορίζονται ως ρόλοι, όπως:

- Πρόεδρος Τμήματος,
- Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Προγράμματος,
- Διευθυντής Ερευνητικής Δραστηριότητας Τμήματος,
- Υπεύθυνος Προγράμματος,
- Συντονιστής Έργου/Διατριβής,
- Συντονιστής Ηθικής,
- Συντονιστής Διδασκαλίας,
- Συντονιστής Βιομηχανικών Σχέσεων,
- Συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές του Τμήματος, του CITY ULE ή του Πανεπιστημίου του York,
- Άλλη εμπλοκή σε δραστηριότητες σχετικές με το CITY ULE (π.χ. διοργάνωση εκδηλώσεων, δημόσια προβολή, κλπ.)

Αυτοί δεν αντιστοιχούν απαραίτητα σε διαφορετικά άτομα αλλά κατ' αρχήν είναι αρκετά ανεξάρτητοι και θα μπορούσαν να συνδυαστούν ή να αναληφθούν από διαφορετικά μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού, όποτε κρίνεται σκόπιμο.

3.3 Κατανομή Φόρτου Εργασίας Ακαδημαϊκού Προσωπικού Πλήρους Απασχόλησης

Ως συνέπεια της Δήλωσης Αποστολής του CITY ULE *"... να διατηρεί τα υψηλότερα πρότυπα ποιότητας ως Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης απασχολώντας προσωπικό που εργάζεται στα σύνορα της ακαδημαϊκής έρευνας..."*, τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού αναμένεται κανονικά να κατανέμουν τον φόρτο εργασίας τους σε δύο κύρια καθήκοντα, (α) Διδασκαλία και Διαχείριση Εκπαίδευσης και (β) Έρευνα. Ωστόσο, ανάλογα με τις ατομικές ικανότητες και τις κατά καιρούς ανάγκες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Ερευνητικών Κέντρων, η κατανομή του φόρτου εργασίας καθορίζεται από τις ατομικές συμβατικές ρυθμίσεις.

Τα καθήκοντα δεν κατανέμονται ομοιόμορφα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Για παράδειγμα, ο χρόνος που αφιερώνεται στην έρευνα είναι συνήθως λιγότερος κατά τη διάρκεια των 30 από τις 52 εβδομάδες του έτους, καθώς τα δύο εξάμηνα καταλαμβάνονται κυρίως από τη διδασκαλία (όπως ορίζεται στο Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο). Συνεπώς, συνιστάται στα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού να δίνουν μεγαλύτερη προσοχή στη διαχείριση του χρόνου και να προγραμματίζουν τον χρόνο τους κατάλληλα.

Για παράδειγμα, ο ακόλουθος πίνακας δείχνει πώς η διαφορετική εστίαση των μεμονωμένων μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού επηρεάζει την κατανομή του φόρτου εργασίας και πώς αυτή αποτυπώνεται σε διδακτικές ώρες ανά εβδομάδα. Μπορούν να υπάρχουν διαφορετικές (περισσότερο ή λιγότερο) ενδιάμεσες κατανομές φόρτου εργασίας όπως συμφωνείται στις συμβατικές ρυθμίσεις.

Ακαδημαϊκό προσωπικό με μεγαλύτερη εστίαση σε...	Διδασκαλία & Ευρυμάθεια και Διαχείριση Εκπαίδευσης	Διδακτικές Ώρες ανά Εβδομάδα	Έρευνα
Διδασκαλία και Έρευνα	50%	9	50%
Διδασκαλία	90%	15	10%
Έρευνα	10%	3	90%

Ορισμένα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού κατέχουν θέσεις διαχείρισης εκπαίδευσης. Ο φόρτος οποιασδήποτε δραστηριότητας διαχείρισης εκπαίδευσης ποικίλλει, καθορίζεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο σε ατομική και ετήσια βάση και δεν είναι αθροιστικός. Βάσει αυτού, το Εκτελεστικό Συμβούλιο συμφωνεί να χορηγήσει επίδομα Εκπαιδευτικής Διαχείρισης για κάθε άτομο. Αυτό συνήθως εκφράζεται σε Διδακτικές Ώρες ανά εβδομάδα και περιλαμβάνεται στον προκαθορισμένο εβδομαδιαίο φόρτο Διδακτικών Ωρών.

3.4 Επίβλεψη Εργασιών Ολοκλήρωσης Σπουδών

Ένα μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού θα πρέπει να αναλάβει την επίβλεψη πέντε εργασιών ολοκλήρωσης σπουδών (π.χ. πτυχιακές εργασίες, διατριβές, πρακτική άσκηση, κλπ)

3.5 Επιπρόσθετες Διδακτικές Ώρες

Υπό συγκεκριμένες συνθήκες που καθορίζονται από τις ανάγκες του Τμήματος και μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του μέλους του ακαδημαϊκού προσωπικού, το μέλος αυτό μπορεί να αναλάβει περισσότερη διδασκαλία για συγκεκριμένη χρονική περίοδο με αμοιβή που εγκρίνεται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO).

3.6 Αντιστοιχίες Διδακτικών Καθηκόντων

Λόγω της φύσης των μαθημάτων, του τρόπου διεξαγωγής των προγραμμάτων κλπ. (βλ. Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο), δεν έχει όλη η διδασκαλία την ίδια βαρύτητα. Μία ώρα διδασκαλίας σε μαθήματα από τον υπεύθυνο μαθήματος (αξιολογητή) που διεξάγονται εβδομαδιαίως σε ένα πρόγραμμα εξαμήνου υπολογίζεται εξ ορισμού ως μία διδακτική ώρα. Ωστόσο, ισχύουν οι ακόλουθες αντιστοιχίες για άλλους τύπους μαθημάτων και ειδικές περιπτώσεις:

Ειδικές Περιπτώσεις	Διδακτική Ώρα
1 ώρα διδασκαλίας σε μαθήματα που δεν περιλαμβάνουν αξιολόγηση	0.75
1 ώρα διδασκαλίας σε μη πιστωτικά μαθήματα χωρίς αξιολόγηση	0.5
1 επίβλεψη Εργασίας Ολοκλήρωσης Σπουδών (επιπλέον του αριθμού που επιβάλλεται από τη σύμβαση)	0.2
1 επίβλεψη διδακτορικού υποψηφίου	0.4
1 ώρα διδασκαλίας σε μαθήματα που διδάσκονται σε μορφή block (Σαββατοκύριακα) ως Υπεύθυνος Μαθήματος (με συν-διδάσκοντα)	0.75
1 ώρα διδασκαλίας σε μαθήματα που διδάσκονται σε μορφή block (Σαββατοκύριακα) ως Υπεύθυνος Μαθήματος (χωρίς συν-διδάσκοντα)	1
1 ώρα διδασκαλίας σε μαθήματα που διδάσκονται σε μορφή block (Σαββατοκύριακα) ως Συν-διδάσκοντας	0.75

Οι συνολικές διδακτικές ώρες που αναφέρονται παραπάνω κατανέμονται συνήθως ισόποσα μεταξύ των εξαμήνων. Άλλες ρυθμίσεις μπορούν να γίνουν σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε Τμήματος και αυτό αποφασίζεται μόνο σε ατομική βάση από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

4. Πλήρους Απασχόλησης Συνεργαζόμενο Ακαδημαϊκό Προσωπικό

Η θέση Συνεργαζόμενου Ακαδημαϊκού Προσωπικού είναι ένας ακαδημαϊκός διορισμός που απονέμεται σε άτομο το οποίο δεν απασχολείται σε μόνιμη βάση από το ίδρυμα αλλά του ανατίθενται καθήκοντα διδασκαλίας, έρευνας ή/και άλλα καθήκοντα εκπαιδευτικής διαχείρισης στο CITY ULE. Τέτοιοι διορισμοί είναι συνήθως πλήρους απασχόλησης, έχουν συγκεκριμένη ημερομηνία έναρξης και λήξης και γενικά περιλαμβάνουν συμβατικές, οικονομικές και ασφαλιστικές ρυθμίσεις που συμφωνούνται στην αρχή της καθορισμένης περιόδου.

Το συνεργαζόμενο ακαδημαϊκό προσωπικό πλήρους απασχόλησης εργοδοτείται από το CITY ULE με συμβατικές ρυθμίσεις που γίνονται με βάση τις διδακτικές τους ώρες ή/και άλλα ερευνητικά και εκπαιδευτικά διαχειριστικά καθήκοντα που τους ανατίθενται από τα Τμήματα. Το προσωπικό διορίζεται σε οποιαδήποτε από τις ακαδημαϊκές θέσεις που περιγράφονται στους σχετικούς Κανονισμούς στελέχωσης.

Το συνεργαζόμενο ακαδημαϊκό προσωπικό αξιολογείται με την ίδια διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης και τις διαδικασίες προαγωγής όπως το ακαδημαϊκό προσωπικό πλήρους απασχόλησης, λαμβάνοντας υπόψη όλες τις συμβατικές ρυθμίσεις που έγιναν για τη διδασκαλία, τη διοίκηση και την έρευνα.

5. Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης

Το ακαδημαϊκό προσωπικό μερικής απασχόλησης εργοδοτείται από το CITY ULE με συμβατικές ρυθμίσεις που γίνονται με βάση τις διδακτικές τους ώρες.

Σε σχέση με τα καθήκοντα που περιλαμβάνει η αμοιβή στην υπογεγραμμένη σύμβαση, το εργοδοτούμενο μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού μερικής απασχόλησης αναμένεται να:

- παραδίδει τον αριθμό των διδακτικών ωρών ανά εβδομάδα που αναφέρεται στη σύμβαση, κατανεμημένο στις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας ή/και κατά τη διάρκεια των Σαββατοκύριακων όταν το πρόγραμμα προσφέρεται με αυτόν τον τρόπο·
- εκτελεί όλα τα καθήκοντα που σχετίζονται με τη διδασκαλία τόσο κατά την περίοδο του εξαμήνου όσο και κατά την περίοδο επαναληπτικών εξετάσεων, όπως διδασκαλία, προετοιμασία και συντήρηση υλικού, βαθμολόγηση και δεύτερη βαθμολόγηση, προετοιμασία εργασιών και εξετάσεων, εσωτερική διαμόρφωση, επιτήρηση, άλλες διαδικασίες και διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, κλπ·
- συμβουλεύει τους φοιτητές και παρέχει συνεχή υποστήριξη καθοδήγησης·
- επιβλέπει τις εργασίες και τα projects των φοιτητών που σχετίζονται με τα μαθήματα που έχει αναλάβει να διδάξει·
- διατηρεί προσβασιμότητα τόσο με φυσική παρουσία όσο και εικονική/ηλεκτρονική επιπλέον των προκαθορισμένων ωρών γραφείου για τους φοιτητές και συμμορφώνεται με την καθιερωμένη πολιτική ανταπόκρισης·
- συμμετέχει στις Επιτροπές και τα Συμβούλια του Τμήματος (κατόπιν αιτήματος)·
- συμμετέχει στα σεμινάρια επαγγελματικής ανάπτυξης του CITY ULE και του Τμήματος·
- συνεισφέρει στην ανάπτυξη του Τμήματος με ιδέες, προτάσεις, υλοποίηση στόχων και στρατηγικών κλπ·
- παρακολουθεί τις εκδηλώσεις του Τμήματος·
- συμμετέχει (όταν είναι εφικτό) σε δημοσιεύσεις, ερευνητικές ομάδες, έργα και άλλες δραστηριότητες· σημειώνεται ότι οποιεσδήποτε δημοσιεύσεις που ενδέχεται να παραχθούν σε συνεργασία ή με την υποστήριξη του CITY ULE θα πρέπει να έχουν ως διεύθυνση το "CITY ULE" (εκτός εάν επιτρέπεται διαφορετικά)·
- εργάζεται σε οποιοδήποτε άλλο καθήκον συζητηθεί και συμφωνηθεί μεταξύ του εργοδοτούμενου ακαδημαϊκού μέλους και του Προέδρου του Τμήματος.

6. Βοηθοί Διδασκαλίας

Τα Τμήματα μπορούν να απασχολούν υποψήφιους διδάκτορες εγγεγραμμένους ως Ερευνητικούς Φοιτητές του Πανεπιστημίου του York ως προσωπικό, οι οποίοι θα αναφέρονται ως Βοηθοί Διδασκαλίας. Οι πολιτικές στελέχωσης και οι συμβατικές ρυθμίσεις θα γίνονται σε ατομική βάση.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAS3. Διαδικασίες και Κριτήρια για Πρόσληψη και Προαγωγή Ακαδημαϊκού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAS3. Διαδικασίες και Κριτήρια για την Πρόσληψη και Προαγωγή Ακαδημαϊκού Προσωπικού .....
1. Πεδίο Εφαρμογής .....
2. Κριτήρια για Προσλήψεις και Προαγωγές .....
3. Περιγραφή Κριτηρίων Προαγωγής και Βαθμολογίες (Επίπεδα) .....
Διδασκαλία, Ευρυμάθεια και Επαγγελματική Πρακτική .....
Έρευνα .....
Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια .....
4. Διαδικασία Προσλήψεων .....
4.1 Αίτηση για Πρόσληψη .....
4.2 Πρόσληψη ως Λέκτορας .....
4.3 Πρόσληψη σε Ακαδημαϊκές Θέσεις εκτός Λέκτορα .....
5. Διαδικασία για Προαγωγές .....
5.1 Αίτηση για Προαγωγή .....
5.2 Προαγωγή για Επίκουρους και Αναπληρωτές Καθηγητές .....
5.3 Προαγωγή για Καθηγητές .....

PAS3. Διαδικασίες και Κριτήρια για την Πρόσληψη και Προαγωγή Ακαδημαϊκού Προσωπικού

1. Πεδίο Εφαρμογής

Το παρόν έγγραφο περιγράφει τις διαδικασίες και τα κριτήρια για την πρόσληψη και προαγωγή του ακαδημαϊκού προσωπικού (Διδακτικό & Ερευνητικό Προσωπικό και Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό). Οι συμβάσεις του ακαδημαϊκού προσωπικού είναι μία από τις τρεις:

- Διδακτικό & Ερευνητικό (Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό)
- Διδακτικό & Ευρυμάθεια (Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό)
- Ερευνητικό Προσωπικό

Οι ακαδημαϊκές θέσεις του ΔΕΠ και ΕΔΙΠ στο CITY ULE είναι (βλέπε Κανονισμούς στελέχωσης):

- Λέκτορας
- Επίκουρος Καθηγητής
- Αναπληρωτής Καθηγητής
- Καθηγητής

2. Κριτήρια για Προσλήψεις και Προαγωγές

Οι ακαδημαϊκές προσλήψεις και προαγωγές βασίζονται στην απόδειξη του επιπέδου απόδοσης του υποψήφιου μέλους προσωπικού έναντι ενός συνόλου κριτηρίων. Τα κριτήρια σχετίζονται με τους τρεις βασικούς τομείς του ακαδημαϊκού έργου:

- Διδασκαλία, ευρυμάθεια και επαγγελματική πρακτική
- Έρευνα
- Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια

Στο CITY ULE, χρησιμοποιούνται τα κριτήρια του Πανεπιστημίου του York.

Βαθμολογίες (Επίπεδα) για κάθε Ακαδημαϊκή Θέση σχετικά με τις κατευθύνσεις

Σε καθέναν από αυτούς τους τομείς, έχουν καθοριστεί τρία προοδευτικά επίπεδα (Επίπεδα 1, 2 και 3) απόδοσης. Για να προαχθούν, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να δείξουν πώς έχουν επιτύχει σταθερή απόδοση στα επίπεδα που απαιτούνται για κάθε ακαδημαϊκή θέση.

Θέση	**Κατεύθυνση**	**Διδασκαλία, Ευρυμάθεια και Επαγγελματική Πρακτική**	**Έρευνα**	**Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια**	**Απαιτούμενα**
Λέκτορας	Διδακτικό & Ερευνητικό έργο	Καθόλου ή 1	Καθόλου ή 1	Καθόλου ή 1	Νέα πρόσληψη. Τουλάχιστον δύο από τα τρία κριτήρια στο Επίπεδο 1
	Διδασκαλία & Ευρυμάθεια	1	-	Καθόλου ή 1	
	Έρευνα	-	1	Καθόλου ή 1	
Επίκουρος Καθηγητής	Διδακτικό & Ερευνητικό έργο	1	1	1	Τουλάχιστον 2 έτη υπηρεσίας ως Λέκτορας
	Διδασκαλία & Ευρυμάθεια	1	-	1	
	Έρευνα	-	1	1	
Αναπληρωτής Καθηγητής	Διδακτικό & Ερευνητικό έργο	1 ή 2	1 ή 2	1 ή 2	Τουλάχιστον ένα κριτήριο (σχετικό με την κατεύθυνση) στο Επίπεδο 2
	Διδασκαλία & Ευρυμάθεια	2	-	1 ή 2	
	Έρευνα	-	2	1 ή 2	
Καθηγητής	Διδακτικό & Ερευνητικό έργο	2 ή 3	2 or 3	2 ή 3	Τουλάχιστον ένα κριτήριο (σχετικό με την κατεύθυνση) στο Επίπεδο 3

3. Περιγραφή Κριτηρίων Προαγωγής και Βαθμολογίες (Επίπεδα)

Διδασκαλία, Ευρυμάθεια και Επαγγελματική Πρακτική

Σε όλες τις περιπτώσεις, ο όρος 'διδασκαλία' καλύπτει τη διδασκαλία σε όλο το φάσμα των προγραμμάτων σπουδών που προσφέρει το CITY ULE. Ενώ συγκεκριμένοι τύποι τεκμηρίωσης μπορεί να διαφέρουν από κλάδο σε κλάδο, τα στοιχεία που ορίζονται παρακάτω παραμένουν τα ίδια.

Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**
Η απόδοση σε αυτό το επίπεδο (ανάλογη με τα διδακτικά καθήκοντα) απαιτεί καλά πρότυπα στις ακόλουθες βασικές πτυχές της διδασκαλίας / ευρυμάθειας / επαγγελματικής πρακτικής. Θα αναμένεται σταθερή απόδοση για μια ελάχιστη περίοδο 2-3 ετών. Οι βασικές απαιτήσεις σε αυτό το επίπεδο είναι: ● αποτελεσματικός σχεδιασμός μάθησης - ενότητες και προγράμματα σχεδιασμένα με αποτελεσματικό τρόπο κατάλληλο για το αντικείμενο και το επίπεδο και τους τύπους των φοιτητών που αφορούν, και με σαφείς στόχους και κατάλληλα μαθησιακά αποτελέσματα· ● αποτελεσματική διδακτική πρακτική - παράδοση διδασκαλίας που είναι καλού επιπέδου (όπως υποδεικνύεται από την ανατροφοδότηση των φοιτητών και/ή την ενίσχυση της μάθησης) και είναι διεγερτική, καλά οργανωμένη και κάνει κατάλληλη χρήση των τεχνολογιών	Η απόδοση στο Επίπεδο 2 θα χαρακτηρίζεται από συνεχιζόμενη επίτευξη των κριτηρίων του Επιπέδου 1 και σταθερή διδακτική απόδοση (δηλαδή για περίοδο 3-5 ετών με αποδεδειγμένο αντίκτυπο στο τμήμα) που τεκμηριώνεται από θετικές αντιδράσεις από φοιτητές και συναδέλφους. Η ηγεσία στη διδασκαλία θα αποδεικνύεται από εξελίξεις στη διδασκαλία και τη μάθηση που αναγνωρίζονται ως καινοτόμες και αποτελεσματικές και από σημαντική συμβολή στην ανάπτυξη της διδασκαλίας άλλων. Οι βασικές απαιτήσεις σε αυτό το επίπεδο είναι: ● συνέπεια σε πολύ καλές διδακτικές πρακτικές που βεβαιώνονται από, για παράδειγμα, παρατήρηση από ομότιμους, ανατροφοδότηση φοιτητών, βραβείο διδασκαλίας από το CITY ULE ή το Πανεπιστήμιο, προσκλήσεις για διδασκαλία αλλού ή σε επαγγελματικούς φορείς· ● σημαντικές συνεισφορές στην αναθεώρηση προγράμματος και ανάπτυξη ενοτήτων και προγραμμάτων·	Αυτό το Επίπεδο χαρακτηρίζεται από επιτεύγματα στη διδασκαλία όσον αφορά το συνεχιζόμενο εξαιρετικά θετικό αντίκτυπο στους φοιτητές και συναδέλφους, ηγεσία, ή αντίκτυπο και διάδοση που είναι περιφερειακής και διεθνούς εμβέλειας και έχουν διατηρηθεί για σημαντική περίοδο. Οι διδακτικές δραστηριότητες του αιτούντος έχουν αλλάξει τρόπους σκέψης σχετικά με τη διδασκαλία σε συγκεκριμένους κλάδους ή έχουν αλλάξει ένα σημαντικό στοιχείο του τρόπου διδασκαλίας ή μάθησης του αντικειμένου. Οι βασικές απαιτήσεις σε αυτό το επίπεδο είναι: ● στοιχεία διατηρούμενου θετικού αντίκτυπου στους φοιτητές, συναδέλφους και καθοδηγούμενους (είτε εσωτερικούς είτε εξωτερικούς) και συνεχιζόμενη άριστη ανατροφοδότηση· ● ηγεσία σε πρωτοβουλίες τμήματος/διεπιστημονικές που βελτιώνουν τη διδασκαλία· ● ηγεσία στην καθοδήγηση της στρατηγικής διδασκαλίας/επαγγελματικής κατάρτισης του τμήματος/διεπιστημονικής ομάδας·

μάθησης· συνεισφορά στη δημιουργία νέων πρωτοβουλιών, π.χ. συνεργατική διδασκαλία, χρήση διαδικτυακής μάθησης· ● υποστήριξη της μάθησης των φοιτητών εντός και εκτός της τάξης· θετική ανταπόκριση στις διαφορετικές ανάγκες των φοιτητών, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με μαθησιακές δυσκολίες· ● αποτελεσματική ακαδημαϊκή επίβλεψη - για παράδειγμα, καλή υποστήριξη για ανεξάρτητα έργα φοιτητών όπως τεκμηριώνεται από την ανατροφοδότηση· ● αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων ως επιβλέπων· ● η δημιουργία αποτελεσματικού διδακτικού υλικού - διδακτικό υλικό που είναι καλού επιπέδου και ενσωματώνει κατάλληλο πρόσφατο ερευνητικό υλικό· ● αποτελεσματική πρακτική αξιολόγησης - αξιολόγηση του έργου των φοιτητών που ταιριάζει με τους διδακτικούς στόχους και το υλικό· ● αποτελεσματική πρακτική ανατροφοδότησης - η παροχή έγκαιρης και αποτελεσματικής ανατροφοδότησης στους φοιτητές, και θέτει καλά ακαδημαϊκά πρότυπα· ● αναστοχαστική προσέγγιση, εντοπισμός καλών πρακτικών και επιδίωξη βελτίωσης της διδακτικής πρακτικής όπου είναι σκόπιμο·	● επιτυχής καινοτομία στις μεθόδους διδασκαλίας και/ή αξιολόγησης, ή εφαρμογή τους· ● ισχυρός ρόλος σε πρωτοβουλίες τμήματος/διεπιστημονικές που βελτιώνουν τη διδασκαλία· ● ισχυρός ρόλος στην καθοδήγηση της στρατηγικής διδασκαλίας/επαγγελματικής κατάρτισης του τμήματος/διεπιστημονικής ομάδας. Επιπλέον, όσοι βρίσκονται στην κατεύθυνση διδασκαλίας και ευρυμάθειας θα πρέπει να επιδεικνύουν: ● στοιχεία διάδοσης άριστων διδακτικών πρακτικών στο CITY ULE ή ευρύτερα μέσω σημαντικής συμμετοχής σε ομάδες κλάδου ή διεπιστημονικές ομάδες ή μέσω ομάδων επιστημονικών εταιρειών για τη βελτίωση της διδασκαλίας· ● στοιχεία ηγετικού ρόλου εντός του τμήματος στην ανάπτυξη και παράδοση προγράμματος ● συνεισφορές στην ανάπτυξη διδακτικής στρατηγικής σε θεσμικό επίπεδο· ● στοιχεία εξωτερικής εκτίμησης, για παράδειγμα μέσω απόκτησης εξωτερικά επικυρωμένων τίτλων· ● συγγραφή ή συν-συγγραφή εξωτερικά δημοσιευμένου διδακτικού υλικού· ● αποδεδειγμένη ηγεσία της τμηματικής/διεπιστημονικής διδακτικής	● εξωτερική αναγνώριση αριστείας και καινοτομίας στη διδασκαλία και την ευρυμάθεια όπως αξιολογείται από ανεξάρτητους κριτές. Επιπλέον, όσοι βρίσκονται στην κατεύθυνση διδασκαλίας και ευρυμάθειας θα πρέπει να επιδεικνύουν: ● συγγραφή διδακτικού υλικού που αναγνωρίζεται ευρέως ως κεντρικής σημασίας για τον κλάδο και χρησιμοποιείται ευρέως στη διδασκαλία· ● προσκλήσεις για ανάληψη εξωτερικών δραστηριοτήτων όπως αξιολογήσεις προγράμματος· ● επιστημονικές δημοσιεύσεις που είναι κριτικές, αναστοχαστικές και αξιολογικές της διδασκαλίας, και που προάγουν ιδέες για το πώς πρέπει να διδάσκεται ένα αντικείμενο. Υποστηρικτικοί δείκτες στο Επίπεδο 3 Άλλοι υποστηρικτικοί δείκτες (για όλους τους αιτούντες) περιλαμβάνουν: ● τους υποστηρικτικούς δείκτες στο Επίπεδο 2· ● εδραίωση και ανάπτυξη βιώσιμων δικτύων σχετικών με τη διδασκαλία με άλλα ιδρύματα που αποφέρουν όφελος στο CITY ULE· ● όπου υπάρχουν τέτοιοι πόροι, ένα

• θετική εμπλοκή και σαφή απόδειξη ότι ο αιτών έχει ολοκληρώσει ή εργάζεται για την ολοκλήρωση του Μεταπτυχιακού Πιστοποιητικού στην Ακαδημαϊκή Πρακτική (PGCAP) ή, όπου είναι σκόπιμο, άλλου αναγνωρισμένου προγράμματος για τη διδασκαλία στην ανώτατη εκπαίδευση, επίτευξη σχετικών επαγγελματικών προσόντων· επίτευξη σχετικής συνεχιζόμενης επαγγελματικής ανάπτυξης.	προσπάθειας, τόσο σε όρους διασφάλισης ποιότητας όσο και βελτίωσης ποιότητας. Υποστηρικτικοί δείκτες στο Επίπεδο 2 Άλλοι υποστηρικτικοί δείκτες (για όλους τους αιτούντες) περιλαμβάνουν: • συνεισφορές σε εκδηλώσεις διδασκαλίας του CITY ULE ή του Πανεπιστημίου ή σε εσωτερικές δημοσιεύσεις σχετικά με τη διδασκαλία όπως το Forum ή εσωτερικά ενημερωτικά δελτία τμήματος/διεπιστημονικά· • η ανάπτυξη εξωτερικών δικτύων επαφών για την ανάπτυξη διδακτικών προγραμμάτων· • συνεισφορά σε επιτυχημένα διατμηματικά έργα· • μια καθιερωμένη φήμη/αναγνωρισιμότητα με εξωτερικούς φορείς/πελάτες και χαρτοφυλάκιο δραστηριοτήτων που οδηγούν σε οικονομικά, φήμης ή άλλα σημαντικά οφέλη για το CITY ULE· • καινοτόμος ανάπτυξη και ηγεσία εντός του τμήματος/διεπιστημονικής ομάδας και του ιδρύματος ευρύτερα στη χρήση μεθόδων διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης, π.χ. μάθηση βασισμένη σε προβλήματα, εικονικό περιβάλλον μάθησης, διαδικτυακή αξιολόγηση και δημιουργική αξιοποίηση ηλεκτρονικών πόρων· • ανάπτυξη και επιτυχής προώθηση	σταθερό ιστορικό δημιουργίας εισοδήματος στον τομέα των διδακτικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικής έρευνας, ανάπτυξης προγραμμάτων σπουδών, τεχνολογιών μάθησης και άλλου εξοπλισμού σχετικού με τη διδασκαλία· • έρευνα στη διδασκαλία και μάθηση, και διάδοση βέλτιστων πρακτικών τόσο εντός όσο και εκτός του ιδρύματος· • επιτυχής ηγεσία προτάσεων για, και ανάπτυξη, παροχής μαθημάτων που χρηματοδοτούνται από εξωτερικούς φορείς· • προσκλήσεις για διδασκαλία σε άλλα πανεπιστήμια· • συγγραφή διδακτικού υλικού που αναγνωρίζεται ευρέως ως κεντρικής σημασίας για τον κλάδο και χρησιμοποιείται ευρέως στη διδασκαλία.

	προγραμμάτων σπουδών ή μεθόδων διδασκαλίας σχεδιασμένων να προσελκύσουν υποψήφιους φοιτητές ● υπηρεσία ως εξωτερικός εξεταστής για διδασκόμενα μαθήματα σε άλλα πανεπιστήμια.	

Έρευνα

Το CITY ULE αναγνωρίζει ότι τα ερευνητικά αποτελέσματα μπορούν να λάβουν διάφορες μορφές, σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο. Τα ερευνητικά αποτελέσματα περιλαμβάνουν:

- δημοσιεύσεις όπως βιβλία (μονογραφίες και επιμελημένους τόμους), άρθρα, ερευνητικές εκθέσεις και (σε ορισμένους κλάδους) πρακτικά συνεδρίων με κριτές, συμπεριλαμβανομένων δημοσιεύσεων όπου μια ηλεκτρονική τελική έκδοση είναι δημόσια διαθέσιμη, ή όπου υπάρχει άλλη εξωτερική απόδειξη ότι ένα έργο έχει γίνει αποδεκτό στην τελική του μορφή αλλά αναμένει εκτύπωση·
- άλλες μορφές κατάλληλης πρακτικής ως έρευνα·
- αναπτυξιακό έργο σε μεθοδολογίες για τεχνικούς και επιστημονικούς κλάδους·
- δραστηριότητες μεταφοράς γνώσης, όπως συμμετοχή στην αδειοδότηση πνευματικής ιδιοκτησίας ή τεχνοβλαστούς.

Πρέπει να παρέχονται αξιόπιστα και ελέγξιμα στοιχεία για όλα τα αποτελέσματα. Τα δεδομένα δημοσιεύσεων του προσωπικού θα πρέπει να υποστηρίζονται από μετρήσεις ποιότητας και εκτίμησης, όπως σταθμισμένες ανά πεδίο αναφορές στις επιστήμες.

Οι αιτούντες στην κατεύθυνση Έρευνας θα αναμένεται να δείξουν μεγαλύτερη ποσότητα υψηλής ποιότητας αποτελεσμάτων και/ή επιτυχία στην απόκτηση περισσότερης ερευνητικής χρηματοδότησης, σε συμφωνία με την αναλογία χρόνου που έχουν για να επιδιώξουν ερευνητικές δραστηριότητες.

Το CITY ULE θεωρεί τον αντίκτυπο (με την ευρύτερη έννοια) ως σημαντική πτυχή της έρευνας και θα του δώσει τη δέουσα αναγνώριση στις ακαδημαϊκές προαγωγές.

Η Επιτροπή Προαγωγών θα λάβει υπόψη το γεγονός ότι η διαθέσιμη χρηματοδότηση για έρευνα ποικίλλει σημαντικά μεταξύ διαφορετικών κλάδων.

Ενώ η ανάληψη ηγετικού ρόλου στην απόκτηση ερευνητικής χρηματοδότησης είναι κρίσιμη, θα δοθεί η δέουσα αναγνώριση όπου οι αιτούντες επιδεικνύουν συνεργατική συμμετοχή σε προτάσεις για χρηματοδότηση.

Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
Η απόδοση στο Επίπεδο 1 θα δείχνει ότι έχουν γίνει σημαντικά βήματα για την κλιμάκωση της ερευνητικής προσπάθειας πέρα από τις προσδοκίες ενός διδακτορικού/μεταδιδακτορικού. Οι συνεισφορές σε Διεπιστημονικές Ερευνητικές Ομάδες θα αναγνωρίζονται. Θα αναμένεται σταθερή απόδοση για μια ελάχιστη περίοδο 2-3 ετών. Ο ερευνητής σε πρώιμο στάδιο σταδιοδρομίας θα πρέπει να επιδεικνύει: • αποδεδειγμένη ικανότητα διεξαγωγής έρευνας υψηλής ποιότητας • προφίλ αποτελεσμάτων κατάλληλο για τον κλάδο(ους), ή για διεπιστημονική ή τεχνική προσέγγιση· • εκπροσώπηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος σε ομάδες εκτός του Τμήματος και του CITY ULE (για παράδειγμα, σε συνέδρια και συμπόσια)· • όπου είναι σκόπιμο, επίβλεψη διδακτορικών· • αιτήσεις για εξωτερική χρηματοδότηση· • στοιχεία συνεισφοράς στη διάδοση της έρευνας και ορατότητας στην ερευνητική κοινότητα πέρα από το CITY ULE· • στοιχεία εμπλοκής με δραστηριότητες ανταλλαγής γνώσης ή προβολής ή συνεισφορές στην ατζέντα αντίκτυπου του κλάδου·	Η απόδοση στο Επίπεδο 2 θα αντανακλά ένα ερευνητικό προφίλ που καθιερώνει τον αιτούντα ως ανεξάρτητο ερευνητή. Θα έχει επιτευχθεί ευρεία αναγνώριση σε αυτό το στάδιο. Επιπλέον του Επιπέδου 1, οι αιτούντες θα πρέπει να επιδεικνύουν τα περισσότερα από τα ακόλουθα: • ερευνητική φήμη εθνικής εμβέλειας και αναγνώριση ως αυθεντία εντός της ερευνητικής τους ειδικότητας που τεκμηριώνεται από αποτελέσματα υψηλής ποιότητας και την υποδοχή τους (αξιολογείται μέσω εκθέσεων κριτών, κριτικών των αποτελεσμάτων και μετρικών όπως σταθμισμένες ανά πεδίο αναφορές, όπως αρμόζει στον κλάδο)· • εμπλοκή στην ανάπτυξη και/ή υλοποίηση ερευνητικής στρατηγικής σε επίπεδο Τμήματος ή υπο-τμήματος· • ομιλητής σε εκδηλώσεις εθνικού και διεθνούς κύρους· • καλό ιστορικό απόκτησης ερευνητικής χρηματοδότησης, όπως αρμόζει στον κλάδο(ους)· • όπου είναι σκόπιμο, επίβλεψη διδακτορικών μέχρι την επιτυχή ολοκλήρωση· • ισχυρή συνεισφορά σε δραστηριότητες σχεδιασμένες να διασφαλίσουν ότι	Οι Καθηγητές έχουν εθνική και διεθνή φήμη στο πεδίο τους και παράγουν έργο που είναι διεθνώς άριστο ως προς την πρωτοτυπία, τη σημασία και την συνέπεια. Είναι ερευνητικοί ηγέτες εντός του CITY ULE και έχουν σημαντικό προφίλ εκτός του ιδρύματος που ενισχύει τη φήμη του CITY ULE ως κορυφαίου ερευνητικού ιδρύματος και μπορεί να αντανακλάται σε εξωτερικούς ρόλους. Επιπλέον των Επιπέδων 1 και 2, οι αιτούντες θα πρέπει να επιδεικνύουν: • φήμη για εξαιρετική έρευνα διεθνούς κύρους, βασισμένη σε εξαίρετη ποιότητα ερευνητικών αποτελεσμάτων (αξιολογείται μέσω εσωτερικών διαδικασιών του CITY ULE και από ανεξάρτητους κριτές)· • σταθερό ιστορικό εξαιρετικής δημιουργίας εισοδήματος όπως ορίζεται εντός του κλάδου· • ηγεσία μιας ισχυρής ερευνητικής ομάδας (επιστήμες), ή ενός διακριτού ερευνητικού πεδίου· • προσκεκλημένος/κεντρικός ομιλητής σε εθνικά και διεθνή συνέδρια και εκδηλώσεις· • σταθερό ιστορικό επίβλεψης σημαντικού αριθμού ερευνητικών φοιτητών και/ή ερευνητικού προσωπικού, που έχουν προχωρήσει σε επιτυχημένες σταδιοδρομίες στην έρευνα ή την

• όπου είναι σχετικό, αποτελεσματική συνεισφορά στη διοργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων ή συμποσίων. Επιπλέον, όσοι βρίσκονται στην κατεύθυνση έρευνας θα πρέπει να επιδεικνύουν: • πρόσθετα ερευνητικά αποτελέσματα • πρόσθετες αιτήσεις για εξωτερική χρηματοδότηση • πρόσθετες συνεισφορές στη διάδοση της έρευνας, ανταλλαγή γνώσης και άλλες δραστηριότητες ανάλογες με τον επιπλέον χρόνο που διατίθεται στην έρευνα σε σύγκριση με την κατεύθυνση Έρευνας & Διδασκαλίας.	επιτυγχάνεται κατάλληλος αντίκτυπος της έρευνας (εκτός ακαδημίας). Υποστηρικτικοί δείκτες στο Επίπεδο 2 Άλλοι υποστηρικτικοί δείκτες περιλαμβάνουν: • προσκλήσεις να ενεργήσει ως εσωτερικός ή εξωτερικός εξεταστής για διδακτορικά· • προσκλήσεις να κρίνει αποτελέσματα με κριτές· • δραστηριότητες που ενισχύουν το εξωτερικό προφίλ του CITY ULE, όπως υπηρεσία στη συντακτική επιτροπή ενός περιοδικού· • σημαντική συνεισφορά σε διατμηματικά και δια-πανεπιστημιακά ερευνητικά έργα· • καθιερωμένη φήμη με εξωτερικούς φορείς/πελάτες· • επιχειρηματικές δραστηριότητες συμπεριλαμβανομένης έρευνας εστιασμένης σε δράση ή πελάτες, μεταφορά τεχνολογίας, πτυχές συμβουλευτικής, δημιουργία εισοδήματος για έρευνα, και εργασία με εξωτερικούς φορείς (συμπεριλαμβανομένων δημόσιων φορέων) σε δίκτυα χρηστών έρευνας· • επιτυχία σε προτάσεις/ευκαιρίες/συνεργασία με άλλα ιδρύματα και φορείς που παράγουν αποδείξιμα οφέλη για το CITY ULE· • λήψη σημαντικών βραβείων ή διακρίσεων· • στοιχεία σταθερής συνεισφοράς στη	επαγγελματική πρακτική· • πολύ πάνω από το μέσο όρο ακαδημαϊκός αντίκτυπος όπως μετράται όπου είναι σκόπιμο από σταθμισμένες ανά πεδίο αναφορές ή, όπου τέτοιες μετρικές χρησιμοποιούνται λιγότερο, από άλλα μέτρα ποιότητας και εκτίμησης. Υποστηρικτικοί δείκτες στο Επίπεδο 3 Άλλοι υποστηρικτικοί δείκτες περιλαμβάνουν: • ηγεσία συνεργασίας με άλλα ιδρύματα και φορείς· • ηγεσία επιχειρηματικών δραστηριοτήτων συμπεριλαμβανομένης έρευνας εστιασμένης σε δράση ή πελάτες, μεταφορά τεχνολογίας, πτυχές συμβουλευτικής, δημιουργία εισοδήματος για έρευνα, και εργασία με εξωτερικούς φορείς (συμπεριλαμβανομένων δημόσιων φορέων) σε δίκτυα χρηστών έρευνας· • στοιχεία ότι ζητείται η γνώμη του από εθνικούς/διεθνείς ερευνητικούς φορείς για στρατηγική ή συμμετοχή σε επιτροπές χάραξης πολιτικής· • ηγετική συνεισφορά στον εξωτερικό αντίκτυπο της έρευνας· • ηγεσία διαπανεπιστημιακών ερευνητικών πρωτοβουλιών· • εδραίωση και ανάπτυξη βιώσιμων ακαδημαϊκών δικτύων με άλλα ιδρύματα που αποφέρουν όφελος στο CITY ULE, π.χ.

	διάδοση της έρευνας σε μη ειδικά κοινά (π.χ. σε φεστιβάλ και εκδηλώσεις ή μέσω τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών εμφανίσεων)· ● ανάληψη ηγετικού ρόλου στη διοργάνωση συνεδρίων ή συμποσίων. Επιπλέον, όσοι βρίσκονται στην κατεύθυνση έρευνας θα πρέπει να επιδεικνύουν: ● πρόσθετα ερευνητικά αποτελέσματα· ● πρόσθετες αιτήσεις και επιτυχία στην απόκτηση εξωτερικής χρηματοδότησης· ● πρόσθετες συνεισφορές σε άλλους τομείς ανάλογες με τον επιπλέον χρόνο που διατίθεται στην έρευνα σε σύγκριση με την κατεύθυνση Έρευνας & Διδασκαλίας.	Ευρωπαϊκά δίκτυα· ● ηγεσία δραστηριοτήτων σχεδιασμένων να διασφαλίσουν ότι επιτυγχάνονται κατάλληλα οφέλη της έρευνας (εκτός ακαδημίας)· ● λήψη σημαντικών διεθνών βραβείων· ● ηγεσία επιχειρηματικότητας, καινοτομίας και άλλων δραστηριοτήτων που συνεισφέρουν στη μεταφορά γνώσης εκτός ακαδημίας, και/ή σε σημαντική δημιουργία εισοδήματος· ● προεδρία της συντακτικής επιτροπής ενός περιοδικού· ● μέλος επιστημονικής εταιρείας· ● προεδρία συνεδρίου ή συμποσίου. Επιπλέον, όσοι βρίσκονται στην κατεύθυνση έρευνας θα πρέπει να επιδεικνύουν: ● πρόσθετα ερευνητικά αποτελέσματα ● πρόσθετες αιτήσεις για και επιτυχία στην απόκτηση εξωτερικής χρηματοδότησης ● πρόσθετες συνεισφορές σε άλλους τομείς δραστηριότητας ανάλογες με τον επιπλέον χρόνο που διατίθεται στην έρευνα σε σύγκριση με την κατεύθυνση Έρευνας & Διδασκαλίας.

Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια

Η ακαδημαϊκή ιθαγένεια καλύπτει δραστηριότητες επιπρόσθετες της 'κανονικής' διδασκαλίας και έρευνας. Περιλαμβάνει ένα ευρύ φάσμα εξωτερικά και εσωτερικά εστιασμένων συνεισφορών και ορίζεται ως εμπλοκή με εκείνα τα στοιχεία της ζωής του CITY ULE που επιτρέπουν την ομαλή και συλλογική λειτουργία του ιδρύματος.

Ενώ θα ληφθούν δεόντως υπόψη οι διαφορετικές απαιτήσεις των ειδικών συμβάσεων, όλα τα μέλη του προσωπικού αναμένεται να επιδεικνύουν καλή ιθαγένεια, ο κανόνας για την οποία θα περιλαμβάνει τομείς όπως:

- παρουσία και ενημερωμένη συνεισφορά σε επιτροπές και συναντήσεις προσωπικού·
- προσοχή στις προθεσμίες (είτε για βαθμολόγηση είτε για ερευνητικές αιτήσεις είτε για διαβουλεύσεις)·
- όπου περιλαμβάνεται στο ρόλο, επιμελής εκτέλεση καθηκόντων ως προσωπικός επιβλέπων φοιτητών και μέντορας νεότερου προσωπικού·
- συμμετοχή στη θετική προώθηση του CITY ULE μέσω δραστηριοτήτων δημόσιας συμμετοχής και/ή ημερών ανοικτής πρόσβασης·
- προθυμία για εθελοντική ανάληψη έκτακτων καθηκόντων.

Εσωτερικά, αυτό περιλαμβάνει:

- ανάληψη ευθύνης για σημαντικούς διοικητικούς και διαχειριστικούς ρόλους και επιτυχή εκτέλεσή τους·
- υποστήριξη της δέσμευσης του Τμήματος και του CITY ULE στη στρατηγική τους·
- υποστήριξη της δέσμευσης του CITY ULE στην ισότητα, διαφορετικότητα και συμπερίληψη·
- άριστο ιστορικό στην ψυχοκοινωνική υποστήριξη και στις δραστηριότητες εκτός προγράμματος σπουδών με φοιτητές.·
- υποστήριξη δραστηριοτήτων προσέλκυσης φοιτητών·
- παρουσία, προθυμία, θετική στάση.

Περιλαμβάνει επίσης την ανάπτυξη ενός προφίλ δραστηριοτήτων εξωτερικής συμμετοχής από τις οποίες ο ακόλουθος κατάλογος παρέχει μια ενδεικτική λίστα:

- βιομηχανική ή επαγγελματική διασύνδεση·
- διαμόρφωση πολιτικής·
- ανταλλαγή γνώσεων·
- εμπλοκή με μη εξειδικευμένο κοινό και κοινότητες μέσω δημόσιων διαλέξεων και δραστηριοτήτων·
- συνεισφορά στη διοίκηση και ηγεσία περιφερειακών, εθνικών και διεθνών οργανισμών, όπως επιστημονικών εταιρειών και επαγγελματικών ενώσεων·
- σχετική δραστηριότητα δημόσιας υπηρεσίας και/ή εργασία με εθελοντικούς οργανισμούς προς όφελος του CITY ULE·
- ενίσχυση περιφερειακής φήμης (π.χ. με συνεργάτες ή μικρομεσαίες επιχειρήσεις)
- οικοδόμηση διεθνών συνεργασιών, προώθηση διαπολιτισμικής κατανόησης και προώθηση της στρατηγικής διεθνοποίησης του CITY ULE.

Αυτές οι δραστηριότητες πρέπει να δείχνουν αποδείξιμο όφελος για το CITY ULE. Οι ισχυρισμοί πρέπει να υποστηρίζονται από αξιόπιστα στοιχεία σε κάθε επίπεδο που αποδεικνύουν αποτελεσματικότητα, κλίμακα, ποιότητα, αντίκτυπο και σημασία των επιτευγμάτων. Κατάλληλοι ποσοτικοί δείκτες θα είναι πολύτιμοι.

Όπου ένας αιτών αναφέρει ηγετικούς ρόλους που αναλαμβάνει επί του παρόντος, αναμένεται να αποδείξει τις συνεισφορές και επιτυχίες που έχει ήδη επιτύχει και όχι απλώς να επισημάνει ρόλους που πρόκειται να αναλάβει ή έχει αναλάβει πολύ πρόσφατα.

Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**
Ο αιτών θα πρέπει να υποδεικνύει τη διαδικασία που εμπλέκεται στην έναρξη, διαχείριση και επιτυχή ολοκλήρωση του εμπλεκόμενου δείκτη. Θα αναμένεται σταθερή απόδοση για μια ελάχιστη περίοδο 2-3 ετών. Η απόδοση σε αυτό το επίπεδο σημαίνει επάρκεια σε βασικές πτυχές της ακαδημαϊκής ιθαγένειας όπως υποδεικνύεται από: ● αποτελεσματική εκπλήρωση τμηματικών/διεπιστημονικών ευθυνών, π.χ. δεσμευμένη και αποτελεσματική συμμετοχή σε τμηματικές/διεπιστημονικές διοικητικές δραστηριότητες και επιτροπές· ● ενεργή συμμετοχή σε επίσημες τμηματικές γενικές δραστηριότητες, π.χ. ημέρες ανοικτής πρόσβασης, υποστήριξη φοιτητών, απασχολησιμότητα φοιτητών, συναντήσεις προσωπικού, σχετικές επιτροπές· ● εκπροσώπηση των δραστηριοτήτων του τμήματος/διεπιστημονικής ομάδας σε άλλα ακροατήρια· ● συμμετοχή σε τμηματικές/διεπιστημονικές	Οι αιτούντες για προαγωγή που διεκδικούν απόδοση στο Επίπεδο 2 θα πρέπει να εκπληρώνουν τα κριτήρια για το Επίπεδο 1 και, επιπλέον, θα πρέπει να επιδεικνύουν: ● αποτελεσματική εκπλήρωση σημαντικής ευθύνης στο Τμήμα ή το CITY ULE· ● στοιχεία αποτελεσματικής συνεισφοράς στο τμήμα και το CITY ULE εξισορροπώντας τις δραστηριότητες ακαδημαϊκής ιθαγένειας τους (τόσο εσωτερικές όσο και εξωτερικές) με το ακαδημαϊκό τους έργο· ● ένα καθιερωμένο εξωτερικό προφίλ συμμετοχής. Υποστηρικτικοί δείκτες στο Επίπεδο 2 Άλλοι υποστηρικτικοί δείκτες που θα ενίσχυαν την περίπτωση περιλαμβάνουν: ● αποτελεσματική συνεισφορά σε επιτροπές επιπέδου CITY ULE ή έργα· ● αποτελεσματική συνεισφορά σε επιτροπή(ες) πάνω από το επίπεδο τμήματος/διεπιστημονικού προγράμματος·	Η απόδοση στο Επίπεδο 3 θα αναμένεται από αιτούντες για προαγωγή σε καθηγητή και θα περιλαμβάνει τα περισσότερα από τα ακόλουθα: ● ενεργή και αποτελεσματική συνεισφορά στη διαχείριση τμήματος, διεπιστημονικού προγράμματος και CITY ULE, διαμόρφωση πολιτικής και στρατηγική ανάπτυξη· ● επιτυχής εκτέλεση σε έναν σημαντικό τμηματικό/διεπιστημονικό διοικητικό ρόλο (π.χ. Πρόεδρος Τμήματος, Ακαδημαϊκός Διευθυντής Προγράμματος, Διευθυντής Έρευνας κλπ.)· ● στοιχεία εξαιρετικών διοικητικών και ηγετικών ικανοτήτων· ● αποτελεσματική διαχείριση συναδέλφων και διευκόλυνση της ακαδημαϊκής και προσωπικής τους ανάπτυξης· ● ηγεσία στην εξασφάλιση παραγωγικών συνεργασιών με επιχειρήσεις, φορείς του δημόσιου τομέα, χρηματοδότες έρευνας, υπεύθυνους χάραξης πολιτικής ή άλλους χρήστες της ερευνητικής και διδακτικής μας εμπειρογνωμοσύνης·

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

πρωτοβουλίες πολιτικής ή προτάσεις αναδιάρθρωσης προγράμματος· ● τα πρώτα βήματα ενός εξωτερικού προφίλ συμμετοχής· ● Αποτελεσματική ψυχοκοινωνική υποστήριξη και δραστηριότητες εκτός προγράμματος σπουδών με φοιτητές (όπου είναι κατάλληλο για τον ρόλο).	● στοιχεία ηγετικού ρόλου στην εμπλοκή με μη εξειδικευμένα ακροατήρια (π.χ. μέσω συνεισφορών σε εκδηλώσεις πολιτιστικού εμπλουτισμού ή προβολής επιστήμης πέραν των ίδιων πρωτοβουλιών του CITY ULE)· ● στοιχεία δημιουργίας, ανάπτυξης και διατήρησης νέων σχέσεων με οργανισμούς-πελάτες ή άλλα Πανεπιστήμια και/ή καθιερωμένη φήμη και αναγνωρισμένη εμπειρογνωμοσύνη με ανώτερα στελέχη σε οργανισμούς-πελάτες και/ή επαγγελματικές ενώσεις· ● υπηρεσία σε διοικητική θέση σε μια επιστημονική εταιρία· ● ενεργή και αποτελεσματική συνεισφορά στη διαχείριση τμήματος/διεπιστημονικού προγράμματος, διαμόρφωση πολιτικής και στρατηγική ανάπτυξη· ● επιτυχείς πρωτοβουλίες ή καινοτομίες σε διοικητικές διαδικασίες, ή τμηματικές/διεπιστημονικές ευθύνες· ● στοιχεία ενεργής εμπλοκής με τους διεθνείς συνεργάτες μας· ● ενεργή και αποτελεσματική συνεισφορά στην καθοδήγηση φοιτητών· ● ενεργή και αποτελεσματική συνεισφορά στην προώθηση της ατζέντας ισότητας, διαφορετικότητας και συμπερίληψης, εσωτερικά ή εξωτερικά. Μόλις επιτυγχάνουν απόδοση στο Επίπεδο 2 στην Ακαδημαϊκή Ιθαγένεια, οι αιτούντες για προαγωγή	● ιστορικό διαρκούς επιτυχίας στη δημιουργία επιχειρηματικότητας, για παράδειγμα εξασφάλιση νέων ή επαναλαμβανόμενων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων· ● ηγεσία βιώσιμων ακαδημαϊκών δικτύων με άλλα ιδρύματα ανώτατης και/ή περαιτέρω εκπαίδευσης που αποφέρουν όφελος στο CITY ULE· ● στοιχεία ηγετικού ρόλου στην έναρξη, ανάπτυξη και/ή διατήρηση δημόσιας και κοινοτικής συμμετοχής προς όφελος του CITY ULE· ● ηγεσία μιας πτυχής της ατζέντας ισότητας, διαφορετικότητας και συμπερίληψης, είτε εντός του CITY ULE είτε εξωτερικά.

	σε Καθηγητή θα χρειαστεί να έχουν την εμπιστοσύνη του CITY ULE ότι θα μπορούσαν να αναλάβουν έναν σημαντικό διοικητικό/ηγετικό ρόλο. Ενώ αποδίδουν στο Επίπεδο 2, επομένως, θα μπορούσαν να εκπληρώσουν επιτυχώς έναν ρόλο με σημαντικές ευθύνες στο Τμήμα.	

4. Διαδικασία Προσλήψεων

4.1 Αίτηση για Πρόσληψη

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE μπορεί να ανακοινώσει νέες ακαδημαϊκές θέσεις με βάση τις ανάγκες του CITY ULE για τη διατήρηση των μέτρων ποιότητας (όπως η αναλογία Φοιτητών/Προσωπικού, κάλυψη κλάδου και υπο-κλάδου, ερευνητικές περιοχές κλπ), τι μπορεί να αντέξει οικονομικά όσον αφορά τις ακαδημαϊκές του ανάγκες, τις ανταγωνιστικές απαιτήσεις για οικονομικούς πόρους εντός του συνολικού οικονομικού του σχεδίου. Η ανακοίνωση θα αναφέρει σαφώς τη θέση και θα δημοσιευθεί σε κατάλληλα φόρα, εφημερίδες και αλλού.

4.2 Πρόσληψη ως Λέκτορας

Ένας υποψήφιος για πρόσληψη ως Λέκτορας θα πρέπει να υποβάλει στο σχετικό Τμήμα:

- μια συνοδευτική επιστολή για την αίτηση στη διαθέσιμη θέση,
- ένα λεπτομερές βιογραφικό σημείωμα,
- επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων,
- οποιαδήποτε απόδειξη επίτευξης που υποστηρίζει το έργο που έχει γίνει με ρητή αναφορά στα κριτήρια.

Οι προσλήψεις για θέση Λέκτορα θα πραγματοποιούνται από την συσταθείσα Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών που αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη:

- Τον Κοσμήτορα της Σχολής (Πρόεδρος)
- Τον Αντιπρύτανη (Έρευνα & Καινοτομία)·
- Τον Αντιπρύτανη (Εκπαίδευση)·
- Τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος·
- Ένα ανώτερο μέλος του προσωπικού του αντίστοιχου Τμήματος τουλάχιστον ίσης θέσης με αυτή που αιτείται ο υποψήφιος.

Η Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών θα συνεδριάζει αμέσως μετά την προθεσμία υποβολής. Όλοι οι υποψήφιοι θα αναμένεται να πληρούν τα επίπεδα επιτευγμάτων που αναμένονται για τη θέση του Λέκτορα, όπως περιγράφεται παραπάνω. Ο Πρόεδρος θα έχει την αποφασιστική ψήφο, εάν είναι απαραίτητο. Η πρόσληψη εγκρίνεται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη του CITY ULE.

4.3 Πρόσληψη σε Ακαδημαϊκές Θέσεις εκτός Λέκτορα

Όλες οι αιτήσεις για πρόσληψη σε ακαδημαϊκή θέση εκτός από Λέκτορα θα αντιμετωπίζονται με τον ίδιο τρόπο όπως μια αίτηση για προαγωγή, όπως περιγράφεται παρακάτω.

5. Διαδικασία για Προαγωγές

5.1 Αίτηση για Προαγωγή

Ένας υποψήφιος για προαγωγή θα πρέπει να υποβάλει στη Σχολή:

- μια συνοδευτική επιστολή για την αίτηση στη διαθέσιμη θέση,
- ένα λεπτομερές βιογραφικό σημείωμα (σε συγκεκριμένη μορφή - βλέπε παρακάτω),
- συστατικές επιστολές (όπως αρμόζει για τη θέση που αιτείται - βλέπε παρακάτω)
- επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων (σε περίπτωση νέας πρόσληψης)
- οποιαδήποτε απόδειξη επίτευξης που υποστηρίζει το έργο που έχει γίνει με ρητή αναφορά στα κριτήρια.

Ένα μέλος του προσωπικού είναι επιλέξιμο να αιτηθεί προαγωγή εφόσον έχει κανονικά συμπληρώσει 2 έτη πλήρους υπηρεσίας στο CITY ULE στην προηγούμενη ακαδημαϊκή θέση.

Τα μέλη του προσωπικού είναι υπεύθυνα να διασφαλίζουν ότι τα βιογραφικά τους σημειώματα διατηρούνται ενημερωμένα και υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Τμήματος. Προορίζεται το βιογραφικό σημείωμα να παρουσιάζει το σωρευτικό αρχείο της ανάπτυξης και επαγγελματικής επίτευξης ενός ατόμου, αλλά τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να εφιστούν την προσοχή σε εκείνα τα ειδικά επιτεύγματα και συνεισφορές, που πιστεύουν ότι κάνουν την περίπτωσή τους για προαγωγή ισχυρότερη. Οι αιτούντες για προαγωγή θα πρέπει να χρησιμοποιούν την προδιαγεγραμμένη μορφή για τα βιογραφικά σημειώματα.

5.2 Προαγωγή για Επίκουρους και Αναπληρωτές Καθηγητές

Οι προαγωγές για Επίκουρους και Αναπληρωτές Καθηγητές θα πραγματοποιούνται από την Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών που αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη:

- Τον Κοσμήτορα της Σχολής (Πρόεδρος)
- Τον Αντιπρύτανη (Έρευνα & Καινοτομία)·
- Τον Αντιπρύτανη (Εκπαίδευση)·
- Τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος·
- Ένα ανώτερο μέλος του προσωπικού του αντίστοιχου Τμήματος τουλάχιστον ίσης θέσης με αυτή που αιτείται ο υποψήφιος.

Οι υποψήφιοι για προαγωγή σε Επίκουρο ή Αναπληρωτή Καθηγητή θα πρέπει να υποβάλουν μια εσωτερική συστατική επιστολή από ένα ανώτερο μέλος του Τμήματός τους (εκτός από αυτό που είναι μέλος της Επιτροπής Προσλήψεων και Προαγωγών).

Όλοι οι υποψήφιοι θα αναμένεται να πληρούν τα επίπεδα επιτευγμάτων που αναμένονται για αυτή την ακαδημαϊκή θέση, όπως περιγράφεται παραπάνω. Ο Πρόεδρος θα έχει την αποφασιστική ψήφο, εάν είναι απαραίτητο. Η προαγωγή εγκρίνεται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη του CITY ULE.

Το επίπεδο επίτευξης υπό κάθε κριτήριο θα ποικίλλει μεταξύ των μελών του προσωπικού σύμφωνα με τη φύση του κλάδου τους. Οι διαδικασίες της επιτροπής θα πρέπει να διασφαλίζουν επαρκή ευελιξία για να λαμβάνουν υπόψη αυτές τις διακυμάνσεις και να εξετάζουν τα κύρια επιτεύγματα των υποψηφίων σε σχέση με κάθε κριτήριο.

Η Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών θα παράγει μια σύσταση για κάθε μεμονωμένο υποψήφιο στην οποία η απόφασή της δικαιολογείται αναλυτικά. Οι συστάσεις για κάθε κριτήριο που συμφωνήθηκαν από την Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών είναι διαθέσιμες στους υποψηφίους μετά την τελική απόφαση της επιτροπής.

Η Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών θα παράγει μια σύσταση για κάθε μεμονωμένο υποψήφιο προς το Πανεπιστήμιο του York. Ο υποψήφιος θα πρέπει στη συνέχεια να ακολουθήσει τη διαδικασία για την

απόκτηση του τιμητικού ακαδημαϊκού τίτλου από το York (βλέπε Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York).

5.3 Προαγωγή για Καθηγητές

Οι υποψήφιοι για θέση Καθηγητή θα εξετάζονται από μια συσταθείσα Επιτροπή που αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη:

- Τον Κοσμήτορα της Σχολής (Πρόεδρος)
- Τον Αντιπρύτανη (Έρευνα & Καινοτομία)·
- Τον Αντιπρύτανη (Εκπαίδευση)·
- Τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος·
- Έναν Καθηγητή του αντίστοιχου Τμήματος.

Οι υποψήφιοι για προαγωγή σε Καθηγητή θα πρέπει να υποβάλουν δύο εξωτερικές συστατικές επιστολές.

Όλοι οι υποψήφιοι θα αναμένεται να πληρούν τα επίπεδα επιτευγμάτων που αναμένονται για τη θέση του καθηγητή, όπως περιγράφεται παραπάνω. Ο Πρόεδρος θα έχει την αποφασιστική ψήφο, εάν είναι απαραίτητο. Η προαγωγή εγκρίνεται από τον Ακαδημαϊκό Πρύτανη του CITY ULE.

Το επίπεδο επίτευξης υπό κάθε κριτήριο θα ποικίλλει μεταξύ των μελών του προσωπικού σύμφωνα με τη φύση του κλάδου τους. Οι διαδικασίες της επιτροπής θα πρέπει να διασφαλίζουν επαρκή ευελιξία για να λαμβάνουν υπόψη αυτές τις διακυμάνσεις και να εξετάζουν τα κύρια επιτεύγματα των υποψηφίων σε σχέση με κάθε κριτήριο.

Η Επιτροπή Προσλήψεων και Προαγωγών θα παράγει μια σύσταση για κάθε μεμονωμένο υποψήφιο προς το Πανεπιστήμιο του York. Ο υποψήφιος θα πρέπει στη συνέχεια να ακολουθήσει τη διαδικασία για την απόκτηση του τιμητικού τίτλου του Καθηγητή από το York (βλέπε Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAS4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAS4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού .....

1. Εισαγωγική Κατάρτιση Προσωπικού .....
2. Εκπαιδευτική Άδεια .....
3. Σύστημα Αξιολόγησης, Επανεξέτασης και Εξέλιξης Προσωπικού - Staff Appraisal, Review and Development Scheme (SRDS) .....
4. Βραβεία Επίτευξης και Αριστείας .....

PAS4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη/Εξέλιξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού

1. Εισαγωγική Κατάρτιση Προσωπικού

Σε κάθε νέο μέλος του προσωπικού ορίζεται ένας μέντορας (ένα έμπειρο μέλος του προσωπικού) για τα πρώτα δύο έτη της υπηρεσίας του. Το νεοδιοριζόμενο ακαδημαϊκό προσωπικό θα ενημερώνεται για όλες τις διαδικασίες και θα είναι σε θέση να αντιμετωπίσει τυχόν δυσκολίες που σχετίζονται με ακαδημαϊκά και διοικητικά θέματα, όπως η συμβουλευτική, η σύνταξη εξεταστικών θεμάτων, η βαθμολόγηση, οι μέθοδοι διδασκαλίας και μάθησης κ.λπ. Αυτή η διαδικασία θα μπορεί επίσης να εντοπίζει αδυναμίες και να λαμβάνει διορθωτικά μέτρα προς την πλήρη ενσωμάτωση του νέου προσωπικού.

Το CITY ULE επισημοποίησε τη διαδικασία εισαγωγικής κατάρτισης καθιερώνοντας ένα μεικτό (δια ζώσης και διαδικτυακό) μάθημα με τίτλο "Εισαγωγή στις Ακαδημαϊκές Πρακτικές". Όλα τα νεοδιοριζόμενα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να παρακολουθήσουν το μάθημα, να υποβάλουν οποιοδήποτε απαιτούμενο στοιχείο αξιολόγησης και να συμμετάσχουν σε μια συνάντηση αυτοαξιολόγησης στο τέλος του πρώτου εξαμήνου της υπηρεσίας τους. Το περιεχόμενο του μαθήματος περιλαμβάνει:

- Σχεδιασμό προγράμματος και μαθημάτων
- Αξιολόγηση και Ανατροφοδότηση
- Παρακολουθήσεις διαλέξεων από ομότιμους
- Εισαγωγή στην ψηφιακή μάθηση
- Κανονισμούς και Πολιτικές για φοιτητές
- Κανονισμούς και Πολιτικές για το Προσωπικό
- Αξιολόγηση φοιτητών και αυτοαξιολόγηση.

Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, το προσωπικό λαμβάνει Πιστοποιητικό ολοκλήρωσης από το CITY ULE.

2. Εκπαιδευτική Άδεια

Τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού είναι επιλέξιμα για πλήρως αμειβόμενη εκπαιδευτική άδεια (sabbatical) με σκοπό την προώθηση της έρευνας ή άλλης μελέτης που σχετίζεται με τα καθήκοντά τους στο CITY ULE. Η εκπαιδευτική άδεια αποτελεί σημαντικό στοιχείο της ακαδημαϊκής εξέλιξης και σταδιοδρομίας. Ωστόσο, ο προτεινόμενος τομέας έρευνας θα πρέπει να συνάδει με τους συνολικούς στρατηγικούς στόχους του τμήματος (Διδασκαλία & Μάθηση και Έρευνα) και ο χρόνος της προτεινόμενης άδειας πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις πιέσεις στο εμπλεκόμενο Τμήμα τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Το πρόγραμμα εργασίας που θα αναληφθεί κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας θα πρέπει να είναι επωφελές τόσο για το μέλος του προσωπικού όσο και για το CITY ULE.

Το προσωπικό μπορεί να λάβει έξι ημερολογιακούς μήνες (συμπεριλαμβανομένων των μηνών Αυγούστου-Ιανουαρίου ή Μαρτίου-Αυγούστου) εκπαιδευτικής άδειας για κάθε συμπληρωμένη περίοδο έξι εξαμήνων υπηρεσίας στο CITY ULE. Μία ολόκληρη ετήσια εκπαιδευτική άδεια θα είναι το μέγιστο επιτρεπτό. Προηγούμενες περίοδοι εκπαιδευτικής άδειας δεν θα προσμετρώνται στην προϋπηρεσία που παρέχει το δικαίωμα.

Όλοι οι αιτούντες πρέπει να υποβάλουν πειστική αιτιολόγηση για την εκπαιδευτική άδεια και πρέπει να συμπεριλάβουν πλήρη δήλωση του προτεινόμενου σχεδίου εργασίας. Οι αιτούντες εκπαιδευτικής άδειας

θα πρέπει πρώτα να συμβουλευτούν τον Πρόεδρο του Τμήματός τους. Οι αιτήσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Τμήματος όχι περισσότερο από έξι μήνες και όχι λιγότερο από τρεις μήνες πριν από την έναρξη της προτεινόμενης άδειας. Η αίτηση θα πρέπει να γίνει στο κατάλληλο έγγραφο στο οποίο ο αιτών δηλώνει τους στόχους της σαββατικής άδειας, την προτιθέμενη εργασία, τον τόπο στον οποίο θα περάσει την εκπαιδευτική άδεια, πιθανούς κινδύνους, προτάσεις προς το Τμήμα για την κάλυψη της άδειας, το αναμενόμενο αποτέλεσμα κλπ.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος τοποθετεί τις αιτήσεις του προσωπικού για εκπαιδευτική άδεια κατά σειρά προτεραιότητας όπως κρίνει κατάλληλο τη δεδομένη χρονική στιγμή. Η τελική απόφαση λαμβάνεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE.

Ένα μέλος του προσωπικού στο οποίο χορηγείται εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται με την ολοκλήρωση της άδειας να υποβάλει έκθεση για την εργασία που πραγματοποιήθηκε, δηλώνοντας εάν η εργασία που εκτελέστηκε πληρούσε τους προκαθορισμένους στόχους, απολογισμό και αξιολόγηση της εργασίας που εκτελέστηκε, απολογισμό των εμπειριών που αποκτήθηκαν, διάδοση πρακτικών κλπ. Η έκθεση θα πρέπει να υποβληθεί στον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος θα την προωθήσει στο Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Τα μέλη του προσωπικού που επιστρέφουν από εκπαιδευτική άδεια θα πρέπει να παρουσιάζουν το αποτέλεσμα της εργασίας τους δημόσια σε κατάλληλα προγραμματισμένα Ακαδημαϊκά Συμβούλια Τμήματος ή/και σεμινάρια εξέλιξης προσωπικού (staff development seminars).

Οι παραπάνω ρυθμίσεις για την εκπαιδευτική άδεια δεν αποσκοπούν στο να εμποδίσουν πρόσθετες ρυθμίσεις του εμπλεκόμενου Τμήματος, όπως ο επαναπρογραμματισμός των διδακτικών καθηκόντων για να επιτραπεί η ολοκλήρωση ενός συγκεκριμένου ερευνητικού έργου από ένα μέλος του προσωπικού, όπου αυτές μπορούν να γίνουν εντός των διαθέσιμων πόρων με τρόπο που είναι επωφελής τόσο για το άτομο όσο και για το εμπλεκόμενο τμήμα.

Η εκπαιδευτική άδεια θα είναι με πλήρη μισθό. Από όσους λαμβάνουν άδεια θα αναμένεται να εγκαταλείψουν όλο το διδακτικό, εξεταστικό και διοικητικό έργο κατά τη διάρκεια της άδειας. Σε κατάλληλες περιπτώσεις, και σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Τμήματος, ένα άτομο σε εκπαιδευτική άδεια θα μπορούσε να συνεχίσει να επιβλέπει φοιτητές έρευνας ή/και να διαχειρίζεται μια ερευνητική επιχορήγηση.

Η αντικατάσταση του προσωπικού κανονικά δεν θα εξετάζεται. Όλα τα καθήκοντα που αναλαμβάνονται από το μέλος του προσωπικού στο οποίο χορηγείται η εκπαιδευτική άδεια θα απορροφηθούν από το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος.

Για τα μέλη του προσωπικού στα οποία χορηγείται εκπαιδευτική άδεια, θα συμφωνηθούν κατάλληλες συμβατικές ρυθμίσεις που καθορίζουν την υποχρεωτική υπηρεσία στο CITY ULE για τρία (3) συνεχόμενα εξάμηνα μετά το τέλος της εκπαιδευτικής άδειας.

3. Σύστημα Αξιολόγησης, Επανεξέτασης και Εξέλιξης Προσωπικού - Staff Appraisal, Review and Development Scheme (SRDS)

Η επανεξέταση SRDS είναι το φόρουμ για μια ετήσια συζήτηση μεταξύ του ακαδημαϊκού προσωπικού και των διευθυντών τους. Ο σκοπός του SRDS είναι να παρέχει μια ετήσια ευκαιρία στο προσωπικό να:

- αναλογιστεί την πρόοδό του σε σχέση με προηγούμενους στόχους και τις προσδοκίες του ρόλου·
- παρέχει ανατροφοδότηση για το προηγούμενο έτος·

- συζητήσει μελλοντικά σχέδια και να θέσει στόχους· και
- σχεδιάσει την προσωπική υποστήριξη και την εξέλιξη.

Το SRDS στοχεύει επίσης στην προετοιμασία των μελών του προσωπικού για το επόμενο βήμα στην ακαδημαϊκή τους σταδιοδρομία, παρέχοντας σχεδιασμό και υποστήριξη για την εκπλήρωση των κριτηρίων προαγωγής (βλ. σχετική ενότητα) για την επόμενη ακαδημαϊκή θέση.

Το SRDS είναι μια ολοκληρωμένη, ειλικρινής και διαφανής συζήτηση σχετικά με τη συνεισφορά και την απόδοση σε σχέση με τους στόχους και τις προσδοκίες που απαιτεί ο ρόλος. Θα είναι το φόρουμ για τον καθορισμό μελλοντικών στόχων που ευθυγραμμίζονται με τις φιλοδοξίες του Πανεπιστημίου και τον προσδιορισμό αναγκών ανάπτυξης. Το SRDS βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Ο αξιολογητής έχει την ευκαιρία να αναγνωρίσει και να συζητήσει τη συνεισφορά του μέλους του προσωπικού και να παρέχει ανατροφοδότηση για το πόσο καλά το προσωπικό πέτυχε τους στόχους·
- Το προσωπικό και οι αξιολογητές να συζητήσουν πώς πηγαίνει η εργασία, συμπεριλαμβανομένων τυχόν ζητημάτων ή διευκρινίσεων σχετικά με την απόδοση, τις συνεισφορές και τα αναμενόμενα πρότυπα·
- Το προσωπικό και οι αξιολογητές να θέσουν μελλοντικούς στόχους που ευθυγραμμίζονται με τις φιλοδοξίες του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York·
- Το προσωπικό να προσδιορίσει, με υποστήριξη από τους αξιολογητές τους, μελλοντικές αναπτυξιακές ανάγκες για την επίτευξη των συμφωνημένων στόχων και φιλοδοξιών·
- Το προσωπικό να αναλογιστεί την ανάπτυξή του και πώς αυτό μπορεί να επηρεάσει την επίτευξη μελλοντικών φιλοδοξιών·
- Υπάρχει η προσδοκία ότι η επανεξέταση της απόδοσης και της συνεισφοράς του προσωπικού θα ενημερώνει αποφάσεις σχετικά με τις ανταμοιβές του προσωπικού και θα αντικατοπτρίζει την ανατροφοδότηση που δόθηκε στο προσωπικό κατά τη διάρκεια του SRDS·
- Θα πρέπει να υπάρχει διαδικασία τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και CITY ULE για την παρακολούθηση και το συντονισμό των αποτελεσμάτων του συστήματος·
- Θα πρέπει να υπάρχουν διαφανείς διαδικασίες για την εφαρμογή των αποτελεσμάτων των συναντήσεων επανεξέτασης και εξέλιξης προσωπικού.

Οι συναντήσεις SRDS πραγματοποιούνται τον Ιούλιο ή τον Σεπτέμβριο και βασίζονται στο: Πρότυπο Επανεξέτασης και Εξέλιξης Προσωπικού που συμπληρώνεται από το μέλος του προσωπικού τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη συνάντηση. Οι αξιολογητές είναι:

- Ο Κοσμήτορας της Σχολής·
- Ο Πρόεδρος του Τμήματος·
- Ο Αναπληρωτής Αντιπρύτανης (Εκπαίδευση & Φοιτητική Εμπειρία)·
- Ο Αντιπρύτανης (Έρευνα και Καινοτομία)·
- Ο Διευθυντής Ερευνητικής Δραστηριότητας του Τμήματος.

4. Βραβεία Επίτευξης και Αριστείας

Το CITY ULE προσκαλεί ετήσιες υποψηφιότητες για δύο Βραβεία Επίτευξης & Αριστείας:

- Βραβείο Επίτευξης & Αριστείας στη Διδασκαλία, και
- Βραβείο Επίτευξης & Αριστείας στην Έρευνα.

Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι επιλέξιμα για βραβείο εάν κατά τη διάρκεια μιας ακαδημαϊκής περιόδου έδειξαν δημιουργικότητα και καινοτομία στη Διδασκαλία ή την Έρευνα αντίστοιχα. Τα μέλη του προσωπικού μπορούν να προταθούν από συναδέλφους ή να αυτοπροταθούν μετά από πρόσκληση για υποψηφιότητες.

Το Βραβείο Επίτευξης & Αριστείας στη Διδασκαλία θα περιλαμβάνει:

- Πιστοποιητικό Επικύρωσης από το CITY ULE
- Τέλη Εγγραφής, ταξίδι και διαμονή για ένα Εθνικό ή Διεθνές Συνέδριο σχετικό με τη Διδασκαλία
- Μία εβδομάδα ταξίδι και διαμονή στο Πανεπιστήμιο του York ή οποιοδήποτε άλλο Πανεπιστήμιο για συζήτηση θεμάτων σχετικών με τη διδασκαλία.

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης του CITY ULE θα λάβει την τελική απόφαση για το Βραβείο Διδασκαλίας. Ο Πρόεδρος μπορεί να ψηφίσει εάν είναι απαραίτητο.

Το Βραβείο Επίτευξης & Αριστείας στην Έρευνα θα περιλαμβάνει:

- Πιστοποιητικό Επικύρωσης από το CITY ULE
- Μία εβδομάδα ταξίδι και διαμονή στο Πανεπιστήμιο του York ή οποιοδήποτε άλλο Πανεπιστήμιο για συζήτηση θεμάτων σχετικών με την έρευνα.
- Τέλη Εγγραφής, ταξίδι και διαμονή για ένα επιπλέον Εθνικό ή Διεθνές Συνέδριο

Η Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE θα λάβει την τελική απόφαση για το Βραβείο Έρευνας. Ο Πρόεδρος μπορεί να ψηφίσει εάν είναι απαραίτητο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAS5. Πολιτική και Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAS5. Πολιτική και Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York.....
1. Πολιτική Απονομής Τιμητικών Τίτλων.....
1.1. Εισαγωγή.....
1.2. Υποβολή σύστασης προς έγκριση.....
1.3. Τιμητικοί τίτλοι που απονέμονται από το University of York.....
2. Διαδικασία.....

PAS5. Πολιτική και Διαδικασία για την Απονομή Τιμητικών Τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York

1. Πολιτική Απονομής Τιμητικών Τίτλων

1.1. Εισαγωγή

1.1.1 Οι Τιμητικοί Τίτλοι απονέμονται από το University of York σύμφωνα με το Άρθρο 4.k και 4.l της Ιδρυτικής Πράξης του Πανεπιστημίου, και το Καταστατικό 11.4.f.[4] Αυτό το Σημείωμα Πολιτικής παρέχει περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με την απονομή Τιμητικών Τίτλων του Πανεπιστημίου, η οποία υπόκειται σε επίσημη έγκριση από τη Σύγκλητο, ακολουθώντας έναν μηχανισμό επίσημης αξιολόγησης και σύστασης όπως ορίζεται σε αυτό το Σημείωμα Πολιτικής.

1.1.2 Η απονομή τιμητικών τίτλων αποσκοπεί στη διευκόλυνση της συνεργασίας με διακεκριμένα άτομα υψηλού κύρους από άλλα πανεπιστήμια, συνεργαζόμενους οργανισμούς συμπεριλαμβανομένων εξωτερικών οργανισμών, και με μέλη του προσωπικού που συνταξιοδοτούνται.

1.1.3 Οι τιμητικοί τίτλοι:

- δεν παρέχουν άλλα προνόμια πέραν της πρόσβασης στις υπηρεσίες Πληροφορικής και τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου· οποιεσδήποτε τοπικές ρυθμίσεις αποτελούν ευθύνη του εμπλεκόμενου τμήματος δεν μεταβιβάζονται σε, ούτε κατέχονται από κοινού ή ξεχωριστά από οποιονδήποτε άλλον εκτός από το κατονομαζόμενο άτομο υπό οποιεσδήποτε συνθήκες μπορεί να ανασταλούν ή να ανακληθούν από το Πανεπιστήμιο υπό εξαιρετικές περιστάσεις καθορίζονται από το τμήμα του University of York. Οι τίτλοι απονέμονται μόνο για καθορισμένη περίοδο έως πέντε ετών (η οποία μπορεί να ανανεωθεί), με εξαίρεση τους Ομότιμους Καθηγητές και τους Ομότιμους Αναγνώστες και τους τιμητικούς τίτλους που απονέμονται στο ακαδημαϊκό προσωπικό του University of York Europe Campus.
- δεν προσδίδουν στους κατόχους καθεστώς εργαζομένου του University of York.

1.2. Υποβολή σύστασης προς έγκριση

2.2.1 Οι συστάσεις προς τη Σύγκλητο από Πρόεδρο Τμήματος για την απονομή ή ανανέωση ενός τιμητικού τίτλου θα πρέπει να υποβάλλονται στον Διαχειριστή Γραφείου του Τμήματος του Πρύτανη για εξέταση από τον Αναπληρωτή Αντιπρύτανη και Πρύτανη, και θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

α) μια επιστολή σύστασης, συμπεριλαμβανομένων

- λεπτομερειών σχετικά με την προτιθέμενη σχέση του τμήματος με τον τιμητικό διορισμό
- την ημερομηνία έναρξης ισχύος και τη διάρκεια του διορισμού (έως 5 έτη)[5]
- τη διεύθυνση του διοριζόμενου για μελλοντική αλληλογραφία

β) ένα σύντομο βιογραφικό σημείωμα (δύο σελίδες)

[4] Ενώ το Καταστατικό του Πανεπιστημίου παραχωρεί στο Ανώτατο Συμβούλιο Πανεπιστημίου την εξουσία να απονέμει τιμητικούς τίτλους, αυτό έχει ανατεθεί στη Σύγκλητο, η οποία με τη σειρά της αναθέτει τις πρακτικές και τις συστάσεις για την απονομή τιμητικών τίτλων, όπως ορίζεται σε αυτή τη Δήλωση Πολιτικής.

[5] Στην περίπτωση τιμητικών τίτλων που απονέμονται σε σχέση με το προσωπικό του University of York Europe Campus, ο τιμητικός τίτλος παραμένει σε ισχύ για την περίοδο κατά την οποία το άτομο κατέχει τον σχετικό ακαδημαϊκό τίτλο και θέση στο University of York Europe Campus. Σε αυτή τη βάση, το χρονικό όριο των πέντε ετών δεν ισχύει για τους διορισμούς του University of York Europe Campus.

γ) δύο εξωτερικές συστάσεις (δεν απαιτούνται για ανανέωση υπάρχοντος διορισμού ή για μέλος του προσωπικού που συνταξιοδοτείται).[6]

1.3. Τιμητικοί τίτλοι που απονέμονται από το University of York

Τίτλος	**Απονέμεται σε:**
Ομότιμος Καθηγητής / Ομότιμος Αναγνώστης	Συνταξιούχους Καθηγητές και Αναγνώστες. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν συνταξιοδοτηθεί πλήρως· οποιαδήποτε σύμβαση μερικής απασχόλησης που αναλαμβάνεται μετά τη συνταξιοδότηση από θέση πλήρους απασχόλησης πρέπει να έχει ολοκληρωθεί πριν τεθεί σε ισχύ ο τίτλος του ομότιμου.
Επίτιμος Καθηγητής	Διακεκριμένα άτομα με διεθνή ερευνητική ή αντίστοιχη φήμη που έχουν ή διατηρούν σύνδεση με ένα τμήμα: ● Πρώην Καθηγητές αυτού του Πανεπιστημίου, εκτός από εκείνους που έχουν συνταξιοδοτηθεί ● Πρώην Καθηγητές άλλων ιδρυμάτων ● Νυν ή Πρώην Καθηγητές συνεργαζόμενων ιδρυμάτων/campus (π.χ., University of York Europe Campus) ● Διακεκριμένα άτομα αντίστοιχου καθηγητικού επιπέδου εκτός Ανώτατης Εκπαίδευσης.
Επίτιμος Επίκουρος Καθηγητής	Ακαδημαϊκό προσωπικό από το University of York Europe Campus που έχει σημαντική φήμη στον τομέα της έρευνας/εξειδίκευσης/διδασκαλίας και είναι ενεργό στη διάδοση ευρημάτων μέσω δημοσιεύσεων υψηλής ποιότητας. Τέτοια άτομα θα κατέχουν τίτλο Αναπληρωτή Καθηγητή στο University of York Europe Campus.
Επίτιμος Λέκτορας	Ακαδημαϊκό προσωπικό από το University of York Europe Campus που αναπτύσσει ισχυρή φήμη στην έρευνα σε οποιοδήποτε επίπεδο μετά το μεταδιδακτορικό/διδασκαλία, ευρυμάθεια και επαγγελματική πρακτική / ακαδημαϊκή ιθαγένεια, και που αυξάνει το προφίλ του μέσω της διάδοσης ευρημάτων μέσω δημοσιεύσεων υψηλής ποιότητας. Τέτοια άτομα θα είναι Επίκουροι Καθηγητές ή Λέκτορες στο University of York Europe Campus.
Επίτιμος Εταίρος	● Συνταξιούχο προσωπικό, εκτός από Καθηγητές, που συνεχίζει τη σχέση του με το τμήμα τους ● Άτομα εκτός του Πανεπιστημίου που έχουν ενεργή και συνεχιζόμενη σχέση με ένα τμήμα.
Επίτιμος Επισκέπτης Καθηγητής	● Διακεκριμένα άτομα καθηγητικού ή αντίστοιχου επιπέδου που επισκέπτονται το Πανεπιστήμιο για μία περίοδο ή περισσότερο, ή ● συνεργάζονται με το Πανεπιστήμιο σε τακτική βάση, με τον τίτλο να λήγει όταν τελειώνει η συνεργασία.
Επίτιμος Επισκέπτης Εταίρος	Ακαδημαϊκοί επισκέπτες και άτομα εκτός Ανώτατης Εκπαίδευσης, που δεν έχουν καθηγητικό επίπεδο, οι οποίοι:

[6] Για το University of York Europe Campus, μία εξωτερική συστατική επιστολή και μία συστατική επιστολή από τη διοίκηση του University of York Europe Campus είναι επαρκείς, αντί για δύο εξωτερικές συστατικές επιστολές.

	● επισκέπτονται το Πανεπιστήμιο για μία περίοδο ή περισσότερο, ή ● συνεργάζονται με το Πανεπιστήμιο σε τακτική βάση, με τον τίτλο να λήγει όταν τελειώνει η συνεργασία.

2. Διαδικασία

Όλα τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού που απασχολούνται από το CITY ULE (είτε προσωπικό Διδασκαλίας & Έρευνας είτε Εξειδικευμένο Διδακτικό Προσωπικό) είναι επιλέξιμα για την απονομή τιμητικών τίτλων από το Πανεπιστήμιο του York, οι οποίοι υπόκεινται σε επίσημη έγκριση από τη Σύγκλητο. Η χορήγηση τιμητικών τίτλων αποσκοπεί στη διευκόλυνση της συνεργασίας με διακεκριμένα άτομα υψηλού κύρους από συνεργαζόμενους οργανισμούς. Οι τιμητικοί τίτλοι:

- δεν παρέχουν άλλα προνόμια πέραν της πρόσβασης στις υπηρεσίες Πληροφορικής και τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου του York· οποιεσδήποτε τοπικές ρυθμίσεις αποτελούν ευθύνη του εμπλεκόμενου τμήματος δεν είναι μεταβιβάσιμοι σε, ή κατέχονται από κοινού ή ξεχωριστά από οποιονδήποτε άλλον εκτός από το κατονομαζόμενο άτομο υπό οποιεσδήποτε συνθήκες μπορεί να ανασταλούν ή να ανακληθούν από το Πανεπιστήμιο υπό εξαιρετικές περιστάσεις καθορίζονται από το τμήμα του Πανεπιστημίου του York.
- Στην περίπτωση τιμητικών τίτλων που χορηγούνται σε προσωπικό του CITY ULE, ο τιμητικός τίτλος παραμένει σε ισχύ για την περίοδο κατά την οποία το άτομο κατέχει τον σχετικό ακαδημαϊκό τίτλο και θέση στο CITY ULE.
- Δεν προσδίδουν καθεστώς εργαζομένου του Πανεπιστημίου του York στους κατόχους.

Οι εισηγήσεις προς τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου του York για την απονομή ή ανανέωση ενός τιμητικού τίτλου θα πρέπει να υποβάλλονται στον Διευθυντή Γραφείου του Τμήματος του Αντιπρύτανη για εξέταση από τον Αναπληρωτή Αντιπρύτανη και τον Πρύτανη, και θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- μια επιστολή σύστασης, συμπεριλαμβανομένων:
    - λεπτομερειών σχετικά με την προτιθέμενη σχέση του τμήματος με τον τιμητικό διοριζόμενο
    - της διεύθυνσης του διοριζόμενου για μεταγενέστερη αλληλογραφία
- ένα σύντομο βιογραφικό σημείωμα (δύο σελίδες)
- μία εξωτερική συστατική επιστολή και μία συστατική επιστολή από το CITY ULE

Τίτλος	Απονέμεται σε:	Αντίστοιχοι τίτλοι CITY ULE
Honorary Professor	Διακεκριμένα άτομα με διεθνή ερευνητική ή αντίστοιχη φήμη που έχουν ή διατηρούν σύνδεσμο με ένα Τμήμα.	Τέτοια άτομα κατέχουν τίτλο Καθηγητή στο CITY ULE.
Honorary Senior Lecturer	Άτομα που έχουν σημαντική φήμη στον τομέα της έρευνας/εμπειρογνωμοσύνης/ διδασκαλίας και είναι ενεργά στη διάδοση ευρημάτων μέσω υψηλής ποιότητας δημοσιεύσεων.	Τέτοια άτομα κατέχουν τίτλο Αναπληρωτή Καθηγητή στο CITY ULE.
Honorary Lecturer	Άτομα που αναπτύσσουν ισχυρή φήμη στην έρευνα πέραν του μεταδιδακτορικού επιπέδου/διδασκαλία, ευρυμάθεια και επαγγελματική πρακτική/ακαδημαϊκή ιθαγένεια και που αυξάνουν το προφίλ τους μέσω της διάδοσης ευρημάτων μέσω δημοσιεύσεων υψηλής ποιότητας.	Τέτοια άτομα είναι Επίκουροι Καθηγητές ή Λέκτορες στο CITY ULE.

Μετά από επιτυχή έκβαση, το Πανεπιστήμιο του York εκδίδει επιστολή απονομής τιμητικού τίτλου για τον υποψήφιο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Διοικητικό Προσωπικό

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAD1. Πολιτική για την Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAD1. Πολιτική για την Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού .....
1. Σκοπός .....
2. Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού .....

PAD1. Πολιτική για την Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού

1. Σκοπός

Το CITY ULE δεσμεύεται πλήρως στην πρόσληψη υψηλά καταρτισμένου προσωπικού, θεωρώντας το διοικητικό προσωπικό ως τον πιο πολύτιμο πόρο της. Η αφοσίωση, οι δεξιότητες, ο ενθουσιασμός και η δυνατότητα ανάπτυξης των μελών της είναι κρίσιμες για την επίτευξη των παρόντων και μελλοντικών στρατηγικών στόχων του CITY ULE.

Το CITY ULE αναγνωρίζει τη ζωτική σημασία της επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού, θεωρώντας την υποστήριξη αυτής της ανάπτυξης ως επένδυση τόσο για μέλλον του πανεπιστημίου όσο και για το μέλλον κάθε ατόμου ξεχωριστά. Παράλληλα, στηρίζει και προάγει την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη των μελών του διοικητικού της προσωπικού.

Η ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού περιλαμβάνει δύο βασικούς άξονες:

- Τη δυνατότητα των μελών του διοικητικού προσωπικού να συνεισφέρουν αποτελεσματικά στην επίτευξη των στόχων του CITY ULE, των Τμημάτων και αλλά και των προσωπικών στόχων φοιτητών.
- Την ενίσχυση της ικανότητάς τους να επιτυγχάνουν τους προσωπικούς τους στόχους, επαγγελματικούς και σταδιοδρομίας.

2. Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού

Το CITY ULE αναγνωρίζει την ευθύνη του να ενθαρρύνει και να υποστηρίζει την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων του. Υποστηρίζει κάθε εύλογη πρόταση που αφορά την εκπαίδευση και εξέλιξη ενός μεμονωμένου μέλους του προσωπικού.

Το CITY ULE ενθαρρύνει το διοικητικό προσωπικό να συμμετέχει σε προγράμματα κατάρτισης, σεμινάρια, διαλέξεις, εργαστήρια και άλλες δραστηριότητες, οι οποίες σχετίζονται τόσο με τις ατομικές τους αρμοδιότητες όσο και με τους στρατηγικούς στόχους του CITY ULE.

Το CITY ULE και τα Τμήματα του οργανώνουν εξειδικευμένα προγράμματα κατάρτισης και ανάπτυξης, είτε με τη συμμετοχή εξωτερικών ομιλητών και εκπαιδευτών υψηλής εξειδίκευσης είτε αξιοποιώντας την τεχνογνωσία του διοικητικού της προσωπικού.

Επιπλέον, το CITY ULE υποστηρίζει την ομαλή ένταξη του νέου διοικητικού προσωπικού στο εργασιακό περιβάλλον, παρέχοντας την απαραίτητη καθοδήγηση και υποστήριξη, καθώς και εξειδικευμένη εκπαίδευση για κάθε νέο μέλος.

Τέλος, το CITY ULE προάγει και υποστηρίζει την εκπαίδευση και ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού στους εξής τομείς:

- Ενημέρωση για θεσμικές αλλαγές.
- Διαχείριση πόρων (ανθρώπινων, οικονομικών, φυσικών, προσωπικών).
- Επαγγελματικές και προσωπικές δεξιότητες.

- Φροντίδα και υποστήριξη φοιτητών.
- Επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες.
- Εφαρμογές υπολογιστών και υπηρεσίες διαδικτύου.
- Γενετική Τεχνητή Νοημοσύνη (Generative AI).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAD2. Πολιτική για το Φόρτο Εργασίας και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAD2. Πολιτική για το Φόρτο Εργασίας και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού .....
1. Πεδίο Εφαρμογής .....
2. Διοικητικό Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης .....
3. Διοικητικό Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης .....

PAD2. Πολιτική για το Φόρτο Εργασίας και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού

1. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική καθορίζει τον φόρτο εργασίας του διοικητικού προσωπικού, αναφορικά με τον χρόνο που διατίθεται σύμφωνα με τις συμβατικές ρυθμίσεις που καθορίζονται για κάθε άτομο.

2. Διοικητικό Προσωπικό Πλήρους Απασχόλησης

Ένα μέλος του διοικητικού προσωπικού πλήρους απασχόλησης απασχολείται στο CITY ULE και υπογράφει σύμβαση με το εν λόγω ίδρυμα. Το προσωπικό που έχει υπογράψει σύμβαση με το CITY ULE δεν θεωρείται υπάλληλος του Πανεπιστημίου του York.

Ο φόρτος εργασίας ενός μέλους του διοικητικού προσωπικού πλήρους απασχόλησης περιλαμβάνει συνήθως φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις του CITY ULE για 35-40 ώρες εβδομαδιαίως. Εκτός εάν υπάρχει ειδική άδεια από το Εκτελεστικό Συμβούλιο, κανένα μέλος του διοικητικού προσωπικού πλήρους απασχόλησης δεν πρέπει να είναι μερικώς ή πλήρως αυτοαπασχολούμενο ή να εργάζεται σε άλλο ίδρυμα, επιχείρηση, οργανισμό, δημόσιο φορέα κ.λπ. Σε αυτή την περίπτωση, το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχει συμφωνήσει ότι το διοικητικό προσωπικό θα υπόκειται σε μείωση 30% του μισθού του.

3. Διοικητικό Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης

Το διοικητικό προσωπικό μερικής απασχόλησης απασχολείται στο CITY ULE με συμβατικές ρυθμίσεις που καθορίζονται με βάση τις ώρες εργασίας τους.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAD3. Διαδικασίες για Πρόσληψη Διοικητικού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAD3. Διαδικασίες για Πρόσληψη Διοικητικού Προσωπικού.....

1. Κριτήρια Προσλήψεων .....

Οι προσλήψεις διοικητικού προσωπικού βασίζονται στην αντιστοιχία των προσόντων του υποψηφίου με την περιγραφή της θέσης εργασίας που ανακοινώνεται. .....

2. Διαδικασία Προσλήψεων .....

PAD3. Διαδικασίες για Πρόσληψη Διοικητικού Προσωπικού

1. Κριτήρια Προσλήψεων

Οι προσλήψεις διοικητικού προσωπικού βασίζονται στην αντιστοιχία των προσόντων του υποψηφίου με την περιγραφή της θέσης εργασίας που ανακοινώνεται.

Οι υποψήφιοι των διοικητικών θέσεων κυρίως πρέπει να διαθέτουν πανεπιστημιακό πτυχίο και να γνωρίζουν άπταιστα την αγγλική γλώσσα, καθώς στο CITY ULE φοιτούν πολλοί διεθνείς φοιτητές και το περιβάλλον εργασίας είναι δίγλωσσο, με κύρια γλώσσα την αγγλική.

2. Διαδικασία Προσλήψεων

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τη δυνατότητα να ανακοινώνει νέες διοικητικές θέσεις σύμφωνα με τις προβλεπόμενες ανάγκες του CITY ULE για την διατήρηση των ποιοτικών λειτουργιών του, καθώς και τη δυνατότητα που έχει να ανταπεξέλθει οικονομικά στις ακαδημαϊκές ανάγκες και τις ανταγωνιστικές απαιτήσεις σε σχέση με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, όπως αυτό προβλέπεται στο συνολικό οικονομικό σχέδιο του ιδρύματος. Η ανακοίνωση θα αναφέρει σαφώς τη θέση και θα δημοσιευθεί σε κατάλληλα φόρουμ, εφημερίδες και άλλες πλατφόρμες. Οι ανακοινώσεις θα είναι ανοιχτές σε νέο προσωπικό καθώς και στο υπάρχον διοικητικό προσωπικό του CITY ULE.

Ένας υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να υποβάλει στη σχετική μονάδα του CITY ULE:

- Συνοδευτική επιστολή για την υποβολή αίτησης στη διαθέσιμη θέση.
- Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.
- Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων.
- Οποιοδήποτε που υποστηρίζει την εργασία που πραγματοποιήθηκε, με σαφή αναφορά στα κριτήρια.
- Βεβαιώσεις που τεκμηριώνουν την επίτευξη του έργου που έχει εκπονηθεί , με σαφή αναφορά στα κριτήρια.

Οι προσλήψεις γίνονται από Ειδική Επιτροπή Προσλήψεων & Προαγωγών που αποτελείται από τα εξής μέλη:

- Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων.
- Ο Προϊστάμενος των σχετικών Υπηρεσιών
- Ο Προϊστάμενος του αντίστοιχου Ακαδημαϊκού Τμήματος (αν κρίνεται απαραίτητο).

Η Ειδική Επιτροπή Προσλήψεων & Προαγωγών θα συνεδριάσει αμέσως μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων και θα πραγματοποιήσει συνέντευξη με τον υποψήφιο. Η πρόσληψη θα εγκρίνεται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) της CITY ULE και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PAD4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Ακαδημαϊκού Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PAD4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού .....

1. Εκπαίδευση Διοικητικού Προσωπικού .....
2. Σχέδιο Αξιολόγησης, Ανασκόπησης και Ανάπτυξης Διοικητικού Προσωπικού (ASRDS).....

PAD4. Διαδικασίες για την Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Διοικητικού Προσωπικού

Οι Πολιτικές που αφορούν την ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού περιγράφονται στο σχετικό έγγραφο Πολιτικής.

1. Εκπαίδευση Διοικητικού Προσωπικού

Κάθε νέο μέλος του διοικητικού προσωπικού ενημερώνεται για όλες τις σχετικές Διαδικασίες για να είναι κατάλληλα προετοιμασμένο ώστε να ανταποκριθεί στις οποιεσδήποτε προκλήσεις που σχετίζονται με διοικητικά θέματα. Αυτή η διαδικασία αποσκοπεί επίσης στον εντοπισμό αδυναμιών και στην εφαρμογή διορθωτικών μέτρων για την πλήρη ένταξη του νέου προσωπικού.

2. Σχέδιο Αξιολόγησης, Ανασκόπησης και Ανάπτυξης Διοικητικού Προσωπικού (ASRDS)

Το Σχέδιο ASRDS αποτελεί το φόρουμ για την ετήσια ανασκόπηση μεταξύ των διοικητικών στελεχών και των προϊσταμένων τους. Ο σκοπός του ASRDS είναι να παρέχει μια ετήσια ευκαιρία στο προσωπικό να:

- αναστοχαστεί σχετικά με την πρόοδο ως προς προηγούμενους στόχους και προσδοκίες ρόλου·
- λάβει ανατροφοδότηση για την απόδοση του προηγούμενου έτους·
- συζητήσει μελλοντικά σχέδια και να θέσει νέους στόχους· και
- προγραμματίσει την προσωπική υποστήριξη και ανάπτυξή του.

Το ASRDS βασίζεται σε μια ολοκληρωμένη, ειλικρινή και διαφανή συζήτηση αναφορικά με τη συμβολή και την απόδοση σε σχέση με τους στόχους και τις προσδοκίες ρόλου. Αποτελεί το πλαίσιο για τον καθορισμό μελλοντικών στόχων που ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές φιλοδοξίες του CITY ULE και ταυτόχρονα προσδιορίζει αναπτυξιακές ανάγκες. Βασίζεται στις εξής αρχές:

- Παρέχεται η ευκαιρία στους αξιολογητές να αναγνωρίσουν και να συζητήσουν τη συμβολή του προσωπικού, παρέχοντας ανατροφοδότηση για το βαθμό επίτευξης των στόχων.
- Οι εργαζόμενοι και οι αξιολογητές να συζητούν την πρόοδο, αντιμετωπίζοντας τυχόν θέματα ή ανάγκες διευκρίνισης που αφορούν την απόδοση και τις συνεισφορές.
- Οι μελλοντικοί στόχοι πρέπει να συνδέονται άμεσα με τις φιλοδοξίες του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York.
- Οι αναπτυξιακές ανάγκες να προσδιορίζονται με τη συνεργασία των αξιολογητών.
- Η προσωπική ανάπτυξη των εργαζομένων να εξετάζεται υπό το πρίσμα της επίτευξης μελλοντικών φιλοδοξιών.
- Οι αποφάσεις για επιβραβεύσεις προσωπικού να βασίζονται στην ανατροφοδότηση που δίνεται κατά τη διάρκεια της ASRDS.
- Η παρακολούθηση και ο συντονισμός των αποτελεσμάτων της διαδικασίας πρέπει να πραγματοποιείται τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και σε επίπεδο CITY ULE.
- Οι διαδικασίες εφαρμογής των αποτελεσμάτων να είναι διαφανείς.

Οι συνεδριάσεις του ASRDS πραγματοποιούνται κάθε διετία, βασισμένες στο Πρότυπο Ανασκόπησης και Ανάπτυξης Διοικητικού Προσωπικού, το οποίο συμπληρώνεται από το μέλος του προσωπικό που πρόκειται να αξιολογηθεί, τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν τη συνεδρίαση. Η Επιτροπή αποτελείται από:

- Τον Επικεφαλή Υπεύθυνο Επιχειρήσεων (Chief Operations Officer).
- Τον άμεσο προϊστάμενο.
- Τον Πρόεδρο του Ακαδημαϊκού Τμήματος, εάν κρίνεται απαραίτητο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE University of York Europe Campus

Υπηρεσίες

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PSE1. Κανονισμοί Βιβλιοθήκης και Κώδικας Δεοντολογίας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PSE1. Κανονισμοί Βιβλιοθήκης και Κώδικας Δεοντολογίας .....
1. Γενική δήλωση .....
2. Πολιτικές Πρόσβασης .....
2.1 Εγγραφή .....
2.2 Δικαιώματα Δανεισμού .....
3. Κώδικας Δεοντολογίας Χρηστών Βιβλιοθήκης .....
3.1 Συμπεριφορά Χρηστών στη Βιβλιοθήκη .....
4. Παράβαση Κανονισμών Βιβλιοθήκης .....

PSE1. Κανονισμοί Βιβλιοθήκης και Κώδικας Δεοντολογίας

1. Γενική δήλωση

Η Βιβλιοθήκη δεσμεύεται να παρέχει προς όλα τα ενεργά μέλη και χρήστες ένα φιλόξενο και ασφαλές περιβάλλον μελέτης, εκμάθησης και αλληλεπίδρασης καθώς και ισότιμο δικαίωμα πρόσβασης στις συλλογές, τις πηγές και τις υπηρεσίες που προσφέρει.

Για την διασφάλιση των στόχων αυτών, οι χρήστες, τα μέλη και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας της όπως ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

2. Πολιτικές Πρόσβασης

2.1 Εγγραφή

Οι Πανεπιστημιακοί Κανονισμοί σχετικά με τη χρήση της Βιβλιοθήκης ισχύουν όταν ένα μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας εισέρχεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης με σκοπό τη χρήση των συλλογών, των πηγών και των προσφερόμενων υπηρεσιών για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς.

Μέλη της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όσοι ύστερα από αίτηση έγγραφης αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης και δανεισμού και ορίζονται ως εσωτερικά ή εξωτερικά μέλη.

Όλα τα μέλη, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών χρηστών, είναι υποχρεωμένα να δηλώνουν εγγράφως ότι έχουν λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού ως απόδειξη ότι τον αποδέχονται.

Όλα τα εγγεγραμμένα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του CITY ULE είναι αυτοδικαίως μέλη και έχουν δικαίωμα χρήσης και πλήρους πρόσβασης στους χώρους, στις υπηρεσίες, συλλογές, και πηγές της Βιβλιοθήκης. Με την παραλαβή της U-card αποκτούν και το δικαίωμα δανεισμού του υλικού της Βιβλιοθήκης.

Τα εγγεγραμμένα μέλη έχουν πρόσβαση σε όλες τις έντυπες και ηλεκτρονικές συλλογές και πηγές της Βιβλιοθήκης, εκτός εάν οι συλλογές ή οι πηγές χαρακτηρίζονται ως “κλειστές” ή “περιορισμένης πρόσβασης” ή στην περίπτωση που οι εκδότες επιβάλλουν περιορισμούς στην άδεια χρήσης.

Το δικαίωμα δανεισμού και οι άλλες υπηρεσίες που παρέχει η U-card είναι αυστηρά προσωπικά και δε μεταβιβάζονται σε άλλα μέλη. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράβαση ο αρμόδιος υπάλληλος της Βιβλιοθήκης μπορεί να αναστείλει τα δικαιώματα του μέλους της Βιβλιοθήκης.

Κάθε χρήστης είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια της U-card. Η απώλεια ή κλοπή των U-cards πρέπει να αναφέρεται αμέσως στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης για να αποφευχθεί η μη εξουσιοδοτημένη χρήση.

Μέλη της ευρύτερης εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής κοινότητας και απόφοιτοι του Πανεπιστημίου μπορούν να κάνουν χρήση της Βιβλιοθήκης ως εξωτερικοί χρήστες και ορίζονται ως εξωτερικά μέλη ή επισκέπτες. Οι εξωτερικοί χρήστες-μέλη θα λάβουν μια ειδική Κάρτα Βιβλιοθήκης (Κάρτα Μέλους με φωτογραφία) που θα τους επιτρέπει την πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης και χρήσης των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Τα εγγεγραμμένα εξωτερικά μέλη μπορούν να δανείζονται υλικό, να χρησιμοποιούν τον ηλεκτρονικό κατάλογο για έρευνα και καθορισμένες ηλεκτρονικές πηγές που επιτρέπει η άδεια χρήσης του εκδότη (ανοιχτής προσβασης). Οι επισκέπτες μπορούν να χρησιμοποιούν όλες τις έντυπες συλλογές και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης, αλλά έχουν περιορισμένο δικαίωμα πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και πηγές της Βιβλιοθήκης.

2.2 Δικαιώματα Δανεισμού

Ως «τεκμήριο» ή «υλικό» της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στις συλλογή της σε οποιαδήποτε μορφή, έντυπη, άλλη συμβατική ή ηλεκτρονική.

Ο δανεισμός του υλικού γίνεται με το αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης και με επίδειξη της κάρτας μέλους του δανειζόμενου.

Ο αριθμός των έντυπων τεκμηρίων που μπορεί να δανειστεί κάθε μέλος από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης εξαρτάται από την «ιδιότητα μέλους». Ο μέγιστος αριθμός έντυπων τεκμηρίων που δανείζεται ένα μέλος κάθε φορά είναι:

- Προπτυχιακοί φοιτητές: πέντε τεκμήρια για δύο εβδομάδες.
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές: έξι τεκμήρια για τρεις εβδομάδες.
- Ερευνητές: 10 τεκμήρια για ένα μήνα.
- Ακαδημαϊκό προσωπικό: 10 τεκμήρια ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο.
- Απόφοιτοι και Εξωτερικά μέλη: 2 τεκμήρια για δύο εβδομάδες.

