

**Καθήκοντα, ευθύνες και κριτήρια επιλογής των θέσεων που αφορούν εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων στη Διεύθυνση Ανώτερης Εκπαίδευσης**

**A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ**

**1. Διεύθυνση Ανώτερης Εκπαίδευσης**

**(α) Γραφείο Δ.Α.Ε.**

**(i) Γραφείο Διευθύντριας Ανώτερης Εκπαίδευσης (Δ.Α.Ε.)**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά στη μελέτη της αλληλογραφίας και των υπηρεσιακών φακέλων της Δ.Α.Ε. και, όταν κρίνεται απαραίτητο, ετοιμάζει έγγραφα, επιστολές, εγκυκλίους, ενημερωτικά σημειώματα, ανακοινώσεις τύπου, προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειώματα προς την Επιτροπή Παιδείας και Πολιτισμού της Βουλής Αντιπροσώπων κ.λπ. και υποβάλλει εισηγήσεις για διάφορα θέματα.
2. Βοηθά στον προγραμματισμό των εργασιών της Δ.Α.Ε. και παρακολουθεί τις εκκρεμότητες που αφορούν στα θέματα της Διεύθυνσης.
3. Ετοιμάζει υλικό για τις υπηρεσιακές συναντήσεις της Δ.Α.Ε., όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
4. Χρησιμοποιεί το διαδίκτυο και άλλες πηγές πληροφόρησης και ενημερώνει τη Δ.Α.Ε. για θέματα της ανώτερης εκπαίδευσης που συμβαίνουν στον χώρο της Ε.Ε για διαγωνισμούς, συνέδρια κ.λπ.
5. Παρακολουθεί και είναι ενήμερος/η για τις τροποποιήσεις της νομοθεσίας και τις αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου που αφορούν στη Δ.Α.Ε.

**(ii) Θέματα Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Επιθεώρηση Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με σύνολο 45 εγγεγραμμένων ΙΣΤΕ, για τις οποίες πρέπει να γίνονται οι πιο κάτω εργασίες:
  - Επιθεωρήσεις τουλάχιστον δύο φορές μέσα σε ένα ακαδημαϊκό έτος και σύνταξη εκθέσεων επιθεώρησης και επιστολών δυσμενών παρατηρήσεων προς τις σχολές. Για να γίνουν οι επιθεωρήσεις, ο οικείος Επιθεωρητής μελετά τους αντίστοιχους φακέλους των σχολών αναφορικά με τα διοικητικά στοιχεία λειτουργίας της σχολής, τους κλάδους σπουδών, το διδακτικό προσωπικό, το ωρολόγιο πρόγραμμα και συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη σύνταξη των αντίστοιχων εκθέσεων. Σύνταξη εκθέσεων γεγονότων για το δικαστήριο, όταν υπάρχουν υποθέσεις που αφορούν τις πιο πάνω σχολές.
  - Επιπρόσθετες, αιφνίδιες επιθεωρήσεις για διαπίστωση της κανονικής φοίτησης των αλλοδαπών φοιτητών και έκθεσης ενημέρωσης της εξ Υπουργικών Επιτροπής.
2. Ενημέρωση σχολών για οποιαδήποτε τρέχοντα θέματα που έχουν άμεση σχέση με αυτές.

3. Θέματα Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης Εκπαίδευσης.
4. Εξέταση αιτήσεων και διενέργεια συνεντεύξεων για παραχώρηση θεώρησης άδειας εισόδου σε υποψήφιους φοιτητές από τρίτες χώρες.
5. Νομοθεσία - Τροποποιητικά νομοσχέδια και τροποποιήσεις κανονισμών για τις ΙΣΤΕ.
6. Απαντήσεις σε μέλη Κοινοβουλευτικών Επιτροπών για ερωτήματα σε θέματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

### **(iii) Θέματα Αλλοδαπών Φοιτητών**

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εξέταση αιτήσεων για παραχώρηση άδειας εισόδου σε υποψήφιους φοιτητές από τρίτες χώρες.
2. Έλεγχος εγγραφής, φοίτησης και αποφοίτησης των αλλοδαπών φοιτητών στα πλαίσια της επιθεώρησης των Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
3. Έλεγχος των αιτήσεων για μετεγγραφές και νέες εγγραφές των αλλοδαπών φοιτητών.
4. Συνεργασία με το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης, με το Υπουργείο Εξωτερικών (Προξενικές Υποθέσεις) και το Υπουργείο Εσωτερικών για τα θέματα φοιτητών από τρίτες χώρες.
5. Έλεγχος αλλοδαπών φοιτητών που θα τύχουν πρακτικής εξάσκησης.
6. Έκδοση βεβαιώσεων που ζητούν αλλοδαποί φοιτητές.

