



**ΕΘΝΙΚΟΝ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΝ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΝ ΑΘΗΝΩΝ  
ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

**ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ  
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΣΤΟΧΟΙ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ 2008 - 2013**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**



**ΜΑΡΤΙΟΣ 2009**

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ - ΑΘΗΝΑ 15784**

Τηλ.: 210 727 5161 , FAX: 210 727 5214 , e-mail: [secret@di.uoa.gr](mailto:secret@di.uoa.gr)



# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</b>	<b>5</b>
<b>1. ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ &amp; ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....</b>	<b>7</b>
1.1 Θεσμικά Όργανα του Τμήματος.....	7
1.2 Τομείς του Τμήματος.....	7
1.3 Επιτροπές - Λογοθέσια.....	8
1.4 Διοικητικές Μονάδες Υποστήριξης .....	10
1.5 Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο .....	11
1.6 Προγραμματισμός, Απολογισμός, Αξιολόγηση .....	11
1.7 Διαχείριση Χώρων.....	14
<b>2. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ .....</b>	<b>17</b>
2.1 Δικαιώματα Μελών Δ.Ε.Π. ....	17
2.2 Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Μελών Δ.Ε.Π. ....	17
2.3 Άδειες Μελών Δ.Ε.Π.....	17
2.4 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Λοιπών Κατηγοριών Διδακτικού Προσωπικού... ..	18
2.5 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις του Διοικητικού Προσωπικού .....	18
2.7 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών .....	18
2.8 Κανόνες Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας .....	19
<b>3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ .....</b>	<b>21</b>
3.1 Διάρκεια Σπουδών.....	21
3.2 Διάρκεια Εξαμήνων και Εξεταστικών Περιόδων.....	21
3.3 Πρόγραμμα Σπουδών – Κατευθύνσεις.....	21
3.4 Οδηγός Σπουδών .....	22
3.5 Υποχρεώσεις για τη Λήψη Πτυχίου .....	22
3.6 Αναθεώρηση Προγραμμάτων Σπουδών .....	23
3.7 Δηλώσεις Μαθημάτων .....	23
3.8 Αξιολόγηση Φοιτητών – Εξετάσεις.....	24
3.9 Οργάνωση Εκπαιδευτικού Υλικού .....	29
3.10 Αξιολόγηση Μαθημάτων και Διδασκόντων.....	29
3.11 Σύμβουλοι Καθηγητές.....	30
<b>4. ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ .....</b>	<b>33</b>
4.1 Δομή και Οργάνωση.....	33
4.2 Χρόνος Έναρξης Προγράμματος .....	33
4.3 Διαδικασία Επιλογής Υποψηφίων.....	33
4.4 Κριτήρια Επιλογής Υποψηφίων .....	34
4.5 Συμμετοχή / Παρουσίες.....	34
4.6 Προαπαιτούμενες Γνώσεις .....	34
4.7 Προπαρασκευαστικός Κύκλος Προπτυχιακών Μαθημάτων .....	35
4.8 Αξιολόγηση Διπλωματικής Εργασίας .....	36
4.9 Υποχρεώσεις Λήψης Διπλώματος.....	36
4.10 Αναστολή Σπουδών .....	37
4.11 Σύμβουλοι Ειδίκευσης.....	37
4.12 Παροχή Έργου.....	38
<b>5. ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ.....</b>	<b>39</b>
5.1 Βασικές Αρχές.....	39
5.2 Κανόνες εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής.....	39

5.3 Διαδικασία Επιλογής Υποψηφίων Διδασκόντων .....	40
5.4 Οργάνωση Σεμιναρίων και Ομιλιών .....	40
5.5 Ειδικές Κατηγορίες Φοιτητών .....	40
5.6 Διεθνείς Συνεργασίες στην Εκπόνηση Διδακτορικών Διατριβών.....	41
<b>6. ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ, ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΟΥ, ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ .....</b>	<b>43</b>
6.1 Συνεισφορά στο Τμήμα των Μεταπτυχιακών Φοιτητών .....	43
6.2 Συμμετοχή των Υποψηφίων Διδασκόντων στην Εκπαίδευση και τη Λειτουργία του Τμήματος .....	44
6.3 Ανταποδοτική Απασχόληση Επιστημονικών Συνεργατών και Ερευνητών .....	45
6.4 Προτεραιότητες για την Παροχή Έργου .....	45
6.5 Πρόσληψη Μεταπτυχιακών Φοιτητών με Ωριαία Αντιμισθία.....	47
6.6 Διαδικασία Ανάθεσης Έργου .....	48
<b>7. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ, ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ .....</b>	<b>51</b>
7.1 Υποβαλλόμενα Αντίτυπα και Έγγραφα .....	51
7.2 Διαδικασία Υποβολής Αντιτύπων στη Βιβλιοθήκη .....	51
7.3 Πρότυπα - Μορφοποίηση Εργασιών .....	52

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το κείμενο που ακολουθεί, παρουσιάζει σε ενιαία δομή το κανονιστικό πλαίσιο, το οποίο έχει κατά διαστήματα υιοθετήσει η Γ.Σ. του Τμήματος, ως προς την οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος. Για λόγους πληρότητας και συνοχής του κειμένου, σε ορισμένα σημεία γίνεται αναπόφευκτα αναφορά σε διατάξεις του γενικότερου θεσμικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία των Πανεπιστημίων.