Όλα τα τεκμήρια (βιβλία, πτυχιακές εργασίες, διατριβές και υλικό AV) μπορούν να ανανεωθούν για δύο ακόμη εβδομάδες είτε αυτοπροσώπως στο Γραφείο Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης είτε χρησιμοποιώντας την υπηρεσία ανανέωσης τηλεφώνου ή email.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης δανεισμένου υλικού πριν από την προκαθορισμένη ημερομηνία επιστροφής ή να απαγορεύει τον δανεισμό συγκεκριμένων τεκμηρίων ή και συλλογών όταν κρίνεται απαραίτητο.

Τα μέλη υποχρεούνται να επιστρέφουν τα τεκμήρια στις προκαθορισμένες ημερομηνίες και στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης.

Τα τεκμήρια που ορίζονται ως Διδακτικό Υλικό (τα Εγχειρίδια που υποστηρίζουν τα μαθήματα που αναφέρονται στα Προγράμματα Σπουδών) κρατούνται σε πολλαπλά έντυπα αντίγραφα και φυλάσσονται σε ειδικές συλλογές και μόνο για εσωτερική χρήση. Αυτά τα τεκμήρια δεν είναι διαθέσιμα για δανεισμό για όσο διάστημα διδάσκονται τα μαθήματα. Το υλικό που παρουσιάζει μεγάλη ζήτηση μπορεί να εντάσσεται σε ειδική κατηγορία υλικού και χαρακτηρίζεται ως «Υλικό Περιορισμένου Δανεισμού» ή ως Φοιτητική Συλλογή.

Πληροφοριακό υλικό, όπως Λεξικά, Εγκυκλοπαίδειες, Βιογραφίες, Εγχειρίδια κ.λπ., δεν θα είναι διαθέσιμο προς δανεισμό.

Τα παλαιότερα τεύχη των έντυπων περιοδικών φυλάσσονται σε ειδικά βιβλιοστάσια, ενώ τα τρέχοντα κρατούνται πρώτα για σύντομο χρονικό διάστημα σε ραφιέρες προβολής προτού αρχειοθετηθούν. Όλα τα περιοδικά θα πρέπει να παραδίδονται απευθείας στη Βιβλιοθήκη και να χρησιμοποιούνται εντός των χώρων της.

Οι νέες προσκτήσεις της Βιβλιοθήκης προτού οριστούν διαθέσιμες προς δανεισμό κρατούνται σε ξεχωριστά βιβλιοστάσια για ένα μικρό χρονικό διάστημα.

Μέσω του δικτυακού της τόπου (αγγλική και ελληνική έκδοση) δημοσιεύεται το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Οι Νέες Προσκτήσεις και Συνδρομές καθώς και οποιαδήποτε αλλαγή των Κανονισμών και των Ωρών Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης δημοσιεύονται μέσω του ιστότοπου και επιπλέον γνωστοποιούνται με την υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς όλα τα ενεργά μέλη.

3. Κώδικας Δεοντολογίας Χρηστών Βιβλιοθήκης

Για τη διασφάλιση του κοινού συμφέροντος όλων των χρηστών και για να είναι σε θέση το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης να λειτουργεί αποτελεσματικά, η Βιβλιοθήκη έχει θεσπίσει τον ακόλουθο Κώδικα Δεοντολογίας.

3.1 Συμπεριφορά Χρηστών στη Βιβλιοθήκη

Όσο βρίσκονται στη Βιβλιοθήκη, οι χρήστες αναμένεται να αναλάβουν την ευθύνη για τη συμπεριφορά και τις πράξεις τους και να φέρονται στους άλλους χρήστες της Βιβλιοθήκης με σεβασμό και εκτίμηση.

Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε. Τέτοια απώλεια ή ζημιά θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στο αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το οποίο θα καθορίσει το ποσό αποζημίωσης που θα καταβληθεί.

Οι χρήστες δεν μπορούν να αφαιρέσουν οποιοδήποτε αντικείμενο ή εξοπλισμό από τη Βιβλιοθήκη χωρίς να ακολουθήσουν την τυπική διαδικασία δανεισμού. Οποιοσδήποτε χρήστης ενεργοποιεί το σύστημα ασφαλείας ενώ περνά την έξοδο της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να εισέλθει στο Γραφείο Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης για έλεγχο.

Η τήρηση της ησυχίας, ο σεβασμός στους άλλους αναγνώστες, η αθόρυβη λειτουργία κινητών τηλεφώνων και λοιπών συσκευών επικοινωνίας, αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις καλής λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, η χρήση ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Επιτρέπεται μόνο η κατανάλωση εμφιαλωμένου νερού ή ένα ελαφρύ σνακ.

Τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης παρέχονται για προσωπική μελέτη και δεν επιτρέπεται η συστηματική αποθήκευση ή/και εκτύπωση, σάρωση του υλικού, καθώς και η εμπορική χρήση του χωρίς την άδεια του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων και σύμφωνα με την ισχύουσα τρέχουσα νομοθεσία (Ν. 2121/1993, Ν. 3049/2002 άρθρο 14 και Ν. 3057/2002 άρθρο 81).

Σε κάθε φοιτητή χορηγείται στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους ένας συγκεκριμένος αριθμός εκτυπωτικών μονάδων (δωρεάν). Στους προπτυχιακούς φοιτητές χορηγούνται 1200 και στους μεταπτυχιακούς φοιτητές 1400 μονάδες. Νέες μονάδες προστίθενται στον προσωπικό λογαριασμό κάθε φοιτητή από το Γραφείο Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Η χρήση όλων των λογισμικών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των βάσεων δεδομένων πρέπει να συμμορφώνεται με τους «Κανονισμούς Πληροφορικής που σχετίζονται με τη Χρήση Υπολογιστικών Εγκαταστάσεων» και τους όρους πρόσβασης και χρήσης των δεδομένων αυτών.

4. Παράβαση Κανονισμών Βιβλιοθήκης

Η εύρυθμη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης προϋποθέτει τη συνεργασία όλων.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των χρηστών με τον παραπάνω κανονισμό και κώδικα συμπεριφοράς ή αν διαπιστωθεί εσκεμμένη φθορά ή κλοπή του υλικού ή εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, τότε η αρμόδια Επιτροπή μπορεί να επιβάλει προσωρινή ή μόνιμη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού και χρήσης της Βιβλιοθήκης στο μέλος. Στις πολύ σοβαρές περιπτώσεις, θα ισχύουν κανονισμοί που αφορούν την πειθαρχία των φοιτητών.

Ο Κανονισμός της Βιβλιοθήκης έχει θεσπιστεί από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και έχει εγκριθεί από τις αρχές του Πανεπιστημίου CITY ULEX.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PSE2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής Βιβλιοθήκης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PSE2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής Βιβλιοθήκης
1. Σκοπός
2. Αρμοδιότητες
3. Στόχος
4. Επιλογή Υλικού
   4.1 Προτάσεις
   4.2 Κριτήρια Επιλογής
   4.3 Πολλαπλά Αντίτυπα, Αντικατάσταση Αντιτύπων
5. Είδος Υλικού
   5.1 Βιβλία και μονογραφίες
   5.2 Περιοδικά
   5.3 Διατριβές/Διατριβές
   5.4 Πληροφοριακά Εγχειρίδια
   5.5 Ηλεκτρονικές Πηγές (βάσεις δεδομένων, ψηφιακές βιβλιοθήκες, ηλεκτρονικά βιβλία, ηλεκτρονικά περιοδικά)
   5.6 Προτεραιότητα στην Απόκτηση Ηλεκτρονικών Πηγών
   5.7 Υλικό Πολυμέσων
   5.8 Ιδρυματικό Αποθετήριο
   5.9 Λογισμικό Υπολογιστών
6. Δωρεές
7. Ανάπτυξη Συνεργασιών και Δικτύων
8. Συντήρηση Συλλογών
   8.1 Συντήρηση
   8.2 Απόσυρση
   8.3 Πρότυπα Ταξιθέτησης
   9. Αξιολόγηση Συλλογής

10. Πνευματικά δικαιώματα....9
11. Αναθεώρηση της Πολιτικής....9

PSE2. Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής Βιβλιοθήκης

1. Σκοπός

Η “Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής Βιβλιοθήκης” έχει ως κύριο σκοπό να καθορίζει τις κατευθυντήριες γραμμές και τις διαδικασίες για τη συγκρότηση, ανάπτυξη, οργάνωση και συντήρηση των πηγών της Βιβλιοθήκης, ώστε να ανταποκρίνονται στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και πληροφοριακές ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η πολιτική αυτή αποσκοπεί στην διασφάλιση της ποιότητας, της ποικιλίας και της επικαιρότητας των συλλογών, με παράλληλη ενίσχυση της αριστείας στην παροχή υπηρεσιών. Η πολιτική έχει αναπτυχθεί για να υποστηρίξει την αποστολή και τους ευρύτερους στόχους του Πανεπιστημίου, όπως αυτοί αναφέρονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Ιδρύματος.

Η ανάπτυξη των συλλογών και των πηγών της Βιβλιοθήκης αναπτύσσεται μέσω της στενής συνεργασίας του ακαδημαϊκού προσωπικού και του αρμόδιου προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

2. Αρμοδιότητες

Πρωταρχική αρμοδιότητα της Βιβλιοθήκης είναι η ανάπτυξη μιας ισχυρής, ποικιλόμορφης και σύγχρονης συλλογής πηγών (έντυπων και ηλεκτρονικών) που θα υποστηρίζει τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες της ακαδημαϊκής κοινότητας. Αυτή η ευθύνη περιλαμβάνει όχι μόνο την απόκτηση και την παροχή υλικού για τρέχουσα μάθηση και διδασκαλία, αλλά και τη συνεκτίμηση της ανάπτυξης και εισαγωγής νέων μαθημάτων, νέων προγραμμάτων και καινοτόμων τομέων ερευνητικού ενδιαφέροντος.

Η Βιβλιοθήκη καλύπτει τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και οφείλει να παρέχει υλικό που να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές τους ανάγκες.

Η Βιβλιοθήκη επιδιώκει να παρέχει ισότιμη πρόσβαση τόσο στους χρήστες εντός των εγκαταστάσεων του CITY ULE όσο και στους απομακρυσμένους χρήστες.

3. Στόχος

Ο κύριος στόχος της «Πολιτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής» είναι να παρέχει ένα πλαίσιο για την ανάπτυξη και τη διαχείριση των συλλογών της Βιβλιοθήκης, να θέτει προτεραιότητες, να καθορίζει τα κριτήρια επιλογής και τελικά να δημιουργεί μια σταθερή βάση για τη μελλοντική ανάπτυξη των συλλογών.

Η «Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής» έχει διαμορφωθεί σταδιακά με στόχο να καθοδηγεί το προσωπικό που είναι αρμόδιο για την επιλογή έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών. Η συγκεκριμένη πολιτική δεν λειτουργεί σε ένα αυστηρό πλαίσιο, αλλά είναι ανοιχτή σε νέες προτάσεις.

Η «Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογής» αποσκοπεί στο να παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις αρχές που διέπουν την απόκτηση των συλλογών της Βιβλιοθήκης, να δημιουργήσει συνείδηση για τους στόχους και να διαμορφώσει τη βάση για μελλοντικές εξελίξεις και τροποποιήσεις.

4. Επιλογή Υλικού

4.1 Προτάσεις

Οι περισσότερες προτάσεις για απόκτηση υλικού κατατίθενται από το ακαδημαϊκό προσωπικό κατά κύριο λόγω και σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, με σκοπό να διασφαλιστεί η συνέχεια και η συνοχή της θεματικής κάλυψης των συλλογών. Η Βιβλιοθήκη ενθαρρύνει τις προτάσεις από μεμονωμένα μέλη του προσωπικού και τα τμήματα, ειδικά για υλικό που σχετίζεται με τη μαθήματα και τα προγράμματα σπουδών.

Επιπλέον, η Βιβλιοθήκη λαμβάνει υπόψη προτάσεις από μεμονωμένους χρήστες. Συνήθως, οι προτάσεις συζητούνται με την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και γίνονται αποδεκτές, εκτός εάν υπάρχουν βάσιμοι λόγοι απόρριψης, οπότε ο χρήστης ενημερώνεται σχετικά.

Οι περισσότερες προτάσεις απόκτησης υλικού γίνονται δεκτές από τη Βιβλιοθήκη. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν ένα τεκμήριο είναι σχετικά ακριβό ή θεωρείται ότι έχει τόσο εξειδικευμένο ενδιαφέρον που μόνο ένας αναγνώστης μπορεί να το χρησιμοποιήσει, η απόκτηση μέσω της Υπηρεσίας Διαδανεισμού θεωρείται πιο κατάλληλη από την αγορά.

4.2 Κριτήρια Επιλογής

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει βιβλία, περιοδικά, βάσεις δεδομένων, ψηφιακά αποθετήρια, καθώς και άλλες μορφές πληροφοριακών πηγών. Οι κύριοι θεματικοί τομείς που καλύπτονται από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης είναι οι Επιχειρηματικές Σπουδές και Οικονομικά, η Πληροφορική και Τεχνολογία Πληροφοριών, τα Μαθηματικά και Στατιστική, η Ψυχολογία και οι Επιστήμες Συμπεριφοράς, καθώς και η Νομοθεσία και Δίκαιο. Πρόσθετες κατηγορίες περιλαμβάνουν υλικό στους τομείς των Κοινωνικών και Εφαρμοσμένων Επιστημών, της Αγγλικής Γλώσσας και Γλωσσολογίας, των Καλών Τεχνών, της Λογοτεχνίας, της Γεωγραφίας και Ιστορίας, των Φυσικών Επιστημών, της Φιλοσοφίας, της Θρησκείας και της Τεχνολογίας.

Η Βιβλιοθήκη επιλέγει και αποκτά υλικό με βάση τις προτεραιότητες συλλογής, οι οποίες αντικατοπτρίζουν τη δέσμευσή της να υποστηρίξει τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες του Πανεπιστημίου. Οι προτεραιότητες επιλογής υλικού περιλαμβάνουν:

- Υλικό που σχετίζεται με τη διδασκαλία για την υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών.
- Υλικό που σχετίζεται με διδακτικές ενότητες για την υποστήριξη προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών.
- Ερευνητικό υλικό για την υποστήριξη των τρεχουσών αναγκών του ερευνητικού προσωπικού και των φοιτητών, καθώς και των ερευνητικών αναγκών του ακαδημαϊκού προσωπικού.
- Ηλεκτρονικές Πληροφοριακές Πηγές για την υποστήριξη των ακαδημαϊκών προγραμμάτων και μαθημάτων.
- Υλικό γενικού ενδιαφέροντος, βάσει μεμονωμένων προτάσεων.

Οι αποφάσεις για την απόκτηση υλικού λαμβάνονται συνήθως βάσει της αναγνωρισιμότητας του εκδότη ή του συγγραφέα, της ποιότητας, του επιπέδου και του βάθους κάλυψης του υλικού.

Η πλειονότητα των συλλογών της Βιβλιοθήκης είναι στην αγγλική γλώσσα (80%), ενώ ένα μικρό ποσοστό είναι στην ελληνική γλώσσα (20%).

Η Βιβλιοθήκη δεν είναι σε θέση να καλύψει όλες τις ανάγκες από τις διαθέσιμες συλλογές της. Εξειδικευμένες ερευνητικές ανάγκες μπορούν να ικανοποιηθούν μέσω της Υπηρεσίας Διαδανεισμού και Παράδοσης Εγγράφων.

Κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για την αγορά υλικού, η Βιβλιοθήκη λαμβάνει υπόψη τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους. Υλικό και πηγές με ιδιαίτερα υψηλό κόστος ή μορφές υλικού που απαιτούν συνεχιζόμενη οικονομική δέσμευση εξετάζονται πάντοτε προσεκτικά από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη συμμορφώνεται πλήρως με τους όρους πνευματικής ιδιοκτησίας και τις αδειοδοτήσεις χρήσης.

4.3 Πολλαπλά Αντίτυπα, Αντικατάσταση Αντιτύπων

Η πολιτική προβλέπει την απόκτηση ενός αντιτύπου για όσο το δυνατόν περισσότερα διαφορετικά τεκμήρια, αντί της παροχής πολλαπλών αντιτύπων. Ωστόσο πολλαπλά αντίτυπα αποκτώνται, στις εξής περιπτώσεις:

- Υψηλή ζήτηση, η οποία διαμορφώνεται βάσει της χρήσης του υλικού στη διδασκαλία.
- Ενσωμάτωσή του σε ειδική συλλογή βραχυπρόθεσμου δανεισμού, κ.ά.
- Πληροφοριακό ή βιβλιογραφικό υλικό που θεωρείται απαραίτητο για περισσότερα από ένα τμήματα.
- Υψηλή συχνότητα χρήσης ή δανεισμού.

Σε περίπτωση που τεκμήρια λείπουν κατά τη διαδικασία «ταξιθέτησης» ή «ελέγχου αποθεμάτων», γίνεται άμεση αντικατάσταση, μόλις η Επιτροπή Βιβλιοθήκης λάβει γνώση του γεγονότος.

5. Είδος Υλικού

5.1 Βιβλία και μονογραφίες

Το ακαδημαϊκό προσωπικό ενθαρρύνεται να υποβάλει προτάσεις για την απόκτηση βιβλίων, με σκοπό την υποστήριξη των μαθημάτων και των ακαδημαϊκών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου. Οι προτάσεις εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του κάθε Τμήματος και στη συνέχεια προωθούνται στη Βιβλιοθήκη. Οι προτάσεις για την παραγγελία βιβλίων γίνονται δεκτές καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, ωστόσο απαιτείται το χρονικό διάστημα ενός μήνα για την παραγγελία, παραλαβή και καταχώρηση των τεκμηρίων στον ηλεκτρονικό κατάλογο, προτού καταστούν διαθέσιμα για δανεισμό. Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, αποστέλλονται τακτικές ενημερώσεις σχετικά με τη διαθεσιμότητα κονδυλίων στον Πρόεδρο κάθε Τμήματος.

Η Βιβλιοθήκη προβαίνει στην απόκτηση κυρίως ακαδημαϊκών βιβλίων και εγχειριδίων, από βιβλιογραφίες που παρέχονται από τα τμήματα. Η παραγγελία πολλαπλών αντιτύπων πραγματοποιείται βάσει του Σχεδίου T&RR (Textbook and Recommended Readings), το οποίο καθορίζει τα εξής:

- Για ομάδες έως 50 φοιτητές, η Βιβλιοθήκη θα αποκτήσει 2 αντίτυπα εγχειριδίων και 5 αντίτυπα προτεινόμενων βιβλίων.

- Για ομάδες έως 30 φοιτητές, η Βιβλιοθήκη θα αποκτήσει 2 αντίτυπα εγχειριδίων και 3 αντίτυπα προτεινόμενων βιβλίων.
- Για ομάδες μικρότερες των 20 φοιτητών, η Βιβλιοθήκη θα αποκτήσει 2 αντίτυπα εγχειριδίων και 2 ή 3 αντίτυπα προτεινόμενων βιβλίων.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, η Βιβλιοθήκη ενδέχεται να θέσει περιορισμούς στον αριθμό των αντιτύπων που αγοράζονται, κυρίως λόγω της επανάληψης των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στις συλλογές και του γεγονότος ότι τα εγχειριδία αντικαθίστανται συχνά από νέες εκδόσεις ή ενδέχεται να εξαντλούνται.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί συμφωνία με τους εκδότες για την παραλαβή τακτικών αποστολών «νέων τίτλων» προς επιθεώρηση, στο πλαίσιο της προσπάθειας για τη συνεχιζόμενη ανανέωση και επικαιρότητα της συλλογής της. Τα βιβλία αυτά εξετάζονται από το ακαδημαϊκό προσωπικό, αποστέλλεται στη Βιβλιοθήκη μια λίστα επιλογών και τα επιλεγμένα βιβλία αποκτώνται.

5.2 Περιοδικά

Το Τμήμα Περιοδικών Εκδόσεων (PS) διατηρεί συνδρομές σε περιοδικά για την υποστήριξη εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών του Πανεπιστημίου. Οι κύριες θεματικές ενότητες που καλύπτονται περιλαμβάνουν: Επιχειρηματικές Σπουδές και Οικονομικά, Επιστήμη Υπολογιστών και Πληροφορική, Ψυχολογία και Επιστήμες Συμπεριφοράς, Αγγλική Γλώσσα και Γλωσσολογία, καθώς και Δίκαιο και Νομοθεσία.

Η επιλογή των περιοδικών γίνεται με βάση παράγοντες όπως το ακαδημαϊκό κύρος, το βάθος κάλυψης, το κόστος και η μορφή του υλικού. Οι προσκτήσεις περιορίζονται κυρίως σε ακαδημαϊκά περιοδικά, αν και ενδέχεται να περιλαμβάνουν και σημαντικούς τίτλους γενικού ενδιαφέροντος.

Οι προτάσεις για νέες συνδρομές προέρχονται από το ακαδημαϊκό προσωπικό καθώς και από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και εξετάζονται στα Ακαδημαϊκά Συμβούλια των Τμημάτων. Η τελική έγκριση για την αγορά προτεινόμενης συνδρομής λαμβάνεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

Κατα κύριο λόγο, προτεραιότητα δίνεται στην συνδρομή των ηλεκτρονικών εκδόσεων αντί για έντυπες, εφόσον αυτές είναι διαθέσιμες.

5.3 Διατριβές/Διατριβές

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί αντίγραφο κάθε Διπλωματικής Εργασίας και Διατριβής που εκπονείται από τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πανεπιστημίου. Επιπλέον, η Βιβλιοθήκη είναι εγγεγραμμένη στη βάση δεδομένων «Ελληνικές Διατριβές», η οποία αποτελεί εθνικό αρχείο και περιλαμβάνει τα βιβλιογραφικά αρχεία διατριβών που έχουν συνταχθεί σε ελληνικά πανεπιστήμια, καθώς και διατριβών που έχουν εκπονηθεί στο εξωτερικό από Έλληνες Διδάκτορες. Η εν λόγω βάση δεδομένων παρέχει πρόσβαση σε πλήρη κείμενα μέσω του συνδέσμου «Ηλεκτρονική τοποθεσία και πρόσβαση». Η υπηρεσία διαδανεισμού διασφαλίζει την απόκτηση τέτοιου υλικού από άλλα ακαδημαϊκά ιδρύματα.

5.4 Πληροφοριακά Εγχειρίδια

Οι πληροφοριακά εγχειρίδια αποκτώνται περιστασιακά, ως βοηθήματα προς τους χρήστες στις Αίθουσες Μελέτης. Επίσης ένα ευρύ φάσμα γλωσσικών λεξικών, ιδιαίτερα δίγλωσσων, αποκτάται σε πολλαπλά αντίτυπα κάθε χρόνο.

5.5 Ηλεκτρονικές Πηγές (βάσεις δεδομένων, ψηφιακές βιβλιοθήκες, ηλεκτρονικά βιβλία, ηλεκτρονικά περιοδικά)

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί συνδρομές και υποστηρίζει μια διαρκώς αυξανόμενη συλλογή ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης, οι οποίες είναι διαθέσιμες στους χρήστες τόσο μέσω του δικτύου του Πανεπιστημίου όσο και μέσω απομακρυσμένης πρόσβασης. Η ανάπτυξη αυτής της συλλογής επιτυγχάνεται μέσα από συμφωνίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, καθώς και με την εξασφάλιση ηλεκτρονικής πρόσβασης σε περιοδικά που διατηρούνται παράλληλα και σε έντυπη μορφή, όπου αυτό είναι εφικτό.

Προτιμώνται βάσεις δεδομένων που παρέχουν πλήρη κείμενα, ώστε να διασφαλίζεται η άμεση πρόσβαση των χρηστών στο περιεχόμενο των πηγών. Στις περιπτώσεις όπου διατίθενται μόνο περιλήψεις, η Βιβλιοθήκη ενθαρρύνει τη χρήση υπηρεσιών Διαμεσολάβησης και Παραγγελίας Πλήρες Κειμένων.

Κατά την αξιολόγηση νέων ηλεκτρονικών συνδρομών, λαμβάνονται υπόψη οι απαιτήσεις εξοπλισμού (συμπεριλαμβανομένων τόσο του υλικού όσο και του λογισμικού) που είναι απαραίτητος για την υποστήριξη των ηλεκτρονικών προϊόντων. Εξετάζεται εάν ο απαιτούμενος εξοπλισμός είναι ήδη διαθέσιμος στα Εργαστήρια Υπολογιστών ή εάν απαιτείται η απόκτησή του, γεγονός που συνεπάγεται πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση.

5.6 Προτεραιότητα στην Απόκτηση Ηλεκτρονικών Πηγών

Η Βιβλιοθήκη δίνει προτεραιότητα στην απόκτηση ηλεκτρονικών πηγών, αναγνωρίζοντας τα οφέλη που προσφέρουν, όπως η ευκολία πρόσβασης, η εξοικονόμηση χώρου και η υποστήριξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Οι ηλεκτρονικοί πηγές περιλαμβάνουν ηλεκτρονικά βιβλία, επιστημονικά περιοδικά, βάσεις δεδομένων και άλλο υλικό που είναι άμεσα διαθέσιμο στους χρήστες μέσω του διαδικτύου.

Η επιλογή ηλεκτρονικών πηγών βασίζεται σε κριτήρια όπως η ποιότητα, η συνάφεια με το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του Πανεπιστημίου, η ευκολία πρόσβασης και οι οικονομικοί παράγοντες. Επιπλέον, δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στη διαλειτουργικότητα των συστημάτων και στη διαθεσιμότητα πολλαπλών αδειών χρήσης, ώστε να εξυπηρετούνται οι ανάγκες διαφορετικών χρηστών ταυτόχρονα.

5.7 Υλικό Πολυμέσων

Η Βιβλιοθήκη συλλέγει και παρέχει πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα υλικού πολυμέσων, με στόχο την υποστήριξη της μάθησης, της διδασκαλίας και της έρευνας. Το υλικό αυτό περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, DVD που υποστηρίζουν το γενικότερο εκπαιδευτικό πρόγραμμα σπουδών, κυρίως για την ενίσχυση ανάπτυξης δεξιοτήτων της αγγλικής γλώσσας, καθώς και εκπαιδευτικές πηγές που συνοδεύουν εγχειρίδια και διδακτικά βιβλία.

Οι προτάσεις για απόκτηση υλικό πολυμέσων αξιολογούνται με τα ίδια κριτήρια που ισχύουν για τις υπόλοιπες μορφές υλικού. Ωστόσο, μόνο το 20% του συνολικού προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης δύναται να διατεθεί για την απόκτηση υλικού πολυμέσων. Επιπλέον, λαμβάνεται υπόψη η διαθεσιμότητα κατάλληλου εξοπλισμού στα Εργαστήρια Υπολογιστών και στις Αίθουσες Πολυμέσων.

5.8 Ιδρυματικό Αποθετήριο

Η Βιβλιοθήκη δεσμεύεται στην συλλογή και ενσωμάτωση όλων των σημαντικών ερευνητικών εργασιών των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Πανεπιστημίου μέσω της ίδρυσης ενός ακαδημαϊκού

αποθετηρίου, με σκοπό την αποθήκευση του υλικού σε πλήρες κείμενο, τη διατήρηση της πολιτιστικής και ερευνητικής κληρονομιάς του CITY ULE και την ανοικτή διάθεση του περιεχομένου στην ακαδημαϊκή και ευρύτερη κοινότητα.

5.9 Λογισμικό Υπολογιστών

Το λογισμικό υπολογιστών αποκτάται επιλεκτικά. Στα ζητήματα επιλογής περιλαμβάνονται η διαθεσιμότητα στο δίκτυο του Πανεπιστημίου, οι ατομικές ανάγκες των Τμημάτων, το πρόγραμμα σπουδών, η ποιότητα παραγωγής, η διαθεσιμότητα εξοπλισμού, οι εγκαταστάσεις και η τεχνική υποστήριξη. Η ευθύνη των αποφάσεων αγοράς βαρύνει τον Αντιπρόεδρο (Έρευνα & Καινοτομία) και τον Διευθυντής Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών.

6. Δωρεές

Για το υλικό που προέρχεται από δωρεές στη Βιβλιοθήκη ισχύουν οι ίδιοι κανονισμοί και κριτήρια αξιολόγησης όπως και με την πρόσκτηση νέων τίτλων. Το υλικό θα προστεθεί στη συλλογή μόνο εάν τα τεκμήρια πληρούν τις απαιτήσεις ανάπτυξης συλλογής.

Δωρεές γίνονται δεκτές μόνο εφόσον τα τεκμήρια είναι σε άριστη φυσική κατάσταση.

Δεκτές γίνονται οι δωρεές αντιτύπων που έχουν συγγραφεί από μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικό του Πανεπιστημίου.

7. Ανάπτυξη Συνεργασιών και Δικτύων

Η Βιβλιοθήκη υποστηρίζει και συμμετέχει ενεργά σε συνεργατικά σχήματα βιβλιοθηκών με σκοπό την κοινή διάθεση και χρήση πηγών και τη δικτύωση σε περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, αναγνωρίζοντας ότι οι βιβλιοθήκες πρέπει να συνεργάζονται για να ανταποκρίνονται στις ολοένα αυξανόμενες ανάγκες των χρηστών για γρήγορη πρόσβαση σε υλικό. Οι συνεργασίες περιλαμβάνουν:

- Η Βιβλιοθήκη είναι μέλος του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και άλλων εξωτερικών οργανισμών και δικτύων βιβλιοθηκών για την εξασφάλιση υψηλού επιπέδου Υπηρεσιών Διαδανεισμού, Διαμεσολάβησης και Παραγγελίας Πλήρες Κειμένων.
- Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει σε κοινοπραξίες και συνεργάζεται με διάφορους φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την ανταλλαγή πηγών και τη βελτίωση των υπηρεσιών.

8. Συντήρηση Συλλογών

8.1 Συντήρηση

Η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει διαδικασίες συνεχούς συντήρησης (επιδιόρθωση, βιβλιοδεσία, και ψηφιοποίηση) των συλλογων, περιλαμβάνοντας την ανανέωση των παλαιών τίτλων, την απομάκρυνση ανενεργού ή παλαιού υλικού, καθώς και την ενσωμάτωση νέων πηγών, ώστε να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η επικαιρότητα των συλλογών.

Τα ακόλουθα κριτήρια ισχύουν για τις αποφάσεις σχετικά με τη συντήρηση:

- Απλές επιδιορθώσεις φθαρμένου υλικού πραγματοποιούνται από το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

- Στην περίπτωση υλικού υψηλής χρήσης, η αντικατάσταση αντιτύπων προτιμάται από την βιβλιοδεσία.
- Το κατεστραμμένο ή φθαρμένο υλικό αποσύρεται εφόσον υπάρχει επιπλέον αντίτυπα διαθέσιμα στις συλλογές.
- Τα τεύχη περιοδικών βιβλιοδετούνται όταν διατηρείται ακόμη η έντυπη πρόσβαση.
- Έχουν εγκατασταθεί συστήματα ασφαλείας του υλικού.

Η Υπηρεσία Ψηφιοποίησης χρησιμοποιείται κυρίως για υλικό όπως διπλωματικές εργασίες και διατριβές.

8.2 Απόσυρση

Η απόσυρση υλικού γίνεται με στόχο την αποτελεσματικότερη χρήση των συλλογών. Τα κριτήρια απόσυρσης αφορούν:

- Φθαρμένο υλικό
- Υλικό που δεν χρησιμοποιείται ή δεν έχει δανειστεί επί σειρά ετών
- Υλικό που δεν παρουσιάζει πλέον κανένα επιστημονικό ενδιαφέρον
- Διπλα αντίτυπα ή παλαιότερες εκδόσεις υλικού

Η διαδικασία της απόσυρσης ακολουθεί τα εξής στάδια:

Καταγραφή του προς απόσυρση υλικού από το αρμόδιο προσωπικό και κατάθεση της σχετικής αναφοράς/αίτησης προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης όπου και διευκρινίζεται αν το προς απόσυρση υλικό προορίζεται για δωρεά ή για ανακύκλωση, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική έγκριση.

8.3 Πρότυπα Ταξιθέτησης

Η Βιβλιοθήκη ακολουθώντας τα πρότυπα ταξιθέτησης που ισχύουν για συλλογές έντυπου υλικού, στοχεύει στη διατήρηση Βιβλιοστασίων στα οποία η πληρότητα στα ράφια δεν υπερβαίνει το 80%, προκειμένου να περιοριστεί η φθορά των βιβλίων κατά τη διαδικασία της ταξιθέτησης, ενώ παράλληλα να διευκολυνθεί η προσβασιμότητα στη χρήση των συλλογών.

9. Αξιολόγηση Συλλογής

Η Βιβλιοθήκη διεξάγει τακτικές αξιολογήσεις των συλλογων και πηγών της μέσω:

- Αξιολόγηση των υφιστάμενων αποθεμάτων με σκοπό την επιλογή νέων τεκμηρίων για τη συλλογή.
- Αξιολόγηση των περιοδικών με σκοπό την επιλογή τίτλων προς ακύρωση.
- Αξιολόγηση της χρήσης των ηλεκτρονικών πηγών για τον καθορισμό της συνέχισης ή μη της συνδρομής.
- Αξιολόγηση της χρήσης μεμονωμένων τεκμηρίων ή συγκεκριμένων τομέων της συλλογής, με σκοπό τον καθορισμό της ανάγκης για επιπλέον αντίτυπα ή την απόσυρση τεκμηρίων, ή τον καθορισμό της συνέχισης ή μη της συνδρομής.

Οι στρατηγικές αξιολόγησης περιλαμβάνουν την ανασκόπηση χρήσης ηλεκτρονικών πηγών, της κυκλοφορίας υλικού, καθώς και την ανατροφοδότηση στοιχείων από τους χρήστες με τη βοήθεια ποικίλων εργαλείων.

Όλα τα δεδομένα συλλέγονται, ελέγχονται και αξιολογούνται από τον/την Επικεφαλή της Βιβλιοθήκης μία φορά το χρόνο, ενώ συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης για περαιτέρω αξιολόγηση.

10. Πνευματικά δικαιώματα

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία και νομοθεσία περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας (Ν.2121/93, Ν.3049/2002 αρ.14, Ν.3057/2002 αρ.81). Κάθε χρήστης είναι υπεύθυνος για τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων. Σε περίπτωση παράβασης επιβάλλονται σοβαρές κυρώσεις.

11. Αναθεώρηση της Πολιτικής

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ανασκόπησης και αναθεώρησης της ισχύουσας πολιτικής, ώστε να διασφαλίζεται η συνάφεια με τα προγράμματα σπουδών αλλά και με τις ερευνητικές ανάγκες του Πανεπιστημίου. Η αναθεώρηση αυτή έχει ως σκοπό την ενίσχυση της ποιότητας και την ευθυγράμμιση των συλλογών και διαθέσιμων πηγών με τις ανάγκες των χρηστών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PSE3. Κανονισμοί Πληροφορικής και Κώδικας Δεοντολογίας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PSE3. Κανονισμοί Πληροφοριακών Συστημάτων και κώδικας δεοντολογίας.....
1. Πρόσβαση σε πόρους Πληροφοριακών Συστημάτων.....
2. Κώδικας Δεοντολογίας για τη Χρήση Εγκαταστάσεων Πληροφορικής.....

PSE3. Κανονισμοί Πληροφοριακών Συστημάτων και κώδικας δεοντολογίας

1. Πρόσβαση σε πόρους Πληροφοριακών Συστημάτων

Στα μέλη του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων όλων των φοιτητών, παρέχεται όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης για να τους επιτραπεί η δωρεάν απομακρυσμένη πρόσβαση στους πόρους του Πανεπιστημίου που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των σπουδών τους. Οι φοιτητές πρέπει επίσης να εγγραφούν στις Υπηρεσίες Υπολογιστών του Πανεπιστημίου του York για να ενεργοποιήσουν τους λογαριασμούς τους και να συμμορφωθούν με τους Κανονισμούς Πληροφοριών του Πανεπιστημίου του York.

Στους φοιτητές παρέχεται ένα όνομα χρήστη και ένας κωδικός πρόσβασης για να τους επιτραπεί η δωρεάν πρόσβαση στις εγκαταστάσεις και τις υπηρεσίες πληροφοριακών συστημάτων του CITY ULE που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των σπουδών τους. Οι μαθητές πρέπει να υπογράψουν μια δήλωση δέσμευσης να τηρούν τους Κανονισμούς των πληροφοριακών Συστημάτων του CITY ULE.

Οι φοιτητές από το Πανεπιστήμιο του York θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα του CITY ULE κατά την επίσκεψή τους στο CITY ULE.

2. Κώδικας Δεοντολογίας για τη Χρήση Εγκαταστάσεων Πληροφορικής

Οι εγκαταστάσεις υπολογιστών ανήκουν στην CITY ULE και βρίσκονται σε όλα τα κτήρια/χώρους.

Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών στις Εγκαταστάσεις Πληροφορικής.

Στις εγκαταστάσεις απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα.

Οι χρήστες δεν πρέπει:

- να παρεμβαίνουν στη χρήση του δικτύου των άλλων χρηστών ή να τους προσβάλλουν ή να παραβιάζουν την ιδιωτικότητά τους·
- να χρησιμοποιούν τον κωδικό πρόσβασης άλλου ατόμου για να αποκτήσουν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή να επιτρέψουν τη χρήση του δικού τους κωδικού πρόσβασης για να δώσουν σε άλλο άτομο μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση·
- να χρησιμοποιήσουν οποιοδήποτε λογισμικό ή εξοπλισμό για οποιαδήποτε κερδοσκοπική δραστηριότητα. Η αντιγραφή λογισμικού ή η χρήση μη εξουσιοδοτημένου αντιγραμμένου λογισμικού απαγορεύεται αυστηρά.
- να διαγράψουν, τροποποιήσουν ή εγκαταστήσουν οποιοδήποτε λογισμικό σε υπολογιστές ή αφαιρέσουν το κάλυμμα ενός υπολογιστή.
- να δεσμεύσουν έναν υπολογιστή για περισσότερα από 15 λεπτά ενώ βρίσκονται εκτός του χώρου των εργαστηρίων.

Η πρόσβαση στο Διαδίκτυο θα πρέπει να γίνεται μόνο για ακαδημαϊκούς λόγους. Δεν επιτρέπονται παιχνίδια, συνομιλίες και λήψη άσχετου υλικού. Επίσης, απαγορεύεται αυστηρά η πρόσβαση σε παράνομους ιστότοπους ή ιστότοπους με περιεχόμενο για ενηλίκους.

Ο διαχειριστής συστήματος πληροφορικής παρακολουθεί τη δραστηριότητα σε όλα τα μηχανήματα (συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης στο Διαδίκτυο). Όλοι οι ιστότοποι που επισκέπτονται οι χρήστες

παρακολουθούνται. Οι πληροφορίες που έχουν καταχωρηθεί περιλαμβάνουν: όνομα χρήστη, Η/Υ, Χρόνος πρόσβασης, το είδος πληροφοριών που αποκτήθηκαν.

Ο Διαχειριστής του συστήματος πληροφορικής δεν πρέπει να κάνει κατάχρηση της εξουσίας του με την παρακολούθηση των χρηστών, αλλά επιτρέπεται να παρατηρεί τους χρήστες εάν υπάρχει υποψία κατάχρησης του δικτύου.

Οι χρήστες επιτρέπεται να συνδέσουν μια ασύρματη συσκευή στο δίκτυο, αλλά πρέπει να διαθέτουν κάποιο ενημερωμένο αντιικό λογισμικό που προστατεύει την συσκευή από τους ιούς.

Οι Εγκαταστάσεις Πληροφορικής του CITY ULE βρίσκονται υπό 24ωρη επιτήρηση (καταγράφονται) για την ασφάλεια της εγκατάστασης.

Εάν διαπιστωθεί ότι οι χρήστες παραβιάζουν οποιονδήποτε κώδικα πρακτικής για τις Εγκαταστάσεις Πληροφορικής, τότε το CITY ULE μπορεί να αποκλείσει τους χρήστες από την πρόσβαση στις υπολογιστικές του εγκαταστάσεις για αόριστο χρονικό διάστημα. Σε πιο σοβαρές περιπτώσεις, θα ισχύουν κανονισμοί που αφορούν την πειθαρχία των μαθητών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Έρευνα και Δεδομένα

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PRD1. Πολιτική και Διαδικασίες για τη Δεοντολογία στην Έρευνα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PRD1.Πολιτική και Διαδικασίες για την Δεοντολογία στην Έρευνα

3.1 Πεδίο Εφαρμογής

3.2 Ηθική στην Έρευνα: Κατευθυντήριες Αρχές

3.3 Δομές Διακυβέρνησης για την Ηθική στην Έρευνα

3.4 Διαδικασία Δεοντολογικής Εξέτασης στην Έρευνα

PRD1.Πολιτική και Διαδικασίες για την Δεοντολογία στην Έρευνα

3.1 Πεδίο Εφαρμογής

Το παρόν έγγραφο ορίζει το γενικό πλαίσιο, τις αρχές, τις οδηγίες, τις διαδικασίες και τις αρμοδιότητες που αφορούν στην δεοντολογία στην έρευνα που περιλαμβάνει ανθρώπους ως συμμετέχοντες.

Η προσέγγιση του CITY ULE για την δεοντολογία στην έρευνα απαιτεί όλες οι έρευνες που εμπλέκουν ανθρώπους ως συμμετέχοντες ή προσωπικά δεδομένα να υποβάλλονται σε δεοντολογική εξέταση και, κατόπιν, να λαμβάνουν έγκριση πριν από την έναρξη συλλογής δεδομένων. Σε περίπτωση αμφιβολίας σχετικά με το ποιες ακαδημαϊκές δραστηριότητες απαιτούν δεοντολογική εξέταση και έγκριση, οι ερευνητές θα πρέπει να συμβουλεύονται τον Υπεύθυνο για Θέματα Δεοντολογίας του Τμήματός τους.

Το CITY ULE δεν διαθέτει εγκαταστάσεις, ή σχετικά ακαδημαϊκά τμήματα, για τη διεξαγωγή ερευνών σε ζώα, ανθρώπινο ιστό και κλινικές δοκιμές φαρμάκων ή ιατρικών συσκευών. Ως εκ τούτου, οι τρέχουσες διαδικασίες δεοντολογικής εξέτασης και έγκρισης δεν καλύπτουν αυτούς τους τύπους ερευνητικών δραστηριοτήτων. Ερευνητές που σκοπεύουν να διεξάγουν έρευνα που εμπίπτει στις παραπάνω κατηγορίες πρέπει να ζητήσουν καθοδήγηση σχετικά με εναλλακτικές διαδικασίες από τον Υπεύθυνο για Θέματα Δεοντολογίας του Τμήματός τους.

Η έρευνα που αφορά σε ανθρώπους και/ή προσωπικά δεδομένα και διεξάγεται από το προσωπικό του CITY ULE, το προσωπικό των Ερευνητικών Κέντρων ή τους προπτυχιακούς/μεταπτυχιακούς φοιτητές ή τους υποψήφιους διδάκτορες, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι σε προγράμματα του Πανεπιστημίου του York, πρέπει να συμμορφώνεται με:

- τον Κώδικα Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου του York,
- τον Κώδικα Πρακτικής για την Ακεραιότητα στην Έρευνα,
- τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων- Consilium (GDPR),
- τον Νόμο για την Τεχνητή Νοημοσύνη της ΕΕ και
- τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές πρακτικής που ορίζονται στις οδηγίες που δημοσιεύονται από επιστημονικές εταιρείες, επαγγελματικούς, κανονιστικούς, χρηματοδοτικούς και άλλους συναφείς οργανισμούς.

3.2 Ηθική στην Έρευνα: Κατευθυντήριες Αρχές

Η βασική κατευθυντήρια αρχή του CITY ULE για την έρευνα που αφορά στη συμμετοχή ανθρώπων ή στη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων είναι η αποφυγή οποιασδήποτε βλάβης ή οδύνης σε οποιοδήποτε άτομο εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα στην ερευνητική δραστηριότητα. Αυτή η κατευθυντήρια αρχή μπορεί να επεκταθεί σε τρεις περαιτέρω αρχές:

1. Σεβασμός στην αξιοπρέπεια, τα δικαιώματα, την ασφάλεια και την ευημερία του συμμετέχοντα.
2. Σεβασμός στην ασφάλεια και την ευημερία των ατόμων που διεξάγουν την έρευνα.
3. Εξέταση του αντίκτυπου της ερευνητικής δραστηριότητας στην ευρύτερη κοινωνία και στο φυσικό περιβάλλον.

Πρόσθετες κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με την ερμηνεία αυτών των αρχών μπορούν να αναζητηθούν στις ακόλουθες πηγές:

- Έγγραφο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη δεοντολογία στις κοινωνικές και ανθρωπιστικές επιστήμες ,
- Έγγραφο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικά με τον κώδικα δεοντολογίας για την ακεραιότητα της έρευνας,
- Κώδικας Ηθικής Ανθρώπινης Έρευνας της Βρετανικής Ψυχολογικής Εταιρείας (BPS), με συμπληρωματικές οδηγίες για τη Χρήση Δεδομένων από τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Για την Ελλάδα, νομικό πλαίσιο για έρευνες που αφορούν σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Η έρευνα που διεξάγεται εκτός Ελλάδας θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις αντίστοιχες πολιτικές, κοινωνικές και πολιτισμικές ευαισθησίες, καθώς και να συμμορφώνεται με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις της εκάστοτε χώρας ή χωρών.

Τμήμα Ψυχολογίας:	Κώδικας Δεοντολογίας Ανθρώπινης Έρευνας της BPS | BPS, με συμπληρωματική καθοδήγηση σχετικά με τη χρήση δεδομένων από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων:	Κατευθυντήριες γραμμές της Ένωσης Κοινωνικών Ερευνών
Τμήμα Πληροφορικής:	Το Συμβούλιο Επιστήμης και Τεχνολογίας του Ηνωμένου Βασιλείου Κώδικας δεοντολογίας της ACM Κώδικας δεοντολογίας IEEE
Τμήμα Ανθρωπιστικών Σπουδών:	Οδηγίες της Βρετανικής Ένωσης Εφαρμοσμένης Γλωσσολογίας

3.3 Δομές Διακυβέρνησης για την Ηθική στην Έρευνα

Σύμφωνα με την προσέγγιση του Πανεπιστημίου του York όσον αφορά τη δεοντολογική αξιολόγηση και έγκριση της έρευνας, το CITY ULE εφαρμόζει ένα αποκεντρωμένο σύστημα για τη διεξαγωγή του δεοντολογικού ελέγχου και έγκρισης. Το σύστημα αυτό περιλαμβάνει:

- τις επιμέρους Επιτροπές Δεοντολογίας των τμημάτων και
- έναν Συντονιστή Δεοντολογίας σε επίπεδο ιδρύματος.

Κάθε τμήμα διαθέτει έναν Υπεύθυνο για Θέματα Δεοντολογίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της διαδικασίας σε καθημερινή βάση, και μια ομάδα αξιολογητών που διεξάγουν την δεοντολογική εξέταση των ερευνητικών έργων που υποβάλλονται στο τμήμα. Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού του CITY ULE που έχει λάβει κατάλληλη εκπαίδευση μπορεί να γίνει αξιολογητής σε θέματα δεοντολογίας. Οι αρμοδιότητες των Υπεύθυνων για Θέματα Δεοντολογίας των τμημάτων περιλαμβάνουν:

- αποτελεσματική κατανομή των αιτήσεων για δεοντολογική εξέταση σε αξιολογητές ,
- διασφάλιση έγκαιρων αποφάσεων σχετικά με τις αιτήσεις δεοντολογικής αξιολόγησης,
- διαχείριση τυχόν συγκρούσεων που προκύπτουν από τη διαδικασία δεοντολογικής εξέτασης και έγκρισης,
- τήρηση διαφανών και αξιόπιστων αρχείων για την εξέταση και έγκριση αιτήσεων δεοντολογικής αξιολόγησης, και
- παροχή καθοδήγησης και υποστήριξης σε προσωπικό και φοιτητές για θέματα δεοντολογίας που σχετίζονται με την έρευνα.

Οι Πρόεδροι Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση της τήρησης κατάλληλων και υψηλής ποιότητας διαδικασιών δεοντολογικής εξέτασης και έγκρισης σύμφωνα με τις παραπάνω αρχές, και για την παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης και καθοδήγησης στο προσωπικό και στους φοιτητές. Ο κύριος ερευνητής (π.χ. ο επικεφαλής ερευνητής ή ο επιβλέπων) είναι, ωστόσο, ο κύριος υπεύθυνος για τη διασφάλιση της τήρησης ορθών δεοντολογικών και ακέραιων αρχών και πρακτικών κατά τη διεξαγωγή ερευνητικών δραστηριοτήτων.

Ο Συντονιστής Δεοντολογίας του CITY ULE είναι υπεύθυνος για:

- τη διασφάλιση ομοιομορφίας των διαδικασιών μεταξύ των τμημάτων,
- την παροχή κατάρτισης, υποστήριξης και καθοδήγησης για θέματα δεοντολογίας στην έρευνα όταν αυτό ζητηθεί από τις επιμέρους Επιτροπές Δεοντολογίας των τμημάτων,
- την προώθηση της ευαισθητοποίησης και της κατανόησης θεμάτων δεοντολογίας στην έρευνα σε όλο το ίδρυμα,
- την παρακολούθηση των διαδικασιών δεοντολογικής εξέτασης στα τμήματα, και
- την ετήσια αναφορά στην Επιτροπή Έρευνας και Καινοτομίας του CITY ULE σχετικά με τις δραστηριότητες των Επιτροπών Δεοντολογίας των τμημάτων, η οποία θα επισημαίνει βασικά προκύπτοντα ζητήματα.

3.4 Διαδικασία Δεοντολογικής Εξέτασης στην Έρευνα

Η πλειονότητα των ερευνητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται από μέλη του προσωπικού, προπτυχιακούς/μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες και οι οποίες απαιτούν δεοντολογική εξέταση και έγκριση, θα υποβληθούν στην διαδικασία δεοντολογικής εξέτασης του CITY ULE.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, η έρευνα μπορεί να απαιτεί δεοντολογική έγκριση από εξωτερικό φορέα (π.χ. Συμβούλιο Νοσοκομείου, Υπουργείο Παιδείας ή κάποιον συνεργαζόμενο οργανισμό κ.λπ.). Σε τέτοιες περιπτώσεις, απαιτείται η αξιολόγηση της αντιστοιχίας ως προς το εύρος και την αυστηρότητα μεταξύ των εξωτερικών διαδικασιών δεοντολογικής αξιολόγησης και αυτων που εφαρμόζονται στο CITY ULE, καθώς και η παραπομπή του θέματος στην αρμόδια Δεοντολογική Επιτροπή του εκάστοτε τμήματος.

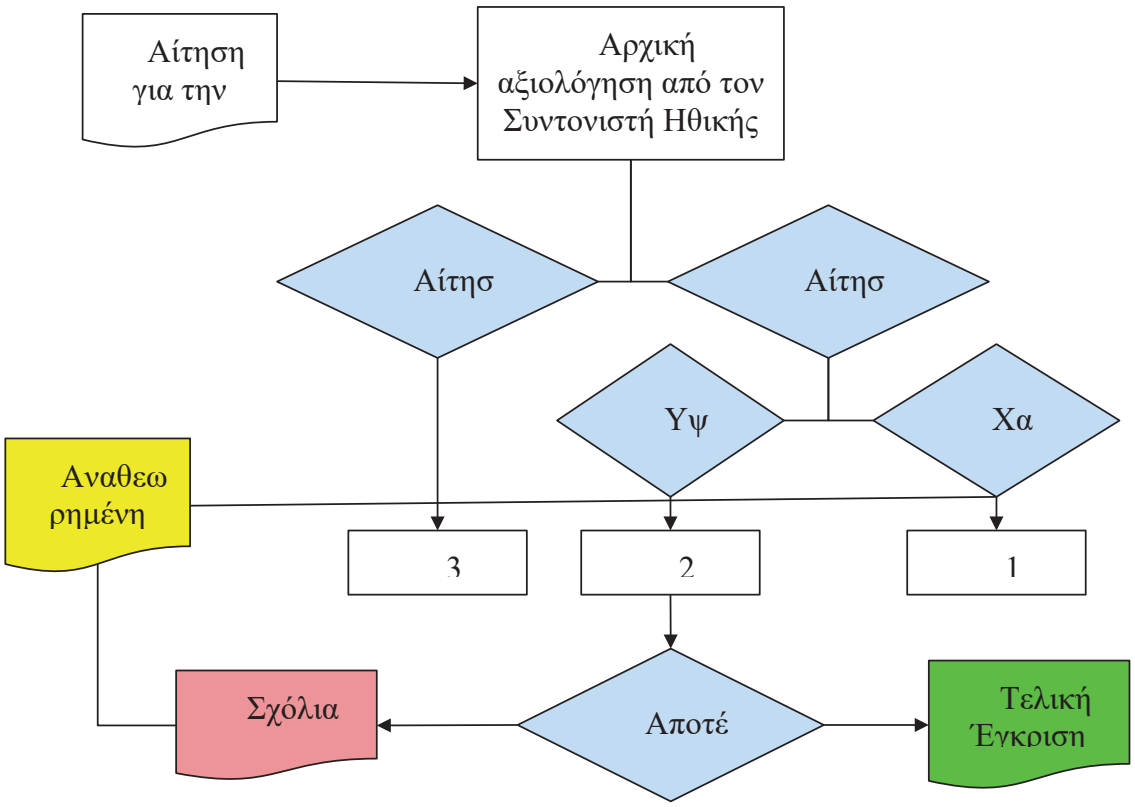
Ο εκάστοτε ερευνητής συμπληρώνει τη τυποποιημένη Φόρμα Αίτησης Δεοντολογικής Αξιολόγησης και την υποβάλλει μαζί με τα απαραίτητα σχετικά έγγραφα (π.χ. Πληροφοριακό Έντυπο προς Συμμετέχοντες, Έντυπο Συγκατάθεσης κ.λπ.) μέσω της Φόρμας Υποβολής Αίτησης Δεοντολογικής Αξιολόγησης (οι σύνδεσμοι για την Φόρμας Υποβολής Αίτησης Δεοντολογικής Αξιολόγησης κάθε Τμήματος βρίσκονται στους αντίστοιχους ιστότοπους του κάθε τμήματος). Αιτήσεις για δεοντολογική έγκριση ενός ερευνητικού έργου μπορούν να υποβληθούν μόνο μέσω ενός τμήματος.

Εάν ένα έργο εμπλέκει προσωπικό από περισσότερα από ένα Τμήματα, πρέπει να επιλεχθεί μόνο ένα τμήμα, μέσω του οποίου θα ζητηθεί δεοντολογική έγκριση. Στη συνέχεια, η αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί για δεοντολογική εξέταση σε άλλο τμήμα. Κατόπιν, ο Υπεύθυνος για Θέματα Δεοντολογίας του τμήματος καθορίζει συγκεκριμένους αξιολογητές ανάλογα με το ποιος υποβάλλει την αίτηση και με βάση της δεοντολογικής αποτίμησης του ερευνητικού έργου ως χαμηλού ή υψηλού κινδύνου. Υπάρχουν τρία πιθανά αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης:

1. Έγκριση, ή
2. Υποχρεωτικές Τροποποιήσεις, ή
3. Απόρριψη.

Η δεοντολογική έγκριση ερευνών που εμπλέκουν ανθρώπους ως συμμετέχοντες απαιτείται πριν ξεκινήσει οποιαδήποτε συλλογή δεδομένων και δεν μπορεί να χορηγηθεί αναδρομικά.

Το παρακάτω διάγραμμα απεικονίζει τη ροή εργασιών της Διαδικασίας Δεοντολογικής Εξέτασης και Έγκρισης στην Έρευνα:



Η διαδικασία δεοντολογικής αξιολόγησης βασίζεται στις αρχές του αναστοχασμού, της ποιότητας, της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας. Σε γενικές γραμμές, τα τμήματα θα πρέπει να γνωστοποιούν την κρίση τους για την εκάστοτε αίτηση δεοντολογικής αξιολόγησης εντός 10 εργάσιμων ημερών από την αρχική υποβολή. Ωστόσο, ενδέχεται να υπάρξουν καθυστερήσεις εάν η φόρμα αίτησης δεοντολογικής αξιολόγησης δεν έχει συμπληρωθεί πλήρως, αν οι αξιολογητές ζητήσουν περαιτέρω πληροφορίες ή εάν μια αίτηση θεωρηθεί αμφιλεγόμενη.

Η έγκριση ηθικής δεν μπορεί να δοθεί εκ των υστέρων, και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν δεδομένα που αποκτήθηκαν πριν από τη έγκριση. Η μη λήψη έγκρισης ηθικής όταν απαιτείται μπορεί να οδηγήσει σε έρευνα για ερευνητικό παράπτωμα. Σε σπάνιες περιπτώσεις παραβίασης της Πολιτικής Δεοντολογίας του CITY ULE (π.χ. φοιτητές που δεν έχουν λάβει δεοντολογική έγκριση για ερευνητικό έργο που έχει ολοκληρωθεί), το ζήτημα μπορεί να διευθετηθεί σύμφωνα με την Πολιτική του CITY ULE για ακαδημαϊκά παραπτώματα, ανάρμοστη συμπεριφορά ή λανθασμένες πρακτικές.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PRD2. Πολιτική Διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PRD2. Πολιτική διαχείρισης ερευνητικών δεδομένων .....
1. Δήλωση πρόθεσης.....
2. Σκοπός της παρούσας πολιτικής .....
3. Ορισμοί.....
4. Πεδίο εφαρμογής .....
5. Ευθύνες του ερευνητή.....
6. Αρμοδιότητες CITY ULE.....

PRD2. Πολιτική διαχείρισης ερευνητικών δεδομένων

1. Δήλωση πρόθεσης

Το CITY ULE αναγνωρίζει τα ερευνητικά δεδομένα ως πολύτιμο περιουσιακό στοιχείο για το ίδρυμα, την ευρύτερη επιστημονική κοινότητα, τους ενδιαφερόμενους φορείς και τους φορείς χάραξης πολιτικής. Συνεπώς, οι ισχυρές και κατάλληλες πολιτικές, μηχανισμοί και υποδομές διαχείρισης ερευνητικών δεδομένων είναι ζωτικής σημασίας για τη στρατηγική ανάπτυξη και την ακεραιότητα της έρευνας του CITY ULE.

Η ορθή πρακτική στη διαχείριση των ερευνητικών δεδομένων επιτρέπει στους ερευνητές του CITY ULE να πληρούν τις προδιαγραφές και να εκπληρώνουν τις ευθύνες που ορίζονται από τον Κώδικα Πρακτικής για την Ακεραιότητα της Έρευνας του Πανεπιστημίου του York, τους εθνικούς και διεθνείς φορείς χρηματοδότησης, καθώς και άλλους σχετικούς επαγγελματικούς και νομικούς ρυθμιστικούς φορείς. Είναι επίσης ουσιαστικής σημασίας για τη διασφάλιση της μακροχρόνιας διατήρησης και της συνεχιζόμενης κατανόησης των ερευνητικών δεδομένων.

Το CITY ULE υποστηρίζει τη Συμφωνία για τα Ανοικτά Ερευνητικά Δεδομένα (Concordat on Open Research Data) και τις κοινές αρχές του UKRI για τα ερευνητικά δεδομένα και αναγνωρίζει ότι τα αποτελέσματα της πανεπιστημιακής έρευνας αποτελλούν δημόσιο αγαθό, που παράγεται προς το δημόσιο συμφέρον και προς όφελος της κοινωνίας.

Το CITY ULE δεσμεύεται στις αξίες, τις αρχές και την κουλτούρα της ανοικτής επιστήμης, όπως ορίζονται στη Δήλωση Ανοικτής Έρευνας του Πανεπιστημίου του York. Αυτό περιλαμβάνει την ανοικτή πρόσβαση σε ερευνητικά δεδομένα, όπου αυτό είναι κατάλληλο, διασφαλίζοντας ότι ένα ευρύ φάσμα κοινού μπορεί ελεύθερα να έχει πρόσβασή στα δεδομένα που παράγονται από την έρευνα του CITY ULE, καθώς και να επαναχρησιμοποιήσει τα δεδομένα αυτά.

2. Σκοπός της παρούσας πολιτικής

Η παρούσα πολιτική αποσκοπεί στην προώθηση καλών πρακτικών στη διαχείριση ερευνητικών δεδομένων, στην καλλιέργεια υπευθυνότητας για τη διαχείριση δεδομένων και στη διασφάλιση της διάθεσης των κατάλληλων ερευνητικών δεδομένων με όσο το δυνατόν λιγότερους περιορισμούς, ενώ ταυτόχρονα λαμβάνονται υπόψη ζητήματα που αφορούν την ιδιοκτησία, την ιδιωτικότητα, την ασφάλεια και τα εμπορικά συμφέροντα.

Στόχος της είναι να διασφαλίσει ότι τα ερευνητικά δεδομένα:

- Αποθηκεύονται με ασφαλή και προστατευμένο τρόπο.
- Είναι αναγνωρίσιμα, προσβάσιμα και διαθέσιμα όταν χρειάζεται (και όπου είναι κατάλληλο).
- Αντιπροσωπεύουν με ακρίβεια, πληρότητα, αξιοπιστία και συνοχή τα συλλεχθέντα στοιχεία.
- Διατηρούνται κατά τρόπο που συμμορφώνεται με νομικές και ηθικές υποχρεώσεις, την πολιτική του Πανεπιστημίου του York και, όπου εφαρμόζεται, τις απαιτήσεις των χρηματοδοτικών φορέων.
- Είναι διαθέσιμα σε άλλους σύμφωνα με τις κατάλληλες δεοντολογικές, FAIR (ευκολία εύρεσης, προσβασιμότητα, διαλειτουργικότητα και επαναχρησιμοποίηση) αρχές καθώς και τις αρχές ανοικτής πρόσβασης.

Η σκόπιμη ή απερίσκεπτη κακή διαχείριση ερευνητικών δεδομένων συνιστά απαράδεκτη ερευνητική συμπεριφορά και θα πρέπει να αναφέρεται σύμφωνα με την Πολιτική και Διαδικασία για το ερευνητικό παράπτωμα του Πανεπιστημίου του York ή την Πολιτική και Διαδικασία Speak Up (Δημοσιοποίηση προς το δημόσιο συμφέρον).

3. Ορισμοί

Στην παρούσα πολιτική ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί όρων:

- Ερευνητικά δεδομένα: κάθε καταγεγραμμένη πληροφορία (ανεξάρτητα από τη μορφή ή το μέσο στο οποίο μπορεί να υπάρχει) που είναι απαραίτητη για την απάντηση ενός ερευνητικού ερωτήματος. Περιλαμβάνουν τόσο τα πρωτογενή δεδομένα, δηλαδή τα δεδομένα που συλλέγονται από την αρχική πηγή από τους ερευνητές για συγκεκριμένο σκοπό, όσο και τα δευτερογενή δεδομένα, δηλαδή τα δεδομένα που έχουν ήδη συλλεχθεί και δημοσιευθεί από άλλους ερευνητές ή για διαφορετικό σκοπό.
- Ερευνητής: μέλος του CITY ULE, συμπεριλαμβανομένου του ακαδημαϊκού προσωπικού και των μεταπτυχιακών φοιτητών, ή πρόσωπο που συνδέεται με το CITY ULE, συμπεριλαμβανομένων των επισκεπτών και των συνεργατών, το οποίο διεξάγει έρευνα κ μέρους ή σε συνεργασία με το CITY ULE, στις εγκαταστάσεις του CITY ULE ή χρησιμοποιώντας τις υποδομές του CITY ULE.

4. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις έρευνες που διεξάγονται από το ακαδημαϊκό προσωπικό του CITY ULE και τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, καθώς και σε εξωτερικούς ερευνητές που διεξάγουν έρευνα για λογαριασμό του CITY ULE.

Η πολιτική δεν εφαρμόζεται σε διδασκόμενους μεταπτυχιακούς και προπτυχιακούς φοιτητές, εκτός από περιπτώσεις που κρίνονται απαραίτητες από την οικεία Σχολή/Τμήμα (συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, των περιπτώσεων όπου τα ερευνητικά ευρήματα περιλαμβάνονται σε δημοσιευμένα ερευνητικά αποτελέσματα).

5. Ευθύνες του ερευνητή

Οι ερευνητές έχουν την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση των ερευνητικών δεδομένων σύμφωνα με την πολιτική. Αυτό περιλαμβάνει την κατανόηση και τη συμμόρφωση με οποιεσδήποτε διατάξεις που αφορούν την ιδιοκτησία, τη διατήρηση και τη διάδοση των ερευνητικών δεδομένων. Όταν η έρευνα διεξάγεται σε ομάδα ή στο πλαίσιο χρηματοδοτούμενου έργου, ο επικεφαλής ή κύριος ερευνητής έχει την τελική ευθύνη για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με την πολιτική.

Το CITY ULE προτρέπει στη δημιουργία ενός Σχεδίου Διαχείρισης Δεδομένων (ΣΔΔ) πριν από τη συλλογή ή τη χρήση ερευνητικών δεδομένων. Τα σχέδια διαχείρισης δεδομένων θα πρέπει να αφορούν τη συλλογή, τη διαχείριση, την ακεραιότητα, την εμπιστευτικότητα, τη διατήρηση, την κυριότητα, την κοινοποίηση και τη δημοσίευση των ερευνητικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της συμμόρφωσης με τα σχετικά νομικά και δεοντολογικά πλαίσια (π.χ. τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων σε περίπτωση που τα ερευνητικά δεδομένα περιλαμβάνουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και τον Νόμο για τη Διακυβέρνηση Δεδομένων).

Όταν η έρευνα διεξάγεται στο πλαίσιο ενός χρηματοδοτούμενου έργου, οι ερευνητές θα προσδιορίζουν τους πόρους που απαιτούνται για την αποτελεσματική διαχείριση των ερευνητικών δεδομένων και θα

επιδιώκουν, όπου είναι δυνατόν, να ανακτήσουν τα άμεσα κόστη διαχείρισης των ερευνητικών δεδομένων και κάθε εργασία που απαιτείται για τη διάθεση των δεδομένων προς κοινή χρήση από τον χρηματοδότη της έρευνάς τους.

Οι ερευνητές θα πρέπει να δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στα προσωπικά και ευαίσθητα ερευνητικά δεδομένα σύμφωνα με τις νομικές και δεοντολογικές απαιτήσεις που σχετίζονται με την έρευνα που διεξάγουν. Οι νομικοί, δεοντολογικοί και εμπορικοί περιορισμοί σχετικά με τη συλλογή, αποθήκευση και κοινή χρήση ερευνητικών δεδομένων, και ιδίως των προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά το στάδιο του σχεδιασμού και καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής των ερευνητικών δεδομένων και να περιγράφονται στο ΣΔΔ.

Οι ερευνητές θα διατηρούν πρόσβαση στα ερευνητικά τους δεδομένα για όσο χρονικό διάστημα είναι σκόπιμο για τον ερευνητή και την ευρύτερη ερευνητική κοινότητα, και για όσο χρονικό διάστημα ορίζεται από τους χρηματοδότες της έρευνας, τη νομοθεσία περί διπλωμάτων ευρεσιτεχνία, τις νομοθετικές και άλλες κανονιστικές απαιτήσεις.

Οι ερευνητές θα πρέπει να χρησιμοποιούν αποθετήρια δεδομένων εγκεκριμένα και προτεινόμενα από το CITY ULE και τους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης (π.χ. Zenodo). Τα ερευνητικά δεδομένα που διατίθενται σε αποθετήρια δεδομένων θα πρέπει να περιλαμβάνουν επαρκή περιγραφικά μεταδεδομένα και τεκμηρίωση, ώστε να διασφαλίζεται ότι μπορούν να βρεθούν και να γίνουν εύκολα κατανοητά.

Η δημοσίευση ερευνητικών δεδομένων σε επιστημονικά περιοδικά θα πρέπει να περιλαμβάνει δήλωση πρόσβασης στα δεδομένα, η οποία περιγράφει σαφώς πώς και με ποιους όρους είναι δυνατή η πρόσβαση σε τυχόν υποστηρικτικά δεδομένα.

Οι τεχνικοί, οι επαγγελματίες και το προσωπικό υποστήριξης που συμβάλλουν καθοριστικά στη συλλογή ή/και τη δημιουργία ερευνητικών δεδομένων θα πρέπει να αναγνωρίζονται και η συμβολή τους να προσδιορίζεται στα περιγραφικά μεταδεδομένα και στις δηλώσεις πρόσβασης στα δεδομένα.

Οι ερευνητές πρέπει να καταστρέφουν με ασφάλεια τα ερευνητικά δεδομένα που που προσδιορίζονται προς διαγραφή ή καταστροφή, σύμφωνα με τις αντίστοιχες νομικές και δεοντολογικές απαιτήσεις, τις απαιτήσεις των χρηματοδοτών της έρευνας και των συνεργατών και με ιδιαίτερη μέριμνα για την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια των δεδομένων.

Όταν η έρευνα διεξάγεται από μεταπτυχιακούς ερευνητές ή ως μέρος της εργασίας του τελευταίου έτους ή της μεταπτυχιακής διατριβής, ο επιβλέπων καθηγητής είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι η διαχείριση των ερευνητικών δεδομένων γίνεται σύμφωνα με την πολιτική και ότι οι φοιτητές λαμβάνουν σχετική εκπαίδευση όταν είναι απαραίτητο.

6. Αρμοδιότητες CITY ULE

Το CITY ULE αναγνωρίζει τις υποχρεώσεις του βάσει των πολιτικών δεδομένων και των κωδίκων πρακτικής των χρηματοδοτικών φορέων, ώστε να διασφαλίζει ότι υπάρχουν αξιόπιστα συστήματα που προάγουν και ενισχύουν τις καλές πρακτικές στη διαχείριση ερευνητικών δεδομένων.

Το CITY ULE θα παρέχει στους ερευνητές πρόσβαση σε κατάρτιση, υποστήριξη, συμβουλές και πληροφορίες για όλες τις πτυχές της διαχείρισης ερευνητικών δεδομένων.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PRD3. Πολιτική για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PRD3. Πολιτική για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)
1. Εισαγωγή
2. Πεδίο Εφαρμογής και Ρόλος του CITY ULE
3. Αρχές Προστασίας Δεδομένων
4. Μέθοδοι Συλλογής Προσωπικών Δεδομένων
5. Προσωπικά Δεδομένα που Συλλέγονται από το CITY ULE
6. Διάρκεια Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων
7. Ορισμός Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων – Επικοινωνία με τον ΥΠΔ
8. Διαχείριση Παραβιάσεων
9. Κοινοποίηση Δεδομένων
10. Διεθνείς Μεταφορές Δεδομένων
11. Δικαιώματα Υποκειμένων
12. Ασφάλεια Δεδομένων
13. Τήρηση Αρχείων
14. Εκπαίδευση
15. Έλεγχος

PRD3. Πολιτική για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

1. Εισαγωγή

Αυτή η Πολιτική Προστασίας Δεδομένων καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο το CITY ULE διαχειρίζεται τα Προσωπικά Δεδομένα των φοιτητών, του προσωπικού, των αποφοίτων, των συμμετεχόντων σε έρευνες, των προμηθευτών, των χρηστών του ιστότοπου και άλλων τρίτων μερών, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων 2016/679 (GDPR) της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τον Ελληνικό Νόμο 4624/2019.

2. Πεδίο Εφαρμογής και Ρόλος του CITY ULE

Αυτή η Πολιτική εφαρμόζεται σε όλους τους Χρήστες Πληροφοριών, δηλαδή το προσωπικό, τους φοιτητές, τους συνεργάτες και οποιονδήποτε άλλο μπορεί να έχει πρόσβαση, να χρησιμοποιεί ή να διαχειρίζεται πληροφορίες του CITY ULE (π.χ. επισκέπτες, εργολάβους, συνεργάτες). Επεκτείνεται σε όλες τις περιπτώσεις όπου το CITY ULE λειτουργεί ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων ή ως εκτελών την επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων και εφαρμόζεται σε όλα τα Προσωπικά Δεδομένα που επεξεργάζονται, ανεξαρτήτως του μέσου αποθήκευσης των δεδομένων.

Σύμφωνα με τον GDPR, το CITY ULE καθορίζει τα προσωπικά δεδομένα, τις διαδικασίες, τα μέσα και τον σκοπό επεξεργασίας τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του GDPR και του Νόμου 4624/2019.

Το CITY ULE, συμμορφούμενο με το ισχύον νομικό πλαίσιο, λαμβάνει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφαλή επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, ώστε να διασφαλίσει το κατάλληλο επίπεδο ασφάλειας ενάντια στους κινδύνους ακατάλληλης επεξεργασίας.

3. Αρχές Προστασίας Δεδομένων

Το CITY ULE διασφαλίζει ότι τα Προσωπικά Δεδομένα:

- Επεξεργάζονται νόμιμα, δίκαια και με διαφάνεια.
- Συλλέγονται μόνο για καθορισμένους, σαφείς και νόμιμους σκοπούς.
- Είναι επαρκή, συναφή και περιορίζονται σε ό,τι είναι απαραίτητο σε σχέση με τον σκοπό για τον οποίο επεξεργάζονται.
- Είναι ακριβή και, όπου χρειάζεται, διατηρούνται ενημερωμένα.
- Δεν διατηρούνται σε μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων για περισσότερο χρόνο από ό,τι είναι απαραίτητο για τους σκοπούς για τους οποίους επεξεργάζονται.
- Επεξεργάζονται με τρόπο που διασφαλίζει την ασφάλειά τους, χρησιμοποιώντας κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για προστασία από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και από τυχαία απώλεια, καταστροφή ή ζημιά.

Το CITY ULE θα διατηρεί κατάλληλα αρχεία για να αποδεικνύει τη συμμόρφωση με αυτές τις αρχές.

4. Μέθοδοι Συλλογής Προσωπικών Δεδομένων

Για την εκπλήρωση των παραπάνω σκοπών επεξεργασίας, η συλλογή προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται από το προσωπικό του CITY ULE, το οποίο ενεργεί ως υπεύθυνος επεξεργασίας βάσει των καθηκόντων του.

Η συλλογή γίνεται κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων ή δηλώσεων εγγραφής φοιτητών, καθώς και κατά την υπογραφή σύμβασης ή την έναρξη άλλης νομικής σχέσης. Η συλλογή προσωπικών δεδομένων μπορεί επίσης να πραγματοποιηθεί μέσω:

- Της χρήσης του ιστότοπου, ηλεκτρονικών πλατφορμών ή άλλων ψηφιακών μέσων επικοινωνίας.
- Αλληλογραφίας, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συμπλήρωσης εντύπων ερωτήσεων.
- Διαδικτυακών ερευνών.
- Συμμετοχής σε έρευνες.
- Συμμετοχής σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το CITY ULE.

5. Προσωπικά Δεδομένα που Συλλέγονται από το CITY ULE

Το CITY ULE συλλέγει τα εξής προσωπικά δεδομένα:

- Στοιχεία Ταυτοποίησης: Κωδικός χρήστη, ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα και μητέρας, φωτογραφία, αριθμός δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου, εκδούσα αρχή, ημερομηνία έκδοσης.
- Στοιχεία Οικογενειακής Κατάστασης: Οικογενειακή κατάσταση, αριθμός και ηλικίες παιδιών, φοιτητική ιδιότητα.
- Στοιχεία Επικοινωνίας: Ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμοί σταθερού και κινητού τηλεφώνου, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οικονομικά Στοιχεία: Αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ), φορολογική αρχή, IBAN.
- Ακαδημαϊκή Απόδοση Φοιτητών.
- Προσόντα φοιτητών, διοικητικού, ακαδημαϊκού και ερευνητικού προσωπικού.
- Δημογραφικά Στοιχεία: Φύλο, εθνικότητα, υπηκοότητα, ημερομηνία, τόπος και χώρα γέννησης.
- Στοιχεία Υγείας: Αριθμός κοινωνικής ασφάλισης, αριθμός εγγραφής σε ασφαλιστικό ταμείο, ιατρικό ιστορικό, ιατρικές διαγνώσεις, ιατρικές βεβαιώσεις μόνο σε ειδικές περιπτώσεις για την παροχή ειδικών προνομίων ή για τη διασφάλιση ζωτικών συμφερόντων των υποκειμένων των δεδομένων ή άλλων φυσικών προσώπων ή για ερευνητικούς σκοπούς.
- Δεδομένα από τη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών: Cookies, Google Analytics, διευθύνσεις IP και στοιχεία ηλεκτρονικής ταυτοποίησης.
- Δεδομένα Απασχόλησης: Συμπεριλαμβανομένων βιογραφικών φοιτητών, αποφοίτων και προσωπικού.

6. Διάρκεια Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων

Το CITY ULE διατηρεί αυτά τα δεδομένα για όσο διάστημα είναι απαραίτητο για την εκπλήρωση των σκοπών που επιδιώκει και, σε κάθε περίπτωση, για όλη τη χρονική περίοδο που προβλέπεται από τη νομοθεσία (Π.Δ. 768/1980, Π.Δ. 87/1981, Π.Δ. Δ. 480/1985, καθώς και κάθε άλλη τροποποίηση αυτών ή άλλη σχετική διάταξη νόμου).

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον ή για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς μπορεί να συνεπάγεται παρεκκλίσεις από τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων, εφόσον αυτές είναι σύμφωνες με τις κατευθύνσεις του GDPR και είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση των προαναφερθέντων σκοπών.

7. Ορισμός Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων – Επικοινωνία με τον ΥΠΔ

Σε περίπτωση που υπάρχουν ερωτήσεις σχετικά με την επεξεργασία, την προστασία των προσωπικών δεδομένων και τα δικαιώματα που αυτή συνεπάγεται, οποιοδήποτε/οποιαδηποτε υποκείμενος/η δεδομένων μπορεί να επικοινωνήσει με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ).

8. Διαχείριση Παραβιάσεων

Όλοι οι Χρήστες Πληροφοριών είναι υπεύθυνοι να αναφέρουν αμέσως οποιαδήποτε ύποπτη ή πραγματική παραβίαση στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) μόλις την εντοπίσουν. Οι Χρήστες Πληροφοριών πρέπει επίσης να διατηρούν όλα τα αποδεικτικά στοιχεία που σχετίζονται με την πιθανή παραβίαση Προσωπικών Δεδομένων, όσο διαρκεί η διερεύνηση.

9. Κοινοποίηση Δεδομένων

Το CITY ULE κοινοποιεί Προσωπικά Δεδομένα σύμφωνα με τον GDPR της ΕΕ και τον Ελληνικό Νόμο για την Προστασία Δεδομένων. Όλοι οι Χρήστες Πληροφοριών είναι υπεύθυνοι να εντοπίζουν περιπτώσεις όπου τα Προσωπικά Δεδομένα πρέπει να κοινοποιηθούν εκτός του CITY ULE ή των εξ ολοκλήρου ιδιόκτητων ή ελεγχόμενων θυγατρικών οργανισμών αυτού.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το ποιον να επικοινωνήσετε για βοήθεια στη σύνταξη κατάλληλων συμφωνιών κοινοποίησης δεδομένων μπορείτε να βρείτε στον οδηγό κοινοποίησης δεδομένων μας.

Όταν δεδομένα πρόκειται να μεταφερθούν σε τρίτο πάροχο υπηρεσιών, το CITY ULE διασφαλίζει ότι υπάρχουν κατάλληλα συμβόλαια για να πληρούνται οι απαιτήσεις του GDPR.

10. Διεθνείς Μεταφορές Δεδομένων

Το CITY ULE διασφαλίζει ότι όλες οι μεταφορές δεδομένων εκτός Ελλάδας πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον GDPR. Όλοι οι Χρήστες Πληροφοριών είναι υπεύθυνοι να εντοπίζουν περιπτώσεις όπου δεδομένα πρέπει να μεταφερθούν διεθνώς.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το ποιον να επικοινωνήσετε για βοήθεια στη σύνταξη κατάλληλων συμφωνιών που καλύπτουν διεθνείς μεταφορές μπορείτε να βρείτε στον οδηγό κοινοποίησης δεδομένων μας.

11. Δικαιώματα Υποκειμένων

Το CITY ULE διατηρεί διαδικασίες για να επιτρέπει στα άτομα να ασκούν τα δικαιώματά τους σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων, δηλαδή:

- Δικαίωμα ενημέρωσης
- Δικαίωμα πρόσβασης
- Δικαίωμα διόρθωσης
- Δικαίωμα διαγραφής
- Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας
- Δικαίωμα φορητότητας δεδομένων
- Δικαίωμα αντίρρησης
- Δικαιώματα σχετικά με την αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων και την κατάρτιση προφίλ

Όλοι οι Χρήστες Πληροφοριών είναι υπεύθυνοι να εξοικειωθούν με τις διαδικασίες του CITY ULE για τα δικαιώματα των υποκειμένων και να προωθούν άμεσα αιτήματα δικαιωμάτων στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) μόλις τα λάβουν.

12. Ασφάλεια Δεδομένων

Το CITY ULE έχει εφαρμόσει κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των Προσωπικών Δεδομένων. Αυτά τα μέτρα παραμένουν υπό συνεχή αναθεώρηση. Όλοι οι Χρήστες Πληροφοριών υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις Πολιτικές του CITY ULE.

13. Τήρηση Αρχείων

Το CITY ULE διατηρεί πλήρη και ακριβή αρχεία των δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων του. Αυτά περιλαμβάνουν αρχεία συγκατάθεσης και διαδικασίες λήψης συγκατάθεσης. Τα αρχεία διατηρούνται σύμφωνα με τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα διατήρησης του CITY ULE.

Όλοι οι Χρήστες Πληροφοριών είναι υπεύθυνοι να τηρούν αυτά τα χρονοδιαγράμματα διατήρησης και να συμμορφώνονται με την Πολιτική του CITY ULE.

14. Εκπαίδευση

Το προσωπικό υποχρεούται να ολοκληρώνει την υποχρεωτική διαδικτυακή εκπαίδευση για την προστασία δεδομένων. Επιπλέον, το CITY ULE θα προσφέρει εξειδικευμένη εκπαίδευση σε ομάδες Χρηστών Πληροφοριών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

15. Έλεγχος

Το CITY ULE θα διεξάγει περιοδικούς ελέγχους για να αξιολογεί τη συμμόρφωση με αυτήν την Πολιτική και τη σχετική νομοθεσία για την προστασία δεδομένων της ΕΕ και της Ελλάδας.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Εργασιακός Χώρος

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW1. Ισότητα στο χώρο Εργασίας: Αξιολόγηση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW1. Ισότητα στο χώρο Εργασίας: Αξιολόγηση .....
1. Τι είναι η Αξιολόγηση Επιπτώσεων Ισότητας;.....
2. Πότε πρέπει να διενεργείται η Αξιολόγηση Επιπτώσεων Ισότητας;.....
3. Η Φόρμα Αξιολόγησης Επιπτώσεων Ισότητας .....
Ενότητα 1 – Στοιχεία επικοινωνίας.....
Ενότητα 2 – Σχετικά με την πολιτική .....
Ενότητα 3 – Συλλογή δεδομένων και αποδεικτικών στοιχείων .....
4. Αξιολογώντας την Επίπτωση .....
i) Θετική Επίπτωση .....
ii) Αρνητική Επίπτωση Ισότητας .....
iii) Ουδέτερη Επίπτωση .....
Ενότητα 5 -Αντιμετώπιση των Επιπτώσεων: Σχεδιασμός Δράσης.....
i) Αλλαγή της Πολιτικής & Ολοκλήρωση του Σχεδίου Δράσης.....
ii) Μετριασμός/Δικαιολόγηση της Πολιτικής .....
6. Διαβούλευση και Συμμετοχή .....
7. Έγκριση και Δημοσίευση .....

PW1. Ισότητα στο χώρο Εργασίας: Αξιολόγηση

1. Τι είναι η Αξιολόγηση Επιπτώσεων Ισότητας;

Η Αξιολόγηση Επιπτώσεων Ισότητας (Equality Impact Assessment - EIA) είναι ένα εργαλείο που βοηθά το Πανεπιστήμιο του York να διασφαλίσει ότι οι πολιτικές, οι διαδικασίες και οι πρακτικές μας (οι οποίες αναφέρονται συλλογικά σε αυτή την οδηγία ως «πολιτική») επιτελούν τους σκοπούς τους και είναι συμπεριληπτικές για το προσωπικό, τους φοιτητές και τους επισκέπτες.

Η διεξαγωγή μιας EIA υποστηρίζει τη λήψη ορθών αποφάσεων και περιλαμβάνει τη συστηματική αξιολόγηση των πιθανών (ή πραγματικών) επιπτώσεων των δραστηριοτήτων μας σε άτομα που ανήκουν στις εννέα προστατευόμενες κατηγορίες (ηλικία, αναπηρία, αλλαγή φύλου, γάμος και σύμφωνο συμβίωσης, εγκυμοσύνη και μητρότητα, φυλή, θρησκεία ή πεποιθήσεις, φύλο, σεξουαλικός προσανατολισμός) και ευθύνες φροντίδας.

Αυτό περιλαμβάνει τον εντοπισμό ευκαιριών για την προώθηση της ισότητας, που ενδέχεται να έχουν παραμεληθεί ή να μπορούν να αξιοποιηθούν καλύτερα, καθώς και αρνητικών ή επιζήμιων επιπτώσεων που μπορούν να αφαιρεθούν ή να μετριαστούν, όπου είναι δυνατόν. Εάν οι αρνητικές ή επιζήμιες επιπτώσεις ισοδυναμούν με παράνομη διάκριση, πρέπει να αφαιρεθούν.

Οι παρακάτω οδηγίες εξηγούν πώς να διεξαχθεί μια EIA και πρέπει να διαβαστούν σε συνδυασμό με τη φόρμα της EIA.

2. Πότε πρέπει να διενεργείται η Αξιολόγηση Επιπτώσεων Ισότητας;

Μια Αξιολόγηση Επιπτώσεων Ισότητας πρέπει να διενεργείται όταν προτείνονται αλλαγές σε μια πολιτική. Για τον σκοπό της EIA, οποιαδήποτε αναφορά σε «πολιτική» καλύπτει το πλήρες φάσμα των λειτουργιών, δραστηριοτήτων και αποφάσεων για τις οποίες είναι υπεύθυνο το Πανεπιστήμιο του York – ουσιαστικά, όλα όσα διενεργούμε. Αυτό περιλαμβάνει τόσο τις τρέχουσες πολιτικές όσο και εκείνες που βρίσκονται υπό ανάπτυξη.

3. Η Φόρμα Αξιολόγησης Επιπτώσεων Ισότητας

Ενότητα 1 – Στοιχεία επικοινωνίας

Παρακαλείστε να συμπληρώσετε αυτή την ενότητα όσο το δυνατόν πιο αναλυτικά. Συμπεριλάβετε τα στοιχεία όλων των υπευθύνων λήψης αποφάσεων που συμμετέχουν στην ανάπτυξη της πολιτικής.

Ενότητα 2 – Σχετικά με την πολιτική

Παρακαλείστε να προσδιορίσετε τους στόχους της πολιτικής, συμπεριλαμβανομένου του πεδίου εφαρμογής της. Για παράδειγμα, καλύπτει φοιτητές, προσωπικό ή μια συγκεκριμένη ομάδα, όπως ερευνητικούς μεταπτυχιακούς φοιτητές; Ο σκοπός πρέπει να οριστεί λεπτομερώς, καθώς αυτή η «πρόθεση» είναι που θα αξιολογηθεί μέσω της αξιολόγησης επιπτώσεων.

Ενότητα 3 – Συλλογή δεδομένων και αποδεικτικών στοιχείων

Η διαδικασία της EIA βασίζεται σε αποδεικτικά στοιχεία και επομένως δεν είναι δυνατή χωρίς επαρκή δεδομένα. Ο τρόπος συλλογής των στοιχείων μπορεί να ποικίλλει, και είναι σημαντικό να επιλεγεί μια μέθοδος που να είναι κατάλληλη και ανάλογη. Το βασικό ερώτημα που πρέπει να τεθεί σε αυτό το στάδιο είναι: ποια δεδομένα χρειάζονται για να παρέχουν αποδείξεις πιθανών θετικών ή αρνητικών/επιζήμιων επιπτώσεων σε σχέση με τα διάφορα προστατευόμενα χαρακτηριστικά;

- Εντοπίστε, συλλέξτε και αναλύστε σχετικά δεδομένα/έρευνα – μπορεί να μην χρειαστεί να συλλέξετε νέα δεδομένα, καθώς το Πανεπιστήμιο διατηρεί ήδη πολλά δεδομένα κεντρικά, όπως δεδομένα προσωπικού και φοιτητών διαχωρισμένα ανά προστατευόμενα χαρακτηριστικά. Αυτό περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με την πρόσληψη προσωπικού, το προσωπικό εν ενεργεία, τις προαγωγές και τις αποχωρήσεις, καθώς και τις εγγραφές, την καταχώριση και τις επιδόσεις φοιτητών. Πρόσθετα ή πιο αναλυτικά δεδομένα μπορεί να είναι διαθέσιμα κατόπιν αιτήματος από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (για δεδομένα προσωπικού) και το Τμήμα Στρατηγικής & Σχεδιασμού (για δεδομένα φοιτητών).
- Ανατρέξτε σε ολοκληρωμένες EIA που μπορεί να περιέχουν σχετικά δεδομένα. Χρησιμοποιήστε εθνικά, τοπικά και δεδομένα του τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης για συγκριτική αξιολόγηση.

Επιπλέον, η AdvanceHE εκδίδει ετήσιες στατιστικές αναφορές που παρέχουν δεδομένα ισότητας για το προσωπικό και τους φοιτητές στον τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης στο Ηνωμένο Βασίλειο.

- Χρησιμοποιήστε δεδομένα από αρκετά έτη για να εντοπίσετε τάσεις.
- Χρησιμοποιήστε ποσοτικά (για παράδειγμα, αριθμοί εγγραφών, στατιστικά στοιχεία επίδοσης φοιτητών, προφίλ προσωπικού) και ποιοτικά στοιχεία (για παράδειγμα, συνεντεύξεις, ομάδες εστιασμού, έρευνες και αξιολογήσεις μαθημάτων).
- Ανέκδοτα στοιχεία – Όταν δεν υπάρχουν τα παραπάνω, ορισμένες ανέκδοτες πληροφορίες μπορεί να χρησιμοποιηθούν ως υποστηρικτικά στοιχεία μέχρι να καταστούν διαθέσιμες η συλλογή δεδομένων, η διαβούλευση ή η έρευνα.
- Εντοπίστε αν υπάρχουν επαρκή δεδομένα – αν όχι, αποφασίστε ποιες περαιτέρω ενέργειες πρέπει να γίνουν για να καλυφθούν αυτά τα κενά.

4. Αξιολογώντας την Επίπτωση

Αφού συλλεχθούν δεδομένα και αποδεικτικά στοιχεία, συμπεριλαμβανομένης της κάλυψης τυχόν εντοπισμένων κενών, το επόμενο βήμα είναι να χρησιμοποιηθούν αυτές οι πληροφορίες για την αξιολόγηση του αν η πολιτική έχει, ή είναι πιθανό να έχει, διαφοροποιητική επίπτωση σε οποιαδήποτε ομάδα ισότητας.

Πρέπει επίσης να εντοπιστεί και να καταγραφεί ένα από τα τρία πιθανά αποτελέσματα:

i) Θετική Επίπτωση

Τα στοιχεία δείχνουν ότι η πολιτική είναι αξιόπιστη· δεν υπάρχει πιθανότητα διακρίσεων ή οποιασδήποτε αρνητικής επίπτωσης. Όλες οι ευκαιρίες για την προώθηση της ισότητας έχουν αξιοποιηθεί.

Παραδείγματα θετικής επίπτωσης μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Δημοσιεύσεις του Πανεπιστημίου που δείχνουν διαθεσιμότητα σε διαφορετικές μορφές και χρήση γλώσσας χωρίς διακρίσεις φύλου.
- Γραφεία ρυθμιζόμενου ύψους παρέχονται σε αίθουσες διδασκαλίας κατά την ανακαίνισή τους.
- Πολιτικές προσωπικού έχουν δημιουργηθεί λαμβάνοντας υπόψη τη συμπερίληψη για διάφορες ομάδες προσωπικού.

Αν αυτό είναι το αποτέλεσμα, τεκμηριώστε πώς καταλήξατε σε αυτή την απόφαση και προχωρήστε στην **Ενότητα 6 - Διαβούλευση και Συμμετοχή.**

ii) Αρνητική Επίπτωση Ισότητας

Τα στοιχεία εντοπίζουν πιθανά προβλήματα ή απουσία ευκαιριών. Αυτό μπορεί να σημαίνει ότι η πολιτική επιφέρει πιθανώς διακρίσεις. Όπου είναι απαραίτητο, πρέπει να γίνουν αλλαγές στην πολιτική για να ελαχιστοποιηθούν οι αρνητικές επιπτώσεις και να μεγιστοποιηθεί η θετική επίδραση.

Παραδείγματα αρνητικής επίπτωσης για μια ομάδα προστατευόμενων χαρακτηριστικών μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Έλλειψη συμμετοχής του προσωπικού εθνικών μειονοτήτων σε προγράμματα κατάρτισης προσωπικού.
- Επιτροπές συνεντεύξεων που αποτελούνται μόνο από άνδρες ή μόνο από γυναίκες.
- Νέες εγκαταστάσεις που αναπτύσσονται χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες διεθνών φοιτητών.
- Πολιτική πρακτικής άσκησης που δεν καλύπτει τις ανάγκες προσβασιμότητας φοιτητών με αναπηρίες.
- Λήψη αποφάσεων που δημιουργεί μειονεκτήματα για συγκεκριμένες ομάδες προσωπικού.

Αν αυτό είναι το αποτέλεσμα, προχωρήστε στην **Ενότητα 5, Αντιμετώπιση των Επιπτώσεων – Σχεδιασμός Δράσης.**

iii) Ουδέτερη Επίπτωση

Τα στοιχεία δείχνουν ότι η πολιτική δεν έχει αρνητικά ή θετικά αποτελέσματα για άτομα με προστατευόμενα χαρακτηριστικά.

Παραδείγματα ουδέτερης επίπτωσης μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Πολιτική Μετάθεσης για το προσωπικό – προσβάσιμη σε όλους όσοι έχουν διοριστεί στο Πανεπιστήμιο στην κατάλληλη βαθμίδα.
- Παροχή αθλητικών εγκαταστάσεων – που είναι ανοιχτές σε όλους τους φοιτητές και το προσωπικό.

Αν αυτό είναι το αποτέλεσμα, προχωρήστε στην **Ενότητα 6, Διαβούλευση και Συμμετοχή.**

Ενότητα 5 -Αντιμετώπιση των Επιπτώσεων: Σχεδιασμός Δράσης

Εάν διαπιστωθεί αρνητική επίπτωση, είναι απαραίτητο να εξεταστεί αν η πολιτική μπορεί να τροποποιηθεί για να μειωθεί ή να εξαλειφθεί αυτή η επίπτωση. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι αν η ΕΙΑ δείξει πραγματική ή πιθανή παράνομη διάκριση, πρέπει να ληφθούν μέτρα για να σταματήσει, να αφαιρεθεί ή να αλλάξει η πολιτική το συντομότερο δυνατό.

i) Αλλαγή της Πολιτικής & Ολοκλήρωση του Σχεδίου Δράσης

- Εντοπίστε αλλαγές που θα μειώσουν ή θα εξαλείψουν την αρνητική επίπτωση όπου έχει εντοπιστεί.
- Εξετάστε ποια αποδεικτικά στοιχεία θα χρειάζονταν για να δείξουν ότι οι αλλαγές ήταν αποτελεσματικές και ενσωματώστε τα στην αναθεωρημένη πολιτική.
- Η διαβούλευση με την(τις) επηρεαζόμενη(ες) ομάδα(ες) ισότητας μπορεί να είναι χρήσιμη.
- Οι αλλαγές που θα εντοπίσετε πρέπει να τεκμηριωθούν στο σχέδιο δράσης αυτής της ενότητας.
- Κάθε δράση πρέπει να ανατίθεται σε ένα υπεύθυνο άτομο που θα είναι αρμόδιο για την ολοκλήρωσή της.
- Θέστε ένα φιλόδοξο, αλλά εφικτό, χρονοδιάγραμμα.

- Παρακολούθηση & ανασκόπηση: Η πρόοδος σε σχέση με το σχέδιο δράσης πρέπει να επανεξετάζεται τακτικά.

ii) Μετριασμός/Δικαιολόγηση της Πολιτικής

Εάν η πολιτική δεν μπορεί να αλλάξει, μπορεί να δικαιολογηθεί η αρνητική επίπτωση;

- Ο κύριος σκοπός της ΕΙΑ είναι η εξάλειψη των παράνομων διακρίσεων.
- Αν η πολιτική μπορεί να αποδειχθεί ότι αποτελεί έναν «αναλογικό τρόπο επίτευξης ενός νόμιμου σκοπού», τότε ενδέχεται να μην αποτελεί παράνομη διάκριση.
- Η δικαιολόγηση μπορεί να περιλαμβάνει θετικά μέτρα που λαμβάνονται για λόγους υγείας και ασφάλειας ή επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Η καθοδήγηση της μονάδας Equality Challenge του Πανεπιστημίου του York αναφέρει ότι: *«Η δικαιολόγηση έχει δύο κύρια στοιχεία: πρέπει να αποδειχθεί ότι η πολιτική είναι σημαντική για λόγους που δεν σχετίζονται με τις διακρίσεις που λαμβάνουν χώρα και ότι αποδείχθηκε αδύνατον να βρεθούν άλλοι τρόποι για την επίτευξη των στόχων της πολιτικής χωρίς να προκληθεί αρνητική επίπτωση σε ένα ή περισσότερα πεδία».*
- Είναι ζωτικής σημασίας να αποδειχθεί ότι έχουν διερευνηθεί όλες οι εναλλακτικές πριν αποφασιστεί ότι η αρνητική επίπτωση είναι δικαιολογημένη, και αυτό πρέπει να θεωρείται ως έσχατη λύση.

6. Διαβούλευση και Συμμετοχή

Η διαβούλευση πρέπει να πραγματοποιείται με τους κατάλληλους ενδιαφερόμενους στο πλαίσιο της διαδικασίας ΕΙΑ, ανεξαρτήτως αν η επίπτωση είναι θετική, ουδέτερη ή αρνητική. Η έκταση της διαβούλευσης θα ποικίλλει· όσο μεγαλύτερη είναι η πιθανότητα αρνητικής επίπτωσης, τόσο πιο εκτεταμένη πρέπει να είναι η διαβούλευση. Σε περιπτώσεις αρνητικής επίπτωσης, η διαβούλευση πρέπει να περιλαμβάνει τυχόν προτάσεις για τη μείωση αυτής της επίπτωσης.

Παραδείγματα μεθόδων διαβούλευσης περιλαμβάνουν:

- Ομάδες εστιασμού
- Ερωτηματολόγια
- Δίκτυα προσωπικού
- Στοχευμένα email
- Αφίσες και φυλλάδια
- Ηλεκτρονικά ενημερωτικά δελτία

7. Έγκριση και Δημοσίευση

Πριν από τη δημοσίευση μιας ΕΙΑ, πρέπει να εγκριθεί από το άτομο που την ολοκλήρωσε και να κοινοποιηθεί στις σχετικές ομάδες εργασίας/ομάδες ενδιαφερομένων. Η πρόοδος σε σχέση με το σχέδιο δράσης πρέπει να συνεχίσει να επανεξετάζεται τακτικά.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW2. Πολιτική για την Υγεία και την Ασφάλεια και Συναφείς Ρυθμίσεις

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW2. Πολιτική για την Υγεία και την Ασφάλεια και Συναφείς Ρυθμίσεις.....
1. Αρχές.....
2. Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας.....

PW2. Πολιτική για την Υγεία και την Ασφάλεια και Συναφείς Ρυθμίσεις

1. Αρχές

Αυτό το έγγραφο καθορίζει την πολιτική του CITY ULE για την υγεία και την ασφάλεια όλων όσων ενδέχεται να επηρεαστούν από τις δραστηριότητες του CITY ULE. Περιγράφει την οργάνωση και τις διαδικασίες για την διασφάλιση της εφαρμογής αυτής της πολιτικής. Το CITY ULE αναγνωρίζει ότι η υγεία και η ασφάλεια είναι εξαιρετικά σημαντικές για την ευημερία του προσωπικού, των φοιτητών και όλων όσων ενδέχεται να επηρεαστούν με κάποιον τρόπο. Η ευθύνη του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE είναι να ηγείται και να διασφαλίζει ότι υπάρχει μια σαφής ιεραρχία καθηκόντων και ευθυνών σε όλα τα επίπεδα του CITY ULE, η οποία είναι αποτελεσματική σε όλες τις πτυχές των δραστηριοτήτων του. Το CITY ULE αναμένει ότι όλοι στην ακαδημαϊκή κοινότητα θα αναγνωρίσουν τη σημασία της υγείας και της ασφάλειας στις δραστηριότητές τους και θα συνεργαστούν για την επίτευξη των υψηλότερων προτύπων υγείας και ασφάλειας.

Η πολιτική υγείας και ασφάλειας διασφαλίζει ότι:

- η απόδοση του CITY ULE στον τομέα της υγείας και ασφάλειας είναι υποδειγματική και πλήρως σύμφωνη με όλες τις νομικές απαιτήσεις,
- η υγεία και η ασφάλεια αποτελούν βασική λειτουργία του CITY ULE,
- υπάρχει σαφής δομή που προσδιορίζει την ευθύνη για την υγεία και ασφάλεια σε όλα τα επίπεδα διοίκησης στο CITY ULE,
- τα μέλη του CITY ULE ενημερώνονται και είναι σε εγρήγορση για τα σχετικά θέματα διαχείρισης κινδύνου υγείας και ασφάλειας,
- η απόδοση επανεξετάζεται περιοδικά και εφαρμόζονται τυχόν διδάγματα.

Για την εφαρμογή αυτής της πολιτικής, το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE έχει:
- εγκρίνει την οργάνωση και τις διαδικασίες για τη διαχείριση της υγείας και ασφάλειας στο CITY ULE,
- συστήσει μια Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας για την επίβλεψη των διαδικασιών.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE:
- λαμβάνει και, όπου είναι απαραίτητο, ενεργεί με βάση περιοδικές αναφορές από την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας,
- θα οργανώνει την επανεξέταση της οργάνωσης και των διαδικασιών, εφόσον κρίνεται αναγκαίο, με βάση την εμπειρία ή νέες νομικές απαιτήσεις ή καθοδήγηση από την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας.

2. Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας

Ο Διευθύνων Σύμβουλος (CEO) έχει την πλήρη ευθύνη για την αποτελεσματική διαχείριση της λειτουργίας υγείας και ασφάλειας στο CITY ULE. Οι διαδικασίες για την εποπτεία της διαχείρισης υγείας και ασφάλειας εγκρίνονται από την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας. Η Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας είναι κυρίως ένα συμβουλευτικό όργανο, με συγκεκριμένες αρμοδιότητες για συστάσεις και λήψη αποφάσεων. Μπορεί επίσης να υποβάλλει συστάσεις και/ή να παραπέμπει θέματα προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και άλλες επιτροπές για συμβουλές ή αποφάσεις, ανάλογα με την περίπτωση.

Όροι Αναφοράς:

1. Να προάγει την συνεχιζόμενη ανάπτυξη και βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στον εργασιακό χώρο σε όλες τις δραστηριότητες και τις εγκαταστάσεις του CITY ULE προς όφελος του προσωπικού, των φοιτητών και των επισκεπτών.

2. Για να παρέχει τη διασφάλιση στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE ότι η διαβούλευση σχετικά με τις ρυθμίσεις υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας είναι αποτελεσματική.
3. Να παρέχει ένα φόρουμ για διαβούλευση με το προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση.
4. Να πληροί τις απαιτήσεις που καθορίζονται από τη σχετική Ελληνική νομοθεσία για την υγεία και ασφάλεια στον εργασιακό χώρο, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων για τα ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα.

Μέλη:

- Αντιπρόεδρος και Γενικός Διευθυντής (CEO)
- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO)
- Πρόεδρος Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Κοσμήτορας της εκάστοτε Σχολής
- Πρόεδρος του εκάστοτε Τμήματος
- Εκπρόσωπος Βιβλιοθήκης
- Εκπρόσωπος Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- Εκπρόσωπος Συντήρησης Εγκαταστάσεων
- Εκπρόσωπος Υπηρεσιών Γραμματείας
- Εκπρόσωπος Συλλόγου Φοιτητών

Συναντήσεις:
Η Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας θα συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Ενδέχεται να συγκαλούνται επιπλέον συναντήσεις κατά την κρίση του Προέδρου.

Αναφέρεται στο**:** Εκτελεστικό Συμβούλιο

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW3. Πολιτική για τις διακρίσεις, τον εκφοβισμό, τον κυβερνοεκφοβισμό, τη σεξουαλική παρενόχληση και την κακοποιητική συμπεριφορά

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

1. Σκοπός
2. Στόχοι
3. Ορισμοί
3.1 Σεξουαλική Παρενόχληση
3.2 Εκφοβισμός
3.3 Κυβερνοεκφοβισμός
3.4 Διακρίσεις
4. Τρόποι επίλυσης

PW3. Πολιτική για τις διακρίσεις, τον εκφοβισμό, τον κυβερνοεκφοβισμό, τη σεξουαλική παρενόχληση και την κακοποιητική συμπεριφορά

Η παρούσα δήλωση καθορίζει την πολιτική του CITY ULE σε περιπτώσεις διακρίσεων, εκφοβισμού, κυβερνοεκφοβισμού και κακοποιητικής συμπεριφοράς. Το CITY ULE αναγνωρίζει ότι η συμπερίληψη, ο σεβασμός και η ασφάλεια είναι εξαιρετικά σημαντικά για την ευημερία του προσωπικού και των φοιτητών.

1. Σκοπός

Οι στόχοι αυτής της πολιτικής είναι να:

- παρέχει ορισμούς για τη σεξουαλική παρενόχληση, τον εκφοβισμό και την κακοποιητική συμπεριφορά;
- αναδείξει τη σημασία της συμπεριληπτικής ακαδημαϊκής κοινότητας και κουλτούρας του CITY ULE;
- προσφέρει τρόπους επίλυσης και διαδικασίες για την αναφορά και την αντιμετώπιση περιστατικών παρενόχλησης, εκφοβισμού και περιστατικών μίσους.

Αναμένουμε ότι όλοι στο CITY ULE θα αποδεχθούν τη σημασία της συμπερίληψης και του σεβασμού για την αξιοπρέπεια κάθε ατόμου κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων τους και θα συνεργαστούν για την επίτευξη των υψηλότερων προτύπων σε αυτό το θέμα. Στόχος μας είναι όλοι οι φοιτητές και το προσωπικό να αισθάνονται ότι αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της κοινότητάς μας και να δημιουργούμε μια κουλτούρα συμπερίληψης όπου όλοι νιώθουν ότι είναι αποδεκτοί και εκτιμώνται, προκειμένου να δημιουργήσουμε μια ακαδημαϊκή κουλτούρα ανάπτυξης και γνώσης.

Στόχος μας είναι να ενισχύσουμε μια θετική κουλτούρα για την εργασία και τη μελέτη, η οποία υποστηρίζει μια ποικιλόμορφη κοινότητα, όπου όλα τα άτομα αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό, απαλλαγμένα από παρενόχληση, εκφοβισμό και κακοποιητική συμπεριφορά, και να διασφαλίσουμε ότι οποιαδήποτε περιστατικά παρενόχλησης, εκφοβισμού και διακρίσεων εντός του CITY ULE θα αντιμετωπίζονται με σοβαρότητα και ευαισθησία και θα επιλύονται άμεσα.

2. Στόχοι

Να διασφαλιστεί ότι όλοι κατανοούν τις ευθύνες τους για την προώθηση ενός συμπεριληπτικού περιβάλλοντος μάθησης, εργασίας και κοινωνικοποίησης με σκοπό αυτή η ποικιλομορφία να αντικατοπτρίζεται στα σώματα και τις επιτροπές λήψης αποφάσεων, και ότι συμβάλλουν ενεργά στην προώθηση της ισότητας και συμπεριληπτικών πρακτικών για την υποστήριξη της ισότητας, της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης στο CITY ULE, τα ακαδημαϊκά τμήματα και τις διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες του.

3. Ορισμοί

3.1 Σεξουαλική Παρενόχληση

Συμπεριφορά που χαρακτηρίζεται από ανεπιθύμητα και ακατάλληλα σεξουαλικά σχόλια ή σωματική επαφή σε εργασιακό ή άλλο επαγγελματικό ή κοινωνικό περιβάλλον.

3.2 Εκφοβισμός

Ο εκφοβισμός μπορεί να οριστεί γενικά ως μια συμπεριφορά που είναι συνήθως επίμονη, αδικαιολόγητη,

ανεπιθύμητη, προσβλητική, εκφοβιστική, ταπεινωτική, κακόβουλη ή υβριστική. Υπονομεύει την αυτοεκτίμηση και την αίσθηση αυταξίας του άλλου.

3.3 Κυβερνοεκφοβισμός

Ο κυβερνοεκφοβισμός είναι μια μορφή εκφοβισμού που λαμβάνει χώρα διαδικτυακά μέσω κοινωνικών δικτύων, εφαρμογών μηνυμάτων, ιστοσελίδων παιχνιδιών και χώρων συνομιλιών (chat rooms). Περιλαμβάνει την αποστολή προσβλητικών, εχθρικών, ασεβών, υβριστικών ή απειλητικών μηνυμάτων ή την αποστολή ψευδών πληροφοριών για ένα άλλο άτομο που είναι επιβλαβείς.

3.4 Διακρίσεις

Διακρίσεις μπορούν να συμβούν όταν ένα άτομο αντιμετωπίζεται λιγότερο ευνοϊκά από ένα άλλο άτομο, με βάση τα ακόλουθα:

- Ηλικία
- Αναπηρία
- Αλλαγής φύλου
- Γάμος και σύμφωνο συμβίωσης
- Εγκυμοσύνη και μητρότητα
- Φυλή
- Θρησκεία ή πεποίθηση
- Φύλο
- Σεξουαλικός προσανατολισμός

4. Τρόποι επίλυσης

Όλα τα μέλη της κοινότητάς μας έχουν δικαίωμα σε ένα δίκαιο, φιλόξενο και συμπεριληπτικό περιβάλλον, απαλλαγμένο από κάθε μορφή διάκρισης και εκφοβισμού. Το CITY ULE ενθαρρύνει σθεναρά εκείνους που έχουν βιώσει ή ήταν μάρτυρες οποιασδήποτε μορφής διάκρισης, εκφοβισμού, κυβερνοεκφοβισμού ή κακοποιητικής συμπεριφοράς να αναφέρουν τέτοια περιστατικά στον Ακαδημαϊκό Διευθυντή και/ή τον Πρόεδρο του Τμήματος στο οποίο φοιτούν/εργάζονται οι φοιτητές ή το προσωπικό.

Το CITY ULE και όλοι όσοι εμπλέκονται στην εφαρμογή αυτής της πολιτικής και των διαδικασιών θα τηρήσουν τις αρχές του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Οι καταγγελίες μπορούν να υποβληθούν οποιαδήποτε στιγμή. Ωστόσο, ενθαρρύνουμε κάθε άτομο που πρόκειται να υποβάλει επίσημη καταγγελία να το πράξει το συντομότερο δυνατόν.

Όταν ο φερόμενος ως δράστης είναι φοιτητής ή μέλος του προσωπικού, η έρευνα διεξάγεται σύμφωνα με την Πολιτική Ανάρμοστης Συμπεριφοράς του CITY ULE και την Πειθαρχική Διαδικασία Μη Ακαδημαϊκών Παραπτωμάτων.

Ειδικά για θέματα που σχετίζονται με τη Σεξουαλική Παρενόχληση:

- Εάν ο φερόμενος ως δράστης είναι φοιτητής, η διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί περιγράφεται Πειθαρχική Διαδικασία Μη Ακαδημαϊκών Παραπτωμάτων του CITY ULE.
- Εάν ο φερόμενος ως δράστης είναι μέλος του προσωπικού, μια επιτροπή αποτελούμενη από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (EDI), έναν Αντιπρύτανη και έναν υψηλόβαθμο Ακαδημαϊκό του σχετικού τμήματος (ή ένα υψηλόβαθμο Μέλος Διοικητικού Προσωπικού στην περίπτωση που ο φερόμενος ως δράστης είναι μέλος του διοικητικού προσωπικού), υποβάλλει τα ευρήματα και τις προτάσεις της στον Αντιπρόεδρο και

Διευθύνων Σύμβουλο (CEO), ο οποίος αποφασίζει την αναγκαία πειθαρχική δράση και αν θα αναφέρει το περιστατικό στις αρχές.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (EDI) είναι υπεύθυνος για την παροχή υποστήριξης στο φερόμενο ως θύμα και στις δύο περιπτώσεις, με τη συνεργασία του Ανοικτού Κέντρου Συμβουλευτικής του CITY ULE, όπου είναι απαραίτητο.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW4. Πολιτική κατά της Δωροδοκίας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW4. Πολιτική και Διαδικασία Καταπολέμησης της Δωροδοκίας .....
1. Ορισμός της Δωροδοκίας .....
2. Πεδίο Εφαρμογής .....
3. Τύποι Δωροδοκίας.....
4. Βασικές Αρχές.....
5. Τι συνιστά αθέμιτη εκτέλεση καθηκόντων; .....
6. Παράβαση της νομοθεσίας .....
7. Αδικήματα και Περιοχές Υψηλού Κινδύνου .....
8. Παραδείγματα δωροδοκίας .....
9. Αποδοχή δώρων και φιλοξενίας.....
10. Σύνδεσμοι.....
11. Διαδικασία.....

PW4. Πολιτική και Διαδικασία Καταπολέμησης της Δωροδοκίας

Το CITY ULE δεσμεύεται να εφαρμόζει τα υψηλότερα πρότυπα συμπεριφοράς και ακεραιότητας στις επιχειρηματικές του δραστηριότητες στην Ελλάδα και σε άλλες τοποθεσίες λειτουργίας του, και ως εκ τούτου δεν ανέχεται τη δωροδοκία.

1. Ορισμός της Δωροδοκίας

Η δωροδοκία είναι ένα οικονομικό πλεονέκτημα ή άλλη ανταμοιβή που προσφέρεται, δίνεται ή λαμβάνεται από ένα άτομο ή μια εταιρεία, με σκοπό να παρακινήσει ή να επηρεάσει αυτό το άτομο ή την εταιρεία να εκτελέσει δημόσιες ή εταιρικές λειτουργίες ή καθήκοντα με αθέμιτο τρόπο.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η πολιτική εφαρμόζεται σε υπαλλήλους, στελέχη, αντιπροσώπους, συμβούλους, εργαζομένους και οποιαδήποτε άλλα άτομα ή εταιρείες που ενεργούν για λογαριασμό του CITY ULE ή του Πανεπιστημίου του York.

Σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία, η δωροδοκία είναι ένα αθέμιτο όφελος οποιουδήποτε είδους (οικονομικό ή άλλο), που προσφέρεται, δίνεται, υπόσχεται ή λαμβάνεται από ένα άτομο που εργάζεται ή παρέχει υπηρεσίες στον ιδιωτικό τομέα υπό οποιοδήποτε είδος σύμβασης (ως υπάλληλος, υπό σύμβαση εργασίας ή ως ελεύθερος επαγγελματίας), για τον εαυτό του ή για άλλο άτομο, ως ανταμοιβή για αθέμιτη εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Τύποι Δωροδοκίας

Υπάρχουν τέσσερις τύποι δωροδοκίας που σχετίζονται με τον ιδιωτικό τομέα:

- **Ενεργητική δωροδοκία**: υπόσχεση, προσφορά ή παροχή δωροδοκίας, άμεσα ή έμμεσα (Άρθρο 396 παρ. 2 Ποινικού Κώδικα)
- **Παθητική δωροδοκία**: αίτηση ή αποδοχή δωροδοκίας, άμεσα ή έμμεσα (Άρθρο 396 παρ. 1 Ποινικού Κώδικα)
- **Δωροδοκία αλλοδαπού δημόσιου λειτουργού**: ανήκει στην κατηγορία της ενεργητικής δωροδοκίας και ρυθμίζεται στο Άρθρο 236 παρ. 4 Ποινικού Κώδικα
- **Εταιρικό αδίκημα για αποτυχία εμπορικού οργανισμού να αποτρέψει τη δωροδοκία**: δεν προβλέπεται στον Ποινικό Κώδικα, αλλά υπάρχει σχετική διάταξη στο Άρθρο 18 του Νόμου 3560/2007.

4. Βασικές Αρχές

Οι υπάλληλοι και άλλα άτομα (στελέχη, αντιπρόσωποι, σύμβουλοι ή οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα ή εταιρείες) που ενεργούν για λογαριασμό του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York δεν επιτρέπεται να προσφέρουν, να ζητούν ή να λαμβάνουν δωροδοκίες ή μη εξουσιοδοτημένες πληρωμές.

Η επιτυχία της προσέγγισης του CITY ULE για την καταπολέμηση της δωροδοκίας εξαρτάται από τη συμβολή όλων των υπαλλήλων και ατόμων που ενεργούν για λογαριασμό του CITY ULE και του Πανεπιστημίου του York στον εντοπισμό και την εξάλειψη κάθε πιθανότητας δωροδοκίας.

5. Τι συνιστά αθέμιτη εκτέλεση καθηκόντων;

Αθέμιτη εκτέλεση καθηκόντων σημαίνει η ενέργεια που αντιβαίνει στα νόμιμα συμφέροντα του εργοδότη, στο νόμο, στους κανονισμούς ή σε οποιαδήποτε άλλη ρύθμιση του εργοδότη, ή στις γενικά αναγνωρισμένες αρχές της κοινωνίας ή του τομέα συναλλαγών.

6. Παράβαση της νομοθεσίας

Οι διατάξεις για το αδίκημα της δωροδοκίας περιλαμβάνονται στον Ελληνικό Ποινικό Κώδικα, όπως αναφέρθηκε παραπάνω. Οι ποινές για τη διάπραξη αδικημάτων που συνιστούν δωροδοκία περιλαμβάνουν φυλάκιση και πρόστιμα.

7. Αδικήματα και Περιοχές Υψηλού Κινδύνου

Καλύπτονται τέσσερα αδικήματα:

- Ενεργητική δωροδοκία (προσφορά, υπόσχεση ή παροχή δωροδοκίας)
- Παθητική δωροδοκία (αίτηση, συμφωνία αποδοχής ή αποδοχή δωροδοκίας)
- Δωροδοκία αλλοδαπού δημόσιου λειτουργού
- Εταιρικό αδίκημα για την αποτυχία ενός εμπορικού οργανισμού να αποτρέψει τη δωροδοκία

Οι περιοχές υψηλού κινδύνου για το CITY ULE και το Πανεπιστήμιο του York έχουν προσδιοριστεί ως εξής:

- Μεγάλης κλίμακας έργα
- Διαγωνισμοί ή μακροπρόθεσμα/υψηλής αξίας συμβόλαια
- Δώρα, φιλοξενία και δραστηριότητες ψυχαγωγίας
- Δωρεές
- Κοινές ή συνεργατικές επιχειρήσεις (συμπεριλαμβανομένων ερευνητικών προγραμμάτων)
- Πρόσληψη φοιτητών σε χώρες υψηλότερου κινδύνου
- Σημαντική χρήση τρίτων και πρακτορείων ως διαμεσολαβητών
- Συναλλαγές και διαπραγματεύσεις με κυβερνητικούς αξιωματούχους ή εκπροσώπους υπερπόντιων εταίρων, συμπεριλαμβανομένων αιτήσεων αδειών, παραχωρήσεων, έγκρισης σχεδιασμού, θεωρήσεων, φόρων και παροχής υπηρεσιών κοινής ωφελείας.

8. Παραδείγματα δωροδοκίας

Παραδείγματα δωροδοκίας μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Λήψη χρηματικών ή άλλων ωφελειών από φοιτητές πριν από την εξεταστική περίοδο
- Λήψη χρηματικών ή άλλων ωφελειών πριν από οποιαδήποτε πειθαρχική ενέργεια εναντίον φοιτητή ή μέλους του προσωπικού
- Λήψη χρηματικών ή άλλων ωφελειών πριν από την αποδοχή υποψηφίου διδακτορικού
- Λήψη χρηματικών ή άλλων ωφελειών (συμπεριλαμβανομένης της χρήσης γνωριμιών ή πολιτικών μέσων) για την επίτευξη προαγωγής ή υψηλότερου μισθού.

9. Αποδοχή δώρων και φιλοξενίας

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στην Ελλάδα, δεν υπάρχει λεπτομερής περιγραφή του τι επιτρέπεται ή όχι.

Στις περιοχές υψηλού κινδύνου που αναφέρονται στην Πολιτική Καταπολέμησης της Δωροδοκίας, οι υπάλληλοι, στελέχη, αντιπρόσωποι, σύμβουλοι, εργαζόμενοι και οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα ή εταιρείες που ενεργούν για λογαριασμό του CITY ULE πρέπει πάντα να γνωστοποιούν στη διοίκηση του ιδρύματος ή στον Προϊστάμενο του Τμήματος οποιαδήποτε προτεινόμενα δώρα ή άλλα πλεονεκτήματα ή ανταμοιβές για το προσωπικό πριν τα αποδεχτούν.

Οποιαδήποτε δώρα που είναι αναλογικά μικρά και ασήμαντα σε σχέση με τη δράση που αναμένεται να εκτελεστεί μπορούν να θεωρηθούν επιτρεπτά.

10. Σύνδεσμοι

- Πολιτική και Διαδικασία για την Απάτη
- Πολιτική και Διαδικασία Δημοσίου Συμφέροντος

11. Διαδικασία

Για να αναφέρετε ύποπτα αδικήματα δωροδοκίας, μπορείτε να ακολουθήσετε τις κατευθυντήριες οδηγίες για Καταγγελίες στο πλαίσιο της Διαδικασίας Δημοσίου Συμφέροντος (Whistleblowing).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW5. Πολιτική και Διαδικασίες για την Απάτη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW5. Εξαπάτηση: Πολιτική και Διαδικασίες .....
1. Εισαγωγή .....
2. Ορισμός της Εξαπάτησης.....
3. Σχέδιο Αντιμετώπισης Απάτης.....

PW5. Εξαπάτηση: Πολιτική και Διαδικασίες

1. Εισαγωγή

Είναι ευθύνη όλων των μελών του προσωπικού να διασφαλίζουν τη σωστή και έντιμη χρήση όλων των πόρων του Πανεπιστημίου του York και του CITY ULE και να αναφέρουν οποιεσδήποτε συνθήκες που ενδέχεται να υποδηλώνουν ακατάλληλη χρήση αυτών των πόρων.

Ενώ η πρόληψη της εξαπάτησης πρέπει να είναι ο κύριος στόχος, όταν υπάρχει υποψία ή ένδειξη απάτης, είναι σημαντικό να ληφθούν άμεσα μέτρα. Ο χειρισμός των μέτρων πρέπει να γίνεται με απόλυτο επαγγελματισμό. Η απάτη είναι απρόβλεπτη, απαιτεί χρόνο για διερεύνηση, αποδιοργανώνει το σύστημα και φυσικά είναι δυσάρεστη. Εκτός από την πιθανή οικονομική απώλεια, υπάρχει επίσης κίνδυνος δυσφήμισης.

Η κύρια ευθύνη για την πρόληψη και ανίχνευση της απάτης ανήκει στα άτομα που έχουν επίσης την ευθύνη διαχείρισης του κινδύνου εξαπάτησης. Η διερεύνηση της απάτης είναι ευθύνη του Διευθύνοντα Συμβούλου (CEO), ο οποίος μπορεί να συγκροτήσει μια ομάδα εργασίας για τη διερεύνηση κάθε περίπτωσης. Η ομάδα αυτή μπορεί να περιλαμβάνει εσωτερικούς ελεγκτές, αν είναι σκόπιμο.

2. Ορισμός της Εξαπάτησης

Η εξαπάτηση μπορεί να περιγραφεί ως οποιαδήποτε κατάχρηση που είναι ωφέλιμη για την μία πλευρά αλλά αποτελεί απώλεια για την άλλη πλευρά, όπως:

- Κλοπή: Περιλαμβάνει την αφαίρεση ή κατάχρηση χρημάτων, περιουσιακών στοιχείων ή μετρητών (Η κλοπή δεν διώκεται ως απάτη αλλά διώκεται μέσα από τις Νομοθεσίες περί Κλοπής).
- Ψευδή Λογιστικά Στοιχεία: Δόλια καταστροφή, παραποίηση ή απόκρυψη οποιουδήποτε λογαριασμού, αρχείου ή εγγράφου που απαιτείται για λογιστικούς σκοπούς, με σκοπό το προσωπικό όφελος ή το όφελος άλλου ή με πρόθεση να προκαλέσει ζημία στο CITY ULE ή στο Πανεπιστήμιο του York, ή η παροχή πληροφοριών που είναι ή ενδέχεται να είναι παραπλανητικές, ψευδείς ή απατηλές.
- Κατάχρηση θέσης: Όταν κάποιος, λόγω της θέσης του, οφείλει να διαφυλάξει τα οικονομικά συμφέροντα άλλων, αλλά ενεργεί ενάντια σε αυτά τα συμφέροντα.

Επιπλέον, παραδείγματα απάτης στο πλαίσιο του Πανεπιστημίου του York και του CITY ULE περιλαμβάνουν:

- Απάτη με ψευδή αντιπροσώπευση: Κατάχρηση του συστήματος εξόδων του CITY ULE με την υποβολή αιτημάτων αποζημίωσης για δαπάνες που είναι υπερβολικές, δεν ανταποκρίνονται στις πραγματικές δραστηριότητες ή δεν πραγματοποιήθηκαν πλήρως. (β) Συμπλήρωση στοιχείων στην αίτηση πρόσληψης δηλώνοντας ότι κατέχονται συγκεκριμένα προσόντα και/ή αναγράφονται ως μέλη επαγγελματικών φορέων, ενώ αυτό δεν ισχύει, με σκοπό την ικανοποίηση των απαιτήσεων της περιγραφής θέσης. (γ) Χρήση του λογότυπου ή επιστολόχαρτου του Πανεπιστημίου του York ή του CITY ULE για προσωπικούς λόγους, ώστε να υποδηλώνεται ότι το Πανεπιστήμιο του York ή το CITY ULE έχει εγκρίνει το περιεχόμενο του εγγράφου (και/ή να υποδηλώνεται ότι το έγγραφο αποστέλλεται εκ μέρους του Πανεπιστημίου του York ή του CITY ULE).
- Απάτη λόγω αποτυχίας γνωστοποίησης πληροφοριών: Αποτυχία γνωστοποίησης ποινικής καταδίκης που μπορεί να επηρεάσει την ικανότητα παραμονής σε συγκεκριμένη θέση εργασίας στο CITY ULE.

- Απάτη μέσω κατάχρησης θέσης: Εκπρόσωπος/υπάλληλος του CITY ULE λαμβάνει χρηματική επιχορήγηση από τρίτο μέρος για τη διεξαγωγή έρευνας ως αποτέλεσμα της θέσης ή του έργου που ανέλαβε στο CITY ULE. Ο εκπρόσωπος/υπάλληλος του CITY ULE αποτυγχάνει να χρησιμοποιήσει τα κονδύλια της επιχορήγησης για τους σκοπούς που είχαν προβλεφθεί, και τα χρήματα χρησιμοποιούνται για προσωπικό όφελος/κέρδος.

3. Σχέδιο Αντιμετώπισης Απάτης

Κάθε πραγματικό ή ύποπτο περιστατικό πρέπει να αναφέρεται άμεσα:
- Στον Πρόεδρο του Τμήματος ή/και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) του CITY ULE, ή
- Μέσω της πολιτικής δημόσιας καταγγελίας/αναφοράς (whistleblowing) (βλέπε τη σχετική πολιτική).

Εντός 24 ωρών, θα πρέπει να συγκληθεί συνάντηση από την ακόλουθη ομάδα για να αποφασιστεί η αρχική αντίδραση:
- Αντιπρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)
- Ένας Αντιπρύτανης
- Πρόεδρος του Τμήματος
- Πρόεδρος των Εταιρικών Υπηρεσιών
- Πρόεδρος των Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών

Η ομάδα αυτή θα αποφασίσει:
- Εάν απαιτείται διερεύνηση,
- Ποιος θα ηγηθεί της διερεύνησης,
- Ποιος θα πρέπει να αναλάβει την έρευνα και τη σύνθεση της ομάδας εργασίας που θα συσταθεί για τον συντονισμό της έρευνας,
- Εάν το άτομο πρέπει να τεθεί σε αναστολή,
- Εάν η υπόθεση πρέπει να αναφερθεί στις αρχές.

Το CITY ULE θα ακολουθήσει τις πειθαρχικές διαδικασίες για οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού έχει διαπράξει απάτη και θα επιδιώξει κανονικά τη δίωξή του. Όσοι διερευνούν το περιστατικό θα::
- Πρέπει να έχουν εξοικείωση με τις πειθαρχικές διαδικασίες, διασφαλίζοντας ότι αυτά που απαιτούνται ως αποδεικτικά στοιχεία θα καλύπτονται κατά τη διάρκεια της έρευνας για απάτη,
- Παίρνουν την έγκριση από τη διοίκηση πριν από οποιαδήποτε επαφή με την αστυνομία,
- Διασφαλίζουν ότι το προσωπικό που εμπλέκεται στις έρευνες για απάτη είναι εξοικειωμένο με και ακολουθεί τους κανόνες για την αποδοχή εγγράφων και άλλων αποδεικτικών στοιχείων σε ποινικές διαδικασίες.

Η ομάδα εργασίας θα παρέχει εμπιστευτική αναφορά προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE, συμπεριλαμβάνοντας τα εξής:
- Τις συνθήκες γύρω από την υπόθεση και τους παράγοντες που συμβάλλουν σε αυτήν,
- Την εξέλιξη της διερεύνησης,
- Εκτίμηση των πόρων και των ενεργειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της έρευνας.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW6. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW6. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων .....
1. Σκοπός της Πολιτικής.....
2. Εισαγωγή .....
3. Υποβολή Ανεπίσημου Παραπόνου.....
4. Υποβολή Επίσημου Παραπόνου.....
5. Χειρισμός Επίσημου Παραπόνου .....

PW6. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Παραπόνων

1. Σκοπός της Πολιτικής

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι να βοηθήσει στην αντιμετώπιση των παραπόνων δίκαια, έγκαιρα και στο σημείο προέλευσης. Εάν ένα μέλος του προσωπικού έχει κάποιον προβληματισμό, πρόβλημα ή παράπονο σχετικά με την εργασία του ή με ένα άτομο/τα άτομα με τα οποία εργάζεται, το μέλος του προσωπικού θα πρέπει, όπου είναι δυνατόν, να το συζητήσει με τον προϊστάμενό του. Μπορεί να είναι δυνατό να συμφωνηθεί μια ανεπίσημη λύση.

Εάν το ζήτημα είναι σοβαρό, μπορεί να είναι σκόπιμο να τεθεί το θέμα επίσημα και μέσω αυτής της Διαδικασίας. Αυτή η διαδικασία ισχύει για όλο το προσωπικό του CITY ULE.

2. Εισαγωγή

Πολλές δυσκολίες που προκύπτουν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα και ανεπίσημα μεταξύ των προϊσταμένων και του προσωπικού τους. Θα πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια από όλους τους εμπλεκόμενους να αντιμετωπίζουν τα ζητήματα έγκαιρα και χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση. Ένα παράπονο μπορεί να αφορά ένα ευρύ φάσμα θεμάτων που σχετίζονται με την απασχόληση.

3. Υποβολή Ανεπίσημου Παραπόνου

Θα πρέπει πάντα να γίνονται προσπάθειες επίλυσης των θεμάτων ανεπίσημα και άμεσα πρώτα απ' όλα. Όταν ένα μέλος του προσωπικού αντιλαμβάνεται ότι οι προβληματισμοί σχετίζονται με τον άμεσο προϊστάμενο, το μέλος του προσωπικού μπορεί να επιθυμεί να το συζητήσει ανεπίσημα με έναν ανώτερο προϊστάμενο.

Ο αρμόδιος προϊστάμενος θα πρέπει να επιτρέψει στο μέλος του προσωπικού να εξηγήσει το παράπονο και να ρωτήσει το άτομο πώς θα ήθελε να δει το θέμα να επιλύεται. Μια τέτοια ανεπίσημη επίλυση στοχεύει στη διερεύνηση του κατά πόσον το ζήτημα μπορεί να επιλυθεί μέσω συζήτησης/ανεπίσημης παρέμβασης και ιδιαίτερα τους τρόπους αποφυγής παρόμοιων ζητημάτων στο μέλλον.

Οι προϊστάμενοι θα πρέπει να κρατούν και να διατηρούν σημειώσεις για οποιοδήποτε ζήτημα(τα) που εγείρεται και συζητείται ανεπίσημα. Οι σημειώσεις θα πρέπει να περιλαμβάνουν τυχόν συμφωνημένα αποτελέσματα, υποστήριξη και χρονοδιάγραμμα για το θέμα.

Ο προϊστάμενος θα πρέπει να μοιράζεται ένα αντίγραφο των σημειώσεων που έγιναν με τον/τους καταγγέλλοντα(ες) και να διατηρεί τις σημειώσεις με ασφάλεια και εμπιστευτικότητα σύμφωνα με τις αρχές Προστασίας Δεδομένων.

Εάν το μέλος του προσωπικού δεν είναι ικανοποιημένο με το αποτέλεσμα, μπορεί να αποφασίσει να προχωρήσει στα επίσημα στάδια της διαδικασίας παραπόνων.

4. Υποβολή Επίσημου Παραπόνου

Εάν δεν είναι δυνατή η επίλυση του παραπόνου ανεπίσημα ή κατ' εξαίρεση εάν το μέλος του προσωπικού πιστεύει ότι το θέμα είναι αρκετά σοβαρό, θα πρέπει να θέσει το θέμα επίσημα, γραπτώς και χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση στον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) του CITY ULE.

Το γραπτό παράπονο θα πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια τη βάση του παραπόνου, να περιλαμβάνει αποδεικτικά στοιχεία, να προσδιορίζει τα επανορθωτικά μέτρα που ζητούνται και να υποδεικνύει τι θα μπορούσε να είναι ένα λογικό αποτέλεσμα.

5. Χειρισμός Επίσημου Παραπόνου

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) θα πρέπει να συμβουλευτεί τον προϊστάμενο για να συζητήσει το θέμα. Η διαβούλευση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση και το συντομότερο δυνατό μετά τη λήψη του γραπτού παραπόνου.

Στο μέλος του προσωπικού που υποβάλλει το παράπονο θα δοθεί η ευκαιρία να συναντηθεί με τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) και να εξηγήσει το παράπονο και πώς πιστεύει ότι θα πρέπει να επιλυθεί.

Εάν σε οποιοδήποτε σημείο της συνάντησης για το παράπονο ή της έρευνας ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) αποφασίσει ότι το παράπονο είναι αβάσιμο, κακόβουλο ή ασήμαντο, μπορεί να αποφασίσει να απορρίψει το παράπονο χωρίς περαιτέρω διερεύνηση των γεγονότων και να αναφέρει την απόφαση στο μέλος του προσωπικού.

Όταν το παράπονο είναι εξ ολοκλήρου ή εν μέρει εναντίον άλλου μέλους του προσωπικού, σε αυτό το άτομο θα δοθεί επίσης η ευκαιρία να παράσχει σχόλια. Οι λεπτομέρειες του παραπόνου, οι σημειώσεις και όλα τα αποδεκτά αποδεικτικά στοιχεία θα δοθούν εφόσον διατηρείται η εμπιστευτικότητα και η συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO) θα προετοιμάσει μια απάντηση που θα περιγράφει το αποτέλεσμα και τους λόγους για την απόφαση, και οποιαδήποτε σύσταση θεωρείται κατάλληλη. Τα αποτελέσματα θα κοινοποιούνται γραπτώς στο μέλος του προσωπικού το συντομότερο δυνατό.

Τα αποτελέσματα του παραπόνου θα παραμένουν εμπιστευτικά και θα διατηρούνται σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και τη σχετική νομοθεσία.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW7. Πολιτική για την Πρόληψη του Ακραίου Ριζοσπαστισμού και του Εξτρεμισμού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW7. Πολιτική για την Πρόληψη του Ακραίου Ριζοσπαστισμού και του Εξτρεμισμού .....
1. Ελευθερία του Λόγου .....
2. Ριζοσπαστικοποίηση .....
3. Εξτρεμισμός .....
4. Παράγοντες που μπορεί να συμβάλλουν στην ευαλωτότητα στη ριζοσπαστικοποίηση/εξτρεμισμό..
5. Τι πρέπει να κάνω αν ανησυχώ για έναν φοιτητή; .....
6. Τι πρέπει να κάνω αν ανησυχώ για μέλος του προσωπικού; .....

PW7. Πολιτική για την Πρόληψη του Ακραίου Ριζοσπαστισμού και του Εξτρεμισμού

1. Ελευθερία του Λόγου

Το CITY ULE δεσμεύεται να διασφαλίσει την ελευθερία του λόγου εντός των ορίων του νόμου για τα μέλη του και τους φοιτητές του. Παράλληλα, το CITY ULE ενδιαφέρεται και δεσμεύεται να δράσει ενάντια στη ριζοσπαστικοποίηση και τον εξτρεμισμό.

2. Ριζοσπαστικοποίηση

Η ριζοσπαστικοποίηση ορίζεται ως «η διαδικασία μέσω της οποίας ένα άτομο υποστηρίζει την τρομοκρατία και εξτρεμιστικές ιδεολογίες που σχετίζονται με τρομοκρατικές ομάδες».

3. Εξτρεμισμός

Ο εξτρεμισμός ορίζεται ως «φωνητική ή ενεργή αντίθεση στις θεμελιώδεις αξίες και στις κυρίαρχες στάσεις της κοινωνίας, όπως η δημοκρατία, το κράτος δικαίου, η ατομική ελευθερία, ο αμοιβαίος σεβασμός και η ανεκτικότητα προς διαφορετικές θρησκείες και πεποιθήσεις».

4. Παράγοντες που μπορεί να συμβάλλουν στην ευαλωτότητα στη ριζοσπαστικοποίηση/εξτρεμισμό

Τα άτομα μπορούν να εμπλακούν στη διαδικασία της ριζοσπαστικοποίησης με διάφορους τρόπους. Στο πλαίσιο αυτό, η ευαλωτότητα αφορά άτομα που, λόγω των συνθηκών, των εμπειριών ή της ψυχικής τους κατάστασης, μπορούν να οδηγηθούν σε τρομοκρατικές ιδεολογίες.

Παρακάτω παρατίθενται ορισμένοι παράγοντες που μπορεί να συμβάλλουν στην ευαλωτότητα (μη περιοριστικη/εξαντλητική λίστα):

- Κατοχή υλικού που σχετίζεται με ακραίες απόψεις
- Ανεπαρκής επίτευξη
- Απόρριψη από συνομηλίκους, θρησκευτική ή κοινωνική ομάδα ή οικογένεια
- Πίεση από συνομηλίκους που συνδέονται με εξτρεμισμό
- Θυματοποίηση ή μαρτυρία εγκλημάτων μίσους με βάση τη φυλή ή τη θρησκεία
- Συγκρούσεις με την οικογένεια για θρησκευτικές πεποιθήσεις ή/και επιλογές τρόπου ζωής/ακραίες πολιτικές απόψεις
- Σύγχυση ταυτότητας
- Εμπειρία φτώχειας, μειονεξίας ή κοινωνικού αποκλεισμού
- Εξτρεμιστική επιρροή
- Ένα γεγονός ή μια σειρά τραυματικών γεγονότων (προσωπικά ή εθνικά)
- Πρόσφατη θρησκευτική ή πολιτική μεταστροφή
- Αλλαγή συμπεριφοράς και/ή εμφάνισης λόγω νέων επιρροών

5. Τι πρέπει να κάνω αν ανησυχώ για έναν φοιτητή;

Υπάρχει μια διαδικασία 3 σταδίων που πρέπει να ακολουθήσετε: Εντοπίστε, Ελέγξτε, Μοιραστείτε.

- Εντοπίστε: Είστε ανήσυχοι για έναν φοιτητή; Ίσως παρατηρήσατε αλλαγές στη συμπεριφορά του, όπως απόσυρση ή διαφορετική συμπεριφορά. Ή ίσως σας ανησυχεί κάτι που είπε. Το προσωπικό πρώτης γραμμής συχνά εντοπίζει πρώτο τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές. Κάθε συνομιλία μπορεί αρχικά να παραμείνει ανώνυμη.

- Ελέγξτε: Μην αγνοείτε τις ανησυχίες σας – ελέγξτε με άλλους που μπορεί να έχουν παρατηρήσει κάτι. Μπορείτε να μιλήσετε απευθείας με τον φοιτητή ή να συζητήσετε με συναδέλφους/ακαδημαϊκούς συμβούλους για να δείτε αν συμμερίζονται τις ανησυχίες σας.

- Μοιραστείτε: Εάν συνεχίζετε να ανησυχείτε:

    1. Επικοινωνήστε με τις Φοιτητικές Υπηρεσίες για να μοιραστείτε τις ανησυχίες σας. Η ομάδα μπορεί να προσφέρει υποστήριξη και καθοδήγηση στον φοιτητή.
    2. Εάν οι Φοιτητικές Υπηρεσίες θεωρήσουν την περίπτωση ως πιθανό ζήτημα «ριζοσπαστικοποίησης/εξτρεμισμού», ενημερώνουν τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή.
    3. Ο Αντιπρόεδρος & Πρύτανης (Διευθύνων Σύμβουλος) φέρει την ευθύνη να συγκεντρώσει πληροφορίες και, αν χρειαστεί, να ζητήσει συμβουλές από τις αστυνομικές αρχές.
    4. Οποιεσδήποτε περαιτέρω ενέργειες απαιτούνται συζητούνται με συναίνεση του φοιτητή και με τη βοήθεια τοπικών αρχών.

6. Τι πρέπει να κάνω αν ανησυχώ για μέλος του προσωπικού;

Η διαδικασία ισχύει τόσο για το προσωπικό όσο και για τους φοιτητές: Εντοπίστε, Ελέγξτε, Μοιραστείτε.

Εάν ανησυχείτε για έναν συνάδελφο, μιλήστε μαζί του ή ενημερώστε τον προϊστάμενό σας. Η διαδικασία είναι η ίδια για κάθε ανησυχία. Δεν χρειάζεται να διαγνώσετε το πρόβλημα – πιθανότατα δεν σχετίζεται με τη ριζοσπαστικοποίηση/εξτρεμισμό, αλλά είναι σημαντικό να κοινοποιήσετε ανησυχίες για να προσφερθεί η κατάλληλη υποστήριξη.

Ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής μπορεί να προσφέρει συμβουλές είτε η ανησυχία αφορά φοιτητή είτε μέλος προσωπικού.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW8. Πολιτική για την Ανάρμοστη Συμπεριφορά Προσωπικού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW8. Πολιτική για την Ανάρμοστη Συμπεριφορά Προσωπικού
1. Εισαγωγή
2. Εξωτερικές αποκαλύψεις
3. Σκοπός της Πολιτικής
4. Θέματα που καλύπτονται
5. Εμπιστευτικότητα
6. Ανώνυμες αποκαλύψεις
7. Διαδικασία για την υποβολή αποκάλυψης
8. Άτομα που αναφέρονται σε μια αποκάλυψη
9. Αβάσιμες αποκαλύψεις
10. Θυματοποίηση
11. Χρονοδιαγράμματα
12. Ανατροφοδότηση καθ' όλη τη διαδικασία
13. Αρχεία

PW8. Πολιτική για την Ανάρμοστη Συμπεριφορά Προσωπικού

Παρακαλείστε να λάβετε υπόψιν ότι αυτή η πολιτική βρίσκεται υπό αναθεώρηση προκειμένου να ευθυγραμμιστεί με την αναθεώρηση της ίδιας πολιτικής από το Πανεπιστήμιο του York.

1. Εισαγωγή

Το CITY ULE έχει υποχρέωση να διεξάγει τις υποθέσεις του με υπευθυνότητα και διαφάνεια.

Αυτή η πολιτική έχει σχεδιαστεί ώστε να επιτρέπει στο προσωπικό, τους φοιτητές και όλα τα μέλη του CITY ULE (π.χ. Επιτροπές και Διοικητικά Συμβούλια) να θέτουν, σε υψηλό επίπεδο, ανησυχίες ή πληροφορίες που πιστεύουν με καλή πίστη ότι παρέχουν στοιχεία για παρανομία ή ανηθικότητα. Τα άτομα που ανακαλύπτουν προφανή στοιχεία για παρανομία, ανηθικότητα ή κακόβουλη ενέργεια εντός του CITY ULE θα πρέπει να αισθάνονται ελεύθερα να αποκαλύψουν τις πληροφορίες με τον κατάλληλο τρόπο, χωρίς φόβο αντιποίνων. Η παρούσα Πολιτική και Διαδικασία καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να γίνονται αυτές οι αποκαλύψεις και τον τρόπο με τον οποίο θα χειρίζεται το CITY ULE τις περιπτώσεις αυτές.

Ένα άτομο που προβαίνει σε αποκάλυψη με καλή πίστη, χωρίς κακή πρόθεση και σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική, δεν θα υποστεί ποινή για αυτό.

Η παρούσα Πολιτική προορίζεται να χρησιμοποιηθεί για την ανάδειξη ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος για το κοινό. Ελπίζεται ότι το προσωπικό θα αισθάνεται ελεύθερο να αναφέρει τις περισσότερες από τις ανησυχίες του στον προϊστάμενό του αρχικά. Υπάρχουν ήδη διαθέσιμες μια σειρά από πολιτικές και διαδικασίες για το προσωπικό και τους φοιτητές, μέσω των οποίων τα άτομα μπορούν να αναφέρουν και να επιλύσουν πολλά ζητήματα ανησυχίας, όπως για παράδειγμα διαδικασίες προσφυγών και πειθαρχικές διαδικασίες καθώς και προσωπικές καταχρήσεις.

2. Εξωτερικές αποκαλύψεις

Για να αποφευχθεί πιθανή προκατάληψη σε οποιαδήποτε εσωτερική διαδικασία έρευνας, η αποκάλυψη δεν θα πρέπει κανονικά να γίνεται σε εξωτερικούς φορείς πριν αναφερθεί μέσω των εσωτερικών μηχανισμών που καθορίζονται στην παρούσα Πολιτική.

3. Σκοπός της Πολιτικής

Ο σκοπός αυτής της πολιτικής είναι να:

- Επιτρέπει στα άτομα να αναφέρουν ανησυχίες εντός του ιδρύματος χωρίς φόβο αντιποίνων/εκδίκησης.
- Παρέχει μια διαδικασία για την υποβολή, διερεύνηση και, όταν είναι κατάλληλο, τη λήψη μέτρων για τις ανησυχίες.
- Στέλνει ένα σαφές μήνυμα ότι οι καταγγελίες για παρανομία/ανηθικότητα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη στο CITY ULE.
- Λειτουργεί ως αποτρεπτικός παράγοντας για ενδεχόμενους δράστες ανάρμοστης συμπεριφοράς.
- Ενισχύει την εμπιστοσύνη όλων των ενδιαφερόμενων μερών (φοιτητών, μελών προσωπικού κ.λπ.) ότι το CITY ULE διατηρεί τα υψηλότερα πρότυπα συμπεριφοράς.

4. Θέματα που καλύπτονται

Η παρούσα πολιτική έχει σχεδιαστεί για να χρησιμοποιείται για την ανάδειξη σοβαρών ανησυχιών που είναι προς το δημόσιο συμφέρον. Παραδείγματα σοβαρής ανάρμοστης συμπεριφοράς, ανηθικότητας ή παρανομίας που μπορεί να προκαλέσουν τέτοια αποκάλυψη είναι:

- Εγκληματική δραστηριότητα.
- Αθέτηση νομικής υποχρέωσης.
- Αδικία ή λάθος απόφαση.
- Έκθεση σε κίνδυνο της υγείας ή της ασφάλειας.
- Βλάβη στο περιβάλλον.
- Χρηματοοικονομική ή μη χρηματοοικονομική κακοδιοίκηση, ανηθικότητα ή απάτη.
- Εμπόδιο ή αποτροπή της άσκησης ακαδημαϊκής ελευθερίας.
- Σοβαρή αποτυχία να τηρηθούν οι κανονισμοί του Πανεπιστημίου του York και του CITY ULE.
- Στοιχεία ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής κακοδιοίκησης.
- Αποτυχία ατόμων/ομάδων να αποκαλύψουν σοβαρή σύγκρουση συμφερόντων.
- Απόπειρες καταστολής ή απόκρυψης πληροφοριών που σχετίζονται με τα παραπάνω.

Η ακαδημαϊκή ελευθερία ορίζεται ως: "…. *ελευθερία εντός του νόμου να αμφισβητείς και να εξετάζεις την παραδεδεγμένη σοφία και να προβάλλεις νέες ιδέες και αμφιλεγόμενες ή μη δημοφιλείς απόψεις, χωρίς να διακινδυνεύεις να χάσεις τη δουλειά σου ή τα προνόμιά σου*".

Αυτή η διαδικασία δεν προορίζεται να χρησιμοποιηθεί:

- Για να επανεξετάσει ζητήματα που έχουν ήδη αντιμετωπιστεί μέσω άλλων εσωτερικών διαδικασιών, όπως για παράδειγμα καταγγελίες ή διαδικασίες πειθαρχίας και προσφυγών.
- Από άτομα για να αμφισβητήσουν οικονομικές και επιχειρηματικές αποφάσεις που έχουν ληφθεί ορθά από το CITY ULE.

5. Εμπιστευτικότητα

Όλες οι αποκαλύψεις βάσει αυτής της Πολιτικής θα αντιμετωπίζονται με εμπιστευτικότητα και ευαισθησία. Εάν απαιτείται, η ταυτότητα του ατόμου που υποβάλλει το ζήτημα θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο το δυνατόν μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, εφόσον αυτό είναι συμβατό με μια αποτελεσματική έρευνα. Ωστόσο, η διαδικασία της έρευνας ενδέχεται σε κάποια φάση να απαιτήσει την αποκάλυψη της πηγής της πληροφορίας και το άτομο που υποβάλλει την αποκάλυψη μπορεί να χρειαστεί να καταθέσει μια δήλωση ως μέρος των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων.

6. Ανώνυμες αποκαλύψεις

Τα άτομα ενθαρρύνονται να δηλώνουν το όνομά τους σε οποιαδήποτε αποκάλυψη κάνουν, καθώς μέρος του σκοπού αυτής της πολιτικής είναι να προωθήσει τη διαφάνεια και να αποτρέψει τον φόβο αντιποίνων. Οι ανώνυμες αποκαλύψεις είναι πολύ λιγότερο ικανές να εξεταστούν αποτελεσματικά, αλλά μπορεί να ληφθούν υπόψη αφού ληφθούν υπόψη η σοβαρότητα του ζητήματος, η αξιοπιστία της αποκάλυψης, η πιθανότητα να διεξαχθεί έρευνα για το ζήτημα και να επιβεβαιωθεί η καταγγελία από εναλλακτικές πηγές, καθώς και η δίκαιη αντιμετώπιση οποιουδήποτε ατόμου αναφέρεται στην αποκάλυψη.

Οποιοδήποτε άτομο επιθυμεί να κάνει μια αποκάλυψη προφορικά ή να δώσει περαιτέρω λεπτομέρειες καθώς διερευνάται το ζήτημα, μπορεί να συνοδεύεται από ένα άλλο άτομο της επιλογής του.

7. Διαδικασία για την υποβολή αποκάλυψης

Κάθε σχετική αποκάλυψη πρέπει αρχικά να υποβληθεί στα άτομα που έχει ορίσει το Πανεπιστήμιο του Υορκ για να παραλαμβάνουν τέτοιες αποκαλύψεις. Αυτά τα "οριζόμενα άτομα" είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος (CEO) του CITY ULE ή ένας Αντιπρύτανης. Εάν μια αποκάλυψη αφορά ή εμπλέκει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) ή έναν Αντιπρύτανη, τότε αυτή πρέπει να υποβληθεί στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE.

Το άτομο στο οποίο υποβλήθηκε η αποκάλυψη θα εξετάσει τα ζητήματα που αναφέρθηκαν και, εάν υπάρχουν λόγοι για να προχωρήσει περαιτέρω, θα:

- Αποφασίσει αν πρέπει να διεξαχθεί έρευνα.
- Καθορίσει ποια μορφή θα πρέπει να έχει η έρευνα.
- Διορίσει το κατάλληλο άτομο για να διεξάγει την έρευνα.

Εάν το άτομο στο οποίο υποβλήθηκε η αποκάλυψη αποφασίσει ότι δεν υπάρχουν λόγοι να προχωρήσει περαιτέρω, το άτομο που υπέβαλε την αποκάλυψη θα ενημερωθεί.

Καθώς το άτομο που διεξάγει την έρευνα δεν πρέπει να είναι το άτομο που τελικά θα λάβει αποφάσεις με βάση τα αποτελέσματα, το άτομο στο οποίο υποβλήθηκε η αποκάλυψη δεν θα διεξάγει προσωπικά την έρευνα και θα παραμείνει ξεχωριστό από αυτή.

Όταν η υπόθεση έχει διερευνηθεί, το άτομο στο οποίο υποβλήθηκε η αποκάλυψη θα αποφασίσει αν το ζήτημα πρέπει να προχωρήσει περαιτέρω και, αν ναι, πώς θα πρέπει να χειριστεί.

Η αναφορά των ευρημάτων οποιασδήποτε έρευνας θα εξαρτηθεί από τη φύση της αποκάλυψης, καθώς δεν είναι κατάλληλο να καθοριστεί προκαταβολικά το σωστό επίπεδο αναφοράς σε κάθε περίπτωση.

Αυτή η Πολιτική δεν αναιρεί το δικαίωμα των ατόμων να επικαλεστούν τις αντίστοιχες νομικές διαδικασίες.

8. Άτομα που αναφέρονται σε μια αποκάλυψη

Όταν γίνεται καταγγελία κατά ενός "ονοματισμένου ατόμου", το άτομο αυτό θα ενημερωθεί για την καταγγελία και τα υποστηρικτικά στοιχεία. Η χρονική στιγμή κατά την οποία θα συμβεί αυτό θα εξαρτηθεί από τη συγκεκριμένη φύση της υπόθεσης. Το άτομο θα έχει την ευκαιρία να απαντήσει είτε γραπτά είτε προφορικά και, εάν εξεταστεί σχετικά με το ζήτημα, θα του δοθεί η δυνατότητα να συνοδεύεται από ένα άτομο της επιλογής του.

9. Αβάσιμες αποκαλύψεις

Μια αποκάλυψη που γίνεται με καλή πίστη και δεν επιβεβαιώνεται από την επακόλουθη έρευνα δεν θα οδηγήσει σε καμία ενέργεια κατά του ατόμου που την υπέβαλε. Τα άτομα που υποβάλλουν αποκαλύψεις που διαπιστώνεται ότι είναι κακόβουλες και/ή εκδικητικές μετά από την επακόλουθη έρευνα, μπορεί να υποβληθούν σε πειθαρχικές ή άλλες κατάλληλες ενέργειες.

10. Θυματοποίηση

Η θυματοποίηση κατά ενός μέλους του CITY ULE που έχει υποβάλει μια αποκάλυψη βάσει αυτής της πολιτικής, μπορεί να παρέχει λόγο για προσφυγή, πειθαρχική ή άλλη κατάλληλη ενέργεια.

11. Χρονοδιαγράμματα

Οι έρευνες θα διεξάγονται το συντομότερο δυνατόν, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση και την πολυπλοκότητα της αποκάλυψης.

12. Ανατροφοδότηση καθ' όλη τη διαδικασία

Το άτομο που υποβάλλει την αποκάλυψη θα ενημερώνεται σχετικά με τη διαχείριση του ζητήματος και τις αποφάσεις που λαμβάνονται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

13. Αρχεία

Όλες οι ανησυχίες που εκφράζονται και οι ενέργειες που λαμβάνονται ως απάντηση στις αποκαλύψεις θα καταγράφονται, και οι εκθέσεις για όλες τις αποκαλύψεις και τις έρευνες θα διατηρούνται από το "οριζόμενο άτομο" για 5 χρόνια.

Ένα επίσημο γραπτό αρχείο θα διατηρείται για κάθε στάδιο της διαδικασίας.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW9. Διαδικασίες Αποκάλυψης Παραβιάσεων Δημοσίου Συμφέροντος (καταγγελία επαγγελματικών παρατυπιών)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW9. Διαδικασίες Αποκάλυψης Παραβιάσεων Δημοσίου Συμφέροντος (καταγγελία επαγγελματικών παρατυπιών) .....

1. Εισαγωγή .....
2. Προϋποθέσεις για Δημοσίευση Δημοσίου Ενδιαφέροντος .....
3. Εμπιστευτικότητα .....
4. Ανώνυμες Καταγγελίες .....
5. Διαδικασία Υποβολής Εσωτερικής Καταγγελίας .....
6. Αντίδραση σε Καταγγελία .....
7. Έρευνα .....
8. Αναζήτηση Ανεξάρτητης Συμβουλής .....
9. Ψευδείς Κατηγορίες .....
10. Θυματοποίηση .....
11. Χρονικά Όρια .....
12. Ανατροφοδότηση Καθ’ Όλη τη Διαδικασία .....
13. Αρχεία .....

PW9. Διαδικασίες Αποκάλυψης Παραβιάσεων Δημοσίου Συμφέροντος (καταγγελία επαγγελματικών παρατυπιών)

1. Εισαγωγή

Η παρούσα διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο τα άτομα μπορούν να εκφράσουν σοβαρές ανησυχίες εσωτερικά, δηλαδή να υποβάλουν καταγγελία που αφορά το δημόσιο συμφέρον και τον τρόπο με τον οποίο θα αντιμετωπιστούν αυτές οι ανησυχίες.

2. Προϋποθέσεις για Δημοσίευση Δημοσίου Ενδιαφέροντος

Η καταγγελία πρέπει να υποβληθεί εγγράφως ή προφορικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) του CITY ULE (αναφερόμενος από εδώ και στο εξής ως «καθορισμένο άτομο»).

Οι καταγγελίες που πληρούν τις προϋποθέσεις σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία είναι οι καταγγελίες πληροφοριών που ο υπάλληλος (ή οποιοδήποτε άλλο άτομο εντός του πεδίου εφαρμογής αυτής της Πολιτικής) πιστεύει εύλογα ότι ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω συμβαίνουν τώρα, συνέβησαν στο παρελθόν ή είναι πιθανό να συμβούν στο μέλλον (και είναι προς το δημόσιο συμφέρον να αναφερθούν):

- Έγκλημα
- Αποτυχία συμμόρφωσης με οποιαδήποτε νομική υποχρέωση
- Αδικία
- Θέση σε κίνδυνο της υγείας ή της ασφάλειας οποιουδήποτε ατόμου (συμπεριλαμβανομένων των κινδύνων για το ευρύ κοινό, καθώς και άλλων υπαλλήλων ή φοιτητών του CITY ULE)
- Καταστροφή του περιβάλλοντος
- Εσκεμμένη απόκρυψη πληροφοριών που αποδεικνύουν ότι ένα ή περισσότερα από τα παραπάνω συμβαίνουν.

Παραδείγματα (όχι περιοριστικά) στο πλαίσιο της Ανώτατης Εκπαίδευσης θα μπορούσαν να περιλαμβάνουν (υπάρχουν σχετικά πολιτικά έγγραφα σε ισχύ):

- Οικονομική ή μη οικονομική κακοδιοίκηση και κακοδιαχείριση, δωροδοκία ή απάτη
- Αποδείξεις ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής δυσλειτουργίας, π.χ. πλαστογράφηση ή παραπλάνηση ακαδημαϊκών προσόντων
- Αποτυχία ενός ατόμου(ων) να αποκαλύψει σοβαρή σύγκρουση συμφερόντων
- Ενέργεια ή αδράνεια που θα μπορούσε να βλάψει τη φήμη του CITY ULE ή του Πανεπιστημίου του York (όπως η αποτυχία ενημέρωσης της διοίκησης για θέματα υγείας και ασφάλειας που μπορεί να προκαλέσουν τραυματισμό σε άτομο στις εγκαταστάσεις του CITY ULE). Εάν μια καταγγελία αφορά ενδεχόμενη παραποίηση ερευνών, το καθορισμένο άτομο μπορεί να αποφασίσει ότι είναι πιο κατάλληλο το ζήτημα να παραπεμφθεί στον Αντιπρύτανη (Έρευνας και Καινοτομίας). Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο Αντιπρόεδρος & Γενικός Διευθυντής (CEO), αφού ενημερωθεί για την καταγγελία, θα ενημερώσει το άτομο που υπέβαλε την ανησυχία για το ποιο άτομο ή υπηρεσία θα εξετάσει το ζήτημα σύμφωνα με την άλλη πολιτική.

Αν και οι ενδιαφερόμενοι δεν αναμένονται να αποδείξουν την αλήθεια της καταγγελίας, θα πρέπει να αποδείξουν ότι υπάρχει επαρκής λόγος για να ξεκινήσουν αρχικές έρευνες.

Όλοι οι «εργαζόμενοι» που υποβάλλουν καταγγελία σύμφωνα με τις νομοθετικές απαιτήσεις προστατεύονται από την τοπική Νομοθεσία για την Δημοσίευση Δημοσίου Ενδιαφέροντος από τυχόν επιβλαβείς συνέπειες, ενώ οι «υπάλληλοι», επιπλέον, έχουν το δικαίωμα να μην απολυθούν, εάν ο λόγος είναι η προστατευόμενη καταγγελία.

3. Εμπιστευτικότητα

Όλες οι καταγγελίες σύμφωνα με αυτήν τη διαδικασία θα αντιμετωπίζονται με εμπιστευτικότητα και ευαισθησία. Εάν απαιτείται, η ταυτότητα του ατόμου που υποβάλλει το θέμα θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο το δυνατόν περισσότερο, εφόσον αυτό είναι συμβατό με μια αποτελεσματική έρευνα και είναι λογικά εφικτό. Η διαδικασία της έρευνας μπορεί σε κάποιο στάδιο να απαιτήσει να αποκαλυφθεί η πηγή της πληροφορίας και το άτομο που υποβάλλει την καταγγελία μπορεί να χρειαστεί να καταθέσει δήλωση ως μέρος των αποδεικτικών στοιχείων που απαιτούνται.

4. Ανώνυμες Καταγγελίες

Τα άτομα που υποβάλλουν καταγγελία αναμένονται κανονικά να αποκαλύψουν την ταυτότητά τους, δεδομένου ότι ο σκοπός αυτής της πολιτικής είναι να προάγει τη διαφάνεια και να αποθαρρύνει το φόβο αντιποίνων. Οι καταγγελίες που υποβάλλονται ανώνυμα είναι επίσης πολύ λιγότερο πιθανό να αντιμετωπιστούν αποτελεσματικά. Ωστόσο, τέτοιες καταγγελίες μπορεί να εξεταστούν αφού ληφθούν υπόψη η σοβαρότητα του ζητήματος, η αξιοπιστία της ανησυχίας, η πιθανότητα να διεξαχθεί έρευνα και να επιβεβαιωθεί η καταγγελία από εναλλακτικές πηγές, και η δικαιοσύνη για οποιοδήποτε άτομο αναφέρεται στην καταγγελία. Μια ανώνυμη καταγγελία μπορεί να γίνει εγγράφως ή προφορικά σε καθορισμένο άτομο. Ωστόσο, είναι επίσης σημαντικό να σημειωθεί ότι η δυνατότητα παροχής σχετικών ανατροφοδοτήσεων και προστασίας από θυματοποίηση θα εξαρτηθεί από το γεγονός ότι το CITY ULE ή το Πανεπιστήμιο του York γνωρίζουν την ταυτότητα του ατόμου που υποβάλλει την καταγγελία.

5. Διαδικασία Υποβολής Εσωτερικής Καταγγελίας

Αναγνωρίζεται και αναμένεται ότι πολλές ανησυχίες θα εκφραστούν ανοιχτά με τους υπευθύνους (ή στην περίπτωση των φοιτητών, τον Πρόεδρο του Τμήματος/Επόπτη) στο πλαίσιο της καθημερινής πρακτικής. Όταν ένας υπεύθυνος δεν είναι βέβαιος σχετικά με την καταλληλότερη διαδικασία για να αντιμετωπίσει ένα ζήτημα, μπορεί να ζητήσει συμβουλές με εμπιστευτικότητα από ένα μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

Όταν ένα άτομο θεωρεί ότι είναι αναγκαίο ή κατάλληλο να υποβάλει το ζήτημα επίσημα σύμφωνα με αυτή τη διαδικασία, δηλαδή οι ανησυχίες του πληρούν τα κριτήρια που καθορίζονται στην ενότητα 2 ανωτέρω, μια τέτοια καταγγελία πρέπει να γίνει προφορικά ή εγγράφως σε καθορισμένο άτομο. Το άτομο πρέπει να ενημερώσει το καθορισμένο άτομο ότι υποβάλλει την ανησυχία του σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Καταγγελτών (Whistleblowing) Εάν η καταγγελία περιλαμβάνει ή εμπλέκει ένα καθορισμένο άτομο, πρέπει να υποβληθεί σε άλλο καθορισμένο άτομο, συνήθως σε έναν από τους Αντιπρυτάνεις, κατά περίπτωση.

6. Αντίδραση σε Καταγγελία

Το καθορισμένο άτομο στο οποίο έχει υποβληθεί η καταγγελία θα αναγνωρίσει την παραλαβή της καταγγελίας στο άτομο (εφόσον είναι γνωστή η ταυτότητά του), συνήθως εντός τριών εργάσιμων ημερών, προτού εξετάσει αρχικά τα θέματα που αναφέρονται και, εάν υπάρχουν λόγοι για να προχωρήσει περαιτέρω, θα:

- Αποφασίσει αν πρέπει να διεξαχθεί έρευνα
- Καθορίσει ποια μορφή πρέπει να έχει η έρευνα
- Διορίσει το κατάλληλο άτομο για να πραγματοποιήσει την έρευνα εφόσον κριθεί αναγκαία μια εσωτερική έρευνα

Εάν το καθορισμένο άτομο αποφασίσει ότι δεν υπάρχουν λόγοι να προχωρήσει περαιτέρω, το άτομο που έκανε την καταγγελία θα ενημερωθεί για την απόφαση αυτή και για τους λόγους που οδήγησαν σε αυτήν.

Εάν το καθορισμένο άτομο θεωρήσει ότι η ανησυχία ανήκει στο πεδίο εφαρμογής άλλης διαδικασίας, όπως η διαδικασία καταγγελίας, θα ενημερώσει το άτομο και θα παραπέμψει το ζήτημα στον αρμόδιο υπεύθυνο για την κατάλληλη δράση. Αυτό δεν σημαίνει ότι η ανησυχία δεν λαμβάνεται σοβαρά υπόψη, αλλά ότι μπορεί να αντιμετωπιστεί πιο αποτελεσματικά με τη χρήση άλλης διαδικασίας. Το άτομο θα ενημερωθεί ποια διαδικασία θα χρησιμοποιηθεί για να αντιμετωπιστούν οι ανησυχίες που έχει εκφράσει.

7. Έρευνα

Καθώς το άτομο που διεξάγει την έρευνα δεν πρέπει να είναι το άτομο που θα λάβει τελικές αποφάσεις με βάση τα αποτελέσματα, το καθορισμένο άτομο στο οποίο έχει υποβληθεί η καταγγελία δεν θα διενεργήσει προσωπικά την έρευνα και θα παραμείνει ξεχωριστό από αυτήν, έχοντας αναθέσει σε ένα κατάλληλο άτομο(α) να πραγματοποιήσει την έρευνα.

Η έρευνα μπορεί να περιλαμβάνει το άτομο που έκανε την καταγγελία και άλλους που θα δώσουν έγγραφες δηλώσεις. Η δήλωση του ατόμου θα ληφθεί υπόψη και θα του ζητηθεί να σχολιάσει οποιαδήποτε επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία έχουν αποκτηθεί, όπου κρίνεται κατάλληλο.

Οποιοδήποτε άτομο επιθυμεί να υποβάλει καταγγελία προφορικά ή να δώσει περαιτέρω λεπτομέρειες καθώς η υπόθεση διερευνάται, μπορεί να συνοδεύεται από άλλο άτομο της επιλογής του.

Όταν μια καταγγελία αφορά έναν «ονομαζόμενο άτομο”, το άτομο αυτό θα ενημερωθεί για την καταγγελία και τα υποστηρικτικά στοιχεία. Η χρονική στιγμή κατά την οποία θα συμβεί αυτό εξαρτάται από τη συγκεκριμένη φύση της υπόθεσης. Θα του δοθεί η ευκαιρία να απαντήσει είτε εγγράφως είτε προφορικά και, εάν κληθεί σε συνέντευξη για το ζήτημα, θα του δοθεί η ευκαιρία να συνοδευτεί από ένα άτομο της επιλογής του.

Όταν η υπόθεση έχει ερευνηθεί, το καθορισμένο άτομο θα ορίσει ποια δράση, εάν υπάρχει, πρέπει να αναληφθεί υπό τις συγκεκριμένες συνθήκες. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την έναρξη επίσημων διαδικασιών εντός του CITY ULE ή παραπομπή σε αρμόδιο κυβερνητικό τμήμα ή ρυθμιστική αρχή ανάλογα με τις συνθήκες της υπόθεσης.

Το αποτέλεσμα θα αναφερθεί, ανάλογα με τη φύση της καταγγελίας, στο Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE.

Εάν δεν ληφθεί καμία δράση, ο λόγος γι’ αυτό θα εξηγηθεί στο άτομο που υπέβαλε την καταγγελία.

8. Αναζήτηση Ανεξάρτητης Συμβουλής

Ένα άτομο που εξετάζει την υποβολή μιας καταγγελίας μπορεί να επιθυμεί να ζητήσει ανεξάρτητη συμβουλή πριν προχωρήσει, ιδιαίτερα εάν (ιδανικά αφού πρώτα έχει προσπαθήσει να αντιμετωπίσει την ανησυχία μέσω αυτής της εσωτερικής διαδικασίας) σκέφτεται να υποβάλει καταγγελία σε έναν ρυθμιστικό φορέα/καθορισμένο άτομο ή άλλη εξωτερική αρχή, καθώς αυτή η καταγγελία πρέπει να γίνει στον σωστό

καθορισμένο φορέα ή οργανισμό για το συγκεκριμένο ζήτημα και απαιτεί επιπλέον προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούνται για να εξασφαλιστεί η προστασία που παρέχεται από τον τοπικό Νόμο περί αποκάλυψης δημοσίου συμφέροντος.

9. Ψευδείς Κατηγορίες

Μια καταγγελία που πληροί τα κριτήρια, αλλά δεν επιβεβαιώνεται από την επακόλουθη έρευνα, δεν θα οδηγήσει σε καμία δράση, ποινή ή ζημία κατά του ατόμου που έκανε την καταγγελία. Ωστόσο, άτομα που υποβάλλουν ψευδείς κατηγορίες ή καταχρώνται αυτή τη διαδικασία εν γνώσει τους, μπορεί να υποβληθούν σε πειθαρχικές ή άλλες κατάλληλες ενέργειες.

10. Θυματοποίηση

Είναι απαράδεκτο να υποβάλλεται ένα άτομο σε ζημία ή θυματοποίηση επειδή έχει υποβάλει μια καταγγελία που πληροί τα κριτήρια σύμφωνα με αυτή την πολιτική. Όλες οι τέτοιες καταγγελίες θα αντιμετωπιστούν σοβαρά και μπορεί να οδηγήσουν σε βάσιμους λόγους για καταγγελία, πειθαρχική ή άλλες κατάλληλες ενέργειες. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι τα μέλη του προσωπικού που θυματοποιούν ή προκαλούν ζημία σε άτομο που έχει κάνει καταγγελία μπορεί να αναφέρονται προσωπικά σε νομική καταγγελία και ενδέχεται να απαιτηθεί να καταβάλουν αποζημίωση προσωπικά στον επιτυχόντα ενάγοντα.

11. Χρονικά Όρια

Οι έρευνες θα διεξάγονται το συντομότερο δυνατό, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση και την πολυπλοκότητα της καταγγελίας.

12. Ανατροφοδότηση Καθ’ Όλη τη Διαδικασία

Το άτομο που υποβάλλει την καταγγελία θα ενημερώνεται σχετικά με τη διαχείριση του ζητήματος και θα λαμβάνει όσο το δυνατόν περισσότερη ανατροφοδότηση σχετικά με το αποτέλεσμα, εφόσον αυτό δεν παραβιάζει την υποχρέωση εμπιστευτικότητας που οφείλεται σε κάποιο άλλο άτομο.

13. Αρχεία

Όλες οι ανησυχίες που εκφράστηκαν και οι ενέργειες που ελήφθησαν σε απάντηση στις καταγγελίες που πληρούν τα κριτήρια θα καταγράφονται, και οι αναφορές για όλες τις καταγγελίες και τις έρευνες θα διατηρούνται από το «καθορισμένο άτομο» για 5 χρόνια.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

PW10. Πλάνο Ισότητας Φύλων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

PW10. Σχέδιο Ισότητας των Φύλων .....
1. Δήλωση Ισότητας των Φύλων .....
2. Στρατηγικό Σχέδιο.....
3. Ανισορροπίες Φύλου στον Ευρωπαϊκό και Ελληνικό Ακαδημαϊκό Τομέα.....
4. Η Προώθηση της Ισότητας των Φύλων στην Έρευνα και Καινοτομία από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ..
5. Το Ελληνικό Νομοθετικό Πλαίσιο.....
6. Το Πλαίσιο Πολιτικής του Πανεπιστημίου του York .....
7. Σχετικές Πολιτικές του CITY ULE .....
   7.1 Ένταξη της Διάστασης του Φύλου στο CITY ULE.....
   7.2 Πόροι.....
   7.3 Συλλογή Δεδομένων και Παρακολούθηση .....
      Συλλογή δεδομένων .....
      Παρακολούθηση και αξιολόγηση.....
8. Στρατηγικοί Τομείς του GEP .....

PW10. Σχέδιο Ισότητας των Φύλων

1. Δήλωση Ισότητας των Φύλων

Η ισότητα των φύλων αποτελεί καθολικό και θεμελιώδες ανθρώπινο δικαίωμα και ενσωματώνεται πλήρως στη φιλοδοξία και τη δέσμευσή μας ως κορυφαίο εκπαιδευτικό ίδρυμα. Σημαντικές προσπάθειες έχουν καταβληθεί τα προηγούμενα χρόνια για την προώθηση της ισότητας και της δικαιοσύνης των φύλων στον οργανισμό μας· αυτές περιλαμβάνουν πρωτοβουλίες για την αύξηση της εκπροσώπησης των γυναικών σε θέσεις εξουσίας και ηγεσίας, τη δημιουργία ευέλικτου εργασιακού περιβάλλοντος και την εφαρμογή πολιτικής μηδενικής ανοχής σε κάθε μορφή διάκρισης ή παρενόχλησης λόγω φύλου. Το CITY ULE φιλοδοξεί να ενισχύσει περαιτέρω τις πολιτικές και τις δράσεις του υπέρ της ισότητας, εξασφαλίζοντας ίση εκπροσώπηση, αναγνώριση, επιβράβευση και αξία για όλα τα μέλη του προσωπικού, ανεξαρτήτως φύλου και άλλων διασταυρούμενων χαρακτηριστικών.

Σύμφωνα με τις σχετικές πολιτικές του Πανεπιστημίου του Γιορκ, αναπτύχθηκε Σχέδιο Ισότητας των Φύλων με τους εξής στόχους:

- Να καλλιεργηθεί μια συμπεριληπτική και κουλτούρα σεβασμου.
- Να υλοποιηθούν ουσιαστικές δράσεις για την αντιμετώπιση των ανισοτήτων φύλου για το προσωπικό και τους φοιτητές.
- Να εξεταστεί η πρόσθετη επίδραση της διασταύρωσης του φύλου με άλλες ανισότητες και ο συνολικός αντίκτυπός τους στην προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη.
- Να δημιουργηθεί ένα ασφαλές εργασιακό και εκπαιδευτικό περιβάλλον.

Πέρα από τις υπάρχουσες πολιτικές και πρακτικές, αν θέλουμε να συνεχίσουμε να αριστεύουμε στη διδασκαλία, την έρευνα και την ακαδημαϊκή ποιότητα, είναι κρίσιμο να ενισχύσουμε και να αξιοποιήσουμε τις ικανότητες όλων των μελών του προσωπικού.

Το ίδρυμα υποστηρίζει τη δημιουργία του Σχεδίου Ισότητας των Φύλων με τη διάδοσή του σε όλα τα μέλη του προσωπικού και τους φοιτητές, καθώς και με τη δημιουργία **Επιτροπής Ισότητας των Φύλων**. Η επιτροπή θα συμβάλλει στην εφαρμογή, παρακολούθηση και συνεχή επικαιροποίηση του σχεδίου. Η αφοσίωση των ατόμων στον σκοπό της ισότητας ενισχύει την κατανόηση νέων στόχων και τη δέσμευση προς αυτούς, ενώ καθιερώνει σχετικό διάλογο και μια νέα οργανωσιακή κουλτούρα.

Για να διασφαλιστεί ότι η ισότητα των φύλων προοδεύει συνεχώς, πρέπει να συνεχίσουμε να αμφισβητούμε αντιλήψεις και στάσεις που την εμποδίζουν. Το επικαιροποιημένο Σχέδιο Ισότητας των Φύλων αποτελεί κινητήριο δύναμη προς αυτή την κατεύθυνση, διασφαλίζοντας ότι η ισότητα των φύλων αποτελεί ευθύνη του οργανισμού. Ο στόχος είναι η καθιέρωση της ισότητας των φύλων ως επιχειρησιακού και πολιτισμικού κανόνα και η εξασφάλιση ίσων ευκαιριών για όλους, ανεξαρτήτως φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού και άλλων διασταυρούμενων χαρακτηριστικών

2. Στρατηγικό Σχέδιο

Το CITY ULE αναγνωρίζει ότι το ανθρώπινο δυναμικό του αποτελεί το πιο πολύτιμο περιουσιακό στοιχείο για την επίτευξη του οράματος και της αποστολής του στη διδασκαλία, την έρευνα και την αριστεία. Στον σημερινό, έντονα παγκοσμιοποιημένο κόσμο, οι εκπαιδευτικοί και ερευνητικοί οργανισμοί πρέπει να αξιοποιούν τις ικανότητες όλων των μελών του προσωπικού τους για την επίτευξη των παραπάνω στόχων. Παράλληλα, η δημιουργικότητα, η διαφορετικότητα και η συμπερίληψη έχουν αποδειχθεί σημαντικές αξίες

που βελτιώνουν σημαντικά την απόδοση όλων των τύπων οργανισμών. Συνεπώς, η διασφάλιση ενός περιβάλλοντος που διέπεται από τις αρχές της ισότητας, της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης αποτελεί ύψιστη προτεραιότητα για τον οργανισμό μας.

Με βάση αυτές τις φιλοδοξίες, το CITY ULE έχει θέσει τη δημιουργία και τακτική επικαιροποίηση ενός **Σχεδίου Ισότητας των Φύλων (GEP)** [1] ως στρατηγική προτεραιότητα. Το σχέδιο αυτό ευθυγραμμίζεται με το σχετικό ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και με το όραμα και την αποστολή του Πανεπιστημίου του York.

3. Ανισορροπίες Φύλου στον Ευρωπαϊκό και Ελληνικό Ακαδημαϊκό Τομέα.

Παρά το γεγονός ότι η ισότητα των φύλων βρίσκεται ψηλά στην ευρωπαϊκή και εθνική ατζέντα, οι ανισορροπίες φύλου παραμένουν μια σημαντική πρόκληση σε διάφορους τομείς, όπως ο επαγγελματικός, οικονομικός, κοινωνικός και πολιτικός. Σε επίπεδο ΕΕ, αν και υπάρχει συνολική προοδευτική βελτίωση, ιδίως σε θέματα διαχείρισης χρόνου για τις γυναίκες λόγω τεχνολογικών εξελίξεων, εξακολουθούν να υπάρχουν σημαντικά κενά, αποκλίσεις και στερεότυπα σχετικά με τις γυναίκες σε θέσεις λήψης αποφάσεων, κοινωνικούς ρόλους και την μη αμειβόμενη φροντίδα. Τα περιστατικά βίας με βάση το φύλο συνεχίζουν επίσης να καταγράφονται με ανησυχητικό ρυθμό (2024 Ετήσια Έκθεση για την Ισότητα των Φύλων στην ΕΕ, σ. 1).

Η ακαδημαϊκή κοινότητα παρουσιάζει παραδοσιακά επίμονες ανισότητες φύλου, οι οποίες εκδηλώνονται με διάφορες μορφές, όπως η εκπροσώπηση των γυναικών μεταξύ των διδακτορικών αποφοίτων συγκεκριμένων κλάδων (π.χ. STEM) και η παρουσία τους σε θέσεις εξουσίας (φαινόμενα «γυάλινου ταβανιού» και «κολλημένου δαπέδου»). Η (αν)ισότητα των φύλων δεν αποτελεί απλώς στατιστικό πρόβλημα που υπολογίζεται σε ποσοστά στις ακαδημαϊκές και ερευνητικές θέσεις. Τονίζει επίσης ανισότητες στις συνθήκες εργασίας. Ενδεικτικά, στην ΕΕ-27, περισσότερες γυναίκες από άνδρες εργάζονται με μερική απασχόληση, ενώ σε δύο τρίτα των χωρών της ΕΕ, οι γυναίκες ερευνήτριες στην ανώτατη εκπαίδευση τείνουν να εργάζονται υπό επισφαλείς συνθήκες συχνότερα από τους άνδρες συναδέλφους τους. [2] Επιπλέον, ενώ γυναίκες και άνδρες ερευνητές είναι εξίσου κινητικοί στα αρχικά στάδια της καριέρας τους (π.χ. κατά τη διάρκεια διδακτορικών σπουδών), οι άνδρες φαίνεται να διατηρούν υψηλότερα ποσοστά κινητικότητας στα μεσαία ή ανώτερα στάδια της καριέρας τους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Ελλάδα χρειάζεται ακόμη να σημειώσει σημαντική πρόοδο. Με πολύ χαμηλές βαθμολογίες, ιδίως στους τομείς της πολιτικής εκπροσώπησης, της οικονομικής κατάστασης και του εκπαιδευτικού επιπέδου, η χώρα συνεχίζει να κατατάσσεται πολύ χαμηλά (24η) στον **Δείκτη Ισότητας των Φύλων του EIGE**. [3] Ωστόσο, έχει καταγραφεί σημαντική βελτίωση τα τελευταία χρόνια, καθώς το χάσμα στον τομέα του χρόνου και της εθνικής απασχόλησης μειώνεται φθάνοντας το μέσο όρο της ΕΕ. Στον τομέα Έρευνας & Καινοτομίας, έχει σημειωθεί αισθητή αύξηση των γυναικών ερευνητριών την τελευταία δεκαετία, με ισχυρή εκπροσώπηση στον κυβερνητικό τομέα. [4] Σε ορισμένους τομείς, όπως το ποσοστό γυναικών στο εργατικό δυναμικό R&I των εταιρειών ενέργειας, ο εθνικός μέσος όρος είναι σημαντικά υψηλότερος από τον αντίστοιχο της ΕΕ. [5]

4. Η Προώθηση της Ισότητας των Φύλων στην Έρευνα και Καινοτομία από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Στο πλαίσιο του Προγράμματος Πλαισίου για την Έρευνα και Καινοτομία Horizon Europe 2021-2027, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ΕΕ) λαμβάνει συγκεκριμένα μέτρα για την αντιμετώπιση διαφόρων προκλήσεων που σχετίζονται με το φύλο, σε ευθυγράμμιση με την Ανακοίνωση «Ένας Νέος Ενιαίος Ευρωπαϊκός Χώρος για

την Έρευνα και Καινοτομία» και τη νέα Στρατηγική Ισότητας των Φύλων 2020-2025. Η ΕΕ έχει θέσει νέες κατευθυντήριες γραμμές για την ανάπτυξη Σχεδίων Ισότητας των Φύλων (GEPs) σε δημόσιους οργανισμούς, ερευνητικά κέντρα και ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης, καθιστώντας την υιοθέτηση των GEPs προαπαιτούμενο για τη συμμετοχή στα Προγράμματα Horizon.

Στο πρόσφατα υιοθετημένο Σύμφωνο για την Έρευνα και Καινοτομία στην Ευρώπη, η ΕΕ περιλαμβάνει την ισότητα των φύλων και τις ίσες ευκαιρίες ως βασικές αξίες και ως μία από τις προτεραιότητες για κοινή δράση. Ο στόχος είναι η προώθηση δίκαιων και συμπεριληπτικών σταδιοδρομιών στην Έρευνα και Καινοτομία (R&I), η καταπολέμηση της έμφυλης βίας, η δημιουργία μηχανισμών παρακολούθησης και αξιολόγησης για τη διατήρηση θεσμικών αλλαγών και η αντιμετώπιση των ανισοτήτων φύλου που προκύπτουν από τη διασταύρωση του φύλου με άλλους λόγους διάκρισης. [6] Η Πολιτική Ατζέντα του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Χώρου 2022-2024 αντικατοπτρίζει το Σύμφωνο, με δράσεις για την προώθηση της ισότητας των φύλων και της συμπεριληπτικότητας, εστιάζοντας ιδιαίτερα στη διαθεματικότητα, τη γεωγραφική και την τομεακή συμπερίληψη. [7]

Από νομοθετική άποψη, μια νέα **Οδηγία για τη Διαφάνεια στις Αποδοχές** τέθηκε σε ισχύ τον Ιούνιο του 2023, προωθώντας τη διαφάνεια και τη δικαιοσύνη στις αμοιβές, διασφαλίζοντας την προστασία των εργαζομένων από άμεσες και έμμεσες διακρίσεις με βάση το φύλο.[8]

5. Το Ελληνικό Νομοθετικό Πλαίσιο

Οι νομοθετικές προσπάθειες έχουν επικεντρωθεί στη δημιουργία ενός ισχυρού κανονιστικού πλαισίου για την προώθηση της ισότητας των φύλων και των ίσων ευκαιριών στην αγορά εργασίας. Ο νέος Κώδικας Ατομικού Εργατικού Δικαίου (Π.Δ. 80/2022, δημοσιευμένος στο ΦΕΚ Α 222/4.12.2022) κωδικοποιεί τις υφιστάμενες διάσπαρτες διατάξεις σε ένα ενιαίο νομικό έγγραφο, επεκτείνοντας τις πρωτοβουλίες που σχετίζονται με το φύλο τόσο στο δημόσιο όσο και στον ιδιωτικό τομέα.

Συγκεκριμένα, το Μέρος Ι του Τμήματος Β απαγορεύει τις διακρίσεις λόγω φύλου στις αποδοχές και την κοινωνική ασφάλιση (άρθρα 36-39), στην πρόσληψη, την επαγγελματική εξέλιξη και την κατάρτιση (άρθρα 40-42), καθώς και στη λήξη της σύμβασης (άρθρο 43). Επιπλέον, ρυθμίζει την προστασία της γονεϊκότητας, την επιστροφή από άδεια μητρότητας και τη συμφιλίωση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής (άρθρα 45-50). Σημαντικό είναι το άρθρο 48, που ορίζει ότι η υιοθέτηση ειδικών ή θετικών μέτρων για την εξάλειψη υφιστάμενων ανισοτήτων φύλου και την προώθηση της ισότητας των φύλων δεν θεωρείται διάκριση. Σύμφωνα με τα άρθρα 51-53, τα θύματα διακρίσεων λόγω φύλου δικαιούνται πλήρη αποζημίωση, ενώ το βάρος απόδειξης ενώπιον του πολιτικού δικαστηρίου φέρει ο εναγόμενος.

Το Μέρος ΙΙ του ίδιου Τμήματος επικεντρώνεται στην εξάλειψη της παρενόχλησης και της βίας στην εργασία στον ιδιωτικό τομέα, συμπεριλαμβανομένων της έμφυλης βίας και της σεξουαλικής παρενόχλησης (άρθρα 57-68). Αυτές οι διατάξεις καλύπτουν όλες τις μορφές παρενόχλησης και βίας που εκδηλώνονται κατά τη διάρκεια της απασχόλησης ή σχετίζονται άμεσα με αυτήν, ενάντια σε τωρινούς και πρώην εργαζομένους, ασκούμενους, μαθητευόμενους, εθελοντές, αναζητούντες εργασία και εργαζομένους στην άτυπη οικονομία (άρθρο 58). Οι ιδιωτικοί φορείς με τουλάχιστον 20 εργαζομένους υποχρεούνται να υιοθετούν πολιτική για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, καθώς και για τη διαχείριση εσωτερικών αναφορών τέτοιων περιστατικών (άρθρα 61 και 62). Οι διατάξεις αυτές ισχύουν και για τον δημόσιο τομέα, μαζί με τις σχετικές διατάξεις που περιλαμβάνονται στους Νόμους 4270/2014 και 3850/2010.

Επιπλέον, το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων 2021-2025 αντιμετωπίζει διάφορες πτυχές ανισοτήτων φύλου στον χώρο εργασίας μέσω τεσσάρων βασικών προτεραιοτήτων. Ενδεικτικά, οι

προβλεπόμενες δράσεις στοχεύουν στην καταπολέμηση της έμφυλης βίας στην εργασία, στην προώθηση της ισότιμης συμμετοχής των γυναικών στην αγορά εργασίας μέσω της ενίσχυσης της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, στη μείωση του μισθολογικού και συνταξιοδοτικού χάσματος, στην ενίσχυση της γυναικείας απασχόλησης και στην προώθηση της εκπαίδευσης των γυναικών στην έρευνα, καθώς και στην αύξηση της γυναικείας συμμετοχής στη λήψη αποφάσεων στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα.

Τέλος, σύμφωνα με την Έκθεση της Επιτροπής Πισσαρίδη (2020) για το Αναπτυξιακό Σχέδιο και τις προτάσεις για την ελληνική οικονομία, δίνεται έμφαση στην αντιμετώπιση των άνισων ευκαιριών για τις γυναίκες στην αγορά εργασίας. Οι εταιρείες ενθαρρύνονται να ενισχύσουν την έννοια της κοινωνικής ευθύνης και να υποστηρίξουν τις γυναίκες κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας (σ. 152), αντιμετωπίζοντας αυτή την περίοδο ως κανονικό μέρος της καριέρας τους και όχι ως εμπόδιο. Παράλληλα, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη η διαθεματικότητα και τα δικαιώματα μειονεκτούντων/μειονοτικών ομάδων για την καταπολέμηση των διακρίσεων (σ. 155).

6. Το Πλαίσιο Πολιτικής του Πανεπιστημίου του York

Ως διεθνές πανεπιστήμιο με έμφαση στην έρευνα, που βασίζεται στην ισότητα συμμετοχής, εξέλιξης και επιτυχίας για όλους, το Πανεπιστήμιο του Γιορκ υποστηρίζει την προώθηση της ισότητας των φύλων ως ζήτημα ύψιστης σημασίας. Στο πλαίσιο αυτό, το Πανεπιστήμιο δημιουργεί ένα εργασιακό, εκπαιδευτικό, κοινωνικό και καθημερινό περιβάλλον που επιτρέπει σε όλα τα μέλη του προσωπικού και τους φοιτητές να αξιοποιούν το δυναμικό τους, ενώ ταυτόχρονα βιώνουν και γιορτάζουν τη διαφορετικότητα στις κουλτούρες, τις γνώσεις και τις ταυτότητες.

Στο πλαίσιο αυτό, το Πανεπιστήμιο έχει ήδη ξεκινήσει μια σειρά από σχετικές πολιτικές και πρωτοβουλίες, ενώ φιλοδοξεί να τις εμπλουτίσει περαιτέρω. Η βασική του **Στρατηγική για την Ισότητα, τη Διαφορετικότητα και τη Συμπερίληψη (EDI Strategy)** υπογραμμίζει ότι στόχος είναι η δημιουργία μιας πανεπιστημιακής κοινότητας όπου η διαφορετικότητα αναγνωρίζεται, εκτιμάται και γιορτάζεται. Οι τέσσερις βασικοί της στόχοι είναι οι εξής:

1. Ενσωμάτωση της ισότητας σε όλες τις πτυχές της πανεπιστημιακής ζωής.
2. Προσέλκυση, διατήρηση και επιτυχία στην ανάπτυξη μιας διαφορετικής πανεπιστημιακής κοινότητας.
3. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα στις ανάγκες της διαφορετικής πανεπιστημιακής κοινότητας.
4. Υιοθέτηση μιας συμπεριληπτικής προσέγγισης για το campus.

Η **Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (EDI Committee)** είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και την υλοποίηση της στρατηγικής EDI και εκδίδει ετήσια έκθεση σχετικά με την πρόοδο και τις προτεραιότητες στο πλαίσιο του EDI στο Πανεπιστήμιο.

Πρόσθετες δραστηριότητες και στρατηγικές συμπληρώνουν την υλοποίηση του οράματος του Πανεπιστημίου σχετικά με την ισότητα, τη συμπερίληψη και άλλες διασταυρούμενες πτυχές. Ένα **Σχέδιο Δράσης για τη Σεξουαλική Βία** αναπτύχθηκε για τα έτη 2021-2022, βασισμένο συνεχώς στις απόψεις των φοιτητών, τις κανονιστικές απαιτήσεις, τις βέλτιστες πρακτικές του κλάδου και τα διδάγματα που αποκομίστηκαν. Το σχέδιο αυτό επανεξετάζεται τακτικά από την **Ομάδα Καθοδήγησης για τη Σεξουαλική Βία** του Πανεπιστημίου και περιλαμβάνει πτυχές όπως: Πολιτισμική Αλλαγή, Ηγεσία, Επενδύσεις και Πόροι, Κανονιστικά Θέματα, Εκπαίδευση, Ευαισθητοποίηση και Επικοινωνία.

Το Πανεπιστήμιο του Γιορκ υιοθέτησε νωρίς τον **Χάρτη Athena Swan** και συνεχίζει να αναπτύσσει καινοτόμες βέλτιστες πρακτικές στον τομέα αυτό. Εργάζεται προς τη μείωση του μισθολογικού χάσματος

μεταξύ των φύλων και τη βελτίωση της εκπροσώπησης των φύλων σε όλα τα επίπεδα απασχόλησης. Επιπλέον, το Πανεπιστήμιο έχει λάβει θέση κατά των ρατσιστικών εκδηλώσεων· η δήλωσή του κατά του ρατσισμού έχει δημοσιευθεί δημόσια, συνοδευόμενη από τη δημιουργία ενός **Φόρουμ Ισότητας Φύλων για το Προσωπικό**.

Τέλος, οι ευθύνες του Πανεπιστημίου σχετικά με τη δέσμευσή του στην Ισότητα, τη Διαφορετικότητα και τη Συμπερίληψη περιλαμβάνουν:

- Νομικές υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τους νόμους περί ισότητας.
- Συλλογή και δημοσίευση δεδομένων ισότητας.
- Διενέργεια αξιολογήσεων αντικτύπου ισότητας στις σχετικές πολιτικές και δραστηριότητες.
- Εφαρμογή μηχανισμών παρακολούθησης της ισότητας.

7. Σχετικές Πολιτικές του CITY ULE

Η Πολιτική και το Σχέδιο Ισότητας των Φύλων συμπληρώνονται από έναν αριθμό εσωτερικών θεσμικών πολιτικών που βασίζονται στο όραμα και τις προτεραιότητες της Δήλωσης Ισότητας των Φύλων και της Στρατηγικής του CITY ULE. Αυτές περιλαμβάνουν:

- Εσωτερικό Κανονισμό
- Πολιτική κατά των διακρίσεων, του εκφοβισμού, του διαδικτυακού εκφοβισμού, της σεξουαλικής παρενόχλησης και της καταχρηστικής συμπεριφοράς.

7.1 Ένταξη της Διάστασης του Φύλου στο CITY ULE.

Υιοθετώντας τον ορισμό του EIGE για τα Σχέδια Ισότητας των Φύλων σε ερευνητικούς και καινοτόμους οργανισμούς, το GEP του CITY ULE είναι δομημένο βάσει των υποχρεωτικών βασικών στοιχείων και υιοθετεί ένα σύνολο προτεραιοτήτων που ευθυγραμμίζονται με τις θεματικές περιοχές που προτείνονται.

7.2 Πόροι

Στο πλαίσιο του GEP του CITY ULE, δημιουργήθηκε Επιτροπή Ισότητας των Φύλων. Σε ευθυγράμμιση με τις πολιτικές και πρακτικές του Πανεπιστημίου του York και αντανακλώντας την ευρύτερη εντολή και τις προκύπτουσες ευθύνες της, η Επιτροπή μετονομάστηκε σε Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (EDI Committee).

Η Επιτροπή αποτελείται από:

- Υπεύθυνο Ισότητας των Φύλων, ο οποίος λειτουργεί και ως σημείο επαφής για την αναφορά περιστατικών σεξουαλικής και έμφυλης παρενόχλησης (συμπεριλαμβανομένων φαινομένων έμφυλης βίας).
- Έναν εκπρόσωπο από κάθε τμήμα του CITY ULE (συνολικά τέσσερα).
- Έναν εκπρόσωπο από το το Κέντρο Έρευνας Νοτιοανατολικής Ευρώπης του CITY ULE.
- Τον Υπεύθυνο Ευημερίας και Εκπαίδευσης του Φοιτητικού Συλλόγου του CITY ULE, ως εκπρόσωπο των φοιτητών.

Με εξαίρεση τον εκπρόσωπο των φοιτητών, ο οποίος καλείται σε μία ετήσια συνεδρίαση για διαβούλευση, όλα τα μέλη της Επιτροπής EDI συνεδριάζουν τακτικά δύο φορές ανά ακαδημαϊκό έτος. Έκτακτες συνεδριάσεις μπορεί επίσης να οργανώνονται για την αντιμετώπιση επειγόντων ζητημάτων. Ο παρακάτω

πίνακας περιγράφει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, κατανεμημένα μεταξύ των μελών της.

Καθήκοντα	Υπεύθυνο Μέλος της Επιτροπής
Συλλογή δεδομένων ανά φύλο και εκπόνηση ετήσιας αναφοράς βάσει δεικτών.	Εκπρόσωπος SEERC
Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης του GEP..	Εκπρόσωπος SEERC
Οργάνωση και συντονισμός εκπαιδευτικών δράσεων και ενίσχυσης δυνατοτήτων σχετικών με το φύλο.	Εκπρόσωποι Τμημάτων CITY ULE
Οργάνωση τακτικών συναντήσεων (τουλάχιστον μία ανά εξάμηνο).	Μέλη Επιτροπής EDI
Επικαιροποίηση του περιεχομένου του GEP (συμπεριλαμβανομένων σημείων δράσης, δεικτών κ.λπ.).	Εκπρόσωποι Τμημάτων CITY ULE
Δημοσίευση σχετικών αναφορών προόδου.	Εκπρόσωποι Τμημάτων CITY ULE
Υποβολή εισηγήσεων προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και το στρατηγικό σχέδιο του CITY ULE.	Υπεύθυνος Ισότητας των Φύλων
Αναφορά περιστατικών έμφυλης βίας στη διοίκηση.	Υπεύθυνος Ισότητας των Φύλων

Όσον αφορά τους οικονομικούς πόρους, το CITY ULE διαθέτει ετησίως χρηματοδότηση για τη διοργάνωση δραστηριοτήτων ευαισθητοποίησης και κατάρτισης σχετικά με την ισότητα των φύλων. Για να διασφαλιστεί η οικονομική αποδοτικότητα, αυτές οι δραστηριότητες συνδυάζονται με άλλες εκδηλώσεις ή συν διοργανώνονται με τοπικούς φορείς. Αυτή η προσέγγιση όχι μόνο μεγιστοποιεί τη χρήση των πόρων αλλά και ενισχύει τη συνεργασία και την εμπλοκή εξωτερικών ενδιαφερομένων στην προώθηση της ισότητας των φύλων.

7.3 Συλλογή Δεδομένων και Παρακολούθηση

Συλλογή δεδομένων

Κατά την προετοιμασία του πρώτου Σχεδίου Ισότητας των Φύλων του οργανισμού, συλλέχθηκαν βασικά δεδομένα διαχωρισμένα κατά φύλο, που απεικονίζουν την κατάσταση φύλου στον οργανισμό. Μια αρχική αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης της ισότητας των φύλων πραγματοποιήθηκε μέσω στατιστικής ανάλυσης των συλλεγόμενων δεδομένων, συμπληρωμένης από ανάλυση εγγράφων στρατηγικού και λειτουργικού χαρακτήρα του ιδρύματος. Τα συμπεράσματα αυτής της ανάλυσης δημοσιεύτηκαν στις πρώτες αναφορές δεδομένων φύλου για το **CITY ULE** και το **SEERC**, παρουσιάζοντας δεδομένα στις εξής κατηγορίες:

1. Εκπροσώπηση φύλου στο ακαδημαϊκό προσωπικό (διαχωρισμένη ανά ακαδημαϊκή θέση).
2. Εκπροσώπηση φύλου στο μη ακαδημαϊκό προσωπικό (διαχωρισμένη ανά επίπεδο ανώτερης θέσης).
3. Εκπροσώπηση φύλου στους φοιτητές.
4. Εκπροσώπηση φύλου σε θέσεις διοίκησης (π.χ. ηγεσίας, εξουσίας, λήψης αποφάσεων).
5. Μισθολογικό χάσμα μεταξύ φύλων.

Αυτή η λίστα θα ενημερώνεται συνεχώς με νέες κατηγορίες δεδομένων. Οι επικαιροποιημένες αναφορές για το 2024, οι οποίες θα δημοσιευθούν σύντομα και θα περιλαμβάνουν δεδομένα για τα ακαδημαϊκά έτη 2022-2023 και 2023-2024, δίνουν έμφαση στη διαθεματικότητα, παρουσιάζοντας δεδομένα σχετικά με τη διασταύρωση φύλου με άλλες παραμέτρους, όπως εθνικότητα και ηλικία. Οι νέες αναφορές δείχνουν πρόοδο του ιδρύματος όσον αφορά την εκπροσώπηση φύλου στους φοιτητές σε όλα τα επίπεδα, αλλά υπογραμμίζουν την ανάγκη ενίσχυσης των προσπαθειών για επίτευξη ισορροπίας φύλου κυρίως σε θέσεις διοίκησης και λήψης αποφάσεων.

Παρά την αξία των συλλεγέντων δεδομένων, αναγνωρίζεται η ανάγκη αντιμετώπισης ορισμένων κενών για μια πιο ολοκληρωμένη κατανόηση της ισότητας φύλων στο CITY ULE. Κατά την επόμενη περίοδο αναφοράς, θα συλλεχθούν πιο εξειδικευμένα δεδομένα στα εξής:

- Κοινωνικό φύλο αντί του βιολογικού φύλου φοιτητών και προσωπικού.
- Ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, χρήση γονικής άδειας και ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας ανά φύλο.
- Πρόσθετες διασταυρούμενες παράμετροι, όπως οικογενειακή κατάσταση, μορφωτικό επίπεδο γονέων για φοιτητές, κοινωνικοοικονομικό υπόβαθρο και κατάσταση αναπηρίας.
- Εξέλιξη σταδιοδρομίας και ποσοστά ολοκλήρωσης φοιτητών, σε συνδυασμό με το φύλο και άλλους διασταυρούμενους παράγοντες.

Οι αναφορές δεδομένων φύλου θα επικαιροποιούνται ανά διετία και θα περιλαμβάνουν δεδομένα για τα δύο προηγούμενα ακαδημαϊκά έτη, αντιπαραθέτοντας αυτά τα δεδομένα με προηγούμενα ευρήματα. Οι δείκτες και τα μετρικά στοιχεία που θα ενισχύσουν τη διαδικασία συλλογής δεδομένων περιγράφονται στην παρακάτω Ενότητα, σε συσχέτιση με τους στρατηγικούς τομείς και τα σημεία δράσης του GEP.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση

Για να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα του Σχεδίου Ισότητας των Φύλων, υιοθετείται μια ολοκληρωμένη στρατηγική παρακολούθησης και αξιολόγησης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

- **Ποσοτικές μέθοδοι**: Συλλογή ανατροφοδότησης από συμμετέχοντες για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμματισμένων δράσεων, καθώς και εσωτερικές έρευνες για την κατανόηση της ισότητας φύλων στο πανεπιστήμιο.
- **Ποιοτικές μέθοδοι**: Ομάδες εστίασης και συνεντεύξεις για βαθύτερη κατανόηση των εμπειριών και των προκλήσεων που αντιμετωπίζουν το προσωπικό και οι φοιτητές σχετικά με την ισότητα φύλων και τη βία λόγω φύλου στο πανεπιστήμιο.
- **Διετής ανασκόπηση και επικαιροποίηση του GEP**: Η Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (EDI) θα ανασκοπεί και θα επικαιροποιεί το GEP ανά διετία, αξιολογώντας την πρόοδο, εντοπίζοντας πεδία βελτίωσης και προσαρμόζοντας στρατηγικές όπου χρειάζεται. Τα ευρήματα από τη διαδικασία παρακολούθησης και αξιολόγησης θα ενσωματώνονται στο GEP, αναδεικνύοντας επιτυχίες και ζητήματα που απαιτούν περαιτέρω προσοχή.
- **Διετής επικαιροποίηση αναφορών δεδομένων φύλου**: Οι αναφορές δεδομένων φύλου για το CITY ULE και το SEERC θα επικαιροποιούνται ανά διετία, αναδεικνύοντας την πρόοδο και θέτοντας νέους στόχους για την επόμενη περίοδο αναφοράς.

Εκπαίδευση και αναπτυξη δεξιοτητων

Ο οργανισμός δεσμεύεται να διοργανώσει μια σειρά εκπαιδευτικών εκδηλώσεων και ενημερωτικών εργαστηρίων, απευθυνόμενων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους, ανάλογα με το περιεχόμενο.

Κατά την επόμενη περίοδο υλοποίησης του Σχεδίου Ισότητας των Φύλων (2024-2026), μια σειρά από δραστηριότητες ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης θα επικεντρωθούν στα εξής θέματα:

- Εισαγωγή στο περιεχόμενο και την εφαρμογή του Σχεδίου Ισότητας των Φύλων (GEP)
- Ασυνείδητη προκατάληψη λόγω φύλου
- Επίτευξη ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής μέσω ομαλής επανένταξης στην ακαδημαϊκή ζωή μετά από γονική άδεια
- Ισορροπία φύλων στην ηγεσία και στη λήψη αποφάσεων
- Εξέλιξη της καριέρας των γυναικών (συμπεριλαμβανομένης της πρόσληψης και της διατήρησης)
- Έμφυλες διαστάσεις στην έρευνα και τη διδασκαλία (συμπεριλαμβανομένων των ακαδημαϊκών προγραμμάτων σπουδών)
- Σεξουαλική παρενόχληση και έμφυλη βία

Τέλος, θα πρέπει να σημειωθεί ότι τα μέλη του προσωπικού του CITY ULE θα έχουν επίσης τη δυνατότητα να παρακολουθήσουν σχετικές εκπαιδευτικές δραστηριότητες που θα παρέχονται από το Πανεπιστήμιο του Γιορκ.

8. Στρατηγικοί Τομείς του GEP

Το Σχέδιο Ισότητας των Φύλων (GEP) του CITY ULE προσδιορίζει πέντε στρατηγικούς τομείς παρέμβασης, που αντιστοιχούν στις συστάσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανάπτυξη των GEPs και το ελληνικό πλαίσιο και νομοθεσία (Ενότητες 1.2 και 1.3). Αυτοί οι στρατηγικοί τομείς αντικατοπτρίζουν τους στόχους του GEP και τις αναπτυξιακές ανάγκες που προέκυψαν από την παρακολούθηση και αξιολόγηση της προόδου του υπάρχοντος GEP κατά την πρώτη φάση υλοποίησής του.

Ένα σύνολο σχετικών σημείων δράσης έχει εντοπιστεί, το καθένα από τα οποία συνοδεύεται από το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, τους εμπλεκόμενους φορείς και δείκτες παρακολούθησης των παραγόμενων αποτελεσμάτων και των επιπτώσεων, βάσει των οποίων πραγματοποιείται η περιοδική παρακολούθηση και αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων δράσεων.

Οι πέντε στρατηγικοί τομείς καλύπτουν τις εξής πτυχές:

- **Ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και οργανωσιακή κουλτούρα**: Προώθηση της ισότητας στις αμοιβές, εφαρμογή συμπεριληπτικών πρακτικών στον εργασιακό χώρο σε σχέση με την υγεία των γυναικών και παροχή κινήτρων για ίση κατανομή της μη αμοιβομενης οικιακής εργασίας και φροντίδας παιδιών μεταξύ των φύλων.
- **Ηγεσία και λήψη αποφάσεων**: Προώθηση της ίσης κατανομής εξουσίας και επιρροής στον οργανισμό μέσω της αύξησης της γυναικείας εκπροσώπησης σε ανώτερες διοικητικές θέσεις και όργανα λήψης αποφάσεων.
- **Εξέλιξη καριέρας των γυναικών**: Διασφάλιση ίσων ευκαιριών επαγγελματικής εξέλιξης για τις γυναίκες μέσω στοχευμένης επαγγελματικής ανάπτυξης, εκπαίδευσης και υποστήριξης.
- **Έμφυλη διάσταση στην επιστήμη**: Ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στην έρευνα και τη διδασκαλία, με στόχο τη συμπεριληπτικότητα σε όλα τα επιστημονικά πεδία.
- **Αντιμετώπιση της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας**: Δημιουργία ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος μέσω της χαρτογράφησης της υπάρχουσας κατάστασης, της πρόληψης της έμφυλης βίας και της ενεργοποίησης μηχανισμών αναφοράς και διαχείρισης περιστατικών παρενόχλησης και βίας.

Βάσει αυτών των πέντε στρατηγικών τομέων και των αντίστοιχων πτυχών, αναπτύχθηκε ένα σύνολο σημείων δράσης στο πλαίσιο του GEP του CITY ULE, το οποίο θα συνεχίσει να βελτιώνεται και να επικαιροποιείται μακροπρόθεσμα από την **Επιτροπή Ισότητας, Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης (EDI Committee)**.

---

[1] Το Σχέδιο Ισότητας των Φύλων (GEP) του CITY ULE εφαρμόζεται επίσης στα ερευνητικά του κέντρα: το Κέντρο Έρευνας Νοτιοανατολικής Ευρώπης (SEERC) και το Κέντρο Έρευνας Νευροεπιστημών (NEUREC).

[2] She Figures 2021

[3] Το EIGE είναι το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο για την Ισότητα των Φύλων της ΕΕ.

[4] Eurostat 2022, διαθέσιμο στο: https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=R%26D_personnel&oldid=641520#Researchers

[5] She Figures, 2021, διαθέσιμο στο: https://ec.europa.eu/assets/rtd/shefigures2021/index.html

[6] Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Σύσταση του Συμβουλίου (ΕΕ 2021/2122 της 26ης Νοεμβρίου 2021) σχετικά με το Σύμφωνο για την Έρευνα και την Καινοτομία στην Ευρώπη.

[7] Η Πολιτική Ατζέντα της ΕΧΑ και η ευθυγράμμισή της με τους Τομείς Προτεραιότητας του Συμφώνου μπορούν να βρεθούν εδώ.: https://european-research-area.ec.europa.eu/sites/default/files/2024-02/Infographic_ERA%20actions%20by%20Priority_0.pdf

[8] Οδηγία (ΕΕ) 2023/970 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 10ης Μαΐου 2023 για την ενίσχυση της εφαρμογής της αρχής της ίσης αμοιβής για ίση εργασία ή εργασία ίσης αξίας μεταξύ ανδρών και γυναικών μέσω της διαφάνειας στις αμοιβές και μηχανισμών επιβολής.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Μέρος Ε: Πόροι: Εγκαταστάσεις, Υπηρεσίες, Βιβλιοθήκη, Πληροφορική

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

RS1. Εγκαταστάσεις

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

RS1. Εγκαταστάσεις

1. Campus και Τοποθεσίες
2. Εγκαταστάσεις σε Θεσσαλονίκη και Αθήνα (επιφάνεια και δυναμικότητα)

RS1. Εγκαταστάσεις

1. Campus και Τοποθεσίες

Το CITY ULE, Europe Campus του University of York λειτουργεί σε διάφορα Campus. Ως Campus ορίζεται ένα σύνολο εγκαταστάσεων (κτηρίων) που βρίσκονται στην ίδια γεωγραφική περιοχή, συνήθως μια πόλη.

Πιο συγκεκριμένα, το CITY ULE περιλαμβάνει:

- Campus Θεσσαλονίκης:
  - Campus Γαλήνη (κύρια ανεξάρτητη και αυτόνομη)
  - Εγκατάσταση Σοφού (δευτερεύουσα)
  - Εγκατάσταση Κορομηλά (δευτερεύουσα)
- Campus Αθήνας:
  - Εγκατάσταση Αθηνών Σλήμαν (κύρια ανεξάρτητη και αυτόνομη)

Ένα από τα Campus ορίζεται ως το Βασική Campus (Campus Θεσσαλονίκης). Το Βασικό Campus φιλοξενεί:

- Τη Διοίκηση,
- Τις Σχολές και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα,
- Τις Διοικητικές Υπηρεσίες,
- Τα Ερευνητικά Κέντρα

του CITY ULE.

Κάθε Campus πρέπει να προσφέρει στους φοιτητές όλες τις εγκαταστάσεις και υπηρεσίες που απαιτούνται για το ακαδημαϊκό πρόγραμμα στο οποίο είναι εγγεγραμμένοι. Επομένως, κάθε Campus έχει τουλάχιστον:

- Εγκαταστάσεις Διδασκαλίας
- Εργαστήρια Υπολογιστών
- Βιβλιοθήκη
- Γραφεία Προσωπικού
- Υπηρεσίες Πληροφορικής
- Υπηρεσίες Φοιτητών που απαιτείται να προσφέρονται τοπικά

οι οποίες μοιράζονται μεταξύ όλων των εγκαταστάσεων εντός του Campus.

Όλα τα Campus μοιράζονται την ίδια συλλογή υπηρεσιών cloud computing, εργαλείων παραγωγικότητας και συνεργασίας, και λογισμικού και Πληροφοριακού Συστήματος Φοιτητών, ενώ διαθέτουν παρόμοια υποδομή IT.

Ένα Ακαδημαϊκό Τμήμα είναι μια διαίρεση του CITY ULE υπεύθυνη για τη διδασκαλία και την έρευνα εντός ενός συγκεκριμένου ακαδημαϊκού κλάδου. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα φιλοξενούνται στο Βασικό Campus. Όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό όλων των Campus είναι μέλη του ίδιου Ακαδημαϊκού Τμήματος. Όλο το προσωπικό θεωρείται μέλη του CITY ULE με τα αντίστοιχα δικαιώματα και υποχρεώσεις.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα καθορίζουν ποια προγράμματα παρέχονται σε ποια Campus. Υπάρχει μόνο μία Προδιαγραφή Προγράμματος για κάθε πρόγραμμα. Επομένως, εάν ένα πρόγραμμα παρέχεται σε περισσότερες από ένα Campus, τότε το πρόγραμμα έχει το ίδιο πρόγραμμα σπουδών, την ίδια αξιολόγηση και τους ίδιους κανονισμούς σε όλα τα Campus.

Όλοι οι φοιτητές έχουν πρόσβαση στις εγκαταστάσεις και υπηρεσίες όλων των Campus.

