

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΛΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΙΑ ΤΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 2019-20-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ
ΨΗΦΙΑΚΗ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

Το Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου, στο πλαίσιο του ευρύτερου σχεδιασμού του για ανάπτυξη, προκηρύσσει θέσεις Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΣΕΠ) για το Ακαδημαϊκό Έτος 2019 - 20 στα γνωστικά αντικείμενα που παρατίθενται στο τέλος της παρούσας πρόσκλησης και τα οποία προσφέρονται με τη μέθοδο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης σε μεταπτυχιακό επίπεδο. Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν εκδήλωση ενδιαφέροντος συνοδευόμενη από λεπτομερές βιογραφικό σημείωμα αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στη διεύθυνση: **hrd@nup.ac.cy**.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων είναι η **15^η Μαρτίου 2019**.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Οι υποψήφιοι πρέπει να κατέχουν Διδακτορικό Τίτλο Σπουδών, συναφή με το γνωστικό αντικείμενο και σκοπό του κάθε μαθήματος από αναγνωρισμένα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα καθώς και εμπειρία στην ανοικτή και εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Η γλώσσα διδασκαλίας και επικοινωνίας είναι η Ελληνική και Αγγλική. Οι υποψήφιοι δεν είναι απαραίτητο να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Οι ΣΕΠ που θα επιλεγούν θα εργαστούν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού εξαμήνου στο οποίο προσφέρεται το κάθε μάθημα, με δυνατότητα ανανέωσης. Οι υποψήφιοι αξιολογούνται σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια:

1. Συνάφεια τίτλου σπουδών προς το γνωστικό αντικείμενο του μαθήματος.
2. Διδακτική εμπειρία στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
3. Εμπειρία στην εξ αποστάσεως Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
4. Δυνατότητα διδασκαλίας στην αγγλική γλώσσα
5. Διαθεσιμότητα του υποψηφίου, όπως αυτή θα προκύπτει βάσει ενυπόγραφης δήλωσης καθηκόντων (υπόδειγμα επισυνάπτεται)
6. Ικανότητα χρήσης σύγχρονης τεχνολογίας
7. Ερευνητικό και συγγραφικό έργο στο γνωστικό αντικείμενο κατά την τελευταία πενταετία

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

Τα καθήκοντα των μελών ΣΕΠ περιλαμβάνουν:

1. Επιμέλεια διδακτικού υλικού
2. Αξιολόγηση των γραπτών εργασιών των φοιτητών
3. Τακτική, τουλάχιστον εβδομαδιαία, ενημέρωση του μαθησιακού υλικού και αποστολή σχολίων ανατροφοδότησης στους φοιτητές
4. Υποστήριξη και εμπύχωση των φοιτητών συστηματικά και με κάθε πρόσφορο μέσο
5. Ενδεικτική τήρηση των αναφορών παρουσίας των φοιτητών στις Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ) και τήρηση αρχείου επικοινωνίας με τους φοιτητές
6. Ορισμός ωρών γραφείου (2 ώρες εβδομαδιαίως τουλάχιστον)
7. Τηλεφωνική / γραπτή / ηλεκτρονική / προσωπική επικοινωνία με τους φοιτητές σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους /εξάμηνου
8. Προετοιμασία και συμμετοχή σε Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ)
9. Συμμετοχή στις εργασίες της Ομάδας Διδακτικού Προσωπικού για παροχή ανατροφοδότησης και ενδεικτικών απαντήσεων στις γραπτές εργασίες, μαθησιακές δραστηριότητες και εξετάσεις
10. Συμμετοχή στον καθορισμό θεμάτων γραπτών εργασιών
11. Συμμετοχή στην εκπόνηση θεμάτων τελικών και επαναληπτικών εξετάσεων, επιτήρηση και διόρθωση των δοκιμίων

ΑΠΟΔΟΧΕΣ: Η αμοιβή καθορίζεται σε ωριαία βάση και προσδιορίζεται στη σύμβαση.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ - ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

1. [Ανάλυση και Σχεδίαση Πληροφοριακών Συστημάτων](#)
2. [Προγραμματισμός Επίλυσης Προβλημάτων](#)
3. [Εισαγωγή στη Διαχείριση Έργων Πληροφορικής, Ηγεσία και Οργανωτική Συμπεριφορά](#)

Παρακαλώ να σημειωθεί ότι το Πανεπιστήμιο χειρίζεται όλες τις αιτήσεις με απόλυτη εμπιστευτικότητα.