### **(iv) Θέματα Δημόσιων και Ιδιωτικών Πανεπιστημίων**

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Μελέτη/ετοιμασία/προώθηση νομοσχεδίων και σχεδίων Κανονισμών για τα Δημόσια Πανεπιστήμια.
2. Μελέτη στοιχείων και καταβολή προπτυχιακών διδάκτρων στα Δημόσια Πανεπιστήμια.
3. Μελέτη στοιχείων και παραχώρηση υποτροφιών σε Ελλαδίτες φοιτητές των Δημόσιων Πανεπιστημίων.
4. Μελέτη στοιχείων και παραχώρηση υποτροφιών σε Έλληνες και Κύπριους της Διασποράς που φοιτούν στα Δημόσια Πανεπιστήμια.
5. Προώθηση διαδικασιών για καθορισμό του αριθμού των νεοεισερχόμενων προπτυχιακών φοιτητών στα Δημόσια Πανεπιστήμια.
6. Προϋπολογισμός Δημόσιων Πανεπιστημίων.
7. Θέματα Συνόδου Πρυτάνεων.
8. Μελέτη Ετήσιας Έκθεσης Δημόσιων Πανεπιστημίων.
9. Διερεύνηση παραπόνων/θεμάτων που αφορούν στα Δημόσια και Ιδιωτικά Πανεπιστήμια.
10. Μελέτη/ετοιμασία/προώθηση νομοσχεδίων και σχεδίων Κανονισμών για τα Ιδιωτικά Πανεπιστήμια.
11. Δίδακτρα Ιδιωτικών Πανεπιστημίων.
12. Διεκπεραίωση αποφάσεων του Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης Ποιότητας που υλοποιούνται μέσω του Υπουργού.
13. Τήρηση και ενημέρωση Μητρώου των Ιδιωτικών Πανεπιστημίων.

14. Έλεγχος αιτήσεων για μετεγγραφές και νέες εγγραφές των αλλοδαπών φοιτητών.
15. Έλεγχος αλλοδαπών φοιτητών που θα τύχουν πρακτικής εξάσκησης.
16. Εξέταση αιτήσεων για παραχώρηση θεώρησης άδειας εισόδου σε υποψήφιους φοιτητές από τρίτες χώρες.
17. Θέματα ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. και Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης Ποιότητας στην Ανώτερη Εκπαίδευση.
18. Θέματα Ι.Κ.Υ.Κ.
19. Θέματα Έρευνας- Ερευνητικά Κέντρα.
20. Συλλογή και ανάλυση ποσοτικών δεδομένων για χαρτογράφηση της ανώτερης εκπαίδευσης.

### **(v) Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης**

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στα ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα και δράσεις.
2. Συλλογή στοιχείων και συμπλήρωση ερωτηματολογίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.
3. Θέματα Δικτύου Ευρυδίκης.
4. Παραγωγή έντυπου ή/και ηλεκτρονικού υλικού για προβολή της ανώτατης εκπαίδευσης.
5. Μνημόνια Συνεργασίας, Διεθνείς Εκπαιδευτικές και Πολιτιστικές Συμφωνίες.
6. Συμφωνίες αμοιβαίας αναγνώρισης τίτλων σπουδών.
7. Διεθνείς Εκπαιδευτικές Εκθέσεις.

#### **(vi) Άλλα καθήκοντα**

1. Εκδόσεις και σεμινάρια Δ.Α.Ε.
2. Ετήσια έκθεση Υ.Π.Π.Α.Ν.
3. Ενημερωτικό δελτίο Υ.Π.Π.Α.Ν.
4. Ιστοσελίδα Δ.Α.Ε.
5. Ετοιμασία Προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο.
6. Παροχή πληροφοριών σε άτομα και οργανισμούς.
7. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
8. Τήρηση πρακτικών σε συνεδρίες.
9. Ετοιμασία χαιρετισμών, ομιλιών, ανακοινώσεων τύπου και άλλων παρεμβάσεων.
10. Διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων, εκδηλώσεων κ.λπ. που αφορούν την ανώτερη εκπαίδευση.
11. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τη Δ.Α.Ε.

#### Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή σε άλλα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης θέματα
3. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν στην ανώτερη εκπαίδευση και στη λειτουργία της Δημόσιας Υπηρεσίας θεωρείται πλεονέκτημα
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
5. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

## **2. Κυπριακό Συμβούλιο Αξιολόνησης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ)**

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διεκπεραίωση εργασιών υπηρεσίας όσον αφορά στις αιτήσεις για αναγνώριση τίτλων σπουδών (μελέτη, έρευνα και επικοινωνία για περαιτέρω πληροφορίες από τους εμπλεκόμενους φορείς, όταν χρειάζεται, και παρουσίαση των υποθέσεων στο Συμβούλιο).
2. Γραπτή πληροφόρηση κοινού.
3. Επικοινωνία με τα αντίστοιχα σώματα E.N.I.C/ N.A.R.I.C, M.E.R.I.C άλλων χωρών, είτε για να τεθούν ερωτήματα, είτε για να δοθούν απαντήσεις σε ερωτήματα.
4. Συναντήσεις και τηλεφωνική επικοινωνία με το κοινό για απευθείας συζήτηση των σχετικών θεμάτων.
5. Ετοιμασία απαντητικών επιστολών μετά από λήψη αποφάσεων από το Συμβούλιο του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.
6. Επικοινωνία με εκπαιδευτικά ιδρύματα, Οργανισμούς του Δικτύου E.N.I.C/ N.A.R.I.C, M.E.R.I.C, τις Πρεσβείες και τα Υπουργεία των χωρών προέλευσης των υπό εξέταση τίτλων για πληροφορίες όταν κρίνεται αναγκαίο.
7. Παροχή πληροφοριών στα μέλη των Επιτροπών Κρίσεως, οι οποίες τυχόν ζητηθούν, κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων για αναγνώριση.

#### Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται ως πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
5. Γνώση άλλων ξένων γλωσσών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα

## **3. Υπηρεσία Εξετάσεων**

### **(i) Θέση Α**

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντήρηση και ανάπτυξη του υφιστάμενου λογισμικού για τις εξετάσεις και οργάνωση και

συντήρηση του υφιστάμενου δικτύου της Υπηρεσίας Εξετάσεων.

2. Μηχανογράφηση των αιτήσεων των υποψηφίων για τις εξετάσεις, δημιουργία δικτύου και έλεγχος της μηχανογράφησης των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.
3. Οργάνωση των σεμιναρίων των καθηγητών Συμβουλευτικής για θέματα κατανομής θέσεων, στατιστικής αναγωγής των βαθμολογιών κ.λπ.
4. Διαμόρφωση και κωδικοποίηση των βαθμολογιών, για να εξυπηρετηθούν αιτήματα για ερευνητικές δραστηριότητες από τμήματα του Υ.Π.Π.Α.Ν., του Πανεπιστημίου Κύπρου, της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας κ.λπ.
5. Επεξεργασία των βαθμολογιών και των αναβαθμολογήσεων, καταγραφή των αποτελεσμάτων και ενημέρωση των Θεματοθετών και των βαθμολογητών, δημιουργία στατιστικών για τα επίπεδα της αναβαθμολόγησης κ.λπ.
6. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Λειτουργός αναμένεται ότι σε περιόδους αιχμής (π.χ. Παγκύπριες Εξετάσεις), θα εργάζεται εκτός ωρών γραφείου π.χ. Σάββατο και Κυριακή, κυρίως κατά τη διάρκεια των μηνών Μαΐου-Ιουνίου.
7. Ανάλυση άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

#### Κριτήρια επιλογής:

1. Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σε θέματα αξιολόγησης ή/ και εξετάσεων, θεωρείται πλεονέκτημα
3. Καλή γνώση Η/Υ (Windows, Internet, MS Windows Server 2003, MS Office, MS SQL Server, SQL Transact και MS Visual Basic. NET)
4. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

#### **(ii) Θέση Β**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εμπλέκεται στις διαδικασίες διαφόρων εξετάσεων (Πρόγραμμα Εξετάσεων, Σεμινάρια Συμβούλων, έλεγχος αιτήσεων συμμετοχής, εξοπλισμός εξεταστικών κέντρων, κατανομή επιτηρητών, εποπτεία διεξαγωγής εξετάσεων κ.λπ.).
2. Αναλαμβάνει τη διοργάνωση των εξετάσεων σε όλο το φάσμα της διαδικασίας, δηλαδή την ετοιμασία και πολλαπλασιασμό των θεμάτων που ετοιμάζουν οι εξεταστές, καθώς επίσης την εξεύρεση και καθορισμό των επιτηρητών και των χώρων διεξαγωγής της εξέτασης.
3. Ενημερώνει και επιβλέπει τους επιτηρητές κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων και μεριμνά ούτως ώστε η διεξαγωγή να γίνεται με απόλυτα ασφαλή και αδιάβλητο τρόπο.
4. Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της βαθμολόγησης και εξαγωγής των τελικών αποτελεσμάτων για υποβολή στο αντίστοιχο τμήμα/οργανισμό.
5. Ετοιμάζει και προωθεί την κοστολόγηση των εξετάσεων και προωθεί την πληρωμή των δικαιούχων λειτουργιών.
6. Βοηθά στην όσο το δυνατό ευκολότερη μηχανογράφηση των διαδικασιών της εξέτασης και της εξαγωγής των αποτελεσμάτων.
7. Καταρτίζει τον κατάλογο προτεινομένων για τις υποτροφίες του ΙΚΥ Ελλάδος και τον υποβάλλει στο Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών Ελλάδος.

8. Αναλαμβάνει άλλα συναφή καθήκοντα που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας
2. Η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου θεωρείται πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

Όροι εργασίας στην Υπηρεσία Εξετάσεων

1. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με τους όρους εργασίας που περιγράφονται στο Παράρτημα 4 της εγκυκλίου.
2. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι λειτουργοί αναμένεται ότι σε κάποιες περιόδους αιχμής θα εργάζονται εκτός ωρών γραφείου και για την εργασία αυτή θα αμείβονται υπερωριακά