Ενα Campus εκτός του Βασικού Campus πρέπει να έχει:

- έναν Επικεφαλής Υπεύθυνο Επιχειρήσεων (COO) του Campus,
- τουλάχιστον έναν Ακαδημαϊκό Διευθυντή ή Συντονιστή που είναι υπεύθυνος για το/τα πρόγραμμα(τα) που παρέχονται σε αυτό το Campus,
- Ακαδημαϊκό προσωπικό, του οποίου ο αριθμός καθορίζεται από τον αριθμό των προγραμμάτων και των φοιτητών που διαμένουν σε αυτό το Campus,
- Διοικητικό Προσωπικό, του οποίου ο αριθμός καθορίζεται από:
    - τον αριθμό των υπηρεσιών που πρέπει να λειτουργούν τοπικά (π.χ. Βιβλιοθηκονόμοι, διαχειριστές Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσίες Φοιτητών και Γραμματειακή Υποστήριξη κλπ.),
    - τον αριθμό των υπηρεσιών που συνδέονται με τη Βασική Campus αλλά χρειάζονται επίσης τοπική διευκόλυνση (π.χ. Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες, Σταδιοδρομία, κλπ.),
    - οποιαδήποτε άλλη συγκεκριμένη λειτουργία ή υπηρεσία κατάλληλη για το τοπικό πλαίσιο, και
    - τον αριθμό των φοιτητών και τον αριθμό των προγραμμάτων.

2. Εγκαταστάσεις σε Θεσσαλονίκη και Αθήνα (επιφάνεια και δυναμικότητα)

	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ			**ΑΘΗΝΑ**	**ΣΥΝΟΛΑ**
	Campus Γαλήνη (Αυτοτελές)	**Κτίριο Σοφού (Μη αυτοτελές)**	**Κτίριο Κορομηλά (Μη αυτοτελές)**	**Κτίριο Σλήμαν (Αυτοτελές)**	
Επιφάνεια κτιρίων σε τμ	4.395	3.166,61	1.235,18	1.625,54	**10.423,33**
Επιφάνεια συνόλου εγκαταστάσεων σε τμ	14.000	3.166,61	1.235,18	1.750,19	**20.151,98**
Δυναμικότητα φοιτητών	719	464	138	177	**1.498**
Δυναμικότητα φοιτητών σε 3 ζώνες φοίτησης την ημέρα	2157	1392	369	531	**4.494**
Πρόσβαση ΑΜΕΑ	ναι	ναι	ναι	ναι	

Οι εγκαταστάσεις στο σύνολό τους διαθέτουν:

- **Αίθουσες** διδασκαλίας πλήρως εξοπλισμένες με οπτικοακουστικά μέσα (και αίθουσες διαλέξεων, συνεδριάσεων και συνεργασίας, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων)
- **Βιβλιοθήκη και αναγνωστήρια**
- **Εργαστήρια υπολογιστών**
- **Εξειδικευμένα εργαστήρια** (Εργαστήρια Νευροεπιστημών, Ανοικτό Κέντρο Συμβουλευτικής)
- **Συνεδριακός χώρος/αμφιθέατρο** 240 θέσεων με καμπίνες μετάφρασης και auditorium/αμφιθέατρο 93 θέσεων
- **Κλειστό αθλητικό κέντρο** 735 θέσεων με υποστηρικτικούς χώρους κλειστού γυμναστηρίου, καθώς επίσης και **ανοιχτούς χώρους άθλησης** (γήπεδο μπάσκετ, γήπεδο τένις, γήπεδο ποδοσφαίρου 5x5),
- **Κυλικεία,** ένα εκ των οποίων με εξωτερικό χώρο αναψυχής
- **Γραφεία** (ακαδημαϊκό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό, ερευνητικά κέντρα και διδακτορικούς φοιτητές)
- **Γραφεία υποστηρικτικών υπηρεσιών** για τους φοιτητές
- **Γραφείο Φοιτητικού Συλλόγου**
- **Αίθουσες αναμονής**
- **Γραμματείες υποδοχής**
- **Πάρκινγκ**

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

RS2. Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

RS2. Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες

1. Αποστολή και Σκοπός
2. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας
   - 2.1 Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης για νέους φοιτητές
   - 2.2 Ατομικές συναντήσεις για επίλυση θεμάτων προσαρμογής στο νέο περιβάλλον
   - 2.3 Διεθνείς φοιτητές
   - 2.4 Διαμονή - Στέγαση
   - 2.5 Αθλητικές Δραστηριότητες και Φοιτητικές Ομάδες-Λέσχες
   - 2.6 Εθελοντισμός
   - 2.7 Εκπροσώπηση Φοιτητών: Εκπαίδευση, καθοδήγηση και υποστήριξη του Φοιτητικού Συλλόγου και των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων
   - 2.8 Παράπονα Φοιτητών
   - 2.9 Χρήσιμες επαφές / εκπτώσεις
   - 2.10 Υπηρεσίες Ψυχολογικής Υποστήριξης
     - 2.10.1 Ομάδες Στήριξης
     - 2.10.2 Ανοικτό Κέντρο Συμβουλευτικής
   - 2.11 Υπηρεσίες Υποστήριξης για Φοιτητές: Ισότιμη Πρόσβαση σε ΑΜΕΑ
3. Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων
   - 3.1 Διαδικτυακή Πλατφόρμα Αποφοίτων
   - 3.2 Οδηγός Αποφοίτων
   - 3.3 Εθελοντισμός και Ενεργή Συμμετοχή Αποφοίτων
4. Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας & Επιχειρηματικότητας
5. Βιβλιοθήκη
6. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας
7. Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών

8. Γραμματειακές Υπηρεσίες
9. Τμήμα Επικοινωνίας
10. Τμήμα Μάρκετινγκ
11. Τοπικά Γραφεία Εξωτερικού
12. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
13. Διοικητικές Υπηρεσίες Ερευνητικών Κέντρων
14. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
15. Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Ανάπτυξης Κτιριακών Υποδομών

RS2. Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες

1. Αποστολή και Σκοπός

Οι Διοικητικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες έχουν ως στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας, αποτελεσματικών και αποδοτικών διοικητικών, επιχειρησιακών και υποστηρικτικών λειτουργιών που εξυπηρετούν τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του CITY ULE, το προσωπικό και τους αποφοίτους του. Μέσω αυτών επιδιώκεται η επίτευξη των ακαδημαϊκών και στρατηγικών στόχων του οργανισμού.

Οι διοικητικές μονάδες και οι υπηρεσίες που παρέχουν περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω:

- Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας
- Γραφείο Διασύνδεσης Φοιτητών
- Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας
- Βιβλιοθήκη και Κέντρα Πληροφόρησης
- Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας
- Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Γραμματειακές Υπηρεσίες
- Τμήμα Επικοινωνίας
- Τμήμα Μάρκετινγκ
- Τοπικά Γραφεία Εξωτερικού
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διοικητικές Υπηρεσίες Ερευνητικών Κέντρων
- Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
- Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Ανάπτυξης Κτιριακών Υποδομών

2. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες υποστήριξης στους φοιτητές καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους, συμβάλλοντας καθοριστικά στη δημιουργία μιας εξαιρετικής φοιτητικής εμπειρίας. Ακολουθεί την πολιτική «Ανοικτής Επικοινωνίας και Πρόσβασης» και υποδέχεται καθημερινά τους φοιτητές, χωρίς την ανάγκη προκαθορισμένου ραντεβού. Στοχεύει στην άμεση παροχή υπηρεσιών και πληροφοριών για θέματα που αφορούν το σύνολο της φοιτητικής ζωής και μέριμνας, όπως η στέγαση, η υγειονομική περίθαλψη στην Ελλάδα (πχ η Ευρωπαϊκή Κάρτα Υγείας για φοιτητές ΕΕ), η ζωή στη Θεσσαλονίκη, η ελληνική κουλτούρα, οι αθλητικές δραστηριότητες, θέματα ψυχαγωγίας, κτλ.

Το Τμήμα ασχολείται επίσης με την καθοδήγηση και υποστήριξη των διεθνών φοιτητών για θέματα που αφορούν τις αιτήσεις για βίζες και άδειες παραμονής για σπουδές, τις ιδιωτικές ασφαλίσεις που πρέπει να έχουν, και όλα τα επιμέρους θέματα που εμπίπτουν στην νόμιμη παραμονή στη χώρα για σπουδές. Οι υπηρεσίες συμβουλευτικής του γραφείου ευθυγραμμίζονται με τη σχετική νομοθεσία της ΕΕ και του κράτους, καθώς και με τους κανονισμούς του οργανισμού CITY ULE.

Κατάλογος υπηρεσιών που παρέχονται από το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας:

- Υποδοχή και ένταξη των νέων φοιτητών
- Συμβουλές και υποστήριξη για θέματα προσαρμογής στο νέο περιβάλλον
- Καθοδήγηση για άδειες παραμονής και βίζες διεθνών φοιτητών
- Καθοδήγηση για στέγαση και διαμονή
- Αθλητισμός, φοιτητικές ομάδες και λέσχες
- Εθελοντισμός
- Φοιτητική εκπροσώπηση: Εκπαίδευση, καθοδήγηση και υποστήριξη του Φοιτητικού Συλλόγου και των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων
- Χρήσιμες επαφές και εκπτώσεις για φοιτητές
- Παράπονα φοιτητών
- Υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης
- Υπηρεσίες Υποστήριξης για Φοιτητές: Ισότιμη Πρόσβαση σε ΑΜΕΑ, Συμβουλευτική Υποστήριξη και Ομάδες Αλληλοϋποστήριξης

2.1 Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης για νέους φοιτητές

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας οργανώνει σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά τμήματα και άλλες διοικητικές και ακαδημαϊκές μονάδες, την Εβδομάδα Υποδοχής και Ένταξης για νέους φοιτητές στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους.

Κατά τη διάρκεια της Εβδομάδας Υποδοχής και Ένταξης γίνεται η υποδοχή των νέων φοιτητών και παρουσιάζονται, τόσο από τα ακαδημαϊκά τμήματα όσο και από τις διοικητικές και ακαδημαϊκές μονάδες, μία σειρά θεμάτων που στοχεύουν στην εξοικείωση και ομαλή ένταξη των φοιτητών στο νέο εκπαιδευτικό περιβάλλον. Παρουσιάζονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους φοιτητές, περιηγούνται τις εγκαταστάσεις του ULEXX, όπως πχ τη βιβλιοθήκη, τα εργαστήρια πληροφορικής, τις υπηρεσίες υποστήριξης φοιτητών, το Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας. Ενημερώνονται επίσης για θέματα που αφορούν τις φοιτητικές δραστηριότητες, τον αθλητισμό, τα φοιτητικά όργανα εκπροσώπησης, τον εθελοντισμό, κτλ.

Συγκεκριμένα, το πρόγραμμα της Εβδομάδας Υποδοχής και Ένταξης περιλαμβάνει τρία μέρη όσον αφορά τις προσφερόμενες υπηρεσίες:

- Το πρώτο μέρος απευθύνεται σε όλους τους φοιτητές, και περιλαμβάνει παρουσιάσεις και γνωριμία των υπηρεσιών φοιτητικής υποστήριξης, τις αθλητικές δραστηριότητες, τις φοιτητικές λέσχες, το Κέντρο Συμβουλευτικής. Και φυσικά, παρουσιάζονται τα όργανα φοιτητικής εκπροσώπησης, ο Φοιτητικός Σύλλογος και οι Ακαδημαϊκοί Εκπρόσωποι.
- Το δεύτερο μέρος απευθύνεται στους διεθνείς φοιτητές που ενημερώνονται για θέματα που αφορούν την παραμονή τους στην Ελλάδα για σπουδές, τις διαδικασίες για αιτήσεις άδειας παραμονής, αλλά και θέματα που αφορούν τη στέγαση, την καθημερινή ζωή, τη Θεσσαλονίκη, την ελληνική κουλτούρα, τις μεταφορές, κτλ

- Το τρίτο μέρος περιέχει εκδηλώσεις ψυχαγωγικού χαρακτήρα για τους νέους και παλιούς φοιτητές με σκοπό την ενίσχυση του αισθήματος κοινότητας, τη γνωριμία με συμφοιτητές και την ομαλή ένταξη στην πανεπιστημιακή ζωή.

2.2 Ατομικές συναντήσεις για επίλυση θεμάτων προσαρμογής στο νέο περιβάλλον

Οι φοιτητές μπορούν να προγραμματίσουν ατομική συνάντηση για εξατομικευμένες συμβουλές και να λάβουν προσωπική υποστήριξη θέτοντας τις ερωτήσεις και ανησυχίες τους και λαμβάνοντας καθοδήγηση που θα τους βοηθήσεις κατά τη διάρκεια της προσαρμογής τους. Μέσω αυτής της διαδικασίας, λαμβάνουν πολύτιμη ενημέρωση για την καθημερινότητα και τις τοπικές συνθήκες, διευκολύνοντας την προσαρμογή και ένταξή τους στο νέο περιβάλλον.

2.3 Διεθνείς φοιτητές

Το CITY ULE προσελκύει πολλούς φοιτητές από τρίτες χώρες, τόσο στα προπτυχιακά όσο και στα μεταπτυχιακά του προγράμματα. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει εξειδικευμένη υποστήριξη και πρακτική καθοδήγηση για τις ανάγκες των διεθνών φοιτητών, όπως καθοδήγηση και υποστήριξη για αιτήσεις βίζας και αδειών παραμονής, θέματα στέγασης και διαμονής, πληροφορίες για την καθημερινότητα στην Ελλάδα κ.ά. Οι διεθνείς φοιτητές ενσωματώνονται ομαλά τόσο στην ακαδημαϊκή όσο και στην εξω-ακαδημαϊκή φοιτητική ζωή. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας φροντίζει για την ομαλή προσαρμογή των φοιτητών, επιτρέποντάς τους να επικεντρωθούν στις σπουδές τους. Κάθε χρόνο, ανανεώνεται ο “Οδηγός Διεθνών Φοιτητών”, ένας χρήσιμος ψηφιακός οδηγός με λεπτομερείς και χρήσιμες πληροφορίες για την καθημερινή ζωή στην Ελλάδα.

2.4 Διαμονή - Στέγαση

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση για όλα τα θέματα διαμονής και στέγασης. Το Τμήμα διατηρεί ένα ενημερωμένο μητρώο επιπλωμένων ή μη επιπλωμένων καταλυμάτων ιδιωτών αλλά και ιδιωτικών φοιτητικών εστιών. Υπάρχει επίσης συνεργασία με ιδιώτες που παρέχουν στέγαση για φοιτητές.

Παράλληλα, παρέχει λεπτομέρειες για όλα τα κατάλληλα καταλύματα και συμφωνίες ενοικίασης, καθώς και συμβουλές σχετικά με βασικές υπηρεσίες κοινής ωφέλειας, όπως παροχή ηλεκτρικού, τηλεφωνία, υπηρεσίες διαδικτύου, αλλά και οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία χρειάζεται κάποιος για να νοικιάσει και να εγκατασταθεί σε ένα φοιτητικό σπίτι.

Επιπλέον, το Τμήμα παρέχει βοήθεια σε φοιτητές που αναζητούν συγκατοίκους, ενώ διατηρεί πληροφορίες για κατοικίες που αφήνουν διαθέσιμες οι παλαιότεροι φοιτητές μετά την αποφοίτησή τους, προσφέροντας έτσι επιπλέον επιλογές για νέους ενδιαφερόμενους.

2.5 Αθλητικές Δραστηριότητες και Φοιτητικές Ομάδες-Λέσχες

Το CITY ULE αναγνωρίζει το ρόλο της φυσικής άσκησης και του αθλητισμού στην ενίσχυση της υγείας και της ευημερίας του ατόμου. Για να υποστηρίξει τους φοιτητές και να εντάξει τη φυσική άσκηση στην καθημερινή φοιτητική ζωή, το CITY ULE προσφέρει διάφορες αθλητικές δραστηριότητες, δίνοντας σε όλους τους φοιτητές την ίση ευκαιρία να υιοθετήσουν έναν υγιεινό τρόπο ζωής κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

Το CITY ULE διαθέτει σε ένα από τα Campus του κλειστό αθλητικό κέντρο 1.500 τ.μ. χωρητικότητας 600 θέσεων, ανοικτό γήπεδο μπάσκετ, ανοικτό γήπεδο ποδοσφαίρου 5Χ5, και γήπεδο τένις. Διαθέτει επίσης

κλειστή αίθουσα με όργανα γυμναστικής και εξοπλισμένα αποδυτήρια με ντουζιέρες. Τέλος, συνεργάζεται με εξωτερικούς παρόχους για την προσφορά των υπηρεσιών τους στους φοιτητές, όποτε αυτό χρειάζεται, όπως συμβαίνει με τη δωρεάν παροχή γυμναστηρίου στο κέντρο της Θεσσαλονίκης.

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο Αθλητισμού του Φοιτητικού Συλλόγου για τον σχεδιασμό ενός εύρους αθλητικών δραστηριοτήτων για όλους τους φοιτητές και για την ενθάρρυνσή τους να αξιοποιήσουν τις διαθέσιμες εγκαταστάσεις αθλητισμού και γυμναστικής.

Οι φοιτητικές ομάδες και λέσχες λειτουργούν από τους φοιτητές με την καθοδήγηση και υποστήριξη του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας. Υπάρχουν αρκετές φοιτητικές ομάδες και λέσχες με βάση τα ενδιαφέροντα των φοιτητών.

Οι φοιτητές εκφράσουν τη δημιουργικότητά τους, συμμετέχουν σε συζητήσεις και δράσεις, αυξάνουν τις ηγετικές τους δεξιότητες και προωθούν κοινωνικούς σκοπούς που τους ενδιαφέρουν. Παρέχεται ένα υποστηρικτικό περιβάλλον όπου οι φοιτητές μπορούν να συνδεθούν με συμφοιτητές τους, να μοιραστούν τα ενδιαφέροντά τους και να δημιουργήσουν διαρκείς φιλίες.

2.6 Εθελοντισμός

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας συντονίζει ενέργειες και συνεργάζεται με άλλα τμήματα ώστε οι φοιτητές να έχουν τη δυνατότητα να συμμετέχουν σε εθελοντικές δραστηριότητες που προσφέρονται μέσω των φοιτητικών ομάδων, του Φοιτητικού Συλλόγου, των ακαδημαϊκών τμημάτων και του Πανεπιστημίου. Οι εθελοντικές δράσεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της πανεπιστημιακής κουλτούρας, προσφέροντας ευκαιρίες για προσωπική ανάπτυξη, κοινωνική συνεισφορά και απόκτηση δεξιοτήτων.

Το CITY ULE διατηρεί τράπεζα αίματος στο Γενικό Νοσοκομείο Ιπποκράτειο Θεσσαλονίκης, οργανώνοντας τακτικές αιμοδοσίες με τη συμμετοχή φοιτητών και προσωπικού. Οι φοιτητές συμμετέχουν ενεργά σε φιλανθρωπικές δράσεις και συνεργασίες με διάφορους οργανισμούς, υποστηρίζοντας μια ευρεία γκάμα κοινωνικών θεμάτων. Επιπλέον, οι φοιτητές ενθαρρύνονται να οργανώνουν τις δικές τους εθελοντικές πρωτοβουλίες, προωθώντας τη συνεργασία, την κοινωνική συνοχή και τη δημιουργία θετικού αποτυπώματος στην κοινωνία. Το Πανεπιστήμιο υποστηρίζει αυτές τις δράσεις παρέχοντας καθοδήγηση, πόρους και υλικοτεχνική υποδομή.

2.7 Εκπροσώπηση Φοιτητών: Εκπαίδευση, καθοδήγηση και υποστήριξη του Φοιτητικού Συλλόγου και των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων

Τα μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου λαμβάνουν εκτενή εκπαίδευση από το Τμήμα σε θέματα όπως η εκπροσώπηση των φοιτητών στα όργανα του Πανεπιστημίου, η επικοινωνία με τους φοιτητές, οι ακαδημαϊκές διαδικασίες, οι βέλτιστες πρακτικές στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, οι καμπάνιες επικοινωνίας, η οργάνωση εκδηλώσεων, η συμμετοχή σε δραστηριότητες του πανεπιστημίου και. Η συνεχής καθοδήγηση και υποστήριξη εξασφαλίζει ότι τα εκλεγμένα μέλη του Φοιτητικού Συλλόγου είναι σε θέση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στους Ακαδημαϊκούς Εκπροσώπους των φοιτητών. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εκλογών για την επιλογή των μελών του Φοιτητικού Συλλόγου.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων στοχεύει να τους προετοιμάσει ώστε να συμβάλουν ενεργά στη βελτίωση της εκπαιδευτικής και φοιτητικής εμπειρίας στο CITY ULE. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει εκπαίδευση, καθοδήγηση και μηχανισμούς υποστήριξης των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή των εκλογών των Ακαδημαϊκών Εκπροσώπων στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους.

2.8 Παράπονα Φοιτητών

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν άτυπο ή επίσημο παράπονο στο CITY ULE για υπηρεσίες και διοικητικά θέματα. Ενώ τα άτυπα παράπονα προσφέρουν έναν γρήγορο και ανεπίσημο τρόπο για την επίλυση μικρών ανησυχιών, τα επίσημα παράπονα παρέχουν μια δομημένη διαδικασία. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των φοιτητών για τις διαδικασίες υποβολής άτυπου ή επίσημου παραπόνου, καταγράφει τα παράπονα και παρέχει αρχική καθοδήγηση.

2.9 Χρήσιμες επαφές / εκπτώσεις

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει μια λίστα χρήσιμων επαφών για την υποστήριξη των φοιτητών στην καθημερινότητά τους. Αυτές οι επαφές περιλαμβάνουν υπηρεσίες υγείας, υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης, υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, κτλ

Επίσης, το Τμήμα διαθέτει και ανανεώνει μια λίστα εκπτώσεων για φοιτητές από τοπικές επιχειρήσεις και οργανισμούς. Αυτές οι εκπτώσεις καλύπτουν ένα φάσμα προϊόντων και υπηρεσιών, όπως μεταφορές, φαγητό, διασκέδαση, τεχνολογία, και άλλα, βοηθώντας τους φοιτητές να εκμεταλλευτούν καλύτερα τον προϋπολογισμό τους.

2.10 Υπηρεσίες Ψυχολογικής Υποστήριξης

2.10.1 Ομάδες Στήριξης

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας, με τη στήριξη του Τμήματος Ψυχολογίας, προσφέρει το πρόγραμμα «Ομάδες Στήριξης για Θέματα Άγχους». Η υπηρεσία δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές να συζητούν ανεπίσημα και με αυστηρή εμπιστευτικότητα ζητήματα άγχους που αντιμετωπίζουν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

2.10.2 Ανοικτό Κέντρο Συμβουλευτικής

Το Κέντρο Συμβουλευτικής του CITY ULE υποστηρίζει τους φοιτητές που αντιμετωπίζουν προσωπικές ή ψυχολογικές προκλήσεις. Οι φοιτητές ενθαρρύνονται από τον Σύμβουλο να εκφράσουν τις σκέψεις και τα συναισθήματά τους, να εξερευνήσουν τα ζητήματα που τους απασχολούν και να εντοπίσουν τρόπους για την αποτελεσματική διαχείρισή τους.

Οι Υπηρεσίες Συμβουλευτικής είναι δωρεάν, εμπιστευτικές και διαθέσιμες σε όλους τους φοιτητές μέσω του Ανοικτού Κέντρου Συμβουλευτικής. Η υπηρεσία λειτουργεί στο κτίριο Στρατηγάκη και το Κέντρο παρέχει επίσης υποστήριξη σε μέλη του προσωπικού καθώς και σε άτομα εκτός οργανισμού.

Οι υπηρεσίες συμβουλευτικής που προσφέρονται στο CITY ULE δεν περιλαμβάνουν επείγουσα ή οξεία ψυχιατρική φροντίδα. Η εμπιστευτικότητα διασφαλίζεται αυστηρά, με ελάχιστες εξαιρέσεις, όπως σοβαρές εγκληματικές πράξεις, κακοποίηση παιδιών, τρομοκρατικές ενέργειες ή σοβαρές απειλές για βλάβη στον εαυτό ή σε άλλους.

Οι προσωπικές συναντήσεις για συμβουλευτική μπορούν να κλειστούν καλώντας τη γραμματεία ή μέσω email. Κάθε συνεδρία διαρκεί περίπου 50 λεπτά, ενώ ο αριθμός των συνεδριών που απαιτούνται ποικίλει ανάλογα με τις ατομικές ανάγκες.

2.11 Υπηρεσίες Υποστήριξης για Φοιτητές: Ισότιμη Πρόσβαση σε ΑΜΕΑ

Το CITY ULE προσφέρει υπηρεσίες υποστήριξης για να βοηθήσει τους φοιτητές που αντιμετωπίζουν προκλήσεις κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Αυτές περιλαμβάνουν υπηρεσίες ισότιμης πρόσβασης για φοιτητές με φυσικές ή μαθησιακές αναπηρίες, υπηρεσίες συμβουλευτικής για θέματα ψυχικής υγείας και ψυχολογικής υποστήριξης, καθώς και προγράμματα Ομάδων Αλληλοϋποστήριξης. Οι υποστηρικτικές αυτές υπηρεσίες στοχεύουν να εξασφαλίσουν σε όλους τους φοιτητές την υποστήριξη που χρειάζονται για να πετύχουν ακαδημαϊκά και προσωπικά.

Το CITY ULE φροντίζει να παρέχει ισότιμη πρόσβαση και υποστήριξη στους φοιτητές που αντιμετωπίζουν σωματική αναπηρία ή ειδικές μαθησιακές δυσκολίες. Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα σημεία προσβασιμότητας, καθώς και υποστήριξη όπου χρειάζεται.

Όλες οι εγκαταστάσεις είναι προσβάσιμες για φοιτητές με αναπηρίες, με τη χρήση κατάλληλων ανελκυστήρων ή άλλου σχετικού εξοπλισμού. Γίνονται ειδικές ρυθμίσεις καθισμάτων στις αίθουσες διδασκαλίας, εξετάσεων και αξιολόγησης, καθώς και κατά τη διάρκεια διαλέξεων και εκδηλώσεων.

Επιπλέον, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα προσφέρουν εξατομικευμένη υποστήριξη στους φοιτητές με μαθησιακές δυσκολίες. Αυτή περιλαμβάνει την παροχή εξατομικευμένων προγραμμάτων μάθησης, επιπλέον χρόνο για εξετάσεις και παρατάσεις για την παράδοση εργασιών. Τα μέτρα αυτά αποσκοπούν στο να διασφαλίσουν ότι οι φοιτητές με μαθησιακές δυσκολίες λαμβάνουν την κατάλληλη υποστήριξη για την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους.

3. Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων

Οι απόφοιτοι του CITY ULE συνεχίζουν να είναι ένα σημαντικό μέρος της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου και μετά την αποφοίτησή τους. Το Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων σε στενή συνεργασία με το Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας προσφέρει μία σειρά υπηρεσιών για την στήριξη των αποφοίτων.

Η λίστα των παρεχόμενων υπηρεσιών περιλαμβάνει:

- Σχέσεις αποφοίτων: Καλλιέργεια και ενίσχυση των σχέσεων με τους αποφοίτους μέσω διαφόρων καναλιών επικοινωνίας, όπως τα emails, κοινωνικά δίκτυα, εκδηλώσεις.
- Ενεργή Συμμετοχή Αποφοίτων: Ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την συμμετοχή των αποφοίτων στη ζωή του πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένων ευκαιριών εθελοντισμού, προγραμμάτων καθοδήγησης ενεργών φοιτητών και εκδηλώσεων δικτύωσης.
- Επικοινωνία: Το Γραφείο Διασύνδεσης επικοινωνεί με τους αποφοίτους για να τους ζητηθεί η συμμετοχή τους σε δραστηριότητες του πανεπιστημίου, καμπάνιες, έρευνες αποφοίτων, εκπαιδευτικές ευκαιρίες και εκπτώσεις για αποφοίτους.
- Εκδηλώσεις: Διοργάνωση εκδηλώσεων για τους αποφοίτων τόσο στην Ελλάδα όσο και στις χώρες προέλευσής τους. Οι εκδηλώσεις αυτές μπορεί να έχουν κοινωνικό ή/και επιμορφωτικό χαρακτήρα.
- Διαχείριση Βάσης Δεδομένων Αποφοίτων: Διατήρηση ενημερωμένης βάσης δεδομένων με τα στοιχεία επικοινωνίας των αποφοίτων για την διευκόλυνση της επικοινωνίας και των προσπαθειών εξωστρέφειας.
- Διαδικτυακή Πλατφόρμα Αποφοίτων: Διαδικτυακή πλατφόρμα δικτύωσης αποφοίτων και τελειόφοιτων φοιτητών, cityalumni.org
- Κοινωνικά Δίκτυα Αποφοίτων: Εκτός από διαδικτυακή πλατφόρμα αποφοίτων cityalumni.org, το Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων διατηρεί σελίδα στο LinkedIn και στο Facebook

3.1 Διαδικτυακή Πλατφόρμα Αποφοίτων

Το CITY ULE διατηρεί μια επίσημη διαδικτυακή πλατφόρμα αποφοίτων για σκοπούς δικτύωσης και επικοινωνίας (www.cityalumni.org). Επιτρέπει σε όλους τους αποφοίτους και τελειόφοιτους φοιτητές, ανεξαρτήτως τοποθεσίας, να ενημερώνονται για το Πανεπιστήμιο και τις δράσεις του, να επικοινωνούν, αλληλεπιδρούν, δικτυώνονται και συμμετέχουν σε εκδηλώσεις, σεμινάρια, δραστηριότητες συμβουλευτικής-καθοδήγησης, και άλλα. Στην πλατφόρμα καταχωρούνται μόνο επαληθευμένα και ενεργά μέλη. Η πλατφόρμα είναι διαθέσιμη τόσο για χρήση μέσω κινητού όσο και για υπολογιστή, και είναι

ενσωματωμένη με το LinkedIn και το Facebook. Συμμορφώνεται με τον Κανονισμό Γενικής Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ GDPR).

3.2 Οδηγός Αποφοίτων

Το Γραφείο Διασύνδεσης Αποφοίτων ενημερώνει και διανέμει τον διαδικτυακό Οδηγό Αποφοίτων, μία χρήσιμη πηγή για τις σπουδές, την ανάπτυξη επαγγελματικών δεξιοτήτων και την καριέρα. Περιλαμβάνει επίσης χρήσιμες πληροφορίες επικοινωνίας για τους αποφοίτους.

3.3 Εθελοντισμός και Ενεργή Συμμετοχή Αποφοίτων

Το CITY ULE συντηρεί και αναπτύσσει τις σχέσεις με τους αποφοίτους. Οι απόφοιτοι συχνά προσφέρουν τον χρόνο και τις δεξιότητες υποστηρίξουν το πανεπιστήμιο και να βοηθήσουν τους ενεργούς φοιτητές και τα μέλη της κοινότητας του CITY ULE. Ενισχύεται το αίσθημα σύνδεσης και υπερηφάνειας στην πανεπιστημιακή κοινότητα, εμπλουτίζεται η εκπαιδευτική εμπειρία για τους φοιτητές και δημιουργούνται για τους αποφοίτους ευκαιρίες για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη, δικτύωση και προσφορά στην πανεπιστημιακή κοινότητα.

Ο εθελοντισμός των αποφοίτων επικεντρώνεται σε:

- Προγράμματα Καθοδήγησης-Mentoring: Οι απόφοιτοι γίνονται μέντορες για τους τρέχοντες φοιτητές, προσφέροντας επαγγελματική καθοδήγηση, συμβουλές και υποστήριξη καθώς αυτοί πορεύονται στην ακαδημαϊκή και επαγγελματική τους πορεία.
- Ομιλίες και Εργαστήρια: Οι απόφοιτοι προσκαλούνται από το πανεπιστήμιο για να μοιραστούν την εμπειρία και την τεχνογνωσία τους μέσω διαλέξεων, εργαστηρίων ή πάνελ συζητήσεων.
- Υποστήριξη Ανάπτυξης Καριέρας Φοιτητών: Οι απόφοιτοι συμμετέχουν στην ετήσια Εβδομάδα Καριέρας. Υποστηρίζουν δραστηριότητες που σχετίζονται με την καριέρα, όπως η ανασκόπηση βιογραφικών, προσομοιώσεις συνεντεύξεων και ευκαιρίες δικτύωσης.
- Εθελοντισμός αποφοίτων: Οι απόφοιτοι συμμετέχουν σε εθελοντικές πρωτοβουλίες που οργανώνονται από το CITY ULE.

4. Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας & Επιχειρηματικότητας

Η αποστολή του Κέντρου Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας είναι: (α) να ενισχύσει τις δεξιότητες απασχολησιμότητας των φοιτητών, παρέχοντάς τους τα απαραίτητα εργαλεία για να επιτύχουν τους επαγγελματικούς τους στόχους, (β) να ενδυναμώσει τις σχέσεις της βιομηχανίας με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και το Πανεπιστήμιο συνολικά και (γ) να ενθαρρύνει τη δημιουργικότητα, τον εθελοντισμό και την επιχειρηματικότητα μεταξύ των φοιτητών και αποφοίτων.

Οι φοιτητές και οι απόφοιτοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του Κέντρου με φυσική παρουσία κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, μέσω email, τηλεφώνου αλλά και μέσω διαδικτυακών εργαλείων συνεργασίας, όπως το Google Meet, το Skype, το LinkedIn, τις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης, και την πλατφόρμα αποφοίτων CITY ULE (cityalumni.org).

Σχετικές πηγές διατίθενται μέσω του τμήματος Καριέρας της Βιβλιοθήκης του CITY ULE και των διαδικτυακών πόρων, καθώς και μέσω του Αποθετηρίου Καριέρας στο intranet, καλύπτοντας μια σειρά θεμάτων όπως η συμβουλευτική και ο προγραμματισμός καριέρας, η σύνταξη βιογραφικών σημειωμάτων, η προετοιμασία για συνεντεύξεις, η πρακτική άσκηση και οι προσφορές θέσεων εργασίας.

Επιπλέον, οι φοιτητές μπορούν να έχουν πρόσβαση σε διάφορους πόρους, μέσω της ιστοσελίδας διαδικτυακών πόρων του Πανεπιστημίου του York και των Υπηρεσιών Καριέρας και Πρακτικής του Πανεπιστημίου του York. Η διαδικτυακή πλατφόρμα δικτύωσης αποφοίτων, cityalumni.org, συνδέει τους

απόφοιτους με τους τελειόφοιτους φοιτητές προσφέροντας καθοδήγηση και ευκαιρίες απασχόλησης, ενισχύοντας την σχέση φοιτητών και αποφοίτων.

Το Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας συνεργάζεται με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τους αποφοίτους και τις Υπηρεσίες Εξωτερικών Σχέσεων και Συνεργασιών για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των φοιτητών.

Το Κέντρο προσφέρει καθημερινές συνεδρίες καθοδήγησης τόσο δια ζώσης όσο και διαδικτυακά, ενώ οι φοιτητές μπορούν επίσης να αποκτήσουν πρόσβαση στις υπηρεσίες καριέρας του Πανεπιστημίου του York. Επιπλέον, οι δεξιότητες απασχολησιμότητας και επιχειρηματικότητας ενσωματώνονται στα ακαδημαϊκά προγράμματα μέσω εξωσχολικών δραστηριοτήτων, επιχειρηματικών διαγωνισμών και επαγγελματικών σεμιναρίων

Το Κέντρο Καριέρας, Απασχολησιμότητας και Επιχειρηματικότητας διεξάγει την «Έρευνα Αποτελεσμάτων Αποφοίτων» και ερωτηματολόγια σχετικά με την καριέρα τους ώστε να συλλέξει σημαντικά στατιστικά στοιχεία για την επαγγελματική πορεία των αποφοίτων και την ανάλυση των τάσεων της αγοράς εργασίας.

Οι ετήσιες «Ημέρες Καριέρας» συνδυάζουν συνεντεύξεις για θέσεις εργασίας για φοιτητές και αποφοίτους με παρουσιάσεις εργοδοτών, ομιλίες σχετικά με τις δεξιότητες καριέρας, ευκαιρίες για απασχόληση και περαιτέρω σπουδές.

Καθημερινά, το Κέντρο προσφέρει μια ευρεία γκάμα υπηρεσιών και υποστήριξης για τους φοιτητές, τους αποφοίτους και τα ακαδημαϊκά τμήματα του ιδρύματος, περιλαμβάνοντας:

- Εξατομικευμένες υπηρεσίες και υποστήριξη για φοιτητές και αποφοίτους
- Εξατομικευμένη συμβουλευτική καριέρας
- Συμβουλευτική για στρατηγικές αναζήτησης εργασίας.
- Εκπαίδευση στη σύνταξη βιογραφικών.
- Προετοιμασία για επαγγελματικές συνεντεύξεις
- Καταχώρηση κενών θέσεων εργασίας και πρακτικής άσκησης
- Συμβουλές για επαγγελματική ταυτότητα και δημιουργία προφίλ LinkedIn
- Υποστήριξη για συνέχιση των σπουδών.
- Υπηρεσίες και υποστήριξη για τους φοιτητές και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα:
- Διοργάνωση της ετήσιας Εβδομάδας Καριέρας με συνεντεύξεις και παράλληλες εκδηλώσεις
- Σεμινάρια και εργαστήρια για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων και βελτίωση της απασχολησιμότητας των φοιτητών του κάθε τμήματος
- Ενημέρωση για την αγορά εργασίας, τις τάσεις και πρόσβαση σε διαδικτυακές πηγές
- Επισκέψεις σε εταιρείες και εκδηλώσεις που στοχεύουν σε συγκεκριμένες επαγγελματικές δεξιότητες
- Οργάνωση hackathons με συμμετοχή επιχειρήσεων
- Διεξαγωγή Ερευνών Αποτελεσμάτων Αποφοίτων για κάθε τμήμα.
- Συμφωνίες Συνεργασίας (MoU) με τη βιομηχανία, τοπικούς κυβερνητικούς φορείς και ιδρύματα
- Διευκολύνσεις στην συγκρότηση Επαγγελματικού Συμβουλευτικού Συμβουλίου, ανά τμήμα, το οποίο παρέχει κρίσιμες συμβουλές για εκπαιδευτικά, επαγγελματικά και ερευνητικά ζητήματα συμπληρώνοντας την ανατροφοδότηση πληροφοριών από επιστημονικές κοινότητες, φορείς πιστοποίησης ποιότητας και φοιτητές.

5. Βιβλιοθήκη

Ο κύριος σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι να υποστηρίξει και να προωθήσει τις ανάγκες διδασκαλίας, έρευνας και μάθησης της ακαδημαϊκής κοινότητας και των φοιτητών, καθώς και να συμβάλει στη συνολική ανάπτυξη της κοινότητας του CITY ULE. Ο στόχος αυτός επιτυγχάνεται μέσω της παροχής επιστημονικών πηγών που συνάδουν με το πρόγραμμα σπουδών του CITY ULE, την τεχνολογία αιχμής για την υποστήριξη της μάθησης και της έρευνας και του συντονισμού της παροχής υπηρεσιών προς τους χρήστες.

Στο RS3 του Εσωτερικού Κανονισμού υπάρχει αναλυτική περιγραφή της Βιβλιοθήκης και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας

Το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών έχει δεσμευτεί να βελτιώσει την εμπειρία των μελών του CITY ULE υποστηρίζοντας τη μάθηση των φοιτητών, βελτιώνοντας την παραγωγικότητα για το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό και διασφαλίζοντας ένα αποτελεσματικό σύστημα υποστήριξης Helpdesk/IT.

Στο RS4 του Εσωτερικού Κανονισμού υπάρχει αναλυτική περιγραφή των Υπηρεσιών Πληροφορικής και Τεχνολογίας.

7. Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών διασφαλίζει ένα σύγχρονο και αποδοτικό εκπαιδευτικό περιβάλλον για τους φοιτητές και το προσωπικό του CITY ULE. Εποπτεύει ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων. Στην αρμοδιότητα του είναι η τήρηση των ακαδημαϊκών κανονισμών και των θεσμικών πολιτικών, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση του CITY ULE με τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Παράλληλα, εποπτεύει το κύριο Σύστημα Πληροφοριών Φοιτητών (SIS), το οποίο περιλαμβάνει δεδομένα και αναφορές. Οι ακαδημαϊκές υπηρεσίες αναλύουν δεδομένα για την παροχή κρίσιμης επιχειρηματικής πληροφόρησης που ενδυναμώνει τη διοίκηση στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων.

Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών διαχειρίζεται κρίσιμες λειτουργίες όπως:

- Διατήρηση φοιτητικών αρχείων και μητρώου
- Έκδοση εγγράφων και πιστοποιητικών κατόπιν αιτήματος των φοιτητών,
- Διευκόλυνση των διαδικασιών εγγραφής και εισαγωγής,
- Συντονισμός των ωρολογίων προγραμμάτων για τη βέλτιστη οργάνωση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων,
- Διατήρηση θεσμικών αρχείων και εξασφάλιση της συμμόρφωσής τους με τις νομικές υποχρεώσεις.

Συνδυάζοντας πρακτικές διαχείρισης με καινοτόμες λύσεις, οι Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες υποστηρίζουν την αποστολή του CITY ULE στην παροχή μιας ανώτερης εκπαιδευτικής εμπειρίας.

8. Γραμματειακές Υπηρεσίες

Οι Γραμματειακές Υπηρεσίες αποτελούν ένα βασικό σημείο αναφοράς για την ομαλή λειτουργία του οργανισμού μας. Οι Γραμματειακές Υπηρεσίες λειτουργούν σε δύο βάρδιες, διασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα και την άμεση εξυπηρέτηση καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας των κτιρίων. Με αυτόν τον τρόπο, εξασφαλίζεται η αδιάλειπτη υποστήριξη τόσο για τους φοιτητές όσο και για το προσωπικό σε κάθε χρονική στιγμή που τα κτίρια είναι ανοικτά.

Μέσω αυτών παρέχονται ολοκληρωμένες υπηρεσίες υποστήριξης που περιλαμβάνουν:

- Εξυπηρέτηση επισκεπτών και άμεση ανταπόκριση στις τηλεφωνικές κλήσεις, με στόχο την παροχή άμεσων και ακριβών πληροφοριών.
- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με την εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή λειτουργία, όπως εγγραφές φοιτητών, διαχείριση προγραμμάτων σπουδών και επικοινωνία με το διδακτικό προσωπικό.
- Διευκόλυνση στις διοικητικές διαδικασίες, διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του οργανισμού και επικοινωνία με συνεργάτες και υπηρεσίες όποτε απαιτείται.
- Παροχή βοήθειας και κατευθύνσεων στο προσωπικό για καθημερινά θέματα και ανάγκες που προκύπτουν.
- Front desk εξυπηρέτησης φοιτητών: Άμεση ανταπόκριση στις ανάγκες των φοιτητών, όπως παροχή πληροφοριών, διαχείριση αιτημάτων και καθοδήγηση στις διαδικασίες.

9. Τμήμα Επικοινωνίας

Το Τμήμα Επικοινωνίας του CITY ULE αποτελεί τον κεντρικό πυρήνα διαχείρισης της εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας του οργανισμού σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Με στρατηγικό σχεδιασμό και στοχευμένες ενέργειες, το τμήμα διασφαλίζει την αποτελεσματική προώθηση της ταυτότητας, των επιτευγμάτων και των δραστηριοτήτων του πανεπιστημίου σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς.

Οι βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος Επικοινωνίας περιλαμβάνουν:

- Ανάπτυξη και διαχείριση στρατηγικών εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, με στόχο τη δημιουργία σαφούς και συνεπούς μηνύματος προς όλα τα κοινά.
- Συντονισμός και διαχείριση του ιστότοπου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του πανεπιστημίου, με σκοπό την προβολή του έργου του και τη διατήρηση ενεργής διαδικτυακής παρουσίας.
- Συνεργασία με τα ακαδημαϊκά τμήματα, τις διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες, τους φοιτητές και τους αποφοίτους, και τα ερευνητικά κέντρα για την ανάδειξη και επικοινωνία των επιστημονικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών διακρίσεων.
- Ενίσχυση της προβολής του πανεπιστημίου μέσω των ΜΜΕ και ανάπτυξη συνεργασιών με εξωτερικούς φορείς για θέματα επικοινωνίας.
- Σχεδιασμός και προώθηση εκδηλώσεων, όπως σεμινάρια, δημόσιες διαλέξεις και εορτασμοί, με στόχο την προβολή του έργου και της ταυτότητας του πανεπιστημίου.

10. Τμήμα Μάρκετινγκ

Το Τμήμα Μάρκετινγκ ασχολείται με τη δημιουργία, τη διαχείριση και την προώθηση της εικόνας, των προγραμμάτων και των υπηρεσιών του CITY ULE. Στόχος του είναι να ενισχύσει την αναγνωρισιμότητα του CITY ULE και να προσελκύσει νέους υποψηφίους φοιτητές, συμβάλλοντας έτσι στη βιωσιμότητα και την ανάπτυξη του οργανισμού.

Διαχειρίζεται προωθητικές καμπάνιες, συμμετέχει σε εκπαιδευτικές εκθέσεις, διοργανώνει εκδηλώσεις και αναλαμβάνει ένα πλήθος ενεργειών για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το CITY ULE και τα προγράμματα που προσφέρει. Παράλληλα, παρέχει πληροφόρηση και υποστήριξη στους υποψήφιους φοιτητές καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας υποβολής αίτησης και εγγραφής.

Το Τμήμα Μάρκετινγκ αναλύει τα δεδομένα της αγοράς, βελτιστοποιεί τις στρατηγικές μάρκετινγκ του CITY ULE και προσαρμόζεται στα νέα μέσα επικοινωνίας και προώθησης, εξασφαλίζοντας ότι το CITY ULE παραμένει ανταγωνιστικό για τους φοιτητές όλων των βαθμίδων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

Βασική επιδίωξη του Τμήματος είναι η σωστή και ακριβής ενημέρωση των υποψηφίων φοιτητών, καθώς και η ευθυγράμμιση των πρακτικών και στόχων του με τους στρατηγικούς στόχους και τις πολιτικές του οργανισμού.

11. Τοπικά Γραφεία Εξωτερικού

Με στόχο την εξωστρέφεια του CITY ULE, την υποστήριξη των υπηρεσιών του και την άμεση εξυπηρέτηση των φοιτητών και αποφοίτων, το CITY ULE διατηρεί Τοπικά Γραφεία στο Εξωτερικό που επιτελούν ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών, ανάλογα με τη χώρα στην οποία βρίσκονται και τις ανάγκες που υπάρχουν. Γενικότερα, ασχολούνται με:

- Οργάνωση και υποστήριξη προωθητικών ενεργειών για την προσέλκυση φοιτητών.
- Παροχή πληροφοριών σε υποψήφιους φοιτητές σχετικά με τα προγράμματα σπουδών, τις απαιτήσεις εισαγωγής, τις υποτροφίες, καθώς και τη ζωή στο πανεπιστήμιο.
- Ενημέρωση φοιτητών που έχουν υποβάλει αίτηση για σπουδές, παρέχοντας κατευθυντήριες γραμμές και πληροφορίες για θέματα που τους αφορούν, όπως οι διαδικασίες εγγραφής, η στέγαση και οι βίζες.
- Ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών σε τοπικό επίπεδο με επιμελητήρια, ιδιώτες, κυβερνητικούς φορείς, την τοπική αυτοδιοίκηση, πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, οργανισμούς, επιχειρήσεις της περιοχής και σχολεία. Στόχος είναι η ενίσχυση της εξωστρέφειας του πανεπιστημίου και η δημιουργία νέων συνεργασιών σε όλα τα επίπεδα.
- Συνεργασία με τις διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες του πανεπιστημίου, προσφέροντας υποστήριξη σε διαδικασίες και ανάγκες που αφορούν τις διεθνείς δραστηριότητες.
- Παροχή υπηρεσιών «Βοηθού Γραμματέα» στα ακαδημαϊκά τμήματα, ειδικά σε χώρες όπου προσφέρονται εκπαιδευτικά προγράμματα τοπικά, εξασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

12. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εποπτεύεται από τον Αντιπρόεδρο & Γενικό Διευθυντή (CEO) και διαχειρίζεται όλα τα οικονομικά δεδομένα του ιδρύματος. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελεί τον βασικό πυλώνα για τη χρηματοοικονομική διαχείριση και τη διασφάλιση της οικονομικής σταθερότητας του οργανισμού. Αποτελούμενη από το Γραφείο Οικονομικών και το Λογιστήριο, η διεύθυνση λειτουργεί με διαφάνεια και υπευθυνότητα και παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Κατάρτιση και υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού, με στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του οργανισμού.
- Εποπτεία των οικονομικών τμημάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία και τη συμμόρφωση με τις καθορισμένες διαδικασίες.
- Συνεχής έλεγχος των οικονομικών ροών, προετοιμασία αναφορών προς τα διοικητικά όργανα και λήψη αποφάσεων βάσει οικονομικών δεδομένων.
- Εξασφάλιση και διαχείριση επιδοτήσεων, ερευνητικών κονδυλίων και άλλων χρηματοδοτικών εργαλείων, ενισχύοντας την οικονομική βιωσιμότητα του οργανισμού.
- Διασφάλιση ότι όλες οι οικονομικές διαδικασίες πληρούν τα ισχύοντα νομικά πρότυπα και προετοιμασία για εσωτερικούς και εξωτερικούς οικονομικούς ελέγχους.

13. Διοικητικές Υπηρεσίες Ερευνητικών Κέντρων

Με επίκεντρο την ανάπτυξη και τη διαχείριση των ερευνητικών έργων, οι διοικητικές υπηρεσίες των ερευνητικών κέντρων καλύπτουν ένα φάσμα αναγκών, εξασφαλίζοντας την αποδοτική οργάνωση και την επίτευξη των στόχων των κέντρων. Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Επίβλεψη και συντονισμός όλων των διοικητικών λειτουργιών, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις πολιτικές και τις διαδικασίες του ιδρύματος.
- Ανάπτυξη νέων ερευνητικών έργων. Υποστήριξη στη σύνταξη προτάσεων και στην αναζήτηση χρηματοδότησης.
- Διαχείριση της επικοινωνίας με συνεργάτες, χρηματοδοτικούς φορείς και εξωτερικούς οργανισμούς, ενισχύοντας τις συνεργασίες και τη φήμη του ερευνητικού κέντρου.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης για τις καθημερινές ανάγκες των Ερευνητικών Κέντρων.

14. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων ως τμήμα των Υπηρεσιών Εξωτερικών Σχέσεων και Συνεργασιών συντονίζει και συμμετέχει σε πρωτοβουλίες, έργα και συνεργασίες που υποστηρίζουν τους διεθνείς στρατηγικούς στόχους του οργανισμού. Με την εξειδίκευσή του, το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων προωθεί την εξωστρέφεια του οργανισμού και ενισχύει τη διεθνή του παρουσία.

- Οι κύριες αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:
- Διαχείριση διεθνών συνεργασιών με πανεπιστημιακούς εταίρους, όπως το Πανεπιστήμιο του Στρασβούργου, το New Bulgarian University και το Romanian American University.
- Ανάπτυξη νέων συνεργασιών: Συντονισμός σχεδίων για την ίδρυση νέων εκπαιδευτικών συνεργασιών και η αρχική αξιολόγηση νέων εταίρων και αγορών.
- Σχεδιασμός και διαχείριση κατάλληλων συμφωνιών και συμβατικών διακανονισμών για την ομαλή λειτουργία των διεθνών σχέσεων.

15. Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Ανάπτυξης Κτιριακών Υποδομών

Το Γραφείο Διαχείρισης, Συντήρησης και Ανάπτυξης Κτιριακών Υποδομών είναι υπεύθυνο για τη συνολική διαχείριση, τη συντήρηση και την αναβάθμιση των κτιριακών εγκαταστάσεων του οργανισμού. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν την εποπτεία των τεχνικών έργων, τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των υποδομών, καθώς και τη φροντίδα για την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων. Με στόχο τη δημιουργία ενός ασφαλούς, σύγχρονου και καθαρού περιβάλλοντος, το γραφείο εργάζεται για την κάλυψη των αναγκών του προσωπικού, των φοιτητών και των επισκεπτών.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

RS3. Βιβλιοθήκη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

RS3. Βιβλιοθήκη .....
1. Γενική Δήλωση.....
2. Διανομή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Βιβλιοθήκης .....
    2.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες .....
    2.2 Υπηρεσίες επικεντρωμένες στο Χρήστη .....
    2.3 Υπηρεσίες Υποστήριξης Έρευνας .....
3. Γενική Περιγραφή Συλλογών.....
    3.1 Φυσικές Συλλογές & Πηγές.....
    3.2 Συλλογές & Πηγές Πολυμέσων .....
    3.3 Ηλεκτρονικές Συλλογές και Πηγές .....
4. Συνδεσιμότητα με ΠΗΓΕΣ του University of York .....
    4.1 Υπηρεσίες και Πηγές .....
    4.2 Υποστήριξη.....
5. Κανονισμοί και Πολιτικές Βιβλιοθήκης .....
6. Προσβασιμότητα .....
7. Διαχείριση .....
    7.1 Άνθρωποι και Ρόλοι .....
    7.2 Επιτροπή Βιβλιοθήκης .....
    7.3 Συμμετοχή σε άλλες Επιτροπές.....

RS3. Βιβλιοθήκη

1. Γενική Δήλωση

Ο κύριος σκοπός της Βιβλιοθήκης είναι να υποστηρίξει και να προωθήσει τις ανάγκες διδασκαλίας, έρευνας και μάθησης της ακαδημαϊκής κοινότητας και των φοιτητών, καθώς και να συμβάλει στη συνολική ανάπτυξη της κοινότητας του CITY ULE. Ο στόχος αυτός επιτυγχάνεται μέσω της παροχής επιστημονικών πηγών που συνάδουν με το πρόγραμμα σπουδών του CITY ULE, την τεχνολογία αιχμής για την υποστήριξη της μάθησης και της έρευνας και του συντονισμού της παροχής υπηρεσιών προς τους χρήστες.

2. Διανομή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη δεσμεύεται να παρέχει εξαιρετικές, προοδευτικές, επικεντρωμένες στον χρήστη υπηρεσίες τόσο διαδικτυακά όσο και σε όλα τα φυσικά παραρτήματα του CITY ULE. Οι υπηρεσίες προς τους χρήστες και οι λειτουργίες αξιολογούνται συνεχώς, και οι αποφάσεις των πολιτικών και κανονισμών επικεντρώνονται στις ανάγκες τους. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει δεσμευτεί να συμβάλει στην επιτυχία των φοιτητών και αναπτύσσει συνεχώς νέους και βελτιωμένους τρόπους συνεργασίας και υποστήριξης.

2.1 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης: λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις πηγές, υπηρεσίες, συλλογές και εγκαταστάσεις, θεματικούς οδηγούς, νέα, στοιχεία επικοινωνίας και αιτήματα.

Ηλεκτρονικός Κατάλογος Βιβλιοθήκης: Ο διαδικτυακός κατάλογος «OpenABEKT» περιέχει περιλαμβάνει πληροφορίες για το υλικό που βρίσκεται στις συλλογές της Βιβλιοθήκης.

Ηλεκτρονικές Πηγές Πληροφοριών: πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα βάσεων δεδομένων, περιοδικών, και ηλεκτρονικών βιβλίων.
Εικονικές Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης: διαδικτυακή καθοδήγηση για τη χρήση της Βιβλιοθήκης και υποστήριξη έρευνας, με 24/7 πρόσβαση σε ηλεκτρονικές συλλογές και βάσεις δεδομένων.

Υπηρεσία Διαδικτυακής Συνομιλίας: γρήγορες απαντήσεις σε απλά ερωτήματα χρηστών που σχετίζονται με τη βιβλιοθήκη.

2.2 Υπηρεσίες επικεντρωμένες στο Χρήστη

Γραφεία Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης και ΙΤ: ομάδα επαγγελματιών της Βιβλιοθήκης και της Πληροφορικής αφιερωμένη στην παροχή βοήθειας και υποστήριξης σε φοιτητές, ερευνητές και ακαδημαϊκό προσωπικό.

Υπηρεσίες Κυκλοφορίας Υλικού: εγγραφή νέων μελών, δανεισμός υλικού και ανανεώσεις, υπενθυμίσεις ληξιπρόθεσμων συναλλαγών υλικού, κρατήσεις υλικού, στατιστικά και διαχείριση διαδανεισμού.

Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Υλικού *(Φωτοτυπίες, Σάρωση, Εκτύπωση)*: κάθε ακαδημαϊκό έτος, οι φοιτητές λαμβάνουν έναν αριθμό δωρεάν μονάδων εκτύπωσης.

Υπηρεσίες Πολυμέσων: Πρόσβαση σε οπτικοακουστικό υλικό, δανεισμός εξοπλισμού πληροφορικής, κρατήσεις και διαθεσιμότητα χώρων της Βιβλιοθήκης.

Υπηρεσία Διαδανεισμού (IRS): απόκτηση υλικού (άρθρα, κεφάλαια βιβλίων, πρακτικά συνεδρίων, αναφορές, κ.λπ.) που δεν αποτελεί μέρος των συλλογών της Βιβλιοθήκης μέσω συνεργαζόμενων προμηθευτών.

Υπηρεσία Αποστολής Υλικού (DDS): παράδοση υλικού (άρθρα περιοδικών, κεφάλαια βιβλίων κ.λπ.) μέσω της υπηρεσίας σάρωσης της Βιβλιοθήκης. Έντυπο υλικό από τις συλλογές της Βιβλιοθήκης δύναται να σταλεί σε οποιαδήποτε ταχυδρομική διεύθυνση.

Νέα της Βιβλιοθήκης: νέες προσκτήσεις της Βιβλιοθήκης, νέες συνδρομές και υπηρεσίες που παρέχονται στους χρήστες.

Αξιολόγηση Υπηρεσιών: απόψεις και σχόλια που συλλέγονται από τη συμμετοχή σε διάφορες επιτροπές χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση και βελτίωση των υπηρεσιών.

Φοριαμοί (Lockers): για την ασφάλεια προσωπικών αντικειμένων των χρηστών και τη φύλαξη δανεισμένου υλικού.

2.3 Υπηρεσίες Υποστήριξης Έρευνας

Ξεναγήσεις & Πληροφόρηση: παρουσίαση από το προσωπικό, των χώρων, των συλλογών καθώς και εισαγωγή στους κανονισμούς λειτουργίας και πολιτικών της Βιβλιοθήκης,

Σεμινάρια Πληροφοριακών Δεξιοτήτων: εισαγωγή στη χρήση ηλεκτρονικών πηγών και διαδικτυακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Υποστήριξη Έρευνας: έμπειρο προσωπικό παρέχει προχωρημένη υποστήριξη σε φοιτητές που αναζητούν πηγές και υλικό για εργασίες, έργα και διατριβές.

Θεματικοί Κατάλογοι & Οδηγοί: συγκεντρώνουν όλες τις πηγές και πληροφορίες που σχετίζονται με συγκεκριμένα πεδία σπουδών, περιλαμβάνοντας οδηγούς για ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφόρησης και ψηφιακών δεξιοτήτων.

3. Γενική Περιγραφή Συλλογών

Ο κύριος στόχος της Βιβλιοθήκης είναι να υποστηρίξει τις ανάγκες διδασκαλίας, μάθησης και έρευνας της κοινότητας του CITY ULE μέσω της ανάπτυξης βασικών συλλογών, υπηρεσιών και τεχνολογιών, καθώς και της εξασφάλισης ίσης πρόσβασης για χρήστες εντός και εκτός πανεπιστημιούπολης.

Η Βιβλιοθήκη επανεξετάζει συνεχώς συλλογές, υπηρεσίες και λειτουργίες, μια διαδικασία απαραίτητη για τη βελτιστοποίηση της χρήσης των πηγών και των χώρων για την παροχή υψηλής ποιότητας, και αποτελεσματικών προς τους χρήστες υπηρεσιών.

Οι έντυπες πηγές και οι συλλογές αποθηκεύονται σε ράφια ανοικτής πρόσβασης σε όλη την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα παραρτήματά της, προσφέροντας άμεση περιήγηση και πρόσβαση. Οι διαδικτυακές συλλογές φιλοξενούν ποικίλες πηγές πληροφόρησης που εξασφαλίζουν άμεση και πλήρη πρόσβαση σε υλικό που ανακτάται μέσω αναζήτησης. Η Βιβλιοθήκη αυξάνει συνεχώς τη διαθεσιμότητα διαδικτυακών πηγών και εικονικών υπηρεσιών, συμπληρώνοντας την πρόσβαση στις φυσικές συλλογές. Οι τεράστιες συλλογές ηλεκτρονικών πηγών είναι διαθέσιμες στους χρήστες ανεξαρτήτως τοποθεσίας.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει αυτή τη στιγμή πάνω από 36.579 φυσικά τεκμήρια και παρέχει πρόσβαση σε μεγάλο αριθμό τρεχόντων περιοδικών τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή. Περίπου 182.150 τίτλοι ηλεκτρονικών περιοδικών και 400 βάσεις δεδομένων είναι διαθέσιμα για φοιτητές και ακαδημαϊκό προσωπικό εντός και εκτός πανεπιστημιούπολης.

Ο εμπλουτισμός και η ανάπτυξη των συλλογών είναι αποτέλεσμα συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και των Τμημάτων. Η Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης Συλλογών αποσκοπεί όχι μόνο στην παροχή τρέχοντος υλικού για τη διδασκαλία και την έρευνα, αλλά λαμβάνει υπόψη της και την ανάπτυξη νέων μαθημάτων, της εισαγωγής νέων προγραμμάτων σπουδών και της ανάδειξης νέων τομέων ερευνητικού ενδιαφέροντος. Οι συλλογές και οι πηγές της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνουν:

3.1 Φυσικές Συλλογές & Πηγές

- **Βιβλία**: καλύπτουν μεγάλη ποικίλα θεματικών τομέων, διδακτικές ειδικότητες και γενικά αναγνωστικά ενδιαφέροντα.
- **Υποστηρικτικό Υλικό Μαθημάτων**: μια ολοκληρωμένη συλλογή εγχειριδίων, προτεινόμενων αναγνωσμάτων και εκπαιδευτικού υλικού.
- **Υλικό Αναφοράς**: εκτεταμένη συλλογή λεξικών, εγχειριδίων, βιβλιογραφιών, καταλόγων, πρακτικών συνεδρίων κ.λπ.
- **Πηγές Υποστήριξης Αγγλικής Γλώσσας**: συλλογή γλωσσικών τεκμηρίων και άλλων πηγών που βοηθούν τους φοιτητές να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους στην κατανόηση και παραγωγή του γραπτού, και προφορικού λόγου.
- **Διατριβές και Πτυχιακές Εργασίες**: φοιτητών και ερευνητών του CITY ULE.
- **Συνδρομές Ακαδημαϊκών Περιοδικών**.
- **Πηγές Προσωπικής & Επαγγελματικής Ανάπτυξης**: υλικό για την προσωπική ανάπτυξη, των δεξιοτήτων και την προετοιμασία των φοιτητών για τη μελλοντική τους εργασία.
- **Πηγές Δεξιοτήτων**: υλικό που βοηθά τους φοιτητές να βελτιώσουν τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές τους δεξιότητες.
- **Ερευνητικές Δημοσιεύσεις**: βιβλία, άρθρα, κεφάλαια βιβλίων και πρακτικά συνεδρίων που έχουν γραφεί και δημοσιευθεί από το ακαδημαϊκό προσωπικό του CITY ULE.

3.2 Συλλογές & Πηγές Πολυμέσων

- **Οπτικοακουστικό & Πολυμεσικό Υλικό**: όπως ηχητικά βιβλία, DVD, CD, ταινίες, βίντεο κ.λπ., για την υποστήριξη των διδασκόμενων μαθημάτων.
- **Εξοπλισμός Οπτικοακουστικού Υλικού (A/V)**.

3.3 Ηλεκτρονικές Συλλογές και Πηγές

- **Συλλογές Ηλεκτρονικών Βιβλίων (Ebooks)**.
- **Online Υλικό Μαθημάτων**: ηλεκτρονική διάθεση υλικού υποστήριξης μαθημάτων (εγχειρίδια, προτεινόμενοι τίτλοι, άρθρα, κεφάλαια βιβλίων κ.λπ.).
- **Βάσεις Δεδομένων**: πρόσβαση σε βασικούς τομείς έρευνας, περιλαμβάνοντας θέματα ανθρωπιστικών, κοινωνικών, φυσικών και εφαρμοσμένων επιστημών.
- **Συλλογές Ηλεκτρονικών Περιοδικών**: πρόσβαση σε χιλιάδες επιστημονικά περιοδικά μέσω συνδρομητικών υπηρεσιών.
- **Ιδρυματικό Αποθετήριο**: περιλαμβάνει δημοσιεύσεις, διατριβές και ερευνητικά έργα που έχουν δημιουργηθεί από φοιτητές και προσωπικό του CITY ULE.

4. Συνδεσιμότητα με ΠΗΓΕΣ του University of York

Η διασύνδεση μεταξύ των Βιβλιοθηκών του CITY ULE και του University of York προσφέρει πρόσβαση σε επιπρόσθετες πηγές και υπηρεσίες για τους φοιτητές και το ακαδημαϊκό προσωπικό του CITY ULE. Αυτή η συνεργασία στοχεύει να υποστηρίξει τις σπουδές και να ενισχύσει την ακαδημαϊκή εμπειρία των χρηστών.

4.1 Υπηρεσίες και Πηγές

Λογαριασμός IT του University of York: όλοι οι φοιτητές και τα μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού του CITY ULE λαμβάνουν τα προσωπικά τους διαπιστευτήρια για να εγγραφούν και να δημιουργήσουν τους λογαριασμούς τους στο University of York.

Ο κατάλογος της Βιβλιοθήκης του University of York και οι ηλεκτρονικές πηγές παρέχουν πρόσβαση σε:

- Ηλεκτρονικά άρθρα και κεφάλαια βιβλίων.
- Μια ποικιλία ηλεκτρονικών πηγών, συμπεριλαμβανομένων βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικών περιοδικών και συλλογών ηλεκτρονικών βιβλίων.
- Θεματικούς Οδηγούς που συντάσσονται από εξειδικευμένους ακαδημαϊκούς Βιβλιοθηκονόμους, και περικλείουν όλες τις σημαντικές ηλεκτρονικές και πληροφοριακές πηγές σε συγκεκριμένους τομείς σπουδών.
- Οδηγούς Δεξιοτήτων και ηλεκτρονικές πηγές εκπαίδευσης που μπορούν να βοηθήσουν τους φοιτητές να αναπτύξουν τις πληροφοριακές και ψηφιακές τους δεξιότητες.

4.2 Υποστήριξη

Ομάδα Διασύνδεσης & Συντονισμού CITY ULE/York: (προσωπικό CITY ULE και York) που πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις για τον συντονισμό, έλεγχο, και την ανασκόπηση:

- Της προσβασιμότητας στις πηγές και στην παροχή υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- Των υπηρεσιών IT και των ερωτημάτων.
- Της ανάπτυξης νέων υπηρεσιών, ιστοσελίδων, λειτουργιών και πολιτικών πρόσβασης στις πληροφοριακές πηγές.

Ακαδημαϊκές Ομάδες Διασύνδεσης (UoY): Βιβλιοθηκονόμοι από το University of York ορίζονται για να βοηθούν τους φοιτητές και το προσωπικό με τη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών και των σχετικών ερωτημάτων που προκύπτουν.

Ομάδα Διασύνδεσης Υποστήριξης IT (UoY): η κύρια ομάδα αναφοράς για τους χρήστες που αντιμετωπίζουν προβλήματα με τον IT λογαριασμό της Βιβλιοθήκης του University of York.

5. Κανονισμοί και Πολιτικές Βιβλιοθήκης

Με την πάροδο των ετών, η Βιβλιοθήκη έχει αναπτύξει πολιτικές και διαδικασίες που υποστηρίζουν τις ανάγκες διδασκαλίας, έρευνας και μάθησης της κοινότητας του CITY ULE. Οι πολιτικές και οι διαδικασίες επανεξετάζονται τακτικά από την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης και αναθεωρούνται, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί σωστά τις ανάγκες των χρηστών.

- **Γενικοί Κανονισμοί Βιβλιοθήκης:** Κώδικας δεοντολογίας για τους Χρήστες της Βιβλιοθήκης.

- **Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης των Συλλογών της Βιβλιοθήκης**: παρέχει κατευθυντήριες γραμμές για όλες τις προσκτήσεις της Βιβλιοθήκης.

6. Προσβασιμότητα

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί πλήρες αναρτημένο ωράριο λειτουργίας σε όλα τα κτίρια του CITY ULE. Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, οι χώροι της Βιβλιοθήκης είναι προσβάσιμοι στους χρήστες 7 ημέρες την εβδομάδα.

- Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 08:30 έως τις 21:45
- Σαββατοκύριακα από τις 09:00 έως τις 18:00

Οι **εικονικές υπηρεσίες** παραμένουν ενεργές επτά ημέρες την εβδομάδα - με τους χρήστες να λαμβάνουν άμεσες διαδικτυακές απαντήσεις στα ερωτήματα και τα αιτήματα που αποστέλλονται στην υπηρεσία email ή συνομιλίας της Βιβλιοθήκης.

Προσβασιμότητα για άτομα με αναπηρίες: η Βιβλιοθήκη δεσμεύεται να διασφαλίσει την ισότιμη πρόσβαση στους πηγές και τις υπηρεσίες που παρέχονται σε όλους τους χρήστες της, τόσο για τις φυσικές εγκαταστάσεις και υποδομές, όσο και για την πρόσβαση σε συλλογές με τη χρήση εξοπλισμού IT.

7. Διαχείριση

7.1 Άνθρωποι και Ρόλοι

Η δομή διαχείρισης αντικατοπτρίζει την προτεραιότητα της Βιβλιοθήκης στις υπηρεσίες προς τους χρήστες και τον υποστηρικτικό ρόλο της Συγκλήτου και του Εκτελεστικού Συμβουλίου του CITY ULE προς τη Βιβλιοθήκη. Η γενική διαχείριση της Βιβλιοθήκης είναι υπό την ευθύνη του Επικεφαλή Υπεύθυνου Επιχειρήσεων (COO) ο οποίος προεδρεύει της Επιτροπής Διοικητικών Υπηρεσιών και του Επικεφαλής Βιβλιοθηκονόμου.

- Ο Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO) αναφέρεται στη Σύγκλητο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο του CITY ULE και επιβλέπει όλες τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης για να διασφαλίσει ότι τα έργα και οι στόχοι πληρούν την ευρύτερη αποστολή του CITY ULE και πληρούν ή υπερβαίνουν τα ακαδημαϊκά πρότυπα βιβλιοθηκών.
- Ο Επικεφαλής Βιβλιοθηκονόμος είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία και τις υπηρεσίες που προσφέρει η Βιβλιοθήκη και την κατανομή των καθηκόντων στο προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- Το Προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι ειδικά εκπαιδευμένοι Βιβλιοθηκονόμοι που βοηθούν και υποστηρίζουν τους χρήστες με τις πηγές και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.
- Η Βιβλιοθήκη ως σώμα, είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση, την οργάνωση, την αξιολόγηση και τη διάδοση στην κοινότητα του CITY ULE των απαραίτητων πληροφοριακών πόρων και υπηρεσιών, καθώς και για τη διευκόλυνση και την υποστήριξη της ανάπτυξης των πληροφοριακών δεξιοτήτων των χρηστών.

7.2 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης εποπτεύει τη συνολική λειτουργία της Βιβλιοθήκης και συμβάλλει στη διαμόρφωση πολιτικών και διαδικασιών. Είναι υπεύθυνη για την ετήσια κατανομή του προϋπολογισμού και την πρόταση για την απόκτηση πηγών. Αναθεωρεί, αξιολογεί και διαμορφώνει νέους τρόπους παροχής

υπηρεσιών στους χρήστες. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης είναι επίσης υπεύθυνη για τη διατήρηση ενός ανοιχτού διαύλου επικοινωνίας με τις σχολές σχετικά με θέματα Βιβλιοθήκης.

Μέλη:

- Επικεφαλής Υπεύθυνος Επιχειρήσεων (COO), Πρόεδρος
- Μέλη του Ακαδημαϊκού προσωπικού
- Επικεφαλής Βιβλιοθηκονόμος
- Μέλη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης
- Εκπρόσωποι Φοιτητών

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης συνεδριάζει δύο φορές το χρόνο.

7.3 Συμμετοχή σε άλλες Επιτροπές

Η Βιβλιοθήκη, μέσω των μελών της, συμμετέχει σε άλλες Επιτροπές του CITY ULE:

- Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών
- Επιτροπή Μάθησης & Διδασκαλίας
- Φόρουμ Φοιτητών/Προσωπικού
- Επιτροπή Βιβλιοθήκης & IT της Συνεργασίας CITY ULE/York

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

RS4. Υπηρεσίες Πληροφορικής

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

RS4. Υπηρεσίες πληροφορικής .....
1. Αποστολή του Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών.....
2. Διανομή υπηρεσιών πληροφορικής.....
3. Γενική περιγραφή της υποδομής πληροφορικής.....
    3.1 Εγκαταστάσεις .....
    3.2 Δίκτυο.....
    3.3 Υλικό.....
    3.4 Εφαρμογές .....
4. Κανονισμοί & Πολιτικές Πληροφορικής.....
5. Προσβασιμότητα .....
6. Διοίκηση (Άνθρωποι, Επιτροπές) .....

RS4. Υπηρεσίες πληροφορικής

1. Αποστολή του Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών

Το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών έχει δεσμευτεί να βελτιώσει την εμπειρία των μελών του CITY ULE υποστηρίζοντας τη μάθηση των φοιτητών, βελτιώνοντας την παραγωγικότητα για το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό και διασφαλίζοντας ένα αποτελεσματικό σύστημα υποστήριξης Helpdesk/IT.

2. Διανομή υπηρεσιών πληροφορικής

Το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών περιλαμβάνει μια σειρά από βασικές υπηρεσίες για τη διασφάλιση της τεχνολογικής λειτουργίας σε όλα τα κτίρια της CITY ULE. Αυτές οι υπηρεσίες περιλαμβάνουν:

- Προσδιορισμός των αναγκών των χρηστών: Κατανόηση και ανάλυση των ειδικών απαιτήσεων των χρηστών για την ανάπτυξη και την παροχή λύσεων πληροφορικής που είναι προσαρμοσμένες να ανταποκρίνονται στις προσδοκίες τους και να διασφαλίζουν τη βέλτιστη απόδοση.
- Εγκατάσταση και διαμόρφωση εξοπλισμού: Εγκατάσταση και ρύθμιση στοιχείων υλικού και λογισμικού, διασφαλίζοντας ότι λειτουργούν σωστά και βελτιστοποιούνται για τις ανάγκες των χρηστών.
- Αντιμετώπιση προβλημάτων: Προσδιορισμός και επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με το υλικό, το λογισμικό και τη συνδεσιμότητα δικτύου. Αυτό περιλαμβάνει τη διάγνωση προβλημάτων και την έγκαιρη εφαρμογή λύσεων.
- Τεχνική Υποστήριξη: Παροχή βοήθειας στους χρήστες που θέτουν τεχνικά ερωτήματα, καθοδήγηση και επίλυση προβλημάτων. Αυτή η υποστήριξη μπορεί να είναι αυτοπροσώπως, μέσω τηλεφώνου ή μέσω απομακρυσμένης βοήθειας.
- Εκπαίδευση: Παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών στους χρήστες σχετικά με νέες εφαρμογές λογισμικού ή συσκευές υλικού. Αυτό βοηθά τους χρήστες να βελτιώσουν τις ικανότητές τους και μεγιστοποιεί την παραγωγικότητα τους.
- Υποστήριξη βιντεο διασκέψεων: Προετοιμασία και υποστήριξη διαδικτυακών εκδηλώσεων, σεμιναρίων και διαλέξεων με χρήση και διαμόρφωση εργαλείων τηλεδιάσκεψης, αντιμετώπιση προβλημάτων συνδεσιμότητας και διασφάλιση ομαλής επικοινωνίας.
- Συντήρηση Ιστοσελίδων: Ενημέρωση και ανέβασμα περιεχομένου σε ιστότοπους, διασφάλιση της ακρίβειας των πληροφοριών και της θετικής εμπειρίας των χρηστών.
- Διαχείριση συστήματος: Διαχείριση λογαριασμών των χρηστών, παραχώρηση αδειών πρόσβασης σε πόρους, διαχείριση πόρων συστήματος και εκτέλεση τακτικών αντιγράφων ασφαλείας που είναι ζωτικής σημασίας για την αποφυγή απώλειας δεδομένων.
- Διαχείριση υπηρεσιών τρίτων: Επίβλεψη και συντονισμός των διαφόρων εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών, όπως παρόχων υπηρεσιών διαδικτύου, υπηρεσιών cloud, εφαρμογών τρίτων και λογισμικού εκμάθησης, για να διασφαλιστεί ότι ενσωματώνονται απρόσκοπτα και λειτουργούν βέλτιστα στην υποδομή πληροφορικής του οργανισμού.
- Νέες υπηρεσίες πληροφορικής: Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη καινοτόμων λύσεων πληροφορικής που ενισχύουν την αποτελεσματικότητα, την ασφάλεια και τη συνολική οργανωτική απόδοση.

3. Γενική περιγραφή της υποδομής πληροφορικής

Η υποδομή πληροφορικής στο CITY ULE περιλαμβάνει πολλά βασικά στοιχεία που υποστηρίζουν συλλογικά την παροχή βασικών υπηρεσιών στις τρεις τοποθεσίες. Αυτά τα στοιχεία περιλαμβάνουν (α) Εγκαταστάσεις, (β) Δίκτυο, (γ) Υλικό και (δ) Εφαρμογές.

3.1 Εγκαταστάσεις

Υπάρχουν ειδικά εργαστήρια υπολογιστών που μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι φοιτητές σε κάθε κτήριο/χώρο.

Όλες οι αίθουσες διδασκαλίας είναι εξοπλισμένες με ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) και οπτικοακουστικό εξοπλισμό.

Η Βιβλιοθήκη (Information Learning Commons - ILC) προσφέρει επαρκή χώρο εργασίας με εξοπλισμό πληροφορικής σε όλους τους φοιτητές.

Τα γραφεία του ακαδημαϊκού και του διοικητικού προσωπικού είναι εξοπλισμένα με Η/Υ και τα απαραίτητα περιφερειακά (π.χ. εκτυπωτές λέιζερ κ.λπ.).

Κάθε χώρος και γραφείο είναι συνδεδεμένο με το δίκτυο. Αυτή η συνδεσιμότητα επιτυγχάνεται μέσω ενός συνδυασμού καλωδίωσης τοπικού δικτύου (LAN) και εξοπλισμού Wi-Fi.

3.2 Δίκτυο

Όλες οι τοποθεσίες διασυνδέονται μέσω ενός δικτύου ευρείας περιοχής (WAN) χρησιμοποιώντας συνδέσεις δρομολογητή VPN. Τα τείχη προστασίας (firewalls) σε όλες τις εγκαταστάσεις ασφαλίζουν και παρέχουν σύνδεση στο Διαδίκτυο.

3.3 Υλικό

Στα Κέντρα Δεδομένων σε όλες τις εγκαταστάσεις είναι εγκατεστημένοι οι Διακομιστές και ο εξοπλισμός μεταγωγής δικτύου. Επιπλέον, είναι εγκατεστημένες συσκευές όπως αδιάλειπτα τροφοδοτικά (UPS) και συστήματα αποθήκευσης αντιγράφων ασφαλείας για την προστασία από απώλεια δεδομένων και διασφάλιση της επιχειρηματικής συνέχειας.

3.4 Εφαρμογές

Η υποδομή πληροφορικής επιτρέπει την παροχή των ακόλουθων υπηρεσιών πληροφορικής:

- Διαδίκτυο: Παροχή αξιόπιστης και υψηλής ταχύτητας πρόσβασης στο Διαδίκτυο σε όλους τους χρήστες.
- Email: Παροχή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και επικοινωνίας μέσω λογαριασμών email του CITY ULE.
- Αποθήκευση: Προσφέρει ασφαλείς λύσεις αποθήκευσης δεδομένων και αρχείων.
- Χώροι εργασίας στο Cloud: Υποστήριξη εργαλείων και πλατφορμών λογισμικού που χρησιμοποιούνται για ακαδημαϊκούς και διοικητικούς σκοπούς.
- Εκτύπωση: Διαχείριση υπηρεσιών εκτύπωσης.
- Υποστήριξη Υπολογιστών: Βοήθεια στους χρήστες με τεχνικά ζητήματα και αντιμετώπιση προβλημάτων.

4. Κανονισμοί & Πολιτικές Πληροφορικής

Οι «Κανονισμοί Πληροφορικής σχετικά με τη Χρήση Υπολογιστικών Εγκαταστάσεων» είναι ένας κώδικας πρακτικής για τη χρήση των Υπολογιστικών Εγκαταστάσεων CITY ULE.

Η «Πολιτική Ασφάλειας Πληροφορικής – Πώς να αποτρέψετε επιθέσεις εισβολής» παρέχει καθοδήγηση σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο οι σπουδαστές και το προσωπικό μπορούν να προστατεύσουν την υποδομή CITY ULE από επιθέσεις στον κυβερνοχώρο.

Το «Εγχειρίδιο λειτουργίας Εργαστηρίου Η/Υ» παρέχει οδηγίες στους σπουδαστές σχετικά με τον τρόπο χρήσης των υπολογιστών εργαστηρίου υπολογιστών.

Η πολιτική «Υποστήριξη λογισμικού και συστημάτων», ενημερώνει το Προσωπικό και τους Σπουδαστές σχετικά με το εύρος των υπηρεσιών πληροφορικής που παρέχονται από το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών.

5. Προσβασιμότητα

Οι εγκαταστάσεις για Προσωπικό και Φοιτητές είναι διαθέσιμες Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 09:00 έως τις 21:30 και τα Σάββατα από τις 09:00 έως τις 14:00. Επίσης, οι εγκαταστάσεις είναι προσβάσιμες κατά τη διάρκεια των Σαββατοκύριακων όταν πραγματοποιούνται διαλέξεις το Σαββατοκύριακο.

6. Διοίκηση (Άνθρωποι, Επιτροπές)

Η Επιτροπή ICT επιβλέπει όλα τα θέματα που σχετίζονται με την υποδομή ICT του CITY ULE. Τα μέλη του είναι:

- Διευθυντής Επιχειρησιακών Λειτουργιών (Πρόεδρος)
- Διαχειριστής Συστήματος Πληροφορικής
- Προϊστάμενος Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών
- Μέλος Διδακτικού Προσωπικού του Τμήματος Πληροφορικής
- Υπεύθυνος Ιστότοπου και Ψηφιακού Περιεχομένου

Συνεδριάζει δύο φορές το χρόνο. Αναφέρεται στην Επιτροπή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης Υπολογιστών διοικείται από τον Διαχειριστή Συστήματος Πληροφορικής που εποπτεύει κατάλληλο αριθμό Υπαλλήλων Υποστήριξης Συστήματος Πληροφορικής. Οι επιτροπές στις οποίες συμμετέχει ο Διαχειριστής Συστήματος Πληροφορικής είναι:

- Επιτροπή Φοιτητών και Προσωπικού που παρέχει μια επίσημη πλατφόρμα για να συζητηθούν οι προοπτικές, οι ανησυχίες και οι προτάσεις των φοιτητών που σχετίζονται με ακαδημαϊκά θέματα.
- Η επιτροπή ICT
- CITY ULE/York Partnership Library & IT Committee: μια επιτροπή με μέλη από το τμήμα βιβλιοθήκης του πανεπιστημίου του York και το προσωπικό της CITY ULE Library & IT με κύριο σκοπό τη συζήτηση και την αντιμετώπιση θεμάτων, τη βελτίωση των υπηρεσιών, την παροχή πόρων σε φοιτητές και προσωπικό.

Ο Διαχειριστής Συστήματος Πληροφορικής αναφέρεται στον Πρόεδρο της Επιτροπής ICT.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Μέρος ΣΤ: Προγράμματα Σπουδών

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

POS1. Προγράμματα Σπουδών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

POS1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

BA (Hons) in Business Studies

- Management
- Marketing
- Accounting & Finance
- Hotel and Hospitality Management

MSc in Management

- General
- Human Resource Management
- Logistics and Supply Chain Management
- Hotel and Tourism Management

MA in Marketing, Advertising and Public Relations

MA in Digital Marketing and Social Media

MSc in Finance and Risk Management

MSc in Business Analytics and Decision Sciences

MSc in Neuromarketing

Master in Business Administration

- General Management
- Marketing
- Finance
- Logistics & Supply Chain Management
- Health Care Management
- Human Resource Management

ΣΧΟΛΗ: ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

BSc (Hons) in Computer Science

- General
- Web Technologies
- Business Informatics
- Artificial Intelligence and Data Science

MSc in Management of Business Innovation and Technology

MSc in Software Development

MSc in Software Development with Industry Placement

MSc in Web and Mobile Development

MSc in Artificial Intelligence and Data Science

ΣΧΟΛΗ: ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ

BSc (Hons) in Psychology

MSc in Counselling Psychology

MA in Counselling Psychology with Practicum

MSc in Cognitive Neuropsychology

MA in Clinical Neuropsychology

MSc in Clinical Psychology

MSc in Counselling and Psychotherapy

ΣΧΟΛΗ: ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

BA (Hons) in English Language, Linguistics and Literature

BA (Hons) in Communication and Digital Media

MA in Applied Linguistics with TESOL

ΣΧΟΛΗ: ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΝΟΜΙΚΗΣ

LLB (Hons) in Greek Law with Common Law

LLM in Business Law

LLM in European and International Business Law

ΣΧΟΛΗ: ΟΛΕΣ

ΤΜΗΜΑ: ΟΛΑ

PhD in (all disciplines)

POS1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	BA (Hons) Bachelor of Arts	Πτυχίο
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	6	6
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	BA (Hons) in Business Studies ● Management ● Marketing ● Accounting & Finance ● Hotel and Hospitality Management	Προπτυχιακό Πρόγραμμα στις Σπουδές Επιχειρήσεων ● Διοίκηση ● Μάρκετινγκ ● Λογιστική & Χρηματοοικονομική ● Διοίκηση Ξενοδοχειακών Μονάδων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time	Πλήρους φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	4 years	4 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Sofia, Bulgaria Bucharest, Romania	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Σόφια, Βουλγαρία Βουκουρέστι, Ρουμανία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	New Bulgarian University (Sofia) Romanian American University (Bucharest) - 3 years	New Bulgarian University (Σόφια) Romanian American University (Βουκουρέστι) - 3 έτη

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Management ● General ● Human Resource Management ● Logistics and Supply Chain Management ● Hotel and Tourism Management	Μεταπτυχιακό στη Διοίκηση ● Γενικό ● Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού ● Logistics και Διαχείριση Εφοδιαστικής Αλυσίδας ● Διοίκηση Ξενοδοχειακών Μονάδων και Τουρισμού
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	-	-

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MA Master of Arts	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MA in Marketing, Advertising and Public Relations	Μεταπτυχιακό στο Marketing, Διαφήμιση και Δημόσιες Σχέσεις
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Sofia, Bulgaria	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Σόφια, Βουλγαρία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	New Bulgarian University (Sofia)	New Bulgarian University (Σόφια)

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MA Master of Arts	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MA in Digital Marketing and Social Media	Μεταπτυχιακό στο Ψηφιακό Marketing και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Bucharest, Romania	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Βουκουρέστι, Ρουμανία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	Romanian American University (Bucharest)	Romanian American University (Βουκουρέστι)

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Finance and Risk Management	Μεταπτυχιακό στη Χρηματοοικονομική Διοίκηση και Διαχείριση Κινδύνου
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	-	-

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Business Analytics and Decision Sciences	Μεταπτυχιακό στην Επιχειρησιακή Αναλυτική και Επιστήμη των Αποφάσεων
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	-	-

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Neuromarketing	Μεταπτυχιακό στο Neuromarketing
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	-	-

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MBA Master in Business Administration	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	Master in Business Administration ● General Management ● Marketing ● Finance ● Logistics & Supply Chain Management ● Health Care Management ● Human Resource Management	Μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Επιχειρήσεων: ● Γενική Διοίκηση ● Μάρκετινγκ ● Χρηματοοικονομικά ● Διοίκηση Εφοδιαστικής Αλυσίδας ● Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας ● Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Part-time	Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	2 years	2 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Bucharest, Romania Belgrade, Serbia Kyiv, Ukraine Yerevan, Armenia Baku, Azerbaijan Tashkent, Uzbekistan Astana, Kazakhstan	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Βουκουρέστι, Ρουμανία Βελιγράδι, Σερβία Γερεβάν, Αρμενία Μπακού, Αζερμπαϊτζάν Τασκένδη, Ουζμπεκισταν Αστάνα, Καζακσταν
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	University of Strasbourg	Πανεπιστήμιο του Στρασβούργου

ΣΧΟΛΗ: ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	BSc (Hons) Bachelor of Science	Πτυχίο
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	6	6
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	BSc (Hons) in Computer Science ● General ● Web Technologies ● Business Informatics ● Artificial Intelligence and Data Science	Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στην Πληροφορική ● Γενικό ● Τεχνολογίες Διαδικτύου ● Επιχειρησιακή Πληροφορική ● Τεχνητή Νοημοσύνη & Επιστήμη Δεδομένων
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time	Πλήρους φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	4 years	4 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Athens, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Αθήνα, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	=	=

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Management of Business Innovation and Technology	Μεταπτυχιακό στη Διαχείριση Επιχειρηματικής Καινοτομίας και Τεχνολογίας
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Part-time	Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	2 years (PT)	2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Athens, Greece Sofia, Bulgaria	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Αθήνα, Ελλάδα Σόφια, Βουλγαρία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	New Bulgarian University (Sofia)	New Bulgarian University (Σόφια)

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Software Development	Μεταπτυχιακό στην Ανάπτυξη Λογισμικού
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Athens, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Αθήνα, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Software Development with Industry Placement	Μεταπτυχιακό στην Ανάπτυξη Λογισμικού με Πρακτική σε Εταιρείες Πληροφορικής
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Athens, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Αθήνα, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Web and Mobile Development	Μεταπτυχιακό στην Ανάπτυξη Διαδικτυακών και Κινητών Εφαρμογών
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Athens, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Αθήνα, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Artificial Intelligence and Data Science	Μεταπτυχιακό στην Τεχνητή Νοημοσύνη και την Επιστήμη Δεδομένων
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

ΣΧΟΛΗ: ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	BSc (Hons) Bachelor of Science	Πτυχίο
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	6	6
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	BSc (Hons) in Psychology	Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στην Ψυχολογία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time	Πλήρους φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	4 years	4 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Counselling Psychology	Μεταπτυχιακό στη Συμβουλευτική Ψυχολογία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MA Master of Arts	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MA in Counselling Psychology with Practicum	Μεταπτυχιακό στη Συμβουλευτική Ψυχολογία με Πρακτική Άσκηση
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	2 years (FT) 3 years (PT)	2 έτη (ΠΦ) 3 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Cognitive Neuropsychology	Μεταπτυχιακό στη Γνωστική Νευροψυχολογία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Sofia, Bulgaria	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Σόφια, Βουλγαρία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	New Bulgarian University (Sofia)	New Bulgarian University (Σόφια)

Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MA Master of Arts	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MA in Clinical Neuropsychology	Μεταπτυχιακό στην Κλινική Νευροψυχολογία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	2 years (FT) 3 years (PT)	2 έτη (ΠΦ) 3 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Sofia, Bulgaria	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Σόφια, Βουλγαρία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	New Bulgarian University (Sofia)	New Bulgarian University (Σόφια)

Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Clinical Psychology	Μεταπτυχιακό στην Κλινική Ψυχολογία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT), 1.5 year with practicum (FT) 2 years (PT), 2.5 years with practicum (PT)	1 έτος (ΠΦ), 1,5 έτος με πρακτική άσκηση (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ), 2,5 έτη με πρακτική άσκηση (ΠΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MSc Master of Science	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MSc in Counselling and Psychotherapy	Μεταπτυχιακό στη Συμβουλευτική και Ψυχοθεραπεία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT), 1.5 year with practicum (FT) 2 years (PT), 2.5 years with practicum (PT)	1 έτος (ΠΦ), 1,5 έτος με πρακτική άσκηση (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ), 2,5 έτη με πρακτική άσκηση (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

ΣΧΟΛΗ: ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	BA (Hons) Bachelor of Arts	Πτυχίο
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	6	6
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	BA (Hons) in English Language, Linguistics and Literature	Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στην Αγγλική Γλώσσα, Γλωσσολογία και Λογοτεχνία
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time	Πλήρους φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	4 years	4 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	BA (Hons) Bachelor of Arts	Πτυχίο
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	6	6
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	BA (Hons) in Communication and Digital Media	Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στην Επικοινωνία και Ψηφιακά Μέσα
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time	Πλήρους φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	4 years	4 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece Sofia, Bulgaria	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα Σόφια, Βουλγαρία
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)	New Bulgarian University (Sofia)	New Bulgarian University (Σόφια)

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	MA Master of Arts	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	MA in Applied Linguistics with TESOL	Μεταπτυχιακό στην Εφαρμοσμένη Γλωσσολογία με Διδακτική της Αγγλικής
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

ΣΧΟΛΗ: ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ: ΝΟΜΙΚΗΣ

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	LLB (Hons) Bachelor of Laws	Πτυχίο
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	6	6
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	LLB (Hons) in Greek Law with Common Law	Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών στο Ελληνικό Δίκαιο με στοιχεία Αγγλικού Δικαίου
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time	Πλήρους φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	4 years	4 έτη
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	LLM Master of Laws	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	LLM in Business Law	Μεταπτυχιακό στο Δίκαιο των Επιχειρήσεων
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	LLM Master of Laws	Μεταπτυχιακό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	7	7
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	LLM in European and International Business Law	Μεταπτυχιακό στο Ευρωπαϊκό και Διεθνές Δίκαιο των Επιχειρήσεων
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

ΣΧΟΛΗ: ΟΛΕΣ

ΤΜΗΜΑ: ΟΛΑ

	In English	In Greek
Awarded Title Απονεμομενος Τιτλος Σπουδων	PhD	Διδακτορικό
European Qualification Framework Level Επίπεδο Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων	8	8
Programme Title Τιτλος Προγράμματος	PhD in (all disciplines)	Διδακτορικό στο/στην
Awarding Institution Απονέμεται από Πανεπιστημιο	University of York, UK	Πανεπιστήμιο του York, Ηνωμένο Βασίλειο
Mode of Attendance Παρακολούθηση	Full-time Part-time	Πλήρους φοίτησης Μερικής φοίτησης
Duration of Study Διαρκεια Σπουδων	1 year (FT) 2 years (PT)	1 έτος (ΠΦ) 2 έτη (ΜΦ)
Location of Delivery Τόπος Διεξαγωγής Σπουδών	Thessaloniki, Greece	Θεσσαλονίκη, Ελλάδα
Collaborating University (in case of dual degrees) Συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο (σε περίπτωση απονομης δύο πτυχίων)		

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

POS2. Προδιαγραφές Προγραμμάτων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

POS2. Προδιαγραφές Προγραμμάτων .....
1. Προδιαγραφές Προγραμμάτων .....
2. Programme Specifications .....
2.1 School of Business .....
Executive Development Institute .....
2.2 School of Science .....
Department of Computer Science .....
Department of Psychology .....
2.3 School of Law and Humanities .....
Department of Humanities .....
Department of Law .....

POS2. Προδιαγραφές Προγραμμάτων

1. Προδιαγραφές Προγραμμάτων

Τα μαθήματα που προσφέρονται ανά έτος/εξάμηνο σπουδών κάθε προγράμματος περιγράφονται στις Προδιαγραφές Προγράμματος που έχουν εγκριθεί από το Πανεπιστήμιο του York. Οι Προδιαγραφές Προγράμματος αποτελούν δήλωση της γνώσης, κατανόησης και δεξιοτήτων που υποστηρίζουν ένα πρόγραμμα σπουδών που οδηγεί σε τίτλο σπουδών από το Πανεπιστήμιο του York.

Οι προδιαγραφές προγράμματος είναι μια συνοπτική περιγραφή των επιδιωκόμενων στόχων και μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός προγράμματος, και των μέσων με τα οποία επιτυγχάνονται και αξιολογούνται τα αποτελέσματα. Αναλυτικότερα, οι προδιαγραφές προγράμματος περιλαμβάνουν:

- **Α: Γενικές Πληροφορίες (General Programme Information)**
  - Α1 Συνεργαζόμενος οργανισμός (Partner organisation)
  - Α2 Τμήμα (Department)
  - Α3 Ημερομηνία παραγωγής (Date of production)
- Β: **Απονομή Τίτλου, Τίτλος και Παραλλαγές Προγράμματος (Programme Award, Title And Variants)**
  - Β1 Τίτλος προγράμματος (Programme title)
  - Β2 Απονεμόμενος τίτλος (Final award)
  - Β3 Ενδιάμεσοι τίτλοι (Exit awards)
  - Β4 Κατευθύνσεις (Pathways)
  - Β5 Τρόποι φοίτησης (Mode/s of attendance)
  - Β6 Μέθοδος παράδοσης (Method of delivery)
  - Β7 Ημερομηνία έναρξης (Start date)
  - Β8 Διάρκεια σπουδών (Duration of study)
  - Β9 Τοποθεσία/ες διεξαγωγής (Location/s of delivery)
  - Β10 Τύπος/οι τίτλου (Type/s of award)
  - Β11 Όνομα/τα τρίτου οργανισμού - εάν υπάρχει (Name/s of third party organisation/s)
  - Β12 Γλώσσα σπουδών & αξιολόγησης (Language of study & assessment)
  - Β13 Κωδικός HECoS (εάν υπάρχει) (HECoS code - if applicable)
  - Β14 Επίπεδο QAA FHEQ (QAA FHEQ level)
  - Β15 Αναγνώριση από Επαγγελματικούς, Θεσμικούς ή Ρυθμιστικούς Φορείς (PSRBs) (εάν υπάρχει) (Recognition and accreditation by Professional, Statutory or Regulatory Bodies (PSRBs) - if applicable)
- C: **Σχεδιασμός Προγράμματος (Programme Design)**
  - C1 Στόχοι προγράμματος (Programme aims: Explain why students should choose this programme and the benefits they will gain from completing it)
  - C2 Μαθησιακά αποτελέσματα προγράμματος (Programme learning outcomes: Please list 6-8 knowledge Learning Outcomes that capture the distinctive features of the programme)
  - C3 Σημεία αναφοράς (Reference points: Sources of information may include: PSRB requirements, University or College Frameworks for Programme Design, QAA Subject Benchmark Statements and QAA Qualification and Credits Frameworks)

- C4 Υποστήριξη και πρόοδος φοιτητών (Student support and progression: Detail how students are supported in their transition and progression e.g. academic and writing skills, language skills, lab skills, academic integrity)
- C5 Συμπερίληψη (Inclusion: Detail how you will support students from all backgrounds to succeed. You may wish to refer to the University’s optional Inclusive learning self-assessment tool)
- C6 Δεξιότητες απασχολησιμότητας, ικανότητες και άλλα χαρακτηριστικά (Employability skills, competences and other attributes: Describe how the programme prepares students for employment, self-employment and new career paths)
- C7 Σπουδές στο εξωτερικό, πρακτική άσκηση ή τοποθετήσεις (Study abroad, work-based learning or placements: Briefly outline any opportunities)

- **D: Διδασκαλία, Μάθηση και Αξιολόγηση (Teaching, Learning and Assessment)**
  - D1 Μέθοδοι διδασκαλίας και μάθησης (Teaching and learning methods: Explain the specific teaching and learning methods which have been selected and why)
  - D2: Μέθοδοι αξιολόγησης (Assessment methods: Explain how opportunities to demonstrate achievement of the learning outcomes are provided through the selected assessment methods)
  - D3 Συν-δημιουργία φοιτητών (Student co-creation: Explain how current or former students were involved in the development of this programme)
  - D4 Εξωτερικός Αξιολογητής (External Assessor: Provide a link to your External Assessor review documents, if available)
- **E: Πρόσθετες πληροφορίες (Any additional information)**
  - E1 Πρόσθετες Πληροφορίες (Additional Information)
- **F: Κατάλογος Μαθημάτων και Δομή Προγράμματος (Module List and Programme Structure)**
  - Περαιτέρω περιγραφή, εάν είναι απαραίτητο (Further description, if necessary)

Οι προδιαγραφές προγράμματος δημοσιεύονται ετησίως και επομένως αντιπροσωπεύουν την ενημερωμένη δομή μαθημάτων για κάθε συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος. Προορίζονται για:

- προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του προγράμματος,
- προσωπικό που διδάσκει ή/και διαχειρίζεται το πρόγραμμα,
- πρώην φοιτητές που μπορεί να χρειάζονται λεπτομέρειες για το τι κάλυπτε το πρόγραμμά τους για να συμπληρώσουν το πιστοποιητικό τους, και
- υποψήφιους φοιτητές που θα ήθελαν να κατανοήσουν τα χαρακτηριστικά ενός προγράμματος με περισσότερες λεπτομέρειες.

2. Programme Specifications

2.1 School of Business

BAU0A, BAU01, BAU02, BAU03, BAU04 Business Studies (BA)
BAP05 Marketing, Advertising and Public Relations (MA)
BAP06 Digital Marketing and Social Media (MA)
BAP08 Finance and Risk Management (MSc)
BAP09 Business Analytics and Decision Sciences (MSc)
BAP10 Neuromarketing (MSc)
BAP01, BAP02, BAP03, BAP04 Management (MSc)
PHD01 PhD

Executive Development Institute

EDI00, EDI01, EDI02, EDI03, EDI04, EDI05, EDI06 BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)

2.2 School of Science

Department of Computer Science

CSU0A, CSU01, CSU03, CSU04, CSU05 Computer Science (BSc)
CSP01 Management of Business Innovation and Technology (MSc)
CSP02, CSP03 Software Development (MSc)
CSP08 Web and Mobile Development (MSc)
CSP09 Artificial Intelligence and Data Science (MSc)
PHD01 PhD

Department of Psychology

PSU0A Psychology (BSc)
PSP01 Counselling Psychology (MSc)
PSP02 CounsPsy with Practicum (MA)
PSP03 Cognitive Neuropsychology (MSc)
PSP04 Clinical Neuropsychology (MA)
PSP06 PSP07 Clinical Psychology (MSc)
PSP08 PSP09 Counselling & Psychotherapy (MSc)
PHD01 PhD

2.3 School of Law and Humanities

Department of Humanities

HUU0A Communication and Digital Media (BA)
ESP01 Applied Linguistics with TESOL (MA)
ESU03 English Language, Linguistics and Literature (BA)
PHD01 PhD

Department of Law

LAP02 European and International Business Law (LLM)
LAP01 Business Law (LLM)
LAU01 Greek Law with Common Law (LLB)
PHD01 PhD

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Μέρος Ζ: Παραρτήματα Πρότυπα

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ1. Πρότυπο για Προδιαγραφές Προγράμματος

Programme Specification

A statement of the knowledge, understanding and skills that underpin a taught programme of study leading to an award from the University of York

A: General Information		
A1	**Partner organisation**	
A2	**Department**	
A3	**Date of production**	
B: Programme Award, Title And Variants		
B1	**Programme title**	
B2	**Final award**	
B3	**Exit awards**	
B4	**Pathways**	
B5	**Mode/s of attendance**	Full time / Part-time
B6	**Method of delivery**	Face to face / Online / Blended
B7	**Start date**	
B8	**Duration of study**	
B9	**Location/s of delivery**	
B10	**Type/s of award**	Single / Dual / Joint
B11	**Name/s of third party organisation/s**	
B12	**Language of study & assessment**	
B13	**HECoS code (if applicable)**	
B14	**QAA FHEQ level**	
B15	**Recognition and accreditation by Professional, Statutory or Regulatory Bodies (PSRBs) (if applicable)**	
C: Programme Design		
C1	**Programme aims** *Explain why students should choose this programme and the benefits they will gain from completing it*	
	1. **2.** **3.** **4.**	
C2	**Programme learning outcomes** *Please list 6-8 knowledge Learning Outcomes that capture the distinctive features of the programme.* **Graduates of this programme will be able to:**	

	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
C3	**Reference points** *Sources of information may include: PSRB requirements, University or College Frameworks for Programme Design, QAA Subject Benchmark Statements and QAA Qualification and Credits Frameworks*
C4	**Student support and progression** *Detail how students are supported in their transition and progression e.g. academic and writing skills, language skills, lab skills, academic integrity*
C5	**Inclusion** *Detail how you will support students from all backgrounds to succeed. You may wish to refer to the University's optional Inclusive learning self-assessment tool*
C6	**Employability skills, competences and other attributes** *Describe how the programme prepares students for employment, self-employment and new career paths*
C7	**Study abroad, work-based learning or placements** *Briefly outline any opportunities*
D: Teaching, Learning and Assessment	
D1	**Teaching and learning methods** *Explain the specific teaching and learning methods which have been selected and why*

D2	**Assessment methods** *Explain how opportunities to demonstrate achievement of the learning outcomes are provided through the selected assessment methods*
D3	**Student co-creation** *Explain how current or former students were involved in the development of this programme*
D4	**External Assessor** *Provide a link to your External Assessor review documents, if available.*

E: Any additional information	
E1	**Additional Information** *Provide any additional information*

F: Module List and Programme Structure

Stage 1 /YEAR 1 UG or PGT:

Core / optional	Title of module	Credit level	Credit value	Prerequisites, corequisites, prohibited combinations	Semester	Particular order or specific year (e.g. PGT - PT)	Format and timing of summative assessment	Format and timing of reassessment

Further description, if necessary:

Stage 1 /YEAR 2 UG :

Core / optional	Title of module	Credit level	Credit value	Prerequisites, corequisites, prohibited combinations	Semester	Particular order or specific year (e.g. PGT - PT)	Format and timing of summative assessment	Format and timing of reassessment

Further description, if necessary:

STAGE 2 / YEAR 3 UG:

Core / optional	Title of module	Credit level	Credit value	Prerequisites, corequisites, prohibited combinations	Semester	Particular order or specific year (e.g. PGT - PT)	Format and timing of summative assessment	Format, contribution to module mark and timing of reassessment

Further description, if necessary:

STAGE 3 / YEAR 3UG:

Core / optional	Title of module	Credit level	Credit value	Prerequisites, corequisites, prohibited combinations	Semester	Particular order or specific year (e.g. PGT - PT)	Format and timing of summative assessment	Format, contribution to module mark and timing of reassessment

Further description, if necessary:

61904 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE
University of York Europe Campus

Τ2. Πρότυπο για Αναλυτική Περιγραφή Μαθήματος

MODULE SYLLABUS

CITY ULE LOGO

PUT TITLE OF MODULE HERE

MODULE CODE	
MODULE TITLE	
PROGRAMME	
DEPARTMENT	
CREDITS	
STAGE OF STUDY	
SEMESTER/SESSION	
RE-ASSESSABLE	
COMPENSATABLE	
LOCATION	
STAFF	
E-MAIL	
STAFF OFFICE	
ACCREDITATION	The programme is accredited by

DESCRIPTION

AIMS
This module aims to: A1 A2

LEARNING OUTCOMES	
By the end of the module, a student will be able to: LO1 LO2 LO3 LO4	Link to aims

HOW DOES THIS MODULE FIT INTO THE CURRICULUM?

TEACHING & LEARNING METHODS	Total Contact Hours:
The following teaching & learning methods will be employed:	

ASSESSMENT METHODS					
Type #	Students will be assessed by: Assessment Method	Subtype	Submission Week	% contribution	LOs assessed

FEEDBACK PROVISION
The following methods will be used to provide feedback to students: ● Formative feedback:

- Summative feedback:

The feedback handbook found here aims to give you a better understanding of feedback; what it is for and how to use it.

ACCESS TO MODULE MATERIAL (Notes, handouts, announcements etc.)