Στόχος είναι να συγκροτηθεί ένα συνεκτικό σύνολο ρυθμίσεων κατά τρόπο ώστε να παρέχεται η δυνατότητα δυναμικής προσαρμογής του στις εκάστοτε ισχύουσες συνθήκες. Οι ρυθμίσεις που περιλαμβάνονται στο παρόντα κανονισμό έχουν εκπονηθεί σύμφωνα με την αντίληψη του Τμήματος ότι η εύρυθμη λειτουργία μιας ακαδημαϊκής κοινότητας βασίζεται στην εσωτερίκευση κανόνων που έχουν γίνει αποδεκτοί και έχουν εμπειρωθεί από τα μέλη της. Αυτό επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα με τη διαμόρφωση της κατάλληλης κουλτούρας, την προώθηση της διαφάνειας και την εξασφάλιση προϋποθέσεων ίσης μεταχείρισης των μελών της κοινότητας αντί της προώθησης πρακτικών επιβολής.

Το κείμενο που ακολουθεί διαρθρώνεται σε επτά (7) ενότητες. Στην πρώτη ενότητα περιλαμβάνεται η διοικητική δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Τμήματος. Εκτός των προβλεπόμενων από το νόμο θεσμικών οργάνων, περιγράφονται τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των έξι μόνιμων Επιτροπών – Λογοθεσιών που έχει θεσπίσει το Τμήμα. Επίσης, περιγράφονται οι υπηρεσιακές μονάδες (επιπέδου Γραφείου) της Γραμματείας, οι οποίες υποστηρίζουν συγκεκριμένες δραστηριότητες του Τμήματος. Στην ίδια ενότητα καθορίζονται οι διαδικασίες που εφαρμόζονται ως προς τον Απολογισμό, Προγραμματισμό και Αξιολόγηση του έργου των μελών του Τμήματος. Τέλος, παρατίθενται οι κανόνες κατανομής των χώρων στις διάφορες ακαδημαϊκές δραστηριότητες. Στη δεύτερη ενότητα περιλαμβάνονται συνοπτικά τα δικαιώματα και υποχρεώσεις των μελών του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, όπως προβλέπονται από το νόμο. Η τρίτη ενότητα αναφέρεται στην οργάνωση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών, ενώ η τέταρτη και η πέμπτη ενότητα αναφέρονται, αντίστοιχα, στην οργάνωση του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και στην εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής. Στην έκτη ενότητα ρυθμίζονται κυρίως τα θέματα των φοιτητικών εισφορών των μεταπτυχιακών φοιτητών και της παροχής έργου των Υποψηφίων Διδασκόντων. Ο θεσμός των φοιτητικών εισφορών και της παροχής έργου όπως υιοθετήθηκε από το Τμήμα, βασίζεται στη λογική της καλλιέργειας κλίματος αλληλεγγύης και προσφοράς προς το Δημόσιο Πανεπιστήμιο καθώς και στην ενσωμάτωση, κυρίως των Υποψηφίων Διδασκόντων, σε όλες τις πτυχές του ακαδημαϊκού έργου. Στην έβδομη και τελευταία ενότητα καθορίζονται οι προδιαγραφές εκτύπωσης και μορφοποίησης των αντιτύπων των Πτυχιακών και Διπλωματικών εργασιών και των Διδακτορικών Διατριβών που κατατίθενται στη Βιβλιοθήκη καθώς και οι διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται ως προς την κατάθεσή τους.



# **1. ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

## **1.1 Θεσμικά Όργανα του Τμήματος**

Θεσμικά όργανα του Τμήματος σύμφωνα με το νόμο είναι η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.), το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Πρόεδρος του Τμήματος.

### **1.1.1 Γενική Συνέλευση**

Η Γ.Σ. έχει ως κύριες αρμοδιότητες τη γενική εποπτεία της λειτουργίας, τον καθορισμό της γενικής εκπαιδευτικής και ερευνητικής πολιτικής, τον προγραμματισμό και στρατηγική της πορείας και της ανάπτυξης, την κατάρτιση και αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών, την κατανομή των εργαστηρίων και του προσωπικού στους Τομείς του Τμήματος.

Η Γ.Σ. μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές της στο Δ.Σ. ή και άλλα όργανα του Τμήματος.

### **1.1.2 Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης**

Η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης (Γ.Σ.Ε.Σ) είναι αρμόδια για τα αμιγώς επιστημονικά – ερευνητικά θέματα όπως είναι ιδίως ο καθορισμός του ενιαίου γνωστικού αντικειμένου ενός Τομέα, η απόφαση για την προκήρυξη θέσης Δ.Ε.Π. και η συγκρότηση εκλεκτορικού σώματος για τα μέλη Δ.Ε.Π.

Επίσης, η Γ.Σ.Ε.Σ είναι αρμόδια για την κατάρτιση και εισήγηση προτάσεων για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ), τον ορισμό των μελών των συμβουλευτικών επιτροπών και των μελών των εξεταστικών επιτροπών των διδακτορικών διατριβών, την απονομή μεταπτυχιακών Διπλωμάτων, τη συγκρότηση των επιτροπών επιλογής ή εξέτασης των υποψήφιων μεταπτυχιακών φοιτητών, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά τα ΠΜΣ.

### **1.1.3 Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Δ.Σ. αποτελείται από τον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Τμήματος, τους Διευθυντές των Τομέων, δύο προπτυχιακούς και έναν εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών. Το Δ.Σ. έχει την ευθύνη της εκτέλεσης και την εποπτεία εφαρμογής των αποφάσεων της Γ.Σ. καθώς και την ευθύνη της εποπτείας για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

### **1.1.4 Πρόεδρος**

Ο Πρόεδρος του Τμήματος συγκαλεί τη Γ.Σ. και το Δ.Σ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξή τους και προεδρεύει των εργασιών τους. Εισηγείται στη Γ.Σ. για τα θέματα της αρμοδιότητάς της, τηρεί τα μητρώα επιστημονικής δραστηριότητας κάθε μέλους ΔΕΠ, μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γ.Σ. και του Δ.Σ. και συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων και προΐσταται των υπηρεσιών του Τμήματος.

## **1.2 Τομείς του Τμήματος**

Το Τμήμα αποτελείται από τρεις Τομείς:

**Α' Τομέας: Θεωρητικής Πληροφορικής**, με γνωστικό αντικείμενο την ανάπτυξη και θεμελίωση μεθόδων της Πληροφορικής, τα Υπολογιστικά Μαθηματικά, τη Θεωρία και Μελέτη Αλγορίθμων και Γλωσσών Προγραμματισμού, Δομών Δεδομένων, Ανάπτυξης Λογισμικού και Γραφικής με Υπολογιστή.

**Β' Τομέας: Υπολογιστικών Συστημάτων και Εφαρμογών**, με γνωστικό αντικείμενο την Ανάλυση, Σύνθεση και Εφαρμογές Συστημάτων Υλικού και Λογισμικού, Διαχείριση Βάσεων Πληροφοριών και Γνώσεων.

**Γ' Τομέας: Επικοινωνιών και Επεξεργασίας Σήματος**, με γνωστικό αντικείμενο τις Διατάξεις και τα Συστήματα Επικοινωνιών, τα Δίκτυα Επικοινωνιών, την Επεξεργασία Σήματος και Εικόνας και τα Συστήματα Μικροηλεκτρονικής και Οπτικοηλεκτρονικής.

Τα όργανα του Τομέα είναι:

- Η Γ.Σ του Τομέα η οποία εκλέγει το Διευθυντή του, συντονίζει το έργο του Τομέα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Γ.Σ του Τμήματος, υποβάλλει προτάσεις προς τη Γ.Σ σχετικά με το πρόγραμμα σπουδών, κατανέμει τα κονδύλια του Τομέα στις διάφορες διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, αποφασίζει για τη κατανομή του διδακτικού έργου στα μέλη ΔΕΠ του.
- Ο Διευθυντής του τομέα ο οποίος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Γ.Σ του Τομέα, τη συγκαλεί και προεδρεύει των εργασιών της και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεών της. Επίσης, ελέγχει την τήρηση του νόμιμου ωραρίου και γενικά των όρων που χαρακτηρίζουν κάθε κατηγορία των μελών Δ.Ε.Π.

### 1.3 Επιτροπές - Λογοθέσια

Το Τμήμα έχει υιοθετήσει ένα σχήμα λειτουργίας, σύμφωνα με το οποίο εκτός από τις θεσμικές θέσεις του Προέδρου, του Αναπληρωτή Προέδρου, των Διευθυντών Τομέων, του Διευθυντή Μεταπτυχιακών Σπουδών και του Επόπτη Κτηρίων, προβλέπει, τον ορισμό Υπευθύνων για τους σημαντικότερους τομείς δράσης του Τμήματος, τα «**Λογοθέσια**». Οι Υπεύθυνοι των Λογοθεσίων ορίζονται κάθε δύο έτη από τη Γ.Σ. του Τμήματος μετά από πρόταση του Προέδρου και αμέσως μετά την εκλογή του. Οι Υπεύθυνοι αυτοί συνεργάζονται στενά με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ., τους παρέχονται στο μέτρο του δυνατού τα αναγκαία μέσα και οι πόροι για να διεκπεραιώσουν το έργο τους και υποβάλλουν προγραμματισμό των ενεργειών τους και ετήσια απολογιστική έκθεση. Μετά από πρόταση των Υπευθύνων των Λογοθεσίων, η Γ.Σ. ορίζει μια Επιτροπή για κάθε Λογοθέσιο, τα μέλη της οποίας μπορούν να έχουν την ευθύνη συγκεκριμένης αρμοδιότητας.

Στο Τμήμα λειτουργούν **6 Λογοθέσια** κύριες αρμοδιότητες των οποίων είναι οι εξής:

**1.3.1 Λογοθέσιο Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών** με αντικείμενο την παