

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΗΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
«GLOBAL COLLEGE»

Περιεχόμενα

I. Δομή Διακυβέρνησης: Συμβούλιο του Ιδρύματος	4
1.1 Σύνθεση.....	4
1.2 Αρμοδιότητες και Εξουσίες.....	4
1.3 Κύριες Ευθύνες	4
1.4 Πλαίσιο Λειτουργίας.....	4
II. Ρόλοι και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού	6
2.1 Διευθυντής.....	6
2.2 Διευθυντής Αλλογενών Φοιτητών/τριών	6
2.3 Ακαδημαϊκός Διευθυντής	6
2.4 Συντονιστές Τομέων & Υπεύθυνοι Προγραμμάτων Σπουδών.....	6
2.5 Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού.....	7
2.6 Επικεφαλής Γραμματείας	7
2.7 Υπεύθυνος Διεθνών Φοιτητών/τριών	7
2.8 Υπεύθυνος Μάρκετινγκ και Ανάπτυξης.....	7
2.9 Υπεύθυνος Οικονομικών και Διοίκησης	7
2.10 Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης και Εκπαιδευτικών Πόρων	8
2.11 Επικεφαλής Πληροφορικής	8
2.12 Υπεύθυνος Φοιτητικών Θεμάτων.....	8
III. Επιτροπές και Όργανα Λήψης Αποφάσεων	9
3.1 Ακαδημαϊκή Επιτροπή	9
3.2 Διοικητική Επιτροπή	9
3.3 Εσωτερική Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (IQAC)	10
3.4 Επιτροπή Πειθαρχικών Υποθέσεων και Ενστάσεων.....	10
IV. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών/τριών.....	12
4.1 Δικαιώματα Φοιτητών/τριών	12
4.2 Υποχρεώσεις Φοιτητών/τριών.....	13
4.3 Τερματισμός και Διακοπή Σπουδών.....	15
4.4 Διακοπή, Διαγραφή και Διαδικασία Επίσημης Προειδοποίησης.....	17
4.5 Παρατάσεις και Αναβολές Προθεσμιών Αξιολόγησης	18
4.6 Πολιτική Επιεικών Περιστάσεων	20
4.7 Χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης (AI) σε Ακαδημαϊκά Πλαίσια	23
5. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού	27
5.1 Δικαιώματα Διδακτικού Προσωπικού	27
5.2. Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού	27

5.3	Οργάνωση και Λειτουργία Συλλόγου Διδακτικού Προσωπικού	28
6.	Λειτουργίες Ιδρύματος, Πιστοποιητικά και Διοικητικές Δομές	30
6.1	Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο και Λειτουργίες.....	30
6.2	Εγγραφή και Μετεγγραφή Φοιτητών/Φοιτητριών	31
6.3	Εξέταση, Βαθμολογία, Προαγωγή και Αποφοίτηση	33
6.4	Επαναληπτικές Εξετάσεις και Επαναφοίτηση (Retake).....	35
6.5	Απονομή Πιστοποιητικών και Τίτλων Σπουδών	36
VII.	Δίδακτρα, Οικονομική Πολιτική και Πολιτική Επιστροφής Διδάκτρων	38
7.1	Κατηγορίες Τελών	38
7.2	Όροι Πληρωμής	38
7.3	Πολιτική Επιστροφής Χρημάτων	38
VIII.	Επικοινωνία του Ιδρύματος, Προστασία Δεδομένων και Ανάπτυξη Προσωπικού.....	40
8.1	Επικοινωνία και Δημόσια Παρουσία	40
8.2	Προστασία Δεδομένων και Τήρηση Αρχείων	40
8.3	Ανάπτυξη Διδακτικού και Διοικητικού Προσωπικού	41
IX.	Ηθική του Ιδρύματος, Διαδικασίες Υποβολής Παραπόνων και Τελικές Διατάξεις	43
9.1	Κώδικας Ηθικής του Ιδρύματος	43
9.2	Διαδικασίες Παραπόνων και Επίλυσης Διαφορών	43
9.3	Καταγγελίες και Αναφορές Ατασθαλιών (Whistleblowing).....	44
9.4	Τελικές Διατάξεις	45
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....		46
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:	Πολιτική και Κώδικας Πρακτικής για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης	46
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:	ΔΗΛΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	50
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:	Έντυπο Υποβολής Ακαδημαϊκής Ένστασης.....	51
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ:	Έντυπο Επεικών Περιστάσεων	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε:	Έντυπο Καταγγελίας/Παραπόνου	55
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ:	Αίτηση Παράτασης Υποβολής Εργασίας	57
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ:	Αίτηση Επανεξέτασης Βαθμού	58

I. Δομή Διακυβέρνησης: Συμβούλιο του Ιδρύματος

1.1 Σύνθεση

Το Συμβούλιο του Ιδρύματος απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέλη:

- Τον Διευθυντή (Πρόεδρος)
- Δύο Διοικητικούς Συμβούλους (Νομικό και Οικονομικό)
- Δύο εκλεγμένους εκπροσώπους του διδακτικού προσωπικού
- Δύο φοιτητές/τριες εκπροσώπους (προπτυχιακό και μεταπτυχιακό), εκλεγμένους από τους συμφοιτητές/τριες τους

1.2 Αρμοδιότητες και Εξουσίες

Το Συμβούλιο του Ιδρύματος αποτελεί το ανώτατο διοικητικό όργανο που εποπτεύει τις στρατηγικές και λειτουργικές διαδικασίες του Ιδρύματος, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και τις κατευθυντήριες γραμμές διασφάλισης της ποιότητας. Διασφαλίζει την αποστολή, τη χρηματοοικονομική βιωσιμότητα, την ακαδημαϊκή ακεραιότητα και τη θεσμική λογοδοσία του Κολεγίου.

1.3 Κύριες Ευθύνες

- Ορισμός του οράματος, της αποστολής και των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος
- Έγκριση σημαντικών πολιτικών αποφάσεων, όπως η ανάπτυξη νέων προγραμμάτων και συνεργασιών
- Έγκριση προτάσεων προϋπολογισμού και διασφάλιση ορθής κατανομής πόρων
- Έγκριση εσωτερικών κανονισμών, πολιτικών εισδοχής, πλαισίων διασφάλισης ποιότητας και σχεδίων πρόσληψης προσωπικού
- Αξιολόγηση ακαδημαϊκής απόδοσης και λειτουργικής αποτελεσματικότητας μέσω τριμηνιαίων αναφορών
- Εποπτεία της διαχείρισης κινδύνων, της συμμόρφωσης και της δεοντολογίας

1.4 Πλαίσιο Λειτουργίας

- Το Συμβούλιο εκλέγει Πρόεδρο, κάθε χρόνο μεταξύ των μελών του
- Οι συνεδριάσεις συγκαλούνται τουλάχιστον ανά τρίμηνο ή όποτε κριθεί αναγκαίο

- Οι αποφάσεις καταγράφονται σε επίσημα πρακτικά και τα σημεία δράσης παρακολουθούνται σε επόμενες συνεδριάσεις
- Απαρτία: Τουλάχιστον 5 παρόντα μέλη
- Ψηφοφορία: Απλή πλειοψηφία· σε περίπτωση ισοψηφίας, ο Πρόεδρος έχει τη νικήτρια ψήφο
- Η θητεία των μελών είναι ετήσια με δυνατότητα ανανέωσης

II. Ρόλοι και Καθήκοντα Διοικητικού Προσωπικού

2.1 Διευθυντής

- Εποπτεύει όλες τις διοικητικές, οικονομικές και ακαδημαϊκές διαδικασίες
- Υπογράφει τις θεσμικές συμφωνίες του Ιδρύματος και την επίσημη αλληλογραφία
- Διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και τα πρότυπα διαπίστευσης
- Ασκεί ρόλο συνδέσμου με κρατικούς φορείς και των οργανισμών αξιολόγησης και πιστοποίησης

2.2 Διευθυντής Αλλογενών Φοιτητών/τριών

- Εποπτεύει τις διαδικασίες εισδοχής, εγγραφής και έκδοσης θεώρησης (visa) των αλλογενών φοιτητών/τριών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές αρχές (όπως Τμήμα Μετανάστευσης, Υπουργείο Παιδείας) για θέματα που σχετίζονται με φοιτητικές άδειες παραμονής.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες υποστήριξης των φοιτητών/τριών για την ομαλή ένταξή τους στην ακαδημαϊκή και κοινωνική ζωή του Κολεγίου.
- Παρέχει καθοδήγησης και συμβουλευτικής υποστήριξης για θέματα διαμονής, ασφάλειας, ασφάλισης υγείας και πολιτισμικής προσαρμογής.
- Διασφαλίζει της συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και διοικητικές απαιτήσεις που αφορούν αλλοδαπούς φοιτητές/τριες.

2.3 Ακαδημαϊκός Διευθυντής

- Συντονίζει την προσφορά των προγραμμάτων σπουδών, την επιμόρφωση του διδακτικού προσωπικού και την αξιολόγηση της ακαδημαϊκής επίδοσης
- Προεδρεύει της Ακαδημαϊκής Επιτροπής
- Επιλύει ακαδημαϊκές διαφορές και επιβλέπει τις αξιολογήσεις των Προγραμμάτων Σπουδών

2.4 Συντονιστές Τομέων & Υπεύθυνοι Προγραμμάτων Σπουδών

- Διασφαλίζουν την έγκαιρη ολοκλήρωση των μαθημάτων, την κατανομή του διδακτικού προσωπικού και τη διαχείριση ακαδημαϊκών αρχείων

- Αντιμετωπίζουν ακαδημαϊκά ζητήματα Φοιτητών/τριών και παρακολουθούν δείκτες προόδου
- Υποβάλλουν αναφορές επίδοσης στον Ακαδημαϊκό Διευθυντή

2.5 Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού

- Διαχειρίζεται τις προσλήψεις, την επαγγελματική ανάπτυξη, την αξιολόγηση επίδοσης και την ευημερία στον χώρο εργασίας
- Διασφαλίζει την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και του εσωτερικού κώδικα δεοντολογίας

2.6 Επικεφαλής Γραμματείας

- Εποπτεύει τις εγγραφές Φοιτητών/τριών και τη διαχείριση αρχείων
- Συντονίζει τα αναλυτικά προγράμματα, τα ωρολόγια προγράμματα και τη διεξαγωγή των εξετάσεων
- Διασφαλίζει την ασφαλή φύλαξη και την ακεραιότητα των ακαδημαϊκών αρχείων Φοιτητών/τριών

2.7 Υπεύθυνος Διεθνών Φοιτητών/τριών

- Διαχειρίζεται αιτήσεις διεθνών Φοιτητών/τριών και διαδικασίες του υφυπουργείου μετανάστευσης ή/και του Υπουργείου Εσωτερικών
- Παρέχει καθοδήγηση, συμβουλευτική και συνεχή υποστήριξη στους/στις διεθνείς φοιτητές/τριες

2.8 Υπεύθυνος Μάρκετινγκ και Ανάπτυξης

- Ηγείται της προβολής του Ιδρύματος και των εκστρατειών προσέλκυσης φοιτητών
- Οργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις και άλλες ενέργειες προβολής του Κολεγίου

2.9 Υπεύθυνος Οικονομικών και Διοίκησης

- Διαχειρίζεται την είσπραξη διδάκτρων, τις προμήθειες, τον προϋπολογισμό και την εποπτεία εξόδων
- Ετοιμάζει εκθέσεις για το Διοικητικό Συμβούλιο και άλλες Θεσμικές Επιτροπές

2.10 Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης και Εκπαιδευτικών Πόρων

- Διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και ταξινόμηση ψηφιακών και φυσικών εκπαιδευτικών πόρων
- Υποστηρίζει τη διδασκαλία, την έρευνα και τις μαθησιακές προτεραιότητες των Φοιτητών/τριών

2.11 Επικεφαλής Πληροφορικής

- Διαχειρίζεται την ψηφιακή υποδομή, τα συστήματα και τις πλατφόρμες του Ιδρύματος
- Υποστηρίζει το LMS, MIS και τα τεχνολογικά εργαλεία που χρησιμοποιούνται στην ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία

2.12 Υπεύθυνος Φοιτητικών Θεμάτων

- Συντονίζει υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας, εξωδιδακτικά προγράμματα και εκδηλώσεις
- Λειτουργεί ως διαμεσολαβητής μεταξύ Φοιτητών/τριών και διοίκησης για ακαδημαϊκά και μη ακαδημαϊκά ζητήματα
- Επιβλέπει την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας Φοιτητών/τριών
- Διερευνά παράπονα και πειθαρχικά ζητήματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές του Κολεγίου
- Υποστηρίζει φοιτητές/τριες σε κρίσεις ή δυσκολίες και διασφαλίζει πρόσβαση σε υπηρεσίες/τμήματα του Κολεγίου
- Προωθεί μία ολιστική, με σεβασμό και ασφάλεια ακαδημαϊκή κουλτούρα

III. Επιτροπές και Όργανα Λήψης Αποφάσεων

3.1 Ακαδημαϊκή Επιτροπή

Σύνθεση:

- Ακαδημαϊκός Διευθυντής (Πρόεδρος)
- Συντονιστές Τομέων
- Υπεύθυνοι Προγραμμάτων Σπουδών
- Εκπρόσωποι Διδακτικού Προσωπικού
- Ένας Εκπρόσωπος Φοιτητών/τριών (χωρίς δικαίωμα ψήφου)

Καθήκοντα:

- Εγκρίνει αναλυτικά προγράμματα, αξιολογήσεις και σχέδια διδασκαλίας των μαθημάτων
- Εποπτεύει διαδικασίες βαθμολόγησης και ακαδημαϊκής συνοχής
- Εισηγείται την κατανομή διδασκόντων και προωθεί την ακαδημαϊκή ανάπτυξη

3.2 Διοικητική Επιτροπή

Σύνθεση:

- Διευθυντής (Πρόεδρος)
- Υπεύθυνος Οικονομικών και Διοίκησης
- Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Υπεύθυνος Μάρκετινγκ και Ανάπτυξης
- Ακαδημαϊκός Διευθυντής

Καθήκοντα:

- Ελέγχει την εφαρμογή του συμφωνημένου οικονομικού σχεδιασμού
- Εποπτεύει την κατανομή των πόρων
- Συντονίζει θέματα συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων
- Υποστηρίζει τον σχεδιασμό υποδομών και τεχνολογίας

3.3 Εσωτερική Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (IQAC)

Σύνθεση:

- Υπεύθυνος Ακαδημαϊκών Θεμάτων (Πρόεδρος)
- Τρία μέλη διδακτικού προσωπικού με εμπειρία σε διασφάλιση ποιότητας
- Ένας εκπρόσωπος του διοικητικού προσωπικού
- Δύο εκπρόσωποι φοιτητών/τριών (προπτυχιακός & μεταπτυχιακός)
- Έως δύο εξωτερικοί ή εξειδικευμένοι εμπειρογνώμονες

Καθήκοντα:

- Εφαρμόζει πρότυπα διασφάλισης ποιότητας
- Συντονίζει εσωτερικές αξιολογήσεις και εξωτερικές επιθεωρήσεις
- Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης του Ιδρύματος
- Υποβάλλει τα ευρήματα στον Διευθυντή και το Συμβούλιο του Ιδρύματος

3.4 Επιτροπή Πειθαρχικών Υποθέσεων και Ενστάσεων

Σύνθεση:

- Ακαδημαϊκός Διευθυντής ή εκπρόσωπός του (Πρόεδρος)
- Υπεύθυνος Φοιτητικών Υποθέσεων
- Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Ένας Εκπρόσωπος Διδακτικού Προσωπικού
- Ένας Εκπρόσωπος Φοιτητών/τριών (όπου ενδείκνυται)
- Νομικός Σύμβουλος (Παρατηρητής/Σύμβουλος, χωρίς δικαίωμα ψήφου, όπου ενδείκνυται)

Καθήκοντα:

- Εξετάζει περιπτώσεις παραβίασης του Κώδικα Φοιτητικής Δεοντολογίας (ακαδημαϊκές και μη ακαδημαϊκές)
- Εξετάζει ενστάσεις και περιπτώσεις παραπόνων
- Αξιολογεί ενστάσεις Φοιτητών/τριών σχετικά με βαθμολογίες, αποβολές ή πειθαρχικές κυρώσεις

- Διασφαλίζει την τήρηση της δεοντολογικής διαδικασίας και επιβάλλει κατάλληλες κυρώσεις βάσει τεκμηριωμένων στοιχείων
- Τηρεί πλήρες αρχείο των πρακτικών και αποφάσεων

IV. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών/τριών

4.1 Δικαιώματα Φοιτητών/τριών

Οι φοιτητές/τριες έχουν δικαίωμα στα εξής:

4.1.1 Πρόσβαση σε Ποιοτική Εκπαίδευση

- Διδασκαλία από κατάλληλα προσοντούχο διδακτικό προσωπικό, σύμφωνα με τα Πιστοποιημένα Προγράμματα Σπουδών
- Πρόσβαση σε σύγχρονο εκπαιδευτικό υλικό, τεχνολογία και υπηρεσίες υποστήριξης

4.1.2 Διαφανείς Ακαδημαϊκές Διαδικασίες

- Σαφής ενημέρωση για το περιεχόμενο μαθημάτων, μεθόδους αξιολόγησης και κριτήρια βαθμολόγησης από την αρχή κάθε εξαμήνου
- Έγκαιρη ανατροφοδότηση για την απόδοση του/της φοιτητή/τριας

4.1.3 Δίκαιη Αξιολόγηση και Δυνατότητα Ένστασης

- Πρόσβαση σε δομημένη διαδικασία ένστασης βαθμολογίας
- Δικαίωμα αίτησης για επανεξέταση από δεύτερο εξεταστή εντός 7 ημερών από τη δημοσίευση της βαθμολογίας· η δεύτερη βαθμολογία είναι τελική

4.1.4 Συμμετοχή στη Διακυβέρνηση

- Εκπροσώπηση σε ακαδημαϊκές και διοικητικές επιτροπές
- Συμμετοχή σε φοιτητικές ομάδες και πρωτοβουλίες

4.1.5 Προστασία και Ευημερία

- Εκπαιδευτικό περιβάλλον απαλλαγμένο από οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης ή διάκρισης
- Εύλογες διευκολύνσεις για λόγους υγείας ή θρησκευτικές ανάγκες

4.1.6 Εμπιστευτικότητα και Επικοινωνία

- Προστασία προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR)
- Σαφής ενημέρωση για πολιτικές, προθεσμίες και επικαιροποιημένες ανακοινώσεις

4.1.7 Πρόσβαση σε Υπηρεσίες Υποστήριξης

- Ακαδημαϊκή καθοδήγηση, επαγγελματικό προσανατολισμό και συμβουλευτικές υπηρεσίες

- Υποστήριξη για διοικητικά ή νομικά ζητήματα μέσω του Γραφείου Φοιτητικών Υποθέσεων

4.2 Υποχρεώσεις Φοιτητών/τριών

Οι φοιτητές/τριες οφείλουν να τηρούν τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τις θεσμικές αξίες:

4.2.1 Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα

- Υποβολή πρωτότυπων εργασιών
- Αποφυγή λογοκλοπής, αντιγραφής ή αλλοίωσης δεδομένων

4.2.2 Συμμετοχή και Παρακολούθηση

- Παρακολούθηση όλων των μαθημάτων σύμφωνα με τους κανονισμούς του προγράμματος
- Ενημέρωση του διδάσκοντα για τυχόν απουσίες και εκπλήρωση των αντίστοιχων υποχρεώσεων

4.2.2.1 Ορισμοί

- **Παρακολούθηση:** Φυσική παρουσία στην αίθουσα ή σύγχρονη διαδικτυακή παρουσία μόνο όταν το μάθημα έχει εγκριμένη υβριδική/εξ αποστάσεως μορφή. Απλή σύνδεση χωρίς ενεργή συμμετοχή δεν λογίζεται ως παρουσία.
- **Δικαιολογημένη απουσία:** Απουσία με επαρκή τεκμηρίωση.
- **Αδικαιολόγητη απουσία:** Απουσία χωρίς αποδεκτή τεκμηρίωση.
- **Αλλοδαπός φοιτητής:** Φοιτητής που δεν είναι πολίτης Κύπρου/ΕΕ και κατέχει άδεια διαμονής για σπουδές στην Κύπρο.

4.2.2.2 Υποχρεωτική Παρακολούθηση & Όρια

Ελάχιστη παρακολούθηση: Απαιτείται τουλάχιστον 80% παρουσίες στις διδακτικές ώρες κάθε μαθήματος.

Ανώτατο όριο απουσιών ανά μάθημα:

- Θεωρητικά μαθήματα: έως 20% των ωρών.
- Εργαστηριακά: το ακριβές όριο ορίζεται στο Course Outline.

Όριο 30%: Η υπέρβαση 30% συνολικών απουσιών σε ένα μάθημα συνιστά σοβαρή παράβαση· για αλλοδαπούς φοιτητές ενεργοποιούνται πρόσθετες ενέργειες.

4.2.2.3 Δικαιολογημένες Απουσίες (ενδεικτικά)

Αποδεκτά δικαιολογητικά (υποβολή εντός **5 εργάσιμων ημερών** από την επιστροφή ή πριν σε προγραμματισμένες περιπτώσεις):

- **Ιατρική αιτιολογία:** Ιατρικό πιστοποιητικό με ημερομηνίες ανικανότητας/νοσηλείας.
- **Πένθος**
- **Στρατιωτικές/κρατικές υποχρεώσεις:** Επίσημο έγγραφο.
- **Δικαστική κλήση/Μαρτυρία:** Επίσημο έγγραφο.
- **Θρησκευτικές εορτές:** Κατόπιν προειδοποίησης, για αναγνωρισμένες εορτές.
- **Ακαδημαϊκή εκπροσώπηση** (π.χ. διαγωνισμοί, συνέδρια): Με έγκριση Προγράμματος.
- **Κύηση/Λοχεία/Γαλουχία:** Σύμφωνα με τον κανονισμό ειδικών περιστάσεων.

Το Ίδρυμα δύναται να ζητήσει συμπληρωματικά αποδεικτικά. Ψευδή/παραποιημένα έγγραφα επιφέρουν πειθαρχικές κυρώσεις.

4.2.2.4 Ειδικές Πρόνοιες για Αλλοδαπούς Φοιτητές (με άδεια διαμονής)

Υπέρβαση του 30% απουσιών σε μάθημα ή/και συστηματική μη παρακολούθηση μπορεί να οδηγήσει σε ενημέρωση των αρμόδιων αρχών μετανάστευσης από το Ίδρυμα, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο.

4.2.3 Διαχείριση Απουσιών (Αξιολόγηση)

Σε περίπτωση απουσίας από αξιολόγηση, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να προσκομίσει τεκμηριωμένο δικαιολογητικό στη Γραμματεία του Κολεγίου εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, προκειμένου να εξεταστεί το ενδεχόμενο επανεξέτασης. Η μη προσκόμιση δικαιολογητικού συνεπάγεται απώλεια του δικαιώματος επαναληπτικής αξιολόγησης.

4.2.4 Συμπεριφορά και Σεβασμός

- Σεβασμός στην περιουσία του Κολεγίου
- Ευγενική συμπεριφορά προς συμφοιτητές/συμφοιτήτριες, καθηγητές/τριες και προσωπικό του Κολεγίου

4.2.5 Οικονομικές Υποχρεώσεις

- Εμπρόθεσμη καταβολή διδάκτρων και τελών
- Καμία βεβαίωση ή τίτλος σπουδών δεν εκδίδεται χωρίς την εξόφληση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του/της φοιτητή/τριας προς το Κολέγιο

4.2.6 Παράνομες Δηλώσεις ή Πλαστογραφία

- Σε περίπτωση εντοπισμού απάτης (π.χ. πλαστά πιστοποιητικά ή παραβατική συμπεριφορά), το Ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει την εγγραφή ή τον τίτλο σπουδών

4.2.7 Έλεγχος Επικοινωνίας του Κολεγίου

Οι φοιτητές/τριες είναι υπεύθυνοι να ελέγχουν τακτικά:

- Το επίσημο email του Κολεγίου
- Την Εκπαιδευτική Πλατφόρμα (LMS)

Τα πιο πάνω αποτελούν τα κύρια μέσα επικοινωνίας μεταξύ του Κολεγίου και των Φοιτητών/τριών.

Οι φοιτητές/τριες αναμένεται:

- Να ενημερώνονται για τις ακαδημαϊκές και τις διοικητικές ανακοινώσεις
- Να παρακολουθούν τη δημοσίευση αποτελεσμάτων, προθεσμιών, ωρολογίων και εξεταστικών προγραμμάτων
- Να υποβάλλουν εργασίες και αξιολογήσεις στις καθορισμένες περιοχές του LMS, εκτός αν δοθούν άλλες οδηγίες
- Να χρησιμοποιούν τα συστήματα λογοκλοπής (π.χ. Turnitin) πριν την υποβολή των εργασιών, σύμφωνα με τις οδηγίες των διδασκόντων
- Να απαντούν άμεσα σε επίσημη επικοινωνία από το Κολέγιο όταν αυτό απαιτείται
- Να ελέγχουν τα σχόλια και τις βαθμολογίες που δημοσιεύονται από τους διδάσκοντες
- Να ενημερώνονται για ακυρώσεις μαθημάτων, επαναπρογραμματισμούς, εκδηλώσεις του Κολεγίου, πολιτικές ή αλλαγές διαδικασιών

Η αποτυχία παρακολούθησης αυτών των μέσων δεν αποτελεί εύλογη δικαιολογία για μη τήρηση προθεσμιών, μη υποβολή εργασιών ή παράβλεψη απαιτήσεων του Κολεγίου.

4.3 Τερματισμός και Διακοπή Σπουδών

4.3.1 Τερματισμός Σπουδών

Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να αποβληθεί ή να διαγραφεί από το Πρόγραμμα Σπουδών του για τους εξής λόγους:

- **Ακαδημαϊκή Αποτυχία:** Επαναλαμβανόμενη αδυναμία επίτευξης των απαιτήσεων ακαδημαϊκής προόδου ή αποφοίτησης, ακόμη και μετά από παροχή υποστηρικτικών μέτρων ή επανεξετάσεων.

- **Πειθαρχικό Παράπτωμα:** Μόνιμος αποκλεισμός λόγω σοβαρής παράβασης του Κώδικα Δεοντολογίας του Κολεγίου.
- **Απάτη ή Παραπλάνηση:** Διαπίστωση υποβολής πλαστών εγγράφων ή εμπλοκή σε ενέργειες ακαδημαϊκής ανεντιμότητας, οποιαδήποτε στιγμή κατά την εγγραφή ή φοίτηση στο Κολέγιο.
- **Μη Εξόφληση Οικονομικών Υποχρεώσεων:** Μη καταβολή διδάκτρων ή τελών, παρά τις επανειλημμένες επίσημες ειδοποιήσεις.
- **Εκούσια Διαγραφή:** Κατόπιν γραπτού αιτήματος του/της φοιτητή/τριας προς τη Γραμματεία του Κολεγίου και έγκρισης από τον Υπεύθυνο Προγράμματος.

Σε όλες τις περιπτώσεις τερματισμού, ο/η φοιτητής/τρια λαμβάνει επίσημη ειδοποίηση γραπτώς. Ένσταση μπορεί να υποβληθεί στην Επιτροπή Πειθαρχικών και Ενστάσεων εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

4.3.2 Διακοπή ή Αναστολή Σπουδών

Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να αιτηθεί προσωρινή αναστολή των σπουδών του/της υπό τις εξής προϋποθέσεις:

- Ιατρικοί Λόγοι: Πιστοποιημένοι από εγκεκριμένο επαγγελματία υγείας.
- Εγκυμοσύνη και Γονική Άδεια
- Προσωπικές Δυσκολίες ή Οικογενειακή Έκτακτη Ανάγκη
- Υπηρεσία Στρατού ή Εθνικής Άμυνας (όπου εφαρμόζεται)

Όροι και Διαδικασίες:

- Τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς στον Υπεύθυνο Προγράμματος Σπουσών και στον Υπεύθυνο Φοιτητικών Υποθέσεων, συνοδευόμενα από τεκμηρίωση.
- Η διακοπή μπορεί να διαρκέσει έως τρία ακαδημαϊκά έτη και ανανεώνεται μόνο κατ' εξαίρεση.
- Οι φοιτητές/τριες πρέπει να ολοκληρώσουν εκκρεμείς αξιολογήσεις πριν την επανέναρξη φοίτησης ή όπως καθορίζεται από το Πρόγραμμα Σπουδών.
- Φοιτητές/τριες που επιστρέφουν μετά από αναστολή πρέπει να συμμορφώνονται με τις ακαδημαϊκές και προγραμματικές απαιτήσεις που ισχύουν κατά την ημερομηνία επανεγγραφής.

4.4 Διακοπή, Διαγραφή και Διαδικασία Επίσημης Προειδοποίησης

4.4.1 Διακοπή Σπουδών

1. Η φοίτηση θεωρείται συνεχής, εκτός αν εγκριθεί διακοπή φοίτησης. Επιτρέπεται περισσότερη από μία διακοπή φοίτησης, εφόσον η συνολική διάρκειά της δεν υπερβαίνει τους 12 μήνες (εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από επαγγελματικά ή ρυθμιστικά σώματα).
2. Τα αιτήματα διακοπής φοίτησης πρέπει:
 - Να υποβάλλονται γραπτώς στον Υπεύθυνο Προγράμματος και τον Υπεύθυνο Φοιτητικών Υποθέσεων
 - Να συνοδεύονται από έγκυρα αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. ιατρικό πιστοποιητικό, επίσημη άδεια, αποδεικτικά στοιχεία δυσκολίας φοίτησης)
 - Να εγκρίνονται πριν την έναρξη της διακοπής φοίτησης
3. Κατά τη διάρκεια εγκεκριμένης διακοπής φοίτησης:
 - Ο/Η φοιτητή/τρια διατηρεί την εγγραφή του/της αλλά δεν έχει δικαίωμα στη διδασκαλία ή χρήση υποδομών του Κολεγίου
 - Η περίοδος διακοπής της φοίτησης δεν προσμετράται στο σύνολο της διάρκειας φοίτησης
 - Η επανέναρξη της φοίτησης επιτρέπεται μόνο στην αρχή νέου εξαμήνου
4. Αν το πρόγραμμα ή τα μαθήματα αλλάξουν:
 - Το Κολέγιο μπορεί να ζητήσει από τον/την φοιτητή/τρια να παρακολουθήσει αναθεωρημένο πρόγραμμα για την απόκτηση του τίτλου σπουδών
5. Φοιτητές/τριες με μερικώς ολοκληρωμένες αξιολογήσεις:
 - Μπορούν να διατηρήσουν τις βαθμολογίες τους, ή
 - Να ζητήσουν αξιολόγηση τους υπό την Πολιτική Επικικών Περιστάσεων

4.4.2 Διαγραφή από τις Σπουδές

1. Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να αποχωρήσει οικειοθελώς οποιαδήποτε στιγμή με γραπτή αίτηση προς τη Γραμματεία και τον Υπεύθυνο Προγράμματος.
2. Η επανεγγραφή δεν γίνεται αυτόματα και υπόκειται σε έγκριση του Κολεγίου.

4.4.3 Επίσημη Προειδοποίηση και Κίνδυνος Τερματισμού Φοίτησης

1. Η εγγραφή μπορεί να διακοπεί ή να τερματιστεί σε περιπτώσεις:
 - Παρατεταμένης έλλειψης προόδου ή μη ικανοποιητικής απόδοσης
 - Ανεπαρκούς παρουσίας χωρίς αιτιολόγηση
2. Πριν την οποιαδήποτε ενέργεια, εφαρμόζεται η εξής διαδικασία:
 - Ο/Η φοιτητής/τρια θα ενημερωθεί δύο φορές γραπτώς· η δεύτερη ειδοποίηση αποτελεί επίσημη προειδοποίηση
 - Η επίσημη προειδοποίηση θα:
 - Αναφέρει τη φύση του προβλήματος
 - Περιγράφει τους όρους με τους οποίους ο/η φοιτητής/τρια θα πρέπει να συμμορφωθεί
 - Θέτει προθεσμία συμμόρφωσης του/της φοιτητή/τριας
 - Δηλώνει ότι είναι η τελική προειδοποίηση
3. Μετά την παραλαβή προειδοποίησης:
 - Ο/Η φοιτητής/τρια πρέπει να απαντήσει γραπτώς, με τεκμηριωμένη εξήγηση στον Υπεύθυνο Προγράμματος
 - Το Κολέγιο μπορεί να διατηρήσει ή να άρει την προειδοποίηση, βάσει των αποδεικτικών στοιχείων που θα έχουν προσκομιστεί
4. Ελλείψει βελτίωσης:
 - Η υπόθεση παραπέμπεται στον Πρόεδρο της Ακαδημαϊκής Επιτροπής του Κολεγίου
 - Η τελική απόφαση βασίζεται στο σύνολο των δεδομένων
5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις σοβαρής ή παρατεταμένης απουσίας/αδράνειας, μπορεί να εκδοθεί μία μόνο προειδοποίηση και να ακολουθήσει άμεσα η διαδικασία.

4.5 Παρατάσεις και Αναβολές Προθεσμιών Αξιολόγησης

4.5.1 Παράταση Προθεσμιών Αξιολόγησης

1. Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει παράταση της προθεσμίας υποβολής αξιολόγησης λόγω έγκυρων επιεικών περιστάσεων (π.χ. ασθένεια, πένθος, σοβαρή προσωπική δυσκολία).

2. Γενικοί Κανόνες:

- Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί πριν την επίσημη προθεσμία αξιολόγησης.
- Μέγιστη διάρκεια παράτασης: 10 ημερολογιακές ημέρες.
- Μπορεί να ζητηθούν τεκμηριωτικά στοιχεία (π.χ. ιατρικό πιστοποιητικό, επίσημη επιστολή).
- Το αίτημα υποβάλλεται στον διδάσκοντα και κοινοποιείται στον Συντονιστή του Προγράμματος Σπουδών.

3. Καθυστερημένα ή Συνεχή Αιτήματα:

- Επαναλαμβανόμενα ή υπερβολικά αιτήματα μπορεί να οδηγήσουν σε επανεξέταση της προόδου του/της φοιτητή/τριας ή παραπομπή σε υπηρεσίες υποστήριξης.

4. Εκτιμήσεις ως προς τη μορφή αξιολόγησης:

Για εργασίες που δεν υποβάλλονται μέσω Turnitin ή που δεν είναι επίσημες εξετάσεις, η εγκεκριμένη παράταση επιτρέπει την υποβολή στην επόμενη διαθέσιμη ευκαιρία, εφόσον τα αποτελέσματα μπορούν να εξεταστούν στην επόμενη συνεδρία των Καθηγητών/τριών.

4.5.2 Αναβολή Αξιολόγησης Μαθήματος

1. Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να αιτηθεί αναβολή αξιολόγησης σε ένα ή περισσότερα μέρη ενός μαθήματος λόγω επιεικών περιστάσεων.

2. Κριτήρια Αναβολής:

- Πρέπει να υποβληθεί τεκμηριωμένο αίτημα που να αποδεικνύει αδυναμία συμμετοχής στην αξιολόγηση παρά τις εύλογες προσπάθειες.
- Η αναβολή εγκρίνεται μόνο όταν:
 - Η παράταση δεν είναι κατάλληλη.
 - Υπάρχει προγραμματισμένη επαναληπτική αξιολόγηση πριν το τέλος του ακαδημαϊκού έτους.

3. Διαδικασία Υποβολής:

- Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί πριν την προβλεπόμενη ημερομηνία εξέτασης ή υποβολής.
- Καθυστερημένες αιτήσεις μπορούν να γίνουν δεκτές μόνο με έγκυρη δικαιολόγηση (π.χ. νοσηλεία).

- Οι αιτήσεις υποβάλλονται στον Συντονιστή του Προγράμματος Σπουδών και στον Ακαδημαϊκό Διευθυντή με χρήση του επίσημου εντύπου.

4. Αποτελέσματα Αναβολής:

- Η αναβληθείσα αξιολόγηση προγραμματίζεται για την επόμενη, καθορισμένη από το Κολέγιο, περίοδο αξιολόγησης.
- Δεν υπάρχει ποινή στην αξιολόγηση για εγκεκριμένη αναβολή.
- Αν ο/η φοιτητής/τρια αποφασίσει να συμμετάσχει στην αξιολόγηση κατά την αρχική ημερομηνία, η αναβολή ακυρώνεται αυτόματα.

4.5.3 Εποπτεία

- Όλες οι πολιτικές που αφορούν παρατάσεις και αναβολές εφαρμόζονται στο πλαίσιο του Κανονισμού Επεικών Περιστάσεων, υπό την εποπτεία της Ακαδημαϊκής Επιτροπής.
- Τυχόν διαφωνίες ή ενστάσεις μπορούν να παραπεμφθούν στην Επιτροπή Πειθαρχικών και Ενστάσεων για τελική αναθεώρηση.

4.6 Πολιτική Επεικών Περιστάσεων

4.6.1 Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική εφαρμόζεται σε όλους τους/τις φοιτητές/τριες που είναι εγγεγραμμένοι σε Προγράμματα Προπτυχιακού, Μεταπτυχιακού και Διπλώματος του Ιδρύματος. Καθορίζει τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων για ακαδημαϊκές διευκολύνσεις σε περιπτώσεις κατά τις οποίες η επίδοση ή η ικανότητα του/της φοιτητή/τριας να τηρήσει προθεσμίες έχει επηρεαστεί σοβαρά από απρόβλεπτες και αναπόφευκτες περιστάσεις.

4.6.2 Ορισμός Επεικών Περιστάσεων

Επεικείς περιστάσεις θεωρούνται σοβαρά, απρόβλεπτα και χρονικά προσδιορισμένα γεγονότα πέραν του ελέγχου του/της φοιτητή/τριας που επηρεάζουν αρνητικά την ακαδημαϊκή του/της απόδοση ή τον/την εμποδίζουν από το να παρακολουθήσει μαθήματα, να υποβάλει εργασίες ή να συμμετάσχει σε αξιολογήσεις.

Ενδεικτικά παραδείγματα:

- Ιατρικά προβλήματα ή τραυματισμός
- Πένθος (π.χ. για μέλος της άμεσης οικογένειας)
- Σοβαρού προσωπικού, νομικού ή οικογενειακού προβλήματος
- Έκτακτα περιστατικά ψυχικής υγείας

- Θυματοποίηση από εγκληματική ενέργεια ή ατύχημα
- Σοβαρές απρόβλεπτες ανατροπές στη ζωή (π.χ. έξωση, ειδοποίηση απέλασης)

Προϋποθέσεις:

- Οι περιστάσεις πρέπει να έχουν σοβαρό αντίκτυπο στον/στην φοιτητή/τρια
- Να σχετίζονται άμεσα με τον χρόνο της αξιολόγησης ή της ακαδημαϊκής υποχρέωσης
- Να είναι εκτός του ελέγχου του/της φοιτητή/τριας και μη αποτρέψιμες με εύλογο προγραμματισμό

4.6.3 Αποδεκτά Αιτήματα Στο Πλαίσιο Αυτής της Πολιτικής

Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να υποβάλει Αίτημα Επικειών Περιστάσεων για:

1. Αίτημα παράτασης προθεσμίας (μέγιστο 10 ημερολογιακές ημέρες)
2. Αίτημα αναβολής αξιολόγησης στην επόμενη διαθέσιμη ευκαιρία
3. Εξήγηση για μη υποβολή, απουσία ή χαμηλή επίδοση σε αξιολόγηση

4.6.4 Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Επικειών Περιστάσεων

1. Ο/Η φοιτητής/τρια πρέπει να υποβάλει το Έντυπο Επικειών Περιστάσεων μαζί με τα αποδεικτικά στοιχεία:
 - Στον Συντονιστή του Προγράμματος Σπουδών ή
 - Στη Γραμματεία Σπουδών (για εξετάσεις και επίσημες αξιολογήσεις)
2. Τα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται:
 - Τουλάχιστον 2 εργάσιμες ημέρες πριν την αξιολόγηση ή την προθεσμία
 - Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. νοσηλεία), επιτρέπεται εκ των υστέρων υποβολή, αλλά απαιτείται έγκυρη αιτιολόγηση
3. Συζητήσεις με ακαδημαϊκό προσωπικό δεν αποτελούν επίσημο αίτημα. Μόνο τα υποβληθέντα έντυπα εξετάζονται επίσημα.

4.6.5 Αποδεικτικά Στοιχεία

1. Ο/Η φοιτητής/τρια πρέπει να υποβάλει επίσημα τεκμηριωτικά στοιχεία, όπως:
 - Ιατρικό πιστοποιητικό (όχι από συγγενή)
 - Αναφορά της αστυνομίας ή επίσημο ή νομικό έγγραφο
 - Πιστοποιητικό θανάτου ή αγγελία θανάτου

- Επιστολή από υπηρεσία ή επαγγελματία ψυχικής υγείας
- 2. Σε κάποιες περιπτώσεις, μπορεί να γίνει εσωτερική επιβεβαίωση από το Γραφείο Φοιτητικών Υποθέσεων, εάν τίθεται θέμα εμπιστευτικότητας.
- 3. Όλα τα έγγραφα πρέπει να είναι στα Ελληνικά ή Αγγλικά ή να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.
- 4. Υποβολή πλαστών εγγράφων θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.

4.6.6 Εξέταση και Απόφαση

1. Έγκυρα αιτήματα εξετάζονται από τον Συντονιστή του Προγράμματος Σπουδών ή από την Επιτροπή Πειθαρχικών Θεμάτων και Ενστάσεων (όπου προβλέπεται).
2. Πιθανά αποτελέσματα:
 - Παράταση χωρίς ποινή
 - Αναβολή για την επόμενη εξεταστική περίοδο
 - Απαλλαγή από ποινές για καθυστερημένη υποβολή
 - Καμία ενέργεια (εάν το αίτημα απορριφθεί)
3. Τα ακαδημαϊκά αποτελέσματα δεν τροποποιούνται μόνο βάσει επιεικών περιστάσεων· παρέχεται νέα ευκαιρία αξιολόγησης.
4. Όλα τα αποτελέσματα καταγράφονται για λόγους διαφάνειας και συνέπειας.

4.6.7 Ειδικές Περιπτώσεις και Αναπηρία

1. Οι φοιτητές/τριες που είναι εγγεγραμμένοι σε υπηρεσίες υποστήριξης αναπηρίας και έχουν ήδη λάβει εύλογες διευκολύνσεις δεν χρειάζεται να υποβάλουν νέα αιτήματα, εκτός εάν προκύψουν νέοι παράγοντες που διευκολύνουν επανεξέταση των περιπτώσεων.
2. Σε περίπτωση καθυστερημένης διάγνωσης αναπηρίας, η ακαδημαϊκή επιτροπή αξιολογεί αν υπήρξε σοβαρή αδικία και εξετάζει αναδρομική αποκατάσταση.

4.6.8 Ενστάσεις και Διαχείριση Δεδομένων

- Οι φοιτητές/τριες μπορούν να υποβάλουν ένσταση για απόρριψη αιτήματος μέσω της Επιτροπής Πειθαρχικών και Ενστάσεων, υποβάλλοντας επιπλέον στοιχεία εφόσον υπάρχουν.
- Όλα τα σχετικά αρχεία τυγχάνουν διαχείρισης βάσει της Πολιτικής Προστασίας και Διατήρησης Προσωπικών Δεδομένων του Ιδρύματος.

4.7 Χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης (AI) σε Ακαδημαϊκά Πλαίσια

4.7.1. Πεδίο Εφαρμογής

4.7.1.1. Η παρούσα πολιτική ισχύει για όλα τα μέλη του Ιδρύματος, περιλαμβανομένων Φοιτητών/τριών, διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, σε όλα τα προγράμματα και επίπεδα σπουδών.

4.7.1.2. Ρυθμίζει τη χρήση όλων των εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης (κειμένου, ήχου, εικόνας, κώδικα, βίντεο), είτε είναι αυτόνομα είτε ενσωματωμένα σε πλατφόρμες όπως το Microsoft Office, Google Workspace ή εργαλεία εκπαίδευσης.

4.7.2. Θεσμικές Αξίες για την Τεχνητή Νοημοσύνη (AI)

4.7.2.1. Εκπαιδευτική Ενίσχυση: Η Τεχνητή Νοημοσύνη πρέπει να υποστηρίζει τη μάθηση, τη δημιουργικότητα και την έρευνα, διατηρώντας την αυτονομία και την κριτική σκέψη του/της φοιτητή/τριας.

4.7.2.2. Διαφάνεια: Το Ίδρυμα δεσμεύεται να χρησιμοποιεί την Τεχνητή Νοημοσύνη με διαφάνεια στη διδασκαλία και την αξιολόγηση.

4.7.2.3. Ψηφιακή Εμπειρογνωμοσύνη: Οι φοιτητές/τριες και το προσωπικό θα υποστηρίζονται ώστε να κατανοούν τη λειτουργία, τις δυνατότητες και τους κινδύνους της AI.

4.7.2.4. Προκατάληψη και Ακρίβεια: Οι χρήστες πρέπει να είναι ενήμεροι για τις πιθανές ανακρίβειες ή προκαταλήψεις στα αποτελέσματα που παράγονται από την Τεχνητή Νοημοσύνη.

4.7.2.5. Ισότητα και Προσβασιμότητα: Η Τεχνητή Νοημοσύνη πρέπει να χρησιμοποιείται για την προώθηση της συμπερίληψης και τη μείωση των εμποδίων στη μάθηση.

4.7.2.6. Ψυχική Υγεία: Η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης πρέπει να ενθαρρύνει τη ψυχική υγεία, χωρίς να απομονώνει ή να επιβαρύνει ψυχολογικά τους φοιτητές/τριες.

4.7.2.7. Ενδυνάμωση του/της Φοιτητή/τριας: Η Τεχνητή Νοημοσύνη δεν πρέπει να αντικαθιστά τη μαθησιακή διαδικασία αλλά να ενισχύει την ανεξαρτησία και την ενεργή συμμετοχή.

4.7.2.8. Συνεργατική Δημιουργικότητα: Η Τεχνητή Νοημοσύνη πρέπει να λειτουργεί ως εργαλείο συνδημιουργίας και όχι ως υποκατάστατο της ακαδημαϊκής ή δημιουργικής προσπάθειας.

4.7.3. Ενδεδειγμένες Χρήσεις της Τεχνητή Νοημοσύνη (AI) από Φοιτητές/τριες

4.7.3.1. Εκτός αν απαγορευτεί ρητά, οι φοιτητές/τριες μπορούν να χρησιμοποιούν εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης για:

- Δημιουργία ιδεών
- Κατανόηση σύνθετων εννοιών
- Παραγωγή βοηθητικού οπτικοακουστικού υλικού
- Οργάνωση παρουσιάσεων ή δομών εργασιών

4.7.3.2. Οι φοιτητές/τριες υποχρεούνται να:

- Ελέγχουν την ακρίβεια των αποτελεσμάτων
- Επαληθεύουν πηγές, παραπομπές και δεδομένα
- Δηλώνουν σαφώς ποια μέρη δημιουργήθηκαν με χρήση
- Μην υποβάλλουν περιεχόμενο Τεχνητής Νοημοσύνης ως δικό τους έργο

4.7.3.3. Παραδείγματα επιτρεπόμενης χρήσης Τεχνητής Νοημοσύνης:

- Δημιουργία ιδεών με ανθρώπινη παρέμβαση και κριτική
- Υποστήριξη στη γλωσσική αποσαφήνιση ή μετάφραση με αναθεώρηση
- Αναφορά σε περιεχόμενο Τεχνητής Νοημοσύνης ως δευτερεύουσα ή ερμηνευτική πηγή (όπου επιτρέπεται)

4.7.3.4. Παραδείγματα μη αποδεκτής χρήσης Τεχνητής Νοημοσύνης:

- Υποβολή περιεχομένου Τεχνητής Νοημοσύνης χωρίς αναφορά
- Ολοκληρωτική εξάρτηση από την Τεχνητή Νοημοσύνη για εργασίες
- Χρήση της Τεχνητής Νοημοσύνης για αποφυγή ανάλυσης, προγραμματισμού ή δημιουργικής σκέψης
- Χρήση ψευδών ή ανύπαρκτων παραπομπών που παράγονται από Τεχνητή Νοημοσύνη

4.7.3.5. Σε αξιολογήσεις με την ένδειξη "απαγορεύεται η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης (AI)", η εργασία πρέπει να ολοκληρώνεται χωρίς καμία υποστήριξη από την Τεχνητή Νοημοσύνη.

4.7.4. AI και Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα

4.7.4.1. Η υποβολή περιεχομένου Τεχνητής Νοημοσύνης χωρίς αναφορά συνιστά λογοκλοπή και θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.

4.7.4.2. Απαγορεύεται η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης για:

- Παραποίηση δεδομένων ή αποτελεσμάτων
- Παραγωγή ολόκληρων εργασιών
- Παραπλάνηση ως προς τις ικανότητες ή τη γνώση του/της φοιτητή/τριας
- Απόκρυψη της χρήσης Τεχνητής Νοημοσύνης σε εργασίες

4.7.4.3. Μπορεί να χρησιμοποιηθούν εργαλεία εντοπισμού Τεχνητής Νοημοσύνης και ακαδημαϊκή κρίση για τον εντοπισμό κακής χρήσης.

4.7.4.4. Οι διδάσκοντες ενδέχεται να ζητήσουν προσχέδια, παραπομπές ή ιστορικό επεξεργασίας για επιβεβαίωση της αυθεντικότητας.

4.7.5. Χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης (AI) σε Αξιολογήσεις

4.7.5.1. Η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης σε αξιολογήσεις επιτρέπεται μόνο όταν:

- Το έργο επιτρέπει εργαλεία εξωτερικής βοήθειας
- Ο/Η φοιτητής/τρια παραμένει ο κύριος συγγραφέας της εργασίας
- Παρέχονται τεκμηρίωση και αναφορές για τη χρήση

4.7.5.2. Παραδείγματα κακής χρήσης:

- Αντιγραφή απαντήσεων Τεχνητής Νοημοσύνης (ολική ή μερική)
- Υποβολή απαντήσεων Τεχνητής Νοημοσύνης ως πρωτότυπο έργο
- Χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης σε εξετάσεις ή τεστ χωρίς άδεια
- Απόκρυψη της συμβολής της Τεχνητής Νοημοσύνης στη δημιουργία περιεχομένου

4.7.5.3. Επαναλαμβανόμενη ή σοβαρή παραβίαση μπορεί να επιφέρει:

- Μείωση βαθμολογίας
- Επίσημες προειδοποιήσεις
- Παραπομπή στην Πειθαρχική και Ενστάσεων Επιτροπή
- Αναστολή ή αποβολή λόγω ακαδημαϊκής απάτης

4.7.6. Πολιτική Κακής Χρήσης Τεχνητής Νοημοσύνης (AI)

4.7.6.1. Απαγορεύεται η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης για παραγωγή ή διανομή περιεχομένου που είναι:

- Προσβλητικό, διακριτικό, επιβλαβές ή συκοφαντικό
- Σκόπιμα παραπλανητικό ή χειραγωγητικό
- Αντίθετο με τον Κώδικα Συμπεριφοράς Φοιτητών/τριών ή την ισχύουσα νομοθεσία

4.7.6.2. Οι παραβιάσεις ενδέχεται να οδηγήσουν σε:

- Εσωτερικές κυρώσεις βάσει του Πειθαρχικού Κανονισμού
- Παραπομπή σε εξωτερικούς φορείς ή εξεταστικές αρχές (όπου εφαρμόζεται)
- Αναστολή ανακοίνωσης βαθμολογιών ή τίτλων σπουδών έως την ολοκλήρωση της έρευνας

4.7.6.3. Οι φοιτητές/τριες θα υπογράφουν δηλώσεις αυθεντικότητας και ακαδημαϊκής ακεραιότητας. Ύποπτη χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης θα διερευνάται σύμφωνα με τις επίσημες διαδικασίες του Ιδρύματος.

5. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού

5.1 Δικαιώματα Διδακτικού Προσωπικού

5.1.1 Ακαδημαϊκή Ελευθερία

- Δικαίωμα στον σχεδιασμό και την παράδοση διδακτικού περιεχομένου, στις διδακτικές μεθόδους και στην έρευνα, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών και των εγκεκριμένων κανονισμών λειτουργίας του Κολεγίου.

5.1.2 Επαγγελματική Ανάπτυξη και Αναγνώριση

- Συμμετοχή σε σεμινάρια, συνέδρια και επιστημονικές δραστηριότητες με την υποστήριξη του Κολεγίου.
- Δικαίωμα προαγωγής και ανάληψης ηγετικών ρόλων βάσει αξιοκρατίας και συνεισφοράς.

5.1.3 Συμμετοχή στη Διακυβέρνηση

- Συμμετοχή σε επιτροπές του Ιδρύματος (π.χ. Προγραμμάτων Σπουδών, διασφάλισης ποιότητας, πειθαρχικές διαδικασίες).

5.1.4 Διαφανής Αξιολόγηση

- Δίκαιη και συνεπής αξιολόγηση απόδοσης με βάση τη διδασκαλία, την έρευνα και την ανατροφοδότηση.
- Δικαίωμα απάντησης σε παράπονα ή ενστάσεις μέσω θεσμοθετημένης διαδικασίας.

5.1.5 Προστασία στο Εργασιακό Περιβάλλον

- Ασφαλές, αξιοπρεπές και χωρίς διακρίσεις περιβάλλον εργασίας.
- Έγκαιρη καταβολή μισθών και πρόσβαση σε διαδικασίες επίλυσης διαφορών.

5.2. Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού

5.2.1 Αριστεία στη Διδασκαλία

- Προετοιμασία και παράδοση μαθημάτων βάσει χρονοδιαγράμματος, με χρήση σύγχρονων διδακτικών πρακτικών και μεθόδων.
- Ξεκάθαρη παρουσίαση στόχων, περιεχομένου και τρόπου αξιολόγησης κάθε μαθήματος.

5.2.2 Αξιολόγηση και Βαθμολόγηση

- Αντικειμενική και έγκαιρη αξιολόγηση εργασιών και εξετάσεων.
- Τήρηση ασφαλών και ακριβών αρχείων απόδοσης των Φοιτητών/τριών.

5.2.3 Συμμετοχή στο Πρόγραμμα Σπουδών

- Συμβολή στον σχεδιασμό, αναθεώρηση και διασφάλιση ποιότητας των μαθημάτων.

- Διασφάλιση συμμόρφωσης με τα πρότυπα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του Προγράμματος και τους στόχους του Ιδρύματος.

5.2.4 Υποστήριξη Φοιτητών/τριών

- Παροχή ακαδημαϊκής καθοδήγησης και συμβουλευτικής κατά τις ώρες γραφείου.
- Εντοπισμός φοιτητών/τριών με δυσκολίες και παραπομπή στις κατάλληλες υπηρεσίες υποστήριξης.

5.2.5 Συμμετοχή στις Θεσμικές Δραστηριότητες

- Συμμετοχή σε ακαδημαϊκές συνεδριάσεις, εργαστήρια και δραστηριότητες.
- Στήριξη της έρευνας, της καινοτομίας και της εξωστρέφειας, σύμφωνα με την αποστολή του Ιδρύματος.

5.2.6 Ηθική Συμπεριφορά

- Διατήρηση επαγγελματικών σχέσεων με συναδέλφους και φοιτητές/τριες.
- Αποφυγή συγκρούσεων συμφερόντων και αναφορά παραβιάσεων ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής δεοντολογίας.

5.3 Οργάνωση και Λειτουργία Συλλόγου Διδακτικού Προσωπικού

5.3.1 Σύσταση και Σκοπός

Ο Σύλλογος Διδακτικού Προσωπικού αποτελεί το συλλογικό σώμα όλων των μελών του διδακτικού προσωπικού του Κολεγίου, ανεξαρτήτως βαθμίδας ή τύπου σύμβασης εργασίας (μόνιμο, συμβασιούχο, ωρομίσθιο).

Ο Σύλλογος έχει ως βασικούς σκοπούς:

- Την ενίσχυση του επιστημονικού, διδακτικού και ερευνητικού έργου του Κολεγίου.
- Τη διασφάλιση της ποιότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας.
- Την προώθηση θεμάτων επαγγελματικής ανάπτυξης του διδακτικού προσωπικού.
- Την ενίσχυση της συνεργασίας και της ακαδημαϊκής επικοινωνίας εντός του Κολεγίου.

5.3.2 Οργάνωση και Συγκρότηση

- Ο Σύλλογος συγκαλείται τουλάχιστον δύο (2) φορές ανά ακαδημαϊκό έτος.
- Πρόεδρος του Συλλόγου είναι ο Ακαδημαϊκός Διευθυντής ή εκπρόσωπός του
- Όλα τα μέλη του διδακτικού προσωπικού είναι αυτόματα μέλη του Συλλόγου.
- Οι συνεδριάσεις μπορούν να γίνονται δια ζώσης, εξ αποστάσεως ή σε υβριδική μορφή.

5.3.3 Αρμοδιότητες του Συλλόγου

- Να διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με τη διδακτική λειτουργία, το ωρολόγιο πρόγραμμα, τις μεθόδους αξιολόγησης και άλλα θέματα της εκπαιδευτικής διαδικασίας.
- Να συμμετέχει με εκπροσώπους του σε θεσμικά όργανα και επιτροπές όπου προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό.
- Να εισηγείται προτάσεις προς τη Διεύθυνση σχετικά με τη βελτίωση των υποδομών, των συνθηκών εργασίας και των διαδικασιών διδασκαλίας.
- Να συμβάλλει στην προώθηση της εσωτερικής αξιολόγησης και διασφάλισης ποιότητας του Κολεγίου.

5.3.4 Τρόπος Λειτουργίας

- Η πρόσκληση σε συνεδρία αποστέλλεται τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.
- Τα πρακτικά τηρούνται από μέλος που ορίζεται κατά περίπτωση και κοινοποιούνται στη Διεύθυνση του Κολεγίου.
- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών.
- Θέματα προς συζήτηση μπορούν να κατατίθενται από οποιοδήποτε μέλος, εφόσον υποβληθούν έγκαιρα στον Ακαδημαϊκό Διευθυντή ή στον/στην εκπρόσωπό του.

6. Λειτουργίες Ιδρύματος, Πιστοποιητικά και Διοικητικές Δομές

6.1 Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο και Λειτουργίες

Α. Ακαδημαϊκά Εξάμηνα και Σημαντικές Ημερομηνίες

Εξάμηνο	Περίοδος Εγγραφών	Περίοδος Μαθημάτων	Εξεταστική Περίοδος
Φθινοπωρινό	16 Ιουνίου – 2 Οκτωβρίου	2 Οκτωβρίου – 14 Ιανουαρίου	16 Ιανουαρίου – 4 Φεβρουαρίου
Εαρινό	15 – 31 Ιανουαρίου	9 Φεβρουαρίου – 15 Μαΐου	18 Μαΐου – 5 Ιουνίου

Σημειώσεις:

- Το Θερινό Εξάμηνο διαρκεί έως 10 εβδομάδες και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εντατική κάλυψη μαθημάτων, επαναληπτικές εξετάσεις ή διπλωματικών/πτυχιακών ή άλλων εργασιών.

Β. Επίσημες Αργίες

Το Ίδρυμα αναγνωρίζει τις εξής εθνικές αργίες (χωρίς διδασκαλία):

- 1 Οκτωβρίου – Ημέρα Ανεξαρτησίας της Κύπρου
- 28 Οκτωβρίου – Επέτειος «ΟΧΙ»
- Καθαρά Δευτέρα (κινητή)
- 25 Μαρτίου – Ελληνική Επανάσταση
- 1 Απριλίου – Εθνική Επέτειος
- 1 Μαΐου – Εργατική Πρωτομαγιά
- Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος

Γ. Ακαδημαϊκές Διακοπές

Χριστουγεννιάτικες Διακοπές: 2 εβδομάδες (τέλος Δεκεμβρίου – αρχές Ιανουαρίου)

Πασχαλινές Διακοπές: 2 εβδομάδες (κινητές, με βάση το Ορθόδοξο ημερολόγιο)

Δ. Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δημιουργικές Τέχνες και Εμφύχωση)

- Περιλαμβάνει 41 ημέρες διδασκαλίας
- Κατανέμεται σε 14 Σαββατοκύριακα, 6 ημέρες κατά τη διάρκεια των διακοπών του Πάσχα και 7 ημέρες κατά τη διάρκεια των διακοπών του Αυγούστου
- Έναρξη τον Οκτώβριο ή Φεβρουάριο
- Ολοκλήρωση τον Δεκέμβριο ή τον Αύγουστο του επόμενου έτους

6.2 Εγγραφή και Μετεγγραφή Φοιτητών/Φοιτητριών

6.2.1 Κριτήρια Εισδοχής

Η εισδοχή φοιτητών/φοιτητριών στα προγράμματα σπουδών του Κολεγίου βασίζεται στα ακόλουθα:

- Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών: Κατοχή απολυτηρίου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοδύναμου προσόντος (Ισοδύναμο προσόν αποτελούν τα 2 'Α' Levels, 5 IGCSE ή IB (International Baccalaureate)) είτε από σχολείο Μέσης Εκπαίδευσης της Κύπρου είτε της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών: Κατοχή πρώτου καταληκτικού τίτλου σπουδών επιπέδου Πτυχίου από ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης είτε της Κύπρου είτε της αλλοδαπής.
- Γλωσσική επάρκεια όπου απαιτείται (π.χ. Αγγλική γλώσσα)
- Επιπλέον απαιτήσεις για συγκεκριμένα προγράμματα (π.χ. συνέντευξη, portfolio κ.λπ.)

6.2.2 Διαδικασίες εγγραφής: (περιλαμβάνεται και στον Οδηγό Σπουδών)

1. Για να μπορεί κάποιος να εγγραφεί στη Σχολή, πρέπει να προσκομίσει:
2. Απολυτήριο Λυκείου ή και Πτυχίο Πανεπιστημίου προκειμένου για Μεταπτυχιακές Σπουδές καθώς επίσης και την αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων (transcript), του Πτυχίου και σύντομο βιογραφικό σημείωμα.
3. Μία πρόσφατη φωτογραφία
4. Αριθμό Ταυτότητας
5. Το προκαθορισμένο δικαίωμα εγγραφής
6. Συμπλήρωση και υποβολή εντύπου «Αίτηση για Εισδοχή», επισυνάπτοντας όλα τα πιο πάνω απαραίτητα έγγραφα.

Για όλους/ες τους/τις υποψήφιους/ες φοιτητές/τριες η εγγραφή προϋποθέτει την έγκριση της αίτησης από τον/την υπεύθυνο/η του κάθε προγράμματος σπουδών και την έγκριση του/της υπεύθυνου Τομέα Εκπαίδευσης του συγκεκριμένου προγράμματος σπουδών.

Για τους/τις υποψήφιους/ες αλλογενείς φοιτητές/τριες χρειάζονται επίσης:

1. Βεβαίωση εγγραφής από τη Σχολή (College letter of acceptance)
2. Πρωτότυπο πιστοποιητικό καλής διαγωγής από την αστυνομία της χώρας του (Original Police Clearance Certificate)

3. Πρωτότυπο πιστοποιητικό, το οποίο να τεκμηριώνει ότι ο/η φοιτητής/τρια έχει πραγματικά την οικονομική ευχέρεια για την υλοποίηση των σπουδών (Bank Certificate)
4. Πρωτότυπα πιστοποιητικά σπουδών και αντίγραφα δεόντως πιστοποιημένα από τη χώρα τους
5. Διαβατήριο.

Τα πιο πάνω είναι δυνατόν να τροποποιηθούν, σύμφωνα με τις οδηγίες/εγκυκλίου του/της Διευθυντή/τριας του Τμήματος Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης και της σχετικής Νομοθεσίας.

Σημειώσεις:

- Όταν ο/η φοιτητής/τρια προσκομίσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα, για να ολοκληρωθεί η εγγραφή του/της σε πρόγραμμα σπουδών της Σχολής, υπογράφει σχετική δήλωση αναφορικά με τις οικονομικές του/της υποχρεώσεις έναντι της Σχολής.
- Ο/Η φοιτητής/τρια καλείται να συμπληρώσει και να υπογράψει την Αίτηση Εγγραφής και να αποδεχθεί τον Εσωτερικό Κανονισμό και τις Πολιτικές του Κολεγίου.

Παραχώρηση θέσης φοιτητή/τριας:

Παραχώρηση θέσης φοιτητή/τριας για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος ή για το επόμενο ακαδημαϊκό εξάμηνο μπορεί να γίνεται οποτεδήποτε. Δηλαδή ένας/μία υποψήφιος/α, Κύπριος/α ή αλλοδαπός/ή μπορεί να υποβάλει οποτεδήποτε αίτηση για να γίνει δεκτός/ή στη Σχολή και αν ο υποψήφιος/α ικανοποιεί τις απαιτήσεις της Σχολής και τις απαιτήσεις της σχετικής Νομοθεσίας, η Σχολή του/της παραχωρεί θέση σε συγκεκριμένο έτος σπουδών/εξάμηνο ανάλογα με την περίπτωση.

Ο/Η υποψήφιος/α αυτός/ή, αφού καταβάλει την προκαθορισμένη προκαταβολή στη Σχολή, η οποία φαίνεται στον Οδηγό Σπουδών, θα καταχωρείται από τη Σχολή σε ειδικό βιβλίο που θα ονομάζεται “Admissions Registered - Βιβλίο Παραχώρησης Θέσεων Φοιτητή/τριας”.

Οι φοιτητές/τριες που θα παρακολουθούν τα εντατικά προπαρασκευαστικά μαθήματα Αγγλικής γλώσσας θα εγγράφονται και θα θεωρούνται ως φοιτητές/τριες του κλάδου εκείνου ο οποίος θα τους ενδιαφέρει και ο οποίος θα περιλαμβάνει τέτοια επιλεγόμενα μαθήματα.

6.2.3 Πολιτική Μετεγγραφών

Μετεγγραφή επιτρέπεται:

(α) από ένα Πρόγραμμα Σπουδών σε άλλο εντός του Κολεγίου, κατόπιν έγκρισης από τον Υπεύθυνο Προγράμματος Σπουδών και την Ακαδημαϊκή Επιτροπή

(β) από άλλο αναγνωρισμένο Ίδρυμα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, βάσει αξιολόγησης των εγγράφων και μεταφοράς πιστωτικών μονάδων (ECTS)

Σημείωση: Οι μετεγγραφές αλλογενών φοιτητών/τριών γίνονται με εξασφάλιση σχετικής άδειας από τον/την Διευθυντή/ρια Τμήματος Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης.

6.3 Εξέταση, Βαθμολογία, Προαγωγή και Αποφοίτηση

6.3.1 Μέθοδοι Εξέτασης και Βαθμολόγησης

- Η αξιολόγηση περιλαμβάνει γραπτές εξετάσεις, εργασίες, παρουσιάσεις, συμμετοχή στο μάθημα και άλλες μορφές συνεχούς αξιολόγησης.
- Η τελική βαθμολογία βασίζεται στον συνδυασμό αυτών των στοιχείων, όπως ορίζεται στην Περιγραφή Μαθήματος (Course Outline).
- Η βάση επιτυχίας για προπτυχιακά προγράμματα σπουδών είναι 45%, και για μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών 50%.

Για τα προπτυχιακά προγράμματα σπουδών, η συνεχής αξιολόγηση αντιστοιχεί στο 40% και η τελική αξιολόγηση στο 60% της τελικής βαθμολογίας κάθε μαθήματος. Η επιτυχής ολοκλήρωση μαθήματος προϋποθέτει την επίτευξη της ελάχιστης συνολικής βαθμολογίας (προβιβάσιμου βαθμού) και, συνεπώς, την απόκτηση των αντίστοιχων πιστωτικών μονάδων (ECTS).

Για τα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, τα ποσοστά και τα κριτήρια αξιολόγησης καθορίζονται ανά μάθημα και αναφέρονται στο εκάστοτε Course Outline.

Ενδεικτικά:

Βαρύτητα Βαθμολογίας	Ποσοστό
Συνεχής Αξιολόγηση	30%
Παρουσίες & Συμμετοχή στην τάξη	10%
Τελική Αξιολόγηση	60%

Βαρύτητα Βαθμολογίας (Εξ αποστάσεως)	Ποσοστό
Συνεχής Αξιολόγηση	40%
Τελική Αξιολόγηση	60%

Εκπρόθεσμη υποβολή εργασίας για αξιολόγηση:

Σε περίπτωση καθυστερημένης υποβολής εργασιών στη Γραμματεία ο/η καθηγητής/ρια δύναται να αποφασίσει τα εξής:

- 1 εβδομάδα καθυστέρηση (από την 1η ημέρα μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής, μέχρι και της 7ης ημέρας συμπεριλαμβανομένης):
 - Επίπτωση: Μείωση Βαθμού: 85-100 (Άριστα) → 75-84 (Πολύ Καλά)
- 2 εβδομάδες καθυστέρηση (από την 8η ημέρα μέχρι την 14η ημέρα συμπεριλαμβανομένης):
 - Επίπτωση: Μείωση Βαθμών: 85-100 (Άριστα) → 60-74 (Καλά)

Οι εργασίες οι οποίες υποβάλλονται σε διάστημα περισσότερο από δύο βδομάδες, θα θεωρούνται αποτυχημένες.

Αίτηση για παράταση προθεσμίας υποβολής εργασίας για αξιολόγηση

Οι αιτήσεις για παράταση της προθεσμίας υποβολής εργασιών υποβάλλονται γραπτώς στον/στη διδάσκοντα/διδάσκουσα του μαθήματος, με κοινοποίηση στον/στην Υπεύθυνο/η Προγράμματος. Οι φοιτητές/φοιτήτριες μπορούν να αιτηθούν παράταση μόνο για σοβαρούς και τεκμηριωμένους λόγους.

Σοβαροί λόγοι θεωρούνται ιδίως ζητήματα υγείας, εγκυμοσύνης/λοχείας, πένθους ή άλλοι λόγοι ανωτέρας βίας. Η αίτηση υποβάλλεται, κατά κανόνα, πριν από τη λήξη της προθεσμίας· σε επείγουσες περιπτώσεις μπορεί να κατατεθεί το συντομότερο δυνατό μετά το κώλυμα. Ενδέχεται να ζητηθούν αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. ιατρικό πιστοποιητικό, σχετική βεβαίωση).

Η έγκριση ή απόρριψη της αίτησης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του/της διδάσκοντος/ουσας και του/της Υπεύθυνου/ης Προγράμματος.

6.3.2 Βαθμολογική Κλίμακα & Επικύρωση Βαθμολογίας

Η βαθμολογική κλίμακα με βάση την οποία αξιολογούνται οι φοιτητές/τριες είναι η ακόλουθη:

Σύστημα Βαθμολογίας (Προπτυχιακά Προγράμματα)		Σύστημα Βαθμολογίας (Μεταπτυχιακά Προγράμματα)	
85-100	Άριστα-Distinction	85-100	Άριστα-Distinction
75-84	Πολύ Καλά-Credit	75-84	Πολύ Καλά-Credit
60-74	Καλά-Good	60-74	Καλά-Good
45-59	Σχεδόν Καλά-Pass	50-59	Σχεδόν Καλά-Pass
0-44	Αποτυχία-Fail	0-49	Αποτυχία-Fail

Κάθε εξεταστικό δοκίμιο θα ετοιμάζεται από τον/την καθηγητή/τρια του μαθήματος και θα ελέγχεται από τον/την Συντονιστή/τρια του κλάδου. Οι δύο βαθμολογίες ενός μαθήματος (της συνεχούς αξιολόγησης και του τελικού γραπτού) θα υποβάλλονται στον/στη Συντονιστή/τρια του κλάδου πάνω σε κατάλληλες καταστάσεις, θα συνυπογράφονται από τον διδάσκοντα και τον/τη Συντονιστή/τρια του κλάδου και θα φυλάγονται σε φακέλους, στα μόνιμα αρχεία της Σχολής για πέντε χρόνια. Οι καταστάσεις βαθμολογίας θα υποβάλλονται στην Ακαδημαϊκή Επιτροπή για επικύρωση.

Αν οι βαθμολογίες ενός μαθήματος παρουσιάζουν στατιστική δυσαρμονία δύο τυπικών αποκλίσεων από τον μέσο όρο, δηλαδή αν πάνω από τα δύο τρίτα των φοιτητών/τριών που εξετάστηκαν σ' ένα μάθημα αποτύχουν να περάσουν το μάθημα αυτό, τότε η Ακαδημαϊκή Επιτροπή δίνει άδεια να διαφοροποιηθούν οι βαθμολογίες. Η απόφαση της Επιτροπής θα είναι τελεσίδικη.

6.3.3 Όροι Προαγωγής και Αποφοίτησης

- Φοιτητές/φοιτήτριες προάγονται στο επόμενο έτος όταν συμπληρώσουν επιτυχώς τις απαιτούμενες πιστωτικές μονάδες (ECTS) και μαθήματα.
- Για την αποφοίτηση απαιτείται η επιτυχής ολοκλήρωση όλων των μαθημάτων του προγράμματος και τουλάχιστον 120 ECTS (σε δίπλωμα), 180 ECTS (σε Ανώτερο Δίπλωμα), 240 ECTS (σε Πτυχίο) και 90 ECTS (σε Μεταπτυχιακό).

6.4 Επαναληπτικές Εξετάσεις και Επαναφοίτηση (Retake)

Ο/Η φοιτητής/τρια επιτρέπεται να επιχειρήσει έως δύο επαναληπτικές προσπάθειες (resits) για κάθε αποτυχημένο μέρος αξιολόγησης κάθε μαθήματος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με έγκριση της Ακαδημαϊκής Επιτροπής, μπορεί να επιτραπεί τρίτη και τελική επανεξέταση. Δεν επιτρέπονται

περισσότερες από τρεις συνολικές προσπάθειες (η αρχική και έως δύο resits), εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από τον κανονισμό του Προγράμματος Σπουδών ή έχει εγκριθεί αίτημα για επιεικείς περιστάσεις.

Το ανώτατο βαθμολογικό όριο για επιτυχή επαναληπτική εξέταση περιορίζεται στον ελάχιστο προβιβάσιμο βαθμό του μαθήματος. Η βαθμολογική αυτή οροφή δεν ισχύει όταν η επανεξέταση δίδεται στο πλαίσιο επιεικών περιστάσεων, οπότε και θεωρείται ως αναβολή της αρχικής αξιολόγησης και όχι ως resit. Σε αυτή την περίπτωση η βαθμολογία δεν περιορίζεται.

Η δεύτερη και τρίτη επαναληπτική εξέταση υπόκειται σε χρέωση 50 ευρώ ανά προσπάθεια.

Αν ο/η φοιτητής/τρια αποτύχει σε όλες τις επιτρεπόμενες επαναληπτικές προσπάθειες (δηλαδή δύο ή, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, τρεις), τότε είναι υποχρεωμένος να επαναλάβει ολόκληρο το μάθημα (επαναφοίτηση/retake) όταν αυτό προσφερθεί ξανά. Στην περίπτωση αυτή, ο/η φοιτητής/τρια υποχρεούται να καταβάλει ολόκληρο το ποσό διδάκτρων που αντιστοιχεί στο μάθημα, όπως καθορίζεται από το Ίδρυμα. Η επαναφοίτηση (retake) δεν έχει βαθμολογικό περιορισμό.

6.5 Απονομή Πιστοποιητικών και Τίτλων Σπουδών

Το Ίδρυμα απονέμει τα ακόλουθα Πιστοποιητικά, με την προϋπόθεση της επιτυχούς ολοκλήρωσης του Προγράμματος Σπουδών και της εκπλήρωσης όλων των ακαδημαϊκών και οικονομικών υποχρεώσεων του/της φοιτητή/τριας:

Είδη και Παραδείγματα Τίτλων:

- Δίπλωμα: Μηχανικός Οχημάτων, Γραμματειακές Σπουδές και Διοίκηση Γραφείου, Διαχείριση Ασφάλειας
- Ανώτερο Δίπλωμα: Κομμωτική
- Πτυχίο (Bachelor's Degree): Διοίκηση Επιχειρήσεων, Αισθητική, Διοίκηση Φιλοξενίας και Τουρισμού, Διαχείριση Ασφάλειας
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (Master's Degree): Διοίκηση Επιχειρήσεων (MBA), Δημιουργικές Τέχνες & Εμπύχωση

Βασικές Προϋποθέσεις:

Όλοι οι τίτλοι σπουδών συμμορφώνονται με το εθνικό πλαίσιο προσόντων και είναι Αξιολογημένοι και Πιστοποιημένοι από τον Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτερη Εκπαίδευση (ΔΙΠΑΕ).

Οι απόφοιτοι λαμβάνουν:

- Επίσημο Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας (Transcript)

- Παράρτημα Διπλώματος (εφόσον απαιτείται)
- Τίτλο Σπουδών με σφραγίδα του Ιδρύματος και υπογραφή του Διευθυντή

Σημαντική Σημείωση:

- Κανένα πιστοποιητικό, βεβαίωση ή τίτλος δεν εκδίδεται εάν δεν έχουν τακτοποιηθεί πλήρως οι οικονομικές, ή άλλες, υποχρεώσεις του/της φοιτητή/τριας (δίδακτρα, τέλη κ.λπ.).
- Το Ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει οποιονδήποτε τίτλο απονεμήθηκε, σε περίπτωση που εντοπιστεί πλαστογραφία, παραπλάνηση ή ακαδημαϊκή παραβίαση, σε οποιοδήποτε στάδιο της εγγραφής, φοίτησης ή αποφοίτησης του/της.

VII. Δίδακτρα, Οικονομική Πολιτική και Πολιτική Επιστροφής

Διδάκτρων

7.1 Κατηγορίες Τελών

Το Ίδρυμα εφαρμόζει τις ακόλουθες κατηγορίες τελών:

Τέλη	
Δίδακτρα	€4500 - €6500
Εγγραφή	€100
Προπαρασκευαστικό Μάθημα Αγγλικής Γλώσσας	€4000
Επανέκδοση Πιστοποιητικού	€30
Επαναληπτική Εξέτασης	€50
Αίτηση για αλλογενείς φοιτητές/τριες	€150
Επαναφοίτηση	Αναλογία Πιστωτικών Μονάδων
Έκδοση Κατάστασης Μαθημάτων	€30
Διαχείρισης και Διάθεσης Εκπαιδευτικού Υλικού	€200 - €500

7.2 Όροι Πληρωμής

- Το Τέλος Εγγραφής καταβάλλεται κατά την εγγραφή στο πρόγραμμα.
- Προκαταβολή έναντι διδάκτρων απαιτείται πριν από την έναρξη των μαθημάτων.
- Τυχόν σχέδιο πληρωμών πρέπει να εγκρίνεται από την Οικονομική Επιτροπή του Κολεγίου.

Διεθνείς Φοιτητές/τριες:

- Οφείλουν να προπληρώνουν δίδακτρα και σχετικά τέλη με την αποδοχή της προσφοράς θέσης από το Κολέγιο.
- Εάν δεν τους χορηγηθεί είσοδος στην Κυπριακή Δημοκρατία ή εάν η άφιξή τους δεν πραγματοποιηθεί για αιτιολογημένους λόγους, παρέχεται πλήρης επιστροφή διδάκτρων, κατόπιν επιβεβαίωσης από το Υφυπουργείο Μετανάστευσης.

7.3 Πολιτική Επιστροφής Χρημάτων

Οι επιστροφές διδάκτρων και άλλων τελών για φοιτητές/φοιτήτριες που ακυρώνουν την εγγραφή τους ρυθμίζονται ως εξής:

- Αν η ακύρωση εγγραφής γίνει πριν την επίσημη έναρξη των μαθημάτων: πλήρης επιστροφή των διδάκτρων (εκτός των διοικητικών τελών).
- Αν η ακύρωση γίνει εντός των πρώτων δύο εβδομάδων από την έναρξη του εξαμήνου: επιστρέφεται το 75% των διδάκτρων.
- Αν η ακύρωση γίνει μετά τη 2η εβδομάδα από την έναρξη του εξαμήνου: **δεν επιστρέφονται** εκτός από τις περιπτώσεις που υπάρχει τεκμηριωμένη σοβαρή ασθένεια, η οποία καθιστά αδύνατη τη συνέχιση των σπουδών του/της φοιτητή/τριας.

Άλλα Τέλη:

- Όλα τα υπόλοιπα τέλη (π.χ. εγγραφής, εξέτασης, έκδοσης πιστοποιητικών κ.ο.κ.) είναι μη επιστρέψιμα υπό οποιεσδήποτε συνθήκες.

VIII. Επικοινωνία του Ιδρύματος, Προστασία Δεδομένων και Ανάπτυξη Προσωπικού

8.1 Επικοινωνία και Δημόσια Παρουσία

A. Κανάλια Επικοινωνίας

Το Ίδρυμα επικοινωνεί με τους ενδιαφερόμενους μέσω των ακόλουθων επίσημων καναλιών:

- Λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ιδρύματος
- Ανακοινώσεις μέσω της Πλατφόρμας Διαχείρισης Μάθησης (LMS)
- Αναρτήσεις στον ιστότοπο και την πλατφόρμα φοιτητών/τριών
- Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (π.χ. Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Πίνακες ανακοινώσεων στους χώρους του Ιδρύματος
- SMS για επείγουσες ενημερώσεις

B. Δημόσιες Σχέσεις και Προβολή

Οι δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων και προβολής συντονίζονται από τον Υπεύθυνο Μάρκετινγκ και Ανάπτυξης υπό την εποπτεία του Διευθυντή του Κολεγίου και περιλαμβάνουν:

- Συμμετοχή σε εκπαιδευτικές εκθέσεις και εκδηλώσεις στην Κύπρο ή στο εξωτερικό
- Επισκέψεις σε σχολεία
- Διοργάνωση επαγγελματικών σεμιναρίων
- Ψηφιακές και έντυπες εκστρατείες προβολής
- Επικοινωνία με τα ΜΜΕ (τηλεόραση, ραδιόφωνο, τύπος)

Όλο το προωθητικό υλικό πρέπει να ευθυγραμμίζεται με τις αξίες, το επίπεδο και τη φήμη του Ιδρύματος στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

8.2 Προστασία Δεδομένων και Τήρηση Αρχείων

Το Ίδρυμα συμμορφώνεται πλήρως με τη Γενική Ευρωπαϊκή Νομοθεσία Προστασίας Δεδομένων (GDPR), όπως ισχύει στην Κυπριακή Δημοκρατία, σε όλες τις διαδικασίες συλλογής, αποθήκευσης και επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.

8.2.1 Θεμελιώδεις Αρχές Προστασίας Δεδομένων

- Νομιμότητα και Διαφάνεια: Τα δεδομένα συλλέγονται μόνο για νόμιμους και σαφώς δηλωμένους σκοπούς.
- Ελαχιστοποίηση Δεδομένων: Συλλέγονται μόνο τα απολύτως αναγκαία στοιχεία.
- Ασφάλεια: Τα δεδομένα αποθηκεύονται με ασφάλεια και περιορισμένη πρόσβαση.
- Διατήρηση: Τα ακαδημαϊκά αρχεία των φοιτητών/τριών τηρούνται για τουλάχιστον 5 έτη, ενώ άλλα δεδομένα διατηρούνται σύμφωνα με τις νομικές υποχρεώσεις του Κολεγίου.

8.2.2 Δικαιώματα Φοιτητών/τριών επί των Δεδομένων τους

Οι φοιτητές/τριες έχουν το δικαίωμα:

- Να ζητήσουν πρόσβαση σε μηνύματα και ανακοινώσεις μέσω των επίσημων καναλιών του Ιδρύματος και της Εκπαιδευτικής Πλατφόρμας (LMS)
- Να αποσύρουν τη συγκατάθεσή τους για την επεξεργασία προαιρετικών δεδομένων
- Να ζητήσουν διαγραφή των δεδομένων τους, όπου επιτρέπεται νομικά

Όλα τα σχετικά αιτήματα εξετάζονται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Κολεγίου εντός 30 ημερών.

8.3 Ανάπτυξη Διδακτικού και Διοικητικού Προσωπικού**8.3.1 Σχεδιασμός και Εποπτεία**

Ο σχεδιασμός για την επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος και εποπτεύεται από:

- Τον Διευθυντή
- Τον Ακαδημαϊκό Διευθυντή
- Τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τους αντίστοιχους Υπεύθυνους Εκπαιδευτικού Τομέα/Συντονιστές Προγραμμάτων

8.3.2 Δραστηριότητες Ανάπτυξης

Όλο το προσωπικό ενθαρρύνεται να συμμετέχει ενεργά στην επαγγελματική του ανάπτυξη μέσω:

- Εργαστηρίων Κατάρτισης: Σε θέματα παιδαγωγικής, ψηφιακών εργαλείων, σχεδιασμού προγραμμάτων σπουδών και συμμόρφωσης στις διαδικασίες

- Υποστήριξης για Συνέδρια: Συμμετοχή σε επιστημονικά ή επαγγελματικά συνέδρια ως εισηγητές ή ακροατές
- Υποστήριξης Έρευνας:
 - Χορήγηση μικρο-επιχορηγήσεων για ερευνητικές δραστηριότητες
 - Προγράμματα καθοδήγησης για νέο προσωπικό
 - Καθοδήγηση για ακαδημαϊκές δημοσιεύσεις και ερευνητική παραγωγή
- Ενδοϋπηρεσιακή Κατάρτιση: Συνεχής επιμόρφωση του διοικητικού προσωπικού σε θέματα διαδικασιών συμμόρφωσης και εξυπηρέτησης φοιτητών/τριών
- Άδεια με Αποδοχές: Για σκοπούς περαιτέρω σπουδών, απόκτησης πιστοποιήσεων ή υλοποίησης ειδικών εγκεκριμένων έργων

8.3.3 Προαγωγές και Αναγνώριση

Οι προαγωγές βασίζονται σε διαφανείς διαδικασίες αξιολόγησης που λαμβάνουν υπόψη τα εξής:

- Αριστεία στη Διδασκαλία: Αξιολόγηση από φοιτητές/τριες και από συναδέλφους
- Συμβολή στο Πρόγραμμα Σπουδών: Συμμετοχή σε επιτροπές, σχεδιασμό μαθημάτων και καθοδήγηση
- Ερευνητική Δραστηριότητα και Παραγωγή Έργου: Δημοσιεύσεις, εκθέσεις, δημιουργική ή εφαρμοσμένη ερευνητική δραστηριότητα
- Επαγγελματική Δραστηριότητα: Συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια και επαγγελματικά δίκτυα
- Συνεισφορά στην Κοινότητα: Δράσεις εξωστρέφειας και κοινωνικής προσφοράς
- Συνεχιζόμενη Επιμόρφωση: Συμμετοχή σε προγράμματα πιστοποίησης, εργαστήρια κ.ά.

Οι αξιολογήσεις διενεργούνται ετησίως βάσει διαδικασίας 360° ανατροφοδότησης υπό την εποπτεία του Ακαδημαϊκού Διευθυντή.

ΙΧ. Ηθική του Ιδρύματος, Διαδικασίες Υποβολής Παραπόνων και Τελικές Διατάξεις

9.1 Κώδικας Ηθικής του Ιδρύματος

9.1.1 Βασικές Ηθικές Αρχές

Όλα τα μέλη του Ιδρύματος οφείλουν να τηρούν τις ακόλουθες αξίες:

- Ακεραιότητα: Ευλικρίνεια και υπευθυνότητα στη διδασκαλία, την έρευνα και τη διοίκηση.
- Σεβασμός: Αναγνώριση της αξιοπρέπειας και ίσης μεταχείρισης όλων των ατόμων.
- Ισότητα: Δίκαιη πρόσβαση σε ευκαιρίες, υπηρεσίες και συμμετοχή.
- Εχεμύθεια: Σεβασμός σε ευαίσθητες πληροφορίες και προσωπικά δεδομένα.
- Επαγγελματισμός: Ηθική συμπεριφορά σε ακαδημαϊκά, διοικητικά και διαπροσωπικά ζητήματα.

9.1.2 Πεδίο Εφαρμογής

Ο Κώδικας Ηθικής εφαρμόζεται σε:

- Διδακτικό και διοικητικό προσωπικό
- Φοιτητές/τριες και εκπροσώπους τους
- Εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. επισκέπτες καθηγητές, εργολάβους)

Παραβιάσεις του Κώδικα ενδέχεται να ερευνηθούν από το Συμβούλιο του Ιδρύματος ή την αρμόδια Επιτροπή Ηθικής, ανάλογα με τη φύση της υπόθεσης.

9.2 Διαδικασίες Παραπόνων και Επίλυσης Διαφορών

9.2.1 Πεδίο Εφαρμογής

Το Ίδρυμα διασφαλίζει σαφείς και δίκαιες διαδικασίες για την εξέταση παραπόνων που σχετίζονται με:

- Ακαδημαϊκές διαδικασίες (που δεν καλύπτονται από τη διαδικασία ενστάσεων)
- Συμπεριφορά προσωπικού, φοιτητών/τριών ή άλλων μελών του προσωπικού
- Διάκριση, εκφοβισμό ή παρενόχληση
- Διοικητικές υπηρεσίες ή εγκαταστάσεις

9.2.2 Διαδικασία Παραπόνων

9.2.2.1 Άτυπη Επίλυση

- Ο παραπονούμενος ενθαρρύνεται να επικοινωνήσει απευθείας με το άτομο ή το τμήμα που αφορά το παράπονο.
- Οι περισσότερες περιπτώσεις επιλύονται ανεπίσημα σε αυτό το στάδιο.

9.2.2.2 Επίσημη Υποβολή Παραπόνου

- Αν το πρόβλημα δεν επιλυθεί, υποβάλλεται γραπτό παράπονο:
 - ο Στον Υπεύθυνο Φοιτητικών Θεμάτων (για φοιτητικά παράπονα)
 - ο Στον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού (για παράπονα προσωπικού)
- Το παράπονο πρέπει να περιλαμβάνει:
 1. Το όνομα του παραπονούμενου
 2. Την ημερομηνία και περιγραφή του ζητήματος
 3. Σχετικά έγγραφα ή αποδεικτικά στοιχεία (όπου υπάρχουν)

9.2.2.3 Διερεύνηση

- Ο αρμόδιος λειτουργός προβαίνει σε αρχική αξιολόγηση και διενεργεί συνεντεύξεις, αν απαιτείται.
- Παρέχεται απάντηση εντός 15 εργάσιμων ημερών (ή ενδιάμεση ενημέρωση σε πιο περίπλοκες υποθέσεις).

9.2.2.4 Κλιμάκωση

- Αν το ζήτημα δεν επιλυθεί ικανοποιητικά, το παράπονο παραπέμπεται στην Επιτροπή Πειθαρχικών Υποθέσεων και Ενστάσεων.
- Η Επιτροπή εξετάζει την υπόθεση και εκδίδει τελική γραπτή απόφαση.

9.2.3 Πολιτική κατά των Αντιποίνων

Απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων κατά ατόμων που υποβάλλουν παράπονα καλόπιστα. Η παραβίαση αυτής της πολιτικής δύναται να οδηγήσει σε πειθαρχικές κυρώσεις.

9.3 Καταγγελίες και Αναφορές Ατασθαλιών (Whistleblowing)

Τα μέλη του Ιδρύματος δύνανται να αναφέρουν εμπιστευτικά υπόνοιες για:

- Οικονομική απάτη ή παρατυπίες

- Παραβιάσεις ακαδημαϊκής ακεραιότητας
- Διαφθορά ή δωροδοκία
- Κίνδυνο για την υγεία, ασφάλεια ή ευημερία
- Παραβάσεις αξιολογήσεων ή νομικών προτύπων

Οι αναφορές μπορούν να υποβληθούν στον Διευθυντή ή σε εξουσιοδοτημένο ανώτερο στέλεχος. Η ταυτότητα του καταγγέλλοντος προστατεύεται στον μέγιστο δυνατό βαθμό.

9.4 Τελικές Διατάξεις

- Αναθεώρηση και Ενημερώσεις: Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός αναθεωρείται ετησίως από το Συμβούλιο του Ιδρύματος ώστε να ανταποκρίνεται σε αλλαγές της νομοθεσίας, των προτύπων διασφάλισης ποιότητας ή των στρατηγικών προτεραιοτήτων του Κολεγίου.
- Εποπτεία: Το Συμβούλιο του Κολεγίου έχει την τελική αρμοδιότητα έγκρισης και επιβολής του Κανονισμού.
- Επικοινωνία: Όλες οι ενημερώσεις του Κανονισμού δημοσιεύονται στην Εκπαιδευτική Πλατφόρμα (LMS) και στην ιστοσελίδα του Κολεγίου και αποστέλλονται μέσω επίσημου email.
- Υποχρέωση Συμμόρφωσης: Όλοι οι φοιτητές/τριες, εργαζόμενοι και συνεργάτες οφείλουν να συμμορφώνονται με τον Κανονισμό ως προϋπόθεση φοίτησης, απασχόλησης ή συνεργασίας με το Κολέγιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Πολιτική και Κώδικας Πρακτικής για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης

1. Εισαγωγή

Η σεξουαλική παρενόχληση αποτελεί κοινωνικό φαινόμενο και μορφή έμφυλης βίας. Συμπεριφορές αυτής της μορφής εκδηλώνονται με διάφορους τρόπους και αποσκοπούν ή έχουν ως αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας του προσώπου, ιδιαίτερα μέσω της δημιουργίας ενός εκφοβιστικού, εχθρικού, ταπεινωτικού, προσβλητικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

Το Κολέγιο αντιμετωπίζει τέτοιου είδους συμπεριφορές με μηδενική ανοχή, αναγνωρίζοντας ότι αποτελούν εμπόδιο για την ισότητα στην απασχόληση και την εκπαίδευση και παραβιάζουν τόσο τη νομοθεσία όσο και τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες του Ιδρύματος.

Η Διοίκηση του Κολεγίου, σύμφωνα με τη Νομοθεσία για την Ίση Μεταχείριση Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (Νόμος του 2002 έως 2021), έχει καταρτίσει τον παρόντα Κώδικα Πρακτικής για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Παρενόχλησης και Σεξουαλικής Παρενόχλησης, με σκοπό την πρόληψη και διαχείριση τέτοιων περιστατικών εντός της Ακαδημαϊκής Κοινότητας.

Το Κολέγιο αναγνωρίζει τη σοβαρότητα της πράξης και αντιμετωπίζει οποιαδήποτε τέτοια συμπεριφορά ως πειθαρχικό παράπτωμα και ποινικό αδίκημα. Ο Κώδικας αυτός προβλέπει επίσης εσωτερική διαδικασία για την υποβολή και διερεύνηση καταγγελιών, με πλήρη εχεμύθεια.

2. Σκοπός του Κώδικα Πρακτικής

Ο Κώδικας στοχεύει στην πρόληψη και αντιμετώπιση της παρενόχλησης και της σεξουαλικής παρενόχλησης και συγκεκριμένα:

- Ενημέρωση του προσωπικού για τους όρους «παρενόχληση» και «σεξουαλική παρενόχληση», τη νομοθεσία, τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που μπορούν να προβούν εάν γίνουν θύματα.
- Εκπαίδευση για:
 - την αρχή της ίσης μεταχείρισης,
 - την απαγόρευση διάκρισης λόγω φύλου ή σεξουαλικού προσανατολισμού,
 - την πρόληψη και καταπολέμηση παρενόχλησης.

- Ενθάρρυνση του προσωπικού να συμβάλει ενεργά στη δημιουργία φιλικού εργασιακού περιβάλλοντος.
- Προώθηση συνεργασίας μεταξύ αρχών και εργαζομένων για σεβασμό και αξιοπρέπεια.
- Άμεση προστασία του/της εργαζόμενου/ης ή του/της φοιτητή/τριας που υφίσταται ή καταγγέλλει παρενόχληση.
- Ορισμός υποχρεώσεων των αρμόδιων αρχών και καθοδήγηση για τη διαχείριση καταγγελιών.

3. Δήλωση Πολιτικής

Το Κολέγιο δηλώνει:

- Μηδενική ανοχή σε οποιαδήποτε διάκριση, παρενόχληση ή σεξουαλική παρενόχληση.
- Όλα τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας έχουν υποχρέωση να σέβονται και να εφαρμόζουν τις πρόνοιες του Κώδικα.
- Όλα τα εμπλεκόμενα μέρη υποχρεούνται σε εμπιστευτικότητα.
- Η ισότητα και αξιοπρέπεια είναι δικαίωμα όλων.
- Οι καταγγελίες θα εξετάζονται άμεσα, σοβαρά και εμπιστευτικά.
- Καμία μορφή αντιποίνων κατά ατόμων που καταγγέλλουν δεν θα γίνεται ανεκτή.

4. Πεδίο Εφαρμογής

Ο Κώδικας εφαρμόζεται σε:

- Μέλη Ακαδημαϊκού Προσωπικού (πλήρους ή μερικής απασχόλησης)
- Διοικητικό προσωπικό
- Φοιτητές/τριες
- Συνεργάτες ή άλλα άτομα που σχετίζονται με το Κολέγιο

5. Όροι και Ορισμοί

- **Μη επιθυμητή συμπεριφορά:** Συμπεριφορά ενοχλητική και προσβλητική, ανεξαρτήτως πρόθεσης ή συχνότητας.
- **Αρμόδια Αρχή:** Συγκεκριμένα άτομα ή επιτροπές εντός του Κολεγίου, υπεύθυνα για τη διαχείριση παραπόνων.
- **Διάκριση λόγω φύλου:** Περιλαμβάνει κάθε δυσμενή μεταχείριση σχετική με φύλο, εγκυμοσύνη, θηλασμό, ή απόρριψη σεξουαλικής παρενόχλησης.

- **Παρενόχληση:** Μη επιθυμητή συμπεριφορά σχετική με το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό του ατόμου.
- **Σεξουαλική παρενόχληση:** Μη επιθυμητή συμπεριφορά **σεξουαλικής φύσεως**, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας.
- **Σεξουαλική συμπεριφορά:** Κάθε μορφή έκφρασης με σεξουαλικό περιεχόμενο (λεκτική, μη λεκτική, φυσική).
- **Σεξουαλική παρενόχληση από θέση εξουσίας ή επιλεκτική μεταχείριση με σεξουαλικά κριτήρια:** Όταν άτομο σε θέση ισχύος επιδιώκει σεξουαλικά ανταλλάγματα ή πριμοδοτεί όσους/ες ανταποκρίνονται σε αυτά.

6. Μορφές Σεξουαλικής Παρενόχλησης και Ενδεικτικά Παραδείγματα

Λεκτικές μορφές: Ανάρμοστα σχόλια, προτάσεις, ανέκδοτα, πειράγματα

Μη λεκτικές: Βλέμματα, αγγίγματα, προκλητικές χειρονομίες

Εισβολή στην ιδιωτική ζωή: Διανομή σεξουαλικού περιεχομένου

Άλλες μορφές: Μηνύματα, φωτογραφίες, απειλές, ανταλλάγματα

Εχθρικό περιβάλλον: Δημιουργία ατμόσφαιρας φόβου ή αμηχανίας ή εκφοβισμού

7. Οδηγίες για Πρόληψη και Αντιμετώπιση

Πρόληψη:

- Ενημέρωση για τη σχετική νομοθεσία
- Ενθάρρυνση αλλαγής συμπεριφορών
- Συμμετοχή σε προγράμματα εξάλειψης στερεοτύπων

Αντιμετώπιση:

- Μην αγνοείτε το περιστατικό
- Καταγράψτε τα γεγονότα
- Ενημερώστε αρμόδιους
- Μιλήστε σε άτομα εμπιστοσύνης
- Μπορείτε να προβείτε σε γραπτή καταγγελία

8. Υποχρεώσεις Διοίκησης Κολεγίου

- Εγγύηση αξιοπρεπούς περιβάλλοντος
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση

- Εκπαίδευση προσωπικού
- Σύσταση Επιτροπής Ισότητας Φύλων
- Παρακολούθηση εφαρμογής Κώδικα

9. Υποβολή και Εξέταση Παραπόνων

A. Άτυπη διαδικασία (εσωτερική)

- Προφορική ή γραπτή υποβολή στην αρμόδια Αρχή
- Απόπειρα άμεσης επίλυσης
- Επιλογή μεταξύ ιδιωτικής επίλυσης ή διαμεσολάβησης
- Πλήρης εμπιστευτικότητα

B. Τυπική διαδικασία (εσωτερική)

- Γραπτή καταγγελία στην Πειθαρχική Επιτροπή
- Εφαρμογή Κανονισμών του Κολεγίου
- Δυνατότητα παράλληλης ποινικής ή αστικής προσφυγής

10. Εξωτερικοί Φορείς Καταγγελίας

- **Επίτροπος Διοικήσεως και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Ombudsman)**

Διεύθυνση: Διαγόρου 2, Λευκωσία

Τηλ.: 22405500

Email: ombudsman@ombudsman.gov.cy

- **Επιτροπή Ισότητας Φύλων στην Απασχόληση και Επαγγελματική Εκπαίδευση**

Τηλ.: 22400894

Email: genderequalitycommittee@mlsi.gov.cy

- **Τμήμα Εργασίας, Υπ. Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων**

Τηλ.: 22400801

Καταγγελίες μπορούν να υποβληθούν επίσης σε:

- **Συνδικαλιστικά Σώματα**
- **Οργανώσεις για την ισότητα των φύλων**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΔΗΛΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Κατανοώ και αναγνωρίζω ότι η διαδικασία διερεύνησης του παραπόνου που υποβλήθηκε από

_____ κατά του/της

σχετικά με ισχυριζόμενη διάπραξη σεξουαλικής παρενόχλησης, είναι απολύτως εμπιστευτική.

Αναλαμβάνω την υποχρέωση να μην αποκαλύψω οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με το παράπονο αυτό, την ύπαρξή του ή οποιαδήποτε πτυχή της υπό εξέλιξη διαδικασίας, σε οποιονδήποτε, είτε εντός είτε εκτός του Κολεγίου, είτε κατά τη διάρκεια είτε μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Επιπλέον, αναλαμβάνω την υποχρέωση να αποτρέψω, στον βαθμό που είναι δυνατό, οποιαδήποτε διαρροή σχετικής πληροφορίας και να εμποδίσω τη γνώση τέτοιων πληροφοριών από τρίτους.

Σε περίπτωση που παραβιάσω τη δέσμευσή μου αυτή, αποδέχομαι ότι υπόκειμαι σε πειθαρχική δίωξη, περιλαμβανομένης και της απόλυσης ή της αποβολής από τις σπουδές.

Ονοματεπώνυμο: _____ Υπογραφή: _____

Ημερομηνία: _____

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Δηλώνω ότι συναινώ ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για σκοπούς διαχείρισης του παραπόνου/καταγγελίας μου.

ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΡΩΝ ΨΕΥΔΟΥΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία διερεύνησης του παραπόνου/καταγγελίας διαπιστωθεί ψευδής περιγραφή γεγονότων, το παράπονο/καταγγελία θα θεωρείται μη αποδεκτό/ή και δεν θα εξετάζεται περαιτέρω.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Έντυπο Υποβολής Ακαδημαϊκής Ένστασης

ΜΕΡΟΣ Α: ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο:	
Αρ. Μητρώου Φοιτητή/τριας:	
Πρόγραμμα Σπουδών:	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	
Email:	
Ημερομηνία:	

ΜΕΡΟΣ Β: ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

1. Είδος Ένστασης (επιλέξτε):

- ☐ Βαθμολογία
- ☐ Αποτυχία Μαθήματος
- ☐ Αποκλεισμός από Πρόγραμμα
- ☐ Ποινή για Παράπτωμα
- ☐ Άλλο: _____

2. Τίτλος Μαθήματος: _____

3. Ονοματεπώνυμο Καθηγητή/τριας: _____

4. Ημερομηνία Θέματος: _____

ΜΕΡΟΣ Γ: ΒΑΣΕΙΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

(Αναλύστε ξεκάθαρα)

ΜΕΡΟΣ Δ: ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

ΜΕΡΟΣ Ε: ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω ότι τα ανωτέρω είναι ακριβή.

Υπογραφή: _____

Ημερομηνία: _____

ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	
Παραλήφθηκε από:	
Ημερομηνία:	
Εξετάστηκε από:	
Απόφαση:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Έντυπο Επιεικών Περιστάσεων**ΜΕΡΟΣ Α: ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Όνοματεπώνυμο:	
Αρ. Μητρώου Φοιτητή/τριας:	
Πρόγραμμα Σπουδών:	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	
Email:	
Ημερομηνία:	

ΜΕΡΟΣ Β: ΦΥΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΣΕΩΝ

(Περιγράψτε τη φύση των επιεικών περιστάσεων και πώς επηρέασαν την ακαδημαϊκή σας επίδοση ή προσέλευση.)

ΜΕΡΟΣ Γ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΠΟΥ ΕΠΗΡΕΑΣΤΗΚΑΝ

- Ημερομηνία Έναρξης: _____
- Ημερομηνία Λήξης: _____
- Συγκεκριμένες Εργασίες ή Εξετάσεις που επηρεάστηκαν:

ΜΕΡΟΣ Δ: ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

(Καταγράψτε και επισυνάψτε όλα τα σχετικά έγγραφα, όπως ιατρικά πιστοποιητικά, αστυνομικές αναφορές κ.λπ.)

ΜΕΡΟΣ Ε: ΖΗΤΟΥΜΕΝΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

(Αναφέρετε τον τύπο ακαδημαϊκής διευκόλυνσης που αιτείστε – π.χ. παράταση, αναβολή, άρση ποινών.)

ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω ότι οι παραπάνω πληροφορίες είναι ακριβείς και πλήρεις. Γνωρίζω ότι η παροχή ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων ενδέχεται να οδηγήσει σε πειθαρχικά μέτρα.

Υπογραφή: _____

Ημερομηνία: _____

ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	
Παραλήφθηκε από:	
Ημερομηνία:	
Εξετάστηκε από:	
Απόφαση:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε: Έντυπο Καταγγελίας/Παραπόνου

Όνοματεπώνυμο:	
Ιδιότητα (Φοιτητής/τρια, Καθηγητής/τρια, Διοικητικό Προσωπικό ή άλλη)	
Αρ. Μητρώου Φοιτητή/τρια (αν είστε φοιτητής/τρια):	
Πρόγραμμα Σπουδών:	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	
Email:	
Ημερομηνία:	

Κατηγορία Καταγγελίας/Παραπόνου (επιλέξτε μία):

- ☐ Ακαδημαϊκή διαδικασία
- ☐ Συμπεριφορά προσωπικού ή συμφοιτητών
- ☐ Διάκριση ή παρενόχληση
- ☐ Υπηρεσίες ή υποδομές

Περιγραφή Καταγγελίας/Παραπόνου (έως 300 λέξεις):

Προηγούμενες Ενέργειες Επίλυσης (αν υπάρχουν):

Επισυναπτόμενα Δικαιολογητικά:

- ☐ Ναι ☐ Όχι

Δηλώνω ότι συναινώ ρητά και ανεπιφύλακτα στην επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για το σκοπό διαχείρισης του παραπόνου/καταγγελίας μου.

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή: _____

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία διερεύνησης του παραπόνου/καταγγελίας διαπιστωθεί ψευδής περιγραφή γεγονότων, το παράπονο/καταγγελία θα θεωρείται μη αποδεκτό/η και δεν θα εξετάζεται περαιτέρω.

ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	
Παραλήφθηκε από:	
Ημερομηνία:	
Εξετάστηκε από:	
Απόφαση:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ: Αίτηση Παράτασης Υποβολής Εργασίας

Όνοματεπώνυμο:	
Αρ. Μητρώου Φοιτητή/τριας:	
Πρόγραμμα Σπουδών:	
Τίτλος Μαθήματος:	
Ενδιάμεση/Τελική Αξιολόγηση:	ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ☐ ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ☐
Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	
Email:	
Ημερομηνία:	

Αρχική Ημερομηνία Υποβολής: _____

Αιτούμενη Παράταση (μέχρι 10 ημέρες): _____

Αιτιολόγηση:

Επισυναπτόμενα Δικαιολογητικά:

☐ Ναι ☐ Όχι

Ημερομηνία: _____

Υπογραφή: _____

ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	
Παραλήφθηκε από:	
Ημερομηνία:	
Εξετάστηκε από:	
Απόφαση:	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ: Αίτηση Επανεξέτασης Βαθμού

Όνοματεπώνυμο:	
Αρ. Μητρώου Φοιτητή:	
Πρόγραμμα Σπουδών:	
Τίτλος Μαθήματος:	
Ενδιάμεση/Τελική Αξιολόγηση:	ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ☐ ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ☐
Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	
Email:	
Ημερομηνία:	

Τίτλος Αξιολόγησης: _____ Δημοσιευμένος Βαθμός: _____

Αιτία Αιτήματος Επανεξέτασης:

- ☐ Υποψία λάθους στη βαθμολόγηση
- ☐ Μη δίκαιες συνθήκες αξιολόγησης
- ☐ Άλλο:

Σχόλια (προαιρετικά):

Ημερομηνία Δημοσίευσης Βαθμού: _____ Ημερομηνία Υποβολής Αιτήματος: _____

Υπογραφή Φοιτητή: _____ (Υποβάλλεται εντός 7 ημερών)

ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ	
Παραλήφθηκε από:	
Ημερομηνία:	
Εξετάστηκε από:	
Απόφαση 2 ^{ου} Βαθμολογητή και Υπογραφή:	