

# Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του ΤΔΕ





**ΠΛΗΦΟΡΟΦΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

**Συντάκτης:** Κλεάνθης Συρακούλης, Νικόλαος Μπλάνας, Λεωνίδα Ανθόπουλος

**Αξιολογητής:** ΟΜΕΑ

**Τίτλος:** Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του ΤΔΕ

**Έκδοση:** 1.0

**Κατάσταση:** Final

**Ημερομηνία έκδοσης:** 21 Νοεμβρίου 2021

**Δημιουργός:** Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων

**Εγκρίσεις**

**Εγκρίθηκε από:** Συνέλευση **Ημερομηνία:** 15 Δεκεμβρίου 2021



**ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

Ed.	Rev.	Ημερομηνία	Περιγραφή	Ενέργεια (*)	Σελίδες
1	0	20-Νοε-2021	First Draft Creation.	I	All

(\*) Action: I = Insert R = Replace



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1.....	5
Έμβλημα.....	5
Άρθρο 2.....	5
Κανονισμός Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών .....	5
1. Θέματα Σπουδών .....	5
2. Θέματα Προγράμματος Σπουδών .....	11
Άρθρο 3.....	17
Επιτροπές Τμήματος.....	17
3.1 Επιτροπή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών .....	17
3.2 Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) .....	17
3.3 Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων (Ε.Φ.Θ.).....	18
3.4 Επιτροπές Προώθησης/Μάρκετινγκ και Ψηφιακού Μάρκετινγκ (Ε.Π.Ψ.Μ.) .....	18
3.5 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών .....	18
Άρθρο 4.....	21
Αξιολόγηση Μαθημάτων ΠΠΣ .....	21
Άρθρο 5.....	22
Ακαδημαϊκή Δεοντολογία-Κανονισμός Εξετάσεων-λογοκλοπή.....	22
5.1 Γενικά θέματα .....	22
5.2 Κανονισμός Εξετάσεων και Συναφή Θέματα.....	22
5.3 Λογοκλοπή .....	26
Άρθρο 6.....	27
Προσωπικό, Διδασκαλία και Επικοινωνία με φοιτητές.....	27
Άρθρο 7.....	30
Erasmus+.....	30
7.1 Γενικά .....	30
7.2 Αξιολόγηση και επιλογή εξερχόμενων φοιτητών/τριών .....	31
7.3 Υποστήριξη Κινητικότητας .....	32
Άρθρο 8.....	33
Κατατακτήριες Εξετάσεις.....	33
Άρθρο 9.....	33
Μεταπτυχιακές Σπουδές .....	33



Άρθρο 10 .....	33
Διδακτορικές Σπουδές .....	33
Άρθρο 11 .....	33
Μεταδιδακτορικές Σπουδές .....	33
Άρθρο 12 .....	34
Συνελεύσεις .....	34
Άρθρο 13 .....	34
Φοιτητική Μέριμνα-Υποτροφίες-Βραβεία .....	34
Άρθρο 14 .....	34
Υποστήριξη φοιτητών ΑΜΕΑ .....	34
Άρθρο 15 .....	35
Διαφύλαξη περιουσίας Τμήματος .....	35
15.1 Υπεύθυνοι καταγραφής και διαφύλαξης .....	35
15.2 Τήρηση αρχείου χρεώσεων εξοπλισμού .....	35
15.3 Χρήση εγκαταστάσεων από φοιτητές .....	35
15.4 Χρήση εγκαταστάσεων από το σύλλογο και από ομάδες φοιτητών .....	35
15.5 Δανεισμός εξοπλισμού από φοιτητές .....	35
15.6. Δανεισμός εξοπλισμού εκτός των χώρων της Σχολής .....	36
15.7 Επιστροφή δανεισμένου εξοπλισμού .....	36
15.8. Καταστροφή/απώλεια δανεισμένου εξοπλισμού .....	36
15.9 Απαγόρευση δανεισμού εξοπλισμού .....	36
15.10 Διάθεση εγκαταστάσεων του Τμήματος για χρήση από τρίτους .....	36
15.11 Διαφύλαξη χώρων .....	37
Άρθρο 16 .....	38
Διεθνείς συνεργασίες .....	38
Άρθρο 17 .....	38
Λειτουργία Τμήματος και Γραμματείας .....	38
Άρθρο 18 .....	39
Εποπτεία Τήρησης του Κανονισμού .....	39
Άρθρο 19 .....	39
Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού .....	39



## Άρθρο 1

### Έμβλημα

Το Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων (ΤΔΕ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Π.Θ.) έχει αποφασίσει να ορίσει ως έμβλημα το παρακάτω διακριτικό λογότυπο, συνδυαστικά μαζί με το έμβλημα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Π.Θ.) ως ακολούθως:



## Άρθρο 2

### Κανονισμός Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών

#### 1. Θέματα Σπουδών

##### 1.1 Εγγραφή Πρωτοετών

Η εγγραφή των πρωτοετών φοιτητριών/τών στο Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων (ΤΔΕ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Π.Θ.) γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

##### 1.2 Διάρκεια Εξαμήνου-Σπουδών

Τα μαθήματα του ΤΔΕ του ΠΘ κατανέμονται σε οκτώ αυτοτελή ακαδημαϊκά εξάμηνα και διδάσκονται σε εβδομαδιαία βάση. Κάθε εξάμηνο διαρκεί δεκαπέντε με δεκαέξι εκπαιδευτικές εβδομάδες και περιλαμβάνει δεκατρείς εβδομάδες για διδασκαλία και τρεις εβδομάδες για εξετάσεις.

Η διάρκεια του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του ΤΔΕ του Π.Θ. είναι **Οκτώ (8) εξάμηνα** κατανεμημένα σε **Τέσσερα (4) ακαδημαϊκά έτη**.

Η περίοδος κανονικής φοίτησης ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκαιών για την απονομή του τίτλου σπουδών εξαμήνων, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος, προσαυξημένο κατά τέσσερα εξάμηνα. Άρα, για το ΤΔΕ η **διάρκεια κανονικής φοίτησης** ισούται με **δώδεκα (12) εξάμηνα** ή **έξι (6) έτη**. Μετά την περίοδο αυτή της κανονικής τους φοίτησης, οι φοιτήτριες - τές μπορούν να εγγραφούν στα εξάμηνα, μόνον εφόσον πληρούν τους όρους συνέχισης της φοίτησης που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.



### 1.3. Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το διδακτικό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται σε δύο εξάμηνα (χειμερινό και εαρινό).

Το πρόγραμμα διδασκαλίας του χειμερινού εξαμήνου ανακοινώνεται το αργότερο στο τέλος της πρώτης εβδομάδας του Σεπτεμβρίου.

Το πρόγραμμα διδασκαλίας του εαρινού εξαμήνου ανακοινώνεται το αργότερο στο τέλος της 1ης εβδομάδας του Φεβρουαρίου.

Το ακαδημαϊκό ημερολόγιο κάθε έτους καθορίζεται από τη Σύγκλητο. Με απόφαση Συνέλευσης, το Τμήμα μπορεί να τροποποιήσει την απόφαση της Συγκλήτου ανάλογα με τις ανάγκες του. Σημειώνεται ωστόσο ότι η συγκεκριμένη απόφαση του Τμήματος αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

### 1.4 Αναπληρώσεις μαθημάτων

Παραδόσεις που δεν γίνονται εξαιτίας Συνεδρίασης της Συνέλευσης ή εκδηλώσεων των φοιτητών πρέπει να αναπληρώνονται. Για τον σκοπό αυτό α) ο αρμόδιος φοιτητικός σύλλογος ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστο δύο μέρες νωρίτερα τον Πρόεδρο και την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος, οι οποίοι με τη σειρά τους ενημερώνουν στη συνέχεια τον(ους) διδάσκοντα(ες) για την ώρα και τον τόπο της εκδήλωσης και συνεργάζονται με τους αντίστοιχους διδάσκοντες, ώστε να βρεθεί ώρα και αίθουσα για την αναπλήρωση.

Ο διδάσκων μπορεί να ζητήσει αναπλήρωση μαθήματος που χάνει **μόνο** λόγω προγραμματισμένης άδειας απουσίας του ή ασθένειάς του. Στην περίπτωση αυτή καταθέτει γραπτό αίτημα στην-ον Πρόεδρο και την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών και συνεργάζεται μαζί τους για την εύρεση αίθουσας και ώρας αναπλήρωσης.

Ο χρόνος και ο τόπος της αναπλήρωσης θα πρέπει να γνωστοποιούνται στους φοιτητές - τριες τουλάχιστον τέσσερις (4) ημέρες πριν τη διεξαγωγή του μαθήματος.

Αν η παραπάνω διαδικασία δεν ακολουθηθεί και δεν αναπληρωθεί το μάθημα, ο/η διδάσκων -ουσα **υποχρεούται** να το γνωστοποιεί εγγράφως στη Γραμματεία του Τμήματος.

Αν, για οποιοδήποτε λόγο, δεν συμπληρωθούν οι ώρες που αντιστοιχούν στις απαιτούμενες ελάχιστες εβδομάδες διδασκαλίας σε κάποιο μάθημα, το μάθημα θεωρείται ότι δεν διδάχθηκε και επαναλαμβάνεται, στο επόμενο εξάμηνο και επιπλέον του αριθμού των μαθημάτων που προσδιορίζονται από τον οδηγό σπουδών, ύστερα από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος (υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχουν τα αντίστοιχα μέλη ΔΕΠ).

Η αναπλήρωση δεν είναι δυνατόν να συμπίπτει με άλλο μάθημα του ίδιου εξαμήνου. Η αναπλήρωση στο ίδιο μάθημα θα πρέπει να γίνεται σε μέρα διαφορετική από αυτή που διδάσκεται το μάθημα κανονικά και σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να προηγείται ή να έπεται συνεχόμενα του μαθήματος.

### 1.5 Εγγραφή και ανανέωση εγγραφής

Κάθε φοιτήτρια - τής του ΤΔΕ πρέπει να **εγγράφεται** στην αρχή κάθε εξαμήνου σε ημερομηνίες που ορίζονται έγκαιρα από τη Συνέλευση του Τμήματος, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τμήματος και ανακοινώνονται από τη Γραμματεία και να **δηλώνει** τα μαθήματα



του προγράμματος σπουδών που επιθυμεί να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο (δήλωση μαθημάτων). Τόσο η εγγραφή όσο και η δήλωση μαθημάτων των φοιτητών σε κάθε εξάμηνο αποτελούν από κοινού απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου ο/η φοιτητής-τρια να έχει ενεργή παρουσία στο Ίδρυμα. Η ανανέωση εγγραφής κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του πληροφοριακού συστήματος της Ηλεκτρονικής Γραμματείας του ΠΘ (<https://euniversity.uth.gr/unistudent/> και <https://cas.uth.gr/>).

#### 1.6 Δήλωση μαθημάτων

Η δήλωση μαθημάτων πρέπει να πραγματοποιείται **κάθε εξάμηνο** από τον/την ίδιο-α τον/την φοιτητή/τρια, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση, η απόκτηση δωρεάν συγγραμμάτων και η συμμετοχή του/της στις εξετάσεις του μαθήματος. Ο/η φοιτητής/τρια δηλώνει τα μαθήματα του κάθε εξαμήνου σύμφωνα με τους κανόνες που θέτει το Πρόγραμμα Σπουδών του ΤΔΕ.

Επισημαίνεται η δήλωση μαθημάτων κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του ανωτέρω πληροφοριακού συστήματος.

Σημειώνεται ότι ο/η φοιτητής/τρια δικαιούται να **εξεταστεί μόνο σε μάθημα που έχει δηλώσει** να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο. Οι φοιτητές/τριες που δεν έχουν υποβάλει δήλωση μαθημάτων ή έχουν υποβάλει εκπρόθεσμες δηλώσεις δεν γίνονται δεκτοί/ες στις εξετάσεις του εξαμήνου ή στις επαναληπτικές του Σεπτεμβρίου.

Δεν επιτρέπεται η δήλωση μαθημάτων επόμενου διδακτικού εξαμήνου από αυτό που βρίσκεται ο/η φοιτητής/τρια.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο/η φοιτητής/τρια έχει το δικαίωμα με αιτιολογημένη αίτησή του/της προς τη Συνέλευση του Τμήματος να ζητήσει την εξέταση σε μάθημα που δεν είχε δηλώσει εγκαίρως.

Στην αρχή του Ζ' εξαμήνου οι φοιτητές/τριες, εφόσον επιθυμούν να προχωρήσουν στην εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας, υποχρεούνται να δηλώσουν το αντίστοιχο προαπαιτούμενο μάθημα.

Στην αρχή του Η' εξαμήνου οι φοιτητές/τριες που επιθυμούν να προχωρήσουν στην εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας, και έχουν δηλώσει τα αντίστοιχα προαπαιτούμενα μαθήματα, υποχρεούνται να κάνουν την αντίστοιχη δήλωση στο ηλεκτρονικό σύστημα δηλώσεων μαθημάτων.

#### 1.7 Δήλωση συγγραμμάτων

Οι δηλώσεις των συγγραμμάτων για όλα τα μαθήματα γίνεται μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ» (<https://eudoxus.gr/StudentBookSelection>), του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων. Η προθεσμία δηλώσεων των συγγραμμάτων κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου αποφασίζεται από τη Συνέλευση του ΤΔΕ και δεν μπορεί να υπερβαίνει το διάστημα που ανακοινώνεται από την υπηρεσία Εύδοξος.

Για να δηλώσουν οι φοιτητές/τριες τα συγγράμματα που θα προμηθευτούν, είναι απαραίτητο να έχουν λογαριασμό πρόσβασης στις υπηρεσίες τηλεματικής του Π.Θ. Τον





λογαριασμό αυτό τον παραλαμβάνει κάθε φοιτητής/τρια κατά την εγγραφή του/της στο πρώτο έτος σπουδών από το ΤΔΕ Περισσότερες πληροφορίες στη σχετική σελίδα του Π.Θ.

### 1.8 Αναστολή φοίτησης

Οι φοιτητές/τριες έχουν το δικαίωμα να διακόψουν, με έγγραφη αίτησή τους στην Κοσμητεία της Σχολής Οικονομικών και Διοικητικών Επιστημών τη φοίτησή τους για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) έτη. Η φοιτητική ιδιότητα αναστέλλεται κατά το χρόνο διακοπής της φοίτησης. Στην αίτηση πρέπει να αναγράφεται το ακριβές διάστημα αναστολής. Τα εξάμηνα αυτά δεν προσμετρούνται στην παραπάνω ανώτατη διάρκεια φοίτησης. Μετά τη λήξη της διακοπής οι φοιτητές/τριες επανέρχονται και εντάσσονται ξανά στο Τμήμα. Ενδιάμεσα, οι φοιτητές/τριες έχουν το δικαίωμα με δικαιολογημένη έγγραφη αίτησή τους στη Γραμματεία του ΤΔΕ να διακόψουν την αναστολή της φοίτησής τους στην αρχή του εκάστοτε εξαμήνου.

### 1.9 Διαγραφή

Ο/η φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα διαγραφής από το Τμήμα μετά από έγγραφη αίτησή του/της στη Γραμματεία. Τα απαραίτητα έντυπα για τη διαγραφή είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο Αίτησης Διαγραφής (χορηγείται από τη Γραμματεία και είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του τμήματος).
- Βεβαίωση από τη Φοιτητική Εστία και από τη Βιβλιοθήκη του Π.Θ., ότι δεν υπάρχει κάποια εκκρεμότητα.
- Πάσο, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα και Βιβλιάριο Υγείας (όποιο από αυτά είχαν εκδοθεί) επιστρέφονται στη Γραμματεία του Τμήματος.

### 1.10 Κλίμακα βαθμολόγησης

Η επίδοση των φοιτητών/τριών στα μαθήματα βαθμολογείται στην κλίμακα 0-10, με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το 5. Οι βαθμοί δίνονται με διαβαθμίσεις της μισής μονάδας. Η δεκάβαθμη κλίμακα βαθμολόγησης που ακολουθείται για το σύνολο των προπτυχιακών μαθημάτων είναι η ακόλουθη:

- 8,50 – 10 : «Άριστα»
- 7,00 – 8,49 : «Λίαν Καλώς»
- 6,00 – 6,99 : «Καλώς»
- 5,00 – 5,99 : «Επαρκώς»
- 0,0 – 4,99 : «Ανεπιτυχώς»

Αναφορικά με τον βαθμό του Πτυχίου και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό σπουδών, η βαθμολογία είναι στη δεκάβαθμη κλίμακα με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμός επιτυχίας το 5. Ο βαθμός του Πτυχίου υπολογίζεται ως ο σταθμικός μέσος όρος των βαθμών όλων των μαθημάτων που απαιτούνται για την απόκτηση του προπτυχιακού τίτλου σπουδών, με τον συντελεστή βαρύτητας για τον κάθε βαθμό να ορίζεται από τις πιστωτικές μονάδες (ECTS) που έχει το αντίστοιχο μάθημα.

Για τον υπολογισμό δηλαδή του βαθμού πτυχίου θα πολλαπλασιάζεται ο βαθμός κάθε μαθήματος με τον αντίστοιχο αριθμό των πιστωτικών μονάδων (ECTS) του μαθήματος και το



συνολικό άθροισμα των επιμέρους γινομένων θα διαιρείται με το άθροισμα των πιστωτικών μονάδων (ECTS) των μαθημάτων που έχει ολοκληρώσει επιτυχώς ο/η φοιτητής/τρια και τα οποία απαιτούνται για την απόκτηση του προπτυχιακού τίτλου σπουδών. Συμβολίζοντας με  $n$  τον συνολικό αριθμό μαθημάτων που απαιτούνται για την απόκτηση του προπτυχιακού τίτλου σπουδών, ο ανωτέρω τρόπος υπολογισμού του βαθμού πτυχίου αναπαρίσταται από τον τύπο:

$$\text{Βαθμός πτυχίου} = \frac{\sum_{i=1}^n (ECTS_i) \times (\text{Βαθμός μαθήματος}_i)}{\sum_{i=1}^n ECTS_i}$$

Ο Αριθμός Μαθημάτων για την απόκτηση του Πτυχίου υπολογίζεται ως το σύνολο των μαθημάτων που παρακολούθησε επιτυχώς ο/η φοιτητής/τρια για τη συγκέντρωση των 240 πιστωτικών μονάδων (ECTS) κατ' ελάχιστον και όπως περιγράφεται αναλυτικότερα στο άρθρο 2 του παρόντος κανονισμού.

### 1.11 Αναγνώρισεις μαθημάτων

Για όσους/ες μεταγράφονται ή κατατάσσονται από άλλα Α.Ε.Ι. ή από άλλες Σχολές ή Τμήματα του ίδιου Α.Ε.Ι., δίνεται δικαίωμα αναγνώρισης μαθημάτων μετά από αίτησή τους, στην οποία συνοποβάλλουν α) τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος προέλευσης και τα σχετικά περιγράμματα των μαθημάτων και β) τα μαθήματα του Τμήματός μας που επιθυμούν να αντιστοιχίσουν. Φοιτητής/τρια που επιθυμεί να του/της αναγνωριστούν μαθήματα που έχει περάσει σε προηγούμενο Τμήμα που έχει φοιτήσει υποβάλει προς τη Συνέλευση του Τμήματος τα εξής:

- α. Αίτηση στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται οι τίτλοι των μαθημάτων του Τμήματος προέλευσης (όχι μεταπτυχιακού) που επιθυμούν να τύχουν απαλλαγής και τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα μαθήματα του Τμήματός μας (~80% κάλυψη της ύλης).
- β. Επικυρωμένο οδηγό σπουδών του Τμήματος προέλευσης, στον οποίο θα περιλαμβάνονται οι περιλήψεις των μαθημάτων που αιτούνται να λάβουν απαλλαγή.
- γ. Επικυρωμένη αναλυτική βαθμολογία μαθημάτων του Τμήματος προέλευσης

Η Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων του Τμήματος που ορίζεται από τη Συνέλευση του ΤΔΕ και η Γραμματεία του Τμήματος, ελέγχει τα κατατεθειμένα έγγραφα και με τη σύμφωνη γνώμη των διδασκόντων των προς αναγνώριση μαθημάτων αλλά και των σχετικών αποφάσεων του Τμήματος, εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία και αποφαινεται τελικώς επ' αυτού σε διάστημα όχι μεγαλύτερο από έναν μήνα από την υποβολή της αίτησης. Η απόφαση κοινοποιείται στον/ην ενδιαφερόμενο/νη.

Η Επιτροπή ελέγχει και αναλόγως αναγνωρίζει ως επιτυχώς εξετασθέντα τα μαθήματα στα οποία ο/η αιτών/ούσα έχει εξεταστεί επιτυχώς στο Α.Ε.Ι. ή στη Σχολή ή Τμήμα, από τα οποία προέρχεται, εφόσον τα μαθήματα αυτά ανήκουν στο ίδιο ή παρόμοιο γνωστικό αντικείμενο με μαθήματα που διδάσκονται στο Τμήμα. Σε περίπτωση διαφωνίας των μελών της επιτροπής, ζητείται η γνώμη του/της διδάσκοντα/ουσας του μαθήματος στο Τμήμα. Κατά τα λοιπά έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και οι αντίστοιχες αποφάσεις των συλλογικών οργάνων του Α.Ε.Ι. ή της Σχολής ή του Τμήματος που υποδέχεται τον/την μεταγραφόμενο/νη ή κατατασσόμενο/νη φοιτητή/τρια.



### 1.12 Ακαδημαϊκή ταυτότητα-πάσο

Για τη χορήγηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας με ενσωματωμένο Δελτίο Φοιτητικού Εισιτηρίου (ΠΑΣΟ), οι φοιτητές/τριες υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους στο δικτυακό τόπο <https://submit-academicid.minedu.gov.gr>. Κατόπιν, και αφού εγκριθεί η αίτηση από τη Γραμματεία, μπορούν οι φοιτητές/τριες να παραλαμβάνουν το δελτίο ειδικού εισιτηρίου (πάσο) από συγκεκριμένο σημείο παράδοσης, το οποίο θα έχουν επιλέξει κατά την υποβολή της αίτησής τους. Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες εδώ: <https://ba.uth.gr/ακαδημαϊκή-ταυτότητα>.

### 1.13 Πιστοποιητικά

Οι αιτήσεις για πιστοποιητικά πραγματοποιούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος. Μέσω του ίδιου συστήματος, ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να παρακολουθεί την καρτέλα του/της και κατά συνέπεια την πρόοδό του/της. Ο/Η φοιτητής/τρια προσέρχεται στη Γραμματεία του Τμήματος, εντός του ωραρίου εξυπηρέτησης των φοιτητών/τριών (προκειμένου να παραλάβει τα πιστοποιητικά. Οι ώρες εξυπηρέτησης φοιτητών/τριών είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Τμήματος (<https://ba.uth.gr>) και έξω από τη Γραμματεία σε εμφανές σημείο.

Η Γραμματεία του Τμήματος χορηγεί τα εξής πιστοποιητικά:

- Πιστοποιητικό φοίτησης, το οποίο βεβαιώνει ότι ο/η ενδιαφερόμενος/νη είναι ενεργός/η φοιτητής/τρια.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, όπου αναγράφεται η πορεία του/της φοιτητή/τριας στα μαθήματα που διδάχθηκε.
- Πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, για όσους/ες ενδιαφερόμενους/ες έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του Προγράμματος Σπουδών, αλλά δεν τους έχει απονεμηθεί το πτυχίο.
- Αντίγραφο Πτυχίου και πιστοποιητικά που αφορούν αποφοιτήρια (διαγραφές) και αναστολή σπουδών.
- Αναλυτική σειρά κατάταξης των αποφοιτησάντων πτυχιούχων ανά έτος.

### 1.14 Παράρτημα διπλώματος

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας από τον Ιούνιο του 2012 και μετά απονέμει το Παράρτημα Διπλώματος σε όλους/ες τους αποφοίτους σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο και αποτελεί μια μορφή πιστοποίησης ότι το ΠΘ εφαρμόζει το ευρωπαϊκό σύστημα ECTS. Το Παράρτημα Διπλώματος δίνεται αυτόματα σε όλους/ες χωρίς καμία αίτηση και είναι συμπληρωμένο με στοιχεία που αφορούν στα χαρακτηριστικά του προγράμματος σπουδών (π.χ. τα μαθήματα που κάποιος/α παρακολούθησε με επιτυχία κ.λπ.), στα ελληνικά και αγγλικά. Το Παράρτημα Διπλώματος δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές/τριες να κάνουν αίτηση σε οποιοδήποτε ελληνικό ή ξένο πανεπιστήμιο για κάποιο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών χωρίς να υπάρχει ανάγκη άλλης επίσημης μετάφρασης.



### 1.15 Ολοκλήρωση Σπουδών-ανακήρυξη Πτυχιούχων ΤΔΕ

Ο/Η φοιτητής/τρια ολοκληρώνει τις σπουδές του/της και του/της απονέμεται ο τίτλος σπουδών, όταν εξεταστεί επιτυχώς στα μαθήματα που προβλέπονται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος και συγκεντρώσει τον απαιτούμενο αριθμό πιστωτικών μονάδων.

Με την ολοκλήρωση των σπουδών τους, οι φοιτητές/τριες οφείλουν να συλλέξουν σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν θα υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Βεβαίωση από τη Φοιτητική Εστία ότι δεν υπάρχει κάποια εκκρεμότητα.
- Βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη του Π.Θ. ότι δεν υπάρχει κάποια εκκρεμότητα και εφόσον εκπόνησε πτυχιακή εργασία, ότι την κατέθεσε.
- Πάσο, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα και Βιβλιάριο Υγείας (όποιο από αυτά είχαν εκδοθεί) επιστρέφονται στη Γραμματεία του Τμήματος.

Τα παραπάνω βεβαιώνονται σε έντυπο που παίρνει ο/η ενδιαφερόμενος/νη από τη Γραμματεία του ΤΔΕ.

Οι φοιτητές/τριες κάνουν αίτηση για την Ορκωμοσία τους στη Γραμματεία σε διάστημα που ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος, καταθέτοντας τα ακόλουθο έντυπο:

- Έντυπο Αίτησης Ορκωμοσίας (χορηγείται από τη Γραμματεία και είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του τμήματος)

Η Σχολή Οικονομικών και Διοικητικών Επιστημών (ΣΟΔΕ) και κατ' επέκταση το ΤΔΕ πραγματοποιεί τρεις ορκωμοσίες τον χρόνο (μία μετά την εξεταστική Ιανουαρίου, μία μετά την εξεταστική Ιουνίου και μία μετά την εξεταστική Σεπτεμβρίου) ή σε διαφορετική περίπτωση όπως ορίζεται από τις αποφάσεις του Πανεπιστημίου.

### 1.16 Οδηγός Σπουδών

Το ΤΔΕ οφείλει να ετοιμάζει τον ετήσιο Οδηγό Σπουδών του όπου περιέχονται αναλυτικά το Πρόγραμμα Σπουδών, τα επί μέρους μαθήματα για λήψη Πτυχίου, τα μαθησιακά αποτελέσματα του Πτυχίου και κάθε μαθήματος καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες. Ο Οδηγός Σπουδών αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Τμήματος και εφόσον υπάρχει η οικονομική δυνατότητα είναι έντυπος και διατίθεται στους/στις πρωτοετείς φοιτητές/τριες στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους.

## 2. Θέματα Προγράμματος Σπουδών

### 2.1 Πιστωτικές Μονάδες (ECTS)

Κάθε μάθημα αντιστοιχεί σε έναν αριθμό πιστωτικών μονάδων καθώς το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ακολουθεί το ECTS (European Credit and Accumulation Transfer System), το οποίο ακολουθείται σε όλα τα ευρωπαϊκά πανεπιστήμια.

Κάθε πιστωτική μονάδα στο σύστημα ECTS αντιστοιχεί σε τουλάχιστον 25 ώρες δουλειάς ανά εξάμηνο. Αυτό σημαίνει ότι, για παράδειγμα, ένα μάθημα που έχει 6 διδακτικές μονάδες απαιτεί 150 ώρες δουλειάς ανά εξάμηνο από κάθε φοιτητή/τρια, στον οποίο φόρτο εργασίας συμπεριλαμβάνονται οι ώρες των διαλέξεων, ο χρόνος που απαιτείται για τη διενέργεια



εξετάσεων, ο χρόνος που απαιτείται να αφιερώσει κάποιος για να μελετήσει για τις εξετάσεις, ο χρόνος που απαιτείται για την κατάλληλη προετοιμασία για το μάθημα κ.λπ.

Σε γενικές γραμμές, η βαρύτητα των μαθημάτων σε πιστωτικές μονάδες κυμαίνεται από 5-6 πιστωτικές μονάδες, ενώ 2 πιστωτικές μονάδες έχει η ξένη γλώσσα. Σε κάθε περίπτωση, ισχύει ό,τι προβλέπεται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

### 2.2 Πρόγραμμα Σπουδών

Στόχος του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι η παροχή γνώσης σε θέματα που άπτονται της Διοίκησης Επιχειρήσεων. Στο πλαίσιο αυτό, το Πρόγραμμα Σπουδών περιλαμβάνει μαθήματα τόσο ποιοτικής όσο και ποσοτικής προσέγγισης, τα οποία καθιστούν τους/τις πτυχιούχους ικανούς/ες να αναλύουν και να κατανοούν την λειτουργία των επιχειρήσεων στο σύγχρονο περιβάλλον αλλά και να εντοπίζουν τις πολιτικές και πρακτικές που βελτιστοποιούν την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά τους.

Για την απόκτηση του πτυχίου (από το Ακαδημαϊκό έτος 2019-2020) απαιτείται επιτυχής εξέταση σε *AA* υποχρεωτικά μαθήματα, σε *BB* μαθήματα επιλογής, και σε *ΓΓ*<sup>1</sup> μαθήματα Ξένης Γλώσσας. Εναλλακτικά, στο 4ο έτος σπουδών, ο φοιτητής αντί ενός μαθήματος επιλογής, δύναται να εκπονήσει Πτυχιακή εργασία ή ό,τι προβλέπεται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

### 2.3 Κατηγορίες μαθημάτων

Το Τμήμα περιλαμβάνει στο πρόγραμμα σπουδών του τις ακόλουθες κατηγορίες μαθημάτων:

- **Μαθήματα Γενικού Υποβάθρου:** Τα μαθήματα εκείνα που, αν και δεν αναφέρονται άμεσα στην επιστήμη που θεραπεύει το Πρόγραμμα Σπουδών, ωστόσο αποτελούν αναγκαία προϋπάρχουσα επιστημονική γνώση για να μπορέσει κάποιος/α να αντιληφθεί θέματα άμεσα εντασσόμενα σ' αυτήν καθώς και μαθήματα που στοχεύουν στην ευρύτερη παιδεία του/της φοιτητή/τριας ως επιστήμονα και πολίτη
- **Μαθήματα Ειδικού Υποβάθρου-Κορμού:** Πρόκειται για τα μαθήματα εκείνα που αναφέρονται σε γνωστικά πεδία που εντάσσονται άμεσα στο επιστημονικό αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών.
- **Μαθήματα Εμβάθυνσης:** Μαθήματα που σχετίζονται άμεσα με εξειδικευμένα γνωστικά πεδία, που εντάσσονται άμεσα στο επιστημονικό αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών και που στοχεύουν στην παροχή εξειδικευμένης επιστημονικής γνώσης στο αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών.

<sup>1</sup> Τα AA, BB και ΓΓ ορίζονται στο επίσημο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος. Το έτος 2021-2022 είναι 36, 4 και 4 αντίστοιχα.



Επιπλέον τα **προσφερόμενα μαθήματα είναι ΧΧ** και αναλύονται σε ΑΑ υποχρεωτικά και ΒΒ επιλογής και σε ΓΓ μαθήματα Ξένης Γλώσσας.

#### 2.4 Δομή Προγράμματος Σπουδών

Το ισχύον πρόγραμμα σπουδών αποτελεί απόφαση της Συνέλευσης του ΤΔΕ του ΠΘ και αποτελεί συνέχεια των αποφάσεων της Συνέλευσης του Τμήματος με τις οποίες αναμορφώνεται το Πρόγραμμα Σπουδών του ΤΔΕ.

Αναλυτικά το πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος επισυνάπτεται ως παράρτημα στον υπάρχον κανονισμό.

#### 2.5 Προαπαιτούμενα Μαθήματα

Για την επιτυχή ολοκλήρωση του προπτυχιακού κύκλου σπουδών κάθε φοιτητής/τρια θα πρέπει να έχει επιτύχει σε ΔΔ<sup>2</sup> από τα υποχρεωτικά μαθήματα που έχουν αναγραφεί στο πρόγραμμα σπουδών ως προαπαιτούμενα.

#### 2.6 Πτυχιακή εργασία

Η Πτυχιακή εργασία πρέπει να αποτελεί **προϊόν συνθετικού έργου** που να συμπυκνώνει την εμπειρία και τη γνώση του/της φοιτητή/τριας από τον κατά το δυνατό μεγαλύτερο αριθμό γνωστικών αντικειμένων της επιστήμης της Διοίκησης Επιχειρήσεων και να στοχεύει στην **προαγωγή** της επιστήμης αυτής.

Η Πτυχιακή εργασία εκπονείται σε **στενή συνεργασία** και με την καθοδήγηση από τον επιβλέποντα Καθηγητή που ανήκει στο Τμήμα.

Η Πτυχιακή εργασία εκπονείται κατά τη διάρκεια του **όγδου εξαμήνου** των σπουδών και απαιτεί την ουσιαστική απασχόληση του/της φοιτητή/τριας τουλάχιστον για ένα κανονικό εξάμηνο σπουδών.

##### 2.6.1. Ανάθεση Πτυχιακών εργασιών

Τα θέματα των πτυχιακών εργασιών καθορίζονται στην **αρχή** κάθε ακαδημαϊκού έτους από τη Συνέλευση του ΤΔΕ. Κάθε μέλος ΔΕΠ που επιθυμεί υποβάλλει για έγκριση στην τακτική Συνέλευση του ΤΔΕ του Οκτωβρίου, τουλάχιστον 5 θέματα πτυχιακών εργασιών για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος. Οι προτείνοντες τα θέματα είναι και οι **επιβλέποντες** των πτυχιακών εργασιών.

Όλα τα μέλη ΔΕΠ μπορούν να επιβλέπουν κατά **μέγιστο** 5 πτυχιακές εργασίες ανά έτος. Μετά από την έγκριση από τη Συνέλευση του ΤΔΕ και εντός πέντε εργάσιμων ημερών η Γραμματεία του ΤΔΕ–υποχρεούται να **αναρτήσει** στην ιστοσελίδα του Τμήματος και στους πίνακες ανακοινώσεων τα εγκεκριμένα θέματα με την περιγραφή τους και τα ονόματα του επιβλέποντος και της εξεταστικής επιτροπής.

Οι φοιτητές/τριες μέχρι **τέλος Νοεμβρίου** υποχρεούνται να έλθουν σε συνεννόηση με τους επιβλέποντες των προτεινομένων θεμάτων και να δηλώσουν την επιλογή και την προτεραιότητα επιλογής (1η, 2η, 3η) για την **κατοχύρωση** του θέματος της Πτυχιακής τους.

<sup>2</sup> Η τιμή ΔΔ ορίζεται στο επίσημο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος. Το έτος 2021-2022 είναι 7.





Τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, με κριτήριο την **επίδοση** των φοιτητών σε συγγενικά με το θέμα της Πτυχιακής μαθήματα, αποφασίζουν και εισηγούνται στη Συνέλευση τα ονόματα των φοιτητών/τριων που επιλέγηκαν για την εκπόνηση κάθε εγκεκριμένου θέματος μέχρι την επόμενη τακτική Συνέλευση.

#### 2.6.2 Χρονική διάρκεια και πραγματική απασχόληση φοιτητών.

Η Πτυχιακή εργασία εκπονείται κατά κανόνα στα **Εργαστήρια** του ΤΔΕ. Η εκπόνηση της Πτυχιακής εργασίας πρέπει να γίνεται με **συνεχή, εντατικό και οργανωμένο τρόπο** ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη αξιοποίηση του χρόνου και του φοιτητή και του επιβλέποντος Καθηγητή.

Ως **χρονική διάρκεια** της εκπόνησης της Πτυχιακής εργασίας υπολογίζεται η περίοδος από την εκάστοτε έναρξη του εαρινού εξαμήνου μέχρι την **1<sup>η</sup> Ιουνίου**. Το χρονικό αυτό διάστημα είναι το ελάχιστο επιτρεπόμενο και μπορεί να επεκταθεί αυτοδίκαια μέχρι την **30<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου** εάν οι δεδομένες συνθήκες, κατά την κρίση του επιβλέποντος Καθηγητή, το απαιτήσουν για τη βελτιστοποίηση του τελικού αποτελέσματος.

Μετά την **1<sup>η</sup> Οκτωβρίου** η εκπόνηση των πτυχιακών συνεχίζεται μόνο μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του επιβλέποντος. Στην εισήγηση αυτή αναφέρεται και το χρονικό διάστημα παράτασης το οποίο είναι **δεσμευτικό**. Η μέγιστη δυνατή παράταση είναι μέχρι την λήξη του εαρινού εξαμήνου του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους. Η εισήγηση ανακοινώνεται στο Τμήμα για ενημέρωση μέχρι την 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου. Στην περίπτωση που η εισήγηση αυτή δεν υποβληθεί, η Πτυχιακή θεωρείται **περατωμένη ανεπιτυχώς** και ο φοιτητής υποχρεούται εκ νέου να συμμετάσχει στη διαδικασία επιλογής πτυχιακών του νέου ακαδημαϊκού έτους.

Η ανεπιτυχής εκπόνηση Πτυχιακής εργασίας ανακοινώνεται στο Τμήμα με σχετική **έκθεση** που αναφέρει τους λόγους της αποτυχίας και συνοπογράφεται και από τα άλλα μέλη της εξεταστικής επιτροπής.

Τα θέματα των ανεπιτυχώς περατωμένων πτυχιακών ενός έτους μπορεί να υποβληθούν από τους επιβλέποντες για εκπόνηση κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος μέσω της προβλεπόμενης **διαδικασίας έγκρισης**.

Οι επιβλέποντες πρέπει να ενημερώνουν **εγκαιρώς** τα άλλα μέλη των εξεταστικών επιτροπών για κάθε τυχόν προβλήματα που υπάρχουν στην εκπόνηση των πτυχιακών της ευθύνης τους.

#### 2.6.3. Διαδικασία παράδοσης πτυχιακών εργασιών.

Μια Πτυχιακή εργασία θεωρείται **περατωμένη** όταν μετά από σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα συνταχθεί και παραδοθεί στον επιβλέποντα.

Μετά από χρονικό διάστημα το πολύ **μιας εβδομάδος** από την παράδοση της Πτυχιακής, η εξεταστική επιτροπή, αφού ενημερωθεί για το περιεχόμενό της Πτυχιακής εργασίας, υποχρεούται με έγγραφο του επιβλέποντα που συνοπογράφουν τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής να ανακοινώσει την ημερομηνία εξέτασης, με κοινοποίηση στο Τμήμα. Η ημερομηνία αυτή πρέπει να παρέχει στο φοιτητή τη δυνατότητα ορκωμοσίας στην τρέχουσα περίοδο. Η Πτυχιακή εργασία **εξετάζεται** από την τριμελή εξεταστική επιτροπή που ορίστηκε από τον Τομέα σε ημερομηνία και χώρο του ΤΔΕ που ανακοινώνεται εγγράφως στη Γραμματεία του



Τμήματος. Με ευθύνη του επιβλέποντος Καθηγητή, η εξέταση της Πτυχιακής εργασίας ανακοινώνεται επίσης ευρύτερα στην **πανεπιστημιακή κοινότητα**.

Σε περίπτωση που για λόγους ανωτέρας βίας είναι **αδύνατη** την καθορισμένη ημερομηνία η παρουσία ενός (και μόνον) μέλους της εξεταστικής επιτροπής (εκτός φυσικά από τον επιβλέποντα), είναι δυνατό να γίνει η εξέταση με αντικατάσταση του μέλους αυτού της εξεταστικής επιτροπής, μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου του Τμήματος.

Οι πτυχιακές εργασίες **εξετάζονται** κανονικά πέντε (5) ημέρες μετά την εξεταστική περίοδο του εαρινού εξαμήνου και **διαρκούν** μια (1) εβδομάδα το πολύ. Εάν επεκταθεί η εκπόνησή τους και στην περίοδο των διακοπών, η εξέτασή τους μπορεί να πραγματοποιηθεί πέντε (5) ημέρες μετά την εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου και θα διαρκεί μια (1) εβδομάδα το πολύ. Στην **ειδική περίπτωση** που η διάρκεια της Πτυχιακής επεκταθεί στο επόμενο ακαδημαϊκό έτος με απόφαση του Τμήματος, η Πτυχιακή αυτή θα πρέπει να περατωθεί και να εξετασθεί πέντε (5) ημέρες μετά την εξεταστική περίοδο του χειμερινού εξαμήνου και θα διαρκεί μια (1) εβδομάδα το πολύ.

#### 2.6.4. Αξιολόγηση Πτυχιακής εργασίας.

Η Συνέλευση του ΤΔΕ ορίζει Επιτροπή Πτυχιακών Εργασιών, η οποία έχει την ευθύνη για την ύπαρξη και τήρηση ενιαίων κριτηρίων βαθμολογίας και επιστημονικού επιπέδου των πτυχιακών εργασιών.

Η Επιτροπή αποφασίζει τη σύνθεση της **τριμελούς εξεταστικής επιτροπής** στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά, εκτός από τον επιβλέποντα, δυο μέλη ΔΕΠ για τη διασφάλιση ενιαίων κριτηρίων για όλο το Τμήμα. Η επιλογή των εξεταστών αυτών γίνεται με αποκλειστικό κριτήριο την εκτιμωμένη σχετικότητά των με το θέμα της.

Η **βαθμολόγηση** των πτυχιακών εργασιών γίνεται με βάση τα ακόλουθα γενικά κριτήρια κατά σειρά σπουδαιότητας :

**α.** Στοιχεία πρωτοτυπίας (επιθυμητό) και συνεισφορά στην ευρύτερη γνωστική περιοχή της Διοίκησης Επιχειρήσεων.

**β.** Βαθμός επίτευξης των προδιαγραμμένων στόχων.

**γ.** Ποσότητα έργου.

**δ.** Αριότητα κειμένου.

**ε.** Προφορική παρουσίαση.

**στ.** Επιμέλεια και εμφάνιση.

Ο **τελικός βαθμός** της Πτυχιακής εργασίας αποτελείται από το μέσο όρο των τριών βαθμών των μελών της εξεταστικής επιτροπής.

Στην περίπτωση που ο βαθμός μιας Πτυχιακής **δεν είναι προβιβάσιμος**, ο φοιτητής έχει το δικαίωμα να ζητήσει με αίτησή του στο Τμήμα είτε την αλλαγή θέματος, είτε την επέκταση του χρονικού διαστήματος εκπόνησης της Πτυχιακής εργασίας μέχρι την επόμενη περίοδο ορκωμοσίας για τη βελτίωσή της.

#### 2.6.5. Πνευματικά και άλλα δικαιώματα Πτυχιακής εργασίας.

Η Πτυχιακή εργασία αποτελεί **προϊόν συνεργασίας** του φοιτητή και των μελών ΔΕΠ που επιβλέπουν την εκπόνησή της στο Π.Θ. Τα φυσικά αυτά πρόσωπα έχουν και τα πνευματικά





δικαιώματα στη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της Πτυχιακής εργασίας σε επιστημονικά περιοδικά. Στις δημοσιεύσεις αυτές τηρείται η επιστημονική δεοντολογία.

Πριν την έναρξη της, θα πρέπει να εξασφαλιστεί η έγκριση από την επιτροπή «Εσωτερική Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας» του τμήματος. Η αίτηση για την έγκριση της έρευνας από αυτή την επιτροπή πρέπει να συνοδεύεται από μια πρόταση της έρευνας, όπου θα περιγράφεται συνοπτικά ο σκοπός της έρευνας και το βασικό υπόβαθρο της βιβλιογραφίας στην οποία στηρίζεται, καθώς και ένα έντυπο συναίνεσης για συμμετοχή στην έρευνα που προορίζεται να συμπληρώσουν οι συμμετέχοντες.

### 2.7 Προϋποθέσεις λήψης Πτυχίου

Για τη λήψη του Πτυχίου απαιτούνται **240 πιστωτικές μονάδες** για τις οποίες ο κάθε φοιτητής/τρια **προτείνεται να κατανείμει ισοβαρώς ανά εξάμηνο**. Έτσι, κάθε εξάμηνο του προγράμματος σπουδών προτείνεται να επιλέγει ο/η φοιτητής/τρια **μαθήματα συνολικής βαρύτητας 30 πιστωτικών μονάδων** (δηλαδή  $30 \times 25 = 750$  ώρες δουλειάς ανά εξάμηνο). **Επίσης, είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι φοιτητές/τριες θα πρέπει να δηλώνουν τα υποχρεωτικά μαθήματα κάθε εξαμήνου, καθώς σε αντίθετη περίπτωση δε θα μπορούν να αποφοιτήσουν.**

### 2.8 Μεταβατικές διατάξεις

Αναφορικά με την εξέταση των μαθημάτων των προηγούμενων Προγραμμάτων Σπουδών του ΤΔΕ του Π.Θ. αυτή πραγματοποιείται βάσει των σχετικών αποφάσεων του Τμήματος.

### 2.9 Αναθεώρηση Προγράμματος Σπουδών

Η συνολική αναθεώρηση του Προγράμματος Σπουδών του ΤΔΕ δύναται να γίνεται από τη Συνέλευση κάθε τέσσερα (4) έτη, κατόπιν εισηγήσεων της αρμόδιας Επιτροπής. Η αναθεώρηση βασίζεται στα πορίσματα της εξωτερικής και της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην αντίστοιχη Απόφαση της Συγκλήτου, η οποία εγκρίθηκε έπειτα από Εισήγηση της ΜΟνάδας Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Π.Θ. Κατ' εξαίρεση, δύναται να πραγματοποιηθεί αναθεώρηση του Προγράμματος Σπουδών πριν τη διενέργεια Πιστοποίησης του Τμήματος από την Αρμόδια Ανεξάρτητη Αρχή, εφόσον τεκμηριωθεί σε εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής του Τμήματος.

Μικρότερης κλίμακας τροποποιήσεις, όπως προσθαφαιρέσεις μαθημάτων επιλογής ή μετακινήσεις μαθημάτων σε εξάμηνα, δύνανται να γίνονται όποτε κρίνει η αρμόδια Επιτροπή και με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.



## Άρθρο 3

### Επιτροπές Τμήματος

Οι Επιτροπές του Τμήματος ορίστηκαν στην υπ. αριθμ. 31/09.09.2021 Συνέλευση του ΤΔΕ και έκτοτε, επικαιροποιούνται σε ετήσια βάση. Στο σύνολό τους, αναφέρονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Ενδεικτικά, αναφέρονται οι κάτωθι:

#### 3.1 Επιτροπή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών

Ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Εισηγείται στη Συνέλευση τα σχετικά τρέχοντα ζητήματα με το Π.Π.Σ. αλλά και την αναμόρφωση του Π.Π.Σ. (δηλαδή οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με τα μαθήματα τα υποχρεωτικά, τα μαθήματα επιλογής, τα ECTS, τους τίτλους και τα περιεχόμενα των μαθημάτων, τυχόν συγχωνεύσεις, προσθήκες ή καταργήσεις μαθημάτων), είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο και την τυχόν επικαιροποίηση των περιγραμμάτων των μαθημάτων του τρέχοντος Π.Π.Σ. καθώς και τα μαθησιακά αποτελέσματα αυτών, τεκμηριώνει την ανάγκη αλλαγών, καταγράφει τις προτεινόμενες αλλαγές και τηρεί αρχείο το οποίο παραδίδει στη νέα κάθε φορά Επιτροπή, ενώ είναι υπεύθυνη για την εισήγηση τυχόν μεταβατικών διατάξεων ειδικά όταν τρέχουν περισσότερα από ένα Π.Π.Σ. Ακόμη, έχει την ευθύνη για α) για τη διαμόρφωση και επικαιροποίηση του οδηγού σπουδών που έχει ανατεθεί για λόγους λειτουργικότητας σε άλλο μέλος ΔΕΠ από τη Συνέλευση του Τμήματος, αποκλειστικά ασχολούμενο με τον οδηγό σπουδών, β) την αντιμετώπιση προβλημάτων κατά την υλοποίηση του Π.Π.Σ. και την εισήγηση τυχόν βελτιωτικών αλλαγών, γ) την παρακολούθηση των εξελίξεων των αντίστοιχων προγραμμάτων συναφών Τμημάτων της Ελλάδας και του εξωτερικού, δ) την προετοιμασία της πιστοποίησης του Π.Π.Σ., ε) τη μελέτη της αποτελεσματικότητας του Π.Π.Σ.

#### 3.2 Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.)

Η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος και περιλαμβάνει έναν Συντονιστή και δύο μέλη, μέλη ΔΕΠ. Είναι υπεύθυνη για την ομαλή διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθημάτων και διδασκόντων από τους/τις φοιτητές/τριες, για τη σύνταξη της ετήσιας εσωτερικής έκθεσης αξιολόγησης και για την παρακολούθηση των επί μέρους δεικτών. Επίσης, λειτουργεί υποστηρικτικά συλλέγοντας με την αποκλειστική βοήθεια φοιτητών/τριών του Τμήματος, τα δεδομένα μαθημάτων όταν η αξιολόγηση γινόταν εκτός πληροφοριακού συστήματος, ερωτηματολογίων, ενώ παράλληλα, και ειδικά μετά την υιοθέτηση του πληροφοριακού συστήματος αξιολόγησης της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Π.Θ., βοηθάει τα μέλη ΔΕΠ στη χρήση του πληροφοριακού συστήματος σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Π.Θ. Η ΟΜ.Ε.Α. παρουσιάζει σε ετήσια βάση στη Συνέλευση του Τμήματος τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών της, προτείνει μεθόδους συνεχούς βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης προς τους/τις φοιτητές/τριες του Τμήματος και εισηγείται στη συγκεκριμένη Συνέλευση τρόπους και διαδικασίες αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων που εντοπίστηκαν και ίσως θεμελιώθηκαν κατά τις αξιολογήσεις έχοντας υπόψη της την επαρκή στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων και των αποτυπωμένων τάσεων όπως αυτές



εκδηλώνονται στα ερωτηματολόγια των φοιτητών για τα μαθήματα και τους διδάσκοντες και, ει δυνατόν, σε βάθος χρόνου.

### 3.3 Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων (Ε.Φ.Θ.)

Η Ε.Φ.Θ. με αρμοδιότητα την εξέταση των θεμάτων-αιτημάτων-προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές/τριες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους και που αποτελείται από τρία (3) μέλη ΔΕΠ, και ένα διοικητικό υπάλληλο και ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Η εν λόγω επιτροπή συνεδριάζει σε τακτική βάση και ανάλογα με τον αριθμό των αιτημάτων των φοιτητών/τριών που σχετίζονται με αναγνώριση μαθημάτων κατά την εγγραφή τους στο Τμήμα από άλλα ομοειδή Τμήματα, από επίλυση θεμάτων που έχουν προκύψει κατά την φοίτηση των φοιτητών/τριών, τυχόν παράπονα και ενστάσεις είτε αφορούν την παρακολούθηση των μαθημάτων τους είτε την εξέτασή τους, για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διεξαγωγής εξετάσεων που έχει θεσπίσει και εφαρμόζει το Τμήμα κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων ανά εξεταστική περίοδο και άλλα παρεμφερή ζητήματα. Η επιτροπή συγκαλείται υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά κατά την έναρξη του κάθε εξαμήνου αλλά συνεδριάζει επιπροσθέτως όσες φορές θεωρήσουν τα μέλη της αναγκαίο ή/και ανάλογα με τις ανάγκες και τα αιτήματα που προκύπτουν και εισηγείται αρμοδίως στη Συνέλευση του Τμήματος

### 3.4 Επιτροπές Προώθησης/Μάρκετινγκ και Ψηφιακού Μάρκετινγκ (Ε.Π.Ψ.Μ.)

Οι Ε.Π.Ψ.Μ. του ΤΔΕ ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος και έχουν στόχο τη διαμόρφωση βασικών στρατηγικών στόχων και επιμέρους δράσεων για την επίτευξη της εξωστρέφειας του Τμήματος, όπως α) δημιουργία συλλόγου αποφοίτων και διευκόλυνση επικοινωνίας μεταξύ των αποφοίτων του Τμήματος, β) υποστήριξη διεξαγωγής επιστημονικών ημερίδων προς την κοινωνία και τους επιστημονικούς φορείς, γ) διοργάνωση «school days» για μαθητές, γονείς και φορείς της τοπικής κοινωνίας και της Εκπαίδευσης, δ) διοργάνωση «open Lab days» για την παρουσίαση των Εργαστηρίων, ε) υποστήριξη στη διοργάνωση φοιτητικών συνεδρίων που αναλαμβάνουν κατά καιρούς οι φοιτητές/τριες του Τμήματος, ε) διαβούλευση με κοινωνικούς φορείς και συμμετοχή μελών ΔΕΠ του ΤΔΕ σε τοπικά συμβούλια για αναγνώριση προβλημάτων και πρόταση λύσεων, στ) καμπάνιες προβολής των προσφερόμενων μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, ζ) ανανέωση του υλικού και περιεχομένου δικτυακών τόπων του Τμήματος τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα, η) λειτουργία επικαιροποιημένης ιστοσελίδας στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα, και θ) αποτελεσματική λειτουργία των προφίλ του Τμήματος σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

### 3.5 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών

#### 3.5.1 Γενικά

Η εφαρμογή του θεσμού του «Συμβούλου Σπουδών» προβλέπει τα εξής:

1. Καθήκοντα Συμβούλου Σπουδών αναλαμβάνουν όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. με ισομερή κατανομή των νεοεισερχομένων φοιτητών.
2. Ο κάθε Σύμβουλος Σπουδών ορίζει δύο τουλάχιστον ώρες εβδομαδιαίως σε τακτή ημέρα και ώρα κατά τις οποίες θα δέχεται τους/τις φοιτητές/τριες.



3. Ως συντονιστής εφαρμογής του θεσμού προτείνεται ο εκάστοτε Αναπληρωτής Πρόεδρος του Τμήματος.

4. Σε περιπτώσεις προβληματικής συνεργασίας, ο συντονιστής μεταθέτει τον φοιτητή σε άλλο Σύμβουλο Σπουδών με αίτημα και απόφαση της Συνέλευσης. Κάθε Οκτώβριο η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Συμβούλου Σπουδών (Σ.Σ.) για κάθε νεοεισαγόμενο/νη φοιτητή/τρια εκ περιτροπής από τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος. Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών ισοκατανέμεται μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π. Ο Σ.Σ. φοιτητή/τριας παραμένει ο ίδιος μέχρι την περάτωση των σπουδών του/της. Σε περίπτωση απουσίας Σ.Σ. για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), η Συνέλευση αναθέτει του/τις φοιτητές /τριες του εν λόγω Σ.Σ. σε άλλο μέλος Δ.Ε.Π.

Ο θεσμός του Συμβούλου Σπουδών υλοποιείται κάθε ακαδημαϊκό έτος στο ΤΔΕ του Π.Θ. και η εμπειρία από την πολυετή εφαρμογή του έχει δείξει θετικά αποτελέσματα σε όσους/ες φοιτητές/τριες θέλησαν να τον αξιοποιήσουν.

### 3.5.2 Ρόλος του Συμβούλου Σπουδών

Όπως προαναφέρθηκε, οι Σ.Σ. είναι μέλη ΔΕΠ του ΤΔΕ που προσφέρουν εθελοντικά την εμπειρία που έχουν αποκομίσει πάνω σε θέματα εκπαίδευσης και σταδιοδρομίας, παρέχουν δε καθοδήγηση για την ανάπτυξη και την επίτευξη ουσιαστικών εκπαιδευτικών, επαγγελματικών και προσωπικών στόχων των φοιτητών/τριών. Ο Σ.Σ. επιλέγει τον τρόπο προσέγγισης και βοήθειας των φοιτητών/τριών που του ανατίθενται αξιοποιώντας όλους τους δυνατούς τρόπους επικοινωνίας όπως π.χ. με χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και με βάση τις διατιθέμενες ηλεκτρονικές διευθύνσεις των ανατιθέμενων φοιτητών/τριών. Ο Σ.Σ. ενημερώνει και συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες για όλα τα παρακάτω:

α) Υποστήριξη για τη διευκόλυνση κατά τη μετάβαση των πρωτοετών από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

β) Περιεχόμενο μαθημάτων, συμμετοχή σε βιωματικά εργαστήρια, αξιοποίηση των υποδομών των εργαστηρίων του τμήματος, δυσκολίες, τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων, ενθάρρυνση του/της φοιτητή/τριας να συμμετέχει σε προόδους, τεστ, σειρές ασκήσεων, ενισχυτική διδασκαλία με επιπλέον φροντιστήρια κ.λπ. που βοηθούν τον/την φοιτητή/τρια να κατανοήσει και να ολοκληρώσει με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύεται.

γ) Περιεχόμενο υποχρεωτικών μαθημάτων και μαθημάτων επιλογής, καθορισμός της βέλτιστης σειράς, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία στις εξετάσεις και συζήτηση με τον/την φοιτητή/τρια, ώστε να επιλέξει τα κατάλληλα μαθήματα ανάλογα με τα προσωπικά του/της ενδιαφέροντα τις δεξιότητες και τις ικανότητές του/της.

δ) Αντιστοιχίσεις μαθημάτων παλιού και νέου προγράμματος σπουδών, αριθμό επιλεγόμενων μαθημάτων ανά εξάμηνο, δυνατότητα εξέτασης των μαθημάτων σε κάθε εξεταστική, διάρκεια φοίτησης, προμήθεια εγχειριδίων κ.ά.,

ε) Συζήτηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.

στ) Επιλογή θέματος πτυχιικών ή άλλων εργασιών.

ζ) Μεταπτυχιακές σπουδές (στο Τμήμα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό).

η) Επαγγελματικές προοπτικές (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).



θ) Συζήτηση οποιουδήποτε οικογενειακού, προσωπικού ή άλλου θέματος το οποίο δημιουργεί εμπόδια στις σπουδές.

ι) Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Π.Θ. στους/στις φοιτητές/τριες του όπως σταχυολογούνται παρακάτω, Φοιτητική μέριμνα, Συνήγορος του φοιτητή, ΔΑΣΤΑ, ΔΟΣΥΠ, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης.

Ο Σύμβουλος Σπουδών ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος για την πρόοδο του θεσμού και μεταφέρει σε αυτήν τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες και αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος. Στην έκθεσή του μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

### *3.5.3 Επικοινωνία με τον Σύμβουλο Σπουδών*

Ο Σ.Σ. δημιουργεί λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών/τριών που του έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Επιπλέον ανακοινώνει στον Πίνακα Ανακοινώσεων του και στην ιστοσελίδα του Τμήματος συγκεκριμένη ώρα συζήτησης με τους/τις φοιτητές/τριες που συμβουλεύει. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, πραγματοποιούνται κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) συνιστάται να οριστεί μέσα στον πρώτο μήνα το αργότερο από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου και δύναται να πραγματοποιηθεί στην τελετή υποδοχής των πρωτοετών φοιτητών/τριών του Τμήματος. Επόμενες συναντήσεις θα ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες.

Όλα τα μέλη ΔΕΠ υποχρεούνται να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους και να λαμβάνουν υπόψη παρατηρήσεις, υποδείξεις, συστάσεις και αιτήσεις τους.



## Άρθρο 4

### Αξιολόγηση Μαθημάτων ΠΠΣ

Στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής αξιολόγησης του διδακτικού έργου του κάθε εξαμήνου μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) της ΜΟ.ΔΙ.Π., η περίοδος της αξιολόγησης διαρκεί από την 8<sup>η</sup> έως και την 11<sup>η</sup> εβδομάδα του εν λόγω εξαμήνου για όλα τα διδασκόμενα μαθήματα. Η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος μεριμνά για την οργάνωση της διαδικασίας ηλεκτρονικής αξιολόγησης του κάθε μαθήματος με στόχο τη μεγιστοποίηση της συμμετοχής των φοιτητριών/τών.

Η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος, μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης, μελετά τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και εισηγείται γραπτά στη Συνέλευση βελτιωτικές ενέργειες που προκύπτουν ως ανάγκη από την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου του διδακτικού προσωπικού. Η εισήγηση της ΟΜ.Ε.Α. επισυνάπτεται ως Παράρτημα στο Πρακτικό της Συνέλευσης. Απόσπασμα Πρακτικού που αφορά τη συζήτηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης αποστέλλεται στη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Π.Θ, το αργότερο έναν μήνα μετά τη συνεδρίαση της Συνέλευσης όπου συζητήθηκε το θέμα.

Σε περίπτωση που διδάσκων εμφανίζει για διάστημα άνω των δύο συνεχόμενων ετών το χαμηλότερο Μ.Ο., ο Πρόεδρος του Τμήματος να πραγματοποιεί συνάντηση μαζί του για εξεύρεση λύσης. Όλοι οι Καθηγητές – Μέλη Δ.ΕΠ. του Τμήματος οφείλουν να δημιουργήσουν προφίλ στο Google Scholar (<https://scholar.google.gr/>) και να αποστέλλουν εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και πριν τη λήξη του εκάστοτε ακαδημαϊκού έτους συμπληρωμένο τον πίνακα αξιολόγησης του ερευνητικού τους έργου και μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) της ΜΟ.ΔΙ.Π. ώστε να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και επαρκής συλλογή δεδομένων που σχετίζονται με το ερευνητικό έργο των μελών ΔΕΠ του Τμήματος από την Ο.Μ.Ε.Α. του Τμήματος. Τέλος καθιερώνεται μια συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος ανά έτος, το μήνα Ιούνιο, στην οποία υπάρχει ως θέμα η συζήτηση επί των στοιχείων της εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος βάσει της προαναφερόμενης αναφοράς-εισήγησης της ΟΜ.Ε.Α.





## Άρθρο 5

### Ακαδημαϊκή Δεοντολογία-Κανονισμός Εξετάσεων-λογοκλοπή

#### 5.1 Γενικά θέματα

Στους πανεπιστημιακούς χώρους ακολουθείται η ακαδημαϊκή συμπεριφορά. Παραπτώματα ανάρμοστης και προσβλητικής συμπεριφοράς δεν συνάδουν με την ακαδημαϊκή δεοντολογία και δεν είναι επιτρεπτές. Επιπλέον, είναι ιδιαίτερα σημαντικό να διατηρούνται καθαροί οι πανεπιστημιακοί χώροι και σε άριστη κατάσταση οι αίθουσες διδασκαλίας και όλες οι υποδομές του ΤΔΕ.

#### 5.2 Κανονισμός Εξετάσεων και Συναφή Θέματα

Η αξιολόγηση στα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών μπορεί να περιλαμβάνει τα παρακάτω κριτήρια: τελικές γραπτές εξετάσεις, γραπτές εργασίες, διάφορα τεστ, συμμετοχή (παρουσίες) κ.λπ. Η βαρύτητα του κάθε κριτηρίου ορίζεται από κάθε διδάσκοντα, περιγράφονται στο εγχειρίδιο του κάθε μαθήματος και οι φοιτητές/τριες ενημερώνονται από κάθε διδάσκοντα στην αρχή του εξαμήνου. Για την υλοποίηση των στόχων του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών χρησιμοποιούνται τα παρακάτω μέσα: διαλέξεις, σεμινάρια, συζητήσεις, εκπαιδευτικές επισκέψεις κ.λπ.

##### 5.2.1 Προετοιμασία των εξετάσεων

Η διάρκεια των εξεταστικών περιόδων ορίζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου και στη συνέχεια επικυρώνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς. Τροποποίηση μπορεί να γίνει μόνο με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από πρόταση της Συνέλευσης του Τμήματος και εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

Το πρόγραμμα διεξαγωγής των εξετάσεων επικυρώνεται πριν από την εξεταστική περίοδο από τη Συνέλευση του Τμήματος και περιλαμβάνει την ημερομηνία, τόπο και ώρα διεξαγωγής της εξέτασης για κάθε μάθημα.

Αναφορικά με τη διαδικασία εξέτασης για τους/τις φοιτητές/φοιτήτριες με μαθησιακές δυσκολίες, αυτή ορίζεται με βάση τη κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Τμήματος.

##### 5.2.2 Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις ενός μαθήματος έχουν μόνο οι φοιτητές/τριες που έχουν εμπρόθεσμα δηλώσει το μάθημα στο αντίστοιχο εξάμηνο φοίτησης.

##### 5.2.3 Έναρξη εξέτασης

Τα μέλη ΔΕΠ καθώς και τα μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του Τμήματος που είναι υπεύθυνα για την επιτήρηση προσέρχονται στον χώρο των εξετάσεων τουλάχιστον 20 λεπτά πριν από την έναρξή της εξέτασης, ώστε να φροντίσουν για την επιτυχή διεξαγωγή της.

Κάθε εξεταζόμενος/νη οφείλει να παρουσιαστεί στην καθορισμένη αίθουσα το αργότερο 5 λεπτά πριν από την προγραμματισμένη για την εξέταση ώρα.



Κανείς φοιτητής και καμία φοιτήτρια δεν εισέρχεται στο αμφιθέατρο ή στην αίθουσα εξετάσεων, αν είναι άδειο, προτού εισέλθουν οι επιτηρητές και του/της υποδείξουν πού θα καθίσει.

Φοιτητής/τρια που θα γίνει αντιληπτός/ή να γράφει πάνω στα έδρανα πριν από την έναρξη των εξετάσεων, θα αποκλείεται από τη συμμετοχή του/της σε αυτές.

Οι φοιτητές/τριες οφείλουν να έχουν μαζί τους κατά τις εξετάσεις αποδεικτικό στοιχείο της ταυτότητάς τους και πιο συγκεκριμένα την φοιτητική ταυτότητα (πάσο) ή/και την αστυνομική ταυτότητα. Η φοιτητική ή/και αστυνομική ταυτότητα θα πρέπει να παραμένει πάνω στο θρανίο καθ' όλη τη διάρκεια των εξετάσεων ώστε να πραγματοποιείται ο σχετικός έλεγχος ταυτοποίησης χωρίς την ενόχλησή του/της εξεταζόμενου/νης. Σε περίπτωση που κάποιος/α το αμελεί, δεν θα γίνεται δεκτός/ή η συμμετοχή του/της στις εξετάσεις και στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι το όνομα του/της εξεταζόμενου/νης φοιτητή/τριας δεν είναι το ίδιο με το όνομα εκείνου/ης που παραδίδει την κόλλα, θα ακολουθούνται οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες περί πλαστοπροσωπίας και απάτης μετά την παραπομπή του θέματος από τον αρμόδιο για την εξέταση Καθηγητή στην Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων του Τμήματος.

Ο/Η εξεταζόμενος/νη αναγράφει τα στοιχεία του/της στο γραπτό το/της καθώς και σε όλες τις κόλλες (θέματα, κόλλες και τυχόν επιπλέον κόλλες που θα ζητήσει). Οι εξεταζόμενοι/νες είναι υποχρεωμένοι να γράφουν αμέσως το ονοματεπώνυμό τους και τα στοιχεία τους.

Πριν από τη διανομή των θεμάτων δίνονται σαφείς οδηγίες από τον διδάσκοντα/τη διδάσκουσα ότι τα κινητά οφείλουν να είναι απενεργοποιημένα (όχι απλά σε ρύθμιση αθόρυβης κλήσης) και να τοποθετηθούν σε θέση εμφανή (π.χ. δίπλα στο άδειο έδρανο, στην έδρα). Απομακρύνονται επίσης οι σημειώσεις, τα βιβλία, οι τσάντες και τα λοιπά προσωπικά αντικείμενα. Σε περίπτωση που κάποιος/α φοιτητής/τρια δεν ακολουθεί την οδηγία, θα αποκλείεται από τις εξετάσεις. Αν κατά τη διάρκεια των εξετάσεων βρεθούν προσωπικά αντικείμενα ή βιβλία σε άλλη θέση (π.χ. κάτω από το έδρανο), το γραπτό θα μονογράφεται.

Όποιος/α φοιτητής/τρια γίνει αντιληπτός/ή από τους επιτηρητές ή τον διδάσκοντα ότι χρησιμοποιεί σμικρύνσεις ή άλλα μέσα αντιγραφής (π.χ. ακουστική ή άλλου τύπου αντιγραφή), απομακρύνεται από τον χώρο των εξετάσεων και το γραπτό του/της μονογράφεται και μηδενίζεται (δηλαδή στο βαθμολόγιο να εμφανίζεται ο βαθμός «Μηδέν» και όχι «Ένα» ή «Μονάδα»), ασχέτως αν έγινε αντιληπτός/ή προτού αρχίσει να γράφει ή κατά τη διάρκεια των εξετάσεων. Παράλληλα το θέμα παραπέμπεται στην Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων προκειμένου να εισηγηθεί στη Συνέλευση η οποία μετά από αξιολόγηση του περιστατικού και της εισήγησης της Επιτροπής, διαβιβάζει το υλικό στον Πρόεδρο προς πειθαρχικό έλεγχο για την επιβολή κυρώσεων.

Απαγορεύεται η έξοδος των φοιτητών/τριών που παραδίδουν λευκή κόλλα, αν δεν έχει περάσει μισή (0,5) ώρα από την έναρξη της εξέτασης.

Συνοδεύεται οπωσδήποτε όποιος/α φοιτητής/τρια επιθυμεί να εξέλθει για λίγο από τον χώρο εξετάσεων για οποιονδήποτε λόγο (ζαλάδα, τουαλέτα κλπ.) λαμβανομένου υπόψη του γεγονότος ότι υφίσταται επαρκής αριθμός επιτηρητών.

Σε περίπτωση ανάρμοστης συμπεριφοράς (συμπεριλαμβανομένης π.χ. της αντιγραφής με οιονδήποτε τρόπο, της πλαστογράφησης ταυτότητας φοιτητή/τριας, της εξύβρισης επιτηρητή ή εξεταστή από φοιτητή), το θέμα παραπέμπεται στην αρμόδια Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων





προκειμένου να εισηγηθεί στη Συνέλευση η οποία μετά από αξιολόγηση του περιστατικού και της εισήγησης της Επιτροπής, διαβιβάζει το υλικό στον Πρόεδρο προς πειθαρχικό έλεγχο για την επιβολή κυρώσεων.

#### 5.2.4 Διεξαγωγή εξετάσεων

Στην αρχή της εξέτασης και αμέσως μετά την επίδοση των θεμάτων οι φοιτητές μπορούν να υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις στον υπεύθυνο εξεταστή εφόσον αυτός το αποδέχεται.

Για την αναγραφή των απαντήσεων στις κόλλες των εξετάσεων θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί στυλό διαρκείας κατά προτίμηση χρώματος μπλε. Δεν επιτρέπεται η αναγραφή των απαντήσεων με μολύβι.

Ο καθηγητής οφείλει να μεριμνήσει για τις περιπτώσεις φοιτητών με μαθησιακές δυσκολίες που προσκομίζουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη διεξαγωγή ειδικής εξέτασης του μαθήματος σύμφωνα με σχετική απόφαση της Επιτροπής Φοιτητικών Θεμάτων. Επιπλέον, ακολουθούνται οι οδηγίες που δίνονται από το αρμόδιο όργανο προσβασιμότητας του Πανεπιστημίου (ΠΡΟΣΒΑΣΗ).

Δεκαπέντε λεπτά πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την εξέταση ώρας ο επιτηρητής ενημερώνει σχετικά τους εξεταζόμενους.

Μόλις ολοκληρωθεί η καθορισμένη για την εξέταση προθεσμία, ο επιτηρητής οφείλει να διακόψει την εξέταση και να παραλάβει τα γραπτά. Κατά την παράδοση ο εξεταζόμενος υπογράφει το σχετικό φύλλο παρουσίας. Κατά την αποχώρηση, είναι υποχρεωτική η παράδοση των θεμάτων, των γραπτών και κάθε άλλου έντυπου κόλλες για πρόχειρο κλπ.). Ο αύξων αριθμός του/της φοιτητή/τριας στο φύλλο παρουσίας σημειώνεται στο γραπτό του/της φοιτητή/τριας από τον επιτηρητή.

Βεβαίωση προσέλευσης στις εξετάσεις δικαιούνται μόνο οι φοιτητές/τριες που έχουν δηλώσει το μάθημα και εξετάζονται σε αυτό.

Ο ελάχιστος αριθμός φοιτητών/τριών που επιτρέπεται να μείνουν στο τέλος στην αίθουσα είναι δύο (2).

Σε περίπτωση προφορικής εξέτασης ο/η φοιτητής/φοιτήτρια με την είσοδό του/της στον τόπο εξέτασης υπογράφει στο φύλλο παρουσίας. ΠΟΤΕ δεν εξετάζεται προφορικά μόνος/νη του/της φοιτητής ή φοιτήτρια.

#### 5.2.5 Διακοπή εξέτασης

Η εξέταση του μαθήματος είναι δυνατόν να διακοπεί εφόσον προκύψουν έκτακτοι λόγοι (π.χ. διακοπή ρεύματος, κατάσταση έκτακτης ανάγκης, κ.τ.λ.). Σημειώνεται ότι η διακοπή γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εξεταστή. Στην περίπτωση αυτή η εξέταση ακυρώνεται και ορίζεται από τον υπεύθυνο εξεταστή σε συνεργασία με τον υπεύθυνο κατάρτισης προγράμματος εξετάσεων επαναληπτική εξέταση αμέσως μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου για όσους δεν παρέδωσαν το γραπτό τους.



### 5.2.6 Ακύρωση εξέτασης

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διαρροής των θεμάτων και μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, ο υπεύθυνος καθηγητής μπορεί να ακυρώσει την εξέταση. Η Συνέλευση αποφαινεται για την ανάγκη διεξαγωγής νέας εξέτασης.

Φοιτητής ή φοιτήτρια που θεωρεί ότι με κάποιο τρόπο αδικήθηκε κατά τη διάρκεια της εξέτασης μπορεί να υποβάλει έγγραφη ένσταση είτε α) στον επιτηρητή κατά τη διάρκεια της εξέτασης είτε β) στη Γραμματεία του Τμήματος μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου και οπωσδήποτε πριν την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων και προς την Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων του Τμήματος. Η Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων του Τμήματος διερευνά το αίτημα σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο καθηγητή και αποκρίνεται εγγράφως στο αίτημα του φοιτητή/τριας.

### 5.2.7 Αποτελέσματα εξετάσεων

Η βαθμολογία κατατίθεται από τον υπεύθυνο καθηγητή σε διάστημα 20 ημερών από τη διεξαγωγή της εξέτασης και σε κάθε περίπτωση το αργότερο σε 20 μέρες μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου. Σε περίπτωση που μέλη ΔΕΠ, λόγω του μεγάλου αριθμού των γραπτών, δεν μπορούν να ανταποκριθούν εντός εικοσαήμερου καταθέτουν αίτημα προς τη Συνέλευση για παράταση του χρόνου υποβολής των βαθμολογιών. Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει σχετικά.

Μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης της βαθμολογίας του μαθήματος, με αιτιολογημένη αίτησή του, φοιτητής/τρια που συμμετείχε στην εξέταση μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις για το βαθμό του από τον υπεύθυνο καθηγητή. Σε περίπτωση που δεν ικανοποιηθεί ο φοιτητής/φοιτήτρια, μπορεί να υποβάλει αίτηση στην Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων του Τμήματος για περαιτέρω τεκμηρίωση. Η Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων εάν θεωρήσει απαραίτητο, παραπέμπει το θέμα στη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία αποφασίζει σχετικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.

Δεν καταχωρούνται βαθμοί για ονόματα φοιτητών/τριών που δεν συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο εξεταζόμενων

#### **Υποχρεώσεις των φοιτητών/τριών ως εξεταζόμενων**

Οι φοιτητές/τριες οφείλουν να:

- Έχουν μαζί τους φοιτητική και αστυνομική ταυτότητα,
- Να σέβονται και να τηρούν τον παρόντα κανονισμό,
- Να σέβονται και να ακολουθούν τις υποδείξεις των επιτηρητών,
- Να μην φέρνουν στο χώρο εξέτασης καφέδες, αναψυκτικά, οινοπνευματώδη, τρόφιμα, παρά εκτός εμφιαλωμένου νερού
- Να μην καπνίζουν και να τηρούν απαρεγκλίτως την κείμενη σχετική νομοθεσία
- Να μη χρησιμοποιούν κινητό τηλέφωνο ούτε να έχουν ενεργοποιημένο το τηλέφωνό ή οποιαδήποτε άλλη “φορητή” συσκευή έχουν στην κατοχή τους.

### 5.2.8 Υποχρεώσεις των καθηγητών

Οι καθηγητές οφείλουν να αναρτούν στο eclass του μαθήματος (<https://eclass.uth.gr>) την εξεταζόμενη ύλη.



Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να εντάσσονται στην ύλη που έχει οριστεί προς εξέταση. Η φύση των θεμάτων να είναι τέτοια ώστε η εξέταση να μπορεί να ολοκληρωθεί κατά τον προβλεπόμενο χρόνο.

#### **Τήρηση του κανονισμού**

Αρμόδιο όργανο για τη σύνταξη, την τήρηση, τη συμπλήρωση, τροποποίηση καθώς και την ερμηνεία των κείμενων διατάξεων του παρόντος κανονισμού είναι η Συνέλευση του Τμήματος συνεπικουρούμενη από την Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων του Τμήματος.

#### 5.3 Λογοκλοπή

Οι φοιτητές/τριες αναλαμβάνουν την ευθύνη να μην υποπέσουν στο παράπτωμα της λογοκλοπής. Εφόσον διαπιστωθεί λογοκλοπή κινούνται οι προβλεπόμενες πειθαρχικές διαδικασίες που προβλέπονται στον κανονισμό του Ιδρύματος.

Η αντιγραφή θεωρείται σοβαρό ακαδημαϊκό παράπτωμα. Λογοκλοπή θεωρείται η αντιγραφή εργασίας κάποιου/ας άλλου/ης, καθώς και η χρησιμοποίηση εργασίας άλλου/ης - δημοσιευμένης ή μη- χωρίς τη δέουσα αναφορά. Η παράθεση οποιουδήποτε υλικού τεκμηρίωσης, ακόμη και από μελέτες του/της ιδίου/ας του/της υποψηφίου/ας, χωρίς σχετική αναφορά, μπορεί να στοιχειοθετήσει απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος για διαγραφή του/της.

Οι εργασίες υπόκεινται και σε ηλεκτρονικό έλεγχο λογοκλοπής από τον/τη διδάσκοντα/ουσα. Σημειώνεται ότι για το σκοπό αυτό δύναται να χρησιμοποιηθούν εξειδικευμένα πληροφοριακά συστήματα που διατίθενται από τη Βιβλιοθήκη του Π.Θ., όπως φαίνεται στον ακόλουθο σύνδεσμο: <https://www.turnitin.com/>

Κάθε εργασία που κατατίθεται, προπτυχιακή ή μεταπτυχιακή ή διδακτορική, συνοδεύεται με την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση, η οποία επισυνάπτεται στο τελικό κείμενο πριν από τη σελίδα περιεχομένων της εργασίας:

"Βεβαιώνω ότι είμαι συγγραφέας της παρούσας εργασίας και ότι έχω αναφέρει ή παραπέμψει σε αυτή, ρητά και συγκεκριμένα, όλες τις πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών, προτάσεων ή λέξεων, είτε αυτές μεταφέρονται επακριβώς (στο πρωτότυπο ή μεταφρασμένες) είτε παραφρασμένες. Επίσης βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά ειδικά για την συγκεκριμένη έρευνα ή το συγκεκριμένο μάθημα/σεμινάριο/πρόγραμμα σπουδών".

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μέλος ΔΕΠ έχει διαπράξει λογοκλοπή, παραπέμπεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας του Ιδρύματος.



## Άρθρο 6

### Προσωπικό, Διδασκαλία και Επικοινωνία με φοιτητές

Το ΤΔΕ δεσμεύεται να υποστηρίξει τους/τις φοιτητές/τριες σε θέματα σπουδών, μέσω των ακόλουθων θεσμών:

- i) Μέσω της Γραμματείας του Τμήματος, η οποία καθημερινά είναι ανοικτή προς τους/τις φοιτητές/τριες συγκεκριμένες ώρες για την πρωτογενή επίλυση θεμάτων σπουδών. Το ευγενικό και καταρτισμένο προσωπικό της Γραμματείας είναι πάντοτε εκεί για να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες στα προβλήματά τους.
- ii) Μέσω του θεσμού του Καθηγητή Συμβούλου Σπουδών (Σ.Σ.), για την καθοδήγηση και την υποστήριξη σε θέματα σπουδών. Όπως έχει προαναφερθεί, το Τμήμα αναθέτει σε κάθε μέλος ΔΕΠ κάποιους φοιτητές/τριες με την εισαγωγή τους στο Τμήμα και τους ορίζει ως Σύμβουλους Σπουδών. Οι φοιτητές/τριες μπορούν να απευθυνθούν στον Σύμβουλο Σπουδών τους για οποιοδήποτε θέμα σπουδών τους και όχι μόνο.
- iii) Μέσω επικοινωνίας με τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού σε συγκεκριμένες ώρες γραφείου, οι οποίες δημοσιοποιούνται υποχρεωτικά, μέσω των πινάκων ανακοινώσεων, των ιστοσελίδων των μελών ή του συστήματος ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης e-class.
- iv) Μέσω του συντονιστή και της επιτροπής Erasmus για θέματα κινητικότητας και ανταλλαγών. Το Τμήμα έχει ορίσει μέλη ΔΕΠ ως Επιτροπή Erasmus και οι φοιτητές/τριες μπορούν να απευθυνθούν σε αυτούς για οποιοδήποτε θέμα σε σχέση με τις κινήσεις Erasmus+. Επίσης, οι διδάσκοντες διαφόρων μαθημάτων είναι πρόθυμοι να γνωμοδοτήσουν σε σχέση με την αναγνώριση ή μη διαφόρων μαθημάτων που πρόκειται να παρακολουθήσουν οι φοιτητές/τριες κατά την κινητικότητα Erasmus, ενώ για την αντιστοίχιση των μαθημάτων, που πραγματοποιήθηκαν σε συνεργαζόμενα Πανεπιστήμια, με εκείνα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος και τη διευκόλυνση της μεταφοράς των αντίστοιχων πιστωτικών μονάδων εισηγείται σχετικά στη Συνέλευση του Τμήματος ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος.
- v) Ακόμα, μέσω της προσωπικής συνεργασίας με τους διδάσκοντες του Τμήματος οι φοιτητές/τριες απολαμβάνουν συμβουλευτική πάνω σε επιστημονικά και επαγγελματικά ζητήματα. Ιδιαίτερα, όταν ο κύκλος σπουδών περιλαμβάνει τη διεξαγωγή Πτυχιακής εργασίας, η σχέση επιβλέποντος και φοιτητή/τριας βοηθά στην ανάπτυξη μεντορικής σχέσης μεταξύ των μελών ΔΕΠ και των φοιτητών/τριών, με αποτέλεσμα την καλύτερη εκπαίδευση μέσω διαλεκτικής και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των φοιτητών/τριών. Ταυτόχρονα, η Πτυχιακή εργασία δίνει στους/στις φοιτητές/τριες τη δυνατότητα να αποκτήσουν αυτονομία και να εκτελέσουν μόνοι/ες τους επιστημονικές εργασίες με την καθοδήγηση του επιβλέποντα, η οποία θα τους βοηθήσει να αποκτήσουν αυτοπεποίθηση και πρωτοβουλία στη μελλοντική τους εργασία ή ερευνητική τους ενασχόληση.

Επιπρόσθετα, το Π.Π.Σ. παρέχει εκπαιδευμένο ανθρώπινο δυναμικό που πέραν από τη διδασκαλία των μαθημάτων προσφέρει τις ερευνητικές του γνώσεις στους/στις φοιτητές/τριες για την προαγωγή της έρευνας μέσω ερευνητικών εργασιών στα πλαίσια είτε των επί μέρους μαθημάτων είτε της Πτυχιακής εργασίας των φοιτητών/τριών.



Οι Εργαστηριακές υποδομές δίνουν σημαντικά εφόδια έρευνας σε τομείς που ενδιαφέρουν τους φοιτητές σε συνεργασία με τους επιβλέποντες καθηγητές και διδάσκοντες με την εκπόνηση ατομικών και ομαδικών εργασιών.

Βασική υπηρεσία για την υποστήριξη της μάθησης και της ακαδημαϊκής δραστηριότητας είναι το δίκτυο των βιβλιοθηκών του Ιδρύματος και ειδικά η Κεντρική Βιβλιοθήκη του Π.Θ. Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ιδρύματος παρακολουθεί τη διεθνή βιβλιογραφία και είναι αρμόδια για την καταγραφή του υλικού και την ταξινόμησή του στις αντίστοιχες τράπεζες δεδομένων. Αναλαμβάνει το δια-δανεισμό βιβλίων από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού, κατόπιν συγκέντρωσης των αιτημάτων των επιμέρους παραρτημάτων. Είναι αρμόδια για τη διαχείριση του συστήματος HEALink για την πρόσβαση των χρηστών σε διεθνείς βάσεις δεδομένων ηλεκτρονικών βιβλιοθηκών ανάλογα με το επιστημονικό πεδίο.

Επίσης, το Π.Θ. έχει αναπτύξει ένα εκτενές δίκτυο δεδομένων και τηλεφωνίας, ώστε να καλυφθούν οι ανάγκες επικοινωνίας των μελών και των χρηστών του με υπεύθυνο για την διαχείριση των δικτύων επικοινωνίας τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του ΠΘ, το οποίο λειτουργεί στο Βόλο. Υποστηρίζει την εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας μέσω της οργάνωσης, ανάπτυξης, διαχείρισης και εποπτείας του δικτύου υπολογιστών και του τηλεφωνικού δικτύου του Πανεπιστημίου. Τηρώντας τις προδιαγραφές ενιαίας δομημένης καλωδιακής υποδομής, την εγκατάσταση και λειτουργία του ενεργού εξοπλισμού και την ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση των υπηρεσιών του τηλεφωνικού δικτύου και του δικτύου δεδομένων οι επωφελούμενοι/ες λαμβάνουν υπηρεσίες τεχνολογίας, σύμφωνα με τις τεχνολογικές εξελίξεις της εποχής και τις τεχνοοικονομικές δυνατότητες που παρέχονται από την Κεντρική Διοίκηση. Το δίκτυο δεδομένων είναι σύγχρονο και η μετάδοση των δεδομένων γίνεται τόσο μέσω ενσύρματης, όσο και μέσω ασύρματης μετάδοσης, ενώ παράλληλα παρέχεται η δυνατότητα σύνδεσης των χρηστών του πανεπιστημίου στις υπηρεσίες, ακόμα και αν δεν βρίσκονται στο χώρο του πανεπιστημίου (π.χ. πρόσβαση σε συνδρομητικό περιεχόμενο εκδοτικών οίκων). Παράλληλα, Το Ίδρυμα συμμετέχει στο edu roam, τη διεθνή υπηρεσία περιαγωγής Wi-Fi, την οποία στην χώρα μας λειτουργεί και συντονίζει το Εθνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας και στην οποία συμμετέχουν εκπαιδευτικά ιδρύματα από 42 συνολικά χώρες. Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Π.Θ. που επισκέπτονται εκπαιδευτικά ιδρύματα που συμμετέχουν στο edu roam, καθώς και οι επισκέπτες από τα ιδρύματα αυτά στο Π.Θ., απολαμβάνουν Wi-Fi πρόσβαση αυτόματα και χωρίς χρέωση.

Δίνεται ακόμα η δυνατότητα υπηρεσίας πρόσβασης στο δίκτυο δεδομένων του Π.Θ. μέσω **εικονικού ιδιωτικού δικτύου** (Virtual Private Network - VPN) το οποίο προσφέρει τη δυνατότητα σε απομακρυσμένους χρήστες που είναι συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, αλλά εκτός του δικτύου του ιδρύματος μας, να συνδεθούν με ασφαλή τρόπο με αυτό. Το όφελος αυτής της σύνδεσης είναι ότι οι απομακρυσμένοι χρήστες του Π.Θ., ανεξάρτητα του τρόπου που συνδέονται στο Διαδίκτυο (μέσω dialup, ADSL, ή δίκτυο τρίτου φορέα), απολαμβάνουν τις ίδιες υπηρεσίες, που θα είχαν αν συνδέονταν απ' ευθείας στο δίκτυο του Π.Θ., όπως πρόσβαση σε συνδρομητικό περιεχόμενο εκδοτικών οίκων ή χειρισμό μηχανημάτων και υπολογιστών που βρίσκονται στην πανεπιστημιούπολη από απόσταση.





**Διαδικτυακές υπηρεσίες:** Οι διαδικτυακές υπηρεσίες του Π.Θ. απευθύνονται είτε στους χρήστες (φοιτητές, καθηγητές, διοικητικό προσωπικό) είτε στους διαχειριστές του δικτύου. Οι χρήστες του Π.Θ. έχουν τη δυνατότητα να απολαύσουν μια σειρά από διαδικτυακές υπηρεσίες που προσφέρουν ασφαλή, σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία με άλλα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα και λοιπούς φορείς. Αντίστοιχα, παρέχονται και ορισμένες υπηρεσίες που απευθύνονται στους διαχειριστές του δικτύου ώστε να βελτιωθούν οι υπηρεσίες έρευνας και εκπαίδευσης, όπως λογαριασμός πρόσβασης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) σε κάθε μέλος και φοιτητή/τρια, ενιαία πιστοποίηση χρηστών, υπηρεσία edu roam, δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών του Π.Θ. στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου μέσα από τους χώρους άλλων ελληνικών ακαδημαϊκών ιδρυμάτων καθώς και ιδρυμάτων άλλων 41 χωρών, VoIP, δυνατότητα επικοινωνίας με άλλα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα χωρίς χρέωση χρησιμοποιώντας το δίκτυο δεδομένων, σύνδεση VPN και τηλεεκπαίδευση.

Ειδικά, παρέχονται **υπηρεσίες ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης** μέσω της πλατφόρμας e-class (<https://eclass.uth.gr>). Το ολοκληρωμένο αυτό Σύστημα Διαχείρισης Μαθημάτων υποστηρίζει σήμερα τα περισσότερα μαθήματα Π.Π.Σ. του Τμήματος με στόχο την ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, προσφέροντας στους συμμετέχοντες ένα δυναμικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης και συνεχούς επικοινωνίας εκπαιδευτή - εκπαιδευόμενου. Ο εκπαιδευτής έχει τη δυνατότητα να αναπτύξει το εκπαιδευτικό του πρόγραμμα ηλεκτρονικά, ενώ ταυτόχρονα ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό χωρίς χωροχρονικές δεσμεύσεις. Σημειώνεται ότι παρέχονται και υπηρεσίες σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης μέσω της πλατφόρμας Συνέργεια που βασίζεται στην πλατφόρμα Microsoft Teams (MS Teams) του ΠΘ. Η Σύγχρονη Τηλεκπαίδευση αφορά την "ζωντανή" παρουσίαση μαθήματος ή διάσκεψης από τον Καθηγητή και την απομακρυσμένη παρακολούθησή της από τους φοιτητές σε πραγματικό χρόνο, δηλαδή την ώρα που συμβαίνει. Έτσι, ένας καθηγητής μπορεί να διδάξει κάποια ενότητα απομακρυσμένα με τη βοήθεια κάμερας, μικροφώνου και διαφανειών σε μορφή powerpoint. Η πλατφόρμα διαθέτει διάφορα διαδραστικά εργαλεία, τα οποία διευκολύνουν τον καθηγητή στην παρουσίαση του υλικού. Οι ακροατές μπορούν να παρακολουθούν την παράδοση από απόσταση, αλλά επίσης μπορούν να συμμετέχουν και προφορικά με ερωτήσεις ή γραπτές ερωτήσεις/σημειώσεις στο μάθημα.

Ακόμα, δίνεται η δυνατότητα σύνδεσης σε υπηρεσίες Καταλόγου (LDAP) του Εθνικού Δικτύου Έρευνας και Τεχνολογίας (Ε.Δ.Ε.Τ.) η οποία επιτρέπει την αναζήτηση μελών όλης της ακαδημαϊκής, ερευνητικής και εκπαιδευτικής κοινότητας. Επίσης, μέσω της υπηρεσίας καταλόγου μπορεί να γίνει ελεγχόμενη πρόσβαση σε διαδικτυακές υπηρεσίες του Π.Θ. και τρίτων φορέων, όπως η υπηρεσία συγγραμμάτων «Εύδοξος».



## Άρθρο 7

### Erasmus+

#### 7.1 Γενικά

Το πρόγραμμα Erasmus+ για την ανώτατη εκπαίδευση χρηματοδοτεί την κινητικότητα φοιτητών όλων των κύκλων σπουδών, καθηγητών για διδασκαλία και προσωπικού για κατάρτιση σε Πανεπιστήμια χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ειδικότερα όσον αφορά τους/τις φοιτητές/τριες, ο κανονισμός κινητικότητας διέπεται από τις παρακάτω βασικές αρχές:

1. Το πρόγραμμα Erasmus+ εξασφαλίζει στους/στις φοιτητές/τριες υποτροφία με σκοπό την κάλυψη των πρόσθετων δαπανών κατά τη διαμονής του/της στο ίδρυμα του εξωτερικού, απαλλαγή από τα δίδακτρα και αναγνώριση της περιόδου των σπουδών που διανύουν σε ξένο πανεπιστήμιο.
2. Οι φοιτητές/τριες του ΤΔΕ ΠΘ μπορούν να μεταβούν για σπουδές σε κάποιο από τα ιδρύματα του εξωτερικού, με το οποίο το ΤΔΕ έχει συνάψει διμερή συμφωνία. Το διάστημα της κινητικότητας δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 3 μηνών ή μεγαλύτερο του ενός έτους.
3. Λεπτομέρειες σχετικά με τις προϋποθέσεις συμμετοχής και την επιλεξιμότητα των συμμετεχόντων αναφέρονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://erasmus.uth.gr/>.
4. Προκειμένου να τηρηθούν οι αρχές της διαφάνειας και ισότητας, η επιλογή των φοιτητών/τριών πραγματοποιείται έχοντας εξ αρχής γνωστές τις διαδικασίες και τα κριτήρια επιλογής.
5. Η περίοδος κατάθεσης των αιτημάτων συμμετοχής στο Πρόγραμμα Erasmus+ ανακοινώνεται από το Γραφείο Erasmus του ΠΘ, που πληρούν τις προδιαγραφές όπως αυτές ανακοινώνονται από το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του ΠΘ.
6. Δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα Erasmus+ έχουν όλοι οι εγγεγραμμένοι/ες φοιτητές/τριες (προπτυχιακοί – μεταπτυχιακοί – υποψήφιοι διδάκτορες) όλων των κύκλων σπουδών του ΤΔΕ του ΠΘ<sup>3</sup>.
7. Οι φοιτητές/τριες καταθέτουν το αίτημα τους στην επιτροπή Erasmus του ΤΔΕ, η οποία είναι αρμόδια για την τελική επιλογή των αιτούντων. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, οι φάκελοί τους προωθούνται στο Γραφείο Erasmus του ΠΘ.
8. Οι φοιτητικές ανταλλαγές βασίζονται στην αμοιβαία αναγνώριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από τα πανεπιστήμια αποστολής και υποδοχής. Αυτό γίνεται με την εφαρμογή του Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς και Συσώρευσης των Πιστωτικών Μονάδων (European Credit Transfer and Accumulation System ECTS) και του ανάλογου συστήματος στο πανεπιστήμιο υποδοχής.

<sup>3</sup> <http://erasmus.uth.gr/gr/spoudes/diadiakasia-aitisis>



### 7.1.1 Διμερείς Συμφωνίες Συνεργασίας

Το ΤΔΕ ΠΘ έχει συνάψει τις διμερείς συμφωνίες συνεργασίας που ενδεικτικά και όσον αφορά το ακαδημαϊκό έτος 2019-2020 και οι οποίες εμπλουτίζονται και διαφοροποιούνται με βάση τις ανάγκες του Τμήματος και φαίνονται στον σύνδεσμο ([http://erasmus.uth.gr/docs/SDO\\_copy.pdf](http://erasmus.uth.gr/docs/SDO_copy.pdf)) .

### 7.2 Αξιολόγηση και επιλογή εξερχόμενων φοιτητών/τριών

Μετά τη λήξη της προθεσμίας κατάθεσης των δικαιολογητικών, οι αιτήσεις συγκεντρώνονται από την επιτροπή Erasmus. Οι αιτήσεις διαχωρίζονται σύμφωνα με το επίπεδο του κύκλου σπουδών του ΤΔΕ. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής, η επιτροπή Erasmus ελέγχει την πληρότητα του φακέλου των υποψηφίων σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια, τα οποία αποτελούν ελάχιστες ακαδημαϊκές προϋποθέσεις επιλογής:

- Πιστοποιητικό επαρκούς γνώσης της γλώσσας του προγράμματος που πρόκειται να παρακολουθήσει, επιπέδου που να ικανοποιεί τα κριτήρια της διμερούς συμφωνίας που έχει συναφθεί με το Ίδρυμα υποδοχής του εξωτερικού
- Βιογραφικό σημείωμα που να συμπεριλαμβάνει τα κίνητρα συμμετοχής.
- Δεν στοιχειοθετούνται από την απόδοση του φοιτητή έως και την ημέρα υποβολής της αίτησης σοβαρές επιφυλάξεις ότι με την υποτροφία Erasmus ο φοιτητής, όταν επιστρέψει θα αντιμετωπίσει δυσκολίες για την επιτυχή περάτωση των σπουδών του σε σχέση με το επίπεδο της απόδοσής του πριν την αναχώρηση.

Στην περίπτωση ειδικά των προπτυχιακών φοιτητών/τριών, τα επιπλέον κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη αναφέρονται στον παρακάτω Πίνακα.

Βασικά Κριτήρια		Μόρια	
1	Βαθμολογία	Μ.Ο Βαθμολογίας X 4 *	
2	Επίπεδο Γλώσσας Διδασκαλίας	■ B2 (Lower-καλή γνώση)	20
		■ C1 (Advanced-πολύ καλή γνώση)	25
		■ C2 (Proficiency-άριστη γνώση)	30
Πρόσθετα Κριτήρια		Μόρια	
3	Κίνητρα συμμετοχής στο πρόγραμμα		1-10
4	Γνώση της γλώσσας της χώρας υποδοχής (εφόσον είναι διαφορετική από την τη γλώσσα διδασκαλίας)	■ B1-B2	3
		■ C1-C2	5





5	Δεύτερη συμμετοχή στο πρόγραμμα Erasmus		-10
6	Κινητικότητα προς τη χώρα προέλευσης		-20

\* «Φοιτητές/τριες που δεν έχουν εξετασθεί επιτυχώς τουλάχιστον στο 50% των μαθημάτων των προηγούμενων εξαμήνων δεν είναι επιλέξιμοι/ες για συμμετοχή στο πρόγραμμα.»

### 7.3 Υποστήριξη Κινητικότητας

Το πρόγραμμα Erasmus+ δίνει στους φοιτητές/τριες ευκαιρίες για να κάνουν ένα μέρος των σπουδών τους σε ένα από τα συνεργαζόμενα πανεπιστήμια της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, το πρόγραμμα το συντονίζει το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, που έχει τη γενική και οικονομική διαχείριση του Προγράμματος Erasmus+. Ειδικότερα, για το ΤΔΕ, με απόφαση της Συνέλευσης του ΤΔΕ συγκροτείται Επιτροπή Erasmus, η οποία έχει ως αντικείμενο τον ακαδημαϊκό συντονισμό, την υποβοήθηση και τον έλεγχο της ομαλής και αξιόπιστης λειτουργίας του προγράμματος Erasmus+ του ΤΔΕ και:

- Αποτελείται από 3 μέλη του διδακτικού προσωπικού (τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή ERASMUS του Τμήματος και άλλα δύο μέλη).
- Ορίζει εκ των προτέρων τη διαδικασία επιλογής των φοιτητών/τριών που θα ενταχθούν στην κινητικότητα και επιλέγει φοιτητές βάσει των κριτηρίων που αναφέρθηκαν στην προηγούμενη ενότητα.

Η συμμετοχή του **Ηνωμένου Βασιλείου** στο πρόγραμμα θα εξαρτηθεί από την υπογραφή συμφωνίας με την Ε.Ε. για τη μεταβατική περίοδο μετά το BREXIT (29/3/2019).



## Άρθρο 8

### Κατατακτήριες Εξετάσεις

Η Συνέλευση του ΤΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3404/2005 (Α' 260), του Ν. 4009/2011 (Α' 195) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 57 του Ν. 4186/2013 (Α' 193), της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 4218/2013 (Α' 268), των παρ. 1 & 2 της υπ' αριθμ. Φ2/125186/Β3/22-11-2006 (Β' 1758/5-12-2006) και Φ1/192329/Β3/16-12-2013(Β' 3185/16-12-2013) Υπουργικών Αποφάσεων, για την διαδικασία κατάταξης πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζει το ποσοστό (επί του αριθμού των εισακτέων) των κατατάξεων των πτυχιούχων στο Τμήμα σε 12% επί των νεοεισερχομένων φοιτητών ανά ακαδημαϊκό έτος. Οι επιτυχόντες/ούσες κατατάσσονται στο 2<sup>ο</sup> έτος σπουδών. Αναλυτικές πληροφορίες για τα μαθήματα, την ύλη των εξετάσεων, την Επιτροπή Κατατάξεων, τον ορισμό βαθμολογητών και ανά-βαθμολογητών παρατίθενται στην ιστοσελίδα του τμήματος σε σχετικό έγγραφο.

## Άρθρο 9

### Μεταπτυχιακές Σπουδές

Το Τμήμα διαθέτει δυο αυτόνομα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΜΒΑ και Μάστερ στις Ευέλικτες Μεθόδους Διοίκησης) και συμμετέχει μαζί με το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών στο Διατμηματικό Πρόγραμμα Σπουδών Επιχειρηματικότητας. Οι κανονισμοί τους βρίσκονται αναρτημένοι στην ιστοσελίδα του ΤΔΕ.

## Άρθρο 10

### Διδακτορικές Σπουδές

Το ΤΔΕ διαθέτει Κανονισμό Διδακτορικών Σπουδών, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

Παράλληλα, στην ιστοσελίδα του Τμήματος αναφορικά με τις διδακτορικές σπουδές του Τμήματος, οφείλουν να είναι αναρτημένοι ο Κανονισμός Διδακτορικών Σπουδών του Τμήματος, ενδεικτικές λίστες προτεινόμενων θεμάτων Διδακτορικών Διατριβών, καθώς και το σύνολο των Μεταπτυχιακών Μαθημάτων που προσφέρονται για διδασκαλία στους Υποψήφιους Διδάκτορες (Υ.Δ.).

## Άρθρο 11

### Μεταδιδακτορικές Σπουδές

Ο κανονισμός μεταδιδακτορικών Σπουδών του Τμήματος είναι σύμφωνος με τον πρότυπο Κανονισμό μεταδιδακτορικών σπουδών του Π.Θ. και είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Τμήματος.



## Άρθρο 12

### Συνελεύσεις

Οι Συνελεύσεις του ΤΔΕ ακολουθούν την κείμενη νομοθεσία για τα συλλογικά όργανα. Παράλληλα, στην υπ. αριθμ. 31/09.09.2021 Συνεδρίαση της Συνέλευσης, θέσπισαν κανόνες λειτουργίας της Συνέλευσης, που αποτελούν παράρτημα του παρόντος. Δύνανται να αναθεωρηθούν με απόφαση της Συνέλευσης στο πλαίσιο αναθεώρησης του παρόντος.

## Άρθρο 13

### Φοιτητική Μέριμνα-Υποτροφίες-Βραβεία

Το ΤΔΕ και κατ' επέκταση το Π.Θ. παρέχει ένα σύνολο παροχών στους/στις φοιτητές/τριες που αποσκοπούν στην υποστήριξή τους κατά τη διάρκεια της φοίτησης. Στις παροχές αυτές περιλαμβάνονται η παροχή στέγασης και σίτισης (για φοιτητές με χαμηλό οικονομικό εισόδημα), η δωρεάν μεταφορά, η υγειονομική περίθαλψη, το στεγαστικό επίδομα, οι υποτροφίες και άλλα. Επίσης, στους/στις φοιτητές/τριες παρέχεται δυνατότητα πρόσβασης στο Διαδίκτυο και ένα σύνολο ηλεκτρονικών υπηρεσιών που υποστηρίζουν την εκπαιδευτική διαδικασία. Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στον κεντρικό ιστότοπο του Π.Θ.

Επίσης το Π.Θ. παρέχει υποστήριξη σε ΑΜΕΑ και Συμβουλευτική σε άτομα που το επιθυμούν.

Τέλος, το ΤΔΕ δύναται να χορηγεί υποτροφίες στους πρωτεύσαντες. Πιο συγκεκριμένα, οι χορηγούμενες υποτροφίες είναι ένας θεσμός για την επιβράβευση των πρωτευσάντων φοιτητών/τριών και την υποστήριξη της αριστείας που έχει υιοθετήσει το ΤΔΕ. Το ΤΔΕ από τον προϋπολογισμό του ή από πόρους που έχει συγκεντρώσει μέσω χρηματοδοτούμενης έρευνας επιβραβεύει σε ετήσια βάση, την καλύτερη Πτυχιακή εργασία, την καλύτερη μεταπτυχιακή διατριβή και την καλύτερη διδακτορική διατριβή. Οι διαδικασίες και τα κριτήρια που ακολουθούνται αναγράφονται σε σχετικό έγγραφο-απόφαση του Τμήματος. Επιπρόσθετα και σχετικά πρόσφατα μετά από σχετική πρόταση του εκπροσώπου του Τμήματος στον Ε.Λ.Κ.Ε., η Σύγκλητος του Π.Θ. έχει θεσμοθετήσει υποτροφίες με χρηματοδότηση του Ε.Λ.Κ.Ε. Π.Θ. και αυτό αφορά και τους φοιτητές του ΤΔΕ.

## Άρθρο 14

### Υποστήριξη φοιτητών ΑΜΕΑ

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας διαθέτει τη Δομή ΠΡΟΣΒΑΣΗ (<http://prosvasi.uth.gr/>) για την υποστήριξη φοιτητών/τριών με αναπηρία και/ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Το ΤΔΕ συνεργάζεται με τη Δομή ΠΡΟΣΒΑΣΗ για την εξασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης στη γνώση και σε επιμέρους εκπαιδευτικές δραστηριότητες φοιτητών/τριών με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες, μέσα από την προσαρμογή του περιβάλλοντος εκπαίδευσης, αλλά και με την αξιοποίηση υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής.



## Άρθρο 15

### Διαφύλαξη περιουσίας Τμήματος

#### 15.1 Υπεύθυνοι καταγραφής και διαφύλαξης

Υπεύθυνες για τη διαφύλαξη της περιουσίας του Τμήματος είναι οι Επιτροπές Παγίων του ΤΔΕ. Με ειδικό πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής (που περιλαμβάνει αναλυτικό κατάλογο των ειδών του Τμήματος και υπογράφεται σε τέσσερα αντίτυπα), ο νέος Πρόεδρος παραλαμβάνει και ο απερχόμενος Πρόεδρος παραδίδει όλο τον εξοπλισμό του Τμήματος (εκτός εκείνου που έχει χρεωθεί σε μέλη ΔΕΠ). Ένα αντίγραφο του πρωτοκόλλου κρατά ο νέος πρόεδρος, ένα ο απερχόμενος, ένα αντίγραφο παραμένει στη Γραμματεία του Τμήματος και ένα κατατίθεται με διαβιβαστικό του νέου προέδρου στον αρμόδιο υπάλληλο στην Διεύθυνση Οικονομικών.

#### 15.2 Τήρηση αρχείου χρεώσεων εξοπλισμού

Η Γραμματεία τηρεί αρχείο με τον εξοπλισμό που είναι χρεωμένος σε κάθε μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ, ΕΕΠ. Με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος, κατά την αφυπηρέτηση ή αποχώρηση μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ από το Τμήμα, ο εξοπλισμός επιστρέφεται στο Τμήμα.

#### 15.3 Χρήση εγκαταστάσεων από φοιτητές

Όλοι/Όλες οι φοιτητές/τριες έχουν δικαίωμα στη χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του ΤΔΕ στο πλαίσιο της ολοκλήρωσης των δραστηριοτήτων του προγράμματος σπουδών. Μετά το πέρας των δραστηριοτήτων τους, οι φοιτητές/τριες είναι υποχρεωμένοι/ες να παραδίδουν τις εγκαταστάσεις και τα παρεχόμενα μέσα σε άρτια κατάσταση όπως που τους διατέθηκαν. Σε περίπτωση ζημιών, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να αποκαταστήσει κάθε βλάβη.

#### 15.4 Χρήση εγκαταστάσεων από το σύλλογο και από ομάδες φοιτητών

Η χρήση των εγκαταστάσεων του ΤΔΕ από τον φοιτητικό σύλλογο ή από ομάδες φοιτητών/τριών για συνελεύσεις ή συγκεντρώσεις, αποτελεί κεκτημένο δικαίωμα των φοιτητών/τριών, εκτός αν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία και στο βαθμό που τηρούνται τα μέτρα ασφαλείας. Στην τελευταία περίπτωση πρέπει να ενημερώνεται και να εγκρίνει ο Πρόεδρος του Τμήματος.

#### 15.5 Δανεισμός εξοπλισμού από φοιτητές

Οι φοιτητές/τριες δικαιούνται να δανείζονται τεχνολογικό εξοπλισμό από το Τμήμα (οπτικοακουστικό εξοπλισμό κ.ά.) για χρήση εντός του Τμήματος, είναι υποχρεωμένοι να υποβάλλουν σχετική αίτηση στον Πρόεδρο του Τμήματος (Νόμος 4485/2017, Άρθρο 7, Κεφάλαιο Β', Εδάφιο ββ.).



#### 15.6. Δανεισμός εξοπλισμού εκτός των χώρων της Σχολής

Σε περίπτωση που ο δανεισμός εξοπλισμού είναι απαραίτητος για να καλυφθούν ανάγκες εκτός των χώρων της Σχολής (εκθέσεις, εκδηλώσεις σχετικές με το μάθημα) με τη συγκατάθεση του/της διδάσκοντα/ουσας, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να υποβάλλει αίτηση στον Πρόεδρο υπογραμμένη από τον/την καθηγητή/τρια του μαθήματος. Η έγκριση του δανεισμού επαφίεται στην απόφαση του Προέδρου που έχει το δικαίωμα να παραπέμψει το ζήτημα στη Συνέλευση του Τμήματος.

#### 15.7 Επιστροφή δανεισμένου εξοπλισμού

Τα δανεισμένα αντικείμενα οφείλουν να επιστρέφονται στον/ην υπεύθυνο/η δανεισμού σε άρτια κατάσταση και να δηλώνεται η επιστροφή τους και στη Γραμματεία- εφόσον της είχε κοινοποιηθεί ο δανεισμός- ώστε να αποφεύγεται μεγάλος αριθμός αρχείων που εισρέουν σ' αυτή.

#### 15.8. Καταστροφή/απώλεια δανεισμένου εξοπλισμού

Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να επιδιορθώσει ή να αντικαταστήσει το αντικείμενο που συνιστά περιουσία του Δημοσίου. Είναι δεδομένο ότι για να παραδοθεί το δίπλωμα σε ένα/μία φοιτητή/τρια, ο/η τελευταίος/α δεν θα πρέπει να έχει καμία εκκρεμότητα όσον αφορά τα περιουσιακά στοιχεία του ΤΔΕ. Ο Πρόεδρος έχει το δικαίωμα να αρνηθεί δανεισμό αντικειμένου σε φοιτητή/τρια που στο παρελθόν έχει καθυστερήσει την επιστροφή του εξοπλισμού, εφόσον η επιστροφή ξεπέρασε τις επτά (7) μέρες.

#### 15.9 Απαγόρευση δανεισμού εξοπλισμού

Σε περίπτωση που φοιτητής/τρια έχει καταστρέψει υλικό και δεν το έχει αποκαταστήσει, απαγορεύεται οποιοσδήποτε δανεισμός στον ίδιο και στην ομάδα εργασίας του στο σχετικό μάθημα.

#### 15.10 Διάθεση εγκαταστάσεων του Τμήματος για χρήση από τρίτους

Η χρήση των εγκαταστάσεων του Τμήματος από φορείς, προγράμματα σπουδών, επισκέπτες κ.α. εκτός του ΤΔΕ πραγματοποιείται ως εξής:

1. Υποβάλλεται αίτηση από τον ενδιαφερόμενο προς το Τμήμα, στην οποία τεκμηριώνονται:
  - a. Η ανάγκη που εξυπηρετείται.
  - b. Το χρονικό διάστημα χρήσης της εγκατάστασης/εγκαταστάσεων, με ακριβή αναφορά του προγράμματος χρήσης τους.
  - c. Η συνάφεια της χρήσης με την αποστολή του ΤΔΕ και τα οφέλη του ΤΔΕ από την παραχώρηση αυτής της χρήσης.
  - d. Τα μέτρα διασφάλισης των χώρων και του εξοπλισμού τους.
  - e. Η ταυτότητα των προσώπων που θα χρησιμοποιήσουν τους χώρους.
  - f. Τα μέτρα διασφάλισης της υγιεινής, της καθαριότητας των χώρων που ζητούνται, αλλά και τυχόν άλλων χώρων που θα χρησιμοποιηθούν (πχ. Κοινόχρηστοι χώροι,



τουαλέτες, γραφεία κλπ.), όπως και της Δημόσιας Υγείας των επισκεπτών, των μελών και των φοιτητών του ΤΔΕ.

- g. Σχέδιο πρωτοκόλλου παράδοσης/παραλαβής της εγκατάστασης και του εξοπλισμού.
2. Η Συνέλευση του Τμήματος εξετάζει την αίτηση αυτή και αποφασίζει για την παραχώρηση ή μή της εγκατάστασης/χώρου και η απόφασή της αποτυπώνεται ευκρινώς στα πρακτικά της Συνεδρίασης.
  3. Σε περίπτωση αποδοχής παραχώρησης της εγκατάστασης, η Συνέλευση εγκρίνει ή ζητά αναθεωρήσεις επί του ανωτέρω σχεδίου παράδοσης/παραλαβής της εγκατάστασης.
  4. Στην απόφασή της η Συνέλευση πρέπει να μην επηρεάζει/διαταράσσει τον προγραμματισμό χρήσης των χώρων, αλλά να εξετάζει πρώτα τη διαθεσιμότητά τους.
  5. Η Συνέλευση ορίζει το μέλος της που θα είναι υπεύθυνο για την παράδοση και παραλαβή του χώρου/εξοπλισμού του.
  6. Η απόφαση της Συνέλευσης γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο και στην Κοσμητεία της ΣΟΔΕ, ως απόσπασμα του πρακτικού της Συνεδρίασης της Συνέλευσης.
  7. Το μέλος που ορίστηκε από τη Συνέλευση ως υπεύθυνο για την παράδοση και παραλαβή του χώρου, ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση για την τήρηση ή μη των αποφάσεων της και των κανόνων που ορίστηκαν στο σχετικό πρωτόκολλο, κατά την πρώτη συνεδρίαση που έπεται της ολοκλήρωσης της περιόδου παραχώρησης.

Σε περίπτωση μη τήρησης των κανόνων που ορίστηκαν από τη Συνέλευση, κατά τη δήλωση του μέλους-υπευθύνου παράδοσης/παραλαβής της εγκατάστασης, απαγορεύεται η παραχώρηση χρήσης της εγκατάστασης στον ίδιο ενδιαφερόμενο φορέα/πρόγραμμα σπουδών/επισκέπτη.

Η εκχώρηση μιας εγκατάστασης του Τμήματος είναι μεμονωμένη, δεν ανανεώνεται αυτόματα, ούτε θεωρείται ότι επαναλαμβάνεται περιοδικά, παρά όποτε χρειάζεται, εκτελείται εκ νέου, στο σύνολό της η παραπάνω διαδικασία.

Τα ανωτέρω ισχύουν και για την περίπτωση χώρων του Τμήματος, για τα οποία γίνεται κοινή χρήση και για το λόγο αυτό, το παρόν άρθρο γνωστοποιείται στα Τμήματα με τα οποία γίνεται η κοινή χρήση χώρων.

Εξαιρέση από την εφαρμογή των ανωτέρω αποτελεί η περίπτωση αναγκών χρήσης χώρων από οριζόντιες δομές του Πανεπιστημίου (ενδεικτικά του Erasmus, της Πρακτικής Άσκησης κλπ.), που υποβάλουν αίτηση προς το Τμήμα χωρίς την ανωτέρω τεκμηρίωση, αλλά με περιγραφή της ανάγκης που ικανοποιείται και με τη δέσμευση για προστασία των χώρων και του εξοπλισμού τους. Η αίτηση εξετάζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

#### 15.11 Διαφύλαξη χώρων

Η καθαριότητα και ο σεβασμός της αισθητικής αρτιότητας του πανεπιστημιακού χώρου και των εγκαταστάσεών του είναι υποχρέωση όλων των μελών του Τμήματος, ενώ διασφαλίζεται από το σύνολο των φορέων στους οποίους δίδεται προς χρήση.





## Άρθρο 16

### Διεθνείς συνεργασίες

Για τις διεθνείς συνεργασίες με ισότιμα Ανώτατα Ιδρύματα ή Ερευνητικά Κέντρα της αλλοδαπής συντάσσονται κατά περίπτωση μνημόνια/ειδικά πρωτόκολλα δι-ιδρυματικής συνεργασίας.

## Άρθρο 17

### Λειτουργία Τμήματος και Γραμματείας

Το ΤΔΕ του Π.Θ. έχει υιοθετήσει μία καλά οργανωμένη και ιδιαίτερα αποδοτική καθημερινότητα, που είναι απόρροια ενός καλά θεσπισμένου θεσμικού πλαισίου λειτουργίας, και έχει φροντίσει για τη μετάδοση της εν λόγω κουλτούρας και στα νέα μέλη του διδακτικού και επιστημονικού του προσωπικού. Για παράδειγμα, οι ημερομηνίες των Συνελεύσεων, καθώς και των υπολοίπων διοικητικών οργάνων, έχουν προσδιοριστεί με κανονικότητα, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες τη δυνατότητα να ορίσουν αποτελεσματικά το εβδομαδιαίο πρόγραμμά τους και χωρίς να χάνονται ώρες διδασκαλίας. Επίσης, υπάρχει εδραιωμένη κουλτούρα συνεργασίας στο Τμήμα. Αυτή αποτυπώνεται, τόσο μέσω της ευρείας συμμετοχής των μελών στις επιτροπές που συστήνονται για να υπηρετήσουν τα αρμόδια όργανα, όσο και μέσω του παραγόμενου έργου. Οι συσταθείσες επιτροπές προετοιμάζουν τα θέματα που ανακύπτουν και μετά από διεξοδική διερεύνηση και ενδελεχή εξέτασή τους εισηγούνται σχετικώς στα αρμόδια όργανα και τελικώς στη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία και είναι εν τέλει η αρμόδια για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Παράλληλα, σε επίπεδο αυτοματοποίησης του εργασιακού φόρτου και μηχανοργάνωσης του Τμήματος, έχουν υιοθετηθεί μία σειρά από καλές πρακτικές οι οποίες, εκτός των άλλων, συνδέονται με τη χρήση, διαθέσιμων στο Π.Θ., πληροφοριακών συστημάτων, όπως: α) το Σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου της Ηλεκτρονικής Γραμματείας, β) το Φοιτητολόγιο και το αντίστοιχο Σύστημα Βαθμολόγησης της Ηλεκτρονικής Γραμματείας, γ) το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Π.Θ., δ) το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Έργων (WebDocs) του Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Θ., ε) το Πληροφοριακό Σύστημα της Βιβλιοθήκης του Π.Θ., στ) το Πληροφοριακό Σύστημα της Δ.Α.ΣΤΑ. του Π.Θ., ζ) το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης της Μ.Ο.ΔΙ.Π. του Π.Θ., η) η πλατφόρμα ηλεκτρονικής ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης (eclass) του Υπολογιστικού Κέντρου του Π.Θ. και θ) το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (webmail) του Υπολογιστικού Κέντρου του Π.Θ. Σχετικά με όλα τα προαναφερόμενα πληροφοριακά συστήματα ακολουθούνται πάγιες διαδικασίες και αποφάσεις, όπως απορρέουν από τα αντίστοιχα αρμόδια όργανα του Π.Θ., στα οποία ει δυνατόν συμμετέχουν εκπρόσωποι του Τμήματος. Οι υλικοτεχνικές υποδομές του ΤΔΕ του Π.Θ. είναι σύγχρονες και σε εξαιρετική κατάσταση. Το ίδιο ισχύει και για την υλικοτεχνική υποδομή των εργαστηρίων, η οποία είναι σε πάρα πολύ καλή κατάσταση, ενώ κατά καιρούς ανανεώνεται και συντηρείται. Η ανανέωση του εξοπλισμού χρηματοδοτείται από διάφορες πηγές, όπως από κονδύλια εθνικών και διεθνών ανταγωνιστικών ερευνητικών προγραμμάτων, από χρηματοδοτήσεις εξοπλισμού της Περιφέρειας Θεσσαλίας ή της κεντρικής κυβέρνησης, και από τον τακτικό προϋπολογισμό του Π.Θ. Τυχόν μεμονωμένες δυσλειτουργίες αντιμετωπίζονται



άμεσα και αποτελεσματικά από τον Πρόεδρο και τη Συνέλευση του Τμήματος με στόχο τη συνέχιση της ομαλής, εύρωστης και απρόσκοπτης λειτουργίας του Τμήματος. Τέλος, υπάρχουν κανονισμοί εκπόνησης Πτυχιακής εργασίας, πρακτικής άσκησης, κινητικότητας Erasmus+, χορήγησης βραβείων, ετήσιων ημερίδων έρευνας, κ.λπ. οι οποίοι είναι αναρτημένοι στην ιστοσελίδα του Τμήματος και, σε κάποιες κατάλληλες περιπτώσεις, στις ιστοσελίδες των αρμόδιων Υπηρεσιών του Π.Θ. και αποτελούν μέρος του παρόντος κανονισμού. Ως εκ τούτου, υπάρχουν θεσμοθετημένες και προκαθορισμένες διαδικασίες και κανόνες για την επιλογή των φοιτητών/τριών και όλες οι διαδικασίες είναι απόλυτα διαφανείς.

Η Γραμματεία του ΤΔΕ εξυπηρετεί τους/τις φοιτητές/τριες σε καθημερινή βάση με προκαθορισμένο ωράριο που εμφανίζεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος καθώς και σε εμφανές σημείο έξω από τη Γραμματεία. Για πληροφορίες σχετικά με εγγραφές, διαγραφές, διακοπές φοίτησης, δηλώσεις μαθημάτων, δηλώσεις συγγραμμάτων και ό,τι άλλο αφορά στους/στις προπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες διατίθεται εκτός της δια ζώσης επικοινωνίας, τηλεφωνική εξυπηρέτηση αλλά και ηλεκτρονική μέσω του email της Γραμματείας του Τμήματος.

## Άρθρο 18

### Εποπτεία Τήρησης του Κανονισμού

Η εποπτεία της υλοποίησης του κανονισμού αυτού είναι αρμοδιότητα του Προέδρου του Τμήματος και η τήρησή του αφορά όλα τα μέλη του Τμήματος.

## Άρθρο 19

### Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού

Αλλαγή στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού μπορεί να γίνει μετά από αλλαγές στο Νομικό Πλαίσιο, όπως από αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων, αλλά και μετά από γραπτή εισήγηση του Προέδρου και έγκριση από τη Συνέλευση του Τμήματος. Κατά την έναρξη εκάστης ακαδημαϊκής χρονιάς εξετάζεται η ανάγκη τροποποίησης του παρόντος με εισήγηση από την αρμόδια Επιτροπή Κανονισμού του Τμήματος.