All material used in this module's classes are available in electronic form through Google Classroom with class code **GIVE CLASS CODE**

RECOMMENDED TEXTBOOK(S)

LIST OF REFERENCES / ADDITIONAL RECOMMENDED READING

OUTLINE

WEEK/ SESSION
#1
#2
#3
#4
#5
#6
#7
#8
#9
#10
#11
#12

EMPLOYABILITY PROFILE

This module contributes to your employability profile by enhancing the following Graduate Attributes:



For Postgraduate modules:



Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ3. Πρότυπο για Προδιαγραφές Νέων Μαθημάτων

Module Specification

A: Module Details		
1	Department	
2	Programme title/s	
3	Module title	
4	Module code	
5	Module leader *Name and email*	
6	Credit value	
7	Core or optional	
8	Semester & teaching cycle	
9	Level of study	
10	Location/s of delivery	
11	Date module was introduced	
12	Date module was last updated	
13	Prerequisite modules, co-requisite modules, prohibited combinations	
14	Module summary *Brief statement of purpose*	
15	Module aims	
	1. 2. 3. 4.	
16	Module learning outcomes	
	By the end of the module, students will be able to: 1. 2. 3. 4.	
B: Teaching, Learning and Assessment		
17	Module delivery *Overview of learning and teaching methods and hours*	

18	**Assessment methods** ***Summary of formative and summative assessments***	
19	**Reassessment detail** ***E.g. explain how the same learning outcomes will be tested and approaches to partial reassessment and re-assessing group work.***	
20	**Feedback provision** ***How and when formative and summative feedback is shared for assessments and reassessments***	
21	**Ethical issues, risk and inclusivity** ***Highlight any relevant issues and explain how they are addressed***	
22	**Indicative reading** ***Recommended and additional reading***	
23	**PSRB requirements**	
24	**Graduate attributes / badges**	
25	**Module teaching staff** ***Please list all staff members who will be teaching on this module***	
26	**Outline *(if useful to include)***	
	Session #1	
	Session #2	
	Session #3	

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ4. Πρότυπο για Αναλυτική Περιγραφή Εργασίας προς Αξιολόγηση

ASSESSMENT HANDOUT

CITY ULE LOGO

PUT TITLE OF MODULE HERE

MODULE CODE	
MODULE TITLE	
PROGRAMME	
DEPARTMENT	
CREDITS	
STAGE OF STUDY	
SEMESTER/SESSION	
LOCATION	
STAFF	
E-MAIL	
STAFF OFFICE	
ACCREDITATION	The programme is accredited by

ASSESSMENT NUMBER	
CONTRIBUTION	% of the module final mark
ASSESSMENT TITLE	
ASSESSMENT TYPE	
HAND-OUT DATE	
SUBMISSION DATE	
FEEDBACK DATE	

LEARNING OUTCOMES

Upon completion of this piece of assessment, a student will be able to:

-

ASSESSMENT CRITERIA

-

DETAILED DESCRIPTION

SUBMISSION

Students are expected to submit:

-

Late Submission Policy: All work submitted late, without an approved claim of extension or exceptional circumstances, will result in a 10 marks reduction for each day that the work is late, up to a total of five days, including weekends and bank holidays.

(in case of zero tolerance, delete the above and use the following:)
Zero Tolerance Submission Policy: In this piece of assessment, no late submissions are accepted.

USE OF GENERATIVE ARTIFICIAL INTELLIGENCE



You will have the opportunity to use GenAI on many occasions during your studies. However, based on the learning outcomes of this module, in this assessment **you are not permitted** to use GenAI at all (other than .... specify tasks which might not fall under the marking criteria ….). Suspected use of Generative AI will be investigated under the Use of Unfair Means Policy as

	stated in the Regulations.
	You will have the opportunity to use GenAI on many occasions during your studies. Based on the learning outcomes of this module, in this assessment **you are allowed the limited and acknowledged use** of GenAI (for …. specify specific tasks that fall under the marking criteria….). You must declare/cite any use of GenAI tools according to the given specific guidelines. Suspected unacknowledged or false declaration of GenAI use may still be investigated under the Use of Unfair Means Policy as stated in the Regulations.
	You will have the opportunity to use GenAI on many occasions during your studies. This is one of them. Based on the learning outcomes of this module, **you are allowed** to use GenAI to complete this assignment. Rules for acknowledgement of GenAI still stand.

NOTE

This piece of assessment should be completed and submitted by the student (or group of students in group work) without assistance from or communication with another person either external or fellow student (outside the group) or any AI type of content generator. Students should understand that not working on their own will be considered grounds for unfair means and will result in a fail mark for this work and might invoke disciplinary actions. This piece of assessment will be continuously checked for its academic integrity until student’s graduation and the mark will be revised if it is found to breach the unfair means policy. It is at the instructor’s discretion to conduct an oral examination which will result in the award of the final grade for that particular piece of work.

TURN IT IN REQUIREMENT

This piece of assessment is required to be submitted to **turnitin** plagiarism detection software at: www.turnitin.com
at a date no later than the submission date. This is an absolute requirement for releasing a mark. Brief instructions on how you can set up your profile and submit your work can be found at:
https://help.turnitin.com/feedback-studio/turnitin-website/student/student-category.htm

You are going to require:

CLASS ID:		**ENROLLMENT PASSWORD:**	

If you have any problems in submitting your work, please contact the course administrator or the module leader.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ5. Πρότυπο για Υποβολή Εργασίας προς Αξιολόγηση

CITY ULE LOGO

DEPARTMENT

Module Code: Module Title

Semester Academic Year

Assessment Title

Submission Deadline: Date

Actual Submission Date: Date

Student Registration Number

Declaration: *I have completed and submitted this work by myself without assistance from or communication with another person either external or fellow student or any AI type of content generator. I understand that not working on my own will be considered grounds for unfair means and will result in a fail mark for this work and might invoke disciplinary actions. This piece of assessment will be continuously checked for its academic integrity until my graduation and the mark will be revised if it is found to breach the unfair means policy. It is at the instructor’s discretion to conduct an oral examination which will result in the award of the final grade for that particular piece of work.*

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ6. Πρότυπο για Μοντέλα Απαντήσεων σε Ερωτήσεις Εξετάσεων

EXAMINATION PAPER SOLUTION FORM

Learning Outcomes of the module as stated in the syllabus:
<Copy the Learning Outcomes table from the syllabus and paste it here>

Learning Outcomes assessed in this exam paper:
List here the LOs, e.g. LO1, LO2, ...

Learning Outcomes assessed in other parts of assessment:
List here the LOs, e.g. LO1, LO2, ...

For every sub-question of your exam:

- copy the following **table** and update it accordingly
  (suggested options for **“Type”** include: **Bookwork**, **Exercise**, **Critical**, or a combination of these), and
- provide a **model answer**, also demonstrating the internal **breakdown** of the marks, like in the sample below.

Example:

Question:	1.a
Subject:	Basic concepts/Introduction
Learning Outcome(s):	LO1
Type:	Bookwork
Total Marks:	10

An operating system is a suite of programs that relieves the user from the tedious chores of having to deal with the hardware directly

[4%]

An operating system has three main functions

- to manage hardware
- to support applications, and
- to establish a user interface

[3x2% = 6%]

61918 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ7. Πρότυπο για Αναστοχασμό Μαθήματος (με λιστα)

<DEPARTMENT> **Module Self-Reflection Report**	CITY ULE LOGO

MODULE CODE		**MODULE TITLE**	
MODULE LECTURER(S)		**SEMESTER/SESSION**	

SYLLABUS ISSUES	Y/N/NA	If No, please justify / explain
The syllabus was completed as scheduled		
It is evident that the original Learning Outcomes were well designed		
It is evident that the changes I made in the syllabus since last year were appropriate		
Students seemed to be satisfied from the module content		
I intend to keep the same syllabus for next year		
The Learning Outcomes of the syllabus reflect this level of studies		

There was not any other issue concerning the Syllabus

TEACHING/LEARNING	Y/N/NA	If No, please justify / explain
Students attendance was satisfactory		
There were no class control or behavior or other issues with students		
It is evident that the changes I made in teaching methods since last year were appropriate		
Classroom facilities and other resources were appropriate for teaching this module		
Student interest seemed to be high		
The profile of the particular cohort of students resembles the profile of previous cohorts		
I intend to keep the same teaching methods next year		
There was not any other issue concerning Teaching and Learning		

ASSESSMENT	Y/N/NA	If No, please justify / explain
It is evident that the number of coursework is appropriate for this module		
It is evident that the type of coursework is appropriate for this module		
Contribution of the coursework to the overall mark is appropriate for this module		
It is evident that the exam paper is appropriate for this module		
Contribution of the mark of the exam paper is appropriate for this module		
The assessment methods employed reflect the level of studies		

The assessment methods employed assess all Learning Outcomes		
I intend to keep the same assessment methods next year		
Students met the deadlines for coursework		
I met the deadlines for feedback		
There were not any cases of plagiarism in coursework		
Students seem happy to the quality of feedback		
There are no (new) innovative aspects I wish to report		
There are no (new) best practices I wish to report		

There was not any other issue concerning Assessment

STUDENT ACHIEVEMENT	Y/N/NA	If No, please justify / explain
I am happy with the overall student achievement		
The mark distribution was normal or similar to this of previous cohorts		
The failure rate was within acceptable range or similar to this of previous cohorts		
There was not any other issue concerning student achievement		

Comparison in performance during the last three times that the module was taught:

UG Academic Session	**Fail (%)**	**Pass (%)**	**2.2 (%)**	**2.1 (%)**	**1st (%)**	**Average (on total mark)**
This year						

PGT Academic Session	**Fail (%)**	**Satisfactory (%)**	**Good (%)**	**Distinguished (%)**	**Average (on total mark)**
This year					

STUDENT EVALUATION	Y/N/NA	If No, please justify / explain
I am happy with the way students evaluated the module		
I am happy with the way students evaluated me as a lecturer		
Students seemed to be overall satisfied with the module		
There is no particular issue arising from student evaluation questionnaires		
There is no particular issue arising from student staff committee meeting		
There was not any other issue concerning student evaluation		

61920
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

RECOMMENDATIONS TO THE BOARD OF EXAMINERS	Y/N
I have recommendations for the following students together with justification for each case	
I have other recommendations for the Board of Examiners	
OTHER COMMENTS	Y/N
I have additional comments that do not fit to the above categories	

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ8. Πρότυπο για Αναστοχασμό Μαθήματος (με κείμενο)

CITY ULE LOGO

<DEPARTMENT>

Module Self-Reflection Report

MODULE CODE	
MODULE TITLE	
MODULE LECTURER(S)	
SEMESTER/SESSION	

SYLLABUS (observations, good practices, issues etc.)

TEACHING & LEARNING (observations, good practices, issues etc.)

ASSESSMENT (observations, good practices, issues etc.)

STUDENT ACHIEVEMENT & PERFORMANCE

Comparison in performance during the last three times that the module was taught:

UG Academic Session	**Fail (%)**	**Pass (%)**	**2.2 (%)**	**2.1 (%)**	**1st (%)**	**Average (on total mark)**
This year						

PGT Academic Session	Fail (%)	Satisfactory (%)	Good (%)	Distinguished (%)	Average (on total mark)
This year					

STUDENT EVALUATION

SUGGESTIONS FOR IMPROVEMENT

RECOMMENDATIONS TO THE BOARD OF EXAMINERS

OTHER COMMENTS THAT DO NOT FIT INTO THE ABOVE CATEGORIES

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ9. Πρότυπο Εξωφύλλου Θεμάτων Εξετάσεων

CITY ULE, UNIVERSITY OF YORK EUROPE CAMPUS
<EXAM/QUIZ> HANDOUT SHEET

Date:	<DAY> <DATE> <MONTH> <YEAR>
Time:	<START TIME> - <END TIME>
Duration:	<HOURS:MINUTES> hours
Programme of Study:	<PROGRAMMES OF STUDY>
Stage of Studies:	<STAGE NUMBER or PGT>
Module:	<MODULE CODE> <MODULE TITLE>

General Instructions:

- Do not open this handout sheet before the examination starts. You will be notified when to do so.
- You must provide your answers in the Answer Book. The Answer Book should be self-contained. No other additional documents will be accepted.

Specific Exam Instructions:

- **<INSTRUCTIONS ON HOW MANY QUESTIONS SHOULD BE ANSWERED FROM TOTAL OR PARTS and whether questions are of equal or not>.**
- <HERE YOU PUT OTHER SPECIFIC INSTRUCTIONS ABOUT THE EXAM/QUIZ>

QUESTIONS START ON THE NEXT PAGE

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ10. Πρότυπο για Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης από Φοιτητές

The Questionnaire is distributed automatically by the Student Information System (ATHENA) on week 12 to all students attending modules of a semester. Each module questionnaire is accessed by a link.

Module Evaluation Questionnaire

(Module Code) Module Title

Year Semester

Class - Lecturer

The record kept of your survey responses does not contain any identifying information. If you have responded to a survey that required a unique token to allow you to proceed, you can rest assured that it is only used to determine duplicate answers.

(1-Strongly Disagree, 2-Disagree, 3-Neither Agree or Disagree, 4-Agree, 5-Strongly Agree)

Lecturer Evaluation Questionnaire

(Module Code) Module Title

Year Semester

Class - Lecturer

The record kept of your survey responses does not contain any identifying information. If you have responded to a survey that required a unique token to allow you to proceed, you can rest assured that it is only used to determine duplicate answers.

(1-Strongly Disagree, 2-Disagree, 3-Neither Agree or Disagree, 4-Agree, 5-Strongly Agree)

L1. Lecturer was enthusiastic about teaching the module

L2. Lecturer appeared well prepared for classes

L3. Lecturer's style of presentation held my interest during the class

L4. Lecturer's explanations helped my understanding of the module content

L5. Lecturer encouraged the students to participate in class discussions

L6. Lecturer was approachable when I contacted them outside the classroom

L7. Teaching methods were interesting and supported my learning.

Semester Overall Evaluation Questionnaire

Year Evaluation OSEQ - Programme Title

The record kept of your survey responses does not contain any identifying information. If you have responded to a survey that required a unique token to allow you to proceed, you can rest assured that it is only used to determine duplicate answers.

(1-Strongly Disagree, 2-Disagree, 3-Neither Agree or Disagree, 4-Agree, 5-Strongly Agree, N/A-where not applicable)

SEMESTER OVERALL

SO. Overall, I enjoyed this semester of the programme

PROGRAMME OVERALL

PO. Overall, I am satisfied with the quality of the programme so far

SERVICES AND FACILITIES: Overall, I am satisfied with the quality of

S1. IT and Lab Facilities

S2. Services and Support by the IT Support office

S3. Library and Information Learning Commons facilities

S4. Services and Support by the Librarians

S5. Services and Support by Front Desk Secretaries

S6. Services and Support by Departmental Administration Officers

S7. Services and Support by the Student Services Office

S8. Services and Support by the Careers and Employability Center

S9. Clubs and Societies

S10. Other facilities (e.g. café, classrooms, etc.)

S11. Student Union

RECOMMENDATION

REC. I would recommend CITY to potential students (1-10)

Other General Comments and/or Suggestions:

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ11. Πρότυπο Ερωτηματολόγιο Εθνικής Έρευνας Φοιτητών (NSS)

Questionnaire for National Student Survey (NSS) 2025

Please note: the response scale is indicated beneath each question.

Core questions

Teaching on my course

1. **How good are teaching staff at explaining things?**

Very good; Good; Not very good; Not at all good; This does not apply to me

2. **How often do teaching staff make the subject engaging?**

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

3. **How often is the course intellectually stimulating?**

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

4. **How often does your course challenge you to achieve your best work?**

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

Learning opportunities

5. **To what extent have you had the chance to explore ideas and concepts in depth?**

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

6. **How well does your course introduce subjects and skills in a way that builds on what you have already learned?**

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

7. **To what extent have you had the chance to bring together information and ideas from different topics?**

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

8. **To what extent does your course have the right balance of directed and independent study?**

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

9. **How well has your course developed your knowledge and skills that you think you will need for your future?**

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Assessment and feedback

10. How clear were the marking criteria used to assess your work?

Very clear; Clear; Not very clear; Not at all clear; This does not apply to me

11. How fair has the marking and assessment been on your course?

Very fair; Fair; Not very fair; Not at all fair; This does not apply to me

12. How well have assessments allowed you to demonstrate what you have learned?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

13. How often have you received assessment feedback on time?

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

14. How often does feedback help you to improve your work?

Very often; Fairly often; Not very often; Rarely; This does not apply to me

Academic support

15. How easy was it to contact teaching staff when you needed to?

Very easy; Easy; Not very easy; Not at all easy; This does not apply to me

16. How well have teaching staff supported your learning?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Organisation and management

17. How well organised is your course?

Very well organised; Well organised; Not very well organised; Not at all well organised; This does not apply to me

18. How well were any changes to teaching on your course communicated?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Learning resources

19. How well have the IT resources and facilities supported your learning?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

20. How well have the library resources (e.g., books, online services and learning spaces) supported your learning?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

21. How easy is it to access subject specific resources (e.g., equipment, facilities, software) when you need them?

Very easy; Easy; Not very easy; Not at all easy; This does not apply to me

Student voice

22. To what extent do you get the right opportunities to give feedback on your course?

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

23. To what extent are students' opinions about the course valued by staff?

To a large extent; To some extent; To a small extent; Not at all; This does not apply to me

24. How clear is it that students' feedback on the course is acted on?

Very clear; Clear; Not very clear; Not at all clear; This does not apply to me

25. How well does the students' union (association or guild) represent students' academic interests?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

(Please note: Question 25 is a standalone question, and is not part of the Student voice theme)

Additional questions

Mental wellbeing services

26. How well communicated was information about your university/college's mental wellbeing support services?

Very well; Well; Not very well; Not at all well; This does not apply to me

Freedom of expression

27. During your studies, how free did you feel to express your ideas, opinions, and beliefs?

Very free; Free; Not very free; Not at all free; This does not apply to me

Open text question

29. Looking back on the experience, are there any particularly positive or negative aspects you would like to highlight?

61934 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος Β’ 5402/01.09.2026

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ12. Πρότυπο για ετήσιο Αναστοχασμό και Ανάπτυξη Προσωπικού (Διδασκαλια)

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

61935

CITY ULE LOGO

Annual Staff Review and Development

Teaching and Academic Citizenship Appraisal Form

Personal Details

Appraisee:		**Department:**	-	**Date:**	
Track:	-	**Previous Academic Year:**	-	**Appraisers Names**	1.

Teaching

Module Taught (Code- Title)	UG/ PGT	Students (#)	Failure Rate (%)	SEQ Overall Satisfaction	Innovations LTA	Staff Satisfaction	Other Notes:
	-					-	
	-					-	
	-					-	
	-					-	

Education Management

Positions/Roles at Institutional and/or Departmental Level	Department	Contributions	Staff Satisfaction	Other Notes:
	-		-	
	-		-	
	-		-	
	-		-	

Academic Citizenship

Involvement/Initiatives in Institutional and/or Departmental Activities	Department	Contributions	Staff Satisfaction	Other Notes:
	-		-	
	-		-	
	-		-	
	-		-	

Personal Development

Personal Development Activities	Staff Satisfaction	Other Notes:
	-	
	-	
	-	
	-	

Self-Reflection and Plans

Objectives set for previous Academic Year as stated in the previous year’s Appraisal Form	Accomplishment	Other Notes:
	-	
	-	
	-	
	-	

Objectives/Actions for the next Academic Year

				Training Needs	**Training/Development Needs for the next Academic Year**				

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ13. Πρότυπο για ετήσιο Αναστοχασμό και Ανάπτυξη Προσωπικού (Ερευνα)

A: Research Output and Funding

Journal Publications

	Citation	Status	Journal ranking	Date of Submission, Acceptance or Publication	Open access
1.		Choose an item.	Choose an item.	Click or tap to enter a date.	Choose an item.
2.		Choose an item.	Choose an item.	Click or tap to enter a date.	Choose an item.

Table 1

Publications in Conference/Symposium Proceedings

	Citation	Status	Conference/ Symposium ranking	Date of Acceptance or Presentation	Publication type
1.		Choose an item.	Choose an item.	Click or tap to enter a date.	Choose an item.
2.		Choose an item.	Choose an item.	Click or tap to enter a date.	Choose an item.

Table 2

Funding

	Proposal Title	Funding Body	Call	Involvement	Budget (€)	Status
1.				Choose an item.		Choose an item.
2.				Choose an item.		Choose an item.

Table 3

IMPORTANT NOTE: *all published papers should be uploaded on DSpace ahead of the appraisal*

B: Research-Related Activities & Engagement

Non-Refereed Publications

	Citation	Status
1.		Choose an item.
2.		Choose an item.

Table 1

Journal Engagement

	Role	Journal	Journal ranking	Number of papers reviewed
1.	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
2.	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.

Table 2

Conference/Symposium/Workshop Engagement

	Role	Conference	Conference ranking	Number of papers reviewed
1.	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
2.	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.

Table 3

Seminar Engagement

	Role	Workshop/Seminar	Venue
1.	Choose an item.		
2.	Choose an item.		

Table 4

PhD Supervisor/Examiner

	Role	PhD Candidate Name or Affiliation
1.	Choose an item.	
2.	Choose an item.	

Table 5

Section B continued on next page

Research Proposal Evaluator

	Funding Body	Call	Budget (€)	Number of proposals evaluated
1.				Choose an item.
2.				Choose an item.

Table 6

Awards – Prizes

	Title (of award/prize)
1.	
2.	

Table 7

Other Activities

1.	
2.	

Table 8

C: 12-Month Research Output and Funding Plans

Journal Publications

Plan 1	Topic or Title		Target Journal	Journal Response Time	Journal ranking
				Choose an item.	Choose an item.
	Milestones				
	Id	**Date**	**Description**		
	Choose an item.	Click or tap to enter a date.			
	Choose an item.	Click or tap to enter a date.			
	Final MS	Click or tap to enter a date.	Manuscript submission.		
	Contingency Plan				
	Id	**Description**			
	Choose an item.				
	Choose an item.				
	Final MS	In case the paper fails to be accepted for publication in the target journal, I shall consider the following journal(s) as alternative publication outlet(s) after taking into account reviewers’ comments			
		Alternative journal	**Journal response time**	**Journal ranking**	
			Choose an item.	Choose an item.	
			Choose an item.	Choose an item.	

Table 1

Section C continued on next page

Conference/Symposium Publications

Plan 1	**Topic or Title**		**Target Conference/Symposium**	**Conference/Symposium ranking**
				Choose an item.
	Milestones			
	Id	**Date**	**Description**	
	Choose an item.	Click or tap to enter a date.		
	Choose an item.	Click or tap to enter a date.		
	Final MS	Click or tap to enter a date.	Manuscript submission.	
	Contingency Plan			
	Id	**Description**		
	Choose an item.			
	Choose an item.			
	Final MS	In case the paper fails to be accepted for publication in the target conference, I shall consider the following conference(s) as alternative publication outlet(s) after taking into account reviewers’ comments		
		Alternative conference/symposium	**Conference/symposium ranking**	
			Choose an item.	
			Choose an item.	

Table 2

Grant Applications

	Topic or Title	**Target funding call**	**Call Deadline**	**Involvement**	**Budget (€) (tentative)**
1.			Click or tap to enter a date.	Choose an item.	
2.			Click or tap to enter a date.	Choose an item.	

Table 3

D: Staff Development Plans

Plan 1	Topic/Description		Cost (€) (tentative)
	Milestones		
	Id	Date	Description
	Choose an item.	Click or tap to enter a date.	
	Choose an item.	Click or tap to enter a date.	

Table 1

E: Appendix

General Notes

1. Tables with a red header are considered particularly important in the research appraisal process.
2. The entire spirit that permeates the research appraisal process, hence this template, is to assist members of staff to boost up their research endeavours, and thus the quality and quantity of their publication products.

Instructions for completing Section A

3. Please enter **full** citations in Tables 1 and 2.
4. In the “**Status**” column of Tables 1 and 2, please choose “**In print**” if the paper has appeared in the journal or conference/symposium proceedings, and choose “**In press**” if the paper is accepted but has not yet appeared in the journal or conference/symposium proceedings; choose “**Submitted**” if a final decision for the paper is pending.
5. In Tables 1 and 2, publication outlet **rankings** must be according to the rankings provided by Scimago and must be given in terms of **quartiles**; if Scimago does not provide a ranking for particular publication outlet, please choose “**N/A**” from the corresponding drop-down list.
6. In Table 2, if the publication type for a paper is not included in the drop-down list, please choose “**Other (please specify)**” and then **edit** this choice by replacing it with the actual **type** of your publication.
7. In the “**Involvement**” column of Table 3, please choose “**PI**” if you were a **principal investigator** in the proposal writing phase, and “**CI**” if you were a **co-investigator**.
8. In the “**Call**” column of Table 3, please enter the call id for which the proposal was submitted.

Instructions for completing Section B

1. Table 1 may include such publication items as books, book chapters, white papers, news articles, etc.
2. In Tables 2 and 3, if your **role** does not match one of the roles provided in the drop-down lists, please choose “**Other (please specify)**” and then **edit** this choice by replacing it with the actual **name** of your role.
3. In Tables 2 and 3, if your **role** is NOT “**Reviewer**” then in the last column choose the “**N/A**” item.
4. In Tables 2 and 3, publication outlet **rankings** must be according to the rankings provided by Scimago and must be given in terms of **quartiles**; if Scimago does not provide a ranking for particular publication outlet, please choose “**N/A**” from the corresponding drop-down list.
5. In Tables 2 and 3, if your role is “**Reviewer**” and you have reviewed more than **5** papers for a particular journal, conference, symposium or workshop, then in the last column choose “**Other (please specify)**” and then **edit** this choice by replacing it with the actual number of papers that you have reviewed. An analogous comment applies to the “**Role**” column of Table 4.
6. In Table 5, if your role is “**Examiner**” please enter the **affiliation** of the PhD candidate (rather than his/her name).
7. In Table 6, if you have evaluated more than **5** proposals for a particular call, then in the last column choose “**Other (please specify)**” and then **edit** this choice by replacing it with the actual number of proposals that you have evaluated.
8. In Table 7, please indicate any notable prizes or awards that you have received – e.g. best paper award for a conference publication, or best paper of the year for a journal publication.
9. In Table 8, please describe any other activities that you deem relevant.

Instructions for completing Section C

1. In the last three fields of the first row of Table 1, you are kindly requested to enter some information about the journal in which you are aiming to publish your work. Note that this information is only **provisional** and of a **tentative** nature; **it is only meant to assist members of staff to better contemplate their 12-month research plans, and it will by no means be used as a basis for criticism if this information changes during the 12-month period**.
2. In the “**Milestones**” section of Table 1, you are kindly requested to enter some information about significant **junctures** that you anticipate in your plan; each juncture is identified by a **milestone**. For each milestone, choose an **id** from the drop-down list and pick a **tentative date** by which you anticipate the milestone to be reached. Please make sure that milestones for each plan are numbered **contiguously**; note that milestone ids must always start from **MS1** for each publication plan. Please provide a concise **description** for each milestone (e.g., indicatively, “Devise ontological model for access control policies.”, “Complete case study.”, “Complete testing.”, etc.). Please note that, the final milestone that you provide for each plan must be a **‘submission’ milestone**, i.e. a milestone that indicates that the paper is submitted to the targeted publication outlet. In case a publication plan comprises more than 5 milestones, please feel free to insert new rows in the table to accommodate the milestones in excess; note that milestones in excess must also be assigned ids and tentative dates, so in the new row(s):
   a. Copy-paste the id drop-down list and the date picker from one of the provided rows.
   b. Choose **any item** from the **id** drop-down list and then **edit** the number to correctly identify the excess milestone (e.g. if a 6th milestone is to be included, choose MS5 from the drop-down list and replace the 5 with a 6).

   Similarly, feel free to delete milestone rows in case less than 5 milestones are to be included.
3. In the “**Contingency Plan**” section, you are kindly requested to indicate any mitigation plans that you may have in case one or more of your indicated milestones fails to be reached. Please feel free to insert new rows in the table to accommodate mitigation plans for more than two milestones if required. Please note that the mitigation plan for your final ‘submission’ milestone should be an alternative publication venue for which you will have to provide some tentative information (similar to the information that you provided in the last three fields of the first row).
4. Please feel free to replicate Table 1 as many times as required (one for each of your publication plans).
5. An entirely symmetric set of instructions applies to Table 2.
6. In the “**Target Call**” column of Table 3, please enter the target call id.

Instructions for completing Section D

An entirely symmetric set of instructions as the ones provided for Section C applies regarding completion of milestones.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ14. Πρότυπο Αναφοράς Εξωτερικού Εξεταστή (Προπτυχιακό)

External Examiner Annual Report 2023-24

External Examiner reports should be made available to students on the programme. Please ensure that any names (staff or students) and/or any information that may identify a student (for example a dissertation title) are redacted prior to making the report available to students.

You can also access this form through External Examiner Annual Reports 2023-24, in a format which allows you to search and examine all of your department’s reports at the same time.

External Examiner Details

Please note - you do not need to “request edit access” to complete this form.

To provide your annual report, please:
(i) answer and comment freely and fully on the programme(s) / module(s) for which you are responsible
(ii) support your commentary with appropriate evidence where relevant
(iii) provide sufficient detail to aid departments in reviewing and enhancing their programmes.

If this is the end of your term of office please also provide an overview of quality and standards covering your term when prompted.

Please note that reports are shared with student representatives. Individual staff and students should not be named and details should not be included which might identify a student (for example specifying a dissertation title).

A copy of your responses will be emailed to the address provided below on completion.

Name		**Level of Study**	
Email address		**For which York Department or School** Please note: (i) External Examiners from CITY ULE should select CITY ULE, Greece (ii) External Examiners of York Online programmes should select either Computer Science -Online, Management - Online, or SPSW - Online.	

Home Institution		**If Department not listed above, write here**	
Degree Programme/ Modules Examined			
Are you involved with Professional, or Apprenticeship programmes? A Professional programme is defined as a programme which is regulated by a Professional, Statutory and Regulatory body and involves training on professional practice and work-based learning placements in order to enter a registered profession (namely in initial teacher training, social work, nursing, midwifery, and medicine). An Apprenticeship programme is defined as a specific qualification defined and regulated by an Apprenticeship Standard which involves employment with a skills development programme and accompanying end point assessment			

Apprenticeship Programme Types?	
Do you cover Apprenticeship programmes which have additional assessment as their end point? This applies to the PG programme Advanced Clinical Practitioner only.	

Apprenticeship Programmes which have additional assessment as their end point	
Have you received a copy of the Independent Assessor Report from your Department?	
Please comment on the Independent Assessor's report Please provide a holistic overview of all aspects included in the Independent Assessor's report, and indicate if you are satisfied overall.	

Professional Standards of Professional Programmes Please provide your judgement on the professional quality and standards of the professional programmes that you have reviewed, in the context of the respective Professional Statutory and Regulatory Bodies (PSRB) standards (This is distinct from the academic quality and standards of the programmes which will be addressed later in this form).	
Is the programme/module compliant with the relevant professional standards?	

61950
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

Please provide any further comments here, particularly if you have answered no or partially.	

Term of Appointment	
How many years have you been acting as an external examiner for York?	

Induction	
(1) Were the departmental procedures for induction and preparation for your role effective?	
(2) Was the University of York induction and preparation for your role effective?	

Final Overview This section is optional; you can simply click 'Next' if you have no comment	
(1) As this is your final year, please provide an overview of quality and standards covering the duration of your term of appointment. For example, please indicate whether improvements have been made to the quality of provision.	

Attendance	
(1) How did you participate in the Boards of Examiners meetings?	
2) Date of Examination Board: Please provide the date(s) of the examination boards you attended (dd/mm/yyyy) - this may include Departmental Exam Board (aka Module Board) and Programme Exam Board (aka Ratification Panel).	
(3) Please use the space below if you have any comment about opportunities to participate in these meetings and your preference for virtual or in-person boards. Please also explain if you indicated "Other" for your participation in Boards of Examiners meetings.	

Standards Please answer the following questions relating to standards. :
(a) The course structure and content are appropriate to the level of the qualification and to the relevant subject benchmark statement. This includes consideration of the appropriateness of the learning outcomes of the programme and all its elements to its educational aims, and where relevant, whether the programme reflects additional Professional Statutory and Regulatory Body requirements.
(b) Is the marking scheme/grading criteria appropriate and has it been rigorously and consistently applied?
(c) Threshold standards have been met: the standard of students' performances in terms of their knowledge, skills and understanding in reflecting the level of the qualification. Threshold academic standards are the minimum acceptable level of achievement that a student has to demonstrate to be eligible for an academic qualification (for example an honours degree or master's degree) or credit as defined by the QAA (available at https://www.qaa.ac.uk/quality-code/subject-benchmark-statements)

61952 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

(d) Appropriate comparability of standards: the standard of particular degree classifications/ distinctions/ passes awarded are appropriate in comparison with those students on similar programmes of study in other UK degree-awarding bodies with which you are familiar. **In particular, please note if the distribution of classifications departs from relevant national patterns.**
(e) Please highlight any problems or concerns regarding programme/module structure, marking and standards where standards were not or only partially met. Please provide specific examples where possible.
(f) Please highlight any areas of good practice regarding programme/module structure, marking and standards here. Please provide specific examples where possible.

Exam Boards, Assessment, Teaching and Learning Please reflect on the application and appropriateness of the exam boards, teaching, learning and assessment methods (for the subject, level of study and learning outcomes) and, if applicable, how effectively the requirements of any relevant Professional Statutory and Regulatory Body have been addressed in the assessment process.
(g) Are the assessment methods (for the subject, level of study and learning outcomes) appropriate?

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

(h) Did the Board of Examiners conduct business in an appropriate manner and follow the necessary procedures? (Specifically whether the University rules relating to assessment, progression and award and procedures governing exceptional circumstances affecting assessment and academic misconduct have been fairly and equitably applied)
(i) Were the external examining administrative arrangements to your satisfaction? (For example the time available for reviewing scripts, availability of documentation needed to carry out the external examiner role).
(j) Is quality of teaching and learning appropriate and comparable to similar programmes in the sector?
(k) Please highlight any problems or concerns regarding assessments, conduct of exam boards, administrative arrangements or quality of teaching and learning where standards were not or only partially met. Please provide specific examples if possible.
(l) Please highlight any areas of good practice regarding assessments, conduct of exam boards, administrative arrangements or quality of teaching and learning. Please provide specific examples where possible.
(m) The University expects feedback to be understandable, unbiased, relevant to the task, linked explicitly to assessment criteria and descriptors, and to provide guidance on future learning.

61954 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

Please comment on general patterns in the feedback you have observed - for example: **(i) the quality and consistency in relation to these expectations** **(ii) to highlight any areas of good practice or concerns.** **Where possible, please use specific (anonymous) examples.** **We also welcome suggestions for improving feedback, based on practice that you are aware of at other institutions.** **Where possible, please refer to specific modules as examples illustrating your point**

Previous Issues	
(n) If you raised particular issues in your report last year, have they been considered and (where appropriate), addressed?	
(o) Please comment on your response as required.	

Additional Comments
(p) Vision for York: The University has identified four principles for our University Vision for York - Strategy 2030: A University for Public Good. **1) Environment and sustainability** **2) Collaboration across multidisciplinary boundaries** **3) Internationalism** **4) Equality, diversity and inclusion** **Please articulate ways in which the programmes/modules you have examined are connected to these principles and/or suggest ways to improve the link of any of the principles to the modules and programmes you examine.**

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

(q) Please provide any other remarks not covered by the above, such as examples of good/ innovative practice identified, opportunities to enhance the quality of learning opportunities based on your experience, any issues to be drawn to the attention of the Board of Examiners or the University; or other thoughts.

Statements	**Yes/ No**
r) The standards set for this/these award(s) are appropriate for qualifications at this level, in this subject.	
s) The academic standards and the achievements of students are comparable with similar programmes or subjects in other UK degree-awarding bodies with which you are familiar.	
t) The processes for assessment, examination and the determination of awards are sound and fairly conducted in line with the University's regulations and procedures.	

Feedback regarding the report form

61956
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

(u) This form is reviewed annually and any feedback on this form is welcome and will be considered as part of the annual review.	

61958

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ15. Πρότυπο Αναφοράς Εξωτερικού Εξεταστή (Μεταπτυχιακό)

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
61959

External Examiner Annual Report 2023-24

External Examiner reports should be made available to students on the programme. Please ensure that any names (staff or students) and/or any information that may identify a student (for example a dissertation title) are redacted prior to making the report available to students.

You can also access this form through External Examiner Annual Reports 2023-24, in a format which allows you to search and examine all of your department’s reports at the same time.

External Examiner Details

Please note - you do not need to “request edit access” to complete this form.

To provide your annual report, please:
(i) answer and comment freely and fully on the programme(s) / module(s) for which you are responsible
(ii) support your commentary with appropriate evidence where relevant
(iii) provide sufficient detail to aid departments in reviewing and enhancing their programmes.

If this is the end of your term of office please also provide an overview of quality and standards covering your term when prompted.

Please note that reports are shared with student representatives. Individual staff and students should not be named and details should not be included which might identify a student (for example specifying a dissertation title).

A copy of your responses will be emailed to the address provided below on completion.

Name		**Level of Study**	
Email address		**For which York Department or School** Please note: (i) External Examiners from CITY ULE should select CITY ULE, Greece (ii) External Examiners of York Online programmes should select either Computer Science -Online, Management - Online, or SPSW - Online.	

Home Institution		**If Department not listed above, write here**	
Degree Programme/ Modules Examined			
Are you involved with Professional, or Apprenticeship programmes? A Professional programme is defined as a programme which is regulated by a Professional, Statutory and Regulatory body and involves training on professional practice and work-based learning placements in order to enter a registered profession (namely in initial teacher training, social work, nursing, midwifery, and medicine). An Apprenticeship programme is defined as a specific qualification defined and regulated by an Apprenticeship Standard which involves employment with a skills development programme and accompanying end point assessment			

Apprenticeship Programme Types?	
Do you cover Apprenticeship programmes which have additional assessment as their end point? This applies to the PG programme Advanced Clinical Practitioner only.	

Apprenticeship Programmes which have additional assessment as their end point	
Have you received a copy of the Independent Assessor Report from your Department?	
Please comment on the Independent Assessor's report Please provide a holistic overview of all aspects included in the Independent Assessor's report, and indicate if you are satisfied overall.	

Professional Standards of Professional Programmes Please provide your judgement on the professional quality and standards of the professional programmes that you have reviewed, in the context of the respective Professional Statutory and Regulatory Bodies (PSRB) standards (This is distinct from the academic quality and standards of the programmes which will be addressed later in this form).	
Is the programme/module compliant with the relevant professional standards?	

Please provide any further comments here, particularly if you have answered no or partially.	

Term of Appointment	
How many years have you been acting as an external examiner for York?	

Induction	
(1) Were the departmental procedures for induction and preparation for your role effective?	
(2) Was the University of York induction and preparation for your role effective?	

Final Overview This section is optional; you can simply click 'Next' if you have no comment	
(1) As this is your final year, please provide an overview of quality and standards covering the duration of your term of appointment. For example, please indicate whether improvements have been made to the quality of provision.	

Attendance	
(1) How did you participate in the Boards of Examiners meetings?	
2) Date of Examination Board: Please provide the date(s) of the examination boards you attended (dd/mm/yyyy) - this may include Departmental Exam Board (aka Module Board) and Programme Exam Board (aka Ratification Panel).	
(3) Please use the space below if you have any comment about opportunities to participate in these meetings and your preference for virtual or in-person boards. Please also explain if you indicated "Other" for your participation in Boards of Examiners meetings.	

Standards Please answer the following questions relating to standards. :
(a) The course structure and content are appropriate to the level of the qualification and to the relevant subject benchmark statement. This includes consideration of the appropriateness of the learning outcomes of the programme and all its elements to its educational aims, and where relevant, whether the programme reflects additional Professional Statutory and Regulatory Body requirements.
(b) Is the marking scheme/grading criteria appropriate and has it been rigorously and consistently applied?
(c) Threshold standards have been met: the standard of students' performances in terms of their knowledge, skills and understanding in reflecting the level of the qualification.

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
61963

Threshold academic standards are the minimum acceptable level of achievement that a student has to demonstrate to be eligible for an academic qualification (for example an honours degree or master's degree) or credit as defined by the QAA (available at https://www.qaa.ac.uk/quality-code/subject-benchmark-statements)
(d) Appropriate comparability of standards: the standard of particular degree classifications/ distinctions/ passes awarded are appropriate in comparison with those students on similar programmes of study in other UK degree-awarding bodies with which you are familiar. **In particular, please note if the distribution of classifications departs from relevant national patterns.**
(e) Please highlight any problems or concerns regarding programme/module structure, marking and standards where standards were not or only partially met. Please provide specific examples where possible.
(f) Please highlight any areas of good practice regarding programme/module structure, marking and standards here. Please provide specific examples where possible.

Exam Boards, Assessment, Teaching and Learning Please reflect on the application and appropriateness of the exam boards, teaching, learning and assessment methods (for the subject, level of study and learning outcomes) and, if applicable, how effectively the requirements of any relevant Professional Statutory and Regulatory Body have been addressed in the assessment process.
(g) Are the assessment methods (for the subject, level of study and learning outcomes) appropriate?

61964 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

(h) Did the Board of Examiners conduct business in an appropriate manner and follow the necessary procedures? (Specifically whether the University rules relating to assessment, progression and award and procedures governing exceptional circumstances affecting assessment and academic misconduct have been fairly and equitably applied)
(i) Were the external examining administrative arrangements to your satisfaction? (For example the time available for reviewing scripts, availability of documentation needed to carry out the external examiner role).
(j) Is quality of teaching and learning appropriate and comparable to similar programmes in the sector?
(k) Please highlight any problems or concerns regarding assessments, conduct of exam boards, administrative arrangements or quality of teaching and learning where standards were not or only partially met. Please provide specific examples if possible.
(l) Please highlight any areas of good practice regarding assessments, conduct of exam boards, administrative arrangements or quality of teaching and learning. Please provide specific examples where possible.
n) The University expects feedback to be understandable, unbiased, relevant to the task, linked explicitly to assessment criteria and descriptors, and to provide guidance on future learning. **lease comment on general patterns in the feedback you have observed - for example:** **) the quality and consistency in relation to these expectations** **i) to highlight any areas of good practice or concerns.** **Where possible, please use specific (anonymous) examples.** **Ve also welcome suggestions for improving feedback, based on practice that you are aware of at other institutions.**

Where possible, please refer to specific modules as examples illustrating your point

Previous Issues	
(n) If you raised particular issues in your report last year, have they been considered and (where appropriate), addressed?	
(o) Please comment on your response as required.	

Additional Comments
(p) Vision for York: The University has identified four principles for our University Vision for York - Strategy 2030: A University for Public Good. 1) Environment and sustainability 2) Collaboration across multidisciplinary boundaries 3) Internationalism 4) Equality, diversity and inclusion Please articulate ways in which the programmes/modules you have examined are connected to these principles and/or suggest ways to improve the link of any of the principles to the modules and programmes you examine.

61966
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

(q) Please provide any other remarks not covered by the above, such as examples of good/ innovative practice identified, opportunities to enhance the quality of learning opportunities based on your experience, any issues to be drawn to the attention of the Board of Examiners or the University; or other thoughts.

Statements	Yes/No
r) The standards set for this/these award(s) are appropriate for qualifications at this level, in this subject.	
s) The academic standards and the achievements of students are comparable with similar programmes or subjects in other UK degree-awarding bodies with which you are familiar.	
t) The processes for assessment, examination and the determination of awards are sound and fairly conducted in line with the University's regulations and procedures.	

Feedback regarding the report form
(u) This form is reviewed annually and any feedback on this form is welcome and will be considered as part of the annual review.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ16. Πρότυπο Παρακολούθησης Μαθήματος Συναδέλφου

CITY ULE LOGO

Class Observation Feedback Form

LECTURER:	**MODULE:**	
DATE:	**TIME:**	**OBSERVER:**

CLASS MANAGEMENT	**NA**	**RA**	**VG**	**EX**
Starts and finishes on time	●	●	●	●
Absences taken as a routine procedure	●	●	●	●
Demonstrated leadership and command of the classroom	●	●	●	●
Modelled professional and ethical behaviour expecting the same from students	●	●	●	●
Applied class policies as needed	●	●	●	●
Handled disruptive student behaviour appropriately	●	●	●	●
CLASS ORGANISATION AND PLANNING	**NA**	**RA**	**VG**	**EX**
Begins by outlining the rational/proposed structure of the lecture	●	●	●	●
Topics were integrated/related meaningful to each other	●	●	●	●
Summarised major points of the lecture	●	●	●	●
Related today’s lecture to previous/future ones	●	●	●	●
Appropriately challenging pace	●	●	●	●
Lecture was clearly organised and well planned	●	●	●	●
RAPPORT / INTERACTION	**NA**	**RA**	**VG**	**EX**
Actively encouraged students questions	●	●	●	●
Asked questions to monitor students understanding	●	●	●	●
Responded with clear/relevant answers to students questions	●	●	●	●
Supported answers with evidence and sound reasoning	●	●	●	●
Fostered respect for diverse points of view	●	●	●	●
Facilitated peer interaction	●	●	●	●
DELIVERY OF MATERIAL	**NA**	**RA**	**VG**	**EX**
Demonstrated command of subject matter	●	●	●	●
Used vivid and stimulated examples to illustrate points made	●	●	●	●
Provided meaningful and appropriate explanations to clarify complex concepts	●	●	●	●
Integrated materials (examples, cases, simulations) from “real world”	●	●	●	●
Used formative assessments to check student understanding and provide appropriate feedback	●	●	●	●
Asked students to reflect on their learning based on class activities	●	●	●	●
Presented material at an appropriate level for students	●	●	●	●
Facilitated classroom activities effectively	●	●	●	●
DELIVERY STYLE	**NA**	**RA**	**VG**	**EX**
Could be easily heard and understood	●	●	●	●
Established and maintained eye contact	●	●	●	●
Demonstrated enthusiasm for teaching and learning	●	●	●	●
Used appropriate gestures and expressions	●	●	●	●
Used a variety of teaching methods to engage students	●	●	●	●
Language was appropriate, neither too formal nor too casual	●	●	●	●
Rate of speech was neither too fast nor too slow	●	●	●	●
Voice pitch was variant	●	●	●	●
IT AND LEARNING TECHNOLOGIES	**NA**	**RA**	**VG**	**EX**

Learning technologies used were appropriate to teaching methods and strategies	•	•	•	•
Use of classroom equipment was effective	•	•	•	•
Students were informed why LT were used	•	•	•	•
Students were aware of how to use/interact learning technologies	•	•	•	•
Used technology that did not needlessly distract from or burden learning	•	•	•	•
Visual aids used appropriately	•	•	•	•
Visual aids were of good quality/easy to read	•	•	•	•

NA	***Not Applicable***	**RA**	***Requires Attention***	**VG**	***Very Good***	**EX**	***Excellent***

COMMENTS
Lecturer’s major strengths as demonstrated in the observed lecture
• … • …
Suggestions for improving lecturer’s skills or methodology
• … • …

GOOD PRACTICE (Optional)
Identified good practice(s) that may be disseminated
• … • …

All comments made by the auditor in this pro-forma are confidential. The comments are discussed on a personal basis with the instructor at any time convenient following the class observation.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ17. Πρότυπο Αξιολόγησης Προφορικής Εξέτασης

CITY ULE LOGO

ORAL EXAMINATION FORM

Examination Component Details

MODULE	
PROGRAMME	
ASSESSMENT TITLE	
SEMESTER/Session	
MODULE LEADER / Oral examiners	
STUDENT	
DATE OF ORAL EXAM	

The current form is used by module leaders in case an oral examination is requested following the submission of student coursework. The request can be part of the department’s random oral examination policy or initiated if there is suspicion of collusion. Performance on this oral exam is not marked and it only facilitates adjustment of the original mark in the written submission or further action (e.g. referral to discipline panel). Where the module leader considers appropriate, a second member of staff should be present in an oral examination. In some cases, this is highly desirable but not obligatory.

Prerequisite Checklist

Is the student informed well in advance (at least 3 days) of the date and time of this oral examination? -
Are questions strictly focused on the content of the written submission? -
Have all arrangements been made to reassure a comfortable physical setup for the student? -
Was the purpose of this oral examination clearly explained to the student in advance? -

If any of the above is not ticked, then the oral examination should not be taken into account in marking and should be rescheduled if necessary.

Student Performance

The student was conversational enough in order for the module leader to make sound conclusions on his/her knowledge and skills -
The student has demonstrated knowledge and skills that gives confidence to the module leader that the wok is his/her own -
The student was able to engage with his/her own data, methodology, analysis, conclusions -
The student had no difficulty in understanding the questions -
The student developed thoughts and arguments without difficulty -
The student was able to demonstrate that data, surveys, interviews etc, which he/she claims have been conducted, have been carried out in fact (there is no evidence of fabrication or falsification of data) -

Comments

(In this section provide the most evident examples to support your evaluation of student performance)

Mark of submitted work before the oral exam		**Module Leader & Examiners Signatures**
Mark adjusted after the oral exam		
Case referred to Discipline Panel/ Committee/ Other action		

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE
University of York Europe Campus

Τ18. Πρότυπο για Μείζονες αλλαγές σε Προγράμματα

University of York

Faculty Learning and Teaching Groups

Major Modifications Approval Pro Forma

Departments should complete this pro forma when proposing major modifications to programmes to the Faculty Learning and Teaching Group[7]

1a. Programme(s) affected by the modification
1b. Department(s) involved in the delivery of these programmes
2. Brief summary of the proposed modification Attach/ provide a link to revised Programme Design Document/ specification(s)/ module descriptors/ statement on assessment policies and practices where appropriate. Please can all accompanying documents be saved as a google format document or PDF and saved within a google folder
Link to folder containing supporting documentation:
3. What is the rationale for the modification?
4. Proposed date for the introduction of the modification (*first academic year to be implemented in*) See Approval of Modifications to Existing Taught Programmes of Study for guidance on timing and consultation with professional services required to determine an appropriate implementation date

[7] See the *Approval of Modifications to Existing Taught Programmes of Study* for guidance on the modifications process.

5a. Does the modification have implications for other departments, the faculty/ies?		
Yes/ No		
5b. List the Boards of Studies/Graduate School Board/Faculties affected.		
5c. Have those listed in 5.b have been formally consulted and agreed to the proposed changes. Relevant email or paper-based correspondence should be kept for reference.		
Yes/ No Further information:		
6. Does the proposed modification entail new or substantially revised modules? If so, new/ modified module descriptors should be proposed using the online module catalogue		
6a	New or substantially revised modules?	Yes/ No
6b	Module descriptions attached?	Yes/ No
7. Does the modification entail the addition, or substantial revision, of a work-based placement or study abroad element? See Policy Statements on Study Abroad and Work Placements.		
Yes/ No Brief description: Supporting documentation attached: Yes/No		

8a. Student consultation Provide details of how current students (including those studying abroad / on work placements / years in industry) have been/will be: i) consulted about the proposed modification(s), ii) informed of the reason(s) for, implementation and implication of the proposed modification(s) See Approval of Modifications to Existing Taught Programmes of Study
8b. Students on Leave of Absence i) Are there students on a Leave of Absence that will be affected by the proposed modification(s)? ii) If students on Leave of Absence will be affected, please detail how they will be *and* the actions proposed to mitigate the impact on them to enable their successful return to studies. See also guidance on students on Leave of Absence in Approval of Modifications to Existing Taught Programmes of Study.
i) Yes/No ii) Brief description:
9. Comments from the external examiner(s) In the case of some major modifications, attach comments from the relevant external examiner(s).
Comments provided/attached: Yes/No/Not applicable
10. Does the modification require approval by a professional, statutory and regulatory body (PSRB)? Relevant email or paper-based correspondence should be kept for reference.

10a	PSRB approval required?	Yes/ No

10b	Name of relevant PSRB	
10c	PSRB approached	Yes/ No Date of approach:
10d	PSRB approval received:	Date:
Further information/context:		

11. Are there any implications for the International Pathway College (IPC)?
Yes/ no Further information (including a summary of any discussions with the IPC):

12. Are there any resource implications arising from the proposed modification? Consultations within and beyond the department should take place regarding any identified increased or decreased resource needs resulting from proposed modifications.		
11a	Staff resources identified	Yes/ No
11b	Library resources identified	Yes/ No
11c	Computing resources identified	Yes/ No
11d	Use of Virtual Learning Environment (VLE)	Yes/ No
11e	Laboratory/teaching space needs	Yes/ No
11f	Study/field trips	Yes/ No
11g	Relevant supporting documentation attached	Yes/ No

13. Other University consultation Appropriate consultation should take place with professional services regarding the potential impact of proposed modifications Eg: Student Services, the Standing Committee on Assessment, Accommodation and Timetabling, Student Recruitment and Admissions (SRA). The outcome of discussions should be detailed below. **NB**: Programme title changes **must** be discussed with SRA and their comments included below.

14. Equality and diversity Does the modification have any implications for equality, diversion and inclusion (disability, gender or race relations etc)? Disability - Support and Advice See the University's Equality, Diversity and Inclusion Policy.
Yes/ No Further information:

15. Record of Approvals	
Date approved by the Board of Studies or Graduate School Board:	
Date approved by FLTG (where relevant):	

Guidance Notes

This *pro forma* should be completed by departments proposing **major** modifications to an existing programme of study. Boxes will expand as you write.

To determine whether a modification is minor or major please refer to the flow chart and section D in the document Approval of Modifications to Existing Taught Programmes of Study.

The completed *pro forma* should be submitted to the Board of Studies (BoS) (or Graduate School Board (GSB)) with relevant supporting documentation for its approval before being forwarded to the Academic Support Office for Faculty Learning and Teaching Group (FLTG) consideration.

The Chair of the BoS (or GSB), should forward the completed pro forma to the department’s Academic Quality Team contact (see list of Academic Support Office staff here) and also to the department’s University Teaching Committee contact (see list of Teaching Committee contacts here).

Modifications to modules, either individual ones or a series of linked changes, should be proposed for approval using the online module catalogue accessed via Modifications and copies of the descriptors forwarded with the pro forma as required.

Student consultation should take place in accordance with the guidance in **Approval of Modifications to Existing Taught Programmes of Study (**Modifications) and the advice of the department’s Academic Quality Team contact sought if there are *any* uncertainties as to the level of consultation required.

All proposals to change programme titles need Planning approval as well as academic approval (also through the FLTG), and should be discussed with the department’s Planning Officer, Student Recruitment and Admissions (SRA), and, if applicable, with the International Pathway College. Planning approval may also be needed where there are resource implications.

Modifications concerning the introduction or withdrawal of study abroad or work-based learning placements may require additional consultation with SRA and the Visa Compliance Team due to the potential implications for Tier 4 visa compliance.

Once the modification has been considered and approved, an approval date should be recorded on the pro forma. The department should file the pro forma for audit purposes.

Any questions about the approval of modifications should be directed to the department’s Academic Quality Team contact.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ19. Πρότυπο για Υποβολή Υποψηφιότητας Εξωτερικού Εξεταστή

Recommendation for appointment of an external examiner for taught provision

Full details of the procedures relating to the appointment external examiners for taught programmes, and the related terms and conditions are contained in the University's Ordinances and Regulations (*Ordinance 6*) and the *Guide to Assessment, Standards, Marking and Feedback (Section 18.2).* The definitive reference point for all UK Higher Education providers with respect to external examining is the UK Quality Code for Higher Education (QAA, May 2018); the accompanying Advice and Guidance: External Expertise (QAA, November 2018) sets out the guiding principles with respect to External Examiners (including a set of criteria for appointing external examiners. These criteria, included as Appendix 1 to this form, are designed to ensure that external examiners have the qualifications, experience and expertise they need to fulfil the role to assist the University in discharging its responsibility for the quality and standards of its awards. Nominees should satisfy the criteria for appointment, be able to demonstrate sufficient evidence of their ability to fulfil the role and be free from potential conflicts of interest (please refer to Appendix 1). In considering an external examiner vacancy please consult the Combined Registers of External Examiners **prior to** submission of the nomination to ensure that the proposed appointment would not lead to:

- a reciprocal arrangement, defined by the QAA as an arrangement where ‘a reasonable person would interpret one service in exchange for another. For example, if one provider engages an expert from another provider and then provides an expert to the same or closely-related provision in return’;
- an excessive engagement period or re-engagement by the same provider, e.g. the succession of an external examiner by a colleague from the examiner’s home department and institution (such a re-engagement by the same provider has the potential to give rise to a conflict of interest);
- the appointment of more than one external examiner from the same department of the same institution. In order to ensure that our provision benefits from wide-ranging external scrutiny, it is important that external examiners are drawn from a variety of institutional or professional contexts and traditions.

This form is comprised of several parts:

- Section 1 is for completion by the nominating department
- Section 2 and 3 are for completion by the nominee
- Section 4 is for completion by the Chair of Board of Studies

This form should be completed electronically. Upon completion please email it, along with a copy of the nominee’s Curriculum Vitae, to: examiners@york.ac.uk

In order to allow sufficient time for this nomination to be reviewed by the Academic Support Office and considered (for approval) by the Standing Committee on Assessment it should be submitted at least four months before the current external examiner’s appointment expires.

Section 1:
Departmental/Programme Information *– to be completed by the nominating department*

a) Name and title of the proposed external examiner	
b) Nominating Department	
c) Name and home institution of the External Examiner(s) whom this nominee will replace	OR ‘X’ here if this is a completely new examiner post: ☐

Please note - In order to avoid conflicts of interest, thus making external examiners sufficiently independent to fulfil the role, and to ensure that our provision benefits from a variety of institutional contexts, the following appointments are not normally permitted:

- the succession of an external examiner by a colleague from the examiner’s home department and higher education provider
- more than one external examiner from the same department of the same higher education provider
- a reciprocal arrangement involving another higher education provider (see introduction and/or Appendix 1)

Please use the Combined Registers of External Examiners to check if this nomination fits any of these criteria.

d) The Provision: include the full title(s) of programme(s) / modules for which this external examiner will be responsible.

NOTE: if the nomination is approved, this information as provided by you is included in the formal External Examiner Appointment letter (which forms part of the formal terms by which the University engages the External Examiner). It is also informs the calculation of fees; therefore, it is really important that this section is completed accurately.

Undergraduate	**Postgraduate**

e) Academic years covered by the proposed appointment	*NOTE: The duration of an appointment is normally four years, e.g. 2018/19 – 2021/22*

For this purpose, the term ‘academic year’ relates to the academic year for which the nominee will provide oversight. The duties associated with that oversight might well fall outside of the specified academic year (for example, in the case of a postgraduate external examiner, oversight of the academic year 19/20 may well involve attendance at Examination Boards and submission of the annual report in the subsequent academic year)

f) Has a member of the recommending department agreed to serve as an external examiner for any taught provision (PG or UG) in the proposed examiner's department during the proposed period of office?	Yes No *(delete as appropriate)*
If yes, please give details of the appointment, including the duration of the appointment and the full title(s) of the programme(s) / module(s) being examined.	
Note that reciprocal arrangements involving cognate programmes at another institution are not permitted.	

Before completing the rest of the section, consider:

- There are categories of appointment which are not normally permitted due to the potential for a conflict of interest to arise. (see Appendix 1)
- Nominees should have the capacity to command authority and the respect of their colleagues in their particular field, as outlined in the person specification in Appendix 1 below. Evidence of academic standing might include significant publications.
- External Examiners for Foundation Degree and Degree Apprenticeship programmes need to have appropriate expertise in this type of qualification

g) If applicable, give details of any formal involvement/associations with the department in the previous three years.
h) If the proposed examiner does not hold a senior academic post please give a brief account of his/her academic standing.
i) If applicable to this appointment, please provide details of relevant expertise for the specific type of programme. This is required, for example, for foundation degree programmes, degree apprenticeships and online/distance learning programmes.
j) If the nominee has no previous experience as an external examiner for a degree awarding body or is drawn from business, industry or the professions, please outline the proposed arrangements to ensure that they will be supported to fulfil the role. Such arrangements might include training, mentoring or the appointment of more than one external to oversee the provision. This nominee has experience as an external examiner (Y/N):

Section 2:

Information about the proposed External Examiner ***– completed by the proposed External Examiner***

<table>
<tr><td>a) Title
(eg professor, doctor)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>b) Full name</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">c) Contact Details</td><td>Correspondence address
(with postcode):</td><td>Home address*
(with postcode):</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Same as correspondence details ☐</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Email Address:</td><td>Email Address:</td></tr>
<tr><td>Telephone Number:</td><td>Telephone Number:</td></tr>
</table>

**Please note: we are unable to make payments of fees and expenses to you if we do not hold your current home address.*

d) Relevant academic and professional qualifications (including the names of awarding institutions):	
e) Information about current (or most recent) employment	Institution:
	Department:
	Dates of employment (from and to):
	Position within institution:
	I have attached my CV: ☐

f) Will you hold any other external examinerships at first degree, foundation degree or at taught postgraduate/graduate Masters/ Diploma/Certificate level during the proposed period of office?	Yes No *(delete as appropriate)*
If yes, please give details (including dates of appointment):	
Please note that external examiners may normally hold no more than two external examiner appointments for taught programmes/modules at any point in time (see Appendix 1).	
g) Are you a former student or former employee of the University of York?	Yes No *(delete as appropriate)*
If yes, please give details, including dates of study and/or appointment:	

Former members of staff or students may not normally be nominated for appointment unless a period of five or more years has elapsed since their previous period of appointment expired and all students taught by or with the external examiner have completed their programme.

h) Have you served as an external examiner at the University of York in the past five years?	Yes No *(delete as appropriate)*
If yes, please give details, including dates of appointment:	

i) Are you aware of any conflict of interest which might impinge upon your role as an external examiner?	Yes No *(delete as appropriate)*
If yes, please give details:	

Examples of a conflict of interest:

- *close family members are registered students on programmes for which you have responsibility*
- *close family members are members of staff in the department you will examine for*
- *you are significantly involved in collaborative research activities with a member of staff who is closely involved in the delivery, management or assessment of the programme(s) or modules in question*

Nominees: Please indicate you have read the relevant section below by including your name and date of completion.

Section 3A:
Right to Work and Signature – Undergraduate External Examiners ONLY*

All employees of the University of York must prove their right to work in the UK **before** they do any work; the University will not register or pay workers who have not provided suitable documentation**.** This requirement applies to staff who are paid on a fees basis, which includes Undergraduate External Examiners who are paid on a fees basis and are treated as employees of the University.

The university’s HR department will be in touch with you regarding your right to work documents.

Name of proposed external examiner:	*Date of completion:*

Section 3B:
Right to Work and Signature – Postgraduate External Examiners ONLY*

As any other reputable employer, and in line with best practice, the University of York seeks to ensure that its contractors are also entitled to work in the UK. Whilst it is not a legal requirement for you to produce original documentation prior to the offer of an appointment, it is nevertheless considered good practice for you to do so.

Please therefore give consideration to providing your original documentation to Human Resources. If you decide to do so, please let us know by emailing examiners@york.ac.uk. Human Resources will then be in touch to make arrangements.

Name of proposed external examiner:	*Date of completion:*

*if your remit involves both UG and PG programmes and/or modules, HR will be in touch regarding your right to work. Therefore, please complete Section 3A.

Section 4:
Checklist and Sign-off by Department

Checklist

❍ Section 1 (Departmental/Programme Information) is complete

❍ Section 2 (Information about the Proposed External Examiner) is complete

❍ Section 3 (Right to Work) has been signed and dated by the examiner

❍ The nominee’s Curriculum Vitae is attached

❍ This nomination has been scrutinised and meets the criteria for appointment (as set out in Appendix 1)

❍ The supporting rationale is included, if the nomination does not meet all of appointment criteria, but is nevertheless supported by the department (see Appendix 2).

Departmental Sign off	
Name: *Chair of the Board of Studies*	*Date:*
Name: *Subject Contact (for City College nominees only)*	*Date:*

Please return the completed form, along with the nominee’s CV, to the Academic Support Office via examiners@york.ac.uk.

Standing Committee on Assessment Use ONLY	
Name: _____ *Standing Committee on Assessment Approval*	*Date:* _____

Appendix 1
University of York criteria for appointment
(informed by UK Quality Code for Higher Education Advice and Guidance External Expertise, 2018)

Person Specification - external examiners should be able to demonstrate appropriate evidence of:

- a high degree of competence and experience in the fields covered by the course of study, or parts thereof, and have a good understanding of the UK higher education sector. This includes knowledge and understanding of UK sector agreed reference points for the maintenance of academic standards and assurance and enhancement of quality.
- experience in course design and student assessment at the level of the award
- meeting applicable criteria set by professional, statutory, or regulatory bodies
- the necessary academic experience and subject knowledge to assess standards in an effective manner, identify good practice and recommend enhancements to enable informed course development
- impartiality in judgement and independence from the provider and its staff (including the governing body), and any relevant partners.
- compliance with all relevant employment legislation, including safeguarding, as appropriate

Conflicts of interest – appointments in the following categories or circumstances are not permitted

- former members of staff or students may not normally be nominated for appointment unless a period of five or more years has elapsed
- York will not appoint a member of a governing body or committee of the appointing or one of its partners, delivery organizations or support providers, or a current employee of the appointing body or one of its partners, delivery organisations or support providers
- where the nominee personally benefits from any student outcomes, or has any connection to any student being assessed. Examiners are not eligible if providers reasonably believe the interests of one party affect the motivations or impartiality of another
- where a reciprocal arrangement exists involving cognate programmes at another institution
- where there is a succession of an external examiner by a colleague from the examiner’s home department and institution
- the appointment of more than one external examiner from the same department of the same higher education provider

Terms of Office

- external examiners normally hold no more than two concurrent external examining engagements
- the duration of an external examiner's appointment will normally be for four years, with an *exceptional* extension of one year to ensure continuity

Appendix 2:
Additional Information
Supporting rationale for those nominations which do not fully meet the criteria

If your nominee does not meet all the requirements for an external examiner, the department must supply a supporting rationale with the nomination. Please provide additional information as appropriate in the space below:

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ20. Πρότυπο Ημερήσιας Διάταξης και Πρακτικών των Συναντήσεων Επιτροπών

Group Name

AGENDA

Date:
Time:
Location:
Secretary:
Apologies to:
Expected planned duration:

A INTRODUCTION

- APOLOGIES
- APPROVAL OF PREVIOUS MEETING MINUTES
- ACTION LOG
- CHAIR’S REPORT
- CHAIR’S ACTIONS

B. ITEMS FOR DISCUSSION

C. ITEMS FOR APPROVAL

D. ITEMS FOR INFORMATION

E. ITEMS FOR INFORMATION

F. ANY OTHER BUSINESS

Date of next meeting

QUALITY IMPACT ASSESSMENTS

The QSEC is asked to consider, at each meeting, whether any of the following groups could be adversely affected by any decisions or recommendations made. If so, the committee should seek to identify whether any mitigating measures can be put in place to reduce impact. Possible disadvantaging of students on the basis of: Age, Disability. Gender reassignment, Race, Religion or belief, Sex, Sexual orientation, Political Beliefs, Marriage and civil partnership, Pregnancy and maternity.

Group Name

MINUTES

Date:
Time:
Location:
Secretary:

Attendees:

Job Title and/or Department (Chair)

Student rep (SR)

Introduction

1. Welcome and apologies for absence

Apologies were received from…

The chair welcomed…

2. Minutes from the last meeting held on

The minutes were approved as an accurate record of the meeting.

3. Insert link to action log

Minutes of the meeting held

4. Item

Action:

5. Item

5.1 Sub-item

...

Any other business

Next Meeting:

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ21. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

Τ21. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

Note: The Regulations for each Programme of Study is to a great extent identical for all Schools/Departments within the Institution. Each Department/School should compile a document “Regulations of UG Programmes of Study” for each programme of study which contains the following Regulations, Policies, Guidelines etc. copied from the corresponding documents of the Institutional Ordinances, Regulations, Policies, Procedures and Templates.

Programme Title

Τ21. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

1. Introduction
    1.1 Mission of the Department of [School/Department Name]
2. Organisation Structure and Governance of the Department
    2.1 Departmental Boards and Committees
        2.1.1. Departmental Academic Board
        2.1.2. Research Committee
        2.1.3. Ethics in Research Committee
        2.1.4. Student Staff Forum
        2.1.5. Disciplinary Panel
        2.1.6. Examination, Progression and Awards Board (see also Examination, Progression and Awards Board)
        2.1.7. International Industrial Advisory Board
    2.2 Senior Officers of the Department
        2.2.1 The Head of Department
        2.2.2 Other Departmental Roles
    2.3 Professional Services
3. Programme Identity and Structure
    3.1 Programme Aims
    3.2 Programme Learning Outcomes
    3.3 Curriculum of the Programme and Assessment of each module
4. Regulations on Enrollment and Admissions
    4.1 Entry and Enrollment Requirements
        4.1.1. General Enrollment Regulations
        4.1.2. Undergraduate Programmes Entry requirements
        4.1.3. Advanced Undergraduate Entries
    4.2 Recognition of Prior Learning
    4.3 Re-admission to the Programme of Study
        4.3.1. Applicants previously failed at another University
        4.3.2. Applicants previously failed at CITY ULE programme
    4.4 Leave of Absence
    4.5 Payment of Fees
5. Academic Regulations

5.1 Academic Calendar
5.2 Duration of Studies
Descriptors defining levels in the European Qualifications Framework (EQF)
5.3 Residence and Attendance
5.4 Personal Tutoring
5.5 Assessment
5.5.1. Assessment regulations relating to taught students
5.5.2. General assessment requirements
5.5.3. Exceptional circumstances affecting assessment
5.5.4. Academic misconduct
5.5.5. Granting of awards
5.6 Progression
5.7 Awards of the University
5.7.1. Award and Level of Qualification
5.7.2. Exit Awards
5.7.3. Issuing of Degrees
5.7.4. Academic Transcript and Diploma Supplement
5.8 Congregations (Graduation Ceremonies)
6. Regulations on Students Rights and Obligations
6.1 Student Discipline
6.1.1. Scope
6.1.2. Out of scope
6.1.3. Acts of misconduct
6.1.4. Principles
6.1.5. Sanctions
6.1.6. Record keeping, use of data and monitoring
6.2 Academic Appeals
6.2.1. General principles regarding appeals
6.2.2. Recommendations or decisions against which an appeal may be considered.
6.2.3. Grounds for appeal and circumstances in which hearings are held
6.2.4. Procedures for consideration of appeals
6.2.5. Outcome of an appeal
6.3 Freedom of Speech
6.3.1. Preamble
6.3.2. Code of Conduct for Special Meetings
6.4 Data Protection
6.5 Use of CITY ULE Facilities
6.6 Health and Safety
6.7 Using CITY ULE Information
6.7.1. Scope
6.7.2. Using and processing information
6.7.3. Using information systems, devices and networks
6.7.4. Investigations and breaches
6.7.5. Control and monitoring
6.8 Intellectual Property
6.8.1. Introduction
6.8.2. Definitions

6.8.3. Ownership of Intellectual Property rights
6.8.4. Intellectual Property rights created by staff
6.8.5. Intellectual Property rights created jointly by a student and member of staff
6.8.6. Intellectual Property rights created jointly by a member of staff and third parties

6.8.7. Access to Intellectual Property rights
6.8.8. Intellectual Property considerations in research contracts
6.8.9. Disclosure of new Intellectual Property rights
6.8.10. Assignment of rights to creator(s)
6.8.11. Dispute resolution
APPENDIX Related Policies, Procedures and Guidelines
Enrollment and Admissions
Assessment
Teaching & Tutoring
Progression and Awards
Students

1. Introduction

The present Internal Regulations for the Undergraduate Programme of Study of the [+++ Department Name +++] of the [+++ School Name +++] of CITY ULE have been formulated in accordance with the Institutional Ordinances, Regulations, Policies, Procedures and Templates.

The Internal Regulations define the operational framework of the Programme of Study, establishing the rules governing the organisation and implementation of the educational process, the rights and obligations of students, as well as the procedures for ensuring the quality of the provided education.

The purpose of these Regulations is to provide a clear and comprehensive framework for the smooth operation of the Programme of Study, ensuring the quality of the educational process and the achievement of learning objectives. At the same time, the aim is to inform students, academic staff, and administrative personnel about their rights and obligations, as well as the procedures followed within the framework of the Programme of Study.

1.1 Mission of the Department of [School/Department Name]

[+++ Mission of the School/Department +++]

2. Organisation Structure and Governance of the Department

Information on institutional Governance, and Organisation can be found in **O2. Governance, Organisation and Reciprocal Representation.**

Details of the organisation of Schools and Departments, School and Departmental Boards and Committees can be found in Ordinance **O9. CITY ULE Schools & Departments**.

Additional information on Governance and institutional Boards and Committees can be found in detail in **Ordinances O4. CITY ULE Governance** and **O7. Other CITY ULE Boards and Committees.**

2.1 Departmental Boards and Committees

2.1.1. Departmental Academic Board

The Departmental Academic Board (DAB) is the primary Board for each Academic Department. All provisions leading to qualification, credit or award from the University will be subject to oversight from the DAB.

Each DAB is chaired by the Head of the Department.

A DAB shall consist of:

- those members of the staff appointed to posts to teach any of the provision prescribed for the Board,
- undergraduate, taught postgraduate and doctoral student representatives,
- other members of staff appointed by the CITY ULE (e.g. Library, IT support, Student Affairs, etc), as the Board considers appropriate.

Each DAB shall meet at least four times per academic year. The Chair shall act as convenor for additional meetings.

Each DAB is empowered to decide which items of business should be reserved items and to exclude student members from the Board during discussions of and voting on those items.

The quorum shall be one third of the total membership of each DAB. For items of business, account shall not be taken of student members of a Board in calculating its quorum.

Each DAB is empowered to delegate business to appropriate subcommittees (see below). Where authority is delegated, this should be clear within the terms of reference of the subcommittee.

2.1.2. Research Committee

The Departmental Research Committee (RC) aims to establish a long-term research agenda and to facilitate high-quality research, policy advice, and networking activities leading to the implementation of Departmental Research Strategy. RC promotes, monitors and enhances Departmental Research activity in the pursuit of research excellence, high quality and impact. It is chaired by the Director of Research and consists of the Head of the Department and two self-nominated members of academic staff. The RC meets twice a year. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.3. Ethics in Research Committee

The Ethics in Research Committee (ERC) oversees the Ethics in Research Policy’s implementation at the departmental level and research-related Ethics & Integrity compliance issues. ERC ensures that the Ethics review and approval of research projects with humans, submitted by academic staff members of the department and its students, is conducted in a diligent and effective manner. It also ensures that academic staff members and students comply with the CITY ULE Ethics in Research Policy, University of York’s Research Code of practice on ethics and the requirements and standards of practice set out in guidelines published by scientific societies, Professional, Statutory and Regulatory Bodies (PSRBs), funding agencies and other relevant bodies. It keeps transparent and accountable records of the review and approval of ethics application and compliance with the Ethics in Research policy. ERC provides access to training and support for academic staff and students. The Committee is chaired by the Departmental Ethics Coordinator and its members are ethics reviewers (members of staff with appropriate training on Ethics & Integrity in Research). ERC meets

where necessary and depending on the number of applications submitted. It reports to the CITY ULE Ethics Coordinator and CITY ULE Research and Innovation Committee. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.4. Student Staff Forum

The Student Staff Forum (SSF) assesses the evolution of the education process, pinpoints the positive aspects or the problems that arise, and provides suggestions on improving all education provision aspects in a programme of study. The SFF is chaired by the Head of Department or the Academic Director of a programme. The SSF consists of all the academic staff involved in the programme, staff from professional services and the elected student representatives of the programmes. The SSC meets twice a year (once every Semester). The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.5. Disciplinary Panel

The Departmental Disciplinary Panel (DP) deals with incidents that are considered minor and/or of academic misconduct nature. A student will be subject to a formal disciplinary process if they are alleged to have committed an act of misconduct. The DP is chaired by the Head of the Department (or nominated person), one member of the academic staff of the Department in which the student is registered and one student member appointed by the President of the Student Union, and the Academic Registrar. The DP can refer the matter to the Disciplinary Committee when the incident, after initial investigation, may lead to a stricter sanction. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.6. Examination, Progression and Awards Board (see also Examination, Progression and Awards Board)

The Examination, Progression and Award Board includes the Departmental staff, the University of York subject contacts and the External Examiner. The Board makes the final decisions, taking into consideration the academic regulations, the recommendations of the individual examiners as well as any other certified extenuating circumstances (e.g. medical or social problems, etc.), which may have affected the candidates performance. Examination, Progression and Award Boards meet in February, July and September. The committee reports to the Departmental Academic Board. More details can be found in **Ordinance O8. Examination, Progression and Awards Board.**

2.1.7. International Industrial Advisory Board

The International Industrial Advisory Boards (IIAB) facilitate communication and collaboration with the industry in the wider region. The major objective of the IIAB is to advise the department in all educational, professional and research issues, complementing the feedback the Departments receive from scientific societies, quality assurance agencies and students. The IIAB is chaired by an appointed professional while representatives from companies and other professionals are members of the Board. IIAB meets at least once every two years. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.2 Senior Officers of the Department

2.2.1 The Head of Department

The Head of Department:

- Provides strategic leadership for the Department by monitoring staff performance, fair allocation of workload, staff development and resources needed, collaboration and joint working with others within the department and beyond.

- Implements the academic strategy of the Department in line with the CITY ULE’s and University strategic plans in order to ensure excellence in teaching and a dynamic and forward looking research environment for both staff and students.
- Develops and sustains appropriate structures for management, consultation, decision-making and communication with staff and students.
- Promotes and represents the Department both internally and externally.
- Ensures that all activities related to teaching, research, external engagement and management of resources are carried out to the highest possible standards and puts in place the necessary evaluation and monitoring procedures in order to ensure both compliance and improvement.
- Infuses a culture of excellence, co-operation and respect both within and beyond the department.
- Leads the review and development of programmes of study and provides directions for new research initiatives.
- Ensures that all problems, of an academic nature, raised by students are dealt with in a satisfactory manner.

The Head of a Department is appointed by the CITY ULE Senate following a recommendation by a Review Panel. The Review panel consists of the Academic Provost (Chair), Vice-President & Principal and at least one Vice-Provost, at least one Dean of a School, at least one Head of a Department and at least on senior member of academic staff. The term of office is four years and can be renewed.

In single Department Schools, the role of the Dean includes the tasks related to a Head of a Department and the role of a Vice-Dean is equivalent to the role of a Deputy Head of a Department.

2.2.2 Other Departmental Roles

Other roles (such as Deputy Head, Operations Officer, Academic Director, Programme Leads, etc.) are defined by the Departments as they see fit. For instance:

A Deputy Head of Department (where appointed) is appointed by the Head of the Department who assigns any of their duties and powers in case they are absent or temporarily unable to perform them.

An Academic Director of UG and PG programmes (where appointed) should: ensures the application at programme level of the Learning Teaching & Assessment policies and practices of the Department, monitors individual student performance in relation to programme requirements, and meets with students regarding problems and deficiencies, establishes and maintains continuous personalised student contact and pastoral support, establishes and maintains regular staff contact and support, organises programme related activities for students, implement curriculum updates and programme specifications, supervises the preparation of Annual Reflection reports, Periodic Reviews, Accreditation visits, etc., participates in relevant Boards and Committees, etc.

A Programme Lead is an academic staff member who has knowledge and expertise on the programme area and assigned a key role in providing strategic oversight and direction of a particular programme. The programme lead ensures curriculum content communicates a strong programme identity, reviews programme curriculum by enhancing with up to date with sector developments, the subject area and its pedagogy, liaises and maintains relationships with external bodies and industry contacts to enhance programme visibility and input from industry experts, fosters collaborations with

organisations for potential strategic partnerships, research and social responsibility projects, represents the programme in public events organised by the department as appropriate, etc.

2.3 Professional Services

Details on the organisation of Professional Services and the roles and responsibilities of senior officers of the Professional Services can be found in the **Ordinance O11. CITY ULE Professional Services**.

3. Programme Identity and Structure

3.1 Programme Aims

[+++]

3.2 Programme Learning Outcomes

[+++]

3.3 Curriculum of the Programme and Assessment of each module

[+++]

4. Regulations on Enrollment and Admissions

4.1 Entry and Enrollment Requirements

4.1.1. General Enrollment Regulations

These regulations **(**see **R4. Regulation for Entry and Enrollment Requirements for Taught Programmes**) apply to all students on taught programmes of study leading to undergraduate, postgraduate awards.

CITY ULE maintains a student registry, which records student information at the beginning of their studies, their grades, their academic obligations, and any other information specified by the CITY ULE Regulations.

A candidate must have reached the age of 17 on the first day of the month in which their programme of study would commence. Candidates who have reached the age of 17 but not 18 will only be admitted with the written authorisation of an appropriate adult, normally their parent or guardian. Anyone who has not reached the age of 17 on the first day of the month in which their programme of study would commence will not be admitted without the Registrar, or their nominee, being made aware of such admission and must obtain the written authorisation of an appropriate adult, normally their parent or guardian and inform the Registrar, in writing, of such authorisation. Prospective students between the ages of 16 and 17 will be admitted only where they can demonstrate the ability to live independently in the University community. If assessments of this ability are inconclusive, admission may be deferred. Students who are under the age of 18 at the time of registration will be required to sign an undertaking with the University which outlines how the University will engage with them differently until they have reached the age of 18.

Enrolment periods for awards relating to taught programmes are set out in the relevant programme specification, as approved by the CITY ULE Education Committee. This includes parameters for

reductions (through application of the Policy on the Recognition of Prior Learning and the award of credit) and extensions.

Programme requirements, including variations to enrolment requirements, are as approved by the CITY ULE Education Committee on the recommendation of the Departmental Academic Board concerned. These are set out in relevant departmental documents.

Students enrolled for an award may only be enrolled at the same time for a qualification at this or another institution if such enrollment forms part of an approved programme of study involving another institution or institutions.

Students are not permitted to count the same period of enrolment for more than one award.

Students enrolled on full-time programmes may undertake a maximum of 20 hours of paid employment and voluntary work per week during designated periods of study. All paid employment and voluntary work undertaken by a student (including ‘on-call’ hours where a student is not actively engaged in work but where they have to be in a particular place) count toward the 20 hour maximum limit. This maximum is subject to any restrictions imposed by the student's sponsor or funding body and the approval of their supervisor. Exceptions to these requirements may be made by the CITY ULE Education Committee (at the programme level) or the Departmental Academic Board (for individual students) or Supervisor respectively, for certain categories of employment closely related to the programme of study. It shall be a condition of whatever arrangements are made regarding paid employment and voluntary work, residence and attendance that regular supervision will be provided for.

Students must complete their annual enrolment within the defined enrolment period. Where a student does not complete their enrolment by the published deadline, CITY ULE will invoke the assumed withdrawal process.

In addition to completing their enrolment by the enrolment deadline, all students must provide CITY ULE with current, valid identity documents to evidence their eligibility to study in the country in which the programme is offered. Failure to provide ID or present documents for verification as required, will result in withdrawing the student from study.

International students must comply with the conditions of their visa and with the University’s attendance policy. Where a student's visa is curtailed for any reason, or where a student’s passport or visa has expired and a new application cannot be evidenced, the University will suspend the student's registration until the student is able to rejoin the course. In the event that a student is not able to secure a further visa, the University will withdraw the student from study.

4.1.2. Undergraduate Programmes Entry requirements

The following candidates have the right to enroll in first-cycle study:

A. Greek or foreign citizens holding a General High School (GE.L.) or Vocational High School (EPA.L.) diploma with an average in their four (4) nationally examined subjects (Panhellenic Examinations) greater than or equal to the minimum admission base, which is derived from the lowest of the average scores of all examinees per scientific field, multiplied by a factor of zero point eight (0.8) on the year of their participation in the Panhellenic Examinations.
B. Holders of equivalent Secondary Education diplomas from recognised foreign schools in Greece (level 4 of the National Qualifications Framework),

C. Holders of international Secondary Education diplomas awarded by schools in Greece or abroad, foreign citizens holding Secondary Education diplomas equivalent to the Greek Lyceum or equivalent vocational education qualifications that grant them the right to enter higher education institutions in their country of study.
D. Applicants must have very good knowledge of the English language certified by a recognised provider with an appropriate score. CITY ULE publishes the list of recognised providers and scores required on a yearly basis. The English Language qualifications should normally have been acquired within the last three (3) years, taking into consideration the starting date of the programme at CITY ULE.
E. Applicants should meet other programme specific entry requirements specified by the Departmental Academic Board.

Applicants who have completed Secondary Education before the 2021-2022 school year, as well as those who hold a first-cycle degree, are exempted from the performance requirement in Panhellenic Examinations (see A above).

Candidates who have completed their Bachelor’s studies or their higher secondary education through the medium of the English Language will not normally need to provide other evidence of English language ability (a document of proof should be submitted e.g. a transcript or letter from the institution).

Applicants who claim to have very good knowledge of the English language but not certified by a recognised provider (requirement D above), they will pass an English Language placement test to verify their level in English Language and if this is deemed appropriate, they can enrol the first cycle of study but will be taught and assessed all modules at Stage 1/Year 1 in Greek language. They will be allowed to progress to Stage 1/Year 2 only after meeting the requirement D.

[+++ Special Entry and Enrollment Requirements +++]

[+++ If the programme has special entry requirements put them here +++]

4.1.3. Advanced Undergraduate Entries

Applicants who have already been awarded credits at EQF levels 4,5 or 6 at a University, the CITY ULE and University of York Policy on the Recognition of Prior Learning and the award of credit applies. Requirements D and E above hold (see PEA4. Policy and Procedure on Credit Transfer and the Recognition of Prior Learning).

Candidates who have completed part of the same programme of study offered under a validated agreement with the University of York (from October 2021 to September 2025) have the right to enroll directly to the level of study which will allow them to complete the remaining part of their degree programme, by transferring all credits acquired in the previous study.

4.2 Recognition of Prior Learning

CITY ULE considers prior learning as credit towards a University of York degree. This means students apply to be exempt from taking certain modules on their degree, if they have previous relevant qualifications or experience. **R11 Regulation for Recognition of Prior Learning.**

Details of Credit Transfer and recognition of Prior Learning is described in detail in the relevant policy.

4.3 Re-admission to the Programme of Study

4.3.1. Applicants previously failed at another University

Applications for admission received from students who have failed at another university shall be considered in the normal way, and may be accepted without special reference to the Senate. Application of credit transfer and recognition of prior learning policy apply.

4.3.2. Applicants previously failed at CITY ULE programme

Seeking re-admission to the same programme studied previously at CITY ULE.

If the enrollment has been terminated as academically unsatisfactory, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress (see below), applications for re-admission must, if approved by the Departmental Academic Board concerned, be submitted as recommendations to the Senate.

If the enrollment has been terminated through failure to progress or the students have withdrawn from the programme, then applications for re-admission must be submitted as recommendations from the Departmental Academic Board to the Senate.

In the above cases, the application for re-admission should be submitted at least two years after the failure was confirmed.

Seeking re-admission to another programme

Applications for admission by transfer to another programme from students who have failed to progress and have been withdrawn, are not permitted. These students must reapply as new students for admission to another programme.

R12. Regulation for Re-admission.

4.4 Leave of Absence

Students enrolled on taught programmes may seek permission to take a Leave of Absence from their programme for a period that will not subsequently be counted towards their award. **R10. Regulation for Leave of Absence**The circumstances under which Leave of Absence may be considered and the procedure to be followed are set out in the documentation for applying for leave of absence. Permission to take a Leave of Absence may be subject to any restrictions imposed by a student’s sponsor or funding body.

Undergraduate students will be able to take a leave of absence for one year at a time for up to four years. The absence will normally be a minimum of one year unless the leave of absence is to support a transfer to a different course, or the student is repeating study.

Significant extenuating circumstances that require more time off require further permission from the Department where the student is enrolled.

If students need to take a break from their studies for less than a month, this can be dealt with by the Department. Students do not need to take a leave of absence in this instance. They should contact their Departmental course administrator and the Department can make arrangements. The weeks granted permission to be absent will still count towards the student’s programme and there will be no amendment to the programme end date.

4.5 Payment of Fees

All students are required to enroll at the start of each academic year of their programme of study and following any period of suspension of studies. **R13. Regulation on Payment of Fees**

Tuition fees comprise enrolment, tuition, and examination. Tuition fees are due in advance at the beginning of each session. Details regarding methods of payment are included in the enrolment documentation for each year. Late payment fees may be payable in respect of any overdue payments or fees.

Failure to pay tuition fees, or reach an arrangement to pay which is acceptable to the Fees Office, may result in the case being reported to the Vice-President & Principal who may suspend the student from registration at the University until payment has been received. If the debt has not been paid within 24 months the student's registration will be terminated. The Academic Registrar will make decisions on appeals against suspension.

The University may take legal action or employ agents to recover amounts due.

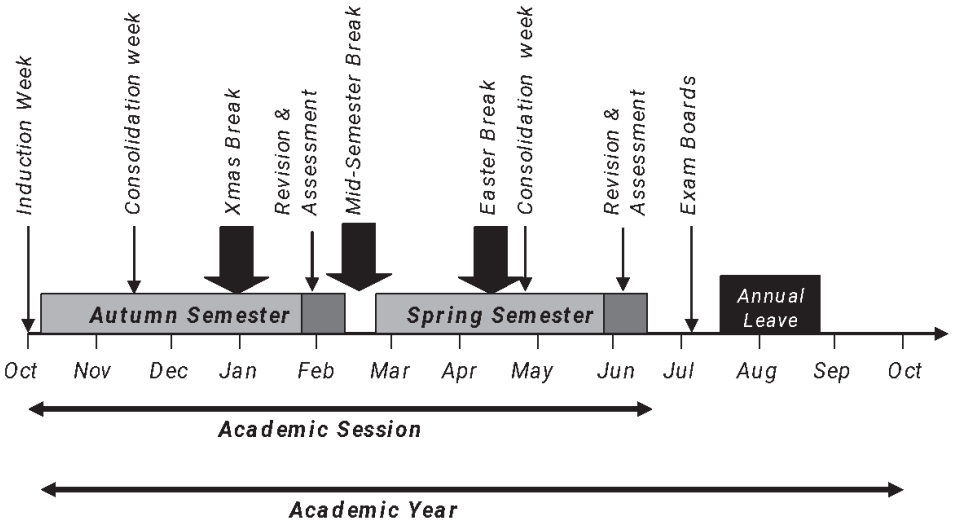
Any student whose financial circumstances prevent payment of these tuition fees should contact the Fees Office as soon as possible for advice.

5. Academic Regulations

5.1 Academic Calendar

This undergraduate programme is delivered in the mode of semester teaching. (**R2. Regulation on Academic Calendar)**
The Academic Calendar is developed six months in advance and published on the CITY ULE website.

Academic Session means a period of two consecutive semesters, named Autumn (or Semester 1) and Spring (or Semester 2). Academic Sessions normally start at the 2nd week of October (start of Autumn Semester) and last until middle of June (end of Spring Semester).



The Academic Session consists of two semesters (Autumn and Spring) of 15 weeks each. Week 11 of the Autumn Semester may begin just before or just after Christmas break. The Spring Semester Consolidation week is determined according to Easter Break since it directly precedes or follows the Easter break, but it can never be earlier than week 6 or later than week 9.

There are 15 weeks per semester, numbered 1 - 15, divided as follows:

- 10 Formal Lecturing weeks: Weeks 1, 2, 3, 4, 5, 6 and 8, 9, 10, 11 (Autumn Semester) and Weeks 1, 2, 3, 4, 5, three of the weeks 6,7,8,9 and 10,11 (Spring Semester)
- 1 Consolidation week
- 1 Revision/Reading week
- 3 Revision and Assessment weeks
- Formal Lecturing Weeks

One Consolidation Week is introduced in the middle of both semesters. The purpose of the Consolidation Week is revised frequently. The Consolidation Week is not a week off neither for students nor for staff. The schedule of the Consolidation Week will be the responsibility of each Department; it will be fixed and announced at the beginning of each semester. Student attendance is obligatory. The consolidation week is scheduled along the following principles:

- Departments should create a different class (revision) schedule for Consolidation Week which should be included in the semester class schedule;
- The Consolidation Week activities should take place within the first three days of the week (Monday, Tuesday and Wednesday), while Thursday and Friday should remain free from any formal activities;
- No new material should be introduced in the Consolidation Week classes, unless it is deemed necessary by the Department;
- The Consolidation Week offers an opportunity to schedule mid-term examinations of any type and/or other activities (e.g. extra seminars, tutoring, supervision etc.);
- Coursework submission deadlines should be normally scheduled towards the end of the Consolidation Week;

The Consolidation Week also offer an opportunity for Departments and academic staff to:

- Organise staff development seminars/workshops;
- Schedule away-days;
- Conduct Student-Staff Fora;
- Schedule Departmental Boards and Committees, etc.

One Revision/Reading week is introduced at week 12 of each semester. For Revision/Reading weeks the same issues as in Consolidation Week apply. No new material is going to be introduced during the revision/reading weeks unless there is a need for make-up classes for previously missed classes due to national holidays. The schedule of the revision/reading week will be the responsibility of each Department; it will be fixed and announced at the middle of each semester. Student attendance is obligatory. The revision/reading week will be also useful for oral examinations, poster sessions, presentations etc.

The Revision and Assessment weeks are set during weeks 13, 14 and 15. The last assessment component of each module is arranged to take place within these three weeks. Exceptionally examinations may take place at the end of week 12 or after week 15. The exact schedule of the examinations will be the responsibility of each Department; it will be fixed and announced at the middle of each semester in collaboration with the central Student Services Office. Resit examinations will take place in the first week of September and will normally last two weeks.

The Resit Assessment weeks begin normally in the last week of August and should finish by the 12th of September (absolute final date).

5.2 Duration of Studies

The undergraduate programme belongs to the first cycle of studies :

[+++ Departments should choose one of the following: +++]

Cycle	Studies	Years of Study	UK Credits	ECTS	European Qualifications Framework Level
1st	Undergraduate	4	480	240	6

Maximum period of study is Years of Study + 2, including leave of absence for extenuating circumstances.

Descriptors defining levels in the European Qualifications Framework (EQF)

The first cycle of studies corresponds to levels of the EQF by a set of descriptors indicating the learning outcomes relevant to qualifications at that level in any system of qualifications.

Level	Knowledge	Skills	Responsibility and autonomy
6	advanced knowledge of a field of work or study, involving a critical understanding of theories and principles	advanced skills, demonstrating mastery and innovation, required to solve complex and unpredictable problems in a specialised field of work or study	manage complex technical or professional activities or projects, taking responsibility for decision-making in unpredictable work or study contexts take responsibility for managing professional development of individuals and groups

The above is an extract from Regulation **R3. Regulation on Cycles of Study.**

5.3 Residence and Attendance

R15. Regulation for Residence and Attendance.

Students must normally live within a reasonable travelling distance of their designated place of instruction for the duration of designated periods of study. Where fieldwork or practice placements constitute part of a programme of study, these locations may be regarded as the designated place of instruction. Students are required to provide the CITY ULE with accurate contact details (including home and term time address) and to ensure these are updated as necessary throughout the year.

Students may be absent from their designated place of instruction during periods of study provided that absence does not interfere with their ability to fulfil their academic obligations or their visa requirements.

It is expected that students will attend all timetabled teaching and supervision meetings associated with the programme of study within designated periods of study. Absence limits and relevant penalties are described in the Policy for Attendance. “Designated periods of study” will usually

equate to semesters, and include a summer period for students on taught postgraduate programmes. Exceptions to this will be recorded as programme requirements in departmental documentation.

Students seeking exemptions from residence or attendance requirements for up to four weeks on medical or other reasons should request authorised leave from their Department.

5.4 Personal Tutoring

Students are allocated a personal tutor/advisor (academic mentor) who must be a member of the Department’s staff. (**R14. Regulation for Personal Tutoring**). An additional advisor (who is not necessarily an academic member of staff of the University) may be appointed where desirable.

Personal tutoring meetings usually take place at least twice per academic year.

5.5 Assessment

Regulation R8. Regulations on Assessment
Detailed assessment guidance and procedures for all taught programmes are specified in the University assessment policies and procedures published annually by the University of York.

Specific programme requirements relating to assessment are as approved by the University of York Teaching Committee on the recommendation of the Academic Boards concerned. Requirements for individual programmes are detailed in programme specifications.

5.5.1. Assessment regulations relating to taught students

Every module is summatively assessed using the appropriate mark scale. Credit for the module is awarded on passing a module’s assessment(s). In defined circumstances, credit may be awarded for failed module(s) where the failure is compensated by achievement in other modules. Mark scales and requirements for the award of credit are set out in the University of York University assessment policies and procedures

Stage/Year requirements must be met before a student is permitted to progress to the next stage/year.

Where a student has failed modules as a result of failed or missed assessments, and no exceptional circumstances claim has been accepted (see Exceptional Circumstances affecting Assessment section below), and the stage/year requirements cannot be met, defined re-assessment opportunities are permitted on one occasion only. Re-assessment is defined as an opportunity to redeem failure for the award of credit to meet progression or award requirements. Re-assessment opportunities at each stage/year of every award are defined in the University of York University assessment policies and procedures.

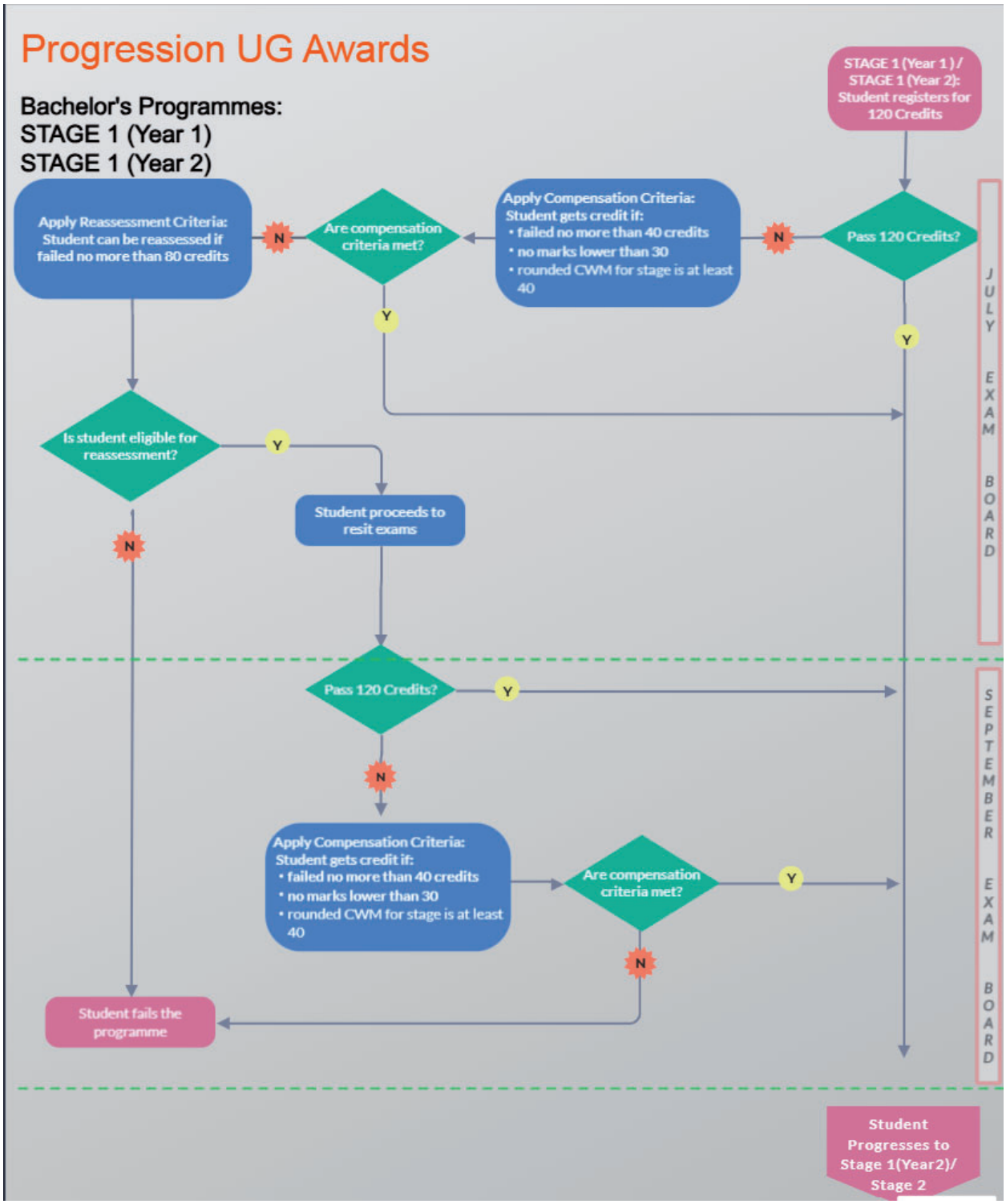
Re-assessment opportunities may not be offered for some modules. Such modules must be clearly identified in programme specifications.

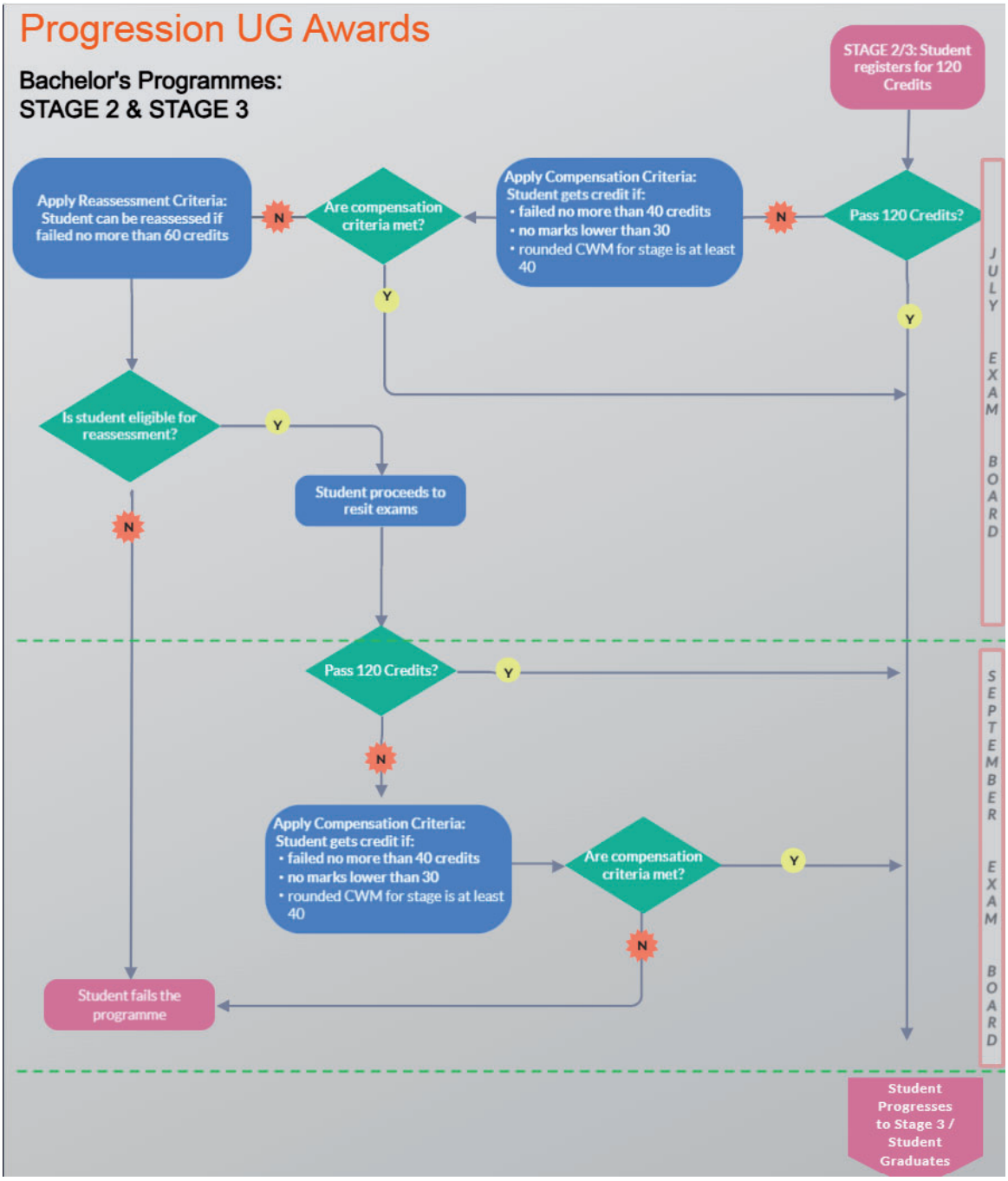
Compensation may not be available in relation to some modules (for example, to meet the requirements of professional, statutory or regulatory bodies). Such modules must be clearly identified in programme specifications.

Rules governing the assessment of learning that forms part of a programme of study but that takes place outside the University’s jurisdiction (for example, study abroad and work placements) are set out in the University of York University assessment policies and procedures.

Where a student cannot meet stage/year requirements through defined re-assessment opportunities and no exceptional circumstances claim has been accepted, (see Exceptional Circumstances affecting Assessment section below), s/he will be deemed to have failed their intended award. In such cases a student may be eligible for an alternative (exit) award, as described in the programme specifications.

The regulations for progression and award of degree are in the following graphs:


Progression UG Awards
Bachelor's Programmes:
STAGE 1 (Year 1)
STAGE 1 (Year 2)
STAGE 1 (Year 1) / STAGE 1 (Year 2): Student registers for 120 Credits
Pass 120 Credits?
Apply Compensation Criteria: Student gets credit if:
• failed no more than 40 credits
• no marks lower than 30
• rounded CWM for stage is at least 40
Are compensation criteria met?
Apply Reassessment Criteria: Student can be reassessed if failed no more than 80 credits
Is student eligible for reassessment?
Student proceeds to resit exams
Pass 120 Credits?
Apply Compensation Criteria: Student gets credit if:
• failed no more than 40 credits
• no marks lower than 30
• rounded CWM for stage is at least 40
Are compensation criteria met?
Student fails the programme
Student Progresses to Stage 1(Year2)/ Stage 2
Y
N
JULY EXAM BOARD
SEPTEMBER EXAM BOARD



Candidates for progression and awards will be considered by a Board of Examiners on the completion of assessments for each stage/year. Boards of Examiners may make one of the following recommendations:

- That the candidate be granted the intended award, having met the requirements as specified in the award and programme specification;
- In the case of Bachelors’ honours, the final award will be classified by the Board of Examiners in accordance with the scheme for classification as set out in the University of York University assessment policies and procedures. All other undergraduate awards are unclassified and awarded on a pass/fail basis;
- That the candidate be allowed to progress to the following stage/year of their intended award;

- That the candidate be allowed to progress to the following stage/year of a lesser or alternate award;
- That the candidate be granted a lower volume (exit) award, having failed to meet the requirements for the intended award but met the requirements for a lower volume award;
- That the candidate be granted re-assessment opportunities for the final stage of the programme as specified in the University of York University assessment policies and procedures;
- Where exceptional circumstances (see Exceptional Circumstances affecting Assessment section below) apply, a range of options is available to the Board of Examiners including allowing the student to sit some or all assessments in a stage/year ‘as if for the first time’, or the granting of an aegrotat award. Full details are available in the University of York University assessment policies and procedures;
- That no award be made.

5.5.2. General assessment requirements

Students will be permitted to enter for University assessments only if they have fulfilled all other award and programme requirements to the satisfaction of the relevant Academic Board.

With the approval of the Senate, prior learning and achievement relevant to the programme concerned may be recognised through the award of credit. Parameters and procedures for this are specified in the Policy on the Recognition of Prior Learning.

Students on taught programmes must submit all assessed work relating to their programmes of study at the required location, date and time.

Attendance at required examinations is compulsory and any student who fails to present himself/herself for an examination at the time and place published by the Department, except when prevented from doing so by illness or other good cause, will be deemed to have failed but may be given a reassessment opportunity. Misreading of the examination timetable will not be regarded as ‘good cause’.

Students must follow all other examination requirements as set out in the University of York Assessment Policies and Procedures, including providing the necessary identification and following the instructions of examination invigilators. Any student not complying with examination requirements may be deemed to have failed the assessment.

Where an examination is not being taken simultaneously by all candidates, arrangements shall be made to ensure that there is no communication between candidates during the relevant period.

All materials submitted for assessment or forming part of an assessment process become the property of the CITY ULE on receipt. The CITY ULE may pass copies of assessment materials to third parties, but in so doing undertakes not to prejudice the rights, freedoms and legitimate interests of the student in accordance with relevant legislation.

The intellectual property contained in assessment materials remains with the originator, except where the provisions of ownership of Intellectual Property Rights Regulation apply.

Exceptions to examination arrangements: The Departmental Academic Board may give permission for exceptions to examination arrangements in individual cases where there is good cause. Where

exceptions are approved, the same examination procedures (for example, in relation to invigilation) will apply.

5.5.3. Exceptional circumstances affecting assessment

Students are expected to attend scheduled examinations and submit assessments at the required time and date. If a student is unable to meet these requirements for good cause and would like this to be taken into account, they will need to submit an exceptional circumstances affecting assessment claim, in advance of the assessment date wherever possible, with supporting evidence in accordance with the Policy and Procedure for Exceptional Circumstances Affecting Assessment Policy. This procedure should also be followed in cases where a student has met the requirements for attendance at examinations and/or submission of assessments but the work has been affected by exceptional circumstances.

5.5.4. Academic misconduct

The University is committed to developing high standards of academic practice among its students and to safeguarding the standards of its academic awards. It regards any form of academic misconduct as a very serious matter.

All students on taught programmes are requested to successfully complete the online University Academic Integrity Tutorial before the end of the first stage or year of their programme of study.

Plagiarism detection software packages are used at the CITY ULE to detect unfair practice in student submissions. As part of the academic community, students accept that work they submit for assessment may be submitted to these software packages.

Procedures for investigating academic misconduct and the penalties applied where it has been committed are contained in Policy and Use of Unfair means.

Students must not, at any stage of their programme:

- Plagiarise i.e., present ideas, material, or scholarships sources form the work of another individual, group or entity, without sufficient acknowledgment.
- Collude i.e., participate in a process whereby two or more students work together- without official approval- and share ideas, solutions or material in work submitted for assessment.
- Cheat i.e., fail to comply with the rules of closed assessments (e.g. by accessing unauthorised material in a closed assessment).
- Commission or incorporate unauthorised material i.e., seek to gain advantage by incorporating material in work submitted for assessment that has been improved by, or commissioned, purchased or obtained from, a third party (e.g. family members, essay mill, or other students not taking the same assessment), including Generative Artificial Intelligence tools.
- Fabricate i.e., seek to gain advantage by incorporating falsified or fabricated material or data in work submitted for assessment or publication.
- Personate i.e., one, or both of, a) produce work for another student with the reasonable expectation that the incorporation of that work is intended to deceive an examiner, b) appear as another student in an assessment(s).
- Deceive the University as regards assessment for example, present fabricated or misleading evidence to gain advantage in assessment arrangements (e.g. adjustments for disabilities or exceptional circumstances affecting assessment claims) or in making research proposals.

- Participate in unethical research behaviour i.e., unethical behaviour in the undertaking of research or in seeking funding, including the failure to obtain appropriate permission to conduct research, unauthorised use of information which was acquired confidentially, failure to acknowledge work conducting in collaboration, fraud, or misuse of research funds or equipment.

5.5.5. Granting of awards

No student may represent him or herself as holding an award of the University of York until such time as that award has been granted to him or her.

Before the receipt of an award parchment, all students are required to make suitable arrangements with the Finance Department for the clearing of all tuition fee debts.

Graduands will be presented for their degrees either in person, or in absentia, at a Congregation for the conferment of degrees. They are required to notify the CITY ULE whether they intend to attend the Congregation.

Students attending a Congregation of the CITY ULE for the conferment of degrees or granting of other awards are required to wear the dress prescribed for the occasion.

5.6 Progression

R9. Regulation for Progression

Students must meet progression requirements as specified in the CITY ULE regulations and in programme documentation. Students who fail to meet progression requirements will not be permitted to continue. Where they have exhausted all reassessment entitlement according to the procedures laid out in the Guide to Assessment, Standards, Marking and Feedback, their enrolment with the CITY ULE will be terminated, except in cases where the programme specification for their programme of study includes automatic provision for transfer to a related programme. Recommendations from the Examination Boards relating to the achievement of progression requirements are to be made and considered by the Senate; at this point a decision will be made. Students may appeal against decisions on academic progress and programme transfer.

Students following a programme leading to a professional qualification must comply with the requirements of the external organisations in which training and education is undertaken and/or with the requirements of appropriate professional and regulatory bodies. Students who fail to meet such requirements will not be permitted to continue and their enrolment with the CITY ULE may be terminated or they may be permitted to transfer to another programme.

All students on taught programmes are requested to successfully complete the online University Academic Integrity Tutorial before the end of the first stage or year of their programme of study.

Plagiarism detection software is used at the CITY ULE's discretion to detect unfair practice in student submissions. As part of the academic community, students accept that work they submit for assessment may be submitted to these software packages. Further information relating to how such software is used can be found in the Student Handbooks.

Procedures for investigating academic misconduct and the penalties applied where it has been committed are contained in Use of Unfair Means Policy, Guidelines and Procedures for all programmes of study.

5.7 Awards of the University

The Awards of the University information is based on the institutional Regulation **R1. Regulation on Awards of the University** and Regulation **R6. Regulations for awards relating to Taught Programmes of Study**

In order to qualify for the University awards, students must:

(a) Meet the specified entry requirements
(b) Pursue the programme of study prescribed for the specified period of enrolment
(c) Comply with supervision, residence and attendance requirements
(d) Meet credit requirements specified for each stage/year of the programme and for the final award
(e) Fulfill all other progression and programme requirements specified, including successful completion of the University Online Academic Integrity Tutorial.
(f) Pay such tuition fees as may be prescribed
(g) Meet the specified assessment and examination requirements.

Failure to meet the requirements set out in (a) to (g) above may result in a student not being permitted to progress or enter for assessments or examinations for the specified award.

5.7.1. Award and Level of Qualification

The programme leads to the following award:
[+++ Departments should choose one of the following:+++]

Award	Full Award title	EU Qualification Framework level
BA	Bachelor of Arts	6
BSc	Bachelor of Science	6
LLB	Bachelor of Laws	6

5.7.2. Exit Awards

The following awards are exit awards, i.e. after partial completion of programmes of studies, in order to match the University of York award regulations. If a student does not meet the progression or degree requirements, having exhausted all reassessment opportunities, they will be required to leave the University; students may be eligible for a lower exit award.

Exit Award	Full Exit Award title	EU Qualification Framework level
Cert HE	Certificate of Higher Education (exit award) (120 credits at Stage 1 / Year 2 of the UG taught programme)	6
Dip HE	Diploma of Higher Education (exit award) (240 credits at Stage 2 / Year 3 of the UG taught programme)	6

Ordinary Bachelors Degree	Ordinary Bachelors Degree (exit award) (300 credits at Stage 3 / Year 4 of the UG taught programme)	6

The exit awards are not recognised as Bachelor degrees. This is stated explicitly in the Diploma Supplement.

5.7.3. Issuing of Degrees

The degrees are awarded directly by the University of York and are the same as those awarded to students who studied in the UK.

5.7.4. Academic Transcript and Diploma Supplement

Every graduate is entitled to receive a personal Academic Transcript and a Diploma Supplement, bearing the stamp and signature of the University of York.

An Academic Transcript lists the programme, award and all the modules or subjects which a student or graduate studied in each year, the marks or grades they achieved for each module and the credit value and level of each module.

The Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve “transparency” and fair academic and professional recognition of qualifications.It provides the following information to all interested parties:

- The Diploma Supplement underlines that CITY ULE graduates’ degrees satisfy the three terms set by the European Union regarding the recognition of the academic and professional rights.
- All programmes offered at CITY ULE, University of York Europe Campus have been formally certified by the University of York.
- The formal qualification issued is the same as that which would have been awarded if the course had been followed entirely at the campus of the University of York in York, UK.
- According to the Framework for Higher Education Qualifications, the level of qualification for CITY ULE programmes, i.e. Undergraduate programmes (first cycle of studies) are assigned to level 6, Postgraduate programmes (second cycle of studies) are assigned to level 7 and Doctorate programmes (third cycle of studies) are assigned to level 8.

5.8 Congregations (Graduation Ceremonies)

Ordinance O14. Congregations (Graduation Ceremonies)

The CITY ULE will hold Congregations (Graduation Ceremonies) for the purpose of conferring degrees on graduates of the University of York, including honorary graduates, either in York or in Thessaloniki.

Congregations will be presided over by the Vice-Chancellor and the President of the University of York or in the absence of the Vice-Chancellor and the President by any other senior member of staff as shall be nominated by the Vice-Chancellor and the President.

Congregations are normally by means of a congregation taking place in a physical venue, but may be held on a virtual and mixed physical and virtual basis where expedient to do so.

Graduands are required to notify the University whether they intend to attend the Congregation, but may be awarded their degree in absentia if unable to attend a Congregation.

Graduands attending a Congregation of the University for the conferment of degrees or granting of other awards are required to wear the dress prescribed for the occasion

6. Regulations on Students Rights and Obligations

6.1 Student Discipline

Regulation on student discipline is the framework under which the CITY ULE can investigate and respond to reports of student misconduct. This Regulation **(R16. Regulation on Student Discipline)** should be read in conjunction with:

- Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure
- Academic Misconduct Policy and Guidelines

6.1.1. Scope

This Regulation applies to reported incidents of misconduct by students registered at the CITY ULE. Misconduct refers to actions or omissions which cause, or may cause, injury, physical or mental harm or damage to people, property, or the reputation or academic integrity of the CITY ULE. This includes actions or omissions which obstruct or prevent the proper functioning of the CITY ULE or impede any member of the CITY ULE from carrying out their studies or work. It also includes actions or omissions designed to mislead or defraud the CITY ULE. Misconduct may occur intentionally or unintentionally.

Misconduct includes incidents which take place either inside or outside the physical boundaries of CITY ULE premises, and includes behaviours which occur online, or at CITY ULE-related business or events.

This Regulation applies to all students registered to study at the CITY ULE, including those on a Leave of Absence, those currently suspended from study, and those on distance learning or online programmes.

Where more than one student is involved in a case of reported misconduct, the CITY ULE may choose whether to take joint or separate action against them.

Where it is reported that misconduct has taken place outside CITY ULE premises (for instance on a placement, internship, academic conference, cross-institutional training event, or professional or work experience setting) and is considered under the process of the host institution / organisation, the CITY ULE retains the right to consider the misconduct under its own procedures also.

If a student involved in a disciplinary process deregisters from the CITY ULE while the process is ongoing, the CITY ULE reserves the right to continue the procedure and make a decision or finding where it considers that its safeguarding duties or the public interest reasonably requires it to do so. Where it does not continue the procedure, the CITY ULE may refer to the fact that there was an ongoing procedure to a third party if it considers there are safeguarding or public interest reasons to do so and/or to comply with any regulatory reporting requirements.

It may be the case that a student is subject to more than one CITY ULE procedure. Depending on the individual circumstances of each incident, the CITY ULE reserves the right to suspend one

procedure until the outcome is known, or it may be appropriate for certain procedures to run in parallel, e.g. Support to Study / Attend, Fitness to Practise, Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure, and so on. Students who are also employed by the CITY ULE may also be subject to relevant staff procedures.

6.1.2. Out of scope

The CITY ULE’s student discipline regulation and associated student discipline procedures do not seek to reproduce elements of criminal law and are not formal legal processes. Accordingly, it is not normally necessary or appropriate for legal representation during this procedure except in exceptional circumstances and at the student’s own cost.

There may be some matters that would be more appropriately dealt with under non-disciplinary CITY ULE procedures such as: Terms and Conditions of Residence, Support to Study / Attend, Fitness to Practise, and so on. Students will be referred to the appropriate CITY ULE procedure where required. Similarly, matters investigated under alternative CITY ULE procedures may be referred to Disciplinary Procedures.

Allegations of misconduct by a member of CITY ULE staff should be reported through the student complaints procedure.

This Regulation and associated procedures are not intended to deal with tensions or a breakdown in relationships between students, unless the behaviour of the student(s) concerned may also constitute misconduct. The CITY ULE, where appropriate, will facilitate communication in such circumstances to try to resolve matters.

6.1.3. Acts of misconduct

The following list offers illustrative examples of the types of behaviour categories which would be considered misconduct and potentially result in disciplinary action being taken under the relevant disciplinary procedure. The list is non-exhaustive and, where appropriate, the CITY ULE can take disciplinary action in relation to behaviours not specifically listed below. Fuller definitions are given in the associated procedures:

(a) Physical Misconduct
(b) Sexual Misconduct
(c) Abusive, Threatening, or Unacceptable Behaviour
(d) Damage to Property
(e) Unauthorised Taking or Use of Property
(f) Causing a Health or Safety Concern or Risk
(g) Operational Obstruction
(h) Damage to the Reputation of the CITY ULE
(i) Criminal Convictions
(j) Serious or Repeated Academic Misconduct

In cases of Academic Misconduct, the Academic Misconduct Policy and Guidelines specifies the related policy and the procedure.

6.1.4. Principles

The following principles will apply to the application of disciplinary procedures:

(a) Authority to act - Those with delegated authority to make decisions are detailed in the associated Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure, and will be responsible as appropriate for the operational management of cases, decisions and outcomes.

(b) Balance of probabilities -The standard of proof for disciplinary decisions is the ‘balance of probabilities’, that is, it is more likely than not that something happened. Decision makers will make reasonable decisions and give reasons for their decisions.

(c) Communication – Communication with students under disciplinary procedures will typically be by email, to the student’s CITY ULE email address. Meetings and hearings may take place in person or using electronic communications, such as video and telephone conferencing. Reasonable adjustments will be made in accordance with communication, disability or engagement needs.

(d) Confidentiality – All individuals involved in disciplinary procedures must ensure that they maintain, as appropriate, the confidentiality of the process within and outside the CITY ULE. Any meetings called will be private (not held in public) to the individuals whose attendance is requested and no audio or video recordings are permitted, except where needed as a reasonable adjustment.

(e) Equality and Diversity - To ensure fair treatment and, where appropriate, provision of support by the CITY ULE in the application of this procedure, students will be invited to provide information about any equality or diversity issues which may be relevant to enable them to fully participate in the procedure.

(f) Informal resolution - Where appropriate, steps will be taken to resolve issues on an informal basis without recourse to formal procedures. CITY ULE staff are responsible for addressing conduct and behaviour issues as early as possible and for taking appropriate action.

(g) Interim suspension or exclusion from campus - At any stage in a disciplinary procedure, if appropriate, a student may be suspended or excluded from all or part of the CITY ULE campus. Interim suspension or exclusion is not a sanction and is not an indication of culpability.

(h) Investigation – An investigation shall be undertaken before any disciplinary finding is reached or sanction applied. Where it is considered appropriate, the contents of an investigation under another procedure (for example, Fitness to Practise or Support to Study / Attend) may be used as part of a disciplinary procedure.

(i) Natural justice - Those involved in decision making will come to matters without bias, will be independent and impartial, and will not have previous involvement with the matter (or personal knowledge of the people involved). Individuals who consider they may have any conflict of interest should declare it and have nothing further to do with the formal procedure. Reported students shall be advised in writing of the nature of the allegations made against them and will be given the opportunity to respond to the allegation, stating their case and providing evidence. There will be a fair hearing involving a review of all arguments, documents and any witness evidence.

(j) Mitigating and aggravating factors - Any sanction imposed will take account of any mitigating or aggravating factors determined to be relevant. Students will be asked to provide evidence of any mitigating factors during the investigation and/or disciplinary meeting/hearing, before any sanction is decided.

(k) Right to appeal - Students have the right to appeal against the outcome of a formal disciplinary process and/or any sanctions that are applied under disciplinary procedures. Details of timescales

and the procedure for appeals will be provided in writing. Sanctions or warnings issued as a result of disciplinary procedures will remain in force pending the outcome of any appeal.

(l) Right to be accompanied - In any formal disciplinary meeting or hearing with CITY ULE staff, students have the right to be accompanied by a Students’ Union representative, or a member of CITY ULE staff who is not directly involved in the matter. If a student would like to be accompanied by someone other than those listed, a formal request should be made in writing. The request will be considered by the appropriate decision maker and permission may be given. The CITY ULE does not normally permit legal representation at any disciplinary meetings, but in exceptional circumstances, the CITY ULE may consider external legal representation at Disciplinary Panel Hearings.

(m) Timescales - The CITY ULE aims to deal with formal reports and any subsequent disciplinary procedure in a timely manner and will normally undertake an investigation and consideration of a case within 60 days of an investigation commencing. Any appeal will normally be heard within 30 days of the appeal being submitted. While every effort will be made to comply with these timescales, in some cases, due to the complexity and or specific circumstances of the case, timescales may be extended.

(n) Reasonable notice - No less than five working days' notice will be provided for any disciplinary meeting or hearing and information will be shared with students in advance. If a student repeatedly fails to respond to or engage with a disciplinary procedure in a timely fashion, the CITY ULE may proceed to reach a decision in the absence of the student. A student on placement or away for other reasons will still be required to engage with a disciplinary procedure and may be required to return to the CITY ULE in a timely manner, if it is not possible or appropriate for engagement to take place online and/or at distance.

Disciplinary meetings and hearings of Disciplinary Panels may take place in the absence of the student concerned, provided that reasonable steps to inform the student of the meeting or hearing have been taken. The CITY ULE may agree to a prior request to change the date of a meeting, for good reason, such as ill-health, for which evidence may be required.

6.1.5. Sanctions

The sanctions of Academic and non-academic misconducts are described in the related policy and procedures documents.

6.1.6. Record keeping, use of data and monitoring

A record of any formal sanction imposed as a result of a disciplinary procedure shall be kept, and shared with relevant teams as necessary for the CITY ULE to fulfil its duties, including the management of risk.

The CITY ULE reserves the right to disclose that there is an ongoing disciplinary procedure, and/or any sanction made under disciplinary procedures in references provided to third parties if it considers there are safeguarding or public interest reasons to do so and/or to comply with any regulatory reporting requirements.

Information relating to disciplinary procedures and may be disclosed to where a student’s course leads to professional registration and their Fitness to Practise is called into question, in line with the requirements of those courses.

When a non-academic disciplinary procedure has been completed, any directly impacted party will be informed as soon as reasonably possible that the case has been concluded and informed of any finding that relates directly to them, as well as any sanctions which directly relate to them.

Where a student is not satisfied with the decision taken in respect of the CITY ULE disciplinary procedures they may request their case to be treated in accordance with the University of York Regulations and Procedures, stating their grounds for the request.

This Regulation applies to reported incidents of misconduct by students registered at the CITY ULE. Misconduct refers to actions or omissions which cause, or may cause, injury, physical or mental harm or damage to people, property, or the reputation or academic integrity of the CITY ULE. This includes actions or omissions which obstruct or prevent the proper functioning of the CITY ULE or impede any member of the CITY ULE from carrying out their studies or work. It also includes actions or omissions designed to mislead or defraud the CITY ULE. Misconduct may occur intentionally or unintentionally.

Misconduct includes incidents which take place either inside or outside the physical boundaries of CITY ULE premises, and includes behaviours which occur online, or at CITY ULE-related business or events.

This Regulation applies to all students registered to study at the CITY ULE, including those on a Leave of Absence, those currently suspended from study, and those on distance learning or online programmes.

6.2 Academic Appeals

(**R17. Regulations on Academic Appeals)**
Further guidance relating to academic appeals for students on taught programmes of study is available in the Student Academic Appeals Procedure document.

6.2.1. General principles regarding appeals

Responsibility for considering or hearing appeals by students has been delegated by the University of York to the CITY ULE Appeals Committee.

Students wishing to exercise their right of appeal against a decision or recommendation reached by a Board of Examiners must follow the Student Academic Appeals Procedure.

In order for the decision against which the appellant is appealing to be reconsidered, the Chair of Appeals Committee will reach a decision on whether or not grounds for appeal have been established. This may involve a call for further information from either the appellant or other party before a view is formed. The procedure and timescale to be followed is set out in the Student Academic Appeals Procedure document. Reasons will be stated where a decision that no grounds for appeal exist is reached.

Students may not appeal against the exercise of academic judgment.

Where a student has also made a complaint under the CITY ULE’s complaints procedure and the outcome of that complaint might be relevant to consideration of an academic appeal, the Chair may decide that the appeal should be held in abeyance until consideration of the complaint under the complaints procedure has been completed in whole or in part.

Only a student about whom a decision has been made can lodge an appeal against that decision; appeals by third parties are not normally accepted.

6.2.2. Recommendations or decisions against which an appeal may be considered.

A student may appeal against the following decisions or recommendations reached by a Board of Examiners:

(a) decisions reached as a consequence of assessment of a student's academic performance, including those relating to the outcomes for awards, pass/fail or processing of individual marks;

(b) decisions reached on whether or not, and on what conditions, those who have failed an examination or other assessment should be permitted a re-assessment opportunity;

(c) decisions concerning student progression, programme transfer or leave of absence;

(d) a recommendation that a student's enrolment should be terminated on the grounds that the student is academically unsatisfactory, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress;

(e) a recommendation that a student's enrolment should be terminated or transferred to another programme on the grounds that the student has failed to comply with the requirements of an external organisation in which training or education is undertaken, or of an appropriate professional or regulatory body;

A student may also appeal against:

(f) decisions relating to the application of the Academic Misconduct Policy and Procedures.

(g) decisions related to the exceptional circumstances affecting assessment.

6.2.3. Grounds for appeal and circumstances in which hearings are held

Students may appeal against any decision listed above, other than those relating to Academic Misconduct procedures (see below), only if:

- they believe that a procedural irregularity has occurred, or that the assessment was conducted unfairly or improperly; or
- if for good reason, relevant exceptional circumstances can be shown that could not reasonably have been brought to the attention of the Department they are registered at the time they occurred.

Students may only appeal against a decision on an Academic Misconduct case on the grounds that:

- The Academic Misconduct procedures were not followed properly;
- The Department reached a decision that was not reasonable in all the circumstances;
- New evidence is available which could not reasonably have been brought to the attention of the Department at the time of its investigation;
- There was bias or reasonable perception of bias during the academic misconduct process;
- The penalty imposed by the Department was disproportionate or not permitted under the Academic Misconduct procedures.

An appeal against a recommendation concerning termination of enrolment, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress, is always considered at a full meeting of the Appeals Committee.

In all other cases, an appeal will only be considered at a full meeting of the Appeals Committee if, in the judgement of the Chair of Appeals Committee (or their nominee), a full meeting is necessary to resolve issues which could not otherwise be resolved with reference to the appeal documentation.

6.2.4. Procedures for consideration of appeals

All procedures concerning student appeals are set out in detail in the Student Academic Appeals Procedure document.

Student appeals are considered by members of the Appeals Committee who are not members of the same department as the student concerned and who have had no prior involvement in the consideration of the appeal.

Appellants will always be provided with the reasons for decisions reached regarding their appeal.

6.2.5. Outcome of an appeal

Where a student is not satisfied with the decision taken in respect of the CITY ULE appeals procedures they may request their case to be treated in accordance with the University of York Regulations and Procedures, stating their grounds for the request.

When all formal stages of the CITY ULE’s and University of York’s appeals procedures have been exhausted, students who remain dissatisfied with the outcome of an appeal lodged under this Regulation may be able to make a complaint to the Office of the Independent Adjudicator for Higher Education (OIA).

6.3 Freedom of Speech

(see **R18. Regulation on Freedom of speech within the CITY ULE)**

6.3.1. Preamble

The CITY ULE takes such steps as are reasonably practicable to ensure that freedom of speech within the law is secured on CITY ULE premises for members, students and employees of the CITY ULE and for visiting speakers.

Furthermore, the use of CITY ULE premises, so far as is reasonably practicable, is not to be denied “to any individual or body of persons on any ground connected with: (a) the beliefs or views of that individual or of any member of that body; or (b) the policy or objectives of that body”.

The CITY ULE, on the other hand, is under no legal obligation to allow meetings to be held on CITY ULE premises which are open to members of the public.

These legal requirements are consistent with the CITY ULE's long-established policy on freedom of speech and, in particular, with its public declaration that members of a CITY ULE (see relevant Ordinance) have a particular obligation not to seek to prevent the expression of opinion but to counter argument with argument and thought with thought.

Our duty to uphold lawful free speech (detailed in this regulation) can sometimes create tensions with our ethos of being an inclusive and welcoming community. We have to balance these concerns against the need to promote free speech on campus.

Members and employees of the CITY ULE are required to observe the principle of freedom of speech at all times while on CITY ULE premises.

Any action by a member of the CITY ULE or by an employee of the CITY ULE which is found by the CITY ULE to be in deliberate or reckless contravention of the requirement set out above or of the particular provisions of the remainder of these Regulations shall be a breach of CITY ULE discipline and as such will be liable to lead to disciplinary action against those concerned.

The meetings and activities to which these Regulations apply are referred to throughout as 'meetings' and comprise all formal gatherings on CITY ULE premises which ten or more people will have the right to attend. Except by the written consent of the Vice-President & Principal, the right to convene meetings on CITY ULE premises is restricted to groups whose constitutional existence within the CITY ULE is recognised by the CITY ULE Executive Board. These shall include Departments, Common Rooms, the Students' Union and its constituent societies, and such other societies or groups as may be approved by the CITY ULE Executive Board for the purpose.

Subject to the below, a meeting shall be held only in a place which has been booked for the relevant time through the Academic Services Office, or through the appropriate Department, or has been allocated for the relevant time to a group on whose behalf the meeting is called. Reference in these Regulations to the Vice-President & Principal shall be interpreted as meaning also any employee of the CITY ULE to whom authority has been delegated to act for the Vice-President & Principal for the purposes of these Regulations.

6.3.2. Code of Conduct for Special Meetings

- A 'Special Meeting' is any meeting as defined above which the organising group believes may prove problematic, or which the Vice-President & Principal designates as a Special Meeting on the grounds that it may prove problematic. 'Problematic' in this context means that, because of the subject matter and/or speaker, difficulty may be anticipated for the speaker in entering or leaving the building where the meeting is to take place, or in speaking without unreasonable interruption.
- Any group convening the meeting must appoint a named organiser with full authority to act on behalf of the group in all matters concerning the meeting. The organiser must obtain the Vice-President & Principal written consent before issuing a firm invitation to any speaker and before publication of any material advertising the meeting.
- Before giving written approval for a Special Meeting, the Vice-President & Principal must be satisfied that all reasonably practicable steps will be taken to protect the speaker and the rights of those who wish to hear what he/she has to say. To that end, the Vice-President & Principal will have discretion to determine the time and place for the meeting and to impose such conditions as in their opinion may be necessary to enable the meeting to proceed in accordance with the principles of freedom of speech within the law and in a way consistent with the need to maintain good order. If not satisfied that adequate arrangements can be made to maintain good order, the Vice-President & Principal may refuse permission for the meeting. The Vice-President & Principal may also withdraw permission for a Special Meeting at any time after issuing written permission for the meeting if, due to changed circumstances, they are no longer satisfied that adequate arrangements can be made to maintain good order. A decision to refuse or withdraw permission for a Special Meeting will normally be taken only after close consultation with the police.
- Special Meetings held on CITY ULE premises shall not be open to those who are not members or employees of the CITY ULE except by named invitations proposed by the

organiser and approved in writing by the Vice-President & Principal before such invitations are sent out. The group convening the meeting will be held responsible for the conduct of such invited guests while on CITY ULE premises.

- The organiser of a Special Meeting may be required by the Vice-President & Principal to regulate access to the meeting by the issue of tickets or by a stipulation that those wishing to attend must produce evidence of identity and/or membership of the CITY ULE as a condition of admission. Any such requirements must be stated clearly in any advertising material.
- The organiser of a Special Meeting must provide the number of stewards determined by the Vice-President & Principal as necessary to maintain good order during the meeting. All stewards must be members or employees of the CITY ULE, and the Vice-President & Principal must be satisfied as to their suitability.
- Any group convening a Special Meeting will be required to meet the full cost of providing the services of as many porters as the Vice-President may reasonably judge to be necessary within the meeting and for control of access to it. Payment in advance or evidence of ability to pay will be required.
- For the first Special Meeting convened by any group in a particular term the CITY ULE will meet the cost of such other security arrangements as the Vice-President & Principal may reasonably judge to be necessary and will normally supply free of charge a public address system. But the Vice-President & Principal may make it a condition of allowing any other Special Meeting convened by that group for the same term that the group agrees to indemnify the CITY ULE against any costs or damages arising from that meeting and to meet such further conditions as the Vice-President & Principal may reasonably impose.
- Any group convening a Special Meeting must appoint an individual to chair the meeting and to be responsible for its conduct. They will be expected, in particular, to take all reasonable steps to ensure that speakers comply with the law and that the principles of freedom of speech are upheld. They will also be expected to use their best endeavours to provide that any questions to a speaker, or any contributions to a debate, are taken from a broad cross-section of those attending the meeting and are not confined to those of one particular view.
- Facilities shall not be provided for the press and broadcasting media at any Special Meeting except in terms agreed by the Vice-President & Principal and the organiser of the meeting, and will normally be provided only for those whose audience or readership is mainly within the CITY ULE.
- The Vice-President & Principal will normally nominate a senior member of the CITY ULE to attend the Special Meeting. If in the opinion of any senior member nominated by the Vice-President & Principal to attend the meeting the conditions within the meeting are such that it cannot properly continue, they may require the Chairperson to close the meeting forthwith. They will also be authorised to decide whether assistance from the police should be summoned.
- Where the use of the CITY ULE's premises for a meeting is the object of a commercial contract with the organiser or organising group, the Vice-President & Principal must be satisfied that the CITY ULE and those concerned in its government will be indemnified against any loss, damage or expense arising from denial (or alleged denial) of free speech at that meeting and, if he or she is satisfied of that, the other requirements of section 4 shall not apply to that meeting.

Appeals against decisions taken by the Vice-President & Principal in respect of Special Meetings may be made to the Executive Board whose decision will be final. However, the Executive Board's decision must be notified with a statement of the circumstances to the next meeting of the CITY ULE Executive Board.

An advisory committee shall be established by the CITY ULE Executive Board to monitor and report to the Executive Board at the end of each academic year on the implementation and efficacy of these Regulations and to advise the Vice-President & Principal on matters arising from them. This advisory committee will also include student and non-academic staff representation.

6.4 Data Protection

The processing of personal data throughout their lifecycle, from collection to destruction, insofar as it is necessary for the fulfilment of service or research purposes by institutionalised units and structures of CITY ULE, primarily constitutes the Institution's compliance with its legal obligation and falls within the duties performed in the public interest, as defined in Article 16 of the Greek Constitution. Auxiliary legal bases for the processing of personal data are the execution of a contract or the consent of the data subject.

CITY ULE, in compliance with the General Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (GDPR) and related national legislation, is obliged to protect personal data in all processing related to members of the academic community (members of CITY ULE), including scholarship holders, suppliers, external collaborators, contractors and their agents, as well as any third party who has access to CITY ULE's electronic systems, ensuring with appropriate organisational and technical means the compliance with the obligations of the Institution as the controller of these data.

Members of the academic community must, in fulfilling their duties, take into account the above legislative regulations and the obligations arising from them in each case, and comply with the policy and guidelines issued by CITY ULE from time to time, following the procedures indicated by it.

Further information is provided in the Policy for GDPR.
(see **R19. Regulations on General Data Protection Regulation)**

6.5 Use of CITY ULE Facilities

The CITY ULE facilities comprise the premises in which CITY ULE is hosted, including classrooms, offices, libraries, laboratories, recreation facilities, open space etc. and all the equipment which is located in them.

All members of CITY ULE are entitled to use the facilities for the fulfillment of their educational and research obligations.

Each facility issues specific Policies and Guidelines for its use.

The CITY ULE has a Policy on Health and Safety related to the use of the facilities.

The use of CITY ULE facilities by individual members of the CITY ULE community or by CITY ULE bodies for purposes not related to the university operation is only permitted after written permission from the Vice-President & Principal (CEO).

The use of CITY ULE facilities by non-CITY ULE bodies or persons is only permitted after written permission from the Vice-President & Principal (CEO), after a positive recommendation from an Officer of CITY ULE.

(Regulation R20. Regulation on Using CITY ULE Facilities)

6.6 Health and Safety

CITY ULE recognises that health and safety are of great importance to the well-being of University members and all those who may be affected in one way or another. The CITY ULE Executive Board provides leadership and ensures that a clear hierarchy of duties and responsibilities are in place, and are effective, in all aspects of the institution's undertaking. CITY ULE expects that everyone in the institution will accept the importance of health and safety in their activities and will cooperate in achieving the highest standards of health and safety.

CITY ULE ensures that:

- the performance of the institution in health and safety is exemplary;
- the institution is fully in compliance with all legal requirements;
- duties and responsibilities throughout the institution are clearly articulated;
- it is kept informed of, and alert to, relevant health and safety risk management issues; and
- performance is periodically reviewed and any lessons are applied.

The Executive Board approves the organisation and arrangements for management of health and safety in the institution. Relevant arrangements and policies are reviewed periodically.

(see **R21. Regulations on Health and Safety)**

6.7 Using CITY ULE Information

6.7.1. Scope

The CITY ULE aims to facilitate the flow of information, while protecting the confidentiality, availability and integrity of information and complying with legal and contractual requirements.

This Regulation **(R22. Regulation for Using CITY ULE Information)** applies to everyone who uses or processes CITY ULE information including, but not restricted to, CITY ULE staff and students, staff of CITY ULE companies, associates, partners, contractors, consultants, visitors and guests.

This Regulation applies to information of any nature and in any format which is:

- created by the CITY ULE ;
- purchased by the CITY ULE ;
- made available to the CITY ULE under licence;
- used or processed by the CITY ULE for a third party;
- used or processed through CITY ULE networks or systems.

For the avoidance of doubt, this Regulation applies to all information as described above wherever it might be found physically or in digital format.

This regulation applies to all networks and systems provided by the CITY ULE , including, but not limited to, all systems and networks to which you gain access by virtue of your association with the CITY ULE ; and to personal equipment interacting with CITY ULE networks and/or systems.

6.7.2. Using and processing information

Everyone must abide by the law, CITY ULE information policies, and the regulations of third parties whose information is used and processed for or by the CITY ULE .

Users of information and information systems must be aware of, and fulfil their responsibilities under, the Government’s Prevent Strategy.

Users of information and information systems must not:

- use or process personal data in a manner prohibited by Data Protection or Privacy legislation;
- breach, or cause others to breach, copyright law;
- breach, or cause others to breach, licences or contracts for information or information systems provided to or by the CITY ULE ;
- breach, or cause others to breach, confidentiality;
- engage in activity that might lead to a breach of Information Security;
- cause disruption, mischief or harassment;
- knowingly misrepresent the CITY ULE ;
- run a business unconnected with the CITY ULE using CITY ULE systems without prior written permission;
- access or disseminate offensive, obscene or indecent material except where this is a necessary part of a course of research or study conducted with prior written Ethics approval or in the course of an authorised investigation into misuse of information or information systems;
- create or transmit defamatory material.

6.7.3. Using information systems, devices and networks

- Users must not share their CITY ULE IT Accounts with anyone without prior written authorisation from IT Services.
- Users must not disclose their CITY ULE IT Account passwords to anyone.
- Users must not obtain or use a CITY ULE IT Account password for a CITY ULE Account belonging to a third party.
- Users must not use their CITY ULE IT account to gain or facilitate deliberate unauthorised access to facilities or services accessible via the CITY ULE network.
- Users must not impersonate a third party or otherwise disguise their identity on CITY ULE networks and systems.
- Users may access CITY ULE IT services for personal purposes. Personal use may be withdrawn if such use is deemed to be excessive.
- Personal use must not hinder or interfere with contractual or professional duties, or with course or research obligations.
- Personal use must not hinder or interfere with the use of CITY ULE IT services by others.

6.7.4. Investigations and breaches

When breaches of this Regulation are suspected the CITY ULE will conduct an investigation to determine the nature and severity of the breach, to implement remedies and to suggest further courses of action as appropriate.

Breaches of this Regulation by CITY ULE staff or students may be referred for further action following the CITY ULE ’s Policy for Staff Misconduct: malpractice, impropriety or wrongdoing and Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure for staff and students respectively.

In addition to the Disciplinary procedure and guidelines procedure and process described there, the CITY ULE reserves the right to take action to mitigate the effect of the breach during or after any investigation. Action might include, but is not limited to:

- withdrawal of users’ IT services for a specified period;
- blocking, disabling or confiscation of users’ CITY ULE equipment;
- blocking of users’ private equipment;
- removal of offending material;
- the imposition of fines or cost recovery;
- legal action.

Information about suspected or actual breaches will be passed to law enforcement agencies as appropriate to the case.

Where a third party reports a suspected or actual breach of these Regulations the CITY ULE will cooperate with third parties relevant to the breach, and may share data outside the CITY ULE in the furtherance of the investigation, subject nevertheless to the rights of any data subjects concerned.

6.7.5. Control and monitoring

The CITY ULE monitors and records the use of its IT services.

CITY ULE Officers are responsible for ensuring staff, students and associates comply with this Regulation.
Everyone is responsible for informing the CITY ULE Officersif they become aware of a breach of this Regulation.

6.8 Intellectual Property

6.8.1. Introduction

The CITY ULE protects and exploits its intellectual property rights.

These regulations **(R23. Regulations on Intellectual Property)** have been formulated to provide a framework for the successful accomplishment of technology transfer, the identification, protection and exploitation of potentially valuable research results and the exploitation of potentially profitable creative and scholastic work. By identifying possible routes of exploitation and providing financial incentives for individuals and departments, the regulations are intended to encourage academic staff to identify and to develop commercial projects.

The regulations also set out the ownership and access rights of intellectual property rights created by students.

Reference to the existence of these regulations shall be made in the conditions of employment of staff. Their existence shall also be drawn to the attention of students of the University.

6.8.2. Definitions

In this Regulation the following defined terms have the meanings given below:

“Academic Licence” means a worldwide, non-exclusive, perpetual, irrevocable, royalty-free licence for the purposes of teaching and non-commercial research which includes, without limitation, the right to use, copy, modify, distribute original and modified versions to third parties, perform in public, show in public, play in public, broadcast, and make adaptations and translations, all without attribution to any author.

“Commercial IP” means Staff IP, Joint Staff-Student IP, or Joint Staff-Third Party IP that is to be exploited commercially.

“create” and “created” means broadly authored, coded, collated, composed, created, designed, developed, devised, formulated, invented, made, produced, or written.

“Creator(s)” means one or more members of staff and students that created the Commercial IP.

“IP” and “Intellectual Property Rights” means all types of intellectual property rights throughout the world.
“Joint Staff-Student IP” means Intellectual Property Rights created jointly by one or more students in the course of their studies and one or more members of staff in the course of their employment.

“Joint Staff-Third Party IP” means Intellectual Property Rights created jointly by one or more staff in the course of their employment and one or more third parties who are not students.

“Staff IP” means Intellectual Property Rights created by one or more members of staff in the course of their employment.

“Student IP” means Intellectual Property Rights created solely by one or more students in the course of their studies at the University.

6.8.3. Ownership of Intellectual Property rights

Intellectual Property rights created by students

The default position is that students own the intellectual property rights they create while studying at the University. The CITY ULE does not assert ownership in Student IP except in the limited exceptions set out in this section.

Exceptions where the CITY ULE takes assignment of Student created IP are:

1. Intellectual Property created jointly with one or more members of staff. This will be treated as Joint Staff-Student IP. See below.
2. Participation in a staff-led project where there is already substantial CITY ULE IP. This will be treated as Staff IP. In this situation the student will be told in advance about the IP arrangements on the project and be offered an alternative project where these restrictions do not apply.
3. Contracts with third parties. This includes, for example, a studentship agreement where a third party funder requires a different arrangement on ownership of intellectual property rights. In the case of a funded PhD studentship, the CITY ULE would require the funder that the student retains ownership in the copyright in his/her thesis to allow for publication.

4. Where the student is employed by the University. In this case, the student would be treated as a member of staff under this Regulation. Note that students in receipt of studentship funding are not normally employees of the CITY ULE.

6.8.4. Intellectual Property rights created by staff

Except as stated below, the CITY ULE shall own all Staff IP. Each member of staff shall do all further acts and execute any further documents reasonably required by the CITY ULE to give effect to this section.

The CITY ULE does not assert ownership of copyright in the following Staff IP unless specifically commissioned by the University:

1. Books and articles (including journalism)
2. Modules Material

In this section: “commissioned” means a situation where the CITY ULE employs a member of staff specifically to create a copyrighted work under any of the above.

The CITY ULE’s rights in relation to staff IP may be waived or modified by agreement in writing with the staff member concerned.

6.8.5. Intellectual Property rights created jointly by a student and member of staff

The CITY ULE shall solely own Joint Staff-Student IP.

Any student who contributed to the creation of Joint Staff-Student IP shall be treated as though they were a member of staff for the purposes of exploitation of Intellectual property rights below.

Intellectual Property rights created by visitors

Visitors to the CITY ULE will normally own the Intellectual Property Rights they create while accessing CITY ULE resources unless there is an agreement to the contrary.

6.8.6. Intellectual Property rights created jointly by a member of staff and third parties

In the event of Joint Staff-Third Party IP, the CITY ULE shall negotiate ownership arrangements with the third party concerned. Such arrangement shall cover the respective ownership interests of the CITY ULE and the third party, how the IP will be protected, who will pay the costs of protection, and who will be responsible for exploiting the IP.

6.8.7. Access to Intellectual Property rights

Licence in student IP to the CITY ULE

Each Student grants the CITY ULE a non-exclusive, perpetual royalty-free licence to use its Student IP for the purposes of examination of that student. This includes sharing the Student IP with third parties, such as external examiners and providers of anti-plagiarism software.

Licence in staff IP to the CITY ULE

Each staff member grants the CITY ULE an Academic Licence to any Staff IP not transferred to the CITY ULE under regulation “Intellectual property rights created by staff” above.

Each staff member grants the CITY ULE an Academic Licence to their teaching materials and lectures, including the right to put those teaching materials and recordings of lectures on the CITY ULE’s virtual learning environment (VLE).

Each staff member grants the CITY ULE a non-exclusive, irrevocable, worldwide, sub-licensable licence to make manuscripts of scholarly articles and conference papers publicly available under the terms of a Creative Commons Attribution licence CCBY (or under an alternative open licence if requested eg by third party funder).

6.8.8. Intellectual Property considerations in research contracts

The CITY ULE will seek to retain ownership of new Intellectual Property Rights created by its staff in the performance of a research contract. As a matter of principle, the CITY ULE will normally only transfer ownership of new IP to a third party funder if that funder pays at least the full cost for the work. The CITY ULE may also negotiate royalties for commercial use of the IP. If the CITY ULE transfers ownership of IP to a third party, the CITY ULE will require an Academic Licence back to that IP.

The CITY ULE will as a general rule seek to preserve the rights of staff members to publish material arising from research as they think fit. In commercially sensitive cases however the CITY ULE will be prepared to agree to a delay on publication for a period of time to allow for filing of a patent application.

6.8.9. Disclosure of new Intellectual Property rights

If a member of staff creates IP that might be Commercial IP, he/she shall promptly report the existence of the IP to CITY ULE in writing (including by email) prior to making any public disclosure.

CITY ULE shall consider whether the disclosed IP is Commercial IP in accordance with CITY ULE policy on the disclosure and commercialisation.

6.8.10. Assignment of rights to creator(s)

If the CITY ULE declines to protect and commercialise Commercial IP, the CITY ULE shall (subject to any rights of third parties) offer the Creators an opportunity to take assignment of the Commercial IP. In this event:

- the Creators shall be solely responsible for all costs in protecting and exploiting the Commercial IP;
- the Creators shall reimburse the CITY ULE for any external patent costs to date;
- the CITY ULE shall not share in any profit from the exploitation of the Commercial IP; and
- the CITY ULE shall retain an Academic Licence to the Commercial IP.

6.8.11. Dispute resolution

Informal mediation

In the case of a dispute between Creators, or between the Creator and the CITY ULE in relation to a matter under this Regulation, the Vice-Provost (Research and Innovation) shall act as an informal mediator to attempt to resolve the dispute.

Final determination

In the event a dispute between the Creators cannot be resolved, the matter shall be referred to the Vice-President & Principal (or his/her designate) for final determination.

APPENDIX Related Policies, Procedures and Guidelines

The following Policies are related to the regulations presented in this document and form a subset of the institutional Policies, Procedures and Guidelines.

Enrollment and Admissions
PEA1. Policy and Procedures for Admissions for Taught Programmes
PEA3. Fees and Policy and Procedures for the award of Scholarships
PEA4. Policy and Procedure on Credit Transfer and the Recognition of Prior Learning
Assessment
PA1. Assessment policies and procedures - Glossary of terms
PA2. Guidelines for Dyslexia and other Learning Difficulties
PA3. Guidelines for Invigilation of Examinations
PA4. Policy and Procedures for Exceptional Circumstances affecting Assessment
PA5. Academic Misconduct Policy
PA6. Guidelines for Assessment Methods
PA7. Policy for Illegible Handwriting
PA8. Guidelines for Moderation of Examination Papers
PA9. Policy and Procedures for Oral Examinations
PA10. Guidelines for Security of Examination Material
PA11. Process for Programme Approval (new, minor, major etc.)
PA12. Guidelines for Generative AI in Assessment
Teaching & Tutoring
PTT1. Policies and Guidelines for Tutoring
PTT2. Policy for Attendance
Progression and Awards
PPA1. Taught Programmes: General Progression and Award Rules
PPA2. UG - Bachelors Programmes - Progression and Award Rules
Students
PS1. Rights and Obligations of Students
PS2. Student Union Constitution
PS3. Student Academic Appeals Procedure
PS4. Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure
PS5. Procedure for Complaints
PS6. Organisation of Student Staff Forum

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ22. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

Τ22. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών

Note: The Regulations for each Programme of Study is to a great extent identical for all Schools/Departments within the Institution. Each Department/School should compile a document “Regulations of PG Programmes of Study” for each programme of study which contains the following Regulations, Policies, Guidelines etc. copied from the corresponding documents of the Institutional Ordinances, Regulations, Policies, Procedures and Templates.

Programme Title

Τ22. Πρότυπο για Εσωτερικό Κανονισμό Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

1. Introduction
    1.1 Mission of the Department of [School/Department Name]
2. Organisation Structure and Governance of the Department
    2.1 Departmental Boards and Committees
        2.1.1 Departmental Academic Board
        2.1.2 Research Committee
        2.1.3 Ethics in Research Committee
        2.1.4 Student Staff Forum
        2.1.5 Disciplinary Panel
        2.1.6 Examination, Progression and Awards Board (see also Examination, Progression and Awards Board)
        2.1.7 International Industrial Advisory Board
    2.2 Senior Officers of the Department
        2.2.1 The Head of Department
        2.2.2 Other Departmental Roles
    2.3 Professional Services
3. Programme Identity and Structure
    3.1 Programme Aims
    3.2 Programme Learning Outcomes
    3.3 Curriculum of the Programme and Assessment of each module
4. Regulations on Enrollment and Admissions
    4.1 Entry and Enrollment Requirements
        4.1.1. General Enrollment Regulations
        4.1.2. Postgraduate Programmes Entry requirements
        4.1.3. Advanced Postgraduate Entries
    4.2 Recognition of Prior Learning
    4.3 Re-admission to the Programme of Study
        4.3.1 Applicants previously failed at another University
        4.3.2 Applicants previously failed at CITY ULE programme
    4.4 Leave of Absence
    4.5 Payment of Fees
5. Academic Regulations

5.1 Academic Calendar
5.1.1. Semester Programmes
5.1.1. Yearly Programmes
5.2 Duration of Studies
Descriptors defining levels in the European Qualifications Framework (EQF)
5.3 Residence and Attendance
5.4 Personal Tutoring
5.5 Assessment
5.5.1. Assessment regulations relating to taught students
5.5.2. General assessment requirements
5.5.3. Exceptional circumstances affecting assessment
5.5.4. Academic misconduct
5.5.5. Granting of awards
5.6 Progression
5.7 Awards of the University
5.7.1. Award and Level of Qualification
5.7.2. Exit Awards
5.7.3. Issuing of Degrees
5.7.4. Academic Transcript and Diploma Supplement
5.8 Congregations (Graduation Ceremonies)
6. Regulations on Students Rights and Obligations
6.1 Student Discipline
6.1.1. Scope
6.1.2. Out of scope
6.1.3. Acts of misconduct
6.1.4. Principles
6.1.5. Sanctions
6.1.6. Record keeping, use of data and monitoring
6.2 Academic Appeals
6.2.1. General principles regarding appeals
6.2.2. Recommendations or decisions against which an appeal may be considered.
6.2.3. Grounds for appeal and circumstances in which hearings are held
6.2.4. Procedures for consideration of appeals
6.2.5. Outcome of an appeal
6.3 Freedom of Speech
6.3.1. Preamble
6.3.2. Code of Conduct for Special Meetings
6.4 Data Protection
6.5 Use of CITY ULE Facilities
6.6 Health and Safety
6.7 Using CITY ULE Information
6.7.1. Scope
6.7.2. Using and processing information
6.7.3. Using information systems, devices and networks
6.7.4. Investigations and breaches
6.7.5. Control and monitoring
6.8 Intellectual Property

6.8.1. Introduction
6.8.2. Definitions
6.8.3. Ownership of Intellectual Property rights
6.8.4. Intellectual Property rights created by staff
6.8.5. Intellectual Property rights created jointly by a student and member of staff
6.8.6. Intellectual Property rights created jointly by a member of staff and third parties
6.8.7. Access to Intellectual Property rights
6.8.8. Intellectual Property considerations in research contracts
6.8.9. Disclosure of new Intellectual Property rights
6.8.10. Assignment of rights to creator(s)
6.8.11. Dispute resolution
APPENDIX Related Policies, Procedures and Guidelines
Enrollment and Admissions
Assessment
Teaching & Tutoring
Progression and Awards
Students

1. Introduction

The present Internal Regulations for the Postgraduate Programme of Study of the [+++ Department Name +++] of the [+++ School Name +++] of CITY ULE have been formulated in accordance with the Institutional Ordinances, Regulations, Policies, Procedures and Templates.

The Internal Regulations define the operational framework of the Programme of Study, establishing the rules governing the organisation and implementation of the educational process, the rights and obligations of students, as well as the procedures for ensuring the quality of the provided education.

The purpose of these Regulations is to provide a clear and comprehensive framework for the smooth operation of the Programme of Study, ensuring the quality of the educational process and the achievement of learning objectives. At the same time, the aim is to inform students, academic staff, and administrative personnel about their rights and obligations, as well as the procedures followed within the framework of the Programme of Study.

1.1 Mission of the Department of [+++ School/Department Name +++]

[+++ Mission of the School/Department +++]

2. Organisation Structure and Governance of the Department

Information on institutional Governance, and Organisation can be found in **O2. Governance, Organisation and Reciprocal Representation.**

Details of the organisation of Schools and Departments, School and Departmental Boards and Committees can be found in Ordinance **O9. CITY ULE Schools & Departments**.

Additional information on Governance and institutional Boards and Committees can be found in detail in **Ordinances O4. CITY ULE Governance** and **O7. Other CITY ULE Boards and Committees.**

2.1 Departmental Boards and Committees

2.1.1 Departmental Academic Board

The Departmental Academic Board (DAB) is the primary Board for each Academic Department. All provisions leading to qualification, credit or award from the University will be subject to oversight from the DAB.

Each DAB is chaired by the Head of the Department.

A DAB shall consist of:

- those members of the staff appointed to posts to teach any of the provision prescribed for the Board,
- undergraduate, taught postgraduate and doctoral student representatives,
- other members of staff appointed by the CITY ULE (e.g. Library, IT support, Student Affairs, etc), as the Board considers appropriate.

Each DAB shall meet at least four times per academic year. The Chair shall act as convenor for additional meetings.

Each DAB is empowered to decide which items of business should be reserved items and to exclude student members from the Board during discussions of and voting on those items.

The quorum shall be one third of the total membership of each DAB. For items of business, account shall not be taken of student members of a Board in calculating its quorum.

Each DAB is empowered to delegate business to appropriate subcommittees (see below). Where authority is delegated, this should be clear within the terms of reference of the subcommittee.

2.1.2 Research Committee

The Departmental Research Committee (RC) aims to establish a long-term research agenda and to facilitate high-quality research, policy advice, and networking activities leading to the implementation of Departmental Research Strategy. RC promotes, monitors and enhances Departmental Research activity in the pursuit of research excellence, high quality and impact. It is chaired by the Director of Research and consists of the Head of the Department and two self-nominated members of academic staff. The RC meets twice a year. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.3 Ethics in Research Committee

The Ethics in Research Committee (ERC) oversees the Ethics in Research Policy’s implementation at the departmental level and research-related Ethics & Integrity compliance issues. ERC ensures that the Ethics review and approval of research projects with humans, submitted by academic staff members of the department and its students, is conducted in a diligent and effective manner. It also ensures that academic staff members and students comply with the CITY ULE Ethics in Research Policy, University of York’s Research Code of practice on ethics and the requirements and standards of practice set out in guidelines published by scientific societies, Professional, Statutory and Regulatory Bodies (PSRBs), funding agencies and other relevant bodies. It keeps transparent and accountable records of the review and approval of ethics application and compliance with the Ethics

in Research policy. ERC provides access to training and support for academic staff and students. The Committee is chaired by the Departmental Ethics Coordinator and its members are ethics reviewers (members of staff with appropriate training on Ethics & Integrity in Research). ERC meets where necessary and depending on the number of applications submitted. It reports to the CITY ULE Ethics Coordinator and CITY ULE Research and Innovation Committee. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.4 Student Staff Forum

The Student Staff Forum (SSF) assesses the evolution of the education process, pinpoints the positive aspects or the problems that arise, and provides suggestions on improving all education provision aspects in a programme of study. The SFF is chaired by the Head of Department or the Academic Director of a programme. The SSF consists of all the academic staff involved in the programme, staff from professional services and the elected student representatives of the programmes. The SSC meets twice a year (once every Semester). The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.5 Disciplinary Panel

The Departmental Disciplinary Panel (DP) deals with incidents that are considered minor and/or of academic misconduct nature. A student will be subject to a formal disciplinary process if they are alleged to have committed an act of misconduct. The DP is chaired by the Head of the Department (or nominated person), one member of the academic staff of the Department in which the student is registered and one student member appointed by the President of the Student Union, and the Academic Registrar. The DP can refer the matter to the Disciplinary Committee when the incident, after initial investigation, may lead to a stricter sanction. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.1.6 Examination, Progression and Awards Board (see also Examination, Progression and Awards Board)

The Examination, Progression and Award Board includes the Departmental staff, the University of York subject contacts and the External Examiner. The Board makes the final decisions, taking into consideration the academic regulations, the recommendations of the individual examiners as well as any other certified extenuating circumstances (e.g. medical or social problems, etc.), which may have affected the candidates performance. Examination, Progression and Award Boards meet in February, July and September. The committee reports to the Departmental Academic Board. More details can be found in **Ordinance O8. Examination, Progression and Awards Board.**

2.1.7 International Industrial Advisory Board

The International Industrial Advisory Boards (IIAB) facilitate communication and collaboration with the industry in the wider region. The major objective of the IIAB is to advise the department in all educational, professional and research issues, complementing the feedback the Departments receive from scientific societies, quality assurance agencies and students. The IIAB is chaired by an appointed professional while representatives from companies and other professionals are members of the Board. IIAB meets at least once every two years. The committee reports to the Departmental Academic Board.

2.2 Senior Officers of the Department

2.2.1 The Head of Department

The Head of Department:

- Provides strategic leadership for the Department by monitoring staff performance, fair allocation of workload, staff development and resources needed, collaboration and joint working with others within the department and beyond.
- Implements the academic strategy of the Department in line with the CITY ULE’s and University strategic plans in order to ensure excellence in teaching and a dynamic and forward looking research environment for both staff and students.
- Develops and sustains appropriate structures for management, consultation, decision-making and communication with staff and students.
- Promotes and represents the Department both internally and externally.
- Ensures that all activities related to teaching, research, external engagement and management of resources are carried out to the highest possible standards and puts in place the necessary evaluation and monitoring procedures in order to ensure both compliance and improvement.
- Infuses a culture of excellence, co-operation and respect both within and beyond the department.
- Leads the review and development of programmes of study and provides directions for new research initiatives.
- Ensures that all problems, of an academic nature, raised by students are dealt with in a satisfactory manner.

The Head of a Department is appointed by the CITY ULE Senate following a recommendation by a Review Panel. The Review panel consists of the Academic Provost (Chair), Vice-President & Principal and at least one Vice-Provost, at least one Dean of a School, at least one Head of a Department and at least one senior member of academic staff. The term of office is four years and can be renewed.

In single Department Schools, the role of the Dean includes the tasks related to a Head of a Department and the role of a Vice-Dean is equivalent to the role of a Deputy Head of a Department.

2.2.2 Other Departmental Roles

Other roles (such as Deputy Head, Operations Officer, Academic Director, Programme Leads, etc.) are defined by the Departments as they see fit. For instance:

A Deputy Head of Department (where appointed) is appointed by the Head of the Department who assigns any of their duties and powers in case they are absent or temporarily unable to perform them.

An Academic Director of UG and PG programmes (where appointed) should: ensures the application at programme level of the Learning Teaching & Assessment policies and practices of the Department, monitors individual student performance in relation to programme requirements, and meets with students regarding problems and deficiencies, establishes and maintains continuous personalised student contact and pastoral support, establishes and maintains regular staff contact and support, organises programme related activities for students, implement curriculum updates and programme specifications, supervises the preparation of Annual Reflection reports, Periodic Reviews, Accreditation visits, etc., participates in relevant Boards and Committees, etc.

A Programme Lead is an academic staff member who has knowledge and expertise on the programme area and assigned a key role in providing strategic oversight and direction of a particular programme. The programme lead ensures curriculum content communicates a strong programme identity, reviews programme curriculum by enhancing with up to date with sector developments, the

subject area and its pedagogy, liaises and maintains relationships with external bodies and industry contacts to enhance programme visibility and input from industry experts, fosters collaborations with organisations for potential strategic partnerships, research and social responsibility projects, represents the programme in public events organised by the department as appropriate, etc.

2.3 Professional Services

Details on the organisation of Professional Services and the roles and responsibilities of senior officers of the Professional Services can be found in the **Ordinance O11. CITY ULE Professional Services**.

3. Programme Identity and Structure

3.1 Programme Aims

[+++]

3.2 Programme Learning Outcomes

[+++]

3.3 Curriculum of the Programme and Assessment of each module

[+++]

4. Regulations on Enrollment and Admissions

4.1 Entry and Enrollment Requirements

4.1.1. General Enrollment Regulations

These regulations **(**see **R4. Regulation for Entry and Enrollment Requirements for Taught Programmes**) apply to all students on taught programmes of study leading to undergraduate, postgraduate awards.

CITY ULE maintains a student registry, which records student information at the beginning of their studies, their grades, their academic obligations, and any other information specified by the CITY ULE Regulations.

A candidate must have reached the age of 17 on the first day of the month in which their programme of study would commence. Candidates who have reached the age of 17 but not 18 will only be admitted with the written authorisation of an appropriate adult, normally their parent or guardian. Anyone who has not reached the age of 17 on the first day of the month in which their programme of study would commence will not be admitted without the Registrar, or their nominee, being made aware of such admission and must obtain the written authorisation of an appropriate adult, normally their parent or guardian and inform the Registrar, in writing, of such authorisation. Prospective students between the ages of 16 and 17 will be admitted only where they can demonstrate the ability to live independently in the University community. If assessments of this ability are inconclusive, admission may be deferred. Students who are under the age of 18 at the time of registration will be required to sign an undertaking with the University which outlines how the University will engage with them differently until they have reached the age of 18.

Enrolment periods for awards relating to taught programmes are set out in the relevant programme specification, as approved by the CITY ULE Education Committee. This includes parameters for reductions (through application of the Policy on the Recognition of Prior Learning and the award of credit) and extensions.

Programme requirements, including variations to enrolment requirements, are as approved by the CITY ULE Education Committee on the recommendation of the Departmental Academic Board concerned. These are set out in relevant departmental documents.

Students enrolled for an award may only be enrolled at the same time for a qualification at this or another institution if such enrollment forms part of an approved programme of study involving another institution or institutions.

Students are not permitted to count the same period of enrolment for more than one award.

Students enrolled on full-time programmes may undertake a maximum of 20 hours of paid employment and voluntary work per week during designated periods of study. All paid employment and voluntary work undertaken by a student (including ‘on-call’ hours where a student is not actively engaged in work but where they have to be in a particular place) count toward the 20 hour maximum limit. This maximum is subject to any restrictions imposed by the student's sponsor or funding body and the approval of their supervisor. Exceptions to these requirements may be made by the CITY ULE Education Committee (at the programme level) or the Departmental Academic Board (for individual students) or Supervisor respectively, for certain categories of employment closely related to the programme of study. It shall be a condition of whatever arrangements are made regarding paid employment and voluntary work, residence and attendance that regular supervision will be provided for.

Students must complete their annual enrolment within the defined enrolment period. Where a student does not complete their enrolment by the published deadline, CITY ULE will invoke the assumed withdrawal process.

In addition to completing their enrolment by the enrolment deadline, all students must provide CITY ULE with current, valid identity documents to evidence their eligibility to study in the country in which the programme is offered. Failure to provide ID or present documents for verification as required, will result in withdrawing the student from study.

International students must comply with the conditions of their visa and with the University’s attendance policy. Where a student's visa is curtailed for any reason, or where a student’s passport or visa has expired and a new application cannot be evidenced, the University will suspend the student's registration until the student is able to rejoin the course. In the event that a student is not able to secure a further visa, the University will withdraw the student from study.

4.1.2. Postgraduate Programmes Entry requirements

The following candidates have the right to enroll in second-cycle study:

- Holders of recognised first-cycle degrees from accredited institutions in Greece, as well as recognised institutions abroad that are included in the registries of the National Academic Recognition and Information Center (Hellenic NARIC), in accordance with Greek Law 4957/2022 (A' 124).
- Applicants must have advanced knowledge of English language certified by a recognised provider with an appropriate score. CITY ULE publishes the list of recognised providers and scores required on a yearly basis. The English Language qualifications should

normally have been acquired within the last three (3) years, taking into consideration the starting date of the programme at CITY ULE.

- Applicants should meet other programme specific entry requirements specified by the Departmental Academic Board.

Candidates who have completed their Bachelor’s studies or their higher secondary education through the medium of the English Language will not normally need to provide other evidence of English language ability (a document of proof should be submitted e.g. a transcript or letter from the institution).

[+++ Special Entry and Enrollment Requirements +++]

[+++ If the programme has special entry requirements put them here +++]

4.1.3. Advanced Postgraduate Entries

Applicants who have already been awarded credits at EQF level 7 at a University, the UCG and University of York Policy on the Recognition of Prior Learning and the award of credit applies (see PEA4. Policy and Procedure on Credit Transfer and the Recognition of Prior Learning)

Candidates who have completed part of the same programme of study offered under a validated agreement with the University of York (from October 2021 to September 2025) have the right to enroll directly to the level of study which will allow them to complete the remaining part of their degree programme, by transferring all credits acquired in the previous study.

4.2 Recognition of Prior Learning

CITY ULE considers prior learning as credit towards a University of York degree. This means students apply to be exempt from taking certain modules on their degree, if they have previous relevant qualifications or experience. **R11 Regulation for Recognition of Prior Learning.**

Details of Credit Transfer and recognition of Prior Learning is described in detail in the relevant policy.

4.3 Re-admission to the Programme of Study

4.3.1 Applicants previously failed at another University

Applications for admission received from students who have failed at another university shall be considered in the normal way, and may be accepted without special reference to the Senate. Application of credit transfer and recognition of prior learning policy apply.

4.3.2 Applicants previously failed at CITY ULE programme

Seeking re-admission to the same programme studied previously at CITY ULE.

If the enrollment has been terminated as academically unsatisfactory, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress (see below), applications for re-admission must, if approved by the Departmental Academic Board concerned, be submitted as recommendations to the Senate.

If the enrollment has been terminated through failure to progress or the students have withdrawn from the programme, then applications for re-admission must be submitted as recommendations from the Departmental Academic Board to the Senate.

In the above cases, the application for re-admission should be submitted at least two years after the failure was confirmed.

Seeking re-admission to another programme

Applications for admission by transfer to another programme from students who have failed to progress and have been withdrawn, are not permitted. These students must reapply as new students for admission to another programme.

R12. Regulation for Re-admission.

4.4 Leave of Absence

Students enrolled on taught programmes may seek permission to take a Leave of Absence from their programme for a period that will not subsequently be counted towards their award. **R10. Regulation for Leave of Absence**The circumstances under which Leave of Absence may be considered and the procedure to be followed are set out in the documentation for applying for leave of absence. Permission to take a Leave of Absence may be subject to any restrictions imposed by a student’s sponsor or funding body.

Postgraduate students can take an absence of one year at a time up to two years. A minimum of one year at a time is normally expected to ensure that students do not miss any teaching.

Significant extenuating circumstances that require more time off require further permission from the Department where the student is enrolled.

If students need to take a break from their studies for less than a month, this can be dealt with by the Department. Students do not need to take a leave of absence in this instance. They should contact their Departmental course administrator and the Department can make arrangements. The weeks granted permission to be absent will still count towards the student’s programme and there will be no amendment to the programme end date.

4.5 Payment of Fees

All students are required to enroll at the start of each academic year of their programme of study and following any period of suspension of studies. **R13. Regulation on Payment of Fees**

Tuition fees comprise enrolment, tuition, and examination. Tuition fees are due in advance at the beginning of each session. Details regarding methods of payment are included in the enrolment documentation for each year. Late payment fees may be payable in respect of any overdue payments or fees.

Failure to pay tuition fees, or reach an arrangement to pay which is acceptable to the Fees Office, may result in the case being reported to the Vice-President & Principal who may suspend the student from registration at the University until payment has been received. If the debt has not been paid within 24 months the student's registration will be terminated. The Academic Registrar will make decisions on appeals against suspension.

The University may take legal action or employ agents to recover amounts due.

Any student whose financial circumstances prevent payment of these tuition fees should contact the Fees Office as soon as possible for advice.

5. Academic Regulations

5.1 Academic Calendar

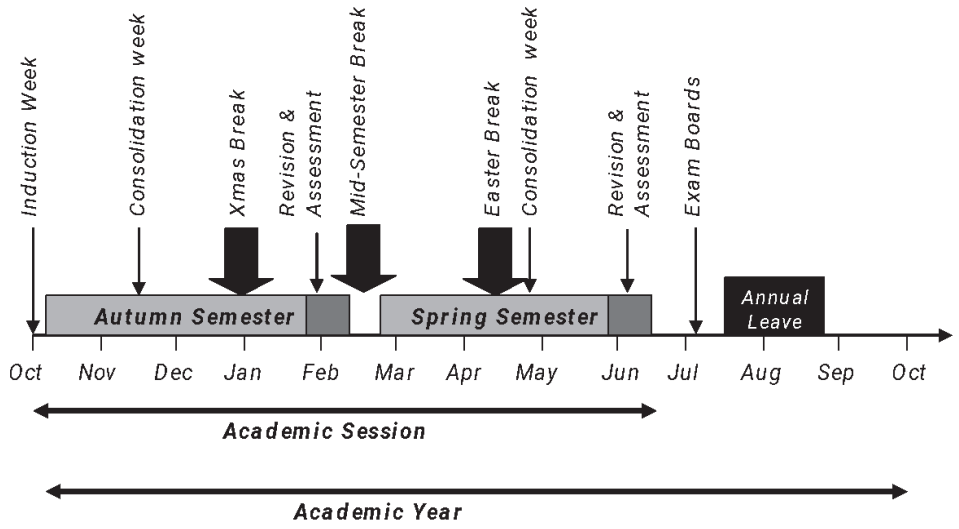
This postgraduate programme is delivered in the mode of [+++ Departments should choose one of the following: +++] semester teaching or yearly teaching (**R2. Regulation on Academic Calendar)**

The Academic Calendar is developed six months in advance and published on the CITY ULE website.

[+++ Departments should choose one of the following: +++]

5.1.1. Semester Programmes

Academic Session means a period of two consecutive semesters, named Autumn (or Semester 1) and Spring (or Semester 2). Academic Sessions normally start at the 2nd week of October (start of Autumn Semester) and last until middle of June (end of Spring Semester).



The Academic Session consists of two semesters (Autumn and Spring) of 15 weeks each. Week 11 of the Autumn Semester may begin just before or just after Christmas break. The Spring Semester Consolidation week is determined according to Easter Break since it directly precedes or follows the Easter break, but it can never be earlier than week 6 or later than week 9.

There are 15 weeks per semester, numbered 1 - 15, divided as follows:

- 10 Formal Lecturing weeks: Weeks 1, 2, 3, 4, 5, 6 and 8, 9, 10, 11 (Autumn Semester) and Weeks 1, 2, 3, 4, 5, three of the weeks 6,7,8,9 and 10,11 (Spring Semester)
- 1 Consolidation week
- 1 Revision/Reading week
- 3 Revision and Assessment weeks
- Formal Lecturing Weeks

One Consolidation Week is introduced in the middle of both semesters. The purpose of the Consolidation Week is revised frequently. The Consolidation Week is not a week off neither for students nor for staff. The schedule of the Consolidation Week will be the responsibility of each

Department; it will be fixed and announced at the beginning of each semester. Student attendance is obligatory. The consolidation week is scheduled along the following principles:

- Departments should create a different class (revision) schedule for Consolidation Week which should be included in the semester class schedule;
- The Consolidation Week activities should take place within the first three days of the week (Monday, Tuesday and Wednesday), while Thursday and Friday should remain free from any formal activities;
- No new material should be introduced in the Consolidation Week classes, unless it is deemed necessary by the Department;
- The Consolidation Week offers an opportunity to schedule mid-term examinations of any type and/or other activities (e.g. extra seminars, tutoring, supervision etc.);
- Coursework submission deadlines should be normally scheduled towards the end of the Consolidation Week;

The Consolidation Week also offer an opportunity for Departments and academic staff to:

- Organise staff development seminars/workshops;
- Schedule away-days;
- Conduct Student-Staff Fora;
- Schedule Departmental Boards and Committees, etc.

One Revision/Reading week is introduced at week 12 of each semester. For Revision/Reading weeks the same issues as in Consolidation Week apply. No new material is going to be introduced during the revision/reading weeks unless there is a need for make-up classes for previously missed classes due to national holidays. The schedule of the revision/reading week will be the responsibility of each Department; it will be fixed and announced at the middle of each semester. Student attendance is obligatory. The revision/reading week will be also useful for oral examinations, poster sessions, presentations etc.

The Revision and Assessment weeks are set during weeks 13, 14 and 15. The last assessment component of each module is arranged to take place within these three weeks. Exceptionally examinations may take place at the end of week 12 or after week 15. The exact schedule of the examinations will be the responsibility of each Department; it will be fixed and announced at the middle of each semester in collaboration with the central Student Services Office. Resit examinations will take place in the first week of September and will normally last two weeks.

The Resit Assessment weeks begin normally in the last week of August and should finish by the 12th of September (absolute final date).

5.1.1. Yearly Programmes

“Academic Year” means a period of a full calendar year, which normally starts together with the Academic Session but extends until the beginning of the next academic session.

There are programmes which do not follow the semester structure. These programmes are delivered in block teaching mode, usually during weekends either face-to-face, online or blended.

Each Department should decide for each of these programmes:

- The total number of teaching hours per module
- The sequence of modules taught
- The weekends of module delivery
- The revision and assessment dates (including any formal examinations).

The Resit Assessment weeks begin normally in the last week of August and should finish by the 12th of September (absolute final date).

5.2 Duration of Studies

This postgraduate programme belongs to the second cycle of studies:

Cycle	Studies	Years of Study	UK Credits	ECTS	European Qualifications Framework Level
2nd	Postgraduate	1 (FT) or 2 (PT)	180	90	7

Maximum period of study is Years of Study + 2, including leave of absence for extenuating circumstances.

Descriptors defining levels in the European Qualifications Framework (EQF)

The second cycle of studies corresponds to levels of the EQF by a set of descriptors indicating the learning outcomes relevant to qualifications at that level in any system of qualifications.

Level	Knowledge	Skills	Responsibility and autonomy
7	highly specialised knowledge, some of which is at the forefront of knowledge in a field of work or study, as the basis for original thinking and/or research critical awareness of knowledge issues in a field and at the interface between different fields	specialised problem-solving skills required in research and/or innovation in order to develop new knowledge and procedures and to integrate knowledge from different fields	manage and transform work or study contexts that are complex, unpredictable and require new strategic approaches take responsibility for contributing to professional knowledge and practice and/or for reviewing the strategic performance of teams

The above is an extract from Regulation **R3. Regulation on Cycles of Study.**

5.3 Residence and Attendance

R15. Regulation for Residence and Attendance.

Students must normally live within a reasonable travelling distance of their designated place of instruction for the duration of designated periods of study. Where fieldwork or practice placements constitute part of a programme of study, these locations may be regarded as the designated place of instruction. Students are required to provide the CITY ULE with accurate contact details (including home and term time address) and to ensure these are updated as necessary throughout the year.

Students may be absent from their designated place of instruction during periods of study provided that absence does not interfere with their ability to fulfil their academic obligations or their visa requirements.

It is expected that students will attend all timetabled teaching and supervision meetings associated with the programme of study within designated periods of study. Absence limits and relevant penalties are described in the Policy for Attendance. “Designated periods of study” will usually equate to semesters, and include a summer period for students on taught postgraduate programmes. Exceptions to this will be recorded as programme requirements in departmental documentation.

Students seeking exemptions from residence or attendance requirements for up to four weeks on medical or other reasons should request authorised leave from their Department.

5.4 Personal Tutoring

Students are allocated a personal tutor/advisor (academic mentor) who must be a member of the Department’s staff. (**R14. Regulation for Personal Tutoring**). An additional advisor (who is not necessarily an academic member of staff of the University) may be appointed where desirable.

Students are required to attend scheduled meetings with the personal advisor.

5.5 Assessment

Regulation R8. Regulations on Assessment
Detailed assessment guidance and procedures for all taught programmes are specified in the University assessment policies and procedures published annually by the University of York.

Specific programme requirements relating to assessment are as approved by the University of York Teaching Committee on the recommendation of the Academic Boards concerned. Requirements for individual programmes are detailed in programme specifications.

5.5.1. Assessment regulations relating to taught students

Every module is summatively assessed using the appropriate mark scale. Credit for the module is awarded on passing a module’s assessment(s). In defined circumstances, credit may be awarded for failed module(s) where the failure is compensated by achievement in other modules. Mark scales and requirements for the award of credit are set out in the University of York University assessment policies and procedures

Stage requirements must be met before a student is permitted to progress to the next stage.

Where a student has failed modules as a result of failed or missed assessments, and no exceptional circumstances claim has been accepted (see Exceptional Circumstances affecting Assessment section below), and the stage requirements cannot be met, defined re-assessment opportunities are permitted on one occasion only. Re-assessment is defined as an opportunity to redeem failure for the award of credit to meet progression or award requirements. Re-assessment opportunities at each stage of every award are defined in the University of York University assessment policies and procedures.

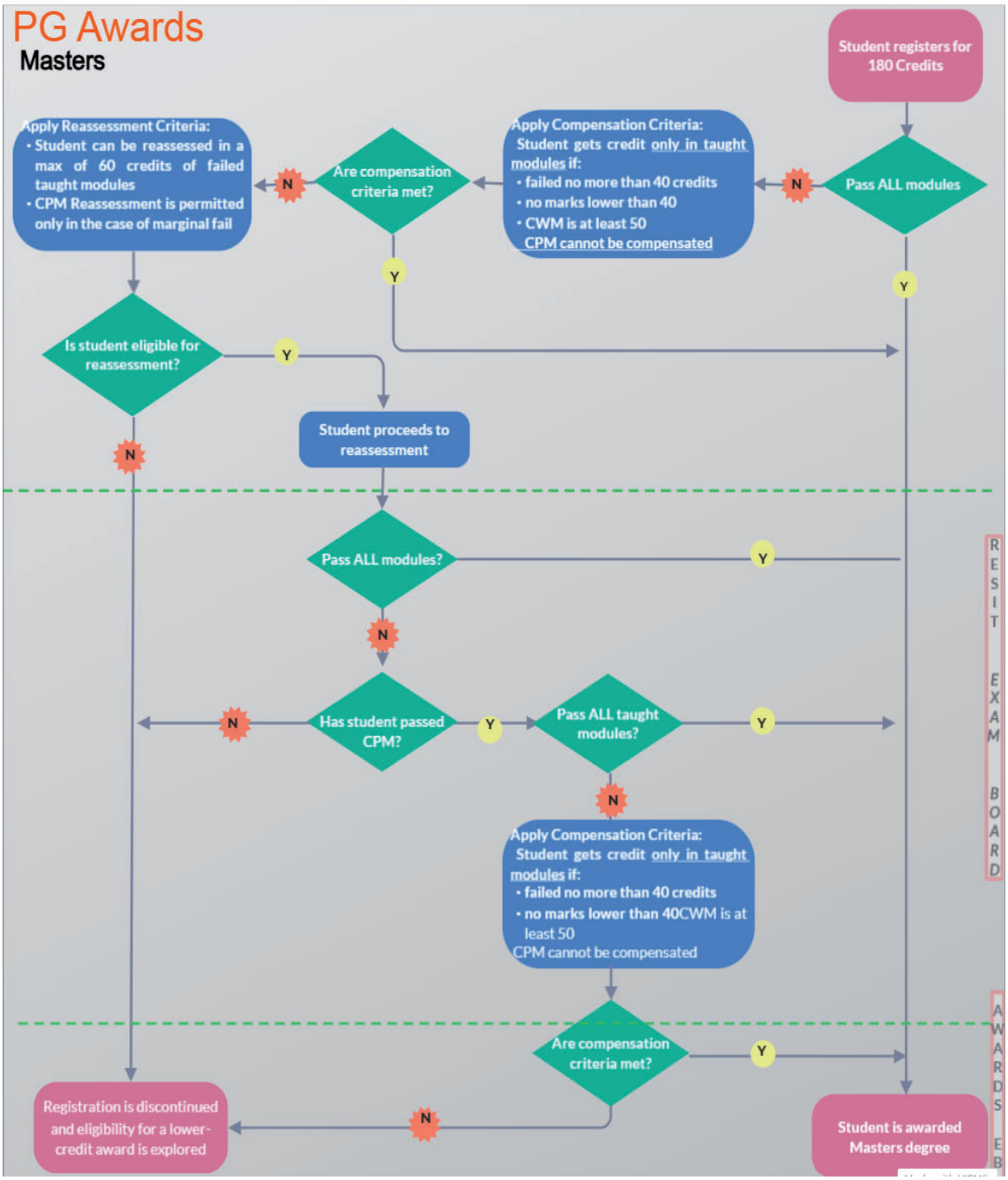
Re-assessment opportunities may not be offered for some modules. Such modules must be clearly identified in programme specifications.

Compensation may not be available in relation to some modules (for example, to meet the requirements of professional, statutory or regulatory bodies). Such modules must be clearly identified in programme specifications.

Rules governing the assessment of learning that forms part of a programme of study but that takes place outside the University’s jurisdiction (for example, study abroad and work placements) are set out in the University of York University assessment policies and procedures.

Where a student cannot meet stage requirements through defined re-assessment opportunities and no exceptional circumstances claim has been accepted, (see Exceptional Circumstances affecting Assessment section below), s/he will be deemed to have failed their intended award. In such cases a student may be eligible for an alternative (exit) award, as described in the programme specifications.

The regulations for progression award of degree are in the following graph:



Candidates for progression and awards will be considered by a Board of Examiners on the completion of assessments for each stage. Boards of Examiners may make one of the following recommendations:

- That the candidate be granted the intended award, having met the requirements as specified in the award and programme specification;
- In the case of taught masters’ degrees and postgraduate diplomas, the final award may be granted with merit or distinction, in accordance with criteria set out in the University of York University assessment policies and procedures. All other taught postgraduate awards are awarded on a pass/fail basis;
- That the candidate be allowed to progress to the following stage of their intended award;

- That the candidate be allowed to progress to the following stage of a lesser or alternate award;
- That the candidate be granted a lower volume (exit) award, having failed to meet the requirements for the intended award but met the requirements for a lower volume award;
- That the candidate be granted re-assessment opportunities for the final stage of the programme as specified in the University of York University assessment policies and procedures;
- Where exceptional circumstances (see Exceptional Circumstances affecting Assessment section below) apply, a range of options is available to the Board of Examiners including allowing the student to sit some or all assessments in a stage ‘as if for the first time’, or the granting of an aegrotat award. Full details are available in the University of York University assessment policies and procedures;
- That no award be made.

5.5.2. General assessment requirements

Students will be permitted to enter for University assessments only if they have fulfilled all other award and programme requirements to the satisfaction of the relevant Academic Board.

With the approval of the Senate, prior learning and achievement relevant to the programme concerned may be recognised through the award of credit. Parameters and procedures for this are specified in the Policy on the Recognition of Prior Learning.

Students on taught programmes must submit all assessed work relating to their programmes of study at the required location, date and time.

Attendance at required examinations is compulsory and any student who fails to present himself/herself for an examination at the time and place published by the Department, except when prevented from doing so by illness or other good cause, will be deemed to have failed but may be given a reassessment opportunity. Misreading of the examination timetable will not be regarded as ‘good cause’.

Students must follow all other examination requirements as set out in the University of York Assessment Policies and Procedures, including providing the necessary identification and following the instructions of examination invigilators. Any student not complying with examination requirements may be deemed to have failed the assessment.

Where an examination is not being taken simultaneously by all candidates, arrangements shall be made to ensure that there is no communication between candidates during the relevant period.

All materials submitted for assessment or forming part of an assessment process become the property of the CITY ULE on receipt. The CITY ULE may pass copies of assessment materials to third parties, but in so doing undertakes not to prejudice the rights, freedoms and legitimate interests of the student in accordance with relevant legislation.

The intellectual property contained in assessment materials remains with the originator, except where the provisions of ownership of Intellectual Property Rights Regulation apply.

Exceptions to examination arrangements: The Departmental Academic Board may give permission for exceptions to examination arrangements in individual cases where there is good cause. Where

exceptions are approved, the same examination procedures (for example, in relation to invigilation) will apply.

5.5.3. Exceptional circumstances affecting assessment

Students are expected to attend scheduled examinations and submit assessments at the required time and date. If a student is unable to meet these requirements for good cause and would like this to be taken into account, they will need to submit an exceptional circumstances affecting assessment claim, in advance of the assessment date wherever possible, with supporting evidence in accordance with the Policy and Procedure for Exceptional Circumstances Affecting Assessment Policy. This procedure should also be followed in cases where a student has met the requirements for attendance at examinations and/or submission of assessments but the work has been affected by exceptional circumstances.

5.5.4. Academic misconduct

The University is committed to developing high standards of academic practice among its students and to safeguarding the standards of its academic awards. It regards any form of academic misconduct as a very serious matter.

All students on taught programmes are requested to successfully complete the online University Academic Integrity Tutorial before the end of the first stage or year of their programme of study.

Plagiarism detection software packages are used at the CITY ULE to detect unfair practice in student submissions. As part of the academic community, students accept that work they submit for assessment may be submitted to these software packages.

Procedures for investigating academic misconduct and the penalties applied where it has been committed are contained in Policy and Use of Unfair means.

Students must not, at any stage of their programme:

- Plagiarise i.e., present ideas, material, or scholarships sources form the work of another individual, group or entity, without sufficient acknowledgment.
- Collude i.e., participate in a process whereby two or more students work together- without official approval- and share ideas, solutions or material in work submitted for assessment.
- Cheat i.e., fail to comply with the rules of closed assessments (e.g. by accessing unauthorised material in a closed assessment).
- Commission or incorporate unauthorised material i.e., seek to gain advantage by incorporating material in work submitted for assessment that has been improved by, or commissioned, purchased or obtained from, a third party (e.g. family members, essay mill, or other students not taking the same assessment), including Generative Artificial Intelligence tools.
- Fabricate i.e., seek to gain advantage by incorporating falsified or fabricated material or data in work submitted for assessment or publication.
- Personate i.e., one, or both of, a) produce work for another student with the reasonable expectation that the incorporation of that work is intended to deceive an examiner, b) appear as another student in an assessment(s).
- Deceive the University as regards assessment for example, present fabricated or misleading evidence to gain advantage in assessment arrangements (e.g. adjustments for disabilities or exceptional circumstances affecting assessment claims) or in making research proposals.

- Participate in unethical research behaviour i.e., unethical behaviour in the undertaking of research or in seeking funding, including the failure to obtain appropriate permission to conduct research, unauthorised use of information which was acquired confidentially, failure to acknowledge work conducting in collaboration, fraud, or misuse of research funds or equipment.

5.5.5. Granting of awards

No student may represent him or herself as holding an award of the University of York until such time as that award has been granted to him or her.

Before the receipt of an award parchment, all students are required to make suitable arrangements with the Finance Department for the clearing of all tuition fee debts.

Graduands will be presented for their degrees either in person, or in absentia, at a Congregation for the conferment of degrees. They are required to notify the CITY ULE whether they intend to attend the Congregation.

Students attending a Congregation of the CITY ULE for the conferment of degrees or granting of other awards are required to wear the dress prescribed for the occasion.

5.6 Progression

R9. Regulation for Progression

Students must meet progression requirements as specified in the CITY ULE regulations and in programme documentation. Students who fail to meet progression requirements will not be permitted to continue. Where they have exhausted all reassessment entitlement according to the procedures laid out in the Guide to Assessment, Standards, Marking and Feedback, their enrolment with the CITY ULE will be terminated, except in cases where the programme specification for their programme of study includes automatic provision for transfer to a related programme. Recommendations from the Examination Boards relating to the achievement of progression requirements are to be made and considered by the Senate; at this point a decision will be made. Students may appeal against decisions on academic progress and programme transfer.

Students following a programme leading to a professional qualification must comply with the requirements of the external organisations in which training and education is undertaken and/or with the requirements of appropriate professional and regulatory bodies. Students who fail to meet such requirements will not be permitted to continue and their enrolment with the CITY ULE may be terminated or they may be permitted to transfer to another programme.

All students on taught programmes are requested to successfully complete the online University Academic Integrity Tutorial before the end of the first stage or year of their programme of study.

Plagiarism detection software is used at the CITY ULE's discretion to detect unfair practice in student submissions. As part of the academic community, students accept that work they submit for assessment may be submitted to these software packages. Further information relating to how such software is used can be found in the Student Handbooks.

Procedures for investigating academic misconduct and the penalties applied where it has been committed are contained in Use of Unfair Means Policy, Guidelines and Procedures for all programmes of study.

5.7 Awards of the University

The Awards of the University information is based on the institutional Regulation **R1. Regulation on Awards of the University** and Regulation **R6. Regulations for awards relating to Taught Programmes of Study**

In order to qualify for the University awards, students must:

(a) Meet the specified entry requirements
(b) Pursue the programme of study prescribed for the specified period of enrolment
(c) Comply with supervision, residence and attendance requirements
(d) Meet credit requirements specified for each stage of the programme and for the final award
(e) Fulfill all other progression and programme requirements specified, including successful completion of the University Online Academic Integrity Tutorial.
(f) Pay such tuition fees as may be prescribed
(g) Meet the specified assessment and examination requirements.

Failure to meet the requirements set out in (a) to (g) above may result in a student not being permitted to progress or enter for assessments or examinations for the specified award.

5.7.1. Award and Level of Qualification

The programme leads to the following award:
[+++ Departments should choose one of the following: +++]

Award	Full Award title	EU Qualification Framework level
MSc	Master of Science	7
MA	Master of Arts	7
MBA	Master of Business Administration	7
LLM	Master of Laws	7

5.7.2. Exit Awards

The following awards are exit awards, i.e. after partial completion of programmes of studies, in order to match the University of York award regulations. If a student does not meet the progression or degree requirements, having exhausted all reassessment opportunities, they will be required to leave the University; students may be eligible for a lower exit award.

Full Exit Award title	EU Qualification Framework level
Postgraduate Certificate (exit award) (60 credits of the PGT taught programme)	7
Postgraduate Diploma (exit award) (120 credits of the PGT taught programme)	7
Ordinary Bachelors Degree (exit award) (300 credits of the UG taught programme)	6

The exit awards are not recognised as Masters degrees. This is stated explicitly in the Diploma Supplement.

5.7.3. Issuing of Degrees

The degrees are awarded directly by the University of York and are the same as those awarded to students who studied in the UK.

5.7.4. Academic Transcript and Diploma Supplement

Every graduate is entitled to receive a personal Academic Transcript and a Diploma Supplement, bearing the stamp and signature of the University of York.

An Academic Transcript lists the programme, award and all the modules or subjects which a student or graduate studied in each year, the marks or grades they achieved for each module and the credit value and level of each module.

The Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve “transparency” and fair academic and professional recognition of qualifications.It provides the following information to all interested parties:

- The Diploma Supplement underlines that CITY ULE graduates’ degrees satisfy the three terms set by the European Union regarding the recognition of the academic and professional rights.
- All programmes offered at CITY ULE, University of York Europe Campus have been formally certified by the University of York.
- The formal qualification issued is the same as that which would have been awarded if the course had been followed entirely at the campus of the University of York in York, UK.
- According to the Framework for Higher Education Qualifications, the level of qualification for CITY ULE programmes, i.e. Undergraduate programmes (first cycle of studies) are assigned to level 6, Postgraduate programmes (second cycle of studies) are assigned to level 7 and Doctorate programmes (third cycle of studies) are assigned to level 8.

5.8 Congregations (Graduation Ceremonies)

Ordinance O14. Congregations (Graduation Ceremonies)
The CITY ULE will hold Congregations (Graduation Ceremonies) for the purpose of conferring degrees on graduates of the University of York, including honorary graduates, either in York or in Thessaloniki.

Congregations will be presided over by the Vice-Chancellor and the President of the University of York or in the absence of the Vice-Chancellor and the President by any other senior member of staff as shall be nominated by the Vice-Chancellor and the President.

Congregations are normally by means of a congregation taking place in a physical venue, but may be held on a virtual and mixed physical and virtual basis where expedient to do so.

Graduands are required to notify the University whether they intend to attend the Congregation, but may be awarded their degree in absentia if unable to attend a Congregation.

Graduands attending a Congregation of the University for the conferment of degrees or granting of other awards are required to wear the dress prescribed for the occasion

6. Regulations on Students Rights and Obligations

6.1 Student Discipline

Regulation on student discipline is the framework under which the CITY ULE can investigate and respond to reports of student misconduct. This Regulation **(R16. Regulation on Student Discipline)** should be read in conjunction with:

- Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure
- Academic Misconduct Policy and Guidelines

6.1.1. Scope

This Regulation applies to reported incidents of misconduct by students registered at the CITY ULE. Misconduct refers to actions or omissions which cause, or may cause, injury, physical or mental harm or damage to people, property, or the reputation or academic integrity of the CITY ULE. This includes actions or omissions which obstruct or prevent the proper functioning of the CITY ULE or impede any member of the CITY ULE from carrying out their studies or work. It also includes actions or omissions designed to mislead or defraud the CITY ULE. Misconduct may occur intentionally or unintentionally.

Misconduct includes incidents which take place either inside or outside the physical boundaries of CITY ULE premises, and includes behaviours which occur online, or at CITY ULE-related business or events.

This Regulation applies to all students registered to study at the CITY ULE, including those on a Leave of Absence, those currently suspended from study, and those on distance learning or online programmes.

Where more than one student is involved in a case of reported misconduct, the CITY ULE may choose whether to take joint or separate action against them.

Where it is reported that misconduct has taken place outside CITY ULE premises (for instance on a placement, internship, academic conference, cross-institutional training event, or professional or work experience setting) and is considered under the process of the host institution / organisation, the CITY ULE retains the right to consider the misconduct under its own procedures also.

If a student involved in a disciplinary process deregisters from the CITY ULE while the process is ongoing, the CITY ULE reserves the right to continue the procedure and make a decision or finding where it considers that its safeguarding duties or the public interest reasonably requires it to do so. Where it does not continue the procedure, the CITY ULE may refer to the fact that there was an ongoing procedure to a third party if it considers there are safeguarding or public interest reasons to do so and/or to comply with any regulatory reporting requirements.

It may be the case that a student is subject to more than one CITY ULE procedure. Depending on the individual circumstances of each incident, the CITY ULE reserves the right to suspend one procedure until the outcome is known, or it may be appropriate for certain procedures to run in parallel, e.g. Support to Study / Attend, Fitness to Practise, Non-Academic Misconduct Disciplinary

Procedure, and so on. Students who are also employed by the CITY ULE may also be subject to relevant staff procedures.

6.1.2. Out of scope

The CITY ULE’s student discipline regulation and associated student discipline procedures do not seek to reproduce elements of criminal law and are not formal legal processes. Accordingly, it is not normally necessary or appropriate for legal representation during this procedure except in exceptional circumstances and at the student’s own cost.

There may be some matters that would be more appropriately dealt with under non-disciplinary CITY ULE procedures such as: Terms and Conditions of Residence, Support to Study / Attend, Fitness to Practise, and so on. Students will be referred to the appropriate CITY ULE procedure where required. Similarly, matters investigated under alternative CITY ULE procedures may be referred to Disciplinary Procedures.

Allegations of misconduct by a member of CITY ULE staff should be reported through the student complaints procedure.

This Regulation and associated procedures are not intended to deal with tensions or a breakdown in relationships between students, unless the behaviour of the student(s) concerned may also constitute misconduct. The CITY ULE, where appropriate, will facilitate communication in such circumstances to try to resolve matters.

6.1.3. Acts of misconduct

The following list offers illustrative examples of the types of behaviour categories which would be considered misconduct and potentially result in disciplinary action being taken under the relevant disciplinary procedure. The list is non-exhaustive and, where appropriate, the CITY ULE can take disciplinary action in relation to behaviours not specifically listed below. Fuller definitions are given in the associated procedures:

(a) Physical Misconduct
(b) Sexual Misconduct
(c) Abusive, Threatening, or Unacceptable Behaviour
(d) Damage to Property
(e) Unauthorised Taking or Use of Property
(f) Causing a Health or Safety Concern or Risk
(g) Operational Obstruction
(h) Damage to the Reputation of the CITY ULE
(i) Criminal Convictions
(j) Serious or Repeated Academic Misconduct

In cases of Academic Misconduct, the Academic Misconduct Policy and Guidelines specifies the related policy and the procedure.

6.1.4. Principles

The following principles will apply to the application of disciplinary procedures:

(a) Authority to act - Those with delegated authority to make decisions are detailed in the associated Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure, and will be responsible as appropriate for the operational management of cases, decisions and outcomes.

(b) Balance of probabilities -The standard of proof for disciplinary decisions is the ‘balance of probabilities’, that is, it is more likely than not that something happened. Decision makers will make reasonable decisions and give reasons for their decisions.

(c) Communication – Communication with students under disciplinary procedures will typically be by email, to the student’s CITY ULE email address. Meetings and hearings may take place in person or using electronic communications, such as video and telephone conferencing. Reasonable adjustments will be made in accordance with communication, disability or engagement needs.

(d) Confidentiality – All individuals involved in disciplinary procedures must ensure that they maintain, as appropriate, the confidentiality of the process within and outside the CITY ULE. Any meetings called will be private (not held in public) to the individuals whose attendance is requested and no audio or video recordings are permitted, except where needed as a reasonable adjustment.

(e) Equality and Diversity - To ensure fair treatment and, where appropriate, provision of support by the CITY ULE in the application of this procedure, students will be invited to provide information about any equality or diversity issues which may be relevant to enable them to fully participate in the procedure.

(f) Informal resolution - Where appropriate, steps will be taken to resolve issues on an informal basis without recourse to formal procedures. CITY ULE staff are responsible for addressing conduct and behaviour issues as early as possible and for taking appropriate action.

(g) Interim suspension or exclusion from campus - At any stage in a disciplinary procedure, if appropriate, a student may be suspended or excluded from all or part of the CITY ULE campus. Interim suspension or exclusion is not a sanction and is not an indication of culpability.

(h) Investigation – An investigation shall be undertaken before any disciplinary finding is reached or sanction applied. Where it is considered appropriate, the contents of an investigation under another procedure (for example, Fitness to Practise or Support to Study / Attend) may be used as part of a disciplinary procedure.

(i) Natural justice - Those involved in decision making will come to matters without bias, will be independent and impartial, and will not have previous involvement with the matter (or personal knowledge of the people involved). Individuals who consider they may have any conflict of interest should declare it and have nothing further to do with the formal procedure. Reported students shall be advised in writing of the nature of the allegations made against them and will be given the opportunity to respond to the allegation, stating their case and providing evidence. There will be a fair hearing involving a review of all arguments, documents and any witness evidence.

(j) Mitigating and aggravating factors - Any sanction imposed will take account of any mitigating or aggravating factors determined to be relevant. Students will be asked to provide evidence of any mitigating factors during the investigation and/or disciplinary meeting/hearing, before any sanction is decided.

(k) Right to appeal - Students have the right to appeal against the outcome of a formal disciplinary process and/or any sanctions that are applied under disciplinary procedures. Details of timescales and the procedure for appeals will be provided in writing. Sanctions or warnings issued as a result of disciplinary procedures will remain in force pending the outcome of any appeal.

(l) Right to be accompanied - In any formal disciplinary meeting or hearing with CITY ULE staff, students have the right to be accompanied by a Students’ Union representative, or a member of CITY ULE staff who is not directly involved in the matter. If a student would like to be accompanied by someone other than those listed, a formal request should be made in writing. The request will be considered by the appropriate decision maker and permission may be given. The CITY ULE does not normally permit legal representation at any disciplinary meetings, but in exceptional circumstances, the CITY ULE may consider external legal representation at Disciplinary Panel Hearings.

(m) Timescales - The CITY ULE aims to deal with formal reports and any subsequent disciplinary procedure in a timely manner and will normally undertake an investigation and consideration of a case within 60 days of an investigation commencing. Any appeal will normally be heard within 30 days of the appeal being submitted. While every effort will be made to comply with these timescales, in some cases, due to the complexity and or specific circumstances of the case, timescales may be extended.

(n) Reasonable notice - No less than five working days' notice will be provided for any disciplinary meeting or hearing and information will be shared with students in advance. If a student repeatedly fails to respond to or engage with a disciplinary procedure in a timely fashion, the CITY ULE may proceed to reach a decision in the absence of the student. A student on placement or away for other reasons will still be required to engage with a disciplinary procedure and may be required to return to the CITY ULE in a timely manner, if it is not possible or appropriate for engagement to take place online and/or at distance.

Disciplinary meetings and hearings of Disciplinary Panels may take place in the absence of the student concerned, provided that reasonable steps to inform the student of the meeting or hearing have been taken. The CITY ULE may agree to a prior request to change the date of a meeting, for good reason, such as ill-health, for which evidence may be required.

6.1.5. Sanctions

The sanctions of Academic and non-academic misconducts are described in the related policy and procedures documents.

6.1.6. Record keeping, use of data and monitoring

A record of any formal sanction imposed as a result of a disciplinary procedure shall be kept, and shared with relevant teams as necessary for the CITY ULE to fulfil its duties, including the management of risk.

The CITY ULE reserves the right to disclose that there is an ongoing disciplinary procedure, and/or any sanction made under disciplinary procedures in references provided to third parties if it considers there are safeguarding or public interest reasons to do so and/or to comply with any regulatory reporting requirements.

Information relating to disciplinary procedures and may be disclosed to where a student’s course leads to professional registration and their Fitness to Practise is called into question, in line with the requirements of those courses.

When a non-academic disciplinary procedure has been completed, any directly impacted party will be informed as soon as reasonably possible that the case has been concluded and informed of any finding that relates directly to them, as well as any sanctions which directly relate to them.

Where a student is not satisfied with the decision taken in respect of the CITY ULE disciplinary procedures they may request their case to be treated in accordance with the University of York Regulations and Procedures, stating their grounds for the request.

This Regulation applies to reported incidents of misconduct by students registered at the CITY ULE. Misconduct refers to actions or omissions which cause, or may cause, injury, physical or mental harm or damage to people, property, or the reputation or academic integrity of the CITY ULE. This includes actions or omissions which obstruct or prevent the proper functioning of the CITY ULE or impede any member of the CITY ULE from carrying out their studies or work. It also includes actions or omissions designed to mislead or defraud the CITY ULE. Misconduct may occur intentionally or unintentionally.

Misconduct includes incidents which take place either inside or outside the physical boundaries of CITY ULE premises, and includes behaviours which occur online, or at CITY ULE-related business or events.

This Regulation applies to all students registered to study at the CITY ULE, including those on a Leave of Absence, those currently suspended from study, and those on distance learning or online programmes.

6.2 Academic Appeals

(**R17. Regulations on Academic Appeals)**
Further guidance relating to academic appeals for students on taught programmes of study is available in the Student Academic Appeals Procedure document.

6.2.1. General principles regarding appeals

Responsibility for considering or hearing appeals by students has been delegated by the University of York to the CITY ULE Appeals Committee.

Students wishing to exercise their right of appeal against a decision or recommendation reached by a Board of Examiners must follow the Student Academic Appeals Procedure.

In order for the decision against which the appellant is appealing to be reconsidered, the Chair of Appeals Committee will reach a decision on whether or not grounds for appeal have been established. This may involve a call for further information from either the appellant or other party before a view is formed. The procedure and timescale to be followed is set out in the Student Academic Appeals Procedure document. Reasons will be stated where a decision that no grounds for appeal exist is reached.

Students may not appeal against the exercise of academic judgment.

Where a student has also made a complaint under the CITY ULE’s complaints procedure and the outcome of that complaint might be relevant to consideration of an academic appeal, the Chair may decide that the appeal should be held in abeyance until consideration of the complaint under the complaints procedure has been completed in whole or in part.

Only a student about whom a decision has been made can lodge an appeal against that decision; appeals by third parties are not normally accepted.

6.2.2. Recommendations or decisions against which an appeal may be considered.

A student may appeal against the following decisions or recommendations reached by a Board of Examiners:

(a) decisions reached as a consequence of assessment of a student's academic performance, including those relating to the outcomes for awards, pass/fail or processing of individual marks;

(b) decisions reached on whether or not, and on what conditions, those who have failed an examination or other assessment should be permitted a re-assessment opportunity;

(c) decisions concerning student progression, programme transfer or leave of absence;

(d) a recommendation that a student's enrolment should be terminated on the grounds that the student is academically unsatisfactory, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress;

(e) a recommendation that a student's enrolment should be terminated or transferred to another programme on the grounds that the student has failed to comply with the requirements of an external organisation in which training or education is undertaken, or of an appropriate professional or regulatory body;

A student may also appeal against:

(f) decisions relating to the application of the Academic Misconduct Policy and Procedures.

(g) decisions related to the exceptional circumstances affecting assessment.

6.2.3. Grounds for appeal and circumstances in which hearings are held

Students may appeal against any decision listed above, other than those relating to Academic Misconduct procedures (see below), only if:

- they believe that a procedural irregularity has occurred, or that the assessment was conducted unfairly or improperly; or
- if for good reason, relevant exceptional circumstances can be shown that could not reasonably have been brought to the attention of the Department they are registered at the time they occurred.

Students may only appeal against a decision on an Academic Misconduct case on the grounds that:

- The Academic Misconduct procedures were not followed properly;
- The Department reached a decision that was not reasonable in all the circumstances;
- New evidence is available which could not reasonably have been brought to the attention of the Department at the time of its investigation;
- There was bias or reasonable perception of bias during the academic misconduct process;
- The penalty imposed by the Department was disproportionate or not permitted under the Academic Misconduct procedures.

An appeal against a recommendation concerning termination of enrolment, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress, is always considered at a full meeting of the Appeals Committee.

In all other cases, an appeal will only be considered at a full meeting of the Appeals Committee if, in the judgement of the Chair of Appeals Committee (or their nominee), a full meeting is necessary to resolve issues which could not otherwise be resolved with reference to the appeal documentation.

6.2.4. Procedures for consideration of appeals

All procedures concerning student appeals are set out in detail in the Student Academic Appeals Procedure document.

Student appeals are considered by members of the Appeals Committee who are not members of the same department as the student concerned and who have had no prior involvement in the consideration of the appeal.

Appellants will always be provided with the reasons for decisions reached regarding their appeal.

6.2.5. Outcome of an appeal

Where a student is not satisfied with the decision taken in respect of the CITY ULE appeals procedures they may request their case to be treated in accordance with the University of York Regulations and Procedures, stating their grounds for the request.

When all formal stages of the CITY ULE’s and University of York’s appeals procedures have been exhausted, students who remain dissatisfied with the outcome of an appeal lodged under this Regulation may be able to make a complaint to the Office of the Independent Adjudicator for Higher Education (OIA).

6.3 Freedom of Speech

(see **R18. Regulation on Freedom of speech within the CITY ULE)**

6.3.1. Preamble

The CITY ULE takes such steps as are reasonably practicable to ensure that freedom of speech within the law is secured on CITY ULE premises for members, students and employees of the CITY ULE and for visiting speakers.

Furthermore, the use of CITY ULE premises, so far as is reasonably practicable, is not to be denied “to any individual or body of persons on any ground connected with: (a) the beliefs or views of that individual or of any member of that body; or (b) the policy or objectives of that body”.

The CITY ULE, on the other hand, is under no legal obligation to allow meetings to be held on CITY ULE premises which are open to members of the public.

These legal requirements are consistent with the CITY ULE's long-established policy on freedom of speech and, in particular, with its public declaration that members of a CITY ULE (see relevant Ordinance) have a particular obligation not to seek to prevent the expression of opinion but to counter argument with argument and thought with thought.

Our duty to uphold lawful free speech (detailed in this regulation) can sometimes create tensions with our ethos of being an inclusive and welcoming community. We have to balance these concerns against the need to promote free speech on campus.

Members and employees of the CITY ULE are required to observe the principle of freedom of speech at all times while on CITY ULE premises.

Any action by a member of the CITY ULE or by an employee of the CITY ULE which is found by the CITY ULE to be in deliberate or reckless contravention of the requirement set out above or of the

particular provisions of the remainder of these Regulations shall be a breach of CITY ULE discipline and as such will be liable to lead to disciplinary action against those concerned.

The meetings and activities to which these Regulations apply are referred to throughout as 'meetings' and comprise all formal gatherings on CITY ULE premises which ten or more people will have the right to attend. Except by the written consent of the Vice-President & Principal, the right to convene meetings on CITY ULE premises is restricted to groups whose constitutional existence within the CITY ULE is recognised by the CITY ULE Executive Board. These shall include Departments, Common Rooms, the Students' Union and its constituent societies, and such other societies or groups as may be approved by the CITY ULE Executive Board for the purpose.

Subject to the below, a meeting shall be held only in a place which has been booked for the relevant time through the Academic Services Office, or through the appropriate Department, or has been allocated for the relevant time to a group on whose behalf the meeting is called. Reference in these Regulations to the Vice-President & Principal shall be interpreted as meaning also any employee of the CITY ULE to whom authority has been delegated to act for the Vice-President & Principal for the purposes of these Regulations.

6.3.2. Code of Conduct for Special Meetings

- A 'Special Meeting' is any meeting as defined above which the organising group believes may prove problematic, or which the Vice-President & Principal designates as a Special Meeting on the grounds that it may prove problematic. 'Problematic' in this context means that, because of the subject matter and/or speaker, difficulty may be anticipated for the speaker in entering or leaving the building where the meeting is to take place, or in speaking without unreasonable interruption.
- Any group convening the meeting must appoint a named organiser with full authority to act on behalf of the group in all matters concerning the meeting. The organiser must obtain the Vice-President & Principal written consent before issuing a firm invitation to any speaker and before publication of any material advertising the meeting.
- Before giving written approval for a Special Meeting, the Vice-President & Principal must be satisfied that all reasonably practicable steps will be taken to protect the speaker and the rights of those who wish to hear what he/she has to say. To that end, the Vice-President & Principal will have discretion to determine the time and place for the meeting and to impose such conditions as in their opinion may be necessary to enable the meeting to proceed in accordance with the principles of freedom of speech within the law and in a way consistent with the need to maintain good order. If not satisfied that adequate arrangements can be made to maintain good order, the Vice-President & Principal may refuse permission for the meeting. The Vice-President & Principal may also withdraw permission for a Special Meeting at any time after issuing written permission for the meeting if, due to changed circumstances, they are no longer satisfied that adequate arrangements can be made to maintain good order. A decision to refuse or withdraw permission for a Special Meeting will normally be taken only after close consultation with the police.
- Special Meetings held on CITY ULE premises shall not be open to those who are not members or employees of the CITY ULE except by named invitations proposed by the organiser and approved in writing by the Vice-President & Principal before such invitations are sent out. The group convening the meeting will be held responsible for the conduct of such invited guests while on CITY ULE premises.
- The organiser of a Special Meeting may be required by the Vice-President & Principal to regulate access to the meeting by the issue of tickets or by a stipulation that those wishing

to attend must produce evidence of identity and/or membership of the CITY ULE as a condition of admission. Any such requirements must be stated clearly in any advertising material.

- The organiser of a Special Meeting must provide the number of stewards determined by the Vice-President & Principal as necessary to maintain good order during the meeting. All stewards must be members or employees of the CITY ULE, and the Vice-President & Principal must be satisfied as to their suitability.
- Any group convening a Special Meeting will be required to meet the full cost of providing the services of as many porters as the Vice-President may reasonably judge to be necessary within the meeting and for control of access to it. Payment in advance or evidence of ability to pay will be required.
- For the first Special Meeting convened by any group in a particular term the CITY ULE will meet the cost of such other security arrangements as the Vice-President & Principal may reasonably judge to be necessary and will normally supply free of charge a public address system. But the Vice-President & Principal may make it a condition of allowing any other Special Meeting convened by that group for the same term that the group agrees to indemnify the CITY ULE against any costs or damages arising from that meeting and to meet such further conditions as the Vice-President & Principal may reasonably impose.
- Any group convening a Special Meeting must appoint an individual to chair the meeting and to be responsible for its conduct. They will be expected, in particular, to take all reasonable steps to ensure that speakers comply with the law and that the principles of freedom of speech are upheld. They will also be expected to use their best endeavours to provide that any questions to a speaker, or any contributions to a debate, are taken from a broad cross-section of those attending the meeting and are not confined to those of one particular view.
- Facilities shall not be provided for the press and broadcasting media at any Special Meeting except in terms agreed by the Vice-President & Principal and the organiser of the meeting, and will normally be provided only for those whose audience or readership is mainly within the CITY ULE.
- The Vice-President & Principal will normally nominate a senior member of the CITY ULE to attend the Special Meeting. If in the opinion of any senior member nominated by the Vice-President & Principal to attend the meeting the conditions within the meeting are such that it cannot properly continue, they may require the Chairperson to close the meeting forthwith. They will also be authorised to decide whether assistance from the police should be summoned.
- Where the use of the CITY ULE's premises for a meeting is the object of a commercial contract with the organiser or organising group, the Vice-President & Principal must be satisfied that the CITY ULE and those concerned in its government will be indemnified against any loss, damage or expense arising from denial (or alleged denial) of free speech at that meeting and, if he or she is satisfied of that, the other requirements of section 4 shall not apply to that meeting.

Appeals against decisions taken by the Vice-President & Principal in respect of Special Meetings may be made to the Executive Board whose decision will be final. However, the Executive Board's decision must be notified with a statement of the circumstances to the next meeting of the CITY ULE Executive Board.

An advisory committee shall be established by the CITY ULE Executive Board to monitor and report to the Executive Board at the end of each academic year on the implementation and efficacy of

these Regulations and to advise the Vice-President & Principal on matters arising from them. This advisory committee will also include student and non-academic staff representation.

6.4 Data Protection

The processing of personal data throughout their lifecycle, from collection to destruction, insofar as it is necessary for the fulfilment of service or research purposes by institutionalised units and structures of CITY ULE, primarily constitutes the Institution's compliance with its legal obligation and falls within the duties performed in the public interest, as defined in Article 16 of the Greek Constitution. Auxiliary legal bases for the processing of personal data are the execution of a contract or the consent of the data subject.

CITY ULE, in compliance with the General Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (GDPR) and related national legislation, is obliged to protect personal data in all processing related to members of the academic community (members of CITY ULE), including scholarship holders, suppliers, external collaborators, contractors and their agents, as well as any third party who has access to CITY ULE's electronic systems, ensuring with appropriate organisational and technical means the compliance with the obligations of the Institution as the controller of these data.

Members of the academic community must, in fulfilling their duties, take into account the above legislative regulations and the obligations arising from them in each case, and comply with the policy and guidelines issued by CITY ULE from time to time, following the procedures indicated by it.

Further information is provided in the Policy for GDPR.
(see **R19. Regulations on General Data Protection Regulation)**

6.5 Use of CITY ULE Facilities

The CITY ULE facilities comprise the premises in which CITY ULE is hosted, including classrooms, offices, libraries, laboratories, recreation facilities, open space etc. and all the equipment which is located in them.

All members of CITY ULE are entitled to use the facilities for the fulfillment of their educational and research obligations.

Each facility issues specific Policies and Guidelines for its use.

The CITY ULE has a Policy on Health and Safety related to the use of the facilities.

The use of CITY ULE facilities by individual members of the CITY ULE community or by CITY ULE bodies for purposes not related to the university operation is only permitted after written permission from the Vice-President & Principal (CEO).

The use of CITY ULE facilities by non-CITY ULE bodies or persons is only permitted after written permission from the Vice-President & Principal (CEO), after a positive recommendation from an Officer of CITY ULE.

(Regulation R20. Regulation on Using CITY ULE Facilities)

6.6 Health and Safety

CITY ULE recognises that health and safety are of great importance to the well-being of University members and all those who may be affected in one way or another. The CITY ULE Executive Board provides leadership and ensures that a clear hierarchy of duties and responsibilities are in place, and are effective, in all aspects of the institution's undertaking. CITY ULE expects that everyone in the institution will accept the importance of health and safety in their activities and will cooperate in achieving the highest standards of health and safety.

CITY ULE ensures that:

- the performance of the institution in health and safety is exemplary;
- the institution is fully in compliance with all legal requirements;
- duties and responsibilities throughout the institution are clearly articulated;
- it is kept informed of, and alert to, relevant health and safety risk management issues; and
- performance is periodically reviewed and any lessons are applied.

The Executive Board approves the organisation and arrangements for management of health and safety in the institution. Relevant arrangements and policies are reviewed periodically.

(see **R21. Regulations on Health and Safety)**

6.7 Using CITY ULE Information

6.7.1. Scope

The CITY ULE aims to facilitate the flow of information, while protecting the confidentiality, availability and integrity of information and complying with legal and contractual requirements.

This Regulation **(R22. Regulation for Using CITY ULE Information)** applies to everyone who uses or processes CITY ULE information including, but not restricted to, CITY ULE staff and students, staff of CITY ULE companies, associates, partners, contractors, consultants, visitors and guests.

This Regulation applies to information of any nature and in any format which is:

- created by the CITY ULE ;
- purchased by the CITY ULE ;
- made available to the CITY ULE under licence;
- used or processed by the CITY ULE for a third party;
- used or processed through CITY ULE networks or systems.

For the avoidance of doubt, this Regulation applies to all information as described above wherever it might be found physically or in digital format.

This regulation applies to all networks and systems provided by the CITY ULE , including, but not limited to, all systems and networks to which you gain access by virtue of your association with the CITY ULE ; and to personal equipment interacting with CITY ULE networks and/or systems.

6.7.2. Using and processing information

Everyone must abide by the law, CITY ULE information policies, and the regulations of third parties whose information is used and processed for or by the CITY ULE .

Users of information and information systems must be aware of, and fulfil their responsibilities under, the Government’s Prevent Strategy.

Users of information and information systems must not:

- use or process personal data in a manner prohibited by Data Protection or Privacy legislation;
- breach, or cause others to breach, copyright law;
- breach, or cause others to breach, licences or contracts for information or information systems provided to or by the CITY ULE ;
- breach, or cause others to breach, confidentiality;
- engage in activity that might lead to a breach of Information Security;
- cause disruption, mischief or harassment;
- knowingly misrepresent the CITY ULE ;
- run a business unconnected with the CITY ULE using CITY ULE systems without prior written permission;
- access or disseminate offensive, obscene or indecent material except where this is a necessary part of a course of research or study conducted with prior written Ethics approval or in the course of an authorised investigation into misuse of information or information systems;
- create or transmit defamatory material.

6.7.3. Using information systems, devices and networks

- Users must not share their CITY ULE IT Accounts with anyone without prior written authorisation from IT Services.
- Users must not disclose their CITY ULE IT Account passwords to anyone.
- Users must not obtain or use a CITY ULE IT Account password for a CITY ULE Account belonging to a third party.
- Users must not use their CITY ULE IT account to gain or facilitate deliberate unauthorised access to facilities or services accessible via the CITY ULE network.
- Users must not impersonate a third party or otherwise disguise their identity on CITY ULE networks and systems.
- Users may access CITY ULE IT services for personal purposes. Personal use may be withdrawn if such use is deemed to be excessive.
- Personal use must not hinder or interfere with contractual or professional duties, or with course or research obligations.
- Personal use must not hinder or interfere with the use of CITY ULE IT services by others.

6.7.4. Investigations and breaches

When breaches of this Regulation are suspected the CITY ULE will conduct an investigation to determine the nature and severity of the breach, to implement remedies and to suggest further courses of action as appropriate.

Breaches of this Regulation by CITY ULE staff or students may be referred for further action following the CITY ULE ’s Policy for Staff Misconduct: malpractice, impropriety or wrongdoing and Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure for staff and students respectively.

In addition to the Disciplinary procedure and guidelines procedure and process described there, the CITY ULE reserves the right to take action to mitigate the effect of the breach during or after any investigation. Action might include, but is not limited to:

- withdrawal of users’ IT services for a specified period;
- blocking, disabling or confiscation of users’ CITY ULE equipment;
- blocking of users’ private equipment;
- removal of offending material;
- the imposition of fines or cost recovery;
- legal action.

Information about suspected or actual breaches will be passed to law enforcement agencies as appropriate to the case.

Where a third party reports a suspected or actual breach of these Regulations the CITY ULE will cooperate with third parties relevant to the breach, and may share data outside the CITY ULE in the furtherance of the investigation, subject nevertheless to the rights of any data subjects concerned.

6.7.5. Control and monitoring

The CITY ULE monitors and records the use of its IT services.

CITY ULE Officers are responsible for ensuring staff, students and associates comply with this Regulation.
Everyone is responsible for informing the CITY ULE Officersif they become aware of a breach of this Regulation.

6.8 Intellectual Property

6.8.1. Introduction

The CITY ULE protects and exploits its intellectual property rights.

These regulations **(R23. Regulations on Intellectual Property)** have been formulated to provide a framework for the successful accomplishment of technology transfer, the identification, protection and exploitation of potentially valuable research results and the exploitation of potentially profitable creative and scholastic work. By identifying possible routes of exploitation and providing financial incentives for individuals and departments, the regulations are intended to encourage academic staff to identify and to develop commercial projects.

The regulations also set out the ownership and access rights of intellectual property rights created by students.

Reference to the existence of these regulations shall be made in the conditions of employment of staff. Their existence shall also be drawn to the attention of students of the University.

6.8.2. Definitions

In this Regulation the following defined terms have the meanings given below:

“Academic Licence” means a worldwide, non-exclusive, perpetual, irrevocable, royalty-free licence for the purposes of teaching and non-commercial research which includes, without limitation, the right to use, copy, modify, distribute original and modified versions to third parties, perform in public, show in public, play in public, broadcast, and make adaptations and translations, all without attribution to any author.

“Commercial IP” means Staff IP, Joint Staff-Student IP, or Joint Staff-Third Party IP that is to be exploited commercially.

“create” and “created” means broadly authored, coded, collated, composed, created, designed, developed, devised, formulated, invented, made, produced, or written.

“Creator(s)” means one or more members of staff and students that created the Commercial IP.

“IP” and “Intellectual Property Rights” means all types of intellectual property rights throughout the world.
“Joint Staff-Student IP” means Intellectual Property Rights created jointly by one or more students in the course of their studies and one or more members of staff in the course of their employment.

“Joint Staff-Third Party IP” means Intellectual Property Rights created jointly by one or more staff in the course of their employment and one or more third parties who are not students.

“Staff IP” means Intellectual Property Rights created by one or more members of staff in the course of their employment.

“Student IP” means Intellectual Property Rights created solely by one or more students in the course of their studies at the University.

6.8.3. Ownership of Intellectual Property rights

Intellectual Property rights created by students

The default position is that students own the intellectual property rights they create while studying at the University. The CITY ULE does not assert ownership in Student IP except in the limited exceptions set out in this section.

Exceptions where the CITY ULE takes assignment of Student created IP are:

1. Intellectual Property created jointly with one or more members of staff. This will be treated as Joint Staff-Student IP. See below.
2. Participation in a staff-led project where there is already substantial CITY ULE IP. This will be treated as Staff IP. In this situation the student will be told in advance about the IP arrangements on the project and be offered an alternative project where these restrictions do not apply.
3. Contracts with third parties. This includes, for example, a studentship agreement where a third party funder requires a different arrangement on ownership of intellectual property rights. In the case of a funded PhD studentship, the CITY ULE would require the funder that the student retains ownership in the copyright in his/her thesis to allow for publication.

4. Where the student is employed by the University. In this case, the student would be treated as a member of staff under this Regulation. Note that students in receipt of studentship funding are not normally employees of the CITY ULE.

6.8.4. Intellectual Property rights created by staff

Except as stated below, the CITY ULE shall own all Staff IP. Each member of staff shall do all further acts and execute any further documents reasonably required by the CITY ULE to give effect to this section.

The CITY ULE does not assert ownership of copyright in the following Staff IP unless specifically commissioned by the University:

1. Books and articles (including journalism)
2. Modules Material

In this section: “commissioned” means a situation where the CITY ULE employs a member of staff specifically to create a copyrighted work under any of the above.

The CITY ULE’s rights in relation to staff IP may be waived or modified by agreement in writing with the staff member concerned.

6.8.5. Intellectual Property rights created jointly by a student and member of staff

The CITY ULE shall solely own Joint Staff-Student IP.

Any student who contributed to the creation of Joint Staff-Student IP shall be treated as though they were a member of staff for the purposes of exploitation of Intellectual property rights below.

Intellectual Property rights created by visitors

Visitors to the CITY ULE will normally own the Intellectual Property Rights they create while accessing CITY ULE resources unless there is an agreement to the contrary.

6.8.6. Intellectual Property rights created jointly by a member of staff and third parties

In the event of Joint Staff-Third Party IP, the CITY ULE shall negotiate ownership arrangements with the third party concerned. Such arrangement shall cover the respective ownership interests of the CITY ULE and the third party, how the IP will be protected, who will pay the costs of protection, and who will be responsible for exploiting the IP.

6.8.7. Access to Intellectual Property rights

Licence in student IP to the CITY ULE

Each Student grants the CITY ULE a non-exclusive, perpetual royalty-free licence to use its Student IP for the purposes of examination of that student. This includes sharing the Student IP with third parties, such as external examiners and providers of anti-plagiarism software.

Licence in staff IP to the CITY ULE

Each staff member grants the CITY ULE an Academic Licence to any Staff IP not transferred to the CITY ULE under regulation “Intellectual property rights created by staff” above.

Each staff member grants the CITY ULE an Academic Licence to their teaching materials and lectures, including the right to put those teaching materials and recordings of lectures on the CITY ULE’s virtual learning environment (VLE).

Each staff member grants the CITY ULE a non-exclusive, irrevocable, worldwide, sub-licensable licence to make manuscripts of scholarly articles and conference papers publicly available under the terms of a Creative Commons Attribution licence CCBY (or under an alternative open licence if requested eg by third party funder).

6.8.8. Intellectual Property considerations in research contracts

The CITY ULE will seek to retain ownership of new Intellectual Property Rights created by its staff in the performance of a research contract. As a matter of principle, the CITY ULE will normally only transfer ownership of new IP to a third party funder if that funder pays at least the full cost for the work. The CITY ULE may also negotiate royalties for commercial use of the IP. If the CITY ULE transfers ownership of IP to a third party, the CITY ULE will require an Academic Licence back to that IP.

The CITY ULE will as a general rule seek to preserve the rights of staff members to publish material arising from research as they think fit. In commercially sensitive cases however the CITY ULE will be prepared to agree to a delay on publication for a period of time to allow for filing of a patent application.

6.8.9. Disclosure of new Intellectual Property rights

If a member of staff creates IP that might be Commercial IP, he/she shall promptly report the existence of the IP to CITY ULE in writing (including by email) prior to making any public disclosure.

CITY ULE shall consider whether the disclosed IP is Commercial IP in accordance with CITY ULE policy on the disclosure and commercialisation.

6.8.10. Assignment of rights to creator(s)

If the CITY ULE declines to protect and commercialise Commercial IP, the CITY ULE shall (subject to any rights of third parties) offer the Creators an opportunity to take assignment of the Commercial IP. In this event:

- the Creators shall be solely responsible for all costs in protecting and exploiting the Commercial IP;
- the Creators shall reimburse the CITY ULE for any external patent costs to date;
- the CITY ULE shall not share in any profit from the exploitation of the Commercial IP; and
- the CITY ULE shall retain an Academic Licence to the Commercial IP.

6.8.11. Dispute resolution

Informal mediation

In the case of a dispute between Creators, or between the Creator and the CITY ULE in relation to a matter under this Regulation, the Vice-Provost (Research and Innovation) shall act as an informal mediator to attempt to resolve the dispute.

Final determination

In the event a dispute between the Creators cannot be resolved, the matter shall be referred to the Vice-President & Principal (or his/her designate) for final determination.

7. Student Representation

7.1 CITY ULE Student Association (CSU)

The CSU promotes the education of CITY ULE students by:

- Representing them, organizing services and activities to meet their needs, and providing opportunities for their personal development.
- Taking positive measures to encourage and foster a student community that respects diversity among its members and striving to create an environment where individuals and student groups are free from discrimination, harassment, and bullying.

The CSU's administrative members serve as a link between students and the University. CSU acts as the official voice of students whenever an opinion or position needs to be expressed on their behalf.

CSU supports the development of relationships between the communities of the parent university and CITY ULE, as well as with the Student Union of the University of York (YUSU).

For more details, refer to section O12. CITY ULE Student Representation and PS2. Student Association Constitution.

7.2 Academic Representatives

An academic representative is an undergraduate or postgraduate student who represents students in a program within their department, as well as in the department’s biannual staff-student forum.

All enrolled students in a study program are eligible to run for the position of academic representative, unless they are subject to an ongoing disciplinary procedure.

Academic representatives are encouraged to support the academic environment and responsibly represent the student body, ensuring that their concerns and viewpoints are appropriately conveyed and contribute productively to the improvement of academic conditions.

For more details, refer to section O12. CITY ULE Student Representation.

7.3 Staff-Student Forum

The purpose of the Staff-Student Forum is to evaluate the educational process, identify strengths or emerging issues, and propose improvements to enhance education. Within this forum, academic representatives can raise any concerns affecting students in their programs.

The forum consists of all academic staff members and all student academic representatives of the department. It is held at least twice a year, addressing topics such as education, resources, curriculum, and students' social and extracurricular activities. Action proposals are discussed, and academic representatives are updated on their implementation through a "You Said – We Did" approach.

For further details on the organization and execution of the Staff-Student Forum, refer to document PS6. Organization and Implementation of the Staff-Student Forum.

7.4 Student Evaluation of Taught Programs

Students have the opportunity to provide constructive feedback on any aspect of their educational experience. Student feedback is collected through Student Evaluation Questionnaires (SEQ) for course and instructor evaluation, playing a key role in quality assurance processes.

Opportunities for students to evaluate their study programs include:

- Anonymous course evaluation surveys conducted each semester.
- End-of-program evaluations.

Student evaluation surveys cover various aspects, such as course materials, assignments, feedback, teaching quality, and university services (e.g., IT, Library, and other facilities).

The results of student evaluations are presented at the Staff-Student Forum. This process, along with mechanisms such as faculty evaluations, program reviews, and external assessments, helps address issues and contributes to future improvements in curriculum design and education quality.

SEQ questionnaires are distributed electronically and anonymously via the Student Information System (ATHENA).

The collected data is processed, and statistical indicators are shared confidentially with individual staff members. These indicators are also discussed and evaluated for their significance in departmental Academic Councils and other relevant boards and committees.

Module Evaluation Questionnaire
(Module Code) Module Title
Year Semester
Class - Lecturer

The record kept of your survey responses does not contain any identifying information. If you have responded to a survey that required a unique token to allow you to proceed, you can rest assured that it is only used to determine duplicate answers.

(1-Strongly Disagree, 2-Disagree, 3-Neither Agree or Disagree, 4-Agree, 5-Strongly Agree)

Q1.I have found the module intellectually stimulating
Q2.I have acquired knowledge that I consider valuable
Q3.I have acquired skills that I consider valuable
Q4.I understood how this module fitted within my programme as a whole
Q5.I have found the assessment of this module interesting
Q6.Assessment arrangements and marking criteria were explained in advance
Q7.Marking and assessment were fair
Q8.Feedback was given on time, as stated in the assessment handouts
Q9.I have received helpful comments on my work
Q10.Lecturer's notes were useful for supporting my learning
Q11.I found other module resources (e.g. handouts, textbook, readings, G-Classroom, etc) useful for supporting my learning
Q12.I found the lab sessions of this module useful (if applicable)
Q13.I am satisfied with the quality of the module overall

Lecturer Evaluation Questionnaire

(Module Code) Module Title

Year Semester

Class - Lecturer

The record kept of your survey responses does not contain any identifying information. If you have responded to a survey that required a unique token to allow you to proceed, you can rest assured that it is only used to determine duplicate answers.

(1-Strongly Disagree, 2-Disagree, 3-Neither Agree or Disagree, 4-Agree, 5-Strongly Agree)

L1. Lecturer was enthusiastic about teaching the module
L2. Lecturer appeared well prepared for classes
L3. Lecturer's style of presentation held my interest during the class
L4. Lecturer's explanations helped my understanding of the module content
L5. Lecturer encouraged the students to participate in class discussions
L6. Lecturer was approachable when I contacted them outside the classroom
L7. Teaching methods were interesting and supported my learning.

Semester Overall Evaluation Questionnaire

Year Evaluation OSEQ - Programme Title

The record kept of your survey responses does not contain any identifying information. If you have responded to a survey that required a unique token to allow you to proceed, you can rest assured that it is only used to determine duplicate answers.

(1-Strongly Disagree, 2-Disagree, 3-Neither Agree or Disagree, 4-Agree, 5-Strongly Agree, N/A-where not applicable)

SEMESTER OVERALL
SO. Overall, I enjoyed this semester of the programme

PROGRAMME OVERALL
PO. Overall, I am satisfied with the quality of the programme so far

SERVICES AND FACILITIES:
Overall, I am satisfied with the quality of
S1. IT and Lab Facilities
S2. Services and Support by the IT Support office
S3. Library and Information Learning Commons facilities
S4. Services and Support by the Librarians
S5. Services and Support by Front Desk Secretaries
S6. Services and Support by Departmental Administration Officers
S7. Services and Support by the Student Services Office
S8. Services and Support by the Careers and Employability Center
S9. Clubs and Societies
S10. Other facilities (e.g. café, classrooms, etc.)
S11. Student Union

RECOMMENDATION
REC. I would recommend CITY to potential students (1-10)

Other General Comments and/or Suggestions:

8. Tutoring Policies and Guidelines for tutors and students

8.1 Introduction

CITY ULE provides all students with the support that they need to succeed in their studies. Students have access to:

- A personal tutor, i.e. an academic member of staff who understands their academic needs and can offer pastoral advice.
- High-quality professional support services across the whole range of needs to help keep students on track during your time with us.

The principles of personal and academic support aim to more explicitly state the CITY ULE commitment to the provision of academic and pastoral support; improve the equity and consistency of provision within and across departments; and acknowledge that different departmental structures and sizes require flexibility in where responsibilities lie and how support is made available. The principles apply to all taught students:

- Equitable access for all taught students
- Communication of benefits, roles and responsibilities
- Proactive relationships and shared responsibilities
- Promoting success for all students
- Effective provision of pastoral care and referral to specialist support

In this document, there will be clearly written expectations of the importance, purpose and responsibilities for the departmental personal and academic support system in use, and this should include the role of the tutee.

8.2 The Tutoring Setup

- Tutors are known to tutees at the induction week.
- At least one week per semester (normally around consolidation week) is set aside as the Tutoring Week.
- All taught students will be entitled to a minimum of one 1-1 meeting per semester with a named academic tutor.
- Students may express a preference for tutor allocation where capacity allows.
- Where feasible, and appropriate for needs, tutees will keep the same tutor throughout their programme, for consistency and relationship building. Exceptions may occur in programmes with a dissertation project, in which the supervisor assigned would be also the tutor.
- Students should be provided with an alternative point of contact to address any issues with tutor-tutee relationships.
- Systems should be in place to support effective handover of tutee allocation should academic tutors need to change.
- An effective system will be placed that enables timely referral of students to specialist support within the department or other services.
- In addition to a named academic tutor, all students will be provided with the full range of support services and points of contact within the Department.

8.3 The Tutoring Week Schedule

During the Tutoring Week, all tutors hold extended office hours in order to be available to their tutees. Lists with students’ and tutors’ names are announced at least one week prior to the designated week so that students may know the time of their meeting with their tutor.

8.4 Tutor-Tutee Meeting

During that meeting, each tutor should discuss with the student a number of topics. These may include:

- how the current semester is progressing,
- what are the student’s academic goals,
- how the Department may assist the student with their career aspirations, and
- what modules the student will take in the next semester.

The academic advising process should be a conversation. The students will be encouraged to ask questions to clarify information and it is recommended to take notes, evaluate the information they receive and act accordingly. The students have to always bear in mind that tutors are there to assist them in the decision making process; however, ultimately, the students are responsible for their education.

Quality academic tutoring allows the students to accomplish their goals in a timely manner and to be in control of their own educational endeavours. It is not only during the designated tutoring period that the students may meet with their tutor in order to evaluate their progress as a student. By developing an on-going relationship with their academic tutor, they will gain insight into academic issues and career options as they relate to their academic programme.

8.5 The Personal Development Portfolio Plan

CITY ULE encourages students to create their Personal Development Portfolio Plan (PDPP) as a result of the tutoring sessions. In their PDPP students may include the following:

- Tutoring Session notes and forms
- Portfolio of Submitted Coursework
- Portfolio of Feedback Forms from modules of all levels
- Transcripts
- Curriculum Vitae – regularly updated
- Various useful documents, such as handbooks
- Accumulated evidence of extra-curricular and other activities
- Any other item students perceive as important.

The Personal Development Portfolio Plan (PDPP) can be either hard copy or electronic, always should be developed and maintained by the students and also has to be linked with advising sessions with the personal tutor.

During 1-1 meetings, tutors and tutees will agree on a written summary of the discussion (e.g. meeting log), including any actions to be taken in advance of the next meeting. It is intended that this is a confidential record unless there is an agreed sharing of information for referrals and handovers.

8.6 The role of the Tutor (academic staff)

The personal tutor will:

- Meet with the students within the agreed tutoring week of the semester.
- Provide reliable and consistent advice and guidance.
- Discuss general academic progress and also discuss the feedback on individual assignments and how the students’ use of the received feedback.
- Keep meeting students for the remainder of the session according to the specific individual needs
- Have a personal tutoring load. This commitment includes time needed to support Personal Development Planning.
- Support students in their production and maintenance of a Personal Development Portfolio Plan by promoting reflective learning and assisting students to review their own progress.
- Be kept informed about changes to Departmental procedures, programmes and support services, such as: Student Skills and Development, Disability and Dyslexia Support, Counselling Service, the Library, English Language Support Unit, Career and Employability Office etc.
- Monitor commonly occurring issues being faced by students, adjusting the provision of support where needed.
- Have opportunities for staff development related to the provision of personal and academic support.

8.7 The role of the Tutee (student)

The students will:

- Expect reliable and consistent advice and guidance from the tutor.
- Expect tutor support through a mixture of group sessions and one to one tutorials.
- Commit necessary time to preparing for, and following up their meeting with the personal tutor.

- Take the responsibility to discuss feedback that they have received from the assignments and reflect on it.
- Undertake a self-assessment of their key skills at the beginning of the academic session.
- Attend 1-1 and group tutorials with their personal tutor as agreed.
- Explain “no shows”.
- Maintain their PDPP including a reflective statement at the end of each academic year.
- Reflect on their personal, academic and career development using the personal tutor as a source of information and guidance
- Produce action plans and review progress against these with their personal tutors.
- Expect an introductory meeting with their tutor at induction week.

8.8 Good Practices

Best practices on Tutoring and Academic Support are reported by individual tutors. Variations are expected but all Departments should meet the baseline requirements set out in this document.

9. Complaints and Appeals Procedure

This section outlines the regulations for handling student complaints and appeals as stated in the institution's Internal Regulations. It applies to all Schools, Departments, and Study Programmes.

9.1 Introduction

CITY ULE is committed to providing all students with an exceptional and valuable university experience by offering excellent academic and support services. However, we acknowledge that issues may sometimes arise, and when they do, we encourage students to bring their concerns to our attention.

We are committed to investigating and resolving concerns and complaints fairly, promptly, and courteously through this procedure, which is based on the Good Practice Framework of the Office of the Independent Adjudicator (OiA) and the UK Quality Code of the Quality Assurance Agency (QAA), Advice and Guidance: Concerns, Complaints, and Appeals. Where an error has occurred, we will apologise, rectify the mistake, and take reasonable steps to ensure it does not happen again.

Students cannot use either the complaints procedure or the appeals procedure to challenge a decision related to academic judgment. We have adopted the definition of academic judgment used by the Office of the Independent Adjudicator (OiA): *"Academic judgment is not just any judgment made by an academic; it is a judgment made on a matter where an academic expert’s opinion is essential. For example, decisions about awarded grades, degree classification, research methodology, whether feedback is correct or sufficient, and the content or outcomes of a course would typically involve academic judgment. We consider the following areas not to involve academic judgment: decisions about the fairness of procedures and whether they have been correctly interpreted and applied, how a higher education provider has communicated with a student, whether an academic has expressed an opinion beyond their area of academic competence, determining the facts of a complaint, how evidence has been considered, and whether there is evidence of bias or maladministration."*

9.2 Complaints Submission and Handling Process

9.2.1 General Principles on Complaints

Most issues and complaints can be resolved informally, and students are encouraged to raise concerns or provide feedback as early as possible to facilitate a successful and timely resolution.

For the purposes of this procedure, a complaint is defined as *“an expression of dissatisfaction by one or more students about something a provider has done or failed to do, or about the level of service provided by or on behalf of the provider.”*

9.2.2 Matters Eligible for Complaints

Examples of issues that may be considered under this procedure include:

- The quality and standards of a service provided by CITY ULE, including teaching and learning, advice, resources, and facilities.
- The application process or its outcome.
- Failure to implement an administrative or academic procedure.
- Unfair treatment or inappropriate behaviour by a staff member.
- Concerns regarding the impact of a policy, even if it has been correctly applied.
- Concerns regarding CITY ULE’s obligations in protecting freedom of speech. A student’s right to freedom of speech extends to their academic work, and students should not be penalised for exercising this right. However, the right to freedom of speech does not override academic judgment in determining course content, assessment, or grading of student work.

Areas Not Covered by This Procedure

The complaints procedure should not be used to request a review of an academic progression decision, such as an assessment grade, progression decision (e.g., failing a course or year), or degree classification. These issues should be raised through the Academic Appeals procedure.

9.2.3 Complaint Review Procedures

Students have the right to submit informal or formal complaints regarding the provision and quality of services, teaching, tutorial support, supervision, or any other aspect related to a study programme.

After first attempting to resolve the issue by discussing it with the relevant Department or Service, a student may submit an Informal Complaint by completing the Complaint Form and sending it to the address specified on the form. The complaint will initially be reviewed by the Head of the relevant department or service (unless the complaint directly concerns that individual).

If the issue is not resolved at this stage, students may then submit a Request for Case Review, asking for their case to be reconsidered by the Vice President and General Director. Students may request a Case Review for one or more of the following reasons:

- There was a substantial procedural irregularity that rendered the process leading to the formal complaint or academic appeal decision unfair.
- New evidence, which the student could not reasonably have provided at the time the decision was made, raises serious doubts about the appropriateness of that decision.

- The decision made regarding the formal complaint or academic appeal was manifestly unreasonable.

Upon receiving the Case Review request, the Student Services Office will instruct the Head of the student’s Department or the relevant Service or Department to initiate an investigation. The investigation should result in a formal response within 14 days from the submission of the complaint. The response will be sent by Student Services and will include the investigation findings and any actions taken by CITY ULE.

If the student is not satisfied with the Case Review response, they have the right to submit an appeal.

The responsibility for the initial review or hearing of student complaints has been delegated by the parent university to the CITY ULE branch. Students have the right to submit formal complaints to the University of York after exhausting all appropriate procedures at CITY ULE.

9.3. Procedure for Submitting and Handling Academic Appeals

9.3.1 General Principles on Appeals

Students who wish to exercise their right to appeal a decision or recommendation made by the Board of Examiners must follow the Academic Appeals Procedure.

For the purposes of this policy, an academic appeal, as defined by the Office of the Independent Adjudicator (OIA), is:
"a request for a review of a decision of an Academic Board that is responsible for decisions on student progression, assessment, and degree awards."

Students should be aware that submitting an academic appeal does not affect their academic status. Therefore, they must continue participating in their programme (where applicable) as usual while awaiting the outcome of their appeal. A student’s academic status will only change if their appeal is successful.

9.3.2 Principles underlying academic appeals procedures

We aim to operate an appeals system which:

- is conducted fairly and reasonably
- follows clear straightforward written procedures which are accessible
- respects privacy and confidentiality, subject to the need for an open and fair investigation and for the outcome of the investigation to be reported appropriately
- is evidence based
- comes to a clear conclusion without unnecessary delay
- gives reasons
- provides appropriate redress
- provides an opportunity for review if the above standards have not been met.

Appeals will be treated seriously and students will not suffer any disadvantage or recrimination as a result of making an appeal in good faith. Appeals made frivolously, vexatiously or with malice will not be considered.

For each appeals case, a Case Officer is appointed by the Academic Provost or Vice-Provost in order to carry out the processes and procedures described below.

9.3.3 Core considerations

Before initiating the Academic Appeals procedure, students must verify that they have both the right to appeal and grounds for appeal, in accordance with the terms of these procedures.

Before deciding whether to make an appeal, students are strongly encouraged to talk the matter through with an appropriate person in their academic department. It may be that following such discussions, concerns about the result/decision might be clearer and more understandable (e.g. how a mark for an examination/piece of work was arrived at or how the classification has been calculated) and the matter can be resolved informally.

9.3.4 Informal Resolution - Procedural Irregularity

Informal resolution is most appropriate in handling potential procedural irregularities. This mechanism is not intended to be used to remedy exceptional circumstances.

Students do not need to use a particular form to raise an informal concern, however, they should do so in writing to their academic department (usually via email). The department may ask a student to summarise or clarify the key parts of their concern in writing if it is unclear. Students should not usually be asked to provide significant evidence during informal resolution. If the matter can’t be resolved without gathering extensive evidence, it will usually be best to move on to the formal stage.

Students should be able to express their concerns and feel that they have been listened to. It may be possible to resolve the concern by providing an on-the-spot explanation of why the issue occurred and/or (where appropriate) an apology and an explanation of what will be done to stop a similar situation happening in the future.

Departments are able to offer further explanation and information, and/or where appropriate, an apology, in response to an informal appeal.

It is good practice to record the actions taken to consider and resolve the concern, the decision, and brief details of what was communicated to the student, and when. This can then be available to those considering any formal appeal at a later stage.

At the conclusion of an attempt at early resolution the department should write to the student setting out the outcome.

Where it is clear early resolution is not appropriate or possible, and that the student’s concern needs to move to the formal stage, the student should be directed promptly to the relevant procedure. They should be advised to complete the appropriate form, providing full details of the academic appeal (or complaint, where this is more appropriate) and any relevant documents or information. It is good practice to tell the student about any time limits for making the complaint or appeal and where and how to access advice and support, for example the students’ union.

9.3.5 Decisions which can be appealed

A student may submit an appeal against the following decisions by Boards of Examiners or Academic Boards:

I. Decisions reached as a consequence of assessment of a student's academic performance, including those relating to the outcomes for awards, pass/fail or processing of individual marks;
II. for research students only: that the degree for which the student was enrolled should not be awarded including where, instead, the student should be required to resit an

examination or to revise and resubmit a thesis or dissertation for re-examination for the award or for a lesser award, and against the conditions on which such permission is given;

III. decisions concerning student progression, programme transfer or leave of absence (in the case of programme transfers students may only appeal on the basis of procedural irregularity in the process, not against an admissions decision made by a department, which is an academic judgement);

IV. a recommendation that a student's enrolment should be terminated on the grounds that the student is academically unsatisfactory, other than where triggered by failure of the programme or failure to progress;

V. other decisions concerning requirements of professional or regulatory bodies in relation to the Policy on Fitness to Practise;

VI. decisions regarding Exceptional Circumstances Affecting Assessment.

A student may also appeal against:

VII. a decision taken not to uphold recommendations to grant leave of absence, repeat study, programme extensions or other exceptions to programme specifications and enrolment requirements;

VIII. decisions relating to the application of the Academic Misconduct Policy and Procedures.

9.3.6 Grounds on which an appeal may be made

The following will be considered as grounds for appeal against a decision of an Academic Board or Board of Examiners:

I. Exceptional circumstances: in order to have an appeal upheld on the basis of exceptional circumstances, a student must have both:
   A. Evidence of valid exceptional circumstances at the time of the affected assessments(s); and
   B. Evidence that they could not have disclosed these circumstances prior to, or at the time of, the affected assessment(s).

II. Procedural Irregularity: In order to have an appeal upheld on the basis of procedural irregularity, a student must establish both:
   A. That parts of the documented assessment procedure were not applied; and
   B. That this procedural irregularity, which has disadvantaged the student, was significant enough to have materially affected the decision or recommendation made, rendering it unsound.

The following will be considered as grounds for appeal against a decision:

I. That the CITY ULE procedures were not followed properly;

II. Relevant new evidence exists that could not reasonably have been brought to attention within the deadline for submission of evidence.

The following will be considered as grounds for appealing a decision of a Disciplinary Panel:

I. The Academic Misconduct procedures were not followed;

II. The Department reached a decision that was not reasonable in all the circumstances;

III. New evidence is available which could not reasonably have been brought to the attention of the Department at the time of its investigation;

IV. That there was prejudice or bias during the academic misconduct process and this can be proven or there are grounds to support a reasonable perception of prejudice or bias;

V. The penalty imposed by the Department was disproportionate or not permitted under the Academic Misconduct procedures.

A student may appeal against a decision if procedures were not followed properly and that this procedural irregularity, which has disadvantaged the student, was significant enough to have materially affected the decision or recommendation made, rendering it unsound.

A student may, in exceptional circumstances, appeal on the basis of a disability that was not mitigated at the time of the assessment. Students are not expected to bring such cases to appeal more than 28 days after the decision against which they are appealing has been made. Additionally, for the appeal to be upheld, the student would need to demonstrate that they could not reasonably have been expected to obtain a diagnosis, or otherwise become aware of the disability, at an earlier time.

I. Matters of academic judgement of an Academic Board, Board of Examiners or individual. Students are not permitted to argue the academic merits of their work. A student's assertion that the result unfairly reflects the merit of their work or their ability is not a ground of appeal.
II. Disagreement with the actual mark awarded for a piece of assessed work except where grounds can be established above. If a student wishes to have clarification about a mark received for an individual assessment or module they are advised to contact their department or module convenor directly.
III. Any matters relating to circumstances affecting study which could have been raised before the meeting of the Board of Examiners.
IV. Perceived shortcomings in tuition, supervision or support. Concerns relating to the quality of teaching or supervision, or other circumstances that relate to the delivery of a programme of study should be raised under the Complaints Process before the point of assessment or the submission of a thesis or dissertation. Cases where complaints are upheld and there has been a clear impact on an academic outcome may lead to an academic conclusion e.g. allowing a student a further attempt at an assessment.
V. On the basis that they disagree about the way in which exceptional circumstances were considered, unless there is clear evidence that the defined procedures were not followed.

9.3.7 Overview of Appeals Process

The appeals procedures consist of a Formal Stage and a Review Stage.

Students have 28 calendar days (from the date they are formally notified of the decision against which they wish to appeal) to submit an appeal. The Chair of Appeals Committee can permit an extension to this deadline where good reason is presented.

Where a student is dissatisfied with the outcome of an appeal to the Formal Stage, they have 10 calendar days to submit an appeal against the Formal Stage decision to the Review Stage.

Students cannot raise new issues at the Review Stage.

Both Stages of the appeals procedure should normally be completed within 90 calendar days. Students can also expect to receive an initial consideration decision within 42 days.

Appeals will not be considered by individuals who have previously made decisions in respect of the case.

9.3.8 Lodging an appeal

Students wishing to exercise their right of appeal against a decision must submit a Formal Stage academic appeal using the online form within 28 calendar days of being notified of the recommendation or decision against which they wish to appeal.

The key issues of the appeal must be explained in a clear, coherent and concise manner.

The form should be fully completed, accompanied by supporting evidence, and identify the outcome sought by the student. The appeal must be substantiated by evidence, including evidence of any attempts to resolve issues informally with the Department.

Documentary corroborative evidence of the circumstances cited in the appeal should be submitted with the form. Otherwise, an indication should be given of the timescale in which the evidence will be submitted. See section below for evidence requirements.

Where the issues raised in an appeal affect a number of students, those students may submit a ‘group appeal’. In such cases, the group may be asked to nominate one student from the group to act as the group representative. The CITY ULE will then normally communicate with the representative only and will expect the representative to liaise with the other members of the group.

Appeals by third parties are not normally accepted. Only a student about whom a decision has been made can lodge an appeal against that decision. Any rare exceptions to this rule must be agreed by the Case Officer and can only be agreed on the basis that the student is incapable of managing their own appeal at the time or in the near future (for example due to incapacity). There must be clear evidence to demonstrate that the student is incapable of handling the appeal on their own behalf. In such cases, students may be supported by members of staff from the Student Union.

The CITY ULE operates a policy concerning communications in relation to academic appeals. This outlines the position in relation to communications with third parties, what is deemed as unacceptable behaviour in communications with staff in relation to appeals, and the CITY ULE's approach to handling unacceptable communications concerning appeals. The Policy on Communications in relation to academic appeals and formal complaints should be read in conjunction with this procedure document.

9.3.9 Evidence

The appeals process is an evidence based process. Appeals are very rarely upheld without supporting evidence. Students can upload supporting evidence with their appeal form, and/or submit evidence later.

It is the student’s responsibility to obtain the evidence – this will not be done for them by the CITY ULE. Students will not be chased for evidence if they fail to provide it. If students do not provide evidence with their appeal and do not explain why, their appeal will be rejected.

If a student is unsure what evidence might be appropriate, they may wish to seek advice from staff in the Students’ Union.

Exceptional Circumstances Evidence

If a student is appealing on the basis of exceptional circumstances, the evidence they submit in support of their appeal must:

- Be from an independent and relevantly-qualified third party professional.

- Give direct confirmation of their circumstances and the impact on their ability to engage with work in general, or assessment tasks in particular, at the time of the assessment(s) they are appealing in respect of.
- Indicate the period of disruption and duration of impact. A doctor, for example, may be willing to report a retrospective account given to them by the student after the event, but in itself this does not carry weight as evidence if the doctor simply notes that a student reports the impact. Similarly, the CITY ULE's Corporate Services is only able to provide the type of evidence required when a student has used, or is currently using, the services provided by the team to address the circumstances.
- In the event that the professional concerned did not see the student at the time of the assessment but believes that their condition would have prevented them from engaging not only with assessment, but also with professional support services, evidence can still be considered. The professional's evidence in such a case would need to explain the extent to which the circumstances would have prevented engagement with professional services.
- The evidence submitted must also refer to the student's ability to engage with the exceptional circumstances process at the time of those assessments. In some cases, where the circumstances are sufficiently severe, it may be possible to infer good reason from the evidence submitted.
- Evidence must be provided in English or, where the original evidence is in a different language, with a translation by an independent professional third party into English. Translations by students will not be accepted

Procedural Irregularity Evidence

Evidence to support a procedural irregularity will vary depending on the nature of the alleged irregularity. Appropriate evidence to support a procedural irregularity claim might include copies of email correspondence between the student and their department demonstrating their efforts to clarify whether an error has occurred. If they are able to, it may be helpful to quote the relevant sections of the CITY ULE's Regulations or Procedures, indicating which the student believes have been breached.

9.3.10 Consideration of Formal Stage Appeals

Appeals are considered in the first instance at the Formal Stage of the appeals process. The Formal Stage consists of two parts (A and B below):

Part A – Initial Consideration

The Case Officer reads the appeal and supporting documents/evidence.

The Case Officer can immediately uphold the appeal on the basis that:

I. A clear procedural irregularity has occurred which has placed the student at a disadvantage;
II. Exceptional circumstances have been presented, supported by clear evidence from an independent third party professional, and uncontentious good reason for having failed to declare the circumstances at the appropriate time has also been presented and evidenced;
III. A previously undiagnosed disability has been evidenced for which adjustment has not been made, and the student has not been at fault for any delay in diagnosis and/or adjustment having been made.

The student may be informed by email to ensure the outcome is communicated to them as soon as possible.

The Case Officer can dismiss the appeal without further consultation or investigation at this point on the following grounds:

- That the student has not included enough relevant information on the appeal form for the officer to understand what is being appealed against and/or what the basis for the appeal is intended to be. This may include failing to cite important dates, such as dates of assessments, where these are necessary to understand the appeal case.
- That the form has not been used to submit the appeal, i.e. supplementary statements have been submitted in place of the appeal form. Where additional statements are submitted in addition to the form, to overcome the character limits or provide information not requested by the form, these will not be read. Exceptional reasons for submitting additional or alternative statements will be considered where clear explanation has been provided for this, for example on the basis of disability or where the case is sufficiently complex for it to be impossible for it to be summarised within the character limits on the form, and where this has been agreed in advance with the Case Officer.
- That supporting evidence has not been provided and:
    - No explanation has been given for the absence of supporting evidence;
      An explanation has been given for the absence of supporting evidence but this is not considered to be adequate;
    - A date has been set by the student to provide evidence, but this date has passed without any evidence being provided and no agreement has been reached between student and case officer for this evidence to be provided at a later date.
- That the appeal is not submitted by the deadline, and no explanation has been provided, or an explanation has been provided but the Case Office does not consider that the reason given justifies the late submission of the appeal.
- That the appeal does not fall within the grounds on which an appeal may be made (ie no exceptional circumstance or procedural error has been cited).
- That the appeal is against a decision which cannot be appealed against, i.e. the decision type is not listed as one which can be appealed against in the Appeal Procedures. Where the issues raised are more appropriately handled under a different procedure, such as the Complaints Procedure, the appeal can be referred to that procedure directly by the Case Officer.
- That at first sight, no case exists to uphold the appeal (meaning that even if true, the circumstances stated would not amount to grounds, or the evidence provided does not prove what the student says it does).

In cases where an appeal is submitted without evidence but there is an indication on the form that this will be provided, the 90 calendar days for resolution of the appeal will not start until that evidence is provided, the student has subsequently indicated that they are not going to provide it, or the evidence is not provided in the timeframe outlined by the student in the appeal and the student does not make further contact regarding the evidence.

If a case is dismissed, the student will be informed of the decision in writing. A clear explanation will be given and the student will be advised of their right to appeal to the Review Stage. The student will also be informed that no new issues should be raised at the Review Stage of the appeals process.

Part B – Investigation and Consideration

The Case Officer reads the appeal and supporting documents/evidence and determines that further information is required in order to make a decision on the appeal.

The Case Officer therefore investigates the appeal. As part of the investigation the Case Officer may identify possible remedies with the department in the event that the appeal should be upheld.

Following investigation, the Case Officer may:

- Uphold the appeal on the basis that:
    - A procedural irregularity has occurred which has placed the student at a disadvantage;
    - Exceptional circumstances have been presented, supported by clear evidence from an independent third party professional, and uncontentious good reason for having failed to declare the circumstances at the appropriate time has also been presented and evidenced;
    - A previously undiagnosed disability has been evidenced for which adjustment has not been made, and the student has not been at fault for any delay in diagnosis and/or adjustment having been made; or
- Partially uphold the appeal (ie uphold the appeal on the basis of only one of the appeal grounds cited or in respect of some assessments cited but not others); or
- Reject the appeal on the basis that the grounds for appeal have not been met.

Students will be informed of the decision in writing. A clear explanation will be given and the student will be advised of their right to appeal to the Review Stage. The student will also be informed that no new issues should be raised at the Review Stage of the appeals process.

9.3.11 Consideration of Review Stage Appeals

Students who are dissatisfied with the outcome of their appeal at the Formal Stage have 10 calendar days from the date of the Formal Stage Appeal Outcome letter to appeal to the Review Stage. Students must submit a Review Stage appeal form in order to appeal against the outcome of the Formal Stage appeal.

9.3.12 Grounds to appeal on the Review Stage

Students may only appeal to the Review Stage on the following grounds:

A. The student can evidence that the procedures outlined in this document were not followed at the Formal Stage of the appeals process. The student must provide a specific example of this procedural irregularity;
B. The student is able to submit new evidence which they must have a good reason for not presenting at the Formal Stage of the Appeals process;
C. The student can demonstrate that the decision made at the Formal Stage was a decision which no reasonable person would find comprehensible. Disagreement with the decision does not make it unreasonable. To apply on this ground the student must provide substantive argumentation as to why no reasonable person could have arrived at the decision that was made.

Students cannot raise new issues at the Review Stage that have not been raised at the Formal Stage.

9.3.13 Notification of outcome

The CITY ULE aims to resolve appeals within 90 calendar days from the date of submission of the appeal to the Formal Stage.

The CITY ULE aims to make initial consideration decisions on Formal Stage appeals within 42 calendar days of submission. This means that students should be updated on the status of their

Formal Stage appeal no later than 42 days after submission. By 42 days after submission of the appeal, students will normally either be advised that their appeal requires investigation, or they will receive a Formal Stage outcome.

9.3.14 Withdrawal of Appeal

A student can withdraw their appeal at any point in the process by email marked “Withdrawal of Appeal”. Once the appeal has been withdrawn, it cannot be reinstated.

9.3.15 Correspondence

All correspondence from the CITY ULE in relation to Student appeals shall be sent to the student’s CITY ULE email address, which will be kept open for the duration of their appeal and short period after. It is a student’s responsibility to monitor their email account, including all their junk email folders, for information from the CITY ULE regarding their appeal.

9.3.16 Confidentiality

The CITY ULE will keep details of student appeals and any responses to it confidential, except where the disclosure is necessary to progress their appeal or implement a decision on the appeal, or where it is required by law.

If a student has particular concerns about the information they intend to submit in support of their appeal being shared, they may email to request that, if their appeal is investigated, the relevant department/school should only be provided with the minimum information possible regarding those circumstances.

Information about student appeals may be used anonymously to improve services for students.

9.3.17 Appeal to the University of York

Where a student is not satisfied with the decision taken in respect of the CITY ULE appeals procedures they may request their case to be treated in accordance with the University of York Regulations and Procedures, stating their grounds for the request.

9.3.18 The Office of the Independent Adjudicator

Students who have exhausted the University of York’s internal appeals procedures but remain aggrieved may be able to make a complaint to the Office of the Independent Adjudicator for Higher Education. Further information about the OIA is available on the OIA website: www.oiahe.org.uk.

APPENDIX Related Policies, Procedures and Guidelines

The following Policies are related to the regulations presented in this document and form a subset of the institutional Policies, Procedures and Guidelines.

Enrollment and Admissions
PEA1. Policy and Procedures for Admissions for Taught Programmes
PEA3. Fees and Policy and Procedures for the award of Scholarships
PEA4. Policy and Procedure on Credit Transfer and the Recognition of Prior Learning
Assessment
PA1. Assessment policies and procedures - Glossary of terms
PA2. Guidelines for Dyslexia and other Learning Difficulties
PA3. Guidelines for Invigilation of Examinations
PA4. Policy and Procedures for Exceptional Circumstances affecting Assessment
PA5. Academic Misconduct Policy
PA6. Guidelines for Assessment Methods
PA7. Policy for Illegible Handwriting
PA8. Guidelines for Moderation of Examination Papers
PA9. Policy and Procedures for Oral Examinations
PA10. Guidelines for Security of Examination Material
PA11. Process for Programme Approval (new, minor, major etc.)
PA12. Guidelines for Generative AI in Assessment
Teaching & Tutoring
PTT1. Policies and Guidelines for Tutoring
PTT2. Policy for Attendance
Progression and Awards
PPA1. Taught Programmes: General Progression and Award Rules
PPA3. PG - Masters Programmes - Progression and Award Rules
Students
PS1. Rights and Obligations of Students
PS2. Student Union Constitution
PS3. Student Academic Appeals Procedure
PS4. Non-Academic Misconduct Disciplinary Procedure
PS5. Procedure for Complaints
PS6. Organisation of Student Staff Forum

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ23. Κανονισμός Πρακτικής Άσκησης (Πρότυπο)

Τ23. Κανονισμός Πρακτικής Άσκησης (Πρότυπο)

All [+++] should be replaced by Schools/Departments with the Relevant CITY ULE Regulation

[+++Programme of Study Title +++]

[+++Programme of Study Title +++]

1. Introduction

- 1.1 Aim of the industrial placement/practicum
- 1.2 Learning outcomes and skills development
- 1.3 Duration of the industrial placement/practicum
- 1.4 Available types of industrial placement/practicum

2. Pre-Placement Information

- 2.1 Guidelines for finding placement positions
- 2.2 Selection criteria
- 2.3 Application process and timeline
- 2.4 Selection of Host Organization
- 2.5 Appeals on Selection
- 2.6 Placement Agreement

3. During the Industrial Placement/Practicum

- 3.1 Beginning of the industrial placement/practicum
- 3.2 Rights and Obligations of Students
- 3.3 Expectations of professional conduct
- 3.4 Obligations of Host Organizations
- 3.5 Termination of Placement - Changing Host Organization
- 3.6 Handling problems or concerns
- 3.7 Progress reports

4. Supervision

- 4.1 Supervision from the Department
- 4.2 Supervision from the Host Organization

5. Assessment

- 5.1 Assessment criteria
- 5.2 Required documents and evidence
- 5.3 Guidelines for reflective journal
- 5.4 Final report/portfolio requirements
- 5.5 Supervisor evaluation process

6. Appendices

- 6.1 Template for placement agreement
- 6.2 Template for progress report
- 6.3 Supervisor evaluation form
- 6.4 Guidelines for final report/portfolio
- 6.5 Any other useful information or form

1. Introduction

1.1 Aim of the industrial placement/practicum

[+++]

1.2 Learning outcomes and skills development

[+++]

1.3 Duration of the industrial placement/practicum

[+++]

1.4 Available types of industrial placement/practicum

[+++]

2. Pre-Placement Information

2.1 Guidelines for finding placement positions

[+++]

2.2 Selection criteria

[+++]

2.3 Application process and timeline

[+++]

2.4 Selection of Host Organization

[+++]

2.5 Appeals on Selection

[+++]

2.6 Placement Agreement

[+++]

3. During the Industrial Placement/Practicum

3.1 Beginning of the industrial placement/practicum

[+++]

3.2 Rights and Obligations of Students

[+++]

3.3 Expectations of professional conduct

[+++]

3.4 Obligations of Host Organizations

[+++]

3.5 Termination of Placement - Changing Host Organization

[+++]

3.6 Handling problems or concerns

[+++]

3.7 Progress reports

[+++]

4. Supervision

4.1 Supervision from the Department

[+++]

4.2 Supervision from the Host Organization

[+++]

5. Assessment

5.1 Assessment criteria

[+++]

5.2 Required documents and evidence

[+++]

5.3 Guidelines for reflective journal

[+++]

5.4 Final report/portfolio requirements

[+++]

5.5 Supervisor evaluation process

[+++]

6. Appendices

6.1 Template for placement agreement

[+++]

6.2 Template for progress report

[+++]

6.3 Supervisor evaluation form

[+++]

6.4 Guidelines for final report/portfolio

[+++]

6.5 Any other useful information or form

[+++]

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ24. Κανονισμός Πτυχιακής Εργασίας/ Μεταπτυχιακής Διατριβής (Πρότυπο)

Τ24. Κανονισμός Πτυχιακής Εργασίας/ Μεταπτυχιακής Διατριβής (Πρότυπο)

All [+++] should be replaced by Schools/Departments with the Relevant CITY ULE Regulation

[+++Programme of Study Title +++]

Τ24. Κανονισμός Πτυχιακής Εργασίας/ Μεταπτυχιακής Διατριβής (Πρότυπο)
[+++Programme of Study Title +++]

1. Dissertation Overview
- 1.1 Aims and objectives
- 1.2 Credit value and workload expectations

2. Selection Process of the dissertation topic and supervisor

3. Supervision Process
- 3.1 The Student’s Entitlement
- 3.2 The Supervisor’s Entitlement
- 3.3 Frequency of supervision meetings
- 3.4 Record keeping for supervision sessions

4. Important Steps and Deadlines in the Development of the Dissertation

5. Ethics

6. Writing the Dissertation
- 6.1 Structure of the Dissertation
- 6.2 Format of the Dissertation
- 6.3 Standard of English
- 6.4 Citation and reference guidelines

7. Unfair Means Policy

8. Submitting the Dissertation
- 8.1 Electronic submission guidelines
- 8.2 Hard copy submission requirements (if applicable)
- 8.3 Delayed Submission
- 8.4 Extensions and Inactivity

9. Assessment of the Dissertation

10. Viva Voce/Defense (if applicable)
- 10.1 Purpose of the viva
- 10.2 Format and duration
- 10.3 Panel composition

Appendices
- Dissertation Choice Form
- Format of Dissertation’s Title Page
- Declaration
- Supervision Record Template
- Dissertation Assessment Form
- Other important information

1. Dissertation Overview

1.1 Aims and objectives

[+++]

1.2 Credit value and workload expectations

[+++]

2. Selection Process of the dissertation topic and supervisor

[+++]

3. Supervision Process

3.1 The Student’s Entitlement

[+++]

3.2 The Supervisor’s Entitlement

[+++]

3.3 Frequency of supervision meetings

[+++]

3.4 Record keeping for supervision sessions

4. Important Steps and Deadlines in the Development of the Dissertation

[+++]

5. Ethics

[+++]

6. Writing the Dissertation

6.1 Structure of the Dissertation

[+++]

6.2 Format of the Dissertation

[+++]

6.3 Standard of English

[+++]

6.4 Citation and reference guidelines

[+++]

7. Unfair Means Policy

[+++]

8. Submitting the Dissertation

8.1 Electronic submission guidelines

[+++]

8.2 Hard copy submission requirements (if applicable)

[+++]

8.3 Delayed Submission

[+++]

8.4 Extensions and Inactivity

[+++]

9. Assessment of the Dissertation

[+++]

10. Viva Voce/Defense (if applicable)

10.1 Purpose of the viva

[+++]

10.2 Format and duration

[+++]

10.3 Panel composition

[+++]

Appendices

(indicative of what the Appendices may include)

Dissertation Choice Form

Format of Dissertation’s Title Page

Declaration

Supervision Record Template

Dissertation Assessment Form

Other important information

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ25. Οδηγός Αλλοδαπών Φοιτητών

International Students Guide.

Dear Student,

Welcome to CITY ULE, University of York Europe Campus!

Congratulations once again on becoming a member of the CITY ULE community!

The International Students Guide has been created to assist you in preparing for coming to Thessaloniki as well as to adjust while you live here. It contains a lot of detailed and useful information from everyday life.

The International Students Guide consists of three major parts:
Coming to CITY ULE
A-Z Guide to Living in Thessaloniki
Essential Reading.

Make sure to read this booklet before arriving to Thessaloniki in order to be as prepared as possible; to adjust much easier with your new life experience.

We would like you to have the best possible experience so we gathered many information and sources to make the adaptation to this new step in your life easier and effortless. For things you are not very clear or even if you do not find the answer to your questions please do not hesitate to contact us. We will be glad to assist you and help you to settle down and feel at home in Thessaloniki.

The Student Services & Alumni Department is here to give you advice and guidance during your stay. You will find contacts in this booklet’s section Essential Reading.

Looking forward to meet you soon!

Kind regards,

Theofano Kyriakou (Ms)
tkyriakou@[+++ to be added +++].eu
Director of Student Services & Alumni Department

Section A: Coming to CITY ULE

A. BEFORE YOU LEAVE HOME

-CONTACT THE LOCAL COUNTRY MANAGER

Before coming to Thessaloniki it would be best to be in contact with our representative office in your country. Usually, all new students meet through local offices and they get to know each other before they come to Thessaloniki. Students have the chance share info on accommodation, life in Thessaloniki, activities and get advise from someone who has been through the experience to study abroad and particularly at CITY ULE.
Bellow you will find contact info for the different country offices.

ALBANIA

Ms. Mirela Arqimandriti
Tel.: +355 6820 59301
Email: albania@[+++ to be added +++].eu

AZERBAIJAN

Ms Nigar Hajiyeva
Country Manager
Almaz Park 2nd floor
14 Hasan Majidov str, 1141 Baku, Azerbaijan
Tel: +994 55 909 37 88
email: nhajiyeva@[+++ to be added +++].eu

BULGARIA
Ms Dessie Pencheva
Country Manager

Representative Office
Bulgaria, Sofia, 1404, 23 Tvardishki prohod street, Fl. 9, office 34
Tel: +359 2 961 62 63, +359 888/ 43 57 50
Fax: +359 2 961 63 63
email: dpencheva@[+++ to be added +++].eu
For academic issues, you may contact:
Mr Tihomir Tihomirov
Programme Coordinator
Tel.: +359 884 59 2904
Email: ttihomir@[+++ to be added +++].eu

KOSOVO

Ms Hana Hoxha
Country Manager

email: kosovo@[+++ to be added +++].eu, hhoxha@[+++ to be added +++].eu

---

NORTH MACEDONIA
Ms Marija Nikovska
Country Manager

Representative Office
14 Skupi Str. (2nd floor), 1000 Skopje
Tel: +389 2 3064 533
email: marija.nikovska@[+++ to be added +++].eu

ARMENIA – GEORGIA

Ms Lilit Shahzadeyan
Country Manager
Mobile in Armenia: +374 93 909 349
Mobile in Georgia / Greece: +30 693 710 43 33
email: georgia@[+++ to be added +++].eu,
lshahzadeyan@[+++ to be added +++].eu

Ms Anna Ghukasyan
Yerevan Representative Office Director
email: aghukasyan@[+++ to be added +++].eu
Tel: +374 93 909 349

Ms Olga Beruashvili
Tbilisi Representative Office Director
email: oberuashvili@[+++ to be added +++].eu
Tel: +995 577 221 166

ROMANIA – MOLDOVA
Ms Alina Toader
Country Manager

Representative Office
Mosilor Business Center, Calea Moşilor 158,
Bucharest, 020883, Romania
Tel: +(4021)315.27.23
Fax :+(4021)312.18.33
email: alina.toader@[+++ to be added +++].eu

SERBIA - MONTENEGRO - BiH

Mr Aleksandar Cankovic
Country Manager
MBA Course Administrator, MBA in Belgarde, Serbia

Representative Office
38-40 Vladimira Popovica Street,
11000 Belgrade, Serbia
Tel: +381 11 715 6905
email: acankovic@[+++ to be added +++].eu

UKRAINE – BELARUS

Mr Vasyl Buzhak
Country Manager

83-D Yuriia Illenka Str., floor 4, office 409
04119, Kyiv, Ukraine
Tel: +38 (044) 500 11 15
Mobile: +38 063 184 46 92
email: buzhak@[+++ to be added +++].eu

For the programmes offered in Thessaloniki, Greece, contact:
CITY ULE
Tel.: 0030 2310 275575
Email: acadreg@[+++ to be added +++].eu

Independent Representatives Working With Us:
Cyprus
Dr. Lefteris M. Colocassides
Student Recruitment Agent
L.M.C Educational Services
30A Ippokratous str., Laiki Yeitonia, 1011 Nicosia, Cyprus Tel.: (+357) 97 61 75 35
Email: lefterisc@cytanet.com.cy

UAE/ Saudi Arabia/ Kuwait/ Oman/ Bahrain/ Qatar/ Jordan/ Lebanon/ Egypt

Mr. Magdy Ibrahim
Country Representative
Office 106, AL – Nasr Plaza Building,
Al Nasr Club, Oud Metha, Dubai
P.O Box: 12 5154 Dubai, UAE
Tel.: +971 4 357 4633 M.: +971 55 640 0089
Email: magdy@smartsolutionsconsultant.com

B. FIRST THING FIRST

ISSUE PASSPORT OR RENEW IT
This is a very important issue! Ensure you have a valid passport. If not you may have serious troubles with your residence permit application (see Essential Reading). Also check if you have enough empty pages in your passport.

APPLY FOR STUDENT VISA (for non-EU students)

All non –European Union students should apply for **student visa**, no matter if they are or they are not VISA nationals. According to the Greek Immigration Law all international students must enter Greece with student visa and within the first few months must apply for student residence permit.
In order to apply for a student visa, the Greek Consulate in your country will basically require from you the following documents:

a. A valid passport
b. A certificate issued by CITY ULE certifying that the applicant has been admitted for matriculation
c. A statement that the applicant has secured the necessary financial means to cover the living and study expenses in Greece
d. An official “health certificate, from a health institution in the applicant’s country, declaring that the student does not carry any transmitted (contagious) diseases.
e. An official certificate that the applicant has no criminal record
f. Evidence of efficient knowledge of the English Language
g. 2-4 passport size pictures
h. A completed application form
i. Travel health insurance

Important Note: *Nevertheless, and since Greek Consulates in each particular country, may have additional or less requirements, or they might even change requirements, for the student visa application, we would advise you to **consult** them before you proceed in preparing the above required documents for your application.*
You should apply for the student visa no earlier than beginning of September. When you finally come to stay for your studies (and not during in between visits – if you plan any) **you should enter Greece with the student visa** and no other type of visa i.e. tourist, multiple entry etc.
EU nationals do not need a student VISA to study in Greece you enter and stay with your passport. EU nationals must register at the Police Station, information here.

SECURE ACCOMMODATION /ROOMMATE
Though CITY ULE has no dormitories we provide guidance and help students to find suitable for their requirements accommodation. Before you come it is advisable to take care of this issue. Contact the local Country Manager so you find a possible flat mate from your country and deal with the accommodation matters together. Bear in mind that you would save a lot of money and time if you have someone to share expenses, initial obligations with the moving in, chores etc.

Important Note: Make sure that you read the lease agreement before signing the contract and note down that except for emergency cases once you sign the contract you are not allowed break the contract before it expires.

July-August is a good time period to look for a flat and rent it since at that time you will have more options.

If you are not clear with any of the above **CONTACT & SEEK ADVICE from** the Department of Student Services and Alumni.

CHECKLIST

ARRANGE THE FOLLOWING	√
In case of a conditional offer due to missing papers (Degree, English test results) send it in due date	
Accommodation (To be secured by mid July)	
Passport	

Student VISA	
Passport photos (in the beginning you will need many)	
The date of your arrival in order to attend the Induction week and the scheduled advising sessions	

C. ESTIMATED COST - WHAT TO BRING

MONEY

Make sure that you will bring with you enough money to cover initial costs. Usually during the first month students spend much more than the other months due to expenses associated with accommodation and furniture, books, residence permit application, health insurance, tuition fees etc. Find bellow rough guide to your expenditure within the first month. Use it to calculate your living budget for this period.

Estimated cost

Accommodation	300-650€
Furniture and electrical appliances	Based on your needs (special prices for CITY students)
Books and materials	30-100€ per book
Health Insurance	75€
Residence permit fee and associated cost	150€ standard fee /year 16€ fees/ year
Food, coffees, going out	250€
Bank account	To open a bank account you will need 650€ at least while you need a bank statement with minimum 650€ for the residence permit.
Tuition fees	According to your course of study

CLOTHING

As the weather in Thessaloniki in October and till the beginning of November is still hot and the temperatures vary from 25˚C to 15˚C you will need to bring summer and spring clothes to begin with. You will need winter clothes later on. Some warm cloths as a jacket or a sweater for morning and evening hours are always essential.

PERSONAL BELONGINGS

Bellow we provide you a short list of items you may need during your studies.

Appliances/Electronics

Computer, printer*
Extension cords
Stereo, CDs
TV
Hot pot
Alarm clock

First Aid Stuff

Aspirin or any pain medication
Cold or Flu medicine
Stomach medicine
Cotton, bandages, alcoholic solution

Bedding /Linens
Sheets and pillow cases
Blankets
Pillow
Towels

School Supplies
Calculator
Notebooks
Pen, pencils

Kitchen Stuff (Preferably to buy in Thessaloniki

Bowls, plates, cups, mugs
Opener, Utensils

Miscellaneous
Calendar
Batteries
Some photos, posters, images
Sewing kit

*It is not obligatory neither required to have your own computer since the CITY ULE has computer labs and equipment.

PASSPORT PHOTOS
Bring with you several passport size photos since they will be needed at the beginning of the term.

COPIES OF DOCUMENTATION
Take with you all documentation the CITY ULE sent you but also all verified papers from the Greek consulate related to your visa application.

D.WHEN YOU ARRIVE IN THESSALONIKI

ARRIVAL DATES
The Academic year officially begins in **October**. You are expected to arrive **two weeks in advance** since you have scheduled advising meetings with the Department of Student Services & Alumni and your personal advisor. Don’t forget and you should attend presentations during induction week. Absences are not kept throughout this week but your presence is required. We will be there to help you with your adaptation and ensure that this time will be both informative and exciting.

PASSPORT AND IMMIGRATION CONTROL
EU students enter Greece only with a valid passport or an Identification Card. Have with you your CITY ULE acceptance letter.

All **non-EU students** will need a valid passport and a students VISA. **Do not enter Greece as visitors**! **It is obligatory to enter the country with a student VISA and upon arrival to arrange your legal status as student (See Essential Reading-Residence Permit Application).** Make sure to have with you your acceptance letter.

CUSTOMS
Goods as cigarettes, wine, and spirit liquors, perfumes or hi tech equipment cannot be imported in Greece if their quantity is more than certain allowances. If you have goods to declare you must speak to the Custom officer and if you fail to do so the authorities may prosecute you. Prohibited goods are unlicensed drugs, offensive weapons, pornographic material, meat, milk and other animal products. You can bring along your dog or cat if they meet the conditions of the Pet Passport Scheme.

BORDER POLICE
Below are some useful telephones:

Border Stations	
Evzoni	+30 23433 51324
Doirani	+30 23410 97000
Niki	+30 23850 45559
Promahona	+30 23230 41078
Kristallopigi	+30 23853 52203

Airports	
Macedonia Airport (Thessaloniki)	+30 2310473 212 (info), +302310 471 560 (lost and found)
Eleftherios Venizelos Airport (Athens)	+30 210 3530000

YOUR JOURNEY TO THESSALONIKI

COMING BY BUS:

There are numerous buses coming to Thessaloniki. Almost all of them arrive at the Macedonia Bus Station (Iperastikos Stathmos Makedonia). After you arrive at the bus station, you have 2 choices. The first one is to take a taxi. There is a taxi stand outside the station. The taxi fare from the station to the centre of Thessaloniki costs approximately 8€-12€, depending on arrival time, traffic and your number of luggage. The other option is to take the bus (Buses no 2K or 31). You should get off at the Venizelou and Egnatia street bus stop and go down to Venizelou Street until you reach Tsimiski Street where the headquarters of the CITY ULE is located. The fare costs 1€. You can buy your ticket inside the bus from an automatic ticket machine but you have to have the exact amount of 1€.

BY CAR

The **border crossing points** for entering Greece by road from the neighboring Balkan countries are Promachonas Exochi **Drama** for Bulgaria, Evzones **Kilkis** for FYROM, Kakavia in the **Ioannina** Prefecture for Albania and Kipoi **Evrou** for Turkey.

BY TRAIN

After you arrive at the Central Train Station of Thessaloniki (Neos Sidirodromikos Stathmos), you have 2 choices. The first one is to take a taxi. There is a taxi stand outside the station. The taxi fare costs approximately 12€-18€ depending on arrival time (midnight double fare), traffic and number of luggage you carry. The other option is to take the bus, for optimal route visit www.oasth.gr . The ticket costs 1€. You can buy your ticket inside the bus from an automatic ticket machine but you have to have the exact amount of 1€.

BY AIRPLANE

Take a flight for the Thessaloniki “Macedonia Airport”. Its international air flight code is SKG. There are numerous flights coming to Thessaloniki. At the airport, you have 2 choices. The first one is to take a taxi. There is a taxi stand outside the airport. The taxi fare form the airport to the centre of Thessaloniki costs approximately 15-20€, depending on arrival time, the traffic and number of luggage. The other option is to take the air shuttle bus from the airport to the centre (bus no 01X / 01N). The ticket costs 2€. You can buy your ticket inside the bus from an automatic ticket machine but you have to have the exact amount of 2€. If you are interested to come to the CITY ULE, you should get off at the “Aristotelous” bus stop.

ARRIVING AT THE INTERNATIONAL FACULTY CITY ULE

INDUCTION WEEK
Below are the activities that will take place throughout the induction week:

“Welcome to CITY” Presentation
Your induction week will kick off with a presentation introducing the International Faculty and your Department of Studies. This presentation aims to provide students with answers to their initial questions about what will be expected from them during their studies.

Using the Library
You will be given a tour of our Information Learning Commons and you will be introduced to all of services the library has to offer.
The library will play an important role in your studies, providing you with the tools to conduct research and make the most out of your modules. The ILC provides many facilities aimed at personal development. There is a good range of fictional literature and a Self-Access Audiovisual and an English Language Learning Resource Centre aiming to help you improve your English and learn at your own pace.

Students Clubs
CITY has many clubs and societies that are student run but fully supported by the Faculty. They form a large part of student’s social lives and range from Sports to Research Club. During your induction week there will be a presentation of the different clubs and societies at CITY and you will have a chance to become a member of them.

Welcome Party
Your Induction Week will end with a Welcome Party. A party where you can relax, have fun, meet friends, enjoy some music and celebrate your decision to continue your education at CITY ULE.

SHORT TERM ACCOMMODATION
In case you have to stay for a few days in Thessaloniki, while looking for a flat, we can recommend you some hotels, which are situated nearby CITY ULE premises. Check the next section under letter H or contact the Student Services & Alumni Department for a hotel list. Please know that Thessaloniki hosts the International Fair in September (2/9 – 20/9), which means that the prices are higher and reservations hard to find. If you need to arrive around this period make sure you have made a reservation early on.

Your A-Z Guide
Life in Thessaloniki

A

ACCOMMODATION

CITY’s Student Services & Alumni Department offers advice and guidance on all accommodation issues. There is a good selection of private accommodation offered directly by the owners or through Agencies.
Accommodation expenses in Thessaloniki vary according to the area, condition of flat, facilities, etc. Usually flats in the downtown area are old and more expensive than in other areas.
Students must note that although Thessaloniki is a big city, it is very easy to travel around, and no matter how far away you find a flat, bus service will be available.
In case you wish to find another student to share a flat with, you are advised to contact the Country Manager, the Department of Student Services & Alumni or to post an ad through our Social Media.

TYPES OF ACCOMMODATION

- Private Student Accommodation

Private student accommodations are not owned by the university but may appear to be similar to the traditional halls of residence. These are fully furnished studio or one apartment. There are located in new or refurbished buildings in Thessaloniki city centre. Studios are 18 sq.m and the 2-bedroom apartments 55 sq.m. .

Bellow you may find a list of amenities;

· Kitchen / Kitchenette (hot plates, air-extractor, sink, fridge)
· Gas / solar heating
· Hot water 24/7
· Communal laundry facility (washing-drying machines, ironing boards)
· Communal GYM (weights, ping-pong table, etc)
· Communal study room
· Bicycle parking
· Storage area
· Central water filter
· Fire alarm and fire safety equipment
· Security cameras
· Double glazed windows
· Access control cards
· Elevator

Wired or wireless internet access in every room
You can either rent a 2 bedroom with a roommate or rent a studio by yourself.

It is a relatively easy option compared to renting a private house as your bills are included, communal areas are cleaned and looked after, and there are maintenance staff on site.

Private Renting

For years this has been the most popular form of student accommodation. The CITY ULE will provide you with a list of agents and apartment owners and you will need to deal with a landlord or an agent who will have certain expectations about how you use and maintain the property.

Consider the cost carefully as a cheap house will be cheap for a reason - either size, location or quality, and bills will be payable on top of the rent. These apartments can be furnished or not. The benefit of renting a non furnished apartment is that you can decorate it on your own and make it feel homey.

The other benefit is that the agent you will choose will be responsible to show you apartments based on your needs and budget.

Accommodation Agencies
Below you may find few Accommodation Agencies we collaborate with which can assist you find proper accommodation. Please keep in minds Agencies charge a fee for their Services.

Real Estate Agents

Parthenon Real Estate Politechneiou 25 0030 6975 166171 Mr Menexes George 0030 2310-220-111	Ms Papanakli Ntina 3, Ioannou Michail str. 0030 2310 265880 0030 2310 228723 e-mail : sales@papanakli.gr	**Paschalis Karagiannis** Students Rentals 81A, Egnatias street T: +302310229597 Mobile: +306932248566 E-mail:pk@poseidon-tek.gr
www.victory.net.gr Mitropoleos 34 (2nd floor) t. 0030 2310 282 888, m.0030 6988 222 828 info@victory.net.gr Viber: 00306974555808 (Suzanne)	*Mr Kontos Christos* 70, Filippou str. 0030 2310 283894 0030 6944 960876	**M Properties** (Mention you are CITY ULE student) **www.mproperties.gr** **lenagassi@mproperties.gr** **0030 6932353575**
Cozy Real Estate Aligiorgas Theoharis Tel: +30 6989808049 taligiorgas@gmail.com www.cozyestate.gr Komninon Street 23, city centre Alexandros: 0030 6937480727	**KW North** **Chrisopoulou Aggeliki** +306974762583 (Viber,Whatspp) a.hrisopoulou@kwgreece.gr	**Ilia Guriev-Nayak** +306944345353
Mr Pantelis Spyratos p.spyratos@remax-welcome.gr Tel: 0030 6978863702	**New Deal** Tsimiski 33 Tel: 00302310620520 e-mail: thessaloniki@newdeal.gr	**Andreas Tsirigotis** Viber/Whatsapp 0030 6972729572 tsiriand@gmail.com Address: 19,Nav. Kountouriotou -Thessaloniki
Mr Tasos Markantonatos 0030 6936 977951 0030 2310 811210	**Ms Ioanna Katartzi** La Maison, 19 Papafi st. 0030 6934 005214	**Inhome** Mr Mile Stefanovski 0030 6940019139

Ms Yiannaki web site: http://www.ermisoikia.gr/	0030 2310 520416	
Ms Mila Chatzimichael 0030 6993581999 m.chatzimichail@remax-welcome.gr	**Bee Real Estate** Tel: 0030 2310 272 272 e-mail: info@bee-gold.gr https://bee-realestate.gr Polytechniou 27-29	**REMAX** Mr Kyroudis0030 2310 588-411 www.remax-delta-thessaloniki.gr Mr Zigouris 00306973681130
Christos Lambropoulos 12, D. Gounari &Tsimiski st 0030 6932281106 (also viber) 0030 2310253799	*Mr Pazartzis Vasilis* 25, Analipseos str. 0030 2310 854095 0030 6944 281658	**Kyriakos Kokkinidis** 0030 2310 620520 0030 6944 143735 kokkinidis@newdealpro.gr

Real estate websites specialized in student accommodation

Alexandra Faneropoulou tel: 0030 6982269195

https://www.arcusrealestate.gr/

www.hmrealestate.gr

https://www.cozystudios.gr/

Condominium Expenses

Please keep in mind, every apartment is subject to maintenance fees which are not included to the price of rent. These charges vary according to the type of building and the facilities available. If the building has central heating, the charge for it is also included in the monthly maintenance fees.

Tenancy Agreements

When you rent an apartment you need to sign an official contract. Upon signing the contract it is requested to pay a deposit on top of the first months rent. Also, please keep in mind that in order to sign an apartment contract, you will need to have a TAX ID number. Please contact the Department of Student Services & Alumni for directions on how to obtain one.

ADDRESS

It is very important to know your address. Note that in Thessaloniki there are many streets with the same name, so what you need also to know is the postcode. You can learn your address from the owner of the apartment or the Accommodation Agent who helped you sign the lease agreement.

APPLIANCES & EQUIPMENT

Bellow you may find a suggested list of department stores where you can purchase appliances, furniture etc.

IKEA ltd 12th klm from Thessaloniki to Peraia 57001 Pylaia Tel. : +30 2103 543403 www.ikea.gr	**Media Markt** 30 Posidonos Pylaia Thessaloniki Tel: 2311-807800 www.mediamarkt.gr
Leroy Merlin 11th klm from Thessaloniki to Peraia 57001 Pylaia Tel.: +30 2311 990400 Fax.: +30 2310 383240 www.leroymerlin.gr	**Plaisio** El.Venizelos str. Thessaloniki 54624 Tel.: +30 2310 253500 www.plaisio.gr

MASOUTIS www.masoutis.gr

ART IN THESSALONIKI (museums, cultural centres, galleries, concert hall)
The city is rich with culture, monuments and art. Below there are some suggestions of what you can visit and what is worth seeing in Thessaloniki.

Contact Information	**Opening Hours**
Archaeological Museum Displaying Sculpture of the archaic, classical and Roman Periods and impressive pieces from Vergina. Hanth Square www.amth@culture.gr Tel: 2313 310 201 Bus Route: 7, 10, 11, 12, 31, 39, 50, 58	Mon. – Sun. 08.00 - 20.00
White Tower The architectural signature of Thessaloniki, part of the great city walls	Mon. – Sun. 08.00 - 20.00
Museum of Byzantine Culture 2 Stratou Avenue www.mbp.gr Tel: 2313 306 400 Bus Route: 10, 11, 12, 31, 33, 39	Mon. – Sun. 08.00 - 20.00
Macedonian Museum of Contemporary Art Helexpo Grounds www.mmca.org.gr Tel: 2310 281 567 / 2310 240 002 Bus Route: 12, 39	Monday Closed Tue. – Sat. 10.00 – 14.00 & 18.00 – 21.00 Sun. 1.00 – 15.00
War Museum of Thessaloniki 4 G. Lambraki str. www.warmuseumthessaloniki.com Tel.: +30 2310 249 803 / +30 2310 249 804 Bus Route: 2K, 10, 12, 14, 31	Winter: Tue. - Sat. 09.00 – 17.00 Sun. 09.00 – 15.00 Mon. 11.00 – 16.00 Summer: Tue. – Sat. 09.00 – 17.00 Sun. 09.00 – 17.00

	Mon. 11.00 – 16.00
Eptapirgio (Fortress) Ano Poli (Old City) Tel: 2313 310 400 Bus Route: 22	Mon. – Sun. 08.00 - 20.00
State Museum of Contemporary Art	Mon. – Fri. – 9.00 -21.00
Moni, Lazariston 25-27 Kolokotroni Street Tel: 2310 589 185 / 2310 650 999 Bus Route: 18, 27, 34, 38, 56	Wed. 17.00 – 21.00 Thur. & Frid. 08.00 – 21.00 Sat. & Sun. 06.00 – 23.00

For more information on cultural events and places in Thessaloniki and Greece please do visit the following website: http://www.hri.org/culture97/tour/museums/ (list of museums and their description).

B

BANKING

Operating Hours for Greek Banks are Monday to Friday 8:00am – 2:30pm (2:00pm Friday). Opening a bank account in Greece is fairly straightforward.

Most of the banks have several branches in the centre and other parts of the city. At every branch there are ATMs that accept all international credit and debit cards (VISA, MASTER CARD, AMERICAN EXPRESS etc).

Important! Upon arrival you should open a Bank Account at any Greek bank and deposit estimated living budget for one year (approximately 400€ per month). Ask the bank to give you a **bank statement** (and not receipt or any other informal paper) for the amount of money you hold in the account you opened. This is necessary for your residence permit application (please check section Essential Reading). Please note that in order to open a bank account you will need a TAX ID Number. Contact the Student Services & Alumni Department for direction on how to do so.

Please keep in mind that in some big bank branches there is a particular **waiting system**. Next to the entrance there will be an electronic machine from which you will get a waiting number. While inside the waiting area follow the digital screen that will indicate your turn and at which counter you will be served. This system is applicable for many other institutions as Post Office, KEP centres (Centre for serving the citizens) etc.

BILLS(utility)

The electricity, water and phone bills can be paid in different authorized stores and of course banks. You will see the logo of the companies- providers at the entrance of the shops if they are authorized:



Always make sure to check the payment due date at the front site of your bill
Alternatively you can pay the bill at the

DEI (National Electricity provider):

- Store of waster Thessaloniki 28 26th October str., 54627 Tel.: 2310 019 532
- Store of central Thessaloniki 36 Tsimiski str., 54622 Tel.: 2310 253 305 / 2310 224 770
- Store of east Thessaloniki 35 Bulgari str., 54248 Tel.: 2310 329 840

EYATH (Water services): 6 Angelaki str., 54621 Tel.: 2310 966 600

COSMOTE (Telecommunication Company):

- Store of waster Thessaloniki 3 26th October str., 54626 Tel.: 2310 522 399
- Store of central Thessaloniki 40 Ermou str., 54623 Tel.: 2310 362 268
- Store of east Thessaloniki 130A Papafi str., 54453 Tel.: 2310 942 299

Monthly building maintenance bills are usually paid to the building administrator.

BOOKS

There are many bookstores around the city that sell books in Greek and other languages as well. Bellow you can find contact details of some popular bookstores near CITY.

Public
24 Tsimiski str., 54624
Tel.: 2310 227 288
www.public.gr

Protoporia
3 Nikis str.

Tel.: 2310 226 190
www.protoporia.gr

Malliaris Pedia
39 D Gounaris str., Tel.: 2310 277 113
53 Ermou str., Tel.: 2310 252 888
www.malliaris.gr

Text books can be purchased at “**Public” bookstore**, where CITY students receive a 10% discount. Make sure to have your Student ID with you when purchasing Text Books.

The required text books are also available at the ILC (information Learning Commons) located at the Leontos Sofou Building. For more information on library services please do check the library section at CITY’s official website.

There are also other libraries in Thessaloniki which services you can use such as the Aristotle University Library (University campus Tel.: 2310 995354), Macedonia University Library (156 Egnatia str., Tel.: 2310 891 751, -2) Central Public Library of Thessaloniki (27 Ethnikis Aminis str., Tel.: 2313 318 570).

C

CITY Student Union
CSU is the student representative body. Every year during the 2nd and 3rd week of the classes the Students’ Elections take place. Officers will be the voice of students for the following academic year. They are responsible for decisions affecting student issues but also for various events, tournaments, excursions, parties, trips and society meetings. Contact: Instagram: @citycsu https://www.facebook.com/CITYCSU.

CLIMATE AND WEATHER
Greece has a Mediterranean climate with plenty of sunshine, mild temperatures and a limited amount of rainfall.

The winters are mild in lowland areas, with a minimum amount of snow and ice, yet, mountains are usually snow-covered. Moreover, a common phenomenon is the occurrence of different climactic conditions during the same season (for instance, mild heat in coastal areas and cool temperatures in mountainous regions). Summers are long and dry, with extremes of 37°C (99°F), making the yearly mean temperature about 17°C (63°F).
Read current weather forecast on http://www.hnms.gr/hnms/greek/index_html (Hellenic national meteorological service).

Courier
- ACS courier www.acscourier.neyt
- UPS www.ups.com
- SPEEDEX www.speedex.gr
- ELTA door to door www.elta-courier.gr

Press
Greece is the European country with the bigger number of newspapers. In the centre of Thessaloniki foreign press can be found at the two kiosks on Aristotelous square corner with Tsimiski; also at any newspaper shop with indication foreign press.

Internet
In Greece, there are several internet service providers (ISPs) offering a range of services including broadband, fiber-optic, and mobile internet. Some of the major ISPs in Greece include:

- Cosmote: One of the largest ISPs in Greece, offering broadband, fiber-optic, and mobile internet services.
- Vodafone Greece: Provides broadband, fiber-optic, and mobile internet services across the country.
- Wind Hellas: Offers a variety of internet services, including broadband and mobile internet.
- Nova: Primarily known for its TV services, Nova also offers internet and mobile plans.
-

These are just a few of the ISPs available in Greece. When choosing an internet provider, it's essential to consider factors such as coverage, speed, pricing, and customer service to find the best option that meets your needs.

Internet Café in Thessaloniki
In the centre of the city many different chains of Internet Cafes can be found where different services are offered such as gaming, surfing etc. If you are looking for an internet café on days or hours the labs of CITY are closed. You can visit the following:

Battlenet: www.battlenet.gr
Gnet: https://gnet.gr/page/gnet-olgas
COMPUTER FACILITIES AT CITY
There are six Computer Labs with computers (PCs) connected to a local area network. All computer labs are equipped with laser printers. The laboratories are open to the students from 9:00 am to 21:30 pm (Monday to Friday) and 11.00 am to 17.00 pm (Saturdays& Sundays).

Internet Services: All labs PCs are connected to the Internet through 3 ADSL lines providing web access and a personal e-mail account access to every student. Also, another 3 ADSL lines provide wireless access to the mobile devices of Students and Staff.

E-Mail accounts: Every student in CITY ULE has a unique Mailbox which is used to send and receive emails.

Intranet: The main purpose of CITY ULE’s Intranet is to share information and computing resources among academic staff and students. Access to the Intranet services is granted to all students, academic staff and lecturers who have a CITY user account. When trying to access the Intranet a user name and a password are required. When a user is outside the CITY ULE he/she can access the Intranet.

User Support: The Computing Support staff provides Help all students. A student can ask for advice or assistance on any problem that he/she faces in the labs. Computing Centre support staff can be reached at the System Administrators’ office from 09:00-22:00 (Monday to Friday) and 09.00-14.00 (Saturdays). Report any problem at support@[+++ to be added +++].eu

CONSULATES
In case you need to contact your country’s consulate or other foreign diplomatic missions please check the information provided bellow. To view all the Greek foreign diplomatic missions visit the Ministry of Foreign Affairs website: www.mfa.gr

Diplomatic Missions	Contact Details
Albania	38 Bas. Herakliou str., Tel.: 2310 257 598
Armenia	95 Kon. Paleologou str., Attiki Tel.: 2106 831 130
Bulgaria	1 Avvot str., Tel.: 2310 829 210
Canada	17 Tsimiski str., Tel.: 2310 256 350
Georgia	3 Them. Sofouli str., Tel.: 2310 429 009
North Macedonia	43 Tsimiski str., Tel.: 2310 277 347
Romania	78 Theag. Harisi str., Tel.: 2310 340 089

Russia	5-7 Dimosthenous str., Tel.: 2310 257 201
Serbia	4 Komninon str., Tel.: 2310 244 265
Turkey	151 Agiou Dimitriou str., Tel.: 2310 965 070
USA	43 Tsimiski str., Tel.: 2310 242 905
Ukraine	2 N. Koudouriotou str., Tel.: 2310 500 045

CULTURE

Cultural Events in Thessaloniki
Thessaloniki holds a number of annual events that attract a worldwide audience.
Some of these events include:

- **Demetria** - Demetria takes place during October and November; an artistic and cultural event hosting a number of first class plays opera and dance performances as well as conferences and lectures.

- **International Film Festival -** Thessaloniki hosts the annual International Film. Festival held in November, attracting new and established directors and actors from all over the world.

- **International Trade Fair -** Thessaloniki hosts the International Trade Fair, which is of a commercial nature each September and simultaneously organises cultural events and highly regarded conferences.

- **Book Festival** - Every June Thessaloniki hosts a book festival on the seafront for two weeks.

D

DISCOUNTS AT CITY
Discounts are offered to all members of CITY’s Community!
The discounts include a variety of services and products, such as restaurants, photography & technology services, bookstores, internet stations, foreign language & ECDL courses are offered in special lower prices only for CITY’s students. You can find list of discounts on the intranet.
For more information please visit https://[+++ to be added +++].eu/discounts/

DRIVING
Driving Your Own Car: You need a valid *registration*, proof of internationally valid insurance (check with your insurance company), and your driver's license to drive your car for a limited period of time. You are not allowed to use your car while you reside in Thessaloniki with foreign car license plates.

If you intend to bring your car with you, you will need to register it and pay any relevant fees and taxes in the new country. You must register your car as soon as possible and in any case not later than 6 months from your date of arrival. You should also check what documents and formalities will be required as evidence to register your car.

Driver's Licenses: EU citizens can use driver’s licence issued at their own country. Other nationals should have an International Drivers License

Speed Limits Use these as a guide, but always obey the posted limits, which may vary: urban areas 50km/h, outside110 km/h, and freeways/highway 120 km/h.

Parking Most streets have restricted parking of one kind or another. Follow the blue signs with their white "P" and you may be lucky enough to find an available space. Usually, you are charged for this and prices start from 2€ per hour. On some streets, signs usually yellow, and with the directions in English as well as Greek will indicate that you can park along the street but must purchase a ticket from the nearest kiosk. Otherwise, be prepared to park fairly far from your base or destination.

Mobile Phone Usage It is illegal to use your mobile phone while driving in Greece. Violators can be stopped and issued a fine.

Toll Roads: The two special roads called *Ethniki Odos*, the National Road, and *Egnatia Odos* do require tolls, which vary and must be paid in cash.

E

ENTERNTAINMENT
There are many ways to spend free while in Thessaloniki.
Bellow you may find some info on different types of entertainment.

Thessaloniki Concert Hall
Thessaloniki Concert Hall is a new venue, which specializes in classical and opera productions. Situated on the pier, the hall has state of the art facilities and attracts many first rate productions.
Address: 25th Martiou and Paralia Tel: 2310 895 800
www.tch.gr/English

Moni Lazariston – A Concert Venue and Exhibition Hall
Tel: 2310 589 140, - 142
www.monilazariston.gr

Cinemas
Thessaloniki has number of multiplex and single screen cinemas throughout the city.
Details of the most well known are:

Village Centre Multiplex (9 screens) – 11km from the city centre on the Airport Rd (near IKEA) Tel: 2102 704 800
Alpha Odeon (8 screens) – 43 Tsimiski str., Tel 2310 290 290
Cineplexx One Salonica (One Salonica Outlet), Tel 231 051 5351
Olympion (3 screens) (Greek films and the Film Festival) – Aristotle Square Tel 2310 378 400

All films in Greece are shown in their native language with Greek subtitles. New movies are available quickly after they are released.

Clubs and Bars
There are many clubs in Thessaloniki that offer different kind of entertainment throughout the whole year.

An exciting experience to all international students is “bouzoukia” – a live stage with Greek performers singing live popular Greek music.

ENGLISH LANGUAGE

The **English language Support Unit** (ELSU) has the aim to ensure that all CITY students would have the support and facilities needed to study at under- and postgraduate level in the medium of English. Therefore, the ELSU provides a wide range of services to assist students in improving and developing their language skills. All CITY undergraduate students take compulsory Academic English courses during their first and second year, which focus on both language improvement and developing academic fluency and literacy skills. Other services the ELSU provides are IELTS preparation. For further information on any of the above services contact:
The English Language Support Unit (ztatsioka@[+++ to be added +++].eu).

EMPLOYMENT
Career, Employability & Enterprise (see SUPPORT & SERVICES at CITY)
Summer Jobs
CITY’s Career, Employability and Enterprise Office organises each spring a career fair, allowing students to search for career opportunities and internships.
Career advice is available for all students throughout the year.
Contact: careers@[+++ to be added +++].eu

EMERGENCIES
If you are faced with an emergency, the telephone numbers to connect you to the emergency services are as follows:

Police	100
Immigration Police Alien’s Dep.	2131 361 248
Hospitals & Pharmacies on duty	1434
Poisoning centre (Athens)	210 7793777
Immediate Assistance	166
Fire Department	199
First Aid (Red Cross)	2310 514-473
Road Assistance	104
Traffic Police of Thessaloniki	2310 566 212
Road Traffic Accidents department	2310 566 206
European Emergency Call Number	112

F

FOOD – RESTAURANTS
Eating in Thessaloniki
Thessaloniki has over 10,000 places to eat! Lovers of good cuisine will discover that Thessaloniki has assimilated a wide variety of tastes in cooking and confectionary from Europe and the Middle East and is justifiably considered the ‘Queen of Exquisite Cuisine’ in Greece.
You do not have to travel far in any direction in Thessaloniki before you stumble across an area of restaurants, cafes and bars. However, we have listed below a few areas that are well known for their eateries to get you started:

Ladadika, Ouzon Melathron, Athonos Square, Nikis Avenue, Aristotelous square – are all well-known restaurant districts in the city centre with a reputation for excellent Greek, BBQ and *ouzerie** style cuisine. The old town “Ano Poli” and Panorama have great food combined with breath taking views; Nea Krini, and Kalamaria are all well known for fish and seafood on the sea front.

G

GREECE
Greece has a total area of more than 130,000 km². Greece consists of the mainland and islands; the islands comprising 20% of the total area. Greece borders on the north with Albania, North Macedonia, and Bulgaria and on the northeast with Turkey. It is Europe’s closest link to the Middle East and is considered the gateway to, and the capital of the Balkans. Mountains cover 80% of the land in Greece, the highest being Mount Olympus. A short fact file for your information is given bellow:

Name of the country: Elliniki Dimokratia (Ellas, Ellada)
People: Ellines (Hellenes)
Size: 131.940 sq. km (land 99%, sea 1%)
Coastline: 13676km
Population: just under 10.738.000
Language: Greek (Ellinika)
Borders to: Albania, North Macedonia, Bulgaria, Turkey
Highest mountain: Mt Olympus, 2917 m
Capital: Athens
Currency: EURO €
Religion: 98% Greek Orthodox, 1,3 Muslim, 0,7 Other

Government: parliamentary republic, until 1974 monarchy

If you are interested to learn more about Greece and its history check the following links:
http://www.gnto.gr/ (Greek National Tourism Organisation)
http://www.ime.gr/chronos/en/ (Hellenic History)
https://www.visitgreece.gr/

GREEK LANGUAGE

There are many institutions that provide Greek language courses such as private schools and public Universities. For more information visit the following websites or contact the Student Services & Alumni Department
http://web.auth.gr/smg (Aristotle University, School of Modern Greek).

Basic vocabulary and useful expressions in Greek

English	Greek	Transcription
Good morning/afternoon	Καλημέρα	[kalimera]
Good evening	Καλησπέρα	[kalispera]
How are you?	Τι κάνεις	[ti kanis]
Where?	Πού	[pu]
When?	Πότε	[pote]
How?	Πως	[pos]
Excuse me	Συγγνώμη	[signomi]
Here you are	Ορίστε	[oriste]
Thank you	Ευχαριστώ	[efharisto]
Please	Παρακαλώ	[parakalo]
Where is the…?	Πού είναι	[pu ine]
Bus station	Η στάση	[I stasi]
Railway station	Ο σταθμός	[o stathmos]
Port	Το λιμάνι	[to limani]
Airport	Το αεροδρόμιο	[to aerodromio]
Bank	Η τράπεζα	[I trapeza]
Post office	Το ταχυδρομείο	[to tahidromio]
Tax office	Η εφορία	[I eforia]
Municipality	Το δημαρχείο	[to dimarhio]
University	Πανεπιστήμιο	[panepistimio]
Library	Βιβλιοθήκη	[vivliothiki]
Hospital	Νοσοκομείο	[nosokomio]
Doctor	Γιατρός	[iatros]
Health certificate	Πιστοποιητικό υγείας	[pistopiitiko igias]
Insurance	Ασφάλεια	[asfalia]
Certificate	Βεβαίωση	[veveosi]
Passport	Διαβατήριο	[diavatirio]
Residence Permit	Αδεία παραμονής	[adia paramonis]
My name is ….	Με λένε...	[me lene]
Water	Νερό	[nero]
Room	Δωμάτιο	[domatio]
Embassy	Πρεσβεία	[prezvia]
Consulate	Προξενείο	[proksenio]
Foreigner (male/female)	Ξένος / ξένη	[ksenos/kseni]
Bank account	Τραπεζικός λογαριασμός	[trapesikos logarizmos]
Photocopy	Φωτοτυπία	[fototipia]
Kiosk	Περίπτερο	[periptero]
How much?	Πόσο κάνει	[poso kani]
Telephone	Τηλέφωνο	[tilefono]

Phone Card	Τηλεκάρτα	[tilekarta]
City map	Χάρτης της πόλης	[hartis tis polis]
Newspaper	Εφημερίδα	[efimerida]
Magazine	Περιοδικό	[periodiko]
Classified ads in the	Μικρές αγγελίες	[mikres angelies]
Ticket	Εισιτήριο	[isitirio]
Bus	Λεωφορείο	[leoforio]
Working hours	Ωράριο	[orario]
Open	Ανοιχτά	[anihta]
Closed	Κλειστά	[klista]
Where do you live?	Πού μένεις	[pu menis]
Hotel	Ξενοδοχείο	[ksenodohio]
Flat	Διαμέρισμα	[diamerizma]
How much is the rent?	Πόσο είναι το ενοίκιο	[poso ine to enikio]
For rent	Ενοικιάζεται	[enikiazete]
For sale	Πωλείται	[polite]
Street	Οδός	[odos]
Taxi	Ταξί	[taksi]
Left	Αριστερά	[aristera]
Right	Δεξιά	[deksia]
Straight	Ευθεία	[efthia

GREEK MISSIONS ABROAD
Please use the following link to find embassies and consulate offices at your own country https://www.mfa.gr/missionsabroad/en/

H

HEALTH
No vaccines are required to travel to Greece. European Union citizens have access to free treatment in public hospitals with a valid **European Insurance Health Card**. For prescribed medicines you will pay and in some cases your insurance company will refund you some percentage.
Greek public hospitals are well equipped, at least in the major cities, but are often overcrowded. The conditions and services of the private hospitals are much better but are quite expensive. A good health-insurance policy is essential.

In case of emergency call:
Ambulance Service: 166
Duty Hospitals and Clinics: 1434
Pharmacies: 1434

Health insurance
A good health insurance policy is essential when living abroad. EU nationals must have their European Insurance Health Card whilst staying in Greece.
All international non-EU students will need obligatory medical insurance with yearly coverage for the duration of the whole programme with a signed contract in Greece. We strongly advise that your

insurance policy is issued in Greece since it is related to the residence permit criteria and in this case the contract includes particular clauses (for details see the section Essential reading).

Hospitals

A.H.E.P.A.
University Hospital
1 Kyriakidis str., 54621
Tel.: 2313 303 110, - 111
http://www.ahepahosp.gr/

General Peripheral Hospital Ippokratio
49 Konstantinopoleos str.
Tel.: 2310 837 921, - 9
www.ippokratio.gr

Inter Balkan Medical centre (Private)
10 Asklipiou str., Pylea - Hortiati
(12 th km. Thessaloniki Airport)
Tel.: 2310 400 000
Email: info@interbalkan-hosp.gr

Euromedica General Clinic (Private)
11 Maria Kallas & 2 Gravias str., Antheon
Tel.: 2310 895 147
www.euromedica.gr

Lysimachos Sarafianos (Private)
28-30 Ioustinianou str., (Next to Aristotle Square)
Tel.: 2310 267 021
www.sarafianos.gr

Bioclinici (Private)
86 Mitropoleos str., Thessaloniki
Tel.: 2310 372 600
www.bioclinic.gr

Pharmacies
Pharmacies have specific open hours. Pharmacies are open on rotation on a 24 hour base. You can check schedules on the front door of each pharmacy.

HEATING
There are various heating systems at apartment buildings ranging from oil to gas and electricity. Many older buildings have no central heating subsequently tenants need to buy electric radiators or a/c for heating purposes. Usually the owners of apartments without heating systems establish air conditioners with double cool and heat function.
For those apartments that have independent oil based system require the tenant to order individually oil on a regular basis. For shared building heating you will receive monthly payments for the oil expenditure of your apartment.

HOLIDAYS

Holiday
New Year's Day
Epiphany (3 Kings' Day) - (Religious Holiday)
Ash Monday
Greek National Day
Good Friday - (Religious Holiday)
Easter - Christian
Easter Monday - (Religious Holiday)
May Day / Labor Day
Pentecost Monday (Religious Holiday)
Assumption Day - (Religious Holiday)
Óhi Day - Greece
Christmas - (Religious Holiday)
Day after Christmas, St Stephen's Day, Boxing Day

In order to find out CITY ULE schedule please have a look at the Academic calendar on the website, links Current students-Academic calendar.

HOTELS
Bellow is a short list of different category hotels. When you first come to Thessaloniki and need a short-term accommodation you can book a room fitting your preferences and possibilities. More hotel details can be found on www.saloniki.org. The site provides also on line booking, maps and distance from the centre.

Hotel Pella 63, Ionos Dragoumi str. Tel.: 2310 524 221 www.pella-hotel.gr	**Hotel Orestias – Kastorias** 14 Agnostou Stratiotou str. Tel.: 2310 276 517 www.okhotel.gr	**Park Hotel - 3 star** 81 Ionos Dragoumi str. Tel.: 2310 524 121 www.parkhotel.com.gr
ABC Hotel – 3 star 41 Aggelaki str. Tel.: 2310 265 421 www.hotelabc.gr	**El Greco – 3 star** 23 Egnatia str. Tel.: 2310 520 620 www.hotelelgreco.gr	**Le Palace – 3 star** 12 Tsimiski str. Tel.: 2310 257 400 www.lepalace.gr
CITY Hotel – 4 star 11 Komninon str. Tel.: 2310 269 421 www.cityhotel.gr	**Capsis Hotel – 4 star** 16 Monastiriou str. Tel.: 2310 596 800 www.capsishotels.gr	**Holiday Inn – 4 star** 8 Monastiriou str. Tel.: 2310 563 100 www.hithessaloniki.gr
Grand Hotel Palace – 5 star 305 Monastiriou str. Tel.: 2310 549 000 www.grandhotelpalace.gr	**Mediterranean Palace – 5 star** 3 Salaminos str. Tel.: 2311 240 400 www.mediterranean-palace.gr	**Electra Palace – 5 star** 9 Aristotelous Square Tel.: 2310 294 000 www.electra-hotels.com
Excelsior Hotel – 5 star 10 Komninon str. Tel.: 2310 021 000 www.excelsiorhotel.gr	**MET Hotel – 5 star** 48 26th October str. Tel.: 2310 017 000 www.themethotel.gr	**Porto Palace – 5 star** 65 26th October str. Tel.: 2310 504 504 www.portopalace.gr

I

ISIC

International Student Identity Card gives to students and young people the opportunity to enjoy a wide range of discounts of culture, travel shopping and many other services. The ISIC is an identity document proving your full time student status with validity based on the academic year plus some additional months to allow you to travel, up to maximum 16 months.

For further details visit the site www.isic.org where you can find many interesting information and ideas as well as the requirements, price and points in your country where you can apply for it.

European Youth Card

The European Youth Card holders in Greece have access to discounts of products and services in various fields such as education, entertainment, tourism and transport. Some of the most important collaborations are the following: Hellenic Railways Organization (TRAINOSE), Organization of Urban Transportation of Thessaloniki (OASTH), Ministry of Culture & Tourism, Ministry of National Defense, Post-secondary Education Centers, Hellenic Chamber of Hotels.

The European Youth Card in Greece is a discount card, not a credit or debit card.

The European Youth Card is available to all young people aged 13 – 30. It is valid for one year, it costs 10€ and you can renew it every year until you become 30. It is a discount and not a credit card. For more information visit: www.europeanyouthcard.gr

INVITING FAMILY MEMBERS

Students can invite their family to visit them in Thessaloniki. You can visit the Student Services and Alumni Department of CITY ULE and request an invitation letter for first degree relatives.

L

LEGAL SUPPORT
Since all students coming from a Non-EU Country must apply for the residence permit for studies, they have to collect all the documents required and proceed with the submission of their application always using the guidance of the Student Services & Alumni Department. In case students wish to avoid this time consuming and a bit tensed procedure they can use the option to authorize a lawyer to submit the requirements and follow the progress of the residence permit.
Contact details of lawyers who deal with these issues can be provided to you by the Student Services & Alumni Department.

M

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
For information regarding visa issues you may visit the web site of the Greek Ministry of Foreign Affairs. www.mfa.gr/

MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS – FOREIGNERS in Greek territory
For information about immigration laws and instructions concerning the legal stay of the foreigners in the Greek territory please visit the following web site
http://www.ypes.gr/allodapoi/content/GR/default.htm#

MOBILE PHONE
Upon arriving in Thessaloniki it is advisable to change your mobile number with a local one to avoid the Roaming service charge. Check the links below to compare the offers of the providers.
www.cosmote.gr
www.vodafone.gr
www.wind.gr

You can also visit the closest mobile companies’ stores:

MONEY MATTER
It is rather difficult to define cost of living since more or less it depends on one’s lifestyle. Bellow we provide you information, on basic expenses and prices of everyday goods.The rent for a small apartment with two rooms, kitchen and bathroom start from 300€ per month but it can reach up to 600 or 700€, electricity will not be more than 35-50€ per month (if heating is paid separately), and water bill would be 10-15€ per 4 months.

The price of the coffee drinks outside varies from 3.00€ -5.00€, a sandwich can be bought for 1.50-3.00€.
The ticket for cinema cost 7€.
The entrance for a night club is 10€ and includes a drink (when there is no guest DJ or special programme)

*	*PRICES*
Flat Rent	350-550 €

Building maintenance monthly bill	15-25 €
Electricity	35-75 €
Water	15-20 €
Cinema ticket	9.00 €
Bread	1.20 €
Coffee	3.00-5.00 €
Drink	8.00 – 12.00 €
Gyros Sandwich	4.50€
Souvlaki	4.50 €
Soft drink can	0.50-1.50 €
Bottle of water	1.00 € (0.30-0.60 € small one)
Bus Ticket	0.90 €
Gas per litter	1.90-2.20 €
Prepaid phone card (cell phones)	12 € and up
Taxi (Airport-Centre)	20.00 € - 25.00 €

**This chart is a good point of reference, but please keep in mind that prices can vary from place to place.*

Currency
Since January 2002, Greece’s currency is the Euro due to its membership of the Euro zone. The banknotes are in denominations of 5, 10, 20, 50, 100, 200 and 500. Each banknote has a different colour and size. Every country has a separate design for each of their coins; in Greece, the designs are inspired by Greek mythology, history, politics and shipping. The coins, called lepto (or cent), come in the following denominations 1c, 2c, 5c, 10c, 20c, 50c, 1 Euro and 2 Euro.

Bear in mind that for the **international money transfer**, you will need to know your account number, Iban, SWIFT code, and address of the bank branch. You should ask these data when you open the account.

Your **tuition fees** can be paid two ways – cash or Bank transfer. If you wish to pay in cash you can do it at the Reception desk of CITY ULE at P. Koromila Building and upon payment you will receive your receipt of payment. Below are given payment details, which you will need if you prefer to pay through a bank transfer. For more contact: financial@[+++ to be added +++].eu

P

PASSPORT
We would advise you to check your passport making sure it is valid!
If your passport gets lost or stolen you should report it missing as soon as possible to the police station. It is essential you obtain a police report for the loss.
The next step is to contact immediately the consulate/embassy of your country in Thessaloniki. Contact details of Diplomatic Missions in Thessaloniki are provided in section C. For assistance you should also contact the International & Student Services Office.

PEER SUPPORT on stress related issues
When should I seek the help of a “Peer Supporter”?

- If you feel overwhelmed with your responsibilities but you are not ready yet to visit a counsellor
- If you seek tips and techniques on how to deal with time/stress

The Peer Supporter Role

- Offering one-on-one support on stress related issues
- Listening and Understanding of emotional, social or practical student experiences
- Assisting fellow students in acquiring new strategies for coping with the stress of daily life
- Making referral to professional counselling, if required

Please note the Peer Supporter is NOT a counsellor; however, he can help students to seek professional counselling support if needed.

Who can contact a Peer Supporter?

- All students of all programmes and years of study.

Confidentiality

- Peer Supporters are required to maintain to strict confidentiality in all interactions with fellow students. Contact: studentservices@[+++ to be added +++].eu

COMMUNITY COUNSELLING CENTRE

CITY ULE runs a Community Counselling Centre with the mission to provide psychological services to the community surrounding our Faculty.

The Counselling Centre is located at the main campus in Thessaloniki. Students who wish to book an appointment may call (2310) 22 45 21 or email at counseling@[+++ to be added +++].eu

POLICE DEPARTMENT ON FOREIGN AFFAIRS

The Police Department of Foreign Affairs deals with issues regarding Foreign Affairs and offers information about the legal stay in Greece.
4, Dodekanisou str. 54626, Thessaloniki Tel.: 2310 500988

PRINT SERVICES

If you need to photocopy documents or papers you can do it at the CITY ULE facilities, at the library. You can also go to Copy Speed Centre (10 Salaminos str. /corner with Tsimiski) Tel.2310 534 111.

Post

ELTA is the state-owned postal service provider of Greece.
www.elta-net.gr



RADIO
Thessaloniki has many radio stations for all preferences and tastes. Bellow is some radio frequencies preferred by young people:
Music Republic 103.0 FM

Safari 107.1 FM
Zoo Radio 90.8 FM
Star FM 91.7 FM
Heart FM 93.1 FM
RSO 97.1 FM
88 miso 88.5 FM
1055 Rock
Rock Radio 104.7 FM
Enjoy Greek music at Panorama 98.4 FM, Antenna 97.5 FM, Palmos 96.5 FM

RECYCLING
The Municipality of Thessaloniki participates in many Environment protection and recycling programmes. In all major streets of Thessaloniki you can find special bins for gathering paper, glass and plastic refuse. Many other organizations contribute to the global effort in energy saving e.g. ALPHA Bank, Praktiker Department store etc., which offer special bins in their facilities for battery recycling.

RESIDENCE PERMIT FOR STUDIES
All non-EU students require a residence permit for studies for which they apply with their student visa and other relative documents. A list of the requirements and instructions on this guide.

S

SAFETY
Greece is one of the safest countries in the world. Large cities like Athens and Thessaloniki have experienced an increase in crime in specific areas (like Vardaris square Thessaloniki) that you should avoid. **Violent crime is rare,** but petty theft and burglaries have been on the rise in recent years.
Overall though the crime rate in Greece is among **the lowest in the European Union** and you feel generally safe in the streets even in the middle of the night.
Some pickpockets have been known to work around the **train stations or bus stations**, so some extra attention is advised, although easily ignored in the relaxing atmosphere. Always place valuables in places that are hard for others to reach. It is not a huge problem though, so no need to be paranoid at the train or bus stations, where security is always nearby anyway.

SCHOLARSHIPS
CITY ULE offers many entry partial or even full scholarships to its students. Detailed information concerning types of scholarships and criteria can be obtained from the CITY ULE’s website visiting the link Current students.

SHOPPING
Thessaloniki is ideal place to shop for a wide variety of products. Prices are reasonable in relation to product quality and visitors are able to find something for every budget.
Shops are open Monday / Thursday / Friday from 09.00 fill 21.00. On Wednesday and Saturday shops open from 09.00 till 17.00, while they are closed on Sunday. Supermarkets and kiosks may stay open till 21.00.
In the centre of the city some kiosks are open from early in the morning till late at night, seven days a week and also big department stores and shopping centres work 09.00-21.00 every day except Sunday.

SALES
Sales in Greece are held twice per year with duration of one month. During winter, sales start immediately after the Christmas and last till about the end of February and during the summer start around 1st of July. One may find sales at 30-40% and at some instances they reach 80%. Right after the sales' month and before the new collections and products to be launched all shops still keeps the prices low and it is called offers' period.

SMOKING
Smoking is prohibited at all public places.
All the CITY ULE premises are smoke free environments; thus smoking is allowed ONLY at designated areas. Students who fail to follow smoking regulation can face discipline committee.

SPORTS and CLUBS
During the induction week there is a presentation on all clubs and societies available for students. Registration forms are distributed to all students and they are submitted within the first week of the classes.
Feel free to express your interest in a specific club which does not exist or a special talent you do have in designing posters, writing texts, being a DJ etc. CITY welcomes all new ideas and initiative.

Amusement Theme Parks
For the fans of amusement theme parks an exciting experience that Thessaloniki has to offer is a visit to the Magic Park and Waterland.

Magic Park houses a log flume, waltzes, bumper cars and roller coasters to suit height restrictions. Magic Park is located opposite the Diavaikaniko Centre approximately 12 kilometres from the airport. It is open from 10.00 a.m. until 02.00 p.m. every day. Entrance usually costs around 9 - 15 €.
Tel.: 2310 476 771
www.magicpark.gr

Waterland offers 150 acres of water pools and gardens. It is situated a few kilometres from the airport in Tagarades. There is ample parking space or a free shuttle service offering return rides from Aristotelous Square in the City Centre. Once the initial entrance fee has been paid, wave pools and water slides beckon one's audacity. A high wooden DJ tower makes a good landmark for the centre of the park. There are also available basketball and tennis courts or perhaps you may prefer to try your hand at volley ball. Waterland is open daily from May - September 10.00 a.m. until 6.00 p.m. although closing times are extended during the height of summer. Tel.23920 72025
www.waterland.gr

SUPPORT AND ADVICE AT CITY
In addition to the excellent academic services, there is a variety of student support services offered, through associated administrative offices. These could be summarized to the following:

The **Student Services and Alumni Department** deals with visa and immigration issues, accommodation matters, student clubs and activities, CITY’s student union, and Career Advising matters.

At CITY ULE, graduates of the CITY ULE continue to be an important part of the academic community long after graduation. The role of the **Alumni Coordinator** at CITY ULE is to enable former students to keep in touch, not only with the CITY ULE but also with each other and to encourage the continued participation of graduate at the activities of the CITY ULE. It offers wide range of services. All alumni can be part of our online community www.cityalumni.org

You can use the Alumni network to contact students from you country before you come to Thessaloniki, Thus you can get answers to many of your questions related to the experience of live and study abroad. To get in touch with students contact the local Country Managers.

Counselling service offered through CITY to all students. Counselling is about enabling you to explore your feelings and relationships more effectively. It gives you a chance to find the right solutions for you rather than telling you what to do and to look at issues in some depth, and gain a more confident perspective. What happens in the sessions is confidential. This means, in nearly all cases what is discussed will stay between you and the Counsellor.
The Service is open to everyone in the CITY ULE and it is free of charge. In order to book an appointment with a counsellor you should send an e-mail at: counselling@[+++ to be added +++].eu & you will be notified by the counsellor about your appointment’s date & time.
The Department of Psychology of CITY ULE operates **e-help**, a free of charge on-line counselling service **(e-counselling service)**. Everyone is eligible user of this service. All you have to do is write us an email to help@[+++ to be added +++].eu explaining your problems and ask your questions. Your emails will be answered by postgraduate psychology students, specifically trained on online counselling, who will be constantly supervised by specialists. Thus, in a few days the client will receive a reply from the counsellor who specialises on related to the issue of concern in the letter.
It is intelligible that all cases are treated with full anonymity. Please note that no further personal contact is allowed between counsellor and client.

Every student at CITY has appointed a Personal advisor, an academic staff member of the CITY ULE with whom you can discuss academic and personal issues.

Never forget that in CITY you are not alone! For any advice, for anything that occurs and you do not know how to face it or deal with it our doors are open for you! And of course we are open to any proposals for new and interesting thing that comes to your mind.

T

TAX NUMBER (AFM)

An AFM is the Greek tax registration nr. To get this nine-digit number you have to follow a certain process. All non-Greek students will need to get an AFM to be able to rent a flat, get internet

connection at home, open a bank account etc. All non-Greek students must get a non permanent resident nr.

The Student Affairs office can assist students on this.

- Non-Greek and non-EU foreigners need to present a passport and residence permit and submit a photocopy of this document.
- EU citizens will need to show their passport or ID card.
- The process is partially facilitated by an accountant at a nominal fee. However, each student must provide two verified documents supplied by the Student Affairs Director.

Students are of course free to get this service elsewhere.

THESSALONIKI

315 B.C. Thessaloniki is founded by King Cassander of Macedonia. The city soon became the commercial and cultural centre of Macedonia and of the Balkan Peninsula. 168 B.C. the Romans make Thessaloniki the capital of the Roman province of Macedonia and the Southern Balkans.
The city takes on a Byzantine character which it has maintained to the present day, with more (and more significant) Byzantine monuments than any other city in Europe.
1430 Thessaloniki is occupied by the Turks. After a period of economic and cultural stagnation, the city begins to exploit the reforming tendencies of the Ottoman Empire and becomes once again a commercial and cultural beacon for the peoples of the Balkans.
A tour of the city will also give the tourist a comprehensive picture of the city's historic past. One should start at the Ramparts, which in their present form extend over 3 kilometres and include 6 towers, the main one of which is the White Tower - the symbol of Thessaloniki. Then one should make one's way to the Galerius complex, which dates back to the 4th century A.D. with the triumphal arch, the palace and the Rotunda, then to the Ancient Roman Agora and the Odeon, and finally to the churches, magnificent examples of early Christian and Byzantine art.

The city of Thessaloniki today, possessing as it does the second largest and most important port in Greece, the International Fair - which attracts commercial interest from all over the world- and the largest university in the country, and offering cultural events, theatres, Modern Art galleries, libraries, some of the most exclusive spores in Greece, an immense variety of high standard recreational facilities and examples of modern architecture, art nouveau and eclecticism, offers the visitor an exciting experience.

Sightseeing-Walks in Thessaloniki

- What to visit in Thessaloniki

The city is rich with countless historical monuments and museums that everybody should visit. We will propose the most prominent ones and for additional instructions please do contact the International & Student Services Office at CITY.

Starting from the church of Aghia Sophia (1) continue to the Catacomb of Aghios Ioannis the Baptist (2) and then going through the streets of Palaion Patron Germanou and Alexandrou Svolou you will reach the Triumphal Arch of Galerious (3) know as Kamara, one of the main landmarks of the city. North to Kamara it is located the Church of Aghios Georgios (4) or Rotonda. From Rotonda, walking

through the Isasonidou Street you will reach the Ancient Market (5). North from the Ancient Market (5) you will find the church of Aghios Dimitrios (6) the church of the protector of Thessaloniki.



The **second route** starts from Kassandrou and Olimpiados Streets where you will meet the Vlatadon Monastery (7) from which the Byzantine Walls (the Castles) (8) can be seen. From there, walking downhill through the Kastron Avenue to the west you will be able to see The Church of Aghios Nikolaos Orfanos (9). Continuing through the main avenue and crossing the Aghiou Demetriou Street you will come across the Campus of Aristotle University (10) and close to it the Thessaloniki Museum of Jewish History (11).

The **third route** starts from Angelaki Street and the Tower of Helexpo from where you can see the HELEXPO Exhibition Centre (13). Opposite to the centre are the Archeological Museum (14) and the Byzantine Museum (15). Lastly, heading towards the sea you will reach the main city landmark Lefkos Pyrgos or the White Tower (17). From the White Tower, walking along the seaside of the Nikis Avenue, on the right the main city square can be reached Aristotelous Square (18). There you can enjoy the picturesque view of the Thermaic Gulf by drinking coffee or having a snack in one of the many coffee places and bars located in the area.

TIME ZONE

Greece is in the **Eastern European Time Zone**. Easter Eastern European Standard Time (EET) is 2 hours ahead of Greenwich Mean Time (GMT +2).
Like most states in Europe Summer (Daylight-Saving) time is observed in Greece, where the time is shifted forward by 1 hour; 3 hours ahead of Greenwich Mean Time (GMT +3)
After the summer months the time in Greece is shifted back by 1 hour to Eastern European Time (EET) or (GMT+2).

TELEVISION

Greece has a real plethora of TV stations serving every type of interest.
99% of Greek TV channels have 24 hours broadcast.
All the TV series and films are shown in the original language, subtitled, which is great news for non-Greek speakers.

If you are interested in seeing popular TV channels you should install a satellite antenna.
Another option is NOVA the first digital satellite television platform in Greece which offers to the subscribers the most popular pay TV programmes in the world, with satellite quality of sound and picture (www.nova.gr).

TRANSLATION SERVICES
In case you need to translate and verify some documents some lawyers’ and translation agencies addresses and contacts are indicated below:

Hrisoula Dimitrova, Translation and Lawyer
23 Politehniou str., 2nd fl., Tel.; 2310 547 886

Maria Dimova-Hrisafopoulou, Translation and Lawyer
19 Vas. Iraklio, 3rd fl, Tel.: 2310 277 271, 6972866076

Konstantinos Hrisostomidis, Translation agency
1 Egnatia str. 5th floor, Tel.: 2310 550 960
Lexis EPE, Maria Manolli, Translation Agency
26 Aristotelous Square, 6th fl., Tel.: 2310 225 511

Gavril Tsaligopoulos, Translation Agency
8 Venizelou str., 3rd fl., Tel.: 2310 283 143

Buses
City Bus Service– usually the busses are on the road from 05.00 till 24.00, but the time schedule depends on the day and the city area. For detailed information you can visit the O.A.Σ.Θ. (Public transport of Thessaloniki) official website where you can find time schedule, lines, maps etc. (most of it is in Greek but road maps could be very useful for you.)
www.oasth.gr Tel.: 2310 981 100.

A ticket cost 0.90€. The ticket is valid for 70 minutes from the time of issuance or from the entrance in the bus. Monthly card costs 30€ and is valid for all city’s destinations. The closest point where you can issue a card is at the OASTH kiosk in Eleftherias Square.

Inter-City Bus Service
The K.T.E.L. bus service connects Thessaloniki with most of the cities in Greece. Tel.: 2310 595 400.

Train
Rail services link Thessaloniki with Athens and the towns of Macedonia and Thrace, while the line through Serbia provides connections with Central and Western Europe, the line through Bulgaria with Eastern Europe and the line through Turkey with the countries of the Near East. In Thessaloniki, the train station (tel. 2310 599 421) is on Odos Monastiriou, which is the extension of Odos Egnatia west of Vadari Square, site of numerous shady bars.
The Eurail Passes and InterRail are valid in Greece.
For more information please check the site www.ose.gr or call the customers service line 1110.

Port
The port of Thessaloniki, the natural gate of the Balkans to the sea, is rapidly being developed to accommodate international cruise liners and local ferries as an outlet to the islands of the Aegean. Boats leave from Thessaloniki harbour to the Aegean and Sporadic islands as well as Crete. For more information please call port authority tel: 2313 325 822.

Taxi
If you need to call a taxi below you can find some phone numbers to order. When you try to catch a taxi from the street you need to know that it is possible to stop a car that has already passengers

inside. If you are at the same direction the driver will take you also. You are going to pay your own bill.

Eurotaxi	2310 86 68 66
Lefkos pirgos	2310 21 49 00
Makedonia	2310 55 05 00
Mercedes Club	2310 525 777
Megas Alexandros	2310 866 866, 816 216
Ermis	2310 477 160

Rent a Car Services
There are several Rents a Car Services Offices in the centre of Thessaloniki, where you may find information about renting a car. Documents required are your valid passport and driver’s license.
Cars for rental are also available through Travel Agencies in the city. Check the Travel Agencies section for further details.

Here are few Rents a Car Services Offices listed below:
The principal ones have branches at the airport.

ACE Rent a car, Airport, Tel.: +30 2310 900 228
ANSA International, 9 Aggelaki, Tel.: +30 2310 900 228

AVIS, L.Nikis 3, 268300, airport, Tel: +30 2310 473858
HERTZ, Venizelou 4, Tel: +30 2310 224906, Airport Tel: +30 2310 473952

TRAVELLING

If you are fans of travelling here are nice places you can visit in close proximity.

Chalkidiki is a peninsula, southeast of the city of Thessaloniki. With its characteristic three peninsulas (Kassandra, Sithonia, Athos), it resembles a trident piercing the Aegean. Sunny, golden sandy beaches, deep and picturesque gulfs, traditional villages and modern tourist resorts, small islands and sheltered bays, pine-clad hills descending to the sea, Mediterranean climate and magnificent natural beauty compose the picture of today's Halkidiki.
More info at: www.halkidiki.com www.halkidiki-hotels.gr

Pieria-Dion is the region where one can ideally combine mountain holiday with time spent by the beach. On one side are the beautiful sandy beaches of Thermaikos Gulf and on the other one can enjoy the Mount Olympos, the mountain of the Gods. The main city of this area is Katerini. 17 km south of Katerini is Dion the place where the Olympic Games were once held. You can visit the excavations walking along the streets of the ancient city with its Roman Baths, villas, shops inside the walls as well as the Theatre and the Sanctuaries outside the walls.
Pella is the birthplace of both Phillip the II and Alexander the Great. You may visit the excavations with the unique pebble floor mosaics. Later go to Vergina, first capital of ancient Macedonia and burial place of all Macedonian Kings. Visit the newly completed exhibition bearing founds of the all 3 Tombs, one of them famous as the Royal Tomb of Philip the II, father of Alexander the Great. Vergina is located 75 kilometres southwest of Thessaloniki. Organized tours are available from virtually every travel operator in Thessaloniki (an indicative list is provided at the end of the section Travelling).

Of course a very nice and interesting destination is the city of **Athens.** If you decide to visit the capital have a look at this site http://www.athensguide.com , it has any info you need to know about Athens.

As essential element of the Greek tourism product peculiarity is the island phenomenon. A total of 227 inhabited islands (of which 164 are washed by the Aegean Sea) are part of the Greek territory. Still, only 78 islands have more than 100 inhabitants. It will be an incredible experience to visit some of the famous **Greek islands**: Mykonos, Santorini, Paros, Skopelos, Skiathos, Rodos, Karpathos, Crete and others. You can find very useful information regarding travelling around Greece, hotels, organised tours, travel agencies etc. in the links below:
http://www.gto.gr
www.touristorama.com
www.diakopes.gr

Travel agencies:
For your convenience we collected some travel agencies contact details. The provided list is indicative.

Zorpidis Travel Tel.: 2310 244 400 www.zorpidis.gr	**LA TRAVEL** Tel: 2310260986 www.latravel.gr	**Dion Tours** 26, Mitropoleos Str. Tel.: 2310 263421	**Simeonidis Tours** 14, 26th October Str Tel.: (2310) 540970, 540971, 521445

WATER
Drinking the tap water is generally safe but because tap water may be treated differently in Greece than in your country, we recommend that you rely on bottled water. Bottled water is available in every supermarket and kiosk and a set of six bottles costs from 1.90€ to 2.20€.

U

USEFUL

Weather report	1448
Time	14844
Theaters-Cinema	1422
Telephone enquiries	11888

Periptero- word useful to know, even we used it many times in this guide. This is a booth that sells cigarettes, candies and newspapers but also you can buy phone cards, pay-to-go cards for your mobiles, Internet cards, bus tickets, aspirins etc.

SECTION C ESSENTIAL READING

- Key persons
- Requirements for residence permit

KEY PERSONS/DEPARTMENTS CONTACT LIST

Office/Person	Name	Contacts
Student Services & Alumni Director	Theofano Kyriakou	L. Sofou Building – Ground Floor tkyriakou@[+++ to be added +++].eu
Career, Employability & Enterprise Centre	Dimitrios Kiakidis	L. Sofou Building – Ground Floor dkiakidis@[+++ to be added +++].eu
Computer Science Department Course Administrator	Sofia Fotiadou	L. Sofou Building 6th floor, fotiadou@[+++ to be added +++].eu
Business Administration & Economics Department Course Administrators	**Undergraduate programmes** Christina Michou **Postgraduate programmes** Sofia Koukouvani	L. Sofou Building, 7th floor cmichou@[+++ to be added +++].eu L. Sofou Building Building, 7th floor skoukouvani@[+++ to be added +++].eu
Psychology Department Course Administrator	Georgia Vasileiadou	4th Floor Koromila Building gvasileiadou@[+++ to be added +++].eu
Humanities Department Course Administrator	Natasa Kassiara	5th floor L. Sofou Building a.kasiara@[+++ to be added +++].eu
System Administrator Technical Support Team	Stergios Nikolopoulos Dimitris Tsamitros	L. Sofou Building, 7th floor support@[+++ to be added +++].eu
Counseling Centre		counselling@[+++ to be added +++].eu Koromila Building

Applying ONLINE for a Residence Permit for the first time?

REGISTER WITH THE STUDENT SERVICES & ALUMNI DEPARTMENT
If you have not done it yet, visit the Student Services Office to fill in the relevant form.

1. COLLECT ALL THE REQUIRED DOCUMENTS

To be able to apply for a residence permit, you need to collect and scan in pdf the following documents, which need to accompany your online application.
Don’t forget, you must apply for a residence permit before the expiration date of your student visa! The student visa you obtained is issued only ONCE for the specific purpose. If your student visa expires you have to exit Greece immediately and possibly face penalties by border police.

IMPORTANT NOTE: Student Services Office does not undertake any responsibility in case you do not apply on time!

PHASE 1:
REQUIRED ACTIONS & DOCUMENTS

1. Get a Greek Tax Nr – (AFM) (before you open the bank account – the Bank will need your tax nr.)
Contact before the Student Services office because you have to collect some documents and forms. The Student Services Office can assist you in that; please keep in mind it might take 4-8 working days to obtain on your behalf your AFM number. In the meantime print your passport’s first page & your student visa, and visit the Student Services office. Someone can seek such service freely elsewhere.

2. Scan your passport (ALL PAGES even the blank ones) in pdf. Max file size 10MB

3. SCAN your visa in pdf (1 page) separately

4. Paid Fee (e-paravolo) 150 EUR – code 2107 issued by you. Your Greek tax number is needed in order to generate this fee. The Student Services can send you instructions on how to prepare, print and pay the fee or you can receive assistance at the front desk or by the Director of Student Services

5. Certificate from CITY ULE confirming your registration as a student. Scanned in pdf
(Go to Pr. Koromila building, 7th floor & ask for a certificate in Greek or send an e-mail to eoikonomidou@[+++ to be added +++].eu).

6. English Language Certificate from CITY ULE. Scanned in pdf
Visit the Student Services & Alumni Dpt Office – L.Sofou Building , ground floor to collect it

7. A Health insurance contract/certificate (for one year) from a private company. Scanned in pdf
We have collected for you a number of reasonable health insurance offers from different companies with annual contracts from 70eur - 85 eur contract per year. Nevertheless, Thessaloniki has several private insurance companies and you are of course free to seek alternative offers. In order to get an insurance certificate issued, you need to provide your passport and to fill in the insurance form. Visit Ms Kyriakou for advice and help.

8. Provide your AFM Nr (Greek tax nr) to the owner of the flat you rent and get your online rental contract (taxisnet) The migration authorities require it as a proof of your residence address.

9. Proof of Financial Support – Account Balance print out from your Bank in Greece
You should open a bank account at any Greek Bank and deposit the estimated living budget for **one year** (approximately **650 per month – or 7800 euros total)**. The bank will mainly need your student certificate, your AFM (Greek Tax Nr) a valid Greek mobile phone number, your passport, your student visa, a proof of your residence address such as your flat rental contract. Ask the bank to provide you with a **bank statement/account balance print out** of the amount of money you hold in your account. If you prefer not to deposit all of the required amount immediately (7800 euros), you can simply make a deposit of 650 euros. If you choose this option you have to prepare for the Migration authorities a written declaration**,**

“Ypefthini Dilosi” (Solemn Declaration) that you will renew in your bank account this amount of 650 € every month. You can ask for the solemn relevant declaration form by the Student Services & Alumni Dpt Office.

***** Please note that most banks require a fee in order to open your account and provide you with **the bank statement**.

Online Application

Once you have all the above ready then we can proceed with the online application for residence permit **https://portal.immigration.gov.gr/electronic-applications/index**

PHASE 2: Appointment for fingerprint 16€ fee submission and 4 passport photos -cd/usb photo in jpg format

Once the Migration Office processes your online application they will send you a notification to book your appointment of your biometrics. You must have with you on the day of the appointment:

1. Four passport size color photos in printed form exclusively passport size (4x6) and in digital form in visual graphic form storage disk – CD JPEG or in USB. 2.
2. Paid fee (e-paravolo) 16 EUR – code 2119 issue and print the fee as described in the guide online.
3. Your passport

Biometrics office address: Leof. Vasilissis Olgas 154, Thessaloniki 546 45

CHECK THE STATUS OF YOUR APPLICATION HERE: https://pf.emigrants.ypes.gr/pf/
Once your residence card is ready, you book online an appointment to collect it from the following address: Migration office or as called in Greek “Periferia”
Address: Taki Oikonomidi 1 str. – Kalamaria district
Scan the QR Code for exact location of the Migration Office (Periferia)

CAREFUL: The certificate of submitting your online residence permit application is your residence permit paper until your residence card is issued. The residence permit card can only be received in person; nobody else can collect it for you). **Also any changes of your personal details (address in Greece, passport nr etc) should be reported to the Immigration office within 2 months otherwise you will have to pay a penalty for not notifying the authorities. (penalty is 100eur)**

For next year: You must renew your residence permit before it expires!!! Failing to do so will result in immediate deportation and penalties at the borders.

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ26. Πρότυπο Αναφοράς “Είπατε - Κάναμε” για το Φορουμ-Συζήτησης Φοιτητων-Προσωπικού


you said...
we did...
YOUR FEEDBACK MATTERS
Com
Eng
Psy
BAED
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ27. Πρότυπο Πτυχίου

UNIVERSITY OF YORK



The Degree of

Degree Title

in

Programme Title

with **Classification**

was conferred upon

Student Name and Surname

on the **Date**

Interim Academic Registrar



Vice-Chancellor and President

208069626/1 - / n0

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ28. Πρότυπο Αναλυτικής Βαθμολογίας

UNIVERSITY of York

Academic Transcript

Name of Student:	Programme of Study:	
Father's Name:		
Date of Birth:	Mode of Study:	
Student Number:	Language(s) of Assessment:	
York Reg ID:	Language(s) of Instruction:	
Entry Date:	Course Duration:	
Qualification:	Awarding Institution:	The University of York
	Teaching Institution:	University of York Europe Campus
Professional Accreditation:		

/FALL	FHEQ	Sit Mark	Resit Mark	Result	Credits

Total Credits (Awarded / Attempted): /

Current Academic Status:

Award Mark (Credit Weighted Average):

Classification:

Date of Award:

Transcript certified by:



This transcript was issued on:

The transcript can only be considered official if it comprises the following security features: an official University of York stamp and the signature of the Academic Registrar.

About the University of York

The University of York was founded in 1960 by Charter from Her Majesty Queen Elizabeth II. The University took its first students in October 1963 and has since established a national and international reputation for the quality of its programmes of study and research.

The transcript should not be released to another person, organisation or institution except to officials internal to your own organisation or institution who have a reasonable business use for the information. Release to other parties requires the formal consent of the student.

Transcript Terminology

Academic Transcript: Produced for students who have studied or are studying at the University.

Pass/Fail grades: The module has been completed and passed or failed but there is no end-of-module mark.

**: The module was completed but the assessment criteria was not achieved.

Withdrawal: The student terminated their studies before completion of the programme. The transcript contains details of modules and credit undertaken before the withdrawal.

Framework for Higher Education Qualifications (FHEQ)

M (Masters) / 7	Masters Degrees
	Undergraduate Integrated Masters Degrees
	Postgraduate Diplomas
	Postgraduate Certificates
H (Honours) / 6	Bachelor's Degrees with Honours
	Ordinary Bachelor's Degrees
	Graduate Diplomas
	Graduate Certificates
I (Intermediate) / 5	Diplomas of Higher Education
	Foundation Degree
C (Certificate) / 4	Certificates of Higher Education
	University Certificate
C (Certificate) / 4	Foundation Year

Academic Credit

Programmes of study are structured as a suite of modules, each of which has a credit value linked to workload that includes private study, preparation for and undertaking of assessment. One credit represents 10 hours of student work; thus a standard 10-credit module represents 100 hours of work.

The normal undergraduate workload is represented by a credit total of 60 credits for one semester or 120 credits for an academic year of two semesters. To estimate equivalent ECTS credits divide University of York credits by two.

Minimum Credit Value of Qualifications

Honours Degrees	360
Ordinary Degrees	300
Masters Degrees	180
Postgraduate Diplomas	120
Postgraduate Certificates	60

Award Mark Scales

Undergraduate Mark Scale	
70 - 100	First Class
60 - 69	Upper Second Class
50 - 59	Lower Second Class
40 - 49	Third Class
30 - 39	Fail or Compensated Pass
0 - 29	Fail
Postgraduate Mark Scale	
70 - 100	Distinguished Performance (Distinction)
60 - 69	Good Performance (Merit)
50 - 59	Satisfactory Performance (Pass)
40 - 49	Fail or Compensated Pass
0 - 39	Fail

Module Result Definition

P	Pass
PC	Compensated Pass
R	Resit
S	Sit for the first time
SR	Sit and Resit
F	Fail
FD	Fail Disciplinary
PR	Pass at resit
FR	Fail at resit
I	Incomplete
D	Deferred
RA	Repeat due to non-attendance
NM	No mark available
WD	Withdrawn
T	Recognition of prior learning - Credit transfer
V	Void
AU	Audit (Visiting and Lifelong Learning programmes only)

Further Information:
Student and Academic Services, University of York, York, YO10 5DD, United Kingdom

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ29. Πρότυπο Παραρτήματος διπλώματος

UNIVERSITY of York

Teaching & Learning Services
DIPLOMA SUPPLEMENT

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/ CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates, etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original proof of qualification to which this supplement is appended.

This Diploma Supplement is printed in black ink on paper watermarked with the crest of the University and it carries the official University Stamp. It is not valid unless in this format.

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1 Family name(s):

1.2 Given name(s):

1.3 Date of birth:

University of York student registration number:

2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

2.1 Name of the qualification and title conferred:
The power to award degrees is regulated by law in the UK.

2.2 Main field(s) of study for the qualification:

2.3 Name and status of awarding institution:
The University of York, a university established by Royal Charter in 1963.

2.4 Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies:
University of York Europe Campus

2.5 Language(s) of instruction/examination:
Teaching and assessment is in English, except for specified programmes where an approved proportion of teaching and assessment is in the relevant language(s).

3. INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

3.1 Level of qualification:
Undergraduate programme assigned to level 6 in the Framework for Higher Education Qualifications (see section 8 for further details on UK Higher Education System) and Bologna FQ-EHEA 1st cycle degree compatible.

3.2 Official length of programme:

3.3 Access requirements:
Information regarding admission to the programme is available
UG - Undergraduate-admission-and-application-requirements.pdf
PGT - Postgraduate-admission-and-application-requirements.pdf

4. INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED

4.1 Mode of study:

4.2 Programme requirements:
Students must satisfy requirements as specified in the regulations for the programme of study:

4.3 Programme details (modules studied) and individual grades/ marks obtained:	See attached transcript.
4.4 Grading scheme:	Grading schemes for modules are indicated on the transcript. Undergraduate classified degrees are awarded on the basis of grades attained during Years 2, 3 (and 4, where applicable) of a degree programme. The Classification is determined using a formula specified in the University's General Regulations,
4.5 Overall classification of the qualification:	

5. INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1 Access to further study:	The attainment of an undergraduate degree may entitle access to studies at postgraduate level (Bologna FQ-EHEA 2nd cycle degree or diploma or equivalent).
5.2 Professional status (if applicable):	Full professional rights in terms of employment or professional practice in the public and private sector.

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Additional information:

Graduates of programmes delivered by the University of York Europe Campus are awarded University of York degrees in accordance with University Ordinance and Regulations and which have the same professional and academic rights as any holders of a University of York degree.

In case of any query, please contact:
Student and Academic Services, University of York, York, YO10 5DD, United Kingdom

6.2 Further information sources:	Further information about the University of York may be found at:

7. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

7.1 Date of Issues:

Tom Banham, Academic Registrar

University Stamp

8. INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

See guidance from the UK National Information Centre for the recognition and evaluation of international qualifications and skills (UENIC).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ30. Οδηγός Φοιτητών για την Αξιολόγηση των Εποικοδομητικών Παρατηρήσεων των Διδασκόντων (Ανατροφοδότηση)

Contents

1.0 INTRODUCTION....2

2.0 WHAT IS FEEDBACK?....3

2.1 What are the benefits of feedback?

2.2 In what formats might feedback appear?

2.3 How might feedback be presented?

- Drawn and written feedback examples

3.0 HOW DOES FEEDBACK WORK?....8

3.1 Who provides feedback?

3.2 When is feedback provided?

- Sample studio project

- Sample written assignment/dissertation

3.3 Should all feedback be treated the same?

3.4 Why is peer review feedback useful?

4.0 HOW SHOULD I USE FEEDBACK?....15

4.1 How should I interpret feedback?

- Verbal and written feedback hints and tips

4.2 Making the most of feedback

4.3 When can I use feedback?

- Feedback cycle diagram

5.0 PREPARING FOR FEEDBACK....21

5.1 How can students prepare for feedback?

5.2 Preparing to give feedback?

5.3 How can you give effective feedback?

5.4 What is ineffective feedback?

5.5 Is feedback tailored to the situation?

6.0 FINDING OUT MORE ABOUT FEEDBACK....27

62156

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος Β’ 5402/01.09.2026

1.0 Introduction

This document has been developed to help anyone involved in receiving and giving feedback: students, tutors and guest reviewers. The aim of this handbook is to give people a better understanding of feedback; what it's for and how to use it.

2.0 What is FEEDBACK?

Feedback is information and advice, provided either to help inform current work or help you reflect on work you have already done.

But what use is feedback and in what formats does it come?

In education, two kinds of feedback are recognised:

FORMATIVE: Feedback to help you improve or develop your work while there is still time to make improvements or changes.

SUMMATIVE: Information that usually comes at the end of a module or assignment that tells you how you have performed - this could be a grade or could include written feedback, either personal or generic.

62158

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος Β’ 5402/01.09.2026

2.1 What are the benefits of FEEDBACK?

Feedback can help to improve the standard of your current work and can inform future work. It can help you understand whether your work meets assessment criteria.

FEEDBACK CAN INFORM THE DEVELOPMENT OF CURRENT WORK:

- Highlights areas to develop or change
- Provides new ideas
- Provides different perspectives

FEEDBACK CAN HELP YOU IMPROVE WORK:

- For a future assessment, review or portfolio

FEEDBACK CAN PROVIDE IDEAS:

- Potential references
- Inspiration
- A different approach
- Technical information

FEEDBACK CAN ENCOURAGE YOU

- It can help you see unrecognised merit or potential in your own work

FEEDBACK STIMULATES INDEPENDENCE

- By encouraging you to reflect on your work

FEEDBACK CAN HELP YOU DEVELOP VERSATILITY

- It can inform HOW you work

"At my final review, I received clear actions that I could take to improve my work; whether it was changing, re-organizing, or adding a completely new piece of work."

3rd Year Student



62160
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
Τεύχος Β’ 5402/01.09.2026

2.2
In what formats might FEEDBACK appear?

Feedback comes in many forms. Each one will help you in a different way. It is important to understand the types of feedback you might encounter for the work you are undertaking.

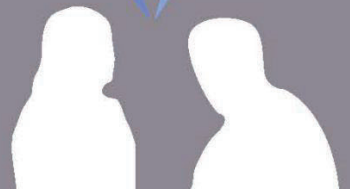
- **FEEDBACK AS ADVICE**
  - "If I were you, I would take this approach because..."
- **FEEDBACK AS GUIDANCE**
  - "Have you thought about trying this..?"
- **FEEDBACK AS COACHING**
  - "What you did worked well in this way. Next time try doing it this way...."
- **FEEDBACK AS DIRECTION**
  - "Do this..."
- **FEEDBACK AS A GRADE**
  - "This is how well your work addressed the assessment criteria...."

"I really appreciate feedback that gives me different things to try and experiment with, rather than being told what to do!"

Student

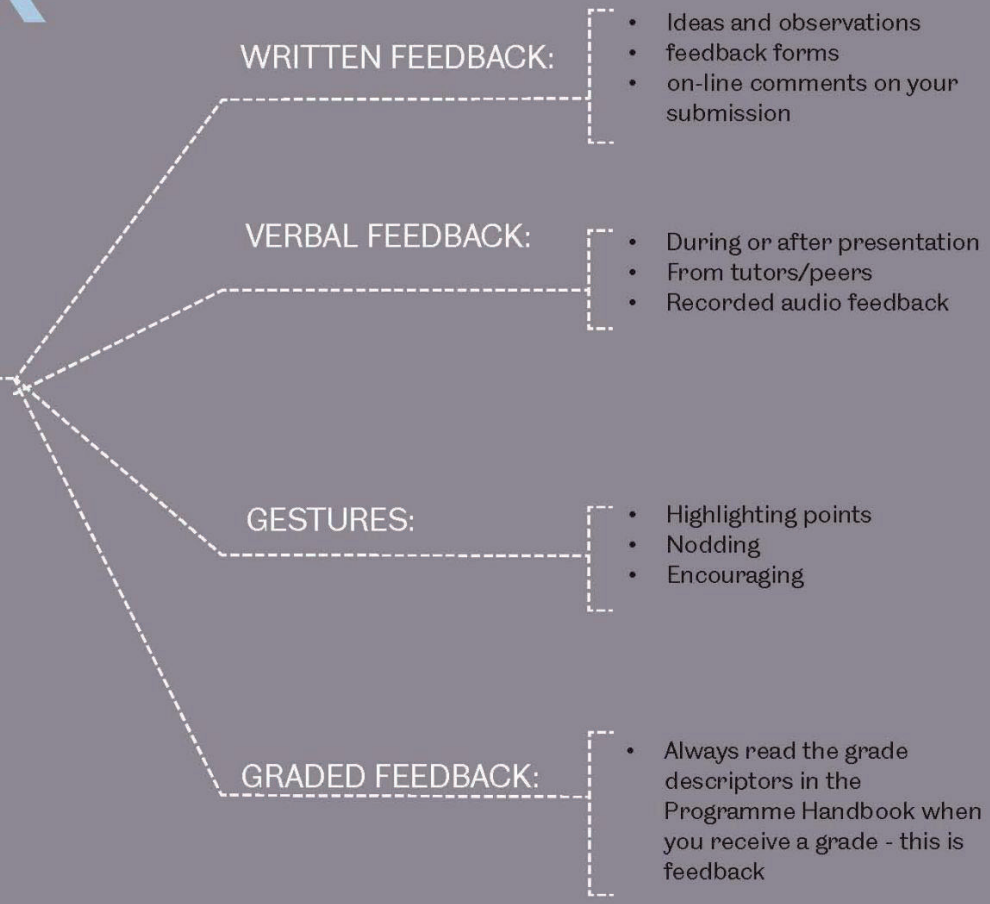
"We aim to give feedback that opens up different avenues of exploration for students rather than being prescriptive about which direction to go in."

Tutor



2.3 How might FEEDBACK be presented?

The presentation of feedback varies from drawn and written to verbal and gestural feedback. In a design project you are likely to be offered all forms of feedback.



WRITTEN FEEDBACK EXAMPLES
"The Conclusions section of a report should not present your personal experience with the coursework (this is part of a self-reflection process afterwards) but a concise summary of all the work that was presented in the report"
"Good understanding of the concept. I would like to see the ideas developed further in the project but this report is a good basis for that."
"Although the problem is discussed and critically analyzed, the writing style does not make clear something that is really simple and understandable"
"Your research question seems very clear and the content is looking interesting. However you might want to rearrange the structure as it doesn't flow. Perhaps try swapping chapters 4 and 8. Keep adding to your bibliography, it is looking a little sparse."
"Do not use passive voice. Your report has a lot of it. Active is much better. For example, instead of saying "in this report an efficient service is described", it is much better to say "This report describes an efficient solution""
"Don't have paragraphs that are too small. A paragraph should be at least 7-10 lines. You can use 'bridges' and 'connectors' to combine sentences in a coherent paragraph that has unity."
"Your statements in the report should be supported by appropriate justified arguments, preferably utilising available sources in the literature. Please consult the learning material on the issue, provided to you during lectures. If you require further clarification and guidance on the issue, I would suggest to arrange a meeting with me."
"Unfortunately, the report does not reflect the excellent work of the implemented system. An attempt is made to explain and justify the design decisions but more details and a deeper and more critical analysis was expected."

3.0
How does **FEEDBACK** work?

Feedback is part of a process, not an object or commodity. Engaging with feedback is an integral part of your learning, development and understanding.

But how is feedback provided and who supplies it? Should you treat all feedback in the same way?

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

3.1 Who provides FEEDBACK?

Feedback comes from a variety of sources, both formal and informal. Different sources might be more informed in aspects of technology, theory and process, but all can expose you to different agendas.

- **ACADEMIC STAFF:**
  - From within the International Faculty and its Departments
- **EXTERNAL REVIEWERS:**
  - Guests
  - Specialists
  - Practitioners
  - Clients/users [Live Projects]
- **PEERS:**
  - Year group
  - Within Department
- **FRIENDS AND FAMILY:**
  - Lay-person's view
- **YOU: SELF-REFLECTION:**
  - Formally prompted and day-to-day

"It's good to get fresh eyes on your project and to see other people's work."

3rd Year Student



62164

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

3.2 When is FEEDBACK provided?

Feedback is not only provided in formal review or assignment situations, it may be provided on a day-to-day basis in tutorials and through casual discussion. Feedback presented in this way can be just as valuable as a written feedback sheet or notated coursework.

REAL LIFE PROJECTS:
- During tutorials
- At reviews [interim, final]
- During casual discussion
- In workshops
- At portfolio reviews

FOR WRITTEN ASSIGNMENTS:
- Tutorials/seminars
- Interim submissions
- Final submission/ assessment

FOR WRITTEN EXAMINATIONS:
- Grade
- Generic feedback
- Individual written notes

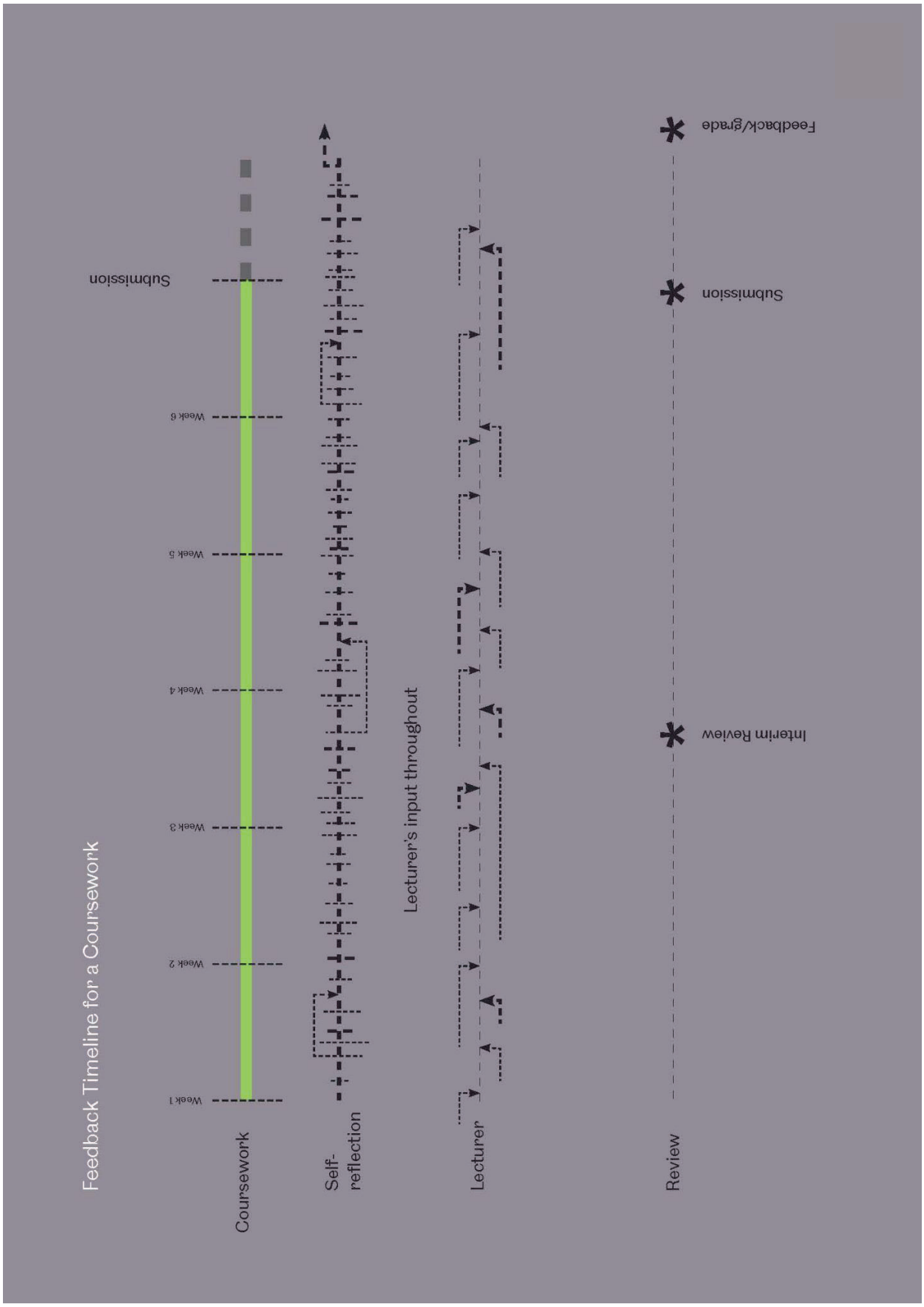
FOR VERBAL PRESENTATIONS:
- Tutorials
- Review/assessment

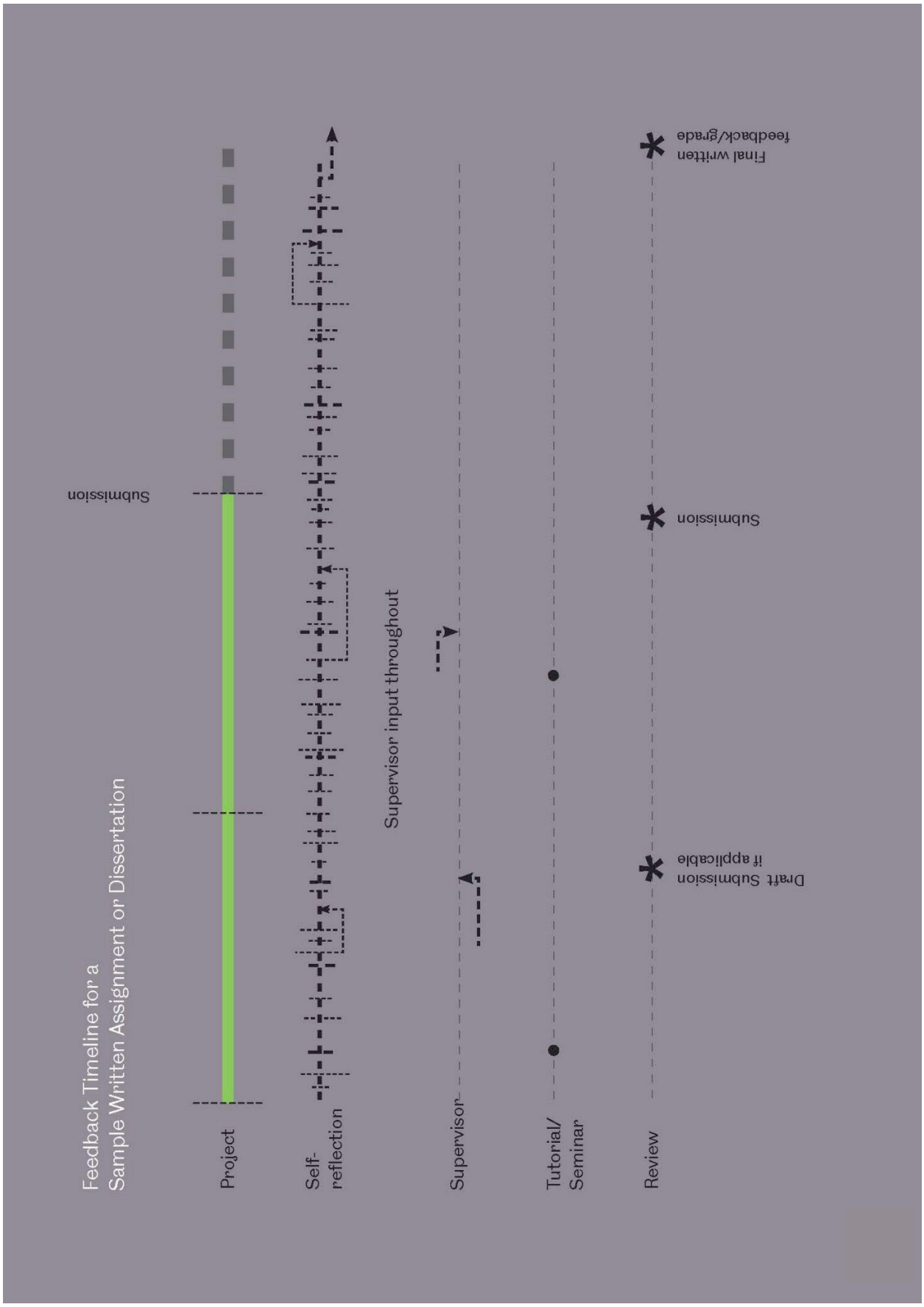
FOR OVERALL PERFORMANCE
- personal support through open-door policy
- advising sessions

"Having the feedback almost straight away meant that any queries could be taken up and work could move forward quicker."

3rd Year Student




Feedback Timeline for a Coursework
Coursework
Week 1
Week 2
Week 3
Week 4
Week 5
Week 6
Submission
Self-reflection
Lecturer's input throughout
Lecturer
Review
Interim Review
Submission
Feedback/grade


Feedback Timeline for a
Sample Written Assignment or Dissertation
Project
Self-
reflection
Supervisor input throughout
Supervisor
Tutorial/
Seminar
Review
Draft Submission
if applicable
Submission
Final written
feedback/grade
Submission

3.3 Should all FEEDBACK be treated the same?

You may get conflicting feedback or opinion that leads in different directions. It is your responsibility to decide what to do with feedback: this process should deepen your understanding.

INFORMED VS UNINFORMED OPINION:

- Feedback from within the Department might differ from an outside source

FEEDBACK FROM A RANGE OF DIFFERENT PEOPLE:

- Different views
- Users/clients
- Different priorities

IS SELF-ASSESSMENT USEFUL?

- Yes, self-assessment is a vital part of your work process

"It was helpful to have the opinion of another tutor to contrast with my class lecturer. They gave me lots of different ideas that I think will help my project."

3rd Year Student



62168

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

3.4 Why is peer review FEEDBACK useful?

Peer review provides an opportunity for you to receive feedback from others working on similar projects or assignments. Giving feedback to others can also help you understand the feedback process and reveal new ideas or elements you have ignored in your own work.

VICARIOUS EXPERIENCE: LEARNING FROM WHAT OTHERS HAVE DONE
- This is how people work in all sectors

IT DEVELOPS CRITICAL ANALYSIS SKILLS
- Prompting you to form an opinion supported by reflection and evidence

IT CAN INFORM YOUR OWN AGENDA
- Thinking about your peers' work helps you clarify your own priorities

IT PROVIDES NEW IDEAS/ VIEWPOINTS
- Widening your experience - learning from 20 or 100 projects not just one!

IT HELPS DEVELOP YOUR CAPACITY TO COMMUNICATE
- Ideas need to be articulated to be appreciated



Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

4.0 How should I use FEEDBACK?

You will usually need to actively reflect upon, and interpret, your feedback for it to be effective.

So how should you interpret, make the most of and use feedback?

62170 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

4.1 How should I interpret FEEDBACK?

It is important to interpret, understand and apply feedback as quickly as possible for it to be useful. The interpretation will depend on how the feedback was given and the context in which it was given.

FOR VERBAL FEEDBACK:
- Respond (if required)
- Reflect
- Ask questions

FOR WRITTEN FEEDBACK:
- Read
- Analyse, reflect
- Ask questions

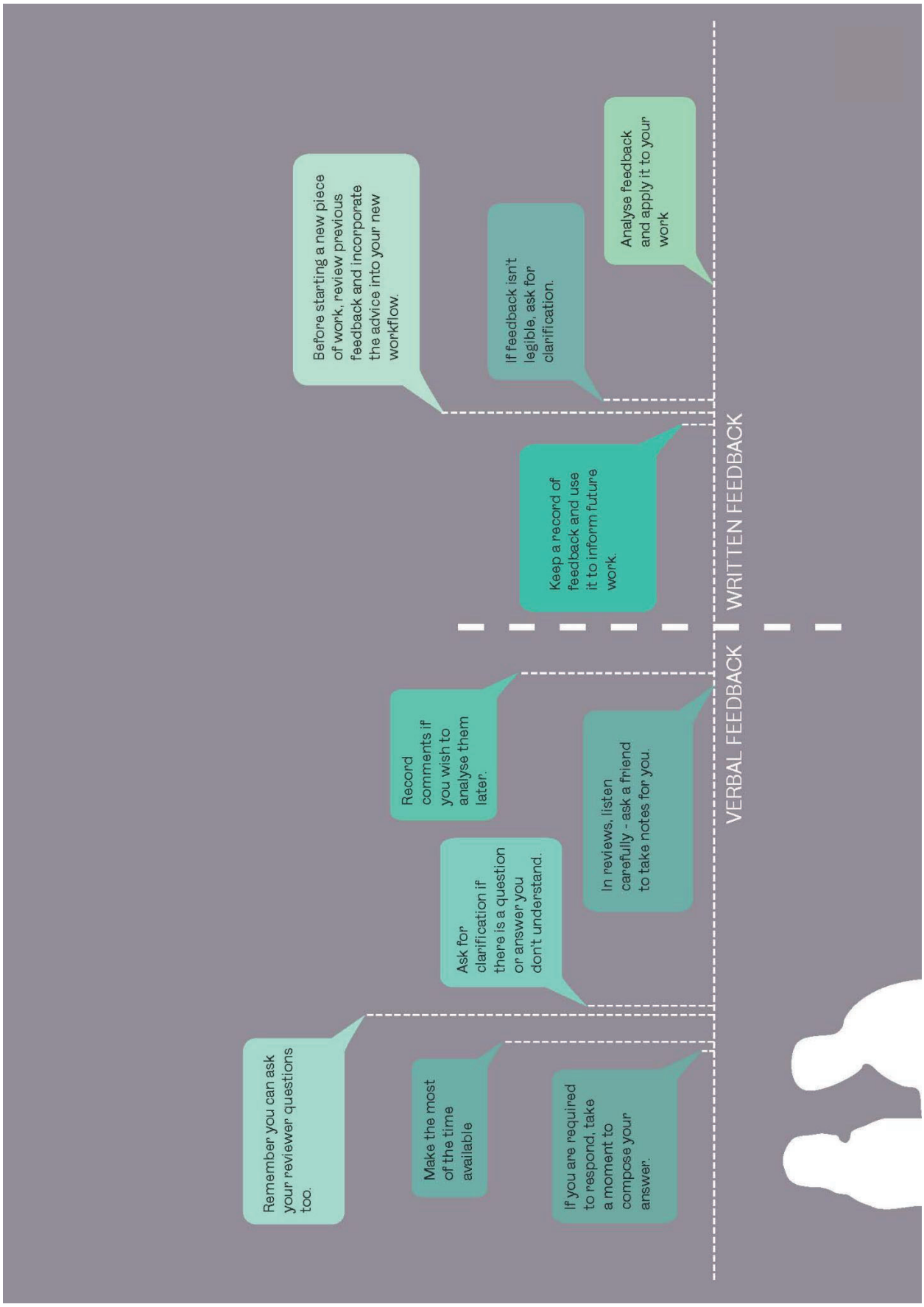
FEED FORWARD:
- Use feedback to inform future decisions
- Keep a record of feedback

CONSIDER THE CONTEXT:
- When?
- Where?
- How was the feedback given?
- Who was it given to?

FOLLOW THROUGH:
- Look up references
- Do extra reading
- Research to broaden understanding



Τεύχος B’ 5402/01.09.2026
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
62171


WRITTEN FEEDBACK
VERBAL FEEDBACK
Before starting a new piece of work, review previous feedback and incorporate the advice into your new workflow.
If feedback isn't legible, ask for clarification.
Analyse feedback and apply it to your work
Keep a record of feedback and use it to inform future work.
Record comments if you wish to analyse them later.
Ask for clarification if there is a question or answer you don't understand.
In reviews, listen carefully - ask a friend to take notes for you.
Remember you can ask your reviewer questions too.
Make the most of the time available
If you are required to respond, take a moment to compose your answer.

4.2 Making the most of FEEDBACK

Feedback can be an exceptionally useful tool, so it is vital that you take as much from it as possible.



"It's worth keeping a note of feedback so that you don't repeat the same mistakes. If you keep getting the same comments over and over again you need to change your practice."

Tutor

- **PREPARE**
  - Check the criteria; make sure your work addresses it
- **CHECK FOR CLARITY**
  - Make sure work is clear and clearly presented
- **QUESTION YOURSELF**
  - What questions might you be asked? What would you like advice on?
- **CHECK PAST FEEDBACK**
  - Don't repeat the same mistakes
- **LISTEN**
  - Take in as much as possible; and get a friend to write down any feedback (if verbal)
- **APPLICATION**
  - Apply any comments given to you or others to current and future work

4.3 When can I use FEEDBACK?

Feedback is often given in the context of a single piece/body of work, but it should also be used in the future to inform new work. Use feedback to help you reflect on your practice.

IMMEDIATELY:

- Feedback can be used to inform and adapt current work

RETROSPECTIVELY:

- Contextualise previous feedback; think about how it might inform new work

TO INFORM FUTURE WORK/PROCESSES:

- Use feedback to build on your current skills and experience

"If you get feedback from one project to the next...you know whether to try harder and if you need to do more or change the way you have been working."

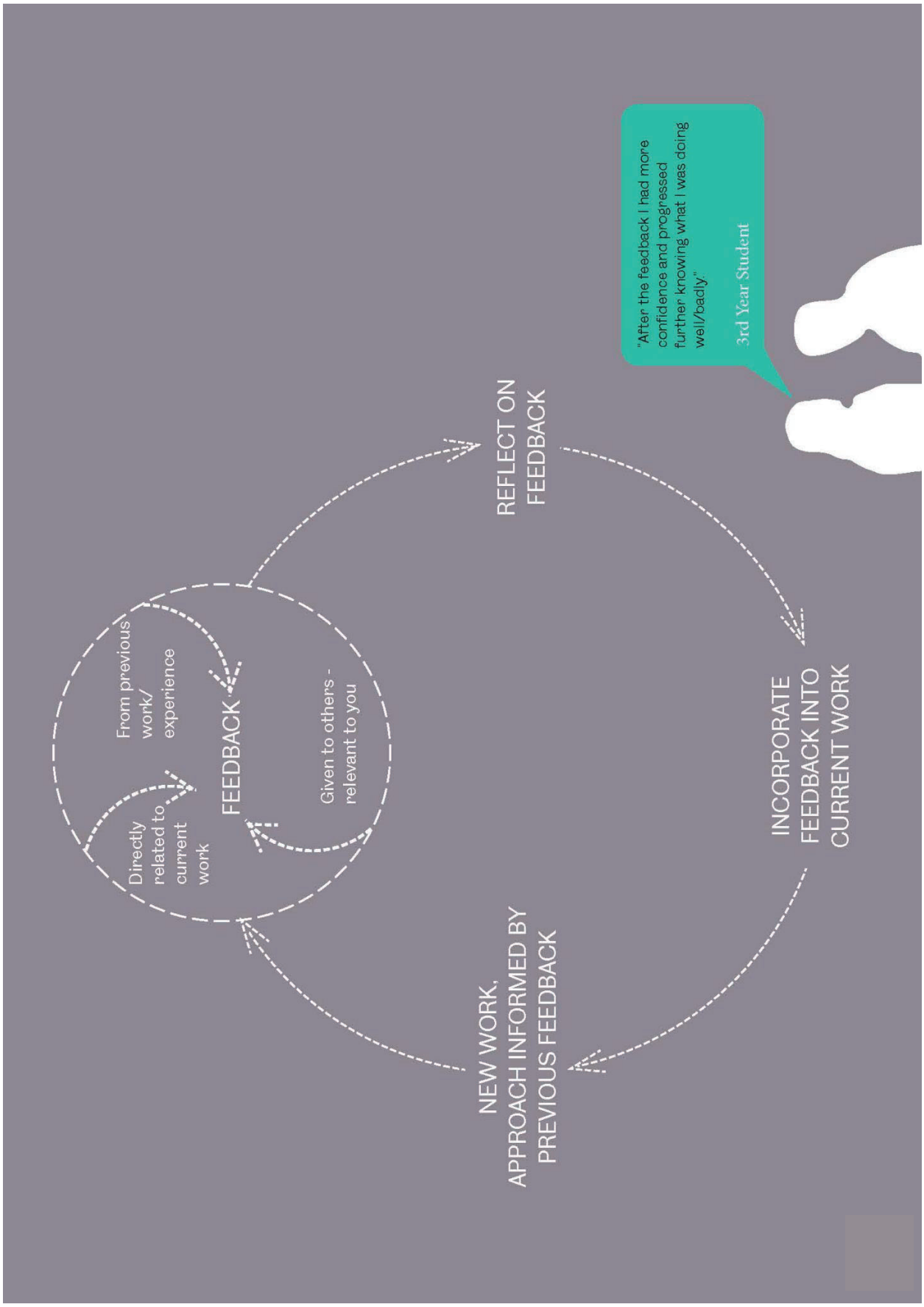
1st Year Student



62174

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026


FEEDBACK
From previous work/ experience
Given to others - relevant to you
Directly related to current work
REFLECT ON FEEDBACK
INCORPORATE FEEDBACK INTO CURRENT WORK
NEW WORK, APPROACH INFORMED BY PREVIOUS FEEDBACK
"After the feedback I had more confidence and progressed further knowing what I was doing well/badly."
3rd Year Student

5.0 Preparing for FEEDBACK

Whether giving or receiving feedback, it is important to be prepared.

So how can you prepare for giving and receiving feedback effectively?

62176

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος B’ 5402/01.09.2026

5.1 How can students prepare for FEEDBACK?

It is important to go into a situation in which you will be receiving feedback with an open mind and realistic expectations of the type and amount of feedback you will receive.

ALIGN YOUR EXPECTATIONS:
- What type of feedback are you likely to receive?
- How much feedback can you expect?
- Tutors and students should have similar expectations

IDENTIFY FEEDBACK CHANNELS
- How is the feedback being provided?

UNDERSTAND ASSESSMENT CRITERIA
- Understand what is expected and analyse previously marked examples to see the effect of feedback

PREPARE WELL AND REHEARSE
- Practice presentations
- Check equipment
- Project your voice

BE OPEN TO FEEDBACK:
- Listen
- Constructive criticism is helpful

GIVE AND TAKE FEEDBACK:
- Share your ideas/ skills with others
- Interpret feedback given to others for your own work

"For the recent portfolio marks, I got what I was expecting considering the feedback at final project review, and the work I'd put in since."

Student



5.2 Preparing to give FEEDBACK?

As a reviewer you will be required to give feedback on a number of different criteria and in a number of different ways.

BE WELL BRIEFED

- What is the brief?
- What are the expected learning outcomes?

UNDERSTAND THE STANDARD EXPECTED

- What stage should students be at?
- What should they be presenting?

KNOW WHETHER THE FEEDBACK REFERS TO DRAFT, INTERIM OR FINAL WORK

- Different levels of completion require different types of advice/instruction

UNDERSTAND THE MARKING SCHEME

- What is required to attain each grade? (see course handbook)

HOW LONG DO YOU HAVE TO GIVE FEEDBACK?

- Be as concise and thorough as possible
- Try to give students equal amounts of feedback and time

"The best tutors are really clear about criteria ... which results in student's work meeting standards and students being pushed enough and in the right direction."

6th Year Student

"Feedback from reviews, reports and responses to final presentations should be promptly returned to the students so as not to slow progress."

3rd Year Student



5.3 How can you give effective FEEDBACK?

Whether you are a student or a member of staff it is important to make sure that any feedback you provide is useful.

- **GIVE A BALANCED OPINION**
  - Weaknesses AND strengths
- **MAKE CRITICISM CONSTRUCTIVE**
  - Be positive, offer advice and suggest ways to progress
- **MAKE FEEDBACK LEGIBLE**
  - Feedback is of no use if it can't be read!
- **PROVIDE CLEAR (BUT NOT INSTRUMENTAL) ACTION POINTS**
  - Not just a list of what was presented/written
  - prefer electronic feedback, avoid hand writing
- **RECORD FEEDBACK WELL**
  - Either do it yourself or assign someone else (if verbal)
- **PROVIDE FEEDBACK WITHIN SPECIFIC FEDBACK DATE**
  - It can then be used to implement changes before the student has moved on
- **BE PREPARED FOR FOLLOW-UP**
  - Answer queries and follow-up points

"I sometimes find it really difficult to decipher handwriting"

3rd Year Student

"Sometimes review feedback sheets are too much based on describing the project rather than constructive points about what worked and what didn't."

3rd Year Student



5.4 What is ineffective FEEDBACK?

Feedback that is not constructive or supportive does not help students develop their work.

FEEDBACK THAT DEMORALISES

- Feedback should be realistic but make sure that feedback doesn't just focus on weaknesses

FEEDBACK THAT IS NARROW MINDED

- Do not allow personal prejudice to influence the advice you give
- Keep an open mind

FEEDBACK THAT DOES NOT ARTICULATE OUTCOMES

- Offer advice and direction
- Set clear goals

FEEDBACK THAT IS VAGUE

- Vague feedback can be confusing

FEEDBACK THAT IS RETURNED LATE CAN BECOME USELESS

- Return feedback as quickly as possible

"If I receive feedback straight after a review I can start to work the points into my design straight away. If I get vague remarks two weeks later I've already moved on and can't even remember what they refer to!"

5th Year Student



5.5 Is FEEDBACK tailored to the situation?

Feedback and assessment are two different things. Students all have differing skills and learning needs, so where possible, feedback is tailored to the individual. Assessment is made against set criteria.

"Good constructive feedback builds confidence and helps create a platform to allow you to go forward with your design. It is important that at the end of each review that each student feels they are walking out feeling they can move forward."

2nd Year Student



MANAGING MORALE

- Realistic, frank feedback is balanced with managing students' morale
- Feedback is often given to encourage self-confidence

FEEDBACK TO PERSON

- Tutors make rapid and complex judgements about how to advise individual students
- Two students with similar work might receive different advice on how to proceed

CONSTRUCTIVE CRITICISM

- Students have the responsibility to use feedback constructively and to be active in reflecting on their own work

EXPECTATIONS

- Tutors must work within time constraints - is it not realistic to expect comments on every detail

6.0 Finding out more about FEEDBACK

References

We found the following references useful in developing this handbook:

ASKe (2010) *Feedback: Make it work for you!*, Oxford Brookes: ASKe (http://www.brookes.ac.uk/aske/Resources/)

ASKe (2010) *How to make your feedback work in 3 easy steps*, Oxford Brookes: ASKe (http://www.brookes.ac.uk/aske/Resources/)

ASKe (2010) *Making peer feedback work in 3 easy steps*, Oxford Brookes: ASKe (http://www.brookes.ac.uk/aske/Resources/)

ASKe (2010) *Using Generic Feedback Effectively*, Oxford Brookes: ASKe (http://www.brookes.ac.uk/aske/Resources/)

PEEL, DEBORAH (2009) *CEBE Briefing Guide Series (Self- and Peer- Assessment for Built Environment Students)*, Cardiff: CEBE

RACE, P AND BROWN, S (2005) *500 Tips for Tutors* London: Routledge.

RACE, P (2005) *Making learning happen* London: Sage Publications.

RACE, P (2006) *The Lecturer's Toolkit:* 3rd edition London: Routledge.

RACE, P (2011) *Making teaching, learning and assessment work in the recession.* Presentation at Leeds Metropolitan University.

RACE, P (2011) *Smarter Assessment Towards Assessment as Learning.* Presentation at Leeds Metropolitan University.

RACE, P (2011) *Smarter Feedback - Giving more students better feedback in less time!.* Presentation at Leeds Metropolitan University.

RACE, P AND PICKFORD, R (2007) *Making Teaching Work* London: Sage Publications.

ROBERTS, DR ANDREW (2007) *CEBE Briefing Guide Series (Giving Effective Feedback to Students in Architecture and Landscape Architecture)*, Cardiff: CEBE

62182

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος Β’ 5402/01.09.2026

The FEEDBACK Handbook

The Feedback Handbook has been developed to help anyone involved in receiving and giving feedback: students, tutors and guest reviewers. The aim of this handbook is to give people a better understanding of feedback; what it's for and how to use it.

The Feedback Handbook has been originally developed for The University of Sheffield School of Architecture [SSoA] and adapted by the International Fcaulty for its students.

The resource has been created by Leo Care, Sarah Foxwell and Ian Hicklin. Thanks to Susi Clark and Satwinder Samra for setting up the original student focus group.

SSoA



Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ31. Πρότυπο Επιστολής Αποδοχής

Offer Letter

Subject: Your application to CITY ULE, University of York Europe Campus

Issue Date: xx xxxx 20xx
Applicant number / reference: [xxxxx]

Dear [xxxxxxxx],

Further to your application, we are pleased to inform you that we have offered you a place on the **[temp3]** course at CITY ULE, University of York Europe Campus. Congratulations on receiving your offer!

Your offer is unconditional, or
Your offer is conditional on meeting these requirements: [xxxxx]

Attached to this Offer are PDF copies of (a) the CITY ULE's formal Terms and Conditions relating to your Offer, and (b) the Admissions Policy, which will form part of our contract with you if you accept our Offer.

You can also view these on our website:

Terms and Conditions relating to your Offer
https://+++ to be added +++/regulations-policies

Admissions Policy
https://+++ to be added +++/regulations-policies

You may wish to pay particular attention to section 3 in the Terms & Conditions relating to your Offer document, concerning the accuracy of applicant information and section 7.5 in the Admissions Policy document, concerning the conditions of admission and enrolment. If this offer represents an amendment to a previous offer from CITY ULE, please note that the offer information and terms and conditions provided here supersede any of those previously issued.

Below is a useful summary of your offer. Please also ensure that you read the rest of your offer letter thoroughly as it contains other important and useful information.

Course Name	xxxxx
Academic Department	xxxxx
Course Length	xxxxx
Expected Course Start Date	xxxxx
Expected Course End Date	xxxxx
Location of studies	xxxxx
Tuition fees (in euro)	xxxxx

Course information

The content of our courses are reviewed annually to make sure they are current and relevant. Individual modules may be updated or withdrawn in response to curriculum review, funding changes, professional accreditation requirements, student or employer feedback, staff availability, and variations in student numbers. In the event of a material change the CITY ULE will consult and inform students in good time and will take reasonable steps to minimise disruption.

Additional course information can be found in the course entries in our online prospectus as follows:

Undergraduate courses
https://+++ to be added +++/frontend/articles.php?cid=29&t=Courses

Postgraduate courses
https://+++ to be added +++/frontend/articles.php?cid=43&t=Courses

MBA course
https://+++ to be added +++/ frontend/ articles.php?cid=139&t= The-Executive-MBA-programme

Tuition fees

As a result of the information you provided in your application, we have assigned you the tuition fees for your studies in the above course. Attached you may find a PDF copy of the detailed tuition fees list in the course you have been offered a place providing the payment terms. In addition, for any queries on your fees, please contact the CITY ULE’s Financial Office at: financial@+++ to be added +++ or phone +30.2310.277.882

Fees listed cover only registration and tuition fees and, therefore, do not include any other expenses such as: personal and travel expenses, accommodation, recommended books etc.

Student Services & International student requirements
If you need assistance with arranging a visa or residence permit to study in Greece, you are required to contact the Students Services Office, Ms Theofano Kyriakou, the Director, at email: tkyriakou@+++ to be added +++ or phone at: +30.2310.528.450

Student regulations

Regulations and policies relating to your rights and responsibilities whilst studying at the University of York Europe Campus CITY ULE are set out as follows:

- CITY ULE, University of York Europe Campus Ordinances and Regulations are available at:
  https://+++ to be added +++/regulations-policies
- University of York’s Ordinances, Regulations, Policies and Procedures are available at:
  https://www.york.ac.uk/about/organisation/governance/governance-documents/
  https://www.york.ac.uk/about/departments/support-and-admin/sas/student-related-policies/

Responding to your offer

If you decide to accept your offer you should send an email to the Admissions Office. You have the right to change your mind within 14 days. You can do this by contacting the CITY ULE’s Admissions Office at: admissions@+++ to be added +++

Additional information

Any queries about the course may be addressed to the Course Administrator of the Academic Department.

Information about the support we provide for students with a disability, long term health condition or learning difficulty is available through our Disability and Dyslexia Support Service which is available at:

https://+++ to be added +++/regulations-policies

*****We strongly recommend you save or print this email and copies of all the information attached to it and linked to from it, as this forms the basis of your contract with us.*****

We look forward to welcoming you to CITY ULE as one of our students in [xxxxx]. If you have any queries about your offer please don’t hesitate to get in touch with us at: admissions@+++ to be added +++

Best wishes
Evangelos Ergen
Academic Services, Head
ergen@+++ to be added +++

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ32. Πρότυπο Διαδικασίας Πληρωμής Διδάκτρων

[+++ Programme +++]
Duration of studies: [+++ Duration +++] years
(attendance at Thessaloniki)

Registration Fee (one-off fee): **€xxx (EURO)**
To be paid upon submission of the Application Form

Please find below the Annual Tuition Fees, including the academic year and the due dates of instalments:

Year of studies	Annual Fees	Instalments and due dates
First Year:	**€xxxx (Euro)***	1st instalment: **€xxxx (Euro)** until 25th of September 20xx 2nd instalment: **€ xxxx (Euro)** until 20th of February 20xx
Second Year:	**€xxxx (Euro)***	**1st instalment: €xxxx (Euro) until 25th of September 20xx** **2nd instalment: €xxxx (Euro) until 20th of February 20xx**
Third Year:	**€xxxx (Euro)***	1st instalment: **€xxxx (Euro)** until 25th of September 20xx 2nd instalment: **€3,295 (Euro)** until 20th of February 20xx

** The full tuition fees are €xxxx Euro (per year). The above tuition fees have been calculated with reduction as a partial scholarship.*

NOTES:

1. The registration fee (€xxx EURO) will be refunded only in the event that the candidate’s application is rejected by CITY ULE.
2. Tuition Fees will be refunded if the candidate withdraws, for any reason, before or after commencement of the course according to the Tuition Fee Refunds Policy (please see: https://[+++ to be added +++]/regulations-policies).
3. Fees listed are only registration and tuition fees and do not include therefore accommodation, cost of living and recommended books.

Useful information on using bank deposit method

Please use the banking system for depositing the registration fee or any other monies in accordance with the ULE’s Tuition Fees List, using the data below:

BANK	***[+++ BANK DETAILS +++]***

On-line Payment System

For the deposit of any fees (registration fee, tuition fees), you may alternatively use the On-line Payment System following the corresponded web link provided below:

https://ops.[+++ to be added +++].eu

After depositing your fees, it is kindly requested, to send a copy of the transaction receipt, via e-mail or fax for the ULE Accountant (fax: +302310 287.564, e-mail: [+++ to be added +++].

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE

University of York Europe Campus

Τ33. Πρότυπο Επιστολής Όρων και Προϋποθέσεων Εγγραφής

Office of Admissions

Terms and Conditions Relating to Your Offer

1. Definitions

“we/us/our/CITY ULE/CITY” means CITY ULE, operating as CITY University Legal Entity, University of York Europe Campus (see section 14.1 for details).

“you/your/student” means a prospective or registered student of CITY ULE, University of York Europe Campus.

“Course” refers to an approved programme of study that normally leads to a qualification. This includes research programmes.

“Contract” means the agreement between you and us in relation to your offer of admission and registration on a course offered by us, as governed by these terms and conditions and the documents referred to herein.

“Offer” means the offer by us to you of a place on a Course subject to the terms and conditions set out below.

“Tuition Fee” means the fee that is payable for participation on a Course.

2. Introduction

2.1 These terms and conditions accompany, and should be read in conjunction with, your formal offer of admission and the admissions policy. This document contains important information concerning your contract with us, so please take the time to read and understand it before accepting your offer. If you accept your offer, we will assume that you have read and understood these terms and conditions and agree to abide by them. If you have any questions or concerns about these terms and conditions, you should contact us by email at: admissions@[+++ to be added +++].eu before accepting your Offer.

This document is also available on the CITY ULE, University of York Europe Campus’ website at:

https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies (see Terms & Conditions Relating to your Offer)

The Admissions Policy is also available at:

https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

2.2 Some Courses may require you to agree to the terms and conditions of professional bodies or third party providers. Details of these requirements are set out in the prospectus. By agreeing to these terms and conditions, you also agree to abide by any relevant professional bodies’ terms and conditions.

3. Accuracy of information you provide to us

3.1 By accepting the offer of a place at CITY ULE, University of York Europe Campus you confirm that the information you have provided in support of your admission to and enrolment with CITY ULE is accurate and complete to the best of your knowledge.

3.2 The provision of false and/or misleading statements, fraudulent or plagiarised information or omission of key information may render your admission and enrolment invalid and will entitle CITY ULE to terminate its contract with you (thus terminating your registration at CITY ULE). If such a decision is taken, you have the right to appeal it in accordance with CITY ULE’s complaints procedure:

https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies (see Appeals & Complaints Procedures for Applicants)

3.3. We may also refuse to consider any future applications from you.

4. University Regulations

4.1 The following documents provide a framework through which we and you work together to create a positive environment for learning and academic achievement.

CITY ULE, University of York Europe Campus Ordinances and Regulations at:

https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

University of York’s Ordinances, Regulations, Policies and Procedures at:

https://www.york.ac.uk/about/organisation/governance/governance-documents/

https://www.york.ac.uk/about/departments/support-and-admin/sas/student-related-policies/

4.2 By accepting the offer of a place at CITY ULE, you agree to comply with the provision of the above which apply to you and your attendance and academic performance, progression, graduation, disciplinary matters, etc. at CITY ULE, University of York Europe Campus and your Course. Please take the time to read these carefully as these documents together with these terms and conditions, the Admissions Policy and your Offer, form the Contract between you and us.

4.3 Key provisions of the Regulations of which you should be aware include:

4.3.1 The CITY ULE’s expectations as regards student attendance, academic due diligence and academic progress, as set out in the Regulations. Students are expected to attend such lectures, tutorials, examinations and other activities as form part of their course. Failure to meet these expectations may mean that you are not permitted to progress on your course.

4.3.2 The CITY ULE’s rules regarding academic misconduct, including plagiarism and the processes CITY ULE utilises to detect plagiarism. Breach of these rules may result in a disciplinary process and the imposition of academic penalties and/or expulsion.

4.3.3 The CITY ULE’s expectations of student behaviour. We strive towards a community in which individuals accept their obligations and responsibilities to the whole in order to enable all to live, learn and research in a peaceful and supportive environment. Discipline is important in safeguarding the CITY’s community as a whole and promoting well-being, equality and fairness. Breach of these rules could result in disciplinary procedures and the imposition of sanctions, including expulsion from CITY ULE.

4.3.4 The CITY ULE’s rules governing fitness to practice, which apply to students on professionally regulated courses which lead to or satisfy the conditions of a professional qualification or confer a license to practice in a particular profession. A failure to observe these requirements may call into question a student’s fitness to practice and result in a disciplinary process and the imposition of sanctions, including expulsion from CITY ULE, University of York Europe Campus.

4.3.5 The CITY ULE’s policy on taking a break from your studies sets out how a student can apply to take a leave of absence from their studies and the considerations surrounding such a decision.

4.4 CITY ULE, University of York Europe Campus reserves the right to add to, delete or make reasonable changes to the Regulations where in the opinion of CITY ULE this will assist in the proper delivery of education.

Changes are usually made for one or more of the following reasons:

- to review and update the Regulations to ensure they are fit for purpose;
- to reflect changes in the external environment, including legal or regulatory changes, changes to funding or financial arrangement or changes to government policy, requirements or guidance;
- to incorporate sector guidance or best practice;
- to incorporate feedback from students; and/or
- to aid clarity or consistency of approach.

Any changes will normally come into effect at the start of the next academic year, although may be introduced during the academic year where CITY ULE reasonably considers this to be in the interests of students or where this is required by law or other exceptional circumstances. CITY ULE, University of York Europe Campus will take all reasonable steps to minimise disruption to students wherever reasonably possible, for example, by giving reasonable notice of changes to Regulations before they take effect, or by phasing in the changes, if appropriate.

The updated Regulations will be made available on the CITY ULE’s website and may be publicised by other means so that students are made aware of any changes.

5. Changes to courses and services and events outside of our control

5.1 CITY ULE will do all that it reasonably can to provide the course, related educational and other services and facilities as described in the material information set out on its website or other documents issued by it to applicants and appropriately enrolled students.

5.2 CITY ULE will use all reasonable endeavours to deliver teaching and related educational and other services and facilities required for the Course in accordance with the description applied to it for the academic year in which you begin the course. However, CITY ULE will be entitled to make reasonable changes to the Course or to related educational and other services and facilities where that will enable CITY ULE to deliver a better quality of educational experience to students enrolled on the Course. Such changes may be to:

- the content and syllabus of courses;
- the timetable, location and number of classes;
- the structure and/or timing of the academic year;
- the method of delivery of courses, services and facilities; and/or
- the examination and assessment process.

5.3 CITY ULE, University of York Europe Campus will aim to keep any such changes to the minimum necessary to achieve the required quality of experience and will notify and use reasonable endeavors to consult with affected students in advance about any changes that are required. If CITY ULE changes your Course and you are not satisfied with the changes, you will be offered the opportunity to withdraw from your Course or transfer to such other Course (if any) as may be offered by CITY ULE for which you are qualified and for which places are available. If you choose to withdraw from your Course, you may be entitled to a refund of your Tuition fees in accordance with the Student Compensation and Refund Policy and CITY ULE will provide you with reasonable support to assist you in transferring to another provider: https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies.

5.4 Sometimes circumstances beyond the reasonable control of CITY ULE which could not have been prevented even if CITY ULE had taken reasonable care (“Events Outside of Our Control”) mean that we are prevented from, hindered or delayed in providing or otherwise cannot provide the course, related educational and other services and facilities as described.

Examples of events outside of our control include (but are not limited to):

- the unanticipated and/or unavoidable absence or departure of key members of staff or specialist staff;
- industrial action or strikes by CITY ULE staff or third parties;
- power failure;
- acts of terrorism;
- pandemics, epidemics and other threats to public health;
- fire;
- severe weather conditions;
- natural disasters;
- political or civil unrest;
- damage, interruption or lack of access to buildings, facilities or equipment;
- the acts or delays of any governmental or local authority (including, for example, changes made by such authority to immigration policy);
- legal or regulatory changes, including changes to government guidance;
- withdrawal by any government or local authority of any necessary licence;
- where the numbers recruited to a Course are so low that it is not possible to deliver the appropriate quality of education for students registered on it; and / or
- changes required by accrediting/regulatory bodies.

5.5 Where events outside to our control occur, we will notify you that the events have occurred and will take all reasonable steps to minimise the resultant disruption to those students who are affected, by, for example:

- offering the opportunity where reasonably possible to move to another course;
- deferring the start date for the course;
- delivering the course in a different way, from another location or online, or at another time;
- delivering a modified version of the same course;
- assisting you to transfer to complete the course at another institution; and / or
- delivering other services and facilities in a different way, from a different location or online.

5.6 If you are not satisfied with any such steps to mitigate the disruption caused outside of our control, you may terminate your contract with CITY ULE and we will follow our Refunds and Compensation Policy. Alternatively, you may make a complaint under the CITY ULE complaints procedure.

5.7 Where events outside of our control occur and CITY ULE is unable to take steps to minimise the resultant disruption to students then neither we nor you will be liable for breach of this contract nor for continued compliance with the contract including the provision of further tuition or services, payment of further fees, making refunds of fees paid or other loss or damage of any kind.

6. Fees

6.1 If you accept an offer, you agree to pay all Tuition Fees (and other related costs and expenses), as and when they fall due, in accordance with the payment terms agreed by you and us. If you fail to pay your Tuition Fees, as and when they fall due, we reserve the right to withdraw you from your Course (without liability to you).

6.2 You acknowledge that (i) in exchange for your payment of registration and Tuition Fees we will provide the following services: admissions and enrolment; tuition and research supervision; assessment and examination; and support services, and (ii) additional fees may be payable for additional services.

6.3 The Tuition Fees you are obliged to pay are detailed in your Offer. However, where the costs of delivering your Course increase or there is a change in the amount CITY ULE is legally entitled to charge you for your studies, the CITY ULE reserves the right to make reasonable changes to your Tuition Fees to take account of this.

6.4 Students are responsible for the payment of their registration and Tuition Fees. In the case of a sponsor’s failure to pay a student’s Tuition Fee, or agreed part thereof, the student will be liable for any unpaid fees and CITY ULE reserves the right to exercise its rights as described above.

6.5 Except with the permission of the Principal, the award of any qualification will be withheld until the student has paid all Tuition Fees due to CITY ULE.

6.6 CITY ULE, University of York Europe Campus may pursue legal proceedings in relation to non-payment of Tuition Fees.

6.7 A refund of Tuition Fees may be made in the case of a student whose visa has been rejected by the relevant authorities or according to the Tuition Fees’ list (if this is stated). Refunds are to be provided in accordance with the CITY ULE’s Refunds Policy:
https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

6.8 In addition to your Tuition Fees, you may incur additional expenditure on items such as (but not limited to) books & reading material, registration fee, continuation fees and re-submission fees, for which you will have responsibility for payment.

6.9 The provision of a facility or service including accommodation, travel expenses etc may be subject to an additional charge (i.e. separate from your Tuition Fees). Where this is the case, we will make this clear in advance and payment for such service shall be made in accordance with any additional contract made between you and us.

7. Data protection – General Data Protection Regulation

7.1 CITY ULE, University of York Europe Campus collects, holds and processes information about all applicants to CITY ULE and all students at CITY ULE. This will include personal data (which identifies you as an individual) and may include certain sensitive personal data (which includes information relating to an individual’s racial or ethnic origin or health records) under the General Data Protection Regulation (GDPR).

7.2 CITY ULE’s policies and guidance relating to GDPR are available at: https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies (GDPR-General Data Protection Regulation for Applicants)

7.3 CITY ULE’s Privacy Notice relating to prospective, current and former student data is available at: https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

8. Intellectual property

8.1 Intellectual property is as defined by the World Intellectual Property Organisation and includes the rights relating to literary, artistic and scientific works, performances or performing artists, phonograms and broadcasts; inventions in all fields of human endeavour; scientific discoveries; industrial designs; trademarks; service marks and commercial names and designations; and all other rights resulting from intellectual activity in the industrial, scientific, literary and artistic fields. Students are subject to CITY’s regulations concerning the ownership, protection and exploitation of intellectual property created during their course and related activities whilst they are a student of CITY ULE.

9. Criminal convictions

9.1 If you have any unspent criminal convictions relating to offences involving: violence; possession of firearms or other danger weapons; offences relating to terrorism; arson; hate crime; sexual offences; sexual or other forms of harassment; stalking; domestic abuse; coercive or controlling behaviour; and/or the illegal supply of drugs, you are required to declare these to CITY ULE on acceptance of your offer and provide full details. Please note that for some courses related to regulated professions, spent criminal convictions must also be declared.

9.2 If you later receive a criminal conviction of the nature indicated above (whether before enrolment/admission or during your time at CITY ULE), you should declare this to the Head of Academic Services, providing full details. Failure to do so may constitute a disciplinary offence and also give CITY ULE the right to terminate the contract.

9.3 For safeguarding and duty of care reasons, together with the need to ensure that CITY’s campus is a safe environment for all staff, students and visitors, CITY ULE reserves rights that, upon disclosure of such convictions or these otherwise becoming known to it, to cancel/withdraw the offer, withhold admission and terminate any contract with you (where it reasonably deems that risks cannot be appropriately managed), or alternatively to designate restrictions upon you (as it reasonably sees fit it to assist with managing any risks) whilst you are at CITY ULE – for example, stipulations as to campus places where you should not reside and/or visit, or regarding certain students – such as under 18s – with whom not to engage.

9.4 Any failure to disclose relevant convictions under the condition shall constitute a breach entitling CITY ULE, University of York Europe Campus to terminate the contract, and may also constitute a disciplinary offence.

9.5 Further guidance in relation to procedures can be found in Admissions Policy at: https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

10. Disability and reasonable adjustments

10.1 CITY ULE, University of York Europe Campus is committed to providing an inclusive and accessible environment. All offers are conditional upon CITY ULE being able to implement the specific adjustments reasonably needed for you to complete your course. If you require support from us due to a disability or long term health condition, we encourage you to notify us as early as possible in the recruitment process to enable CITY ULE to engage with you and discuss your support needs more effectively.

10.2 Where you have a disability, or long term health condition, information you have provided in connection with any additional needs will be processed by your Academic Department for the purpose of assessing what, if any, reasonable adjustments are required and for implementing those adjustments should you be made an offer of a place. Information concerning your disability or long term health

condition will be disclosed to other relevant staff that would reasonably need to be in possession of such information for the purposes of implementing any or all of the adjustments identified, should you accept the offer. You have the right to request that information about your disability or long term health condition is not disclosed to such staff but you should note that while all reasonable effort will be made to implement reasonable adjustments, the request for confidentiality may in some circumstances prevent those adjustments being made. Further information regarding Disability Support is available at: https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

11. Immigration – International Students

11.1 If you are resident outside the European Union, you will need to demonstrate, at the point of registration, that you have a valid immigration status to undertake your proposed programme of study (student visa and/or residence permit for studies). If you fail to demonstrate that you have a valid immigration status, CITY ULE reserves the right to withdraw you from your Course (without liability to you).

11.2 All CITY ULE, University of York Europe Campus international students must comply with all required immigration legislation and related CITY ULE, University of York Europe Campus policies at all times during their study period at CITY ULE. Candidates and students may request assistance at the CITY ULE’s Students Services Office, by emailing at: studentservices@[+++ to be added +++].eu

Please visit https://[+++ to be added +++].eu/files4users/files/International-Students-Guide.pdf for further details.

11.3 If you choose to withdraw from your studies or if your registration is terminated by CITY ULE, this could affect the validity of your visa/residence permit and your ability to enter and/or remain in Greece.

11.4 If your visa/residence permit is revoked for any reason, CITY ULE may terminate your registration on your Course.

11.5 On occasion, CITY ULE, University of York Europe Campus will need to contact the relevant authorities to clarify details on outstanding visa applications and previous immigration history. By accepting these terms and conditions of study, you consent to CITY ULE contacting the relevant authorities on your behalf and the authorities releasing such information to CITY ULE.

11.6 CITY ULE reserves the right to cancel/withdraw the offer, withhold admission and terminate any contract with you if you are found to have omitted significant information, made false statements and/or provided fraudulent information in relation to your immigration status in the EU. If such a decision is taken, you have the right to appeal against it in accordance with the University complaints procedure:https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

12. Liability

12.1 CITY ULE, University of york Europe Campus is not liable for any harm to you, which we could not have expected when we entered into this Contract; any damage you suffer that is outside our reasonable control; indirect loss of opportunity, business, revenue, profit, or savings that you expected to make or any other consequential loss.

12.2 Nothing in this Contract limits or excludes our liability for death or personal injury arising as a result of our negligence or for fraud.

12.3 If for any reason we are found to be liable for any losses suffered by you in connection with this Contract, our liability will be limited to the amount of fees paid to us at the date the liability arises or the fees for one year of the Course, whichever is greater.

13. Complaints Procedure

13.1 If you have a complaint about CITY ULE, University of York Europe Campus you should follow the Student Complaints Procedure which is available at:

https://[+++ to be added +++].eu/regulations-policies

13.2 Registered students who have followed the Complaints Procedure to completion but remain dissatisfied have the right to make a complaint to the Office of the Independent Adjudicator for Higher Education.

14. General

14.1 CITY ULE is a private legal entity located in Thessaloniki, Greece, where it operates as a CITY ULE according to the local law. CITY ULE is designated as an international campus of the University of York; CITY ULE, University of York Europe Campus. The students of CITY ULE, University of York Europe Campus are registered and enrolled as students of CITY ULE, to read for a University of York degree leading to the award of the University of York.

14.2 In the event of any conflict between a provision in these terms and conditions and the documents forming part of the Contract (including any professional bodies’ terms and conditions (if applicable), these terms and conditions shall take precedence.

14.3 The Contract constitutes the entire agreement between you and us and supersedes and extinguishes all previous agreements, arrangements and understandings between you and us whether written or oral, relating to its subject matter.

14.4 If any provision of the Contract is or becomes void, illegal, invalid or unenforceable, that provision or part-provision shall, to the extent required, be deemed to be deleted, and the validity and enforceability of the other provisions of the Contract shall not be affected.

14.5 No failure or delay by you or us to exercise any right or remedy provided under the Contract or by law shall constitute a waiver of that or any other right or remedy, nor shall it preclude or restrict the further exercise of that or any other right or remedy.

14.6 The terms of the Contract shall not be enforceable by any party who is not a party to it.

14.7 The Contract and any dispute or claim arising out of or in connection with it or its subject matter or formation (including non-contractual disputes or claims) shall be governed by and construed in accordance with the law of Greece.

14.8 You and CITY ULE, University of York Europe Campus irrevocably agree that the courts of Greece shall have exclusive jurisdiction to settle any dispute or claim arising out of or in connection with this Contract or its subject matter or formation (including non- contractual disputes or claims).

Εσωτερικός Κανονισμός Ιδρύματος CITY ULE
University of York Europe Campus

Τ34. Χαρακτηριστικά Αποφοίτων: Προφιλ Απασχολησιμότητας

YOUR Employability PROFILE

UNIVERSITY of York
Europe Campus
CITY



Students will become knowledgeable in their discipline by:
- acquiring essential knowledge and skills in various subjects within their discipline
- being fully informed of the most salient theories, practices and research in their field
- engaging critically with source material



Students will be able to work outside and across disciplines by:
- applying their knowledge and skills to other disciplines
- understanding the interdisciplinary nature of certain topics
- respecting theories and ideas supported by other disciplines
- learning to collaborate with people from different disciplines



Students will be able to confidently tackle authentic challenges by:
- engaging in activities that reflect current real-world practices
- linking discipline-based knowledge to local, national and cross-national contexts
- becoming resilient and adaptable as they are confronted with real-world challenges



Students will become ethical beings by:
- managing academic and other commitments responsibly
- exercising academic integrity
- engaging in ethically sound practices and research
- acting with honesty and consistency based on a sense of core human values



Students will become culturally agile by:
- adapting to, and respecting the values and cultures of others
- learning to accept change and identify the benefits of multicultural contexts
- working productively, and with consideration, within multicultural partnerships



Students will become active members of society by:
- developing an uncerstanding of their local and larger community
- using acquired knowledge to promote diversity, inclusion and respect in their community
- identifying the needs of minority groups within their community and working on solutions to potential issues



Students will become experienced collaborators by:
- cooperating effectively with others on shared tasks
- respecting the ideas and know-how of others
- motivating their fellow collaborators to achieve a common goal
- exhibiting leadership, followership and delegation skills



Students will become adaptable problem solvers by:
- identifying problems and challenges to issues they are faced with
- considering and evaluating diverse solutions and approaches to problems
- applying their knowledge and skills critically and flexibly towards a solution



Students will become experienced in research by:
- conducting ethical and original research
- applying reliable and appropriate research methodologies
- interpreting results meaningfully, critically and ethically
- recognising the implications and limitations of their research study



Students will become critical thinkers by:
- critically analysing and interpreting information from various sources
- recognising potential problems and limitations
- drawing conclusions based on knowledge and data
- evaluating claims and assessing the reliability of source material
- having an inquiring attitude and using logical reasoning



Students will become creative and innovative by:
- applying their knowledge creatively and generating new ideas
- observing and evaluating trends
- being open to new approaches and experiences
- assessing and managing risk



Students will become information and digitally literate by:
- learning to use different digital tools for both academic and professional purposes
- utilising ICT to find, evaluate and communicate information
- using ICT confidently, effectively and ethically



Students will become lifelong learners by:
- recognising the importance of continuous personal and professional development
- viewing education as a continuous process
- being open-minded and demonstrating a willingness to expand their intellectual horizons



Students will become team players and time managers by:
- learning to collaborate with others from different backgrounds
- becoming sensitive to, and respectful of diverse ways of thinking
- resolving conflict and working productively on joint projects with others
- managing their time effectively



Students will become skilled communicators by:
- conveying information effectively in a structured manner using sound arguments
- becoming acquainted with different presentation manners and styles
- adapting to the needs of diverse audiences
- using the appropriate language register



Students will become reflective and self-aware by:
- acknowledging their strengths and weaknesses
- identifying areas for improvement
- taking personal responsibility for their learning



Students will become professional and adaptable by:
- acting in an organised, reliable and responsible manner
- adjusting easily and effectively to new environments
- showing flexibility and resilience



Students will become self-managers, influencers and leaders by:
- being creative and innovative
- being self-aware and value-driven
- motivating, inspiring and building strong interpersonal relationships
- being willing to accept criticism, change and new ideas

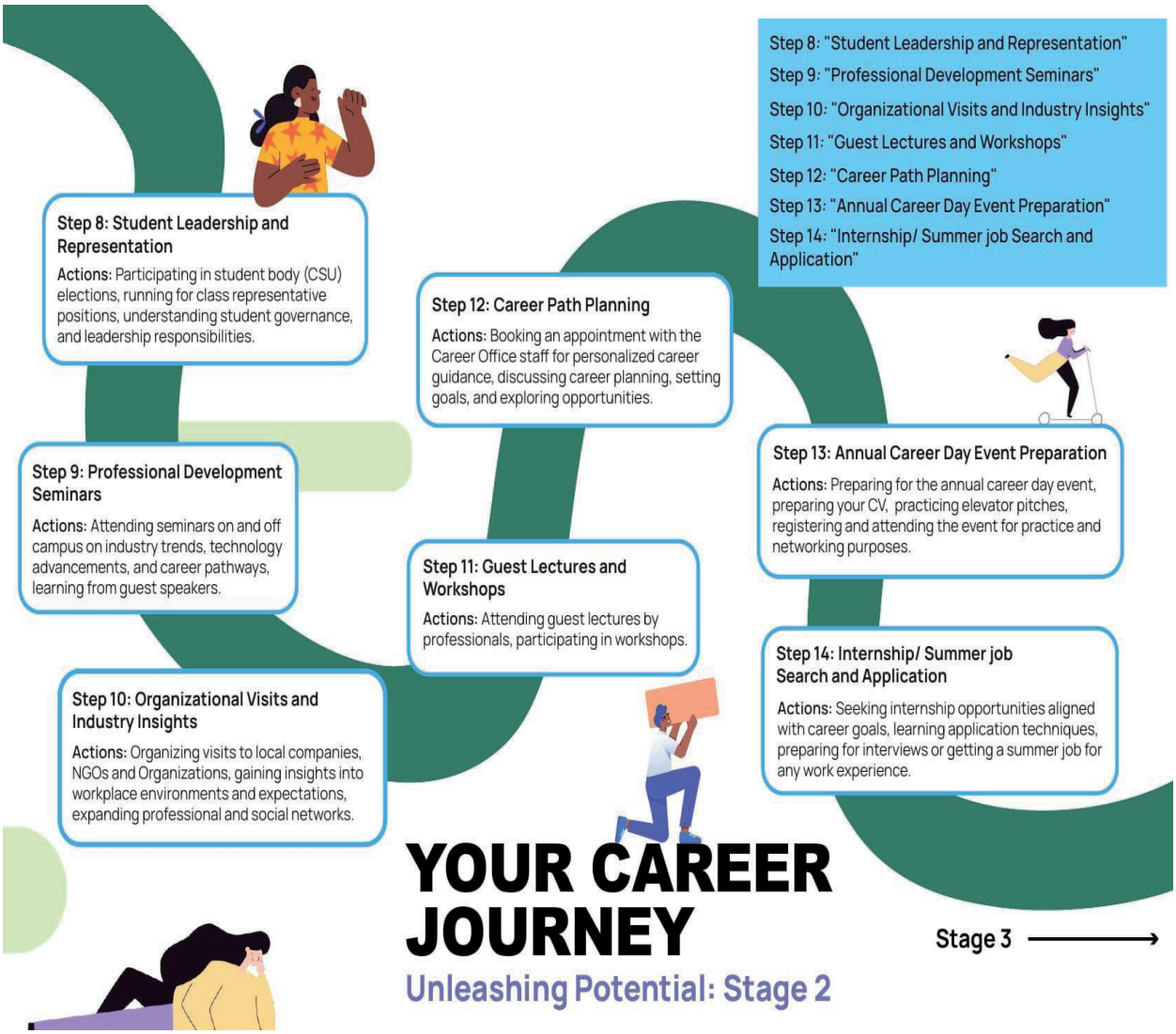


Students will become discipline specialists by:
- acquiring in-depth knowledge, skills and experiences in core sub-fields within their discipline
- identifying, posing and pursuing key questions based on critical and evidence-based argumentation
- carrying out inquiry-based learning
- developing continuously and being fully aware of recent trends



Students will be able to understand the wider context in which their discipline is situated and apply their specialist knowledge by:
- recognising the importance of their subject specialisation within the discipline
- realising the extent to which their subject knowledge can be applied to different fields
- considering their potential contribution to organisations and society as a whole


YOUR CAREER JOURNEY
Charting Success: Stage 1
Stage 2
Step 7: Summer School
Actions: Attending a University of York summer school in the UK.
Step 6: Academic and Transferable Skills Enhancement with a Focus on Professional Ethics and Organizational Proficiency
Actions: Participate in tutorial classes to improve discussion, presentation, and communication skills while upholding academic integrity and professional ethics. Develop organizational proficiency for effective work management and hone problem-solving skills to tackle academic challenges. Seek pastoral guidance for comprehensive personal and academic development.
Step 4: Stay supported
Actions: Utilizing the College's Counseling resources for mental health and emotional well-being, seeking assistance and fostering a supportive environment.
Step 5: Skill Development and Seminars
Actions: Attending modules and seminars on time management, effective communication, English language and study skills, participating in CV writing and LinkedIn seminars. Understanding communication in the business environment, honing job interview skills, team collaboration, report writing, and presentation skills.
Step 3: Volunteering and Community Involvement
Actions: Engaging in community service projects, learning about social responsibility, enhancing communication skills.
Step 2: Building Campus Engagement
Actions: Joining student clubs, participating in campus events, fostering teamwork and leadership skills.
Step 1: Orientation and Self-Discovery
Actions: Orientation sessions, introduction to campus resources, facilities (Information and Learning Commons (ILC), labs, gym).
You start here
Step 1: "Orientation and Self-Discovery"
Step 2: "Building Campus Engagement"
Step 3: "Volunteering and Community Involvement"
Step 4 "Stay supported
Step 5: "Skill Development and Seminars"
Step 6: "Academic and Transferable Skills Enhancement with a Focus on Professional Ethics and Organizational Proficiency"
Step 7: "Summer School"


Step 8: "Student Leadership and Representation"
Step 9: "Professional Development Seminars"
Step 10: "Organizational Visits and Industry Insights"
Step 11: "Guest Lectures and Workshops"
Step 12: "Career Path Planning"
Step 13: "Annual Career Day Event Preparation"
Step 14: "Internship/ Summer job Search and Application"
Step 8: Student Leadership and Representation
Actions: Participating in student body (CSU) elections, running for class representative positions, understanding student governance, and leadership responsibilities.
Step 9: Professional Development Seminars
Actions: Attending seminars on and off campus on industry trends, technology advancements, and career pathways, learning from guest speakers.
Step 10: Organizational Visits and Industry Insights
Actions: Organizing visits to local companies, NGOs and Organizations, gaining insights into workplace environments and expectations, expanding professional and social networks.
Step 11: Guest Lectures and Workshops
Actions: Attending guest lectures by professionals, participating in workshops.
Step 12: Career Path Planning
Actions: Booking an appointment with the Career Office staff for personalized career guidance, discussing career planning, setting goals, and exploring opportunities.
Step 13: Annual Career Day Event Preparation
Actions: Preparing for the annual career day event, preparing your CV, practicing elevator pitches, registering and attending the event for practice and networking purposes.
Step 14: Internship/ Summer job Search and Application
Actions: Seeking internship opportunities aligned with career goals, learning application techniques, preparing for interviews or getting a summer job for any work experience.
YOUR CAREER JOURNEY
Unleashing Potential: Stage 2
Stage 3



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 28 Αυγούστου 2026

Ο Υφυπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02054020109261016