



## **ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**ΛΕΥΚΩΣΙΑ – ΛΑΡΝΑΚΑ – ΛΕΜΕΣΟΣ – ΠΑΦΟΣ**

**Σεπτέμβριος 2023**

## **Η ΣΧΟΛΗ**

### **Ιστορικό**

Το Κολέγιο CDA έχει μια μακρά παράδοση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση η οποία χρονολογείται από το 1976. Στα πρώτα χρόνια λειτουργίας του ήταν το πρώτο κολέγιο το οποίο πρόσφερε τους πρώτους απόφοιτους στην βιομηχανία Τουρισμού.

Το 1978 το Κολέγιο ανασχηματίστηκε και επικεντρώθηκε στη δημιουργία νέων κλάδων οι οποίοι θεωρήθηκαν περισσότερο αναγκαίοι για την επαγγελματική βιομηχανία μετά και την ανασυγκρότηση της Κυπριακής οικονομίας και των κοινωνικών θεσμών στον απόηχο της τουρκικής εισβολής του 1974. Όλα αυτά τα χρόνια το Κολέγιο μας έχει προσφέρει εκατοντάδες επιτυχημένους απόφοιτους στην Επιχειρηματική και Τουριστική βιομηχανία του νησιού. Την ίδια χρονιά το Κολέγιο, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των φοιτητών, ίδρυσε παραρτήματα στην Λεμεσό και Λάρνακα. Το 2014 η Σχολή μας επεκτάθηκε και ίδρυσε ένα νέο παράρτημα στην Πάφο.

Το Κολέγιο CDA στοχεύει στην παροχή ποιοτικής εκπαίδευσης και προσφέρει σήμερα τους πιο κάτω κλάδους:

1. **Μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (M.B.A.) Master in Business Administration**
2. **Μεταπτυχιακό στη Διαχείριση του Στρες και Ευεξία στην Προαγωγή Υγείας (MSc in Stress Management and Wellness in Health Promotion)**
3. **Πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, (BA in Business Administration)**
4. **Πτυχίο στη Διεύθυνση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (BA in Travel and Tourism Management)**
5. **Πτυχίο Αισθητικής (BA in Aesthetics)**
6. **Πτυχίο στην Αστυνομική Διοίκηση (BA in Police Management)**
7. **Δίπλωμα στη Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (Diploma in Travel and Tourism Administration)**
8. **Ανώτερο Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου, (Higher Diploma in Office Administration)**
9. **Ανώτερο Δίπλωμα στη Κομμωτική, (Higher Diploma in Hairdressing)**
10. **Δίπλωμα στο Σχέδιο Μόδας (Diploma in Fashion Design)**

11. Δίπλωμα στη Αισθητική, (Diploma in Beauty Therapy)
12. Δίπλωμα στη Τεχνολογία Πληροφορικής και Επικοινωνίας, (Diploma in Information and Communication Technology)
13. Δίπλωμα στις Ανώτερες Γραμματειακές Σπουδές, (Diploma in Executive Secretarial Studies)
14. Δίπλωμα Λειτουργός Κηδειών – Ταριχευτής (Diploma in Funeral Administrator – Embalmer)
15. Δίπλωμα στη Λογιστική (Diploma in Accounting)
16. Πιστοποιητικό στις Γραμματειακές Σπουδές, (Certificate in Secretarial Studies)
17. Πιστοποιητικό στο Βοηθό Φροντιστή Υγείας, (Certificate in Health Care Support Provider)
18. Πιστοποιητικό στο Make-up and Nail Artist, (Certificate in Make-up and Nail Artist)

**Το κολέγιο μας έχει 47 Αξιολογημένα-Πιστοποιημένα Προγράμματα Σπουδών**

**ΛΕΥΚΩΣΙΑ**

1. Μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (M.B.A.) Master in Business Administration
2. Πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, (BA in Business Administration)
3. Πτυχίο Αισθητικής (BA in Aesthetics)
4. Πτυχίο στην Αστυνομική Διοίκηση (BA in Police Management)
5. Ανώτερο Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου, (Higher Diploma in Office Administration)
6. Ανώτερο Δίπλωμα στη Κομμωτική, (Higher Diploma in Hairdressing)
7. Δίπλωμα στη Τεχνολογία Πληροφορικής και Επικοινωνίας, (Diploma in Information and Communication Technology)
8. Δίπλωμα στις Ανώτερες Γραμματειακές Σπουδές, (Diploma in Executive Secretarial Studies)
9. Δίπλωμα στη Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (Diploma in Travel and Tourism Administration)
10. Πιστοποιητικό στις Γραμματειακές Σπουδές, (Certificate in Secretarial Studies)
11. Πιστοποιητικό στο Βοηθό Φροντιστή Υγείας, (Certificate in Health Care Support Provider)
12. Πιστοποιητικό στο Make-up and Nail Artist, (Certificate in Make-up and Nail Artist)

## **ΛΕΜΕΣΟΣ**

- 1.** Μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Επιχειρήσεων (M.B.A.) Master in Business Administration
- 2.** Μεταπτυχιακό στη Διαχείριση του Στρες και Ευεξία στην Προαγωγή Υγείας (MSc in Stress Management and Wellness in Health Promotion)
- 3.** Πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, (BA in Business Administration)
- 4.** Πτυχίο στη Διεύθυνση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (BA in Travel and Tourism Management)
- 5.** Πτυχίο Αισθητικής (BA in Aesthetics)
- 6.** Πτυχίο στην Αστυνομική Διοίκηση (BA in Police Management)
- 7.** Ανώτερο Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου, (Higher Diploma in Office Administration)
- 8.** Ανώτερο Δίπλωμα στη Κομμωτική, (Higher Diploma in Hairdressing)
- 9.** Δίπλωμα στη Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (Diploma in Travel and Tourism Administration)
- 10.** Δίπλωμα στο Σχέδιο Μόδας (Diploma in Fashion Design)
- 11.** Δίπλωμα στη Αισθητική, (Diploma in Beauty Therapy)
- 12.** Δίπλωμα στη Τεχνολογία Πληροφορικής και Επικοινωνίας, (Diploma in Information and Communication Technology)
- 13.** Δίπλωμα στις Ανώτερες Γραμματειακές Σπουδές, (Diploma in Executive Secretarial Studies)
- 14.** Δίπλωμα στη Λογιστική (Diploma in Accounting)
- 15.** Πιστοποιητικό στις Γραμματειακές Σπουδές, (Certificate in Secretarial Studies)
- 16.** Πιστοποιητικό στο Make-up and Nail Artist, (Certificate in Make-up and Nail Artist)

## ΛΑΡΝΑΚΑ

1. Πτυχίο στη Διεύθυνση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (BA in Travel and Tourism Management)
2. Πτυχίο Αισθητικής (BA in Aesthetics)
3. Δίπλωμα στη Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (Diploma in Travel and Tourism Administration)
4. Ανώτερο Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου, (Higher Diploma in Office Administration)
5. Ανώτερο Δίπλωμα στη Κομμωτική, (Higher Diploma in Hairdressing)
6. Δίπλωμα στις Ανώτερες Γραμματειακές Σπουδές, (Diploma in Executive Secretarial Studies)
7. Πιστοποιητικό στις Γραμματειακές Σπουδές, (Certificate in Secretarial Studies)
8. Πιστοποιητικό στο Make-up and Nail Artist, (Certificate in Make-up and Nail Artist)

## ΠΑΦΟΣ

1. Πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, (BA in Business Administration)
2. Πτυχίο στη Διεύθυνση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (BA in Travel and Tourism Management)
3. Πτυχίο Αισθητικής (BA in Aesthetics)
4. Δίπλωμα στη Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων, (Diploma in Travel and Tourism Administration)
5. Ανώτερο Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου, (Higher Diploma in Office Administration)
6. Ανώτερο Δίπλωμα στη Κομμωτική, (Higher Diploma in Hairdressing)
7. Δίπλωμα στις Ανώτερες Γραμματειακές Σπουδές, (Diploma in Executive Secretarial Studies)
8. Δίπλωμα Λειτουργός Κηδειών – Ταριχευτής (Diploma in Funeral Administrator – Embalmer)
9. Δίπλωμα στη Λογιστική (Diploma in Accounting)
10. Πιστοποιητικό στις Γραμματειακές Σπουδές, (Certificate in Secretarial Studies)
11. Πιστοποιητικό στο Make-up and Nail Artist, (Certificate in Make-up and Nail Artist)

## **Στόχοι και Αποστολή**

Οι στόχοι και η αποστολή του Κολεγίου συνοψίζονται στα ακόλουθα:

**Πρόσβαση.** Το Κολέγιο CDA προσφέρει πιστοποιητικά, διπλώματα, ανώτερα διπλώματα, πτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα τα οποία έχουν ως στόχο να ικανοποιήσουν και να υλοποιήσουν τις απαιτήσεις της κοινωνίας. Η διάρθρωση των προγραμμάτων σπουδών, οι μέθοδοι διδασκαλίας και η οικονομική και ακαδημαϊκή μας υποστήριξη ικανοποιεί τις ανάγκες των φοιτητών οι οποίοι επιλέγουν το Κολέγιο μας. Καλύπτουμε ένα ευρύ φάσμα φοιτητών από διάφορα κοινωνικά, πολιτιστικά και εθνικά στρώματα καθώς και φοιτητές με κάποια προηγούμενη εκπαιδευτική εμπειρία.

**Υπεροχή.** Το Κολέγιο CDA προσεγγίζει τις πνευματικές και επαγγελματικές ανάγκες των φοιτητών μέσω των μαθημάτων και άλλων εκπαιδευτικών μέσων αλλά και μέσω του διαλόγου και της επικοινωνίας που ενθαρρύνονται από το διδακτικό προσωπικό το οποίο αποτελείται από επαγγελματίες και δραστήριους καθηγητές. Οι φοιτητές επωφελούνται από τις αυστηρές αλλά ειδικά προσαρμοσμένες προσεγγίσεις οι οποίες προωθούν την απόκτηση ικανοτήτων και κατανόησης.

**Ποιότητα Ζωής.** Το Κολέγιο CDA υποστηρίζει την πολιτιστική πολυμορφία βοηθώντας τις εθνικές και διεθνείς κοινότητες να εκφράσουν και να προωθήσουν τις πολιτιστικές τους αξίες και ταυτότητες. Επίσης το Κολέγιο μας αναγνωρίζει τις συνεισφορές και επιτεύγματα μελών από όλες τις κοινότητες. Η φύση της επιχείρησης μας και η καθημερινή δραστηριότητά μας συμβάλουν στην πλούσια και ποικίλη πολιτιστική ζωή των μεγάλων πόλεων της Κύπρου.

Μέσω της ευρείας γκάμας των προγραμμάτων το Κολέγιο παρέχει στους ντόπιους και ξένους σπουδαστές την σε βάθος κατανόηση και πνευματική ευελιξία που χρειάζονται για να ανταποκριθούν στις προκλήσεις που θα αντιμετωπίσουν κατά τα επόμενα έτη καθώς:

- παρέχει στους φοιτητές ένα ενθαρρυντικό περιβάλλον μάθησης
- παρέχει στους φοιτητές τις απαραίτητες δεξιότητες ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν σε υπεύθυνες και γεμάτες προκλήσεις θέσεις στην κοινωνία.
- παρέχει θεωρητική και πρακτική κατάρτιση για μελλοντική εργοδότηση.
- παρέχει στους φοιτητές τις ευκαιρίες εργοδότησης.

Το Κολέγιο στοχεύει να ενδυναμώσει ακόμα περισσότερο την συνεισφορά του στην διάταξη της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Παράλληλα προτίθεται να αναπτύξει περαιτέρω δεσμούς με τη βιομηχανία και να ανταποκριθεί στις ανάγκες της ειδικής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης τόσο στην τοπική όσο και στην διεθνή κοινότητα. Το CDA σκοπεύει να παραμείνει Κολέγιο που να ανταποκρίνεται στους μεταβαλλόμενους περιβαλλοντικούς, επαγγελματικούς και τεχνολογικούς παράγοντες. Η διαχείρισή του δεσμεύεται ότι θα συνεχίσει να αναπτύσσεται και στο μέλλον.

Η συνολική δραστηριότητα του Κολεγίου θα κατευθυνθεί προς ένα ενθαρρυντικό περιβάλλον μάθησης για τους φοιτητές. Το προσωπικό θα συνεχίσει να ενθαρρύνεται να διερευνήσει νέες ιδέες στη διδασκαλία, τη μάθηση και να λαμβάνει εκπαιδευτικές πρωτοβουλίες οι οποίες θα είναι συμβατές με το ήθος και αρχές του Κολεγίου.

### **Τα κριτήρια εισδοχής των φοιτητών,**

Γίνονται δεκτοί φοιτητές/ τριες και των δύο φύλων, Κύπριοι και από χώρες του εξωτερικού, χωρίς διάκριση φυλής, χρώματος ή θρησκείας. Ο φοιτητής/τρια που παρουσιάζεται για εγγραφή, πρέπει να κατέχει απολυτήριο Σχολείου Μέσης Παιδείας εξαετούς τουλάχιστον φοίτησης ή ισοδύναμο προσόν.

Η Σχολή δέχεται αιτήσεις για εγγραφή από αποφοίτους εξατάξιων δημόσιων ή ιδιωτικών σχολών Μέσης Εκπαίδευσης, ανεξάρτητα από τη βαθμολογία του απολυτηρίου τους.

Αλλοδαποί φοιτητές γίνονται δεκτοί μόνο για πλήρη φοίτηση και υποχρεούνται να παρακαθήσουν στις εξετάσεις που οργανώνει η Σχολή.

## **Προσωπικό**

Η ακόλουθη διαδικασία τηρείται κατά τη διάρκεια επιλογής του προσωπικού.

1. Η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Γενικός Διευθυντής/τρια, Περιφερειακοί Διευθυντές/τριες, Υπεύθυνοι/ες προγραμμάτων) κρίνουν εάν χρειάζεται επιπρόσθετο προσωπικό.
2. Η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Γενικός Διευθυντής/τρια, Περιφερειακοί Διευθυντές/τριες, Υπεύθυνοι/ες προγραμμάτων) θα μελετήσει τα διάφορα βιογραφικά που κατά καιρούς έχουν σταλεί στο Κολέγιο για την συγκεκριμένη θέση. Εάν χρειαστεί τότε θα γίνει προκήρυξη κενής θέσης εργασίας.
3. Η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Γενικός Διευθυντής/τρια, Περιφερειακοί Διευθυντές/τριες, Υπεύθυνοι/ες προγραμμάτων) καλεί όσους αιτητές/τριες πιστεύει ότι είναι κατάλληλοι/ες για την κενή θέση σε μια πρώτη συνέντευξη. Η πρώτη συνέντευξη στοχεύει στην γνωριμία με τον αιτητή/τρια. Όοι υποψήφιοι/υποψήφιες θεωρηθούν κατάλληλοι/ες συνεχίζουν σε δεύτερη συνέντευξη.
4. Κατά τη διάρκεια της δεύτερης συνέντευξης γίνεται εκτενέστερη συζήτηση, μπορεί και να ζητηθεί από τον/την υποψήφιο/α και η παρουσίαση ενός συμφωνημένου θέματος από τους αιτητές.
5. Μετά το τέλος των συνεντεύξεων η Επιτροπή Ακαδημαϊκών Υποθέσεων συνεδριάζει και αξιολογήσει όλους τους αιτητές
6. Η Επιτροπή αποφασίζει και προσφέρει τη θέση στον καταλληλότερο/η αιτητή/τρια, και νοουμένου ότι ο/η υποψήφιος/α αποδεχτεί την προσφορά της Επιτροπής θεωρείται μέλος του Κολεγίου. Εάν ο πρώτος/η υποψήφιος/α δεν αποδεχτεί τότε η Επιτροπή καλεί το/τη δεύτερο/η καλύτερο/η για τη θέση. Επιπρόσθετα, εάν κανένας από τους τελικούς υποψήφιους δεν αποδεχτεί την πρόταση της Επιτροπής τότε ο Υπεύθυνος δημοσιεύει την κενή θέση εργασίας και η διαδικασία πρόσληψης γίνεται από τη αρχή.

## **Συνεδριάσεις**

Η Επιτροπή θα συνεδριάζει όταν πρέπει να αποφασίσει για την πρόσληψη ενός καινούργιου μέλους. Η απαρτία πρέπει να αποτελείται από όλα τα μέλη της Επιτροπής. Μια πρόταση για να τεθεί σε ισχύ απαιτείται απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών. Διατηρούνται πρακτικά για όλες τις συνεδριάσεις.

## Πλήρης Απασχόληση

Καθηγητής / καθηγήτρια θεωρείται ως προσωπικό πλήρης απασχόλησης όταν εργοδοτείται από τον Οκτώβριο – Μάϊο και διδάσκει 15 περιόδους ανά βδομάδα.

Άλλες επαγγελματικές υποχρεώσεις τους εκτός Κολεγίου ανησυχούν το Κολέγιο μόνο όταν:

1. Μπορεί να επηρεάσουν την αποδοτικότητα τους.
2. Θέτουν ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων-για παράδειγμα, μπορεί να έχουν πρόσβαση σε σημαντικές πληροφορίες που μπορεί να τους φανούν χρήσιμες για δικά τους προσωπικά συμφέροντα που δεν έχουν καμία σχέση με το Κολέγιο.

Παρόλα αυτά, επαγγελματικές υποχρεώσεις εκτός Κολεγίου όπως παροχή συμβουλών, συγγράμματα κτλ., αντικατοπτρίζουν αναγνώριση προς το Κολέγιο και μπορούν να συμβάλουν στην επαγγελματική ανάπτυξη του ακαδημαϊκού προσωπικού.

Επομένως, η διαχειριστική πολιτική σε θέματα εργοδότησης εκτός του Κολεγίου έχει ως εξής:

1. Ο εργοδοτούμενος δεν πρέπει να ασκεί οποιαδήποτε καθήκοντα που συνδέονται με μια εξωτερική εργασία κατά τη διάρκεια του κανονικού ωραρίου εργασίας του ή κατά το επιπλέον χρονικό διάστημα που χρειάζεται για να εκπληρώσει τα καθήκοντα του στο Κολέγιο.
2. Ο εργοδοτούμενος δεν θα χρησιμοποιήσει υπηρεσίες ή εξοπλισμό του Κολεγίου για να ασκήσει οποιαδήποτε εξωτερική εργασία.
3. Όταν το προτεινόμενο έργο αντικατοπτρίζει αναγνώριση προς την επαγγελματική ανάπτυξη του εργαζομένου και του Κολεγίου, τότε εξαιρέσεις μπορούν να γίνουν στα σημεία 1 και 2.
4. Ο εργαζόμενος πρέπει να ενημερώσει τον Γενικό Διευθυντή πριν αποδεχθεί οποιαδήποτε εκτός απασχόληση και να συζητήσουν τις προοπτικές απασχόλησης σε σχέση με τα 3 πιο πάνω σημεία.
5. Σε όλες τις περιπτώσεις, πρέπει να δοθεί ειδική άδεια από τον Υπεύθυνο Εσωτερικών Υποθέσεων και τον Γενικό Διευθυντή πριν την αποδοχή μιας εκτός απασχόλησης από έναν εργαζόμενο.

### **Μερική Απασχόληση**

Καθηγητής / καθηγήτρια θεωρείται ως προσωπικό μερικής απασχόλησης όταν διδάσκει κάτω από 15 περιόδους ανά βδομάδα.

Το ποσοστό του προσωπικό μερικής απασχόλησης, στο Κολέγιο δεν υπερβαίνει το 50% του ολικού αριθμού του προσωπικού. Το επίπεδο ακαδημαϊκών προσόντων του προσωπικού μερικής απασχόλησης είναι το ίδιο με αυτό του προσωπικού πλήρους απασχόλησης.

### **Κατάταξη και Μισθολογική Κλίμακα**

Όλα τα μόνιμα μέλη που διορίζονται ως προσωπικό πλήρους απασχόλησης και σύμφωνα με τα ακαδημαϊκά τους προσόντα και επαγγελματική πείρα κατατάσσονται στην ανάλογη κλίμακα. Η μισθολογική κλίμακα καθορίζεται πάντα σύμφωνα και με τις διδακτικές περιόδους αλλά και τα ακαδημαϊκά προσόντα. Υπάρχει διαφορετική κλίμακα μισθολογίας για ειδικούς επιστήμονες (ιατροί, δικηγόροι κτλ.)

*Όλοι οι δημόσιοι υπάλληλοι θα πρέπει να έχουν στη κατοχή τους άδεια από την υπηρεσία τους για να μπορούν να εργοδοτηθούν στο Κολέγιο.*

### **Πρόσθετες Παροχές**

Η διοίκηση επιθυμεί να προωθήσει μεταξύ του προσωπικού της το αίσθημα της ασφάλειας έτσι ώστε να είναι παραγωγικό και αποδοτικό στο χώρο εργασίας, εκπαιδευτικό ή διαχειριστικό. Το Κολέγιο παρέχει παροχές μαζί με τον μηνιαίο μισθό ως πιο κάτω:-

Το Κολέγιο παρέχει τις ακόλουθες πρόσθετες παροχές

- Κοινωνικές Ασφαλίσεις
- Γενικό Σύστημα Υγείας

Η συνεισφορά κοινωνικών ασφαλίσεων για το προσωπικό πλήρους απασχόλησης ως ποσοστό του ακάθαρτου μισθού είναι

Εργοδότης 14.90%

Εργοδοτούμενος 11.95%

### **Διδασκαλία επί πληρωμή**

Το Κολέγιο C.D.A απαγορεύει στους καθηγητές του να δεχτούν πληρωμή από τους φοιτητές οι οποίοι μπορεί να ζητήσουν επιπλέον βοήθεια από τους καθηγητές τους. Η διδασκαλία σε φοιτητές που δεν ανήκουν στο Κολέγιο θεωρείται ως εργοδότηση εκτός Κολεγίου. Ο καθηγητής δεν επιτρέπεται να διδάξει φοιτητές οι οποίοι δεν ανήκουν στο Κολέγιο επί πληρωμή ή να χρησιμοποιήσει τα κτήρια του Κολεγίου.

### **Διαδικασία μισθοδοσίας**

Όλο το προσωπικό πληρώνεται με τραπεζικό έμβασμα σε λογαριασμό εμπορικής τράπεζας στο τέλος κάθε μήνα.

Όταν τερματίζεται η εργοδότηση ενός εργοδοτούμενου πριν από το τέλος του μήνα, θα υπολογιστεί το τελικό ποσό μισθοδοσίας και θα προϋπολογιστεί βάση των ημερολογιακών ημερών. Σε περίπτωση άλλων ωφελημάτων (π.χ. κοινωνικές ασφάλισεις) θα τηρηθούν οι όροι του συμβολαίου τους.

### **Αποκοπή μισθού γίνεται για:**

1. Φόρο Εισοδήματος
2. Συνεισφορά Κοινωνικών Ασφαλίσεων
3. Συνεισφορά Άμυνας
4. Συνεισφορά Γενικού Συστήματος Υγείας
5. Άλλες αποκοπές οι οποίες απαιτούνται από τη νομοθεσία
6. Άλλες αποκοπές οι οποίες συμφωνούνται ανάμεσα στον εργοδότη και εργοδοτούμενο.

### **Συνέχιση/Τερματισμός Εργοδότησης**

Το ακαδημαϊκό προσωπικό ενημερώνεται για τη συνέχιση ή τερματισμό της εργοδότησης του πριν την έναρξη της επόμενης ακαδημαϊκής χρονιάς. Διάφοροι παράγοντες λαμβάνονται υπόψη για τη συνέχιση ή τον τερματισμό της εργοδότησης του ακαδημαϊκού προσωπικού, όπως η αξιολόγηση από τους φοιτητές, από το Διευθυντή/τρια ή/και τον Υπεύθυνο/η προγράμματος σπουδών.

Σε περίπτωση τερματισμού του συμβολαίου τους θα ενημερωθούν ένα μήνα πριν την ημερομηνία λήξης του συμβολαίου τους. Το προσωπικό το οποίο εργοδοτείται στο Κολέγιο

για περισσότερο από ένα χρόνο αλλά λιγότερο από πέντε χρόνια θα του δίνεται δύο μήνες προειδοποίηση για τυχόν τερματισμό του συμβολαίου και σε όσους εργάζονται στο Κολέγιο για πάνω από πέντε χρόνια δίνεται 3 μήνες προειδοποίηση όσον αφορά τον τερματισμό του συμβολαίου τους με το Κολέγιο.

### **Εγγραφή Προσωπικού**

Το προσωπικό το οποίο εργοδοτείται για πρώτη φορά στο Κολέγιο πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλει στο Λογιστήριο στην Αίτηση Εγγραφής Εργοδοτούμενου. Το Λογιστήριο πρέπει να ενημερώνεται άμεσα για οποιεσδήποτε τυχόν αλλαγές στα στοιχεία του αιτητή (π.χ. αλλαγή διεύθυνσης).

### **Εγγραφή Καθηγητικού Προσωπικού**

Το καθηγητικό προσωπικό το οποίο εργοδοτείται για πρώτη φορά στο Κολέγιο πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει στο Λογιστήριο την Αίτηση Εγγραφής στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Επιπλέον πρέπει να παραδώσουν στο Λογιστήριο τα ακόλουθα:

1. Πιστοποιητικό Γεννήσεως ή Αντίγραφο Διαβατηρίου
2. Αντίγραφο Απολυτηρίου Λυκείου
3. Αντίγραφο Πτυχίου
4. Αντίγραφο Επίσημων μεταγραφών του πτυχίου
5. Άδεια Εργασίας (Για Αλλοδαπούς)
6. Δύο πρόσφατες φωτογραφίες

### **Όροι Υπηρεσίας του Προσωπικού**

#### **Διαγωγή Προσωπικού**

Όλο το προσωπικό του Κολεγίου είναι υπόχρεο να δείχνει άριστη διαγωγή προς τους συναδέλφους και φοιτητές του Κολεγίου. Πρέπει να είναι πρότυπα προς μίμηση από τους φοιτητές. Όλο το προσωπικό αναμένεται να εκπληρώνουν με επιτυχία και συνείδηση τα καθήκοντα τα οποία τους ανατέθηκαν.

Οι ακόλουθες ευθύνες απαιτούνται από το προσωπικό του Κολέγιο για μια ομαλή και επιτυχημένη λειτουργία των υπηρεσιών του Κολεγίου

1. Εμπιστοσύνη και αμεσότητα
2. Υποστήριξη και επιβολή των διοικητικών πολιτικών και διαχειριστικών κανονισμών όσον αφορά τους φοιτητές.
3. Επιμέλεια στην υποβολή απαιτούμενων εκθέσεων και
4. Προσοχή και προστασία της περιουσίας του Κολεγίου.

### **Δεοντολογία Προσωπικού**

Ένα αποτελεσματικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα απαιτεί την ακεραιότητα των ανδρών και γυναικών, τα υψηλά ιδανικά και την ανθρώπινη κατανόηση. Όλο το προσωπικό του Κολεγίου αναμένεται να διατηρεί υψηλά πρότυπα. Αυτά τα πρότυπα είναι τα ακόλουθα:

1. Διατήρηση δίκαιης και απόλυτης επαγγελματικής σχέσης με τους φοιτητές, γονείς, προσωπικό και άλλους.
2. Διατήρηση της αποδοτικότητας τους και συνεχή ενημέρωση για τυχόν εξελίξεις στον επαγγελματικό τους τομέα.
3. Πρώτο μέλημα τους να είναι η εκπαίδευση και η διαβίωση των φοιτητών του Κολεγίου. Η τοποθέτηση και η προαγωγή σε διάφορες θέσεις θα γίνεται αποκλειστικά βάση της αξίας του προσωπικού.
4. Η οποιαδήποτε εποικοδομητική κριτική ως προς την βελτίωση και εξέλιξη του Κολεγίου είναι αποδεκτή. Τέτοιες κριτικές πρέπει να γίνονται άμεσα στον διαχειριστικό υπεύθυνο και μετά εάν χρειάζεται να προτρέξουν στον Γενικό Διευθυντή.
5. Χρήση και προστασία της περιουσίας και εξοπλισμού του Κολεγίου.

### **Ακαδημαϊκή Ελευθερία**

Το Κολέγιο C.D.A εμμένει στην αρχή της δήλωσης του καθηγητή της αμερικάνικης ένωσης πανεπιστήμιων όσον αφορά την ακαδημαϊκή ελευθερία και είναι μέρος της πολιτικής του να υπερασπιστεί την ακαδημαϊκή ελευθερία από κάθε παρέμβαση. Το Κολέγιο ως κέντρο εκπαίδευσης εξαρτάται από την ελεύθερη αναζήτηση της αλήθειας.

Το προσωπικό του Κολεγίου έχει πλήρη ελευθερία στην έρευνα και στη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της. Εντούτοις, έρευνα με χρηματικό κίνητρο πρέπει πρώτα να εγκριθεί από τον Γενικό Διευθυντή.

Οι καθηγητές έχουν το δικαίωμα ακαδημαϊκής ελευθερίας και μπορούν να το συζητήσουν με τους φοιτητές τους αρκεί να είναι σχετικό με το μάθημα τους.

Οι καθηγητές είναι μέλη ενός ακαδημαϊκού επαγγέλματος και λειτουργοί της Σχολής. Όταν μιλούν ή γράφουν ως απλοί πολίτες είναι απαλλαγμένοι από τη θεσμική λογοκρισία αλλά η ειδική τους θέση στην κοινωνία προκαλεί ιδιαίτερες υποχρεώσεις. Πρέπει πάντοτε να έχουν υπόψιν τους ότι το κοινό μπορεί να κρίνει το επάγγελμα τους και το χώρο εργασίας τους από τις γραπτές τους δηλώσεις. Άρα πρέπει να είναι απόλυτα προσεκτικοί με αυτά που λένε ή γράφουν έτσι ώστε να μην προσβάλουν τους άλλους και πρέπει να σημειώσουν ότι δεν μιλούν εκ μέρους του Κολεγίου.

Όσοι καθηγητές πιστεύουν ότι παραβιάστηκε η ακαδημαϊκή τους ελευθερία πρέπει να αποταθούν στον Γενικό Διευθυντή με γραπτή επιστολή η οποία να αναφέρεται στο παράπονο τους. Η αίτηση τους πρέπει να ξεκαθαρίζει με σαφήνεια τα γεγονότα και τις περιστάσεις στις οποίες γίνεται η κατηγορία. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να παραπέμψει το θέμα στην Πειθαρχική Επιτροπή.

### **Καταγγελίες και παράπονα του Προσωπικού**

Πρόθεση της διοίκησης είναι να εφαρμόζει αποτελεσματικές διαδικασίες για την επίλυση των διαφορών που μπορούν να προκληθούν μεταξύ των εργαζομένων και της διοίκησης και να μειώσει πιθανά παράπονα ή καταγγελίες και να δημιουργήσει κανάλια επικοινωνίας ανάμεσα στο προσωπικό και τη διοίκηση. Στο πλαίσιο αυτό, ένα παράπονο πρέπει να ορίζεται ως:

Μια διαφορά που αφορά την εργασιακή κατάσταση κατά την οποία ένα άτομο ή ομάδα ατόμων πιστεύει ότι μια αδικία έγινε εξαιτίας της έλλειψης πολιτικής, ή εξαιτίας μιας πολιτικής που είναι άδικη, ή της απόκλισης ή από εσφαλμένη ερμηνεία της πολιτικής. Κανένας εργοδοτούμενος δε θα υποστεί αντίποινα ή μείωση επιπέδου για την παρουσίαση ενός παραπόνου. Όλοι οι εργαζόμενοι καλούνται να επιλύσουν τα παράπονα τους με τον προϊστάμενό τους πριν αποταθεί στον Γενικό Διευθυντή.

Ακροάσεις σε όλα τα επίπεδα θα:

1. Γίνονται στην παρουσία του διαχειριστή του παραπόνου, που αποτελεί το αντικείμενο του παραπόνου και οποιουδήποτε είναι άμεσα ενεργός.
2. Γίνονται μετά από την αποστολή γραπτής επιστολής σε όλους αυτούς που συσχετίζονται με την κατάσταση.
3. Γίνονται ελεύθερες από παρεμβολές, καταναγκασμούς, αυτοσυγκράτηση, διακρίσεις ή αντίποινα.
4. Γίνονται επί τη παρουσία μόνον των εμπλεκομένων ατόμων.

### **Σχέση Προσωπικού και Διοίκησης**

Η διοίκηση επιθυμεί να υπάρχει μια ξεκάθαρη κατανόηση όσον αφορά τις εργασιακές σχέσεις στο Κολέγιο. Γραμμές άμεσης αρχής θα είναι εκείνες που είναι εγκεκριμένες από τη διοίκηση και αναγράφονται στην διάρθρωση του Κολεγίου.

Το προσωπικό αναμένεται να αναφέρει τυχόν θέματα που χρειάζονται προσοχή στον προϊστάμενο του. Επιπρόσθετα, το προσωπικό πρέπει να ενημερώνει τον προϊστάμενο του για όλα τα σχετικά θέματα.

Αναμένεται ότι οι εγκατεστημένες γραμμές εξουσίας θα εξυπηρετήσουν τους περισσότερους σκοπούς αλλά σε περίπτωση που κάποιος από το προσωπικό έχει παράπονο μπορεί να κάνει ένσταση έναντι της απόφασης του διοικητικού λειτουργού. Τα επίπεδα εξουσίας δεν θα περιορίσουν με κανέναν τρόπο την ομαλή και επιτυχημένη συνεργασία ανάμεσα στο προσωπικό. Τα επίπεδα εξουσίας καθορίζουν την κατεύθυνση της εξουσίας και της ευθύνης, αλλά αποτελούν επίσης τρόπους για μια αμφίδρομη ροή των ιδεών έτσι ώστε να βελτιωθούν τα προγράμματα και οι λειτουργίες του Κολεγίου.

### **Σχέση Προσωπικού-Φοιτητών**

Το προσωπικό του Κολεγίου πρέπει να σέβεται τους φοιτητές και τα δικαιώματά τους. Δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να καταπατούν τα προσωπικά τους δικαιώματα. Επιπλέον, ο ρόλος του προσωπικού είναι να καθοδηγήσει και να βοηθήσει στην ανάπτυξη της μάθησης των φοιτητών. Πρέπει να δίνουν την απαραίτητη προσωπική σημασία στους φοιτητές όποτε και αν χρειαστεί και να τους βοηθούν να αναπτύξουν το αίσθημα αυτοεκτίμησης και να παρέχουν προαιρετικές δυνατότητες σε όλους τους φοιτητές.

Οι φοιτητές πρέπει να βλέπουν τους καθηγητές τους ως άτομα τα οποία έχουν ιδιαίτερες γνώσεις και ικανότητες και μπορούν να αναπτύξουν την γνώση και ανάπτυξη τους. Οι φοιτητές πρέπει να είναι προσεκτικοί στις προσωπικές τους επιλογές και για αυτό το λόγο πρέπει να σέβονται τα δικαιώματα των μελών του προσωπικού και τυχόν παραβίαση αυτών των δικαιωμάτων δεν θα δικαιολογείται.

### **Μηχανισμοί Επικοινωνίας**

Το Κολέγιο C.D.A ενθαρρύνει την αποτελεσματική επικοινωνία ανάμεσα στους διευθυντές, το προσωπικό και τους φοιτητές. Για μια αποτελεσματική επικοινωνία χρησιμοποιούνται τα πιο κάτω μέσα

### **Τοπικό Δίκτυο**

Το προσωπικό του Κολεγίου μπορεί να χρησιμοποιεί το τοπικό δίκτυο του Κολεγίου για να επικοινωνεί με άλλα μέλη του προσωπικού.

### **Διοργάνωση Εκδηλώσεων**

Το Κολέγιο C.D.A πιστεύει ακράδαντα ότι ένας εκπαιδευτικός οργανισμός πρέπει να είναι πρότυπο δημοκρατίας. Όλο το προσωπικό πρέπει να παίρνει μέρος και να αντιπροσωπεύει το Κολέγιο στις διάφορες εκδηλώσεις. Το Κολέγιο διοργανώνει διάφορες εκδηλώσεις στις οποίες ενθαρρύνει την επικοινωνία με τους συναδέλφους.

## **Προγραμματισμός Μαθημάτων**

Ο προγραμματισμός βασίζεται στα πιο κάτω:

1. Αποφυγή συγκρούσεων, και
2. Χρησιμοποίηση των αιθουσών με τον καλύτερο δυνατόν τρόπο

Αναγνωρίζοντας ότι οι επαγγελματικές υποχρεώσεις του καθηγητικού προσωπικού περιλαμβάνει περισσότερο χρόνο από αυτόν που δαπανάται στην τάξη, το Κολέγιο αναμένει από τους καθηγητές να χρησιμοποιήσουν τον υπόλοιπο τους χρόνο για να εμπλακούν σε συναφείς δραστηριότητες του Κολεγίου όπως ακαδημαϊκές επιδιώξεις.

Το προσωπικό πλήρους απασχόλησης αναμένεται να είναι διαθέσιμο για μάθημα κατά τη διάρκεια του κανονικού ωραρίου εργασίας του Κολεγίου. Οι κανονικές ώρες εργασίας του Κολεγίου είναι Δευτέρα έως Παρασκευή από τις 8:00 μέχρι τις 21:00.

Η πολυπλοκότητα του εκπαιδευτικού προγράμματος και η αλληλεξάρτηση μεταξύ των μελών του προσωπικού απαιτούν συχνή και εκτεταμένη προετοιμασία για ένα μάθημα, συνεδριάσεις, συμβουλές προς τους φοιτητές, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από διδακτικές περιόδους.

## **Φόρτο Διδασκαλίας**

Το μέγιστο φόρτο εργασίας για το ακαδημαϊκό προσωπικό πλήρους απασχόλησης (Οκτώβριο – Μάιο) είναι μέχρι και 30 ακαδημαϊκοί περίοδοι την εβδομάδα ανά ημερολογιακό εξάμηνο.

Υπεύθυνοι/ες προγραμμάτων οι οποίοι/ες ανήκουν και στο διοικητικό προσωπικό θεωρούνται ως προσωπικό πλήρους απασχόλησης (12 μήνες εργοδότηση). Κατά την διάρκεια της ακαδημαϊκής χρονιάς το φόρτο εργασίας τους είναι μέχρι 25 ακαδημαϊκοί περίοδοι την εβδομάδα και κατά τους καλοκαιρινούς μήνες 25 ωρολογιακές ώρες την εβδομάδα. (5 ώρες την ημέρα).

## **Εξουσιοδοτημένη έρευνα**

Οι καθηγητές μπορούν να λάβουν πίστωση στο φόρτο εργασίας εφόσον συμμετέχουν σε μια προ-εγκεκριμένη έρευνα. Η έρευνα πρέπει να σχετίζεται με τον τομέα του καθηγητή και θα πρέπει να είναι υψηλής ποιότητας και δημοσιεύσιμη και πρέπει να είναι εύλογης διάρκειας χρόνου.

### **Βοήθεια στη Διαχείριση του Κολεγίου**

Υπάρχει περίπτωση η Διεύθυνση να ζητήσει την βοήθεια των καθηγητών/τριών κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής χρονιάς. Σε περίπτωση που το ακαδημαϊκό προσωπικό εργαστεί υπερωρίες αντιπροσωπεύοντας το Κολέγιο είτε σε αξιολογήσεις είτε σε διάφορες εκπαιδευτικές εκθέσεις ανταμείβεται αναλόγως από τη Διεύθυνση.

### **Ετήσιες Άδειες - Απουσίες**

#### **Διαδικασία**

1. Ο εργοδοτούμενος πρέπει να συμπληρώσει την Αίτηση για Παροχή Άδειας.
2. Με την προϋπόθεση ότι ο /η Διευθυντής/ρια του Παραρτήματος του αποδεχτεί την αίτηση του εργοδοτούμενου, τότε ο εργοδοτούμενος λαμβάνει μια γραπτή ειδοποίηση της έγκρισης του ζητήματος του.

#### **Κανονισμοί**

1. Όλο το διοικητικό προσωπικό πλήρους απασχόλησης (12 μήνες σύμβαση εργασίας) δικαιούται 21 ημέρες πληρωμένης άδειας ανά ημερολογιακό έτος.
2. Το ακαδημαϊκό προσωπικό είτε πλήρους είτε μερικής απασχόλησης σταματά να εργάζεται κατά την περίοδο των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα. Η σύμβαση εργασίας τους ολοκληρώνεται στο τέλος Μάϊου. Σε περίπτωση ασθένειας ή απουσίας κατά την διάρκεια της ακαδημαϊκής χρονιάς τότε θα πρέπει να υποβάλλεται το σχετικό έντυπο αδειάς στο Διευθυντή/τρια του εκάστοτε παραρτήματος. Διαλέξεις οι οποίες χάνονται από υπαιτιότητα του ακαδημαϊκού προσωπικού δεν αναπρογραμματίζονται εκτός και η Διεύθυνση κρίνει διαφορετικά.
3. Πριν την ολοκλήρωση της σύμβασης εργασία όλο το ακαδημαϊκό προσωπικό θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει όλες τις εκκρεμότητες του προς το κολέγιο, π.χ. παράδοση τελικών εξετάσεων, τελικών βαθμολογιών κτλ.
4. Σε περίπτωση απουσίας από το Κολέγιο, όλα τα μέλη του προσωπικού πρέπει να ενημερώνουν τη Γραμματεία ή το/τη Διευθυντή/ρια του Παραρτήματος του.
5. Σε περίπτωση έκτακτου περιστατικού ασθένειας ή κάποιου άλλου σοβαρού θέματος, το προσωπικό πρέπει να ενημερώσει τη Γραμματεία ή το/τη Διευθυντή/ρια του Παραρτήματος του πριν από τις 8:30 π.μ. για την απουσία του.

Εάν κάποιος δεν ενημερώσει για την απουσία του τότε θα γίνουν οι απαραίτητες αποκοπές από τον μισθό του εκτός αν υπάρχει ειδικός λόγος. Δικαιολογητικό ιατρού πρέπει να προσκομίζεται στο Κολέγιο εάν κάποιος απουσιάζει για περισσότερο από 2 συνεχόμενες μέρες. Η συνεχής απουσία από το Κολέγιο είτε λόγω ασθένειας ή οποιουδήποτε άλλου λόγου θα έχει αρνητικό αντίκτυπο στην αξιολόγηση του εργοδοτούμενου ή και ακόμα μπορεί να γίνει αιτία τερματισμού του συμβολαίου του.

### **Ώρες γραφείου**

Το ακαδημαϊκό προσωπικό αναμένεται να είναι στη διάθεση των φοιτητών/τριών. Οι φοιτητές/τριες μπορούν να μιλήσουν με τους καθηγητές/τριες κατόπιν διευθέτησης ραντεβού είτε μέσω email ή της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Moodle.

### **Κύρια Καθήκοντα Και Ευθύνες Του Ακαδημαϊκού Προσωπικού**

**Το Ακαδημαϊκό προσωπικό του Κολλεγίου οφείλει να:**

1. Προετοιμάζει και παραδίδει το μάθημα(τα) που διδάσκει.
2. Κάθε συνάδελφος οφείλει να είναι συνεπής και να παρουσιάζεται στην ώρα του σε κάθε μάθημα και να τηρεί το ωράριο του ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρόντων φοιτητών.
3. Να συμπληρώνει το Βιβλίο Ύλης για κάθε μάθημα
4. Για προετοιμασία φωτοτυπιών ενημερώνουμε τη Γραμματεία 1-2 μέρες προηγουμένως για καλύτερο συντονισμό /οργάνωση των εργασιών του Κολλεγίου.
5. Προετοιμασία διαγράμματος (Προγραμματισμός) μαθήματος (Course Outline)
6. Είναι καλά προετοιμασμένος για το μάθημα και να διδάσκει την ύλη που αναγράφεται στο Course Syllabus.
7. Εφαρμογή του συστήματος πιστωτικών μονάδων ECTS & της διδακτέας ύλης
8. Προετοιμάζει /Εισηγείται μελλοντική τροποποίηση της ύλης του μαθήματος (course syllabus) σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου τμήματος.
9. Ο κάθε καθηγητής είναι υπεύθυνος για το μάθημα του.
10. Κατά την πρώτη συνάντηση, ο καθηγητής ενημερώνει τους φοιτητές προφορικώς και γραπτώς το περιεχόμενο του μαθήματος και τον τρόπο αξιολόγησης, επίσης και το επιτρεπόμενο ποσοστό απουσιών από το μάθημα που είναι 20%.
11. Προετοιμάζει και διορθώνει τις τελικές εξετάσεις.

12. Είναι επιτηρητής κατά τη διάρκεια των τελικών εξετάσεων.
13. Δίκαιη αξιολόγηση των φοιτητών. Course Work: Εργασίες, ενδιάμεση εξέταση, συμμετοχή και Τελική εξέταση.
14. Συμπληρώνει το έντυπο Αυτό-αξιολόγησης Προσωπικού & Εισηγήσεις
15. Πορτοφόλια Διδακτικού Προσωπικού
16. Κάθε εξάμηνο τοποθετεί στη Βιβλιοθήκη του Κολλεγίου τις καλύτερες εργασίες των φοιτητών.
17. Έχει ως πρωταρχικό στόχο την εκπαίδευση και ευημερία των φοιτητών.
18. Διατηρεί άψογες επαγγελματικές σχέσεις με τους φοιτητές και προσωπικό.
19. Υποστηρίζει και τηρεί τους κανονισμούς της διεύθυνσης σχετικά με τους φοιτητές.
20. Συμμετέχει ενεργά και εποικοδομητικά στο Κολλέγιο.
21. Σέβεται και υπολογίζει τους φοιτητές.
22. Προστατεύει την ιδιοκτησία του Κολλεγίου.
23. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Κολλεγίου.
24. Βοηθά στον ακαδημαϊκό συντονισμό και ανάπτυξη.
25. Προσφέρει στους φοιτητές ακαδημαϊκή συμβουλή και επαγγελματική καθοδήγηση.
26. Να είναι ενήμερος για οποιαδήποτε εξέλιξη στο τομέα της ειδικότητας του.
27. Προτροπή φοιτητών για συνεισφορά διάφορων άρθρων στη Εφημερίδα του Κολλεγίου "The CDA College Views"
28. Προετοιμάζει τουλάχιστον μια έρευνα/άρθρο στο τομέα της ειδικότητας του για δημοσίευση στο "CDA College Research Journal", η και σε άλλο ξένο περιοδικό/εφημερίδα
29. Να κρατά πλήρως ενημερωμένη την ειδική Ιστοσελίδα του Κολλεγίου με σημειώσεις του μαθήματος του.
30. Να είναι πρόθυμος να βοηθά, εισηγείται καινοτομίες οι οποίες θα έχουν ως στόχο τη βελτίωση των ακαδημαϊκών προτύπων του Κολλεγίου ως σύνολο.
31. Οποιαδήποτε εποικοδομητική κριτική/εισήγηση προερχόμενη από το ακαδημαϊκό προσωπικό προς τη βελτίωση του Κολλεγίου πρέπει να γίνεται απευθείας στον Βοηθό Διευθυντή του Κολλεγίου.

### **Επισκέπτες ή διδακτικό προσωπικό μερικής απασχόλησης**

Μια φορά το εξάμηνο ένας καθηγητής/επισκέπτης από άλλα κολέγια επισκέπτεται το Κολέγιο μας και δίνει διαλέξεις που αφορούν σχετικά μαθήματα του κλάδου.

**Οι καθηγητές/τριες ενθαρρύνονται να επισκέπτονται και να παρακολουθούν** τουλάχιστον μια φορά κάθε εξάμηνο, τις διαλέξεις άλλων συναδέλφων είτε στο Κολέγιο μας ή και σε άλλα κολέγια, έτσι ώστε να ενισχύσουν και να βελτιώσουν τις διδασκαλικές τους μεθόδους.

Επιπλέον, το Κολέγιο θα έρθει σε συμφωνία με ιδρύματα του εξωτερικού έτσι ώστε να δημιουργηθούν προγράμματα ανταλλαγής. Επίσης, δίνεται μεγάλη σημασία στην ευημερία των φοιτητών και για αυτό το λόγο οι καθηγητές ορίζουν ώρες γραφείου για να συμβουλευθούν όσους φοιτητές το χρειάζονται.

Οι καθηγητές πλήρους απασχόλησης αναμένονται να βοηθήσουν στην ανάπτυξη του κλάδου Business Administration. Είναι ευπρόσδεκτοι να δίνουν τη γνώμη τους στις συνεδριάσεις για τη δημοσίευση καινούριων βιβλίων, να εισηγούνται βελτιώσεις όσο αφορά το διδακτικό υλικό και την ανάπτυξη του Κολεγίου ως σύνολο.

Όλο το επιπρόσθετο διδακτικό προσωπικό του Κολεγίου πρέπει να διαθέτει διδακτορικό πτυχίο και αυτό θα εισαχθεί στην πολιτική προσλήψεων του Κολεγίου.

Όλα τα νέα μέλη του διδακτικού προσωπικού θα ενημερωθεί επίσημα ότι θα πρέπει να προβούν σε έρευνες στους σχετικούς τομείς της αρμοδιότητας τους και να αποδεικνύουν τις ερευνητικές δραστηριότητες τους προς το τέλος του κάθε χρόνου.

Το Κολέγιο θα μειώσει το φόρο εργασίας έτσι ώστε να επιτρέπει στους καθηγητές να παίρνουν περισσότερο χρόνο στην προετοιμασία της διδασκαλίας τους και να δημιουργήσει ευκαιρίες για το προσωπικό στους τομείς οι οποίοι επηρεάζονται από τις καινούριες μεθόδους τεχνολογίας, μάρκετινγκ και διεθνοποίηση των επιχειρηματικών στρατηγικών.

### **Διδασκαλία**

Οι καθηγητές είναι υπόλογοι για τα μαθήματα τα οποία τους χρεώνονται. Ο Περιφερειακός Διευθυντής/τρια αναθέτει τα μαθήματα σε κάθε καθηγητή. Οι καθηγητές πρέπει να διδάξουν την ύλη την οποία καταγράφεται στο περίγραμμα του κάθε μαθήματος. Το διδακτικό υλικό πρέπει να βαδίζει με την επικαιρότητα και να ανταποκρίνεται στους στόχους του μαθήματος.

### **Απουσίες Φοιτητών και Βιβλίο Ύλης.**

Ο καθηγητής πριν μπει στην τάξη πρέπει να πάρει από τη θυρίδα του τον κατάλογο με τα ονόματα των φοιτητών και το βιβλίο της ύλης. Οι απουσίες σημειώνονται στο απουσιολόγιο. Ο καθηγητής υποχρεούται να πάρει παρουσίες στην αρχή του μαθήματος. Οι καθηγητές πρέπει να συμπληρώσουν και το βιβλίο της ύλης και να το επιστρέψουν στο τέλος του κάθε μαθήματος τους.

Οι καθηγητές πρέπει να γνωρίζουν τους φοιτητές τους με τα μικρά τους ονόματα. Σε περίπτωση που ένας φοιτητής χάσει 3 συνεχόμενα μαθήματα ο καθηγητής πρέπει να το αναφέρει στον Υπεύθυνο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Οποιαδήποτε λάθη που υπάρχουν στους καταλόγους πρέπει να αναφέρονται εγκαίρως.

από την πέμπτη εβδομάδα μαθημάτων οι καθηγητές δεν θα επιτρέπουν την είσοδο στην τάξη σε όσους το όνομα τους δεν είναι καταγεγραμμένο στον κατάλογο. Εάν ο φοιτητής επιμένει να εισέλθει στην τάξη ο καθηγητής θα τον παραπέμψει στο γραφείο υποδοχής τους Κολεγίου.

### **Τελικές Εξετάσεις και άλλες μέθοδοι αξιολόγησης.**

Τέσσερις εβδομάδες πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου, οι καθηγητές πρέπει να συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο και να το υποβάλουν στον Υπεύθυνο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Το έντυπο αυτό περιέχει όλες τις σχετικές πληροφορίες οι οποίες χρειάζονται για να ετοιμαστεί το πρόγραμμα εξετάσεων. Συμπεριλαμβάνει πληροφορίες όπως εάν η εξέταση είναι πρακτική ή γραπτή και τη διάρκεια της εξέτασης. Είναι υποχρέωση του καθηγητή να ενημερώσει τους φοιτητές για όλα αυτά που χρειάζονται να φέρουν μαζί τους στην εξέταση, όπως υπολογιστικές, ρίγες κτλ.

Το τελικό γραπτό της εξέτασης πρέπει να παραδοθεί στην υποδοχή του Κολεγίου τουλάχιστον 5 εργάσιμες μέρες πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Άλλοι μέθοδοι αξιολόγησης (εργασίες) πρέπει να παραδίδονται στην υποδοχή του Κολεγίου τουλάχιστον 4 εργάσιμες μέρες πριν τη μέρα αξιολόγησης του συγκεκριμένου μαθήματος.

### **Εξετάσεις/Επιτηρήσεις**

#### **Επιτηρητές**

Οι επιτηρητές επιλέγονται από τον Υπεύθυνο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και πρέπει να παρευρίσκονται στις εξετάσεις.

Ο επικεφαλής των επιτηρήσεων πρέπει να είναι παρόν κατά τη διάρκεια των εξετάσεων στις οποίες διορίστηκε ως επικεφαλής. Πρέπει να επιβεβαιώσει ότι όλοι οι κανονισμοί των εξετάσεων τηρούνται κατά τη διάρκεια των εξετάσεων. Σε περίπτωση απουσίας του επικεφαλής επιτηρητή ο Υπεύθυνος Ακαδημαϊκών Υποθέσεων πρέπει να αναθέσει σε κάποιον άλλον τα καθήκοντα του επικεφαλής επιτηρητή. Τουλάχιστον ένας επιτηρητής πρέπει να είναι παρόν στο δωμάτιο όπου διεξάγεται η εξέταση. Σε περίπτωση που υπάρχουν 2 επιτηρητές στο δωμάτιο και αν για κάποιο λόγο ο επικεφαλής επιτηρητής απουσιάζει τότε ο άλλος επιτηρητής θα ασκεί καθήκοντα επικεφαλής επιτηρητή. Μόνο οι φοιτητές, οι επιτηρητές και μέλη του διαχειριστικού προσωπικού μπορούν να είναι παρόν κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

#### **Βιβλιάρια Ερωτήσεων και Απαντήσεων.**

Ο επικεφαλής επιτηρητής πρέπει να βρίσκεται στο γραφείο του Υπεύθυνου Ακαδημαϊκών Υποθέσεων 30 λεπτά πριν την έναρξη της εξέτασης. Τα βιβλιάρια ερωτήσεων και απαντήσεων θα δοθούν στον επιτηρητή σε ξεχωριστούς φακέλους και δεν πρέπει να τους ανοίξει πριν μπει στην αίθουσα εξετάσεων.

Στο τέλος της εξέτασης, ο επιτηρητής πρέπει να μαζέψει όλα τα βιβλιάρια ερωτήσεων και απαντήσεων είτε χρησιμοποιήθηκαν ή όχι. Πριν μαζέψει τα βιβλιάρια απαντήσεων ο επιτηρητής πρέπει να ελέγξει ότι όλοι οι φοιτητές έχουν συμπληρώσει τα προσωπικά τους στοιχεία. Όλα τα γραπτά φυλάγονται στους αρχικούς τους φακέλους. Όσα γραπτά δεν φακελωθούν επιστέφονται με το τέλος της εξέτασης στον Υπεύθυνο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.

Ο Υπεύθυνος πρέπει να παραδώσει όλα τα χρησιμοποιημένα βιβλιάρια απαντήσεων με ένα αντίγραφο του γραπτού στον εξεταστή. Ο εξεταστής θα βαθμολογήσει τα γραπτά και θα τα παραδώσει στον Υπεύθυνο.

### **Διευθετήσεις στη αίθουσα εξετάσεων**

Ο επικεφαλής επιτηρητής πρέπει να ετοιμάσει την αίθουσα πριν την προέλευση των φοιτητών στην αίθουσα. Οι ακόλουθες διευθετήσεις πρέπει να γίνουν 10 λεπτά πριν από την έναρξη της εξέτασης:

1. Οι Υποψήφιοι πρέπει να καθίσουν τουλάχιστον 15 εκατοστά μακριά από τον άλλο.
2. Οι ασπροπίνακες πρέπει να είναι καθαροί.

Ο επικεφαλής επιτηρητής πρέπει να βεβαιωθεί ότι ο εξοπλισμός (υπολογιστές) μπορεί να χρησιμοποιηθεί μερικές μέρες πριν από την έναρξη της εξέτασης. Τα βιβλιάρια ερωτήσεων και απαντήσεων πρέπει να τοποθετηθούν στα θρανία, προς τα κάτω, όπου θα καθίσουν οι φοιτητές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ξεχωριστό βιβλιάριο ερωτήσεων και απαντήσεων τότε πρέπει να τοποθετηθούν στα θρανία προς τα πάνω. Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή έτσι ώστε να δοθούν τα σωστά γραπτά στους υποψήφιους.

### **Οδηγίες κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.**

Δεν θα επιτραπεί στους φοιτητές οι οποίοι δεν έχουν τακτοποιήσει όλες τις οικονομικές τους εκκρεμότητες προς το Κολέγιο να παρακαθίσουν τις τελικές εξετάσεις. Ο επικεφαλής επιτηρητής θα έχει μαζί με τα βιβλιάρια ερωτήσεων και απαντήσεων και ένα κατάλογο με όλα τα ονόματα των φοιτητών οι οποίοι δικαιούνται να παρακαθίσουν τις εξετάσεις. Ο επικεφαλής επιτηρητής είναι υπεύθυνος να μην αφήσει όσους τα ονόματα δεν αναγράφονται στον κατάλογο να περάσουν στην αίθουσα εξετάσεων. Επίσης, πρέπει να πάρει παρουσίες μόλις εισέλθει στην αίθουσα μόλις περάσουν 30 λεπτά από την αρχή της εξέτασης. Δίπλα από το όνομα του απών πρέπει να αναγράφεται ένα κεφαλαίο «Α» σε περίπτωση απουσίας του.

Εάν ο επιτηρητής καθυστερήσει να αρχίσει την εξέταση τότε ο χρόνος καθυστέρησης θα προστεθεί στον κανονικό χρόνο της εξέτασης. Δεν επιτρέπεται σε κανένα φοιτητή η είσοδος στην αίθουσα μετά από 30 λεπτά της έναρξης της εξέτασης. Όλα τα υπάρχοντα των φοιτητών που δεν έχουν σχέση με την εξέταση πρέπει να τοποθετηθούν στο μπροστινό μέρος της αίθουσας μακριά από τους φοιτητές.

Οι επιτηρητές πρέπει να είναι σοβαροί, προσεκτικοί και αυστηροί κατά τη διάρκεια της εξέτασης έτσι ώστε να αποφευχθούν οποιαδήποτε προβλήματα. Οι φοιτητές οι οποίοι τελειώνουν την εξέταση και φεύγουν από την αίθουσα δεν πρέπει να βρίσκονται κοντά στην αίθουσα. Ο επιτηρητής πρέπει να σιγουρεύεται ότι οι φοιτητές δεν χρησιμοποιούν αθέμιτα μέσα, όπως βιβλία ή σημειώσεις κατά τη διάρκεια της εξέτασης. Ο επιτηρητής παρακαλείται να αποτρέψει τυχόν καταστάσεις που μπορεί να διαταράξουν την ηρεμία των φοιτητών.

Οι φοιτητές απαγορεύεται να μιλούν μεταξύ τους κατά τη διάρκεια της εξέτασης. Σε περίπτωση αθέμιτων μέσων κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ο επιτηρητής θα σημειώσει στο μπροστινό μέρος του βιβλιάριου απαντήσεων ότι χρησιμοποιήθηκαν αθέμιτα μέσα από τον συγκεκριμένο φοιτητή.

Απαγορεύεται το κάπνισμα, το φαγητό και τα ποτά στην αίθουσα εξετάσεων.

Οι φοιτητές απαγορεύεται να πάρουν μαζί τους τα γραπτά των εξετάσεων μετά το τέλος της εξέτασης.

Ο επικεφαλής επιτηρητής θα διαβάσει τις οδηγίες των εξετάσεων στους φοιτητές 5 λεπτά πριν από την έναρξη της εξέτασης. Οι σημειώσεις που συμπεριλαμβάνονται στις οδηγίες δεν πρέπει να διαβάζονται.

## ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΟ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Δρ. Νίκος Ροδοσθένους - Λευκωσία  
Δρ. Ιωσήφ Καυκάλας - Λεμεσός

2. **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ ΚΑΙ ΕΥΕΞΙΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΥΓΕΙΑΣ**

Δρ. Δήμητρα Φλώρου - Λεμεσός

3. **ΠΤΥΧΙΟ ΣΤΗΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

Χριστίνα Αγαθαγγέλου - Λεμεσός – Λευκωσία

4. **ΠΤΥΧΙΟ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Δρ. Μαρίλια Κουντουρίδου - Λεμεσός - Πάφος  
Δρ. Νίκος Ροδοσθένους - Λάρνακα

5. **ΠΤΥΧΙΟ ΣΤΗΝ ΑΙΣΘΗΤΙΚΗ**

Άντρη Παττίχη - Λάρνακα  
Φανή Ξανθοπούλου - Λεμεσός  
Χαρά Παναγιώτου - Λευκωσία  
Άντρη Ιωάννου - Πάφος

6. **ΔΙΠΛΩΜΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Νάσια Τρύφωνος - Λευκωσία - Λάρνακα  
Αντώνης Αντωνίου - Λεμεσός

7. **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΕΡΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

Εύη Παπαχριστοφόρου - Λευκωσία  
Χρύση Μιχαηλίδου - Λεμεσός  
Δωρίτα Χρυσάνθου - Πάφος  
Κατερίνα Ιωάννου - Λάρνακα

8. **ΔΙΠΛΩΜΑ ΣΤΗΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Δρ. Παύλος Παναγή - Λευκωσία  
Όλγα Πελεκάνου - Λεμεσός

9. **ΑΝΩΤΕΡΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΣΤΗΝ ΚΟΜΜΩΤΙΚΗ**

Άρτεμις Αγγελίδου - Λευκωσία  
Χρίστος Μιχαήλ – Λεμεσός & Πάφος  
Ειρήνη Τζωρτζή - Λάρνακα

10. **ΔΙΠΛΩΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΗΔΕΙΩΝ - ΤΑΡΙΧΕΥΤΗΣ**

Γεώργιος Μπόσμαλης - Πάφος

11. **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΟ ΒΟΗΘΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΥΓΕΙΑΣ**

Κωνσταντίνος Μιχαήλ – Δρ. Ανέστης Βασιλείου

12. **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΟ MAKE-UP AND NAIL ARTIST**

Ειρήνη Τζωρτζή - Λάρνακα  
Φανή Ξανθοπούλου - Λεμεσός  
Χαρά Παναγιώτου - Λευκωσία  
Ευαγγελία Νεοφύτου – Πάφος

Το Κολέγιο C.D.A. έχει αρκετούς μηχανισμούς αξιολόγησης του Ακαδημαϊκού Προσωπικού:

- Έντυπο αυτο-αξιολόγησης την οποία το ακαδημαϊκό προσωπικό συμπληρώνει στο τέλος φθινοπωρινού ή εαρινού εξαμήνου.
- Έντυπο αξιολόγησης του Ακαδημαϊκού προσωπικού από τους φοιτητές
- Έντυπο αξιολόγησης του μαθήματος από τους φοιτητές
- Έντυπο αξιολόγησης του Ακαδημαϊκού προσωπικού από τον/την Υπεύθυνο/η του Προγράμματος Σπουδών



### ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΜΕΡΟΣ 1		ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗ						
<p>Συμπληρώστε τις απαραίτητες πληροφορίες και σημειώστε με (✓) το κουτί της επιλογής σας έτσι ώστε να σχηματιστεί μια ξεκάθαρη και πλήρης εικόνα της διδασκαλίας του καθηγητή. Μόλις τελειώσει η επιτήρηση του μαθήματος καλέστε τον καθηγητή στο γραφείο σας και συζητήστε τα σχόλια σας. Συμπληρώστε το Μέρος 2 με τις εισηγήσεις σας σχετικά με τη βελτίωση της διδασκαλίας του καθηγητή. Να δοθεί ένα αντίγραφο στον καθηγητή.</p>								
Όνομα καθηγητή (το επίθετο με ΚΕΦΑΛΑΙΑ)		Θέση		Εξάμηνο (Εαρινό 2011)				
Εβδομάδα εξαμήνου		Ώρα	Ημερομηνία		Αρ. Φοιτητών			
Κωδικός μαθήματος		Τίτλος μαθήματος						
Θέμα μαθήματος								
Κριτήρια επιτήρησης Δείκτες Απόδοσης (1:Κάτω από τις προσδοκίες, 2:Τηρά τις προσδοκίες, 3:Πάνω από τις προσδοκίες)				Απόδοση				
				25	50	75	100	
Ο καθηγητής:								
1	Γνώση του θέματος							
2	Προετοιμασμένος για το μάθημα							
3	Ξεκάθαρη δήλωση του θέματος και των στόχων του μαθήματος-Σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του μαθήματος.							
4	Ξεκάθαρη, συστηματική και οργανωμένη παρουσίαση της ύλης.							
5	Χρήση αποτελεσματικών μεθόδων και στρατηγικών							
6	Αποτελεσματική χρήση οπτικοακουστικών μέσων, τεχνολογίας, φυλλαδίων και άλλων χρησιμων υλικών.							
7	Χρήση κατάλληλων τεχνικών							
8	Πρωώθηση επικοινωνίας ανάμεσα στους φοιτητές και συμμετοχής όλων των φοιτητών.							
9	Συνοψίζει στο τέλος του μαθήματος							
10	Κρατά την προσοχή και το ενδιαφέρον των φοιτητών							
11	Αποτελεσματική χρήση χειρονομιών και οπτικής επαφής							

12	Επιδεικνύει ευνοϊκή στάση προς τους φοιτητές (Θετική –φιλική ανταπόκριση στις ερωτήσεις και απαντήσεις των φοιτητών, ενθάρρυνση, έπαινος, χρήση του μικρού ονόματος των φοιτητών)				
13	Έχει τον έλεγχο της τάξης (ισχύει μόνο όταν ο αριθμός φοιτητών είναι τουλάχιστον 10)				
14	Αποτελεσματική χρήση του χρόνου του				
15	Διατηρεί μια σεβάσμια και ευνοϊκή ατμόσφαιρα στην τάξη				
<b>Σύνολο:</b>					
<b>Γενικό σύνολο:</b>					



**CLASSROOM OBSERVATION FORM**

SECTION 1		USED BY THE CLASSROOM OBSERVER						
<p>Complete the necessary details and check (✓) the box of your choice in the classroom observation items so that a clear and fair picture regarding the faculty member's teaching is presented. Once the classroom observation is over invite the faculty member to your office and discuss your comments regarding his/her teaching. Complete Section 2 with your suggestions for improving the faculty's member teaching. Make a copy of the completed form and give it to the faculty member.</p>								
Faculty Member's Name (surname in CAPITAL letters)			Rank:		Semester (e.g. Fall 2007)			
Week of Semester		Time	Date		No. of Students present			
Course Code		Course Title						
Class Teaching Subject								
Classroom Observation Items				Performance				
Performance indicators (1: Below Expectations, 2: Meets Expectations, 3: Above Expectations, 4: Excellent)				25	50	75	100	
The Faculty Member:								
1	Demonstrates command of subject							
2	Seems prepared for the class							
3	Clearly states subject, aims and objectives of the lesson – provides an overview of what is planned for the class period.							
4	Presents content in a clear, systematic and organized method, relating parts to the whole subject topic.							
5	Uses effective teaching methods and strategies							
6	Effective usage of audiovisual methods, technology, handouts and other material							
7	Uses effective teaching techniques							
8	Promotes communication and interaction among students							
9	Ties all material taught at the end of the lesson							
10	Keeps interest and attention of students							
11	Effective usage of body language							



12	Demonstrated favorable attitude towards students ( positive – friendly response to students answers and questions, encouragement, praise, addressing students by name)				
13	Keeps control of class				
14	Time management – uses class time effectively				
15	Maintains a respectful and learning conducive atmosphere in the class				
<b>Total:</b>					
<b>Grand Total:</b>					





**ACADEMIC PROGRESS FORM**

**SECTION 1 USED BY THE DEPARTMENT HEAD**

After classroom observation discuss with the faculty member in question about the areas mentioned below and write your comments regarding your discussion.

<b>Faculty Member's Name (surname in CAPITAL letters)</b>	<b>Rank</b>	<b>Semester (e.g. Fall 2007)</b>
---	-------------	----------------------------------

**1. Coverage of Course Syllabus**

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Standards of Students Achievement (Excellent, Very Good, Good, Average, Below Average)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Textbook(s)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Use of Library and Other Learning Resources by the Students**

---

---

---

---

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ**

***Παρακαλώ όπως σημειώσετε (✓) στο κουτί της επιλογής σας στις πιο κάτω ερωτήσεις.***

<b>Όνομα Καθηγητή:</b>		<b>Εξάμηνο</b> (π.χ. Εαρινό 2008)				
<b>Πρόγραμμα Σπουδών</b> (π.χ. B.A. Business Administration)						
<b>Κωδικός Μαθήματος &amp; Τίτλος</b> (π.χ. MAR101 Introduction to Marketing)						
<b>Κριτήρια Αξιολόγησης</b>		<b>Ποσοστό Απόδοσης (%)</b>				
		<b>0</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
<b>1</b>	Ο καθηγητής φαίνεται να είναι καλά προετοιμασμένος για κάθε μάθημα					
<b>2</b>	Ο καθηγητής διδάσκει την ύλη που αναγράφεται στο περιεχόμενο του μαθήματος					
<b>3</b>	Ο καθηγητής αντιμετωπίζει τους φοιτητές ευγενικά, φιλικά και χωρίς διακρίσεις					
<b>4</b>	Ο καθηγητής επεξηγεί την ύλη και είναι πρόθυμος να απαντήσει σε ερωτήσεις					
<b>5</b>	Ο καθηγητής δείχνει ενθουσιασμό κατά διάρκεια της διδασκαλία του μαθήματος					
<b>6</b>	Ο καθηγητής έχει έλεγχο της τάξης					
<b>7</b>	Ο καθηγητής θέτει στη διάθεση των φοιτητών τις απαντήσεις των διαγωνισμάτων και εργασιών					
<b>8</b>	Ο τρόπος αξιολόγησης γίνεται κατανοητός και ξεκάθαρος					
<b>9</b>	Ο καθηγητής είναι διαθέσιμος για να βοηθήσει τους φοιτητές					
<b>10</b>	Ευχαρίστως θα διάλεγα και άλλα μαθήματα από τον ίδιο καθηγητή					

Σχόλια:




**STUDENTS' FACULTY EVALUATION FORM**

Please check (✓) the box of your choice in all the questions below.

<b>Instructor:</b>		<b>Semester</b> (e.g. Spring 2008)				
<b>Program of Studies</b> (e.g. B.A Business Administration)						
<b>Course Code &amp; Title</b> (e.g. MAR101 Introduction to Marketing)						
<b>Evaluation Items</b>		<b>Percentage Performance (%)</b>				
		<b>0</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
<b>1</b>	The tutor seems prepared for each class					
<b>2</b>	The tutor covers the material stated on the course outline					
<b>3</b>	The tutor demonstrates polite and encouraging attitude towards students					
<b>4</b>	The tutor explains very well the material and is willing to answer all questions					
<b>5</b>	The tutor demonstrated an enthusiasm for teaching this subject					
<b>6</b>	The tutor keeps control in the class					
<b>7</b>	The tutor makes available answers or explanations to homework and coursework examinations					
<b>8</b>	The grading system for this class was clearly explained					
<b>9</b>	The tutor is available to see students and help them with their course					
<b>10</b>	I would be glad to take classes taught by this tutor again, and I would recommend him/her to other students					
<b>Comments:</b>						



Complete the necessary details below and attach to the completed form a typed report that refers to all areas shown below. In the report you need to use exactly same titles and numbering as shown below.

**FACULTY MEMBER'S DETAILS**

Name (only surname in CAPITAL letters)		Period Oct 2020 – Jan 2021
Head of Department <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES	Track Research    Less Research    No Research	Employment Status <input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part-time

**COURSES TAUGHT DURING THE PERIOD**

Semester	Course Code	Course Title	Teaching Hrs

**AREAS**

## **1. TEACHING**

### **1.1. Teaching Methods used and Activities carried out**

Every week power point presentations were taking place which covered one chapter per week for each course.

Case studies and real examples were discussed during online classes in order to help the students getting the best knowledge of the material covered. The students were encouraged to participate in the lessons through questions and by providing examples.

### **1.2. Improvement of Teaching**

### **1.3. Improvement of Syllabus**

### **1.4. Comments on the Main Textbook(s)**

For all modules new books have been added and are very useful. For every module the syllabus is based on the main textbooks provided through the course outline.

### **1.5. Assessment of Students' Work**

Describe in this section the assessment methods (e.g. assignments, tests, quizzes, projects, presentations) you have used during the period in question. Based on the College's policy to maintain in the College library selected projects of students, write in this section details of any selected projects you have forwarded to the College library giving the course code and title of the course they relate to and the number of projects given to the College library.

### **1.6 Teaching and Learning Papers**

Describe in this section the teaching and learning papers you have prepared and distributed to students or faculty members during the period in question. Such papers consist of papers providing guidelines on how a student can enhance his/her learning ability or how a faculty member can improve his/her teaching skills or educational knowledge.

## **2. COLLEGE SERVICE**

### **2.1 Responsibilities or Duties Delegated by the College**

Write in this section any responsibilities delegated by the College or any duties other than teaching carried out during the period in question. Such responsibilities or duties consist of being a member of various committees, being a Department Head, development of new curricula and syllabi, student advising, registration of students into courses, office hours and supervision of student clubs or societies.

## **2.2 Activities you have Initiated**

Describe in this section any activities initiated by you during the period in question. Such activities consist of the organization of an event in which you took part. It is useful to describe the duties you have carried out for any such activity.

## **2.3 Contribution to the Library**

Describe in this section what your contribution to the library has been (e.g. suggested books to be ordered).

## **2.4 Suggestions for the Improvement of the College as a whole**

Describe in this section any suggestions you may have for the Improvement of the College as a whole.

## **3. SKILLS**

### **3.1 Personal Characteristics**

Describe in this section how you would describe, characterize and rate yourself in terms of having initiatives, being flexible and easily adjust to new situations, have a sense of responsibility, have passion and enthusiasm for work and being punctual.

### **3.2 Communicate and Social Skills**

Describe in this section how you would describe, characterize and rate yourself in terms of your verbal communication, written communication, cooperation with other faculty staff, cooperation with administration staff and handling criticism as a means of improvement.

### **3.3 Leadership Skills (applicable only for Department Heads)**

Describe in this section how you would describe, characterize and rate yourself in terms of planning/organizing, delegating responsibility, decision making, problem solving ability, managing resources, initiating change and evaluating.

## **4. PROFESSIONAL DEVELOPMENT**

### **4.1 Additional Academic or Professional Qualifications**

Write in this section the details of any academic (e.g. master's degree, doctoral degree) or professional qualification (e.g. Certified Accounting) or licensing you have been working towards achieving or have achieved during the period in question. State whether the qualification in question has been completed or if you are near its completion and when you expect to complete it.

#### **▪ Attendance of Courses, Conferences or Seminars**

Write in this section the details of any courses, conferences or seminars, related to your area of specialization or education in general, you have attended during the period in question.

#### **▫ Membership in Professional Organizations/Associations**

Write in this section the names of any organizations or associations you are a member of and any details related to the membership (e.g. activities carried or benefits received during the period in question).

## **5. COMMUNITY SERVICE**

Write in this section the details of any work you have undertaken during the period in question related to servicing the community. Such activities consist of contribution to local (private or state) or international bodies such as care providers, business organizations, educational institutions, volunteer groups, etc.

## **6. PROFESSIONAL DEVELOPMENT**

Write in this section the details of any academic (e.g. master's degree, doctoral degree) or professional qualification (e.g. Certified Accounting) or licensing you have been working towards

achieving or have achieved during the period in question. State whether the qualification in question has been completed or if you are near its completion and when you expect to complete it.

**Attendance of Courses, Conferences or Seminars**

Write in this section the details of any courses, conferences or seminars, related to your area of specialization or education in general, you have attended during the period in question.

**Signature – Faculty Member**

**Date**



## FEEDBACK REPORT

**Name & Surname**

**Course Code & Name:**

**Feedback for: (please circle)**

- Mid-term Examination
- Assignment
- Group Assignment
- Presentation
- Mock – Exam

**Date:**

**Overall mark:**

Topic	Mark	Comments
Subject Knowledge		
Coherence of Writing		
Presentation Skills		
Writing Skills		
Organizational Skills		

\_\_\_\_\_  
**Full Name of Academic Staff**

\_\_\_\_\_  
**Signature**



## FINAL EXAMINATION

### FINAL Student Feedback Form: FINAL EXAM

Student's ID

Date of exam

***This form is to be distributed to students only after all students have completed the quals process in its entirety (i.e., after all oral examinations for students who received a marginal pass have been completed).***

Your response was evaluated by three faculty members, each of whom assigned an overall rating to your response. The average of these overall ratings is your final score on the qualifying examination.

**YOUR SCORE:**

**Below are the average ratings of your response for each criterion.**

*Note that the ratings of these individual criteria were used to guide the evaluator's determination of the overall score for your answer; however, your final overall score for the qualifying exam is not simply an average of the individual ratings. This is because the relevance / importance of each criterion will vary depending on the specific case assigned and the particular expertise / theoretical orientation of the evaluator. Thus, your overall score for the qualifying exam reflects the average of each evaluator's assessment of the overall gestalt of the answer. The qualitative comments highlight the factors that influenced each evaluator's final overall rating. The average ratings below are provided to you as information about the relative strengths and weaknesses of the individual components of your overall performance.*

<b>Criterion</b>					<b>Evaluation (Avg. scores)</b>
<b>1 Unacceptable</b>	<b>2 Marginal</b>	<b>3 Adequate</b>	<b>4 Excellent</b>	<b>-- NA</b>	
1. Student applied different terminology and criteria from the current course work relevant to the question to formulate a differential approach.					<input type="text"/>
2. Student demonstrated awareness of additional information (e.g., tests, observations, interview data, and collateral sources) that could be utilized in the evaluation of the exam/assignment.					<input type="text"/>
3. Student was able to develop a conceptualization for this client case that is clearly linked to at least one commonly known theoretical approach to psychotherapy.					<input type="text"/>
4. Student was able to devise and implement a treatment plan consistent with his or her case conceptualization.					<input type="text"/>
5. Student demonstrated awareness of how the cultural identities of client and therapist impact evaluation of the case, identification of salient concerns and treatment planning.					<input type="text"/>

<b>Criterion</b>					<b>Evaluation (Avg. scores)</b>
<b>1 Unacceptable</b>	<b>2 Marginal</b>	<b>3 Adequate</b>	<b>4 Excellent</b>	<b>-- NA</b>	
6. Student demonstrated knowledge of relevant cultural factors that might impact evaluation of the assignment.					<input type="text"/>
7. Student demonstrated an ability to address important issues and respond to critical situations that may be present in the assignment study.					<input type="text"/>
8. Student was able to articulate and apply current ethical guidelines.					<input type="text"/>
9. Student was able to articulate and apply relevant federal, state and local laws and regulations that may apply in the professional practice of psychology.					<input type="text"/>
10. Student was able to apply relevant aspects of vocational assessment, theory, and interventions.					<input type="text"/>
11. Student was able to demonstrate the integration of science, critical thinking, and evidence-based practice.					<input type="text"/>
12. Student was able to demonstrate professional behavior and an understanding of professional liability issues.					<input type="text"/>
14. Student provided clear criteria for evaluations made and conclusions reached.					<input type="text"/>
15. Student consistently and effectively related theory to practice whenever appropriate.					<input type="text"/>

*Comments from Faculty Evaluators*