



**ΤΕΙ ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΙΟΥ**

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ- ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ  
ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ**

## ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος κανονισμού είναι να ενημερώσει τους Επιστημονικούς και τους Εργαστηριακούς Συνεργάτες του τμήματος ΔΙΚΣΕΟ για τα ειδικότερα καθήκοντά τους, που αφορούν τη συμμετοχή τους σε κάθε πτυχή της εκπαιδευτικής/ακαδημαϊκής διαδικασίας.

### Α.- ΓΕΝΙΚΑ

1.-Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους και μέχρι την 15<sup>η</sup> Οκτωβρίου το αργότερο, οι Επιστημονικοί και Εργαστηριακοί Συνεργάτες θα πρέπει να επικοινωνήσουν με τον Προϊστάμενο του τμήματος ή τον αναπληρωτή του για να ενημερωθούν για την εν γένει εκπαιδευτική πολιτική του τμήματος.

2.- Οι Επιστημονικοί και οι Εργαστηριακοί Συνεργάτες υποχρεούνται να τηρούν απαρεγκλίτως το ωρολόγιο πρόγραμμα διεξαγωγής των μαθημάτων. Υποχρεούνται επίσης, να παρέχουν το εκπαιδευτικό έργο που ανέλαβαν με βάση τη σύμβασή τους και να συνεργάζονται με τις διοικητικές υπηρεσίες του τμήματος αλλά και να συμμετέχουν – εφόσον τους είναι δυνατόν - στις ακαδημαϊκές και ερευνητικές δραστηριότητές του.

3. - Για την ανάληψη των καθηκόντων του κάθε συνεργάτη θα πρέπει να προσέλθει στη γραμματεία για να παραλάβει τα απαραίτητα έντυπα και κατόπιν να τα προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού του ΤΕΙ/Μ όπου και θα τα υπογράψει.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην επιβεβαίωση:

- των μαθημάτων και των ωρών που του έχουν ανατεθεί,
- του τύπου συνεργάτη (εργαστηριακός / επιστημονικός – πλήρους / ελλειπόν προσόντων)
- του τύπου απασχόλησης (ωρομίσθια / πλήρης),
- του ασφαλιστικού του φορέα και τέλος
- του αριθμού του τραπεζικού του λογαριασμού για την κατάθεση της μισθοδοσίας του.

4. - Με την ανάληψη καθηκόντων ο συνεργάτης είναι υποχρεωμένος να αποστέλλει άμεσα μέσω email στον Προϊστάμενο του τμήματος ή στον αναπληρωτή τα παρακάτω στοιχεία του για να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα του τμήματος.

- Ένα σύντομο βιογραφικό του σημείωμα με έμφαση στις σημερινές ακαδημαϊκές και εκπαιδευτικές του δραστηριότητες,
- Τα μαθήματα που διδάσκει το τρέχον έτος και
- Στοιχεία επικοινωνίας με τους φοιτητές (οποσδήποτε τις ημέρες/ώρες που θα τους δέχεται στο ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ του τμήματος και email και προαιρετικά αρθ. του κινητού ή του σταθερού τηλεφώνου του)

Εφόσον ο συνεργάτης έχει ήδη αποστείλει τα στοιχεία αυτά την προηγούμενη ακαδημαϊκή χρονιά, θα πρέπει απλώς να τα ανανεώσει εφόσον χρειάζεται.

3. – Στο τέλος κάθε μήνα και μέχρι και τις (3) πρώτες μέρες του επόμενου μήνα ο συνεργάτης οφείλει να συμπληρώνει και να παραδίδει και να το αποστέλνει και με email ή με fax στη γραμματεία το ειδικό έντυπο «Υπεύθυνη Δήλωση Εκπαιδευτικών», με τις ώρες των μαθημάτων που έγιναν. Η παράδοση του εντύπου είναι υποχρεωτική αφού χωρίς αυτό δεν είναι δυνατή η κατάθεση της μισθοδοσίας του.

4. - Ο συνεργάτης μπορεί να προμηθευτεί αντίγραφο της σύμβασης καθώς επίσης και βεβαίωση ετήσιων αποδοχών από το γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας του ΤΕΙ/Μ.

## **B. - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

### *α. - Γενικά*

1. - Οι συνεργάτες θα πρέπει να χρησιμοποιούν σε όλη την εκπαιδευτική διαδικασία τις δυνατότητες που τους προσφέρονται μέσα από το Διαδίκτυο. **Ειδικότερα θα πρέπει να χρησιμοποιούν οποσδήποτε για κάθε μάθημα που διδάσκουν την υπηρεσία Eclass που τους παρέχεται από το ΤΕΙ/Μ.**

2.-Οι επιστημονικοί συνεργάτες που διδάσκουν τις θεωρίες των μαθημάτων οφείλουν να συντονίζουν το έργο των εργαστηριακών συνεργατών ώστε όλα τα εργαστηριακά τμήματα να ακολουθούν την ίδια διδακτική διαδικασία αναφορικά με την ύλη και το εκπαιδευτικό βοήθημα που θα χρησιμοποιηθεί (βιβλίο, σημειώσεις). .

3.- Σε περίπτωση **αναβολής** κάποιου μαθήματος ή εργαστηρίου για οποιονδήποτε λόγο, ο συνεργάτης οφείλει να ενημερώσει έγκαιρα (τηλεφωνικά ή με email) τον Προϊστάμενο του τμήματος ή τον αναπληρωτή του και κατόπιν τη γραμματεία. Επιπλέον δε και απαραίτητα θα πρέπει να εκδώσει ενυπόγραφη ανακοίνωση (έντυπη) προς τους φοιτητές στην οποία θα

αναφέρεται και η ημερομηνία της αναπλήρωσης του μαθήματος που πρόκειται να αναβληθεί. Την ανακοίνωση αυτή υποχρεούται επίσης να την αναρτήσει έγκαιρα και στο Eclass.

3.- Οι συνεργάτες παραλαμβάνουν και παραδίδουν οι ίδιοι τα **κλειδιά των αιθουσών** διδασκαλίας στον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΙ/Μ.

#### β.- **Θεωρία**

1. - Η διάρκεια της ωριαίας διδασκαλίας των θεωρητικών μαθημάτων και των ασκήσεων πράξης ορίζεται σε σαράντα πέντε (45) λεπτά της ώρας, μετά τη λήξη της οποίας ακολουθεί διάλειμμα δέκα πέντε (15) λεπτών. Η διάρκεια των ωριαίων πρακτικών είναι πενήντα (50) λεπτά. Οι ασκήσεις πράξεις μπορεί να γίνονται και χωρίς διάλειμμα.

2.- Οι συνεργάτες που διδάσκουν τις θεωρίες των μαθημάτων οφείλουν να τηρούν κάποιες διαδικασίες κοινές για όλα τα μαθήματα. Στην αρχή του εξαμήνου θα πρέπει να μπορούν οι φοιτητές να προσπελάσουν μέσα από την υπηρεσία Studentweb βασικές υποστηρικτικές πληροφορίες για το μάθημα. Αρχικά θα πρέπει ο υπεύθυνος συνεργάτης να αναρτήσει το **πρόγραμμα** διδασκαλίας της ύλης του μαθήματος για το τρέχον εξάμηνο στο Eclass. Επίσης θα πρέπει να αναρτά τυχόν **διαφάνειες, σημειώσεις** και κάθε άλλο υποστηρικτικό υλικό για κάθε παράδοση. Το υλικό αυτό θα ανανεώνεται με ευθύνη του στην αρχή κάθε εξαμήνου.

3.- Στην υπηρεσία Eclass μπορεί να ανακοινώνεται και η **διαδικασία ενδιάμεσης αξιολόγησης** των φοιτητών αφού στα πλαίσια εξέτασης και βαθμολόγησης των μαθημάτων δύναται να χρησιμοποιηθούν και να εφαρμόζονται, πολλαπλοί τρόποι αξιολόγησης.

4. - Στο τέλος κάθε εξαμήνου θα πρέπει κάθε συνεργάτης να ενημερώνει τον Υπεύθυνο του αντίστοιχου Τομέα και τον Προϊστάμενο ή τον Αναπληρωτή του για τον αριθμό των **παραδόσεων** που έγιναν ώστε να θεωρηθεί έγκυρη η διδασκαλία του μαθήματος. Η ενημέρωση αυτή θα γίνεται τηλεφωνικά ή με email ή με fax.

#### γ.- **Εργαστήρια μαθήματος**

1. - Οι συνεργάτες του εργαστηρίου θα πρέπει να πραγματοποιήσουν κοινή συνάντηση, το πολύ σε 10 εργάσιμες μέρες από την ημέρα που αναλαμβάνουν υπηρεσία, με τον καθηγητή της αντίστοιχης θεωρίας. Ο στόχος της συνάντησης είναι ο από κοινού καθορισμός:

- Ύλης και εργαστηριακών ασκήσεων,
- Απαραίτητου λογισμικού που πρέπει να είναι εγκατεστημένο στα πλαίσια των εργαστηριακών μαθημάτων,

- Βοηθητικών σημειώσεων,
- Δομή εξέτασης κάθε εργαστηρίου,
- Αναρτήσεως στο Eclass κοινού περιγράμματος του εργαστηριακού μαθήματος και σύνδεσης του με την αντίστοιχη θεωρία.

2. - Ο συνεργάτης του εργαστηρίου θα πρέπει να μεριμνά για στοιχειώδεις κανόνες ασφαλείας του, όπως :

- Να παραλαμβάνει / παραδίδει ο ίδιος τα κλειδιά του εργαστηρίου.
- Να μην επιτρέπει την παρουσία φοιτητών στο χώρο του εργαστηρίου χωρίς ο ίδιος να είναι παρών.
- Να κλείνουν όλοι οι υπολογιστές κατά την έξοδο των φοιτητών από το εργαστήριο.
- Στην αρχή κάθε εξαμήνου, σε κάθε εργαστηριακό μάθημα, κάθε φοιτητής καθίσταται υπεύθυνος για ένα συγκεκριμένο υπολογιστή. Ο φοιτητής αυτός εντός 5' μετά την έναρξη κάθε μαθήματος θα πρέπει να αναφέρει στον καθηγητή τυχόν βλάβες ή ελλείψεις που παρατηρεί στον υπολογιστή για τον οποίο είναι υπεύθυνος.
- Να συγκεντρώνει τις βλάβες των υπολογιστών και τις ελλείψεις και να τις αναφέρει στον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
- Να μην επιτρέπει την κατανάλωση ποτών και τροφίμων στον χώρο του εργαστηρίου.

3.- Η διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων είναι πενήντα (50) λεπτά. Ο συνεργάτης εργαστηρίου θα πρέπει να μεριμνά ώστε οι φοιτητές να τηρούν τους στοιχειώδεις κανόνες για την παρακολούθησή του.

#### δ. - Σύσταση βιβλίων - Συγγραφή σημειώσεων – Θέματα πτυχιακών εργασιών

1.- Κάθε συνεργάτης οφείλει όταν του ζητηθεί, να συστήσει το/α **βιβλίο/α** που θα διανεμηθούν στους φοιτητές για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Στην περίπτωση που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει δικές του σημειώσεις θα πρέπει στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους να τις καταθέσει με αίτησή του στη γραμματεία του τμήματος για έγκριση από τον τομέα μαθημάτων. Μετά την έγκρισή τους θα πρέπει να τις δώσει για να τυπωθούν από το αρμόδιο τμήμα του ΤΕΙ/Μ. Τα αντίτυπα που θα παραλάβει θα τα διανείμει ο ίδιος στους φοιτητές ενώ υποχρεούται να αναρτήσει ηλεκτρονικό αντίγραφο στο Eclass.

2.- Στην αρχή των εξαμήνων (δηλ. μέχρι 10/10 και μέχρι 10/3) κάθε συνεργάτης υποχρεούται, μέσω της γραμματείας, να υποβάλει 2 - 5 θέματα για πτυχιακές εργασίες. Ο ρόλος του

επιβλέποντα και του εξεταστή πτυχιακής εργασίας προσδιορίζεται αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό για την εκπόνηση πτυχιακής εργασίας.

#### ***ε.- Διαδικασία Εξετάσεων***

- 1.- Οι συνεργάτες εκτός από Εισηγητές και Επιτηρητές μπορούν ορισθούν με απόφαση του Προϊσταμένου και ως Επόπτες εξετάσεων.
- 2.- Για την ανάπτυξη των θεμάτων χορηγούνται στους εξεταζόμενους φοιτητές ειδικά σφραγισμένες κόλλες αναφοράς ή τυπωμένα ερωτηματολόγια με ευθύνη των επιτηρητών της αίθουσας.
- 3.- Τα γραπτά φυλάσσονται με ευθύνη του εξεταστή για ένα (1) ακαδημαϊκό έτος στο διάστημα του οποίου ο φοιτητής μπορεί να του ζητήσει να δει το γραπτό του.
- 4.- Η παράδοση της βαθμολογίας των γραπτών θα πρέπει να γίνεται μέσω του Teachweb μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία των εξετάσεων.

#### **Γ. - ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**

##### ***α.- Συμμετοχή σε δραστηριότητες και εκδηλώσεις***

Κάθε συνεργάτης ενημερώνεται για τις δραστηριότητες του τμήματος και εφόσον το επιθυμεί μπορεί να συμμετέχει σε διάφορες εκδηλώσεις όπως : Ορκωμοσίες, Ημερίδες , Συνέδρια κ.α.

##### ***β.- Συμμετοχή σε δραστηριότητες εργαστηρίων/σπουδαστηρίων***

Κάθε συνεργάτης μπορεί να καταθέσει, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, αίτηση προς τους υπεύθυνους καθηγητές των επίσημα θεσμοθετημένων εργαστηρίων ή σπουδαστηρίων του τμήματος, με σκοπό την ενεργή συμμετοχή του στις δραστηριότητές τους.

#### **Δ.- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Τόσο στην αρχή όσο και κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους δύναται να οριστούν με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, επιτροπές στις οποίες θα συμμετέχουν και συνεργάτες με σκοπό τη διεκπεραίωση διοικητικού έργου. -

## **Ε.- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Με την ολοκλήρωση των εξετάσεων του εαρινού εξαμήνου **συνιστάται** στους συνεργάτες να αποστείλουν με email στον Προϊστάμενο του τμήματος ή στον αναπληρωτή του με παράλληλη κοινοποίηση στους υπευθύνους τομέων ένα **ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ** με τις παρατηρήσεις και τις υποδείξεις τους για τη βελτίωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.-

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b> .....	8
<b>ΣΚΟΠΟΣ</b> .....	9
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	9
<b>ΑΝΑΛΗΨΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΥΠΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</b> .....	10
<b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ</b> .....	12
<i>Γενικά</i> .....	12
<i>Συγγραφή σημειώσεων</i> .....	16
<i>Αξιολόγηση Μαθήματος και Διδάσκοντος</i> .....	16
<i>Διαδικασία Εξετάσεων</i> .....	17
<b>ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ</b> .....	19
<i>Θεσμός Συμβούλου καθηγητή</i> .....	19
<i>Πτυχιακές εργασίες</i> .....	19
<i>Πρακτική Άσκηση</i> .....	19
<i>Σεμινάριο Τελειοφοίτων</i> .....	20
<i>Συμμετοχή σε δραστηριότητες και εκδηλώσεις</i> .....	20
<i>Συμμετοχή σε ερευνητικά εργαστήρια</i> .....	20
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ</b> .....	20
<b>ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> .....	20



## **ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός του εγγράφου είναι ο ορισμός ενός πλήρους οδηγού με καταγεγραμμένες όλες τις υποχρεώσεις και τους κανονισμούς που αφορούν στο έκτακτο διδακτικό προσωπικό του τμήματος Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων και πηγάζουν από τις αποφάσεις του τμήματος, τον κανονισμό σπουδών και την κείμενη νομοθεσία.

Βασικός παράγοντας εκπλήρωσης των στόχων του Τμήματος είναι η ενεργή συμμετοχή όλου του εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος τόσο του μόνιμου όσο των εκτάκτων. Ιδιαίτερα, λόγω του μεγάλου ποσοστού των εκτάκτων σε σχέση με τους μόνιμους καθηγητές του Τμήματος (πάνω από 60%) καθιστά το ρόλο τους κρίσιμο.

Σκοπός του εγγράφου είναι να ενημερώσει τους εκτάκτους του Τμήματος για τη συνολική τους παρουσία στο Τμήμα και για κάθε πτυχή της εκπαιδευτικής/ακαδημαϊκής διαδικασίας αλλά και διοικητικών θεμάτων που τους ενδιαφέρουν.

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους και πριν από την υπογραφή της σύμβασής τους, όλοι οι έκτακτοι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να παρευρεθούν σε καθορισμένη από τον προϊστάμενο του Τμήματος συγκέντρωση για ενημέρωση των καθηκόντων τους.

Κάθε μέλος του έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού υποχρεούται να είναι γνώστης του Κανονισμού Σπουδών του ΤΕΙ Μεσολογγίου και να τηρεί πιστά το εγκεκριμένο από το συμβούλιο του τμήματος ωρολόγιο Πρόγραμμα διεξαγωγής των μαθημάτων. Υποχρεούται να παρέχει το εκπαιδευτικό έργο που ανέλαβε μέσω της σύμβασής του, να υποστηρίζει τις διοικητικές υπηρεσίες και ανάγκες του Τμήματος αλλά και να συμμετέχει σε όλες εκείνες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές δραστηριότητες με σκοπό την ανάδειξη του αντίστοιχου χαρακτήρα του Τμήματος τόσο προς τους φοιτητές όσο και προς την κοινωνία γενικότερα.

Προς την κατεύθυνση αυτή ο Οδηγός δομείται σε 4 βασικά μέρη: την ενημέρωση του νέου προσωπικού, την εκπαιδευτική διαδικασία, τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και τέλος το διοικητικό έργο. Στην ενημέρωση του νέου προσωπικού περιλαμβάνονται βασικές συμβουλές και υποχρεώσεις συνεργατών με στόχο την γρήγορη ενσωμάτωση στις τρέχουσες διαδικασίες του τμήματος. Στην εκπαιδευτική διαδικασία περιγράφονται όλα τα καθήκοντα αλλά και τα δικαιώματα των εκτάκτων που απορρέουν από τους κανονισμούς που αφορούν το εκπαιδευτικό έργο. Στις ακαδημαϊκές δραστηριότητες περιγράφονται όλες οι δραστηριότητες που αφορούν την ακαδημαϊκή/ερευνητική συμμετοχή τους στο Τμήμα. Τέλος, στο διοικητικό έργο αναφέρονται οι υποχρεώσεις που έχουν οι έκτακτοι στο πλαίσιο στήριξης όλων των διοικητικών δραστηριοτήτων του τμήματος με τη συμμετοχή τους σε αντίστοιχες επιτροπές.

## ΑΝΑΛΗΨΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΥΠΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. Για την ανάληψη καθήκοντος ο νέος συνεργάτης (αφού πρώτα ειδοποιηθεί) πρέπει να προσέλθει στη γραμματεία για να παραλάβει τα απαραίτητα έντυπα και κατόπιν να τα προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού του ΤΕΙ όπου θα τα υπογράψει. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην επιβεβαίωση:
  - των μαθημάτων και των ωρών που έχουν ανατεθεί,
  - του τύπου συνεργάτη (εργαστηριακό / επιστημονικό - πλήρης / ελλιπών προσόντων),
  - του τύπου απασχόλησης (ωρομίσθια / πλήρης),
  - του ασφαλιστικού φορέα του συνεργάτη και τέλος
  - του αριθμού λογαριασμού μισθοδοσίας.
2. Με την ανάληψη καθήκοντος ο συνεργάτης είναι υποχρεωμένος να ετοιμάσει και να αποστείλει άμεσα μέσω email σε εκπρόσωπο του τμήματος στοιχεία του **βιογραφικού** του. Πιο συγκεκριμένα ο συνεργάτης καλείται να παραδώσει για την ανάρτηση στην σελίδα συνεργατών του site του τμήματος.
  1. Ένα πλήρες βιογραφικό σε μορφή pdf
  2. Ένα σύντομο βιογραφικό δυο παραγράφων με έμφαση σε ακαδημαϊκές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες
  3. Τα μαθήματα που διδάσκει το τρέχον έτος
  4. Λίστα ερευνητικών ενδιαφερόντων
  5. Στοιχεία επικοινωνίας (μέρες, ώρες και διαδικασία, email, τηλέφωνο)
  6. Μία φωτογραφία

Εφόσον ο συνεργάτης έχει ήδη αποστείλει τα στοιχεία αυτά την προηγούμενη ακαδημαϊκή χρονιά, θα πρέπει να απλώς να τα ανανεώσει εφόσον χρειάζεται
3. Κάθε μήνα, ο συνεργάτης οφείλει να συμπληρώνει και να παραδίδει στη γραμματεία το ειδικό έντυπο – **Υπεύθυνη Δήλωση Εκπαιδευτικών** – με τις ώρες των μαθημάτων που έγιναν. Το έντυπο πρέπει να παραδίδεται στην γραμματεία μέχρι και τις τρεις (3) πρώτες μέρες του επόμενου μήνα. Η παράδοση του εντύπου είναι υποχρεωτική αφού χωρίς αυτό δεν είναι δυνατή η κατάθεση της μισθοδοσίας.

Με τη λήξη κάθε σπουδαστικού έτους, στην Β΄ εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου, το έγγραφο αυτό υποβάλλεται για τη μισθολογική περίοδο τις εισηγήσεις και τις επιτηρήσεις της εξεταστικής περιόδου.
4. Στην αρχή κάθε εξαμήνου και σε ημερομηνία που θα ανακοινώνει ο προϊστάμενος του Τμήματος, όλα τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού θα συμμετέχουν υποχρεωτικά σε συνάντηση με σκοπό την ενημέρωση τους για την βέλτιστη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Τμήματος. Κάθε συνεργάτης του Τμήματος, οφείλει να γνωρίζει τα στοιχεία επικοινωνίας με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τους υπεύθυνους τομέων, τον υπεύθυνο Πτυχιακών, τον υπεύθυνο για το

Σεμινάριο Τελειοφοίτων καθώς και αυτά των μόνιμων μελών ΕΠ, των στελεχών της Γραμματείας και του ΕΤΠ του Τμήματος.

Ο συνεργάτης μπορεί να προμηθευτεί αντίγραφο της σύμβασης καθώς επίσης και βεβαίωση ετήσιων αποδοχών από το γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας του ΤΕΙ.

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

### Γενικά

5. Οι επιστημονικοί συνεργάτες που διδάσκουν τις Θεωρίες των μαθημάτων οφείλουν να συντονίζουν το έργο των εργαστηριακών συνεργατών ώστε όλα τα εργαστηριακά τμήματα να ακολουθούν την ίδια διδακτική διαδικασία αναφορικά με την ύλη και το εκπαιδευτικό βοήθημα που θα χρησιμοποιηθεί (βιβλίο, σημειώσεις). Ο συντονισμός και η επιτήρηση όλων των μαθημάτων του τομέα, επιτελείται από τον Υπεύθυνο του Τομέα μαθημάτων.
6. Σε περίπτωση ματαίωσης κάποιου μαθήματος ή εργαστηρίου (μόνο για σοβαρό λόγο), ο εκπαιδευτικός οφείλει να ενημερώσει έγκαιρα τον προϊστάμενο του τμήματος και κατόπιν τη γραμματεία. Επιπλέον δε και απαραίτητα θα πρέπει να εκδώσει ενυπόγραφη ανακοίνωση (έντυπη) προς τους σπουδαστές στην οποία θα αναφέρεται και η ημερομηνία της αναπλήρωσης του μαθήματος που πρόκειται να αναβληθεί.

### Θεωρία

7. Η Διάρκεια της ωραίας διδασκαλίας των θεωρητικών μαθημάτων και Φροντιστηριακών ασκήσεων ορίζεται σε σαράντα πέντε (45) λεπτά της ώρας, μετά τη λήξη της οποίας ακολουθεί διάλειμμα δέκα πέντε (15) λεπτών. Η διάρκεια των ωριαίων πρακτικών είναι Πενήντα (50) λεπτά. Οι φροντιστηριακές και πρακτικές ασκήσεις μπορεί να γίνονται και χωρίς διάλειμμα.
8. Οι επιστημονικοί συνεργάτες που διδάσκουν τις Θεωρίες των μαθημάτων οφείλουν να τηρούν κάποιες διαδικασίες κοινές για όλα τα μαθήματα. Στην αρχή του εξαμήνου θα πρέπει να μπορούν οι φοιτητές να προσπελάσουν μέσα από την υπηρεσία Studentweb βασικές υποστηρικτικές πληροφορίες για το μάθημα. Αρχικά θα πρέπει ο υπεύθυνος καθηγητής να αναρτήσει το **πρόγραμμα** διδασκαλίας της ύλης του μαθήματος για το τρέχον εξάμηνο. Επίσης θα πρέπει να αναρτήσει τυχόν **διαφάνειες, σημειώσεις** και κάθε άλλο υποστηρικτικό υλικό. Το υλικό αυτό θα ανανεώνεται με ευθύνη του στην αρχή κάθε εξαμήνου.
9. Στην υπηρεσία Studentweb να ανακοινωθεί και η **διαδικασία αξιολόγησης** των φοιτητών αφού στα πλαίσια εξέτασης και βαθμολόγησης των μαθημάτων δύναται να χρησιμοποιηθούν και να εφαρμόζονται, πολλαπλοί τρόποι αξιολόγησης. Πιο συγκεκριμένα, υποχρεωτική είναι η τελική εξέταση σε θεωρητικό μάθημα ή στο θεωρητικό μέρος μικτού μαθήματος. Είναι δυνατόν όμως να υπάρχουν παράλληλα μία ή περισσότερες ενδιάμεσες αξιολογήσεις. Αυτές μπορεί να είναι μορφής:
  - εργασίες,
  - θέματα,
  - γραπτές δοκιμασίες – πρόοδοι

Η ενδιάμεση αξιολόγηση, βέβαια, προϋποθέτει εισήγηση του διδάσκοντος και απόφαση της επιτροπής μαθημάτων. Η απόφαση λαμβάνεται το αργότερο την δεύτερη εβδομάδα από την έναρξη, του εξαμήνου. Ο βαθμός των ενδιαμέσων

αξιολογήσεων είναι το 40% του τελικού βαθμού. Ο σπουδαστής εάν το επιθυμεί συμμετέχει στις αξιολογήσεις. Στην περίπτωση αυτή η τελική έχει συντελεστική βαρύτητας 60%. Τα αποτελέσματα των ενδιάμεσων αξιολογήσεων ανακοινώνονται από τον διδάσκοντα τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη των εξετάσεων. Όσοι από τους σπουδαστές δεν επέλεξαν ενδιάμεση αξιολόγηση ή δεν υπάρχει ενδιάμεση αξιολόγηση, τότε ο βαθμός της τελικής εξέτασης είναι ο τελικός. Οι ενδιάμεσες αξιολογήσεις χρησιμοποιούνται υποστηρικτικά στη διαδικασία εξέτασης σε λιγότερο από το 10% των μαθημάτων σε κάθε εξεταστική περίοδο.

10. Μόνο για μαθήματα θεωρίας, ο υπεύθυνος καθηγητής δύναται να δώσει **απαλλακτικές** εργασίες προς τους φοιτητές αν και εφόσον είναι απόλυτα δικαιολογημένες. Στην περίπτωση αυτή εισηγείται απαλλακτική εργασία προς συγκεκριμένο φοιτητή η οποία πρέπει να εγκριθεί από αρμόδιο όργανο του τμήματος (έπειτα από απόφαση του Τομέα ή του Συμβουλίου).
11. Στο τέλος κάθε εξαμήνου θα πρέπει κάθε καθηγητής να ενημερώσει τον υπεύθυνο του αντίστοιχου Τομέα για το πλήθος των **παραδόσεων** που έγιναν ώστε να θεωρηθεί έγκυρη η διδασκαλία του μαθήματος. Σε κάθε περίπτωση εάν ο αριθμός των εβδομαδιαίων μαθημάτων που πραγματοποιήθηκαν σε ένα διδακτικό αντικείμενο είναι για οποιονδήποτε λόγο μικρότερος των (10) για όλο το διδακτικό εξάμηνο το μάθημα αυτό θεωρείται ότι δεν διδάχτηκε. Η διαπίστωση πραγματοποίησης ή μη του μαθήματος γίνεται κατά τη λήξη του εξαμήνου, μετά από γραπτή δήλωση του διδάσκοντος και απόφαση της ομάδας μαθημάτων. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει το Συμβούλιο του τμήματος.

### ***Εργαστήρια μαθήματος***

#### Συντονισμός μαθήματος εργαστηρίου

12. Οι καθηγητές του εργαστηρίου θα πρέπει να πραγματοποιήσουν κοινή συνάντηση, το πολύ σε 10 εργάσιμες μέρες από την ημέρα που αναλαμβάνουν υπηρεσία, με τον καθηγητή της αντίστοιχης θεωρίας. Συντονιστής της συνάντησης είναι ο καθηγητής της θεωρίας. Ο στόχος της συνάντησης είναι ο από κοινού καθορισμός:
  - Ύλης και εργαστηριακών ασκήσεων,
  - Απαραίτητου Λογισμικού που πρέπει να είναι εγκατεστημένο στα πλαίσια των εργαστηριακών μαθημάτων
  - Βοηθητικών σημειώσεων
  - Δομή εξέτασης κάθε εργαστηρίου
  - Αναρτήσεως στο teachweb κοινού περιγράμματος του εργαστηριακού μαθήματος και σύνδεσης του με την αντίστοιχη θεωρία.

Με το πέρας της συντονιστικής συνάντησης θα πρέπει οι άνω αποφάσεις τους να καταγραφούν, να υπογραφούν και να αποσταλούν από το Συντονιστή καθηγητή στον προϊστάμενο του Τμήματος.

#### Κανόνες ασφαλείας υλικού εργαστηρίου

13. Ο καθηγητής εργαστηρίου θα πρέπει να μεριμνά για στοιχειώδεις κανόνες ασφαλείας του εργαστηρίου όπως:

- Να παραλαμβάνει/παραδίδει ο ίδιος τα κλειδιά του εργαστηρίου από τη κεντρική είσοδο του ΤΕΙ.
- Να μην επιτρέπει την ύπαρξη φοιτητών στο χώρο του εργαστηρίου χωρίς ο ίδιος να είναι παρών.
- Να κλείνουν όλοι οι υπολογιστές κατά την έξοδο των φοιτητών από το εργαστήριο.
- Στην αρχή κάθε εξαμήνου, σε κάθε εργαστηριακό μάθημα, κάθε φοιτητής να καθίσταται υπεύθυνος για ένα συγκεκριμένο υπολογιστή . Πρέπει ο εκάστοτε φοιτητής εντός 5' από την έναρξη κάθε εργαστηριακού μαθήματος να αναφέρει τυχόν βλάβες οι ελλείψεις παρατηρεί στο υπολογιστή που είναι υπεύθυνος. Μη αναφορά βλάβης συνεπάγεται βαριά αμέλεια του φοιτητή και θα πρέπει ο φοιτητής να παραπεμφθεί στον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
- Να συγκεντρώνει τις βλάβες των υπολογιστών και τις ελλείψεις και να τις αναφέρει στον υπεύθυνο του εργαστηρίου.
- Να μην επιτρέπει την κατανάλωση ποτών και τροφίμων στον χώρο του εργαστηρίου.

#### Παρακολούθηση εργαστηρίου

14. Η διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων είναι Πενήντα (50) λεπτά. Ο καθηγητής εργαστηρίου θα πρέπει να μεριμνά ώστε οι φοιτητές να τηρούν στοιχειώδεις κανόνες παρακολούθησης εργαστηρίου όπως:

- Οι φοιτητές να φέρουν το τετράδιο του εργαστηρίου καθώς και το διδακτικό υλικό εφόσον αυτά έχουν από κοινού οριστεί στη Συντονιστική συνάντηση με τον καθηγητή της Θεωρίας.
- Οι φοιτητές να φέρουν αποθηκευτικό μέσο, πχ. USB flash memory sticks.
- Ο καθηγητής να τηρεί σχολαστικά παρουσιολόγιο και να μην επιτρέπει την καθυστερημένη είσοδο φοιτητών στο εργαστήριο.

#### Βαθμολογία

15. Ο καθηγητής να τηρεί σχολαστικά βαθμολόγιο με την επίδοση κάθε φοιτητή σε κάθε εργαστηριακό μάθημα, που διεξάγεται σύμφωνα με την δομή εξέτασης που έχει οριστεί στην Συντονιστική συνάντηση με τον καθηγητή θεωρίας

- Ο καθηγητής στο τέλος του εξαμήνου διοργανώνει εργαστηριακές εξετάσεις διάρκειας 2 ωρών, σύμφωνα με την δομή εξέτασης που έχει οριστεί στην Συντονιστική συνάντηση με τον καθηγητή θεωρίας.

- Ο καθηγητής εργαστηρίου, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να δώσει απαλλακτικές εργασίες κατόπιν συνεννόησης με τον υπεύθυνο της θεωρίας και τον προϊστάμενο του Τμήματος.

#### Απουσίες

16. Κάθε φοιτητής μπορεί να απουσιάσει αδικαιολόγητα σε 2 το πολύ εργαστήρια. Ειδικότερα, για την επιτυχή παρακολούθηση του εργαστηριακού μαθήματος ή του εργαστηριακού μέρους μικτού μαθήματος απαιτείται ο σπουδαστής να έχει διεξάγει με επιτυχία τουλάχιστον το 80% των πραγματοποιηθέντων ασκήσεων. Την τελευταία εβδομάδα του εξαμήνου δίνεται η δυνατότητα συμπληρωματικών ασκήσεων, μέχρι δυο (2) τον αριθμό, για όσους σπουδαστές έχουν αποτύχει ή απουσιάσει. Η μορφή και ο τρόπος της συμπληρωματικής αξιολόγησης καθορίζεται με απόφαση της ομάδας μαθημάτων.

- Σε περίπτωση ασθένειας, ο φοιτητής θα πρέπει να προσκομίσει απαλλακτικό χαρτί από γιατρό σε κρατικό νοσοκομείο.
- Στην περίπτωση που υπάρχει υπέρβαση του ορίου αδικαιολόγητων απουσιών (>2) τότε για να γίνουν δεκτά δικαιολογητικά ασθενείας από Ιατρό για τα εργαστήρια θα πρέπει να αποφασίσει το συμβούλιο του Τμήματος.
- Για την ολοκλήρωση ενός εξαμήνου εργαστηριακού μαθήματος απαιτούνται τουλάχιστον 10 εργαστήρια.
- Αν ένας φοιτητής δεν έχει κόσμια συμπεριφορά στην ώρα του εργαστηρίου ο καθηγητής τον αποβάλλει καταχωρώντας του αντίστοιχη απουσία. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να το αναφέρει στον υπεύθυνο του αντίστοιχου Τομέα για περαιτέρω κυρώσεις.

### ***Συγγραφή σημειώσεων***

17. Κάθε μέλος του έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού οφείλει να διανέμει βιβλία ή σημειώσεις για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας και έπειτα από την έγκριση του υπεύθυνου του Τομέα μαθημάτων. Στην περίπτωση που ο εκπαιδευτικός επιθυμεί να χρησιμοποιήσει δικές του σημειώσεις θα πρέπει στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους να τις καταθέσει με αίτησή του στη γραμματεία του τμήματος για έγκριση από τον υπεύθυνο του Τομέα. Επιπλέον, οφείλει να χρησιμοποιεί την ηλεκτρονική πλατφόρμα για την υποστήριξη των μαθημάτων του.

### ***Αξιολόγηση Μαθήματος και Διδάσκοντος***

18. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους θα πρέπει, με ευθύνη του κάθε καθηγητή, να συντάσσεται απογραφικό δελτίο μαθήματος στο οποίο να παρουσιάζονται όλα τα θετικά αλλά και τα αρνητικά σημεία της διδασκαλίας του μαθήματος. Ομοίως, κάθε καθηγητής θα πρέπει παράλληλα να καταθέτει και απογραφικό δελτίο διδάσκοντος με τα πρόσφατα στοιχεία του βιογραφικού του. Για το σκοπό αυτό θα ενημερώνονται με τα απαραίτητα έγγραφα – προσκλήσεις καθώς και με τις καταληκτικές ημερομηνίες αποστολής των κατάλληλα συμπληρωμένων απογραφικών δελτίων. Η εργασία αυτή θα πραγματοποιείται με ευθύνη του κάθε τομέα του τμήματος ανεξάρτητα και υπό την επίβλεψη του αντίστοιχου τομέαρχη.



## ***Διαδικασία Εξετάσεων***

19. Τη γενική ευθύνη εύρυθμης διεξαγωγής των εξετάσεων του Τμήματος, έχει ο Προϊστάμενος του Τμήματος, ο οποίος μεριμνά έγκαιρα για τον ορισμό εποπτών, την καταλληλότητα των χώρων, τη διαθεσιμότητα των υλικών και μέσων και γενικότερα για το αδιάβλητο των εξετάσεων.
20. Ως επιτηρητές των εξετάσεων ορίζονται από το Συμβούλιο του Τμήματος τακτικά και έκτακτα μέλη του Ε.Π. στα πλαίσια των ωρών απασχόλησής τους κατά βαθμίδα και με συνεκτίμηση του χρόνου που απαιτείται για την ετοιμασία των εισηγήσεων και για τις διορθώσεις των γραπτών δοκιμίων. Σε περίπτωση έλλειψης του προαναφερόμενου προσωπικού, ως επιτηρητές ορίζονται και άλλες κατηγορίες προσωπικού με πράξη του Διευθυντή της Σχολής. Τα θέματα των εξετάσεων εισηγούνται αυτός ή αυτοί που δίδαξαν το μάθημα κατά το εξάμηνο που έληξε και σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, τα θέματα θέτει και εισηγείται άλλος εκπαιδευτικός από τη ίδια Ομάδα Μαθημάτων, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μετά από εισήγηση της Ομάδας Μαθημάτων. Σε περίπτωση προφορικής εξέτασης, ορίζεται και δεύτερος εξεταστής συναφούς ειδικότητας, με πράξη του υπεύθυνου της ομάδας μαθημάτων. Ο βαθμός στην περίπτωση αυτή ο μέσος όρος των δύο (2) βαθμών.

### *Διαδικασία Διεξαγωγής Εξετάσεων:*

21. Για την ανάπτυξη των θεμάτων χορηγούνται στους εξεταζόμενους σπουδαστές ειδικά σφραγισμένες κόλλες αναφοράς ή τυπωμένα ερωτηματολόγια με ευθύνη των επιτηρητών της αίθουσας.
22. Κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων στο τέλος κάθε εξαμήνου όλοι οι σπουδαστές θα πρέπει να φέρουν αποδεικτικό για την ταυτοποίηση του ατόμου που συμμετέχει στις εξετάσεις (οποιοδήποτε επίσημο έγγραφο που να δηλώνει την ταυτότητα του σπουδαστή). Οι επιτηρητές πριν την έναρξη της εξεταστικής διαδικασίας θα πρέπει να πραγματοποιούν τον κατάλληλο έλεγχο και να μην επιτρέπουν τη συμμετοχή των σπουδαστών που δεν μπορούν να αποδείξουν την ταυτότητά τους σύμφωνα και με τον κανονισμό του ΤΕΙ.
23. Τα γραπτά δοκίμια φυλάσσονται με ευθύνη του εξεταστή για ένα εξάμηνο στο οποίο διάστημα ο σπουδαστής μπορεί να ζητήσει από τον εξεταστή να συμβουλευτεί το γραπτό του.
24. Σύμφωνα με τα Π.Δ 899/80 και 162/79 τα γραπτά των φοιτητών και σπουδαστών των Πανεπιστημίων και ΤΕΙ διατηρούνται στο Τμήμα για δύο (2) έτη.
25. Αν ο σπουδαστής αποτύχει επί 4 συνεχόμενες εξεταστικές περιόδους και αφού πρώτα συμβουλευτεί το γραπτό του σε συνεργασία με τον διδάσκοντα δικαιούται να ζητήσει την εξέτασή του στην επόμενη εξεταστική περίοδο από τριμελή εξεταστική επιτροπή. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να καταθέσει γραπτή αίτηση προς το Συμβούλιο του Τμήματος που υποβάλλεται σε προθεσμία 10 ημερών από την ανακοίνωση της βαθμολογίας του συγκεκριμένου μαθήματος. Η επιτροπή αποτελείται από τον διδάσκοντα του μαθήματος και δύο μέλη Ε.Π. συναφούς ειδικότητας που ορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του τμήματος.

26. Για την εξέταση κάθε μαθήματος καλείται ο αντίστοιχος επόπτης να συντάξει πρότυπο έγγραφο στο οποίο να δίνονται τόσο τα διαδικαστικά στοιχεία της εξέτασης όπως είναι ο χρόνος, ο τόπος, οι επιτηρητές (και αν κάποιος δεν προσήλθαν) όσο και προβλήματα που τυχόν μπορεί να προέκυψαν κατά τη διάρκεια της εξέτασης. Παράλληλα, κάθε εισηγητής παραδίνει λίστα των θεμάτων της εξέτασης. Για την κωδικοποίηση, αρχειοθέτηση, διατήρηση και διακίνηση των θεμάτων δημιουργείται στο Τμήμα «τράπεζα θεμάτων» σκοπός της οποίας είναι η διευκόλυνση των εξεταστικών διαδικασιών. Ο χαρακτήρας των θεμάτων είναι εμπιστευτικός. Τα παραπάνω στοιχεία είναι διαθέσιμα για κάθε μάθημα για έλεγχο από το τμήμα ώστε να επικυρώνει κάθε φορά την αρτιότητα και διαφάνεια της εξέτασης αλλά και να παρεμβαίνει όπου αρμόζει. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται αξιολόγηση της εξεταστικής διαδικασίας.
27. Η βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα εκφράζεται με την αριθμητική Κλίμακα, μηδέν έως δέκα (0- 10), με βάση επιτυχίας το βαθμό πέντε (5). Όλοι οι βαθμοί υπολογίζονται και καταχωρούνται με προσέγγιση ενός δεκάτου (1/10) της ακεραίας μονάδας.
28. Μετά τη διαδικασία της εξέτασης ο εισηγητής καλείται σε διάστημα 5 εργάσιμων ημερών να υποβάλει στην γραμματεία, μέσω της υπηρεσίας teachweb, την βαθμολογία του μαθήματος ενώ παράλληλα πρέπει να καταθέσει εντύπως τα παρακάτω:
1. Το βαθμολόγιο του μαθήματος (αντίγραφο μέσα από την υπηρεσία teachweb) υπογεγραμμένο.
  2. Το παρουσιολόγιο των φοιτητών από την διαδικασία εξέτασης του μαθήματος.
  3. Αντίγραφο των θεμάτων της εξέτασης (τράπεζα θεμάτων).

## **ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**

### ***Θεσμός Συμβούλου καθηγητή***

29. Σύμφωνα με το Κεφάλαιο Δ' «Προπτυχιακές Σπουδές», του άρθρου 12, του ν. 3549/2007 (Α' 69), Κεφ. Δ' προβλέπεται η δυνατότητα λειτουργίας Υπηρεσιών υποστήριξης σπουδαστών – συμβούλου σπουδών. Στόχος του θεσμού είναι η υποστήριξη των φοιτητών μέσω μιας άμεσης αλληλεπιδραστικής επικοινωνίας με του καθηγητές. Κύριο πεδίο εφαρμογής του θεσμού είναι οι πρωτοετείς σπουδαστές με σκοπό να διευκολυνθεί η μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση. Κάθε μέλος του έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού δύναται να συμμετέχει στο θεσμό μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής ή του Τμήματος. Ο Σύμβουλος Σπουδών έχει ετήσια θητεία από την αρχή μέχρι και το τέλος της ακαδημαϊκής περιόδου. Βασικά καθήκοντα του θα είναι η παρακολούθηση της προόδου του σπουδαστή, στην υποστήριξη του στην επιλογή των μαθημάτων και στη συμμετοχή του στις δραστηριότητες του τμήματος.

Ο ρόλος του συμβούλου προσδιορίζεται αναλυτικά σε αντίστοιχο οδηγό.

### ***Πτυχιακές εργασίες***

30. Κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού (επιστημονικοί και εργαστηριακοί συνεργάτες με πλήρη προσόντα) υποχρεούται να προτείνει και να υποβάλει το ελάχιστο 2 θέματα για πτυχιακές εργασίες (στην αρχή κάθε εξαμήνου). Ο ρόλος του επόπτη πτυχιακής εργασίας προσδιορίζεται αναλυτικά σε αντίστοιχο Εσωτερικό Κανονισμό για την εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας.

### ***Πρακτική Άσκηση***

31. Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να υποβάλλουν αίτηση στη γραμματεία για την εκπόνηση συγκεκριμένης πρακτικής άσκησης. Οι αιτήσεις εξετάζονται από αντίστοιχη επιτροπή πρακτικής άσκησης στην οποία συμμετέχουν τρία (3) μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και δυο (2) εκπρόσωποι των σπουδαστών. Δύναται η επιτροπή, αξιοποιώντας το έκτακτο διδακτικό προσωπικό, να αναθέσει ανάλογα με το αντικείμενο τους αλλά και την διαθεσιμότητα του προσωπικού μέχρι και δύο (2) πτυχιακές.

32. Τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού στα οποία θα ανατεθεί η άσκηση εποπτείας ασκούμενων σπουδαστών, εφόσον αυτό είναι εφικτό, επισκέπτονται τους χώρους άσκησης, ενημερώνονται για το αντικείμενο απασχόλησής τους, παρακολουθούν την επίδοσή τους και συνεργάζονται στην επίλυση των προβλημάτων τους τόσο με τους ίδιους τους ασκούμενους, όσο και με τον υπεύθυνο της επιχείρησης.

Ο ρόλος του επόπτη πρακτικής άσκησης προσδιορίζεται αναλυτικά σε Εσωτερικό Κανονισμό για την εκπόνηση Πρακτικής Άσκησης.

### ***Σεμινάριο Τελειοφοίτων***

33. Κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού (επιστημονικοί και εργαστηριακοί συνεργάτες με πλήρη προσόντα) υποχρεούται όπως προτείνει, να υποβάλει και να επιβλέπει το ελάχιστο 2 θέματα για εργασίες που αφορούν το μάθημα του Σεμιναρίου Τελειοφοίτων (στην αρχή κάθε εξαμήνου). Κάθε θέμα θα συνοδεύεται με μία μικρή περιγραφή και ένα σύνολο από αναφορές τις οποίες θα μπορέσουν οι φοιτητές να χρησιμοποιήσουν για την έναρξη της μελέτης τους. Τα θέματα θα αποστέλλονται στον υπεύθυνο καθηγητή του μαθήματος.
34. Κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού δύναται να καταθέσει ένα ή περισσότερα θέματα παρουσιάσεων στο ερευνητικό-επαγγελματικό του αντικείμενο ώστε ο εκάστοτε υπεύθυνος καθηγητής του μαθήματος να ορίσει παρουσιάσεις στην αρχή κάθε εξαμήνου, μία για κάθε μέλος εκπαιδευτικού προσωπικού.

### ***Συμμετοχή σε δραστηριότητες και εκδηλώσεις***

35. Κάθε μέλος του έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού οφείλει να ενημερώνεται για τις δραστηριότητες του Τμήματος και υποχρεούται να συμμετέχει στις εκδηλώσεις του τμήματος όπως: Ορκωμοσίες, Ημερίδες, Συνέδρια κ.α.

### ***Συμμετοχή σε ερευνητικά εργαστήρια***

36. Κάθε μέλος του έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού δύναται να καταθέσει, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, αίτηση προς τους υπεύθυνους καθηγητές των επίσημα θεσμοθετημένων εργαστηρίων του Τμήματος, με σκοπό την ενεργή συμμετοχή τους στις δραστηριότητες τους.

## **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΡΓΟ**

37. Τόσο στην αρχή όσο και κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους δύναται να οριστούν επιτροπές που θα στελεχώνονται από μόνιμο αλλά και έκτακτο εκπαιδευτικό προσωπικό με σκοπό τη διεκπεραίωση διοικητικού έργου. Βασική απαίτηση είναι η επιστημονική στελέχωση επιτροπών για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων δράσεων του Τμήματος.

## **ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ**

38. Στο τέλος του εαρινού εξαμήνου όλοι ανεξαιρέτως οι έκτακτοι εκπαιδευτικοί οφείλουν να καταθέσουν στη γραμματεία του Τμήματος απολογισμό έργου (σε έντυπη μορφή) που να περιλαμβάνει:

- α. Τα μαθήματα διδασκαλίας με σύντομη περιγραφή της διδαχθείσας ύλης
- β. Αναφορά στο διδακτικό εγχειρίδιο που χρησιμοποιήθηκε (βιβλίο ή σημειώσεις-μόνο εγκεκριμένες από τη γενική συνέλευση του τμήματος).
- γ. Το πλήθος των σπουδαστών που συμμετείχαν στις εξετάσεις ανά μάθημα.
- δ. Το πλήθος των επιτυχόντων και των αποτυχόντων σπουδαστών
- ε. Τα ποσοστά επιτυχίας και αποτυχίας ανά μάθημα
- στ. Το πλήθος των μαθημάτων που πραγματοποιήθηκαν ανά εξάμηνο με τις ημερομηνίες διεξαγωγής καθώς και οι αναβολές και αναπληρώσεις μαθημάτων.
- ζ. Για τα εργαστηριακά μαθήματα, καταγραφή του πλήθους των σπουδαστών που παρακολουθούσαν ανά τμήμα.
- η. Σύντομη καταγραφή απόψεων για την εκπαιδευτική διαδικασία που ολοκληρώθηκε, παρατηρήσεις για την υποδομή, προτάσεις βελτίωσης κ.λ.π
- θ. Καταγραφή της συμμετοχής σε εκδηλώσεις του τμήματος.
- ι. Καταγραφή ερευνητικού έργου (συμμετοχές σε επιστημονικά συνέδρια, δημοσιεύσεις σε Ελληνικά και Διεθνή επιστημονικά περιοδικά, συμμετοχές ερευνητικά προγράμματα, κ.λ.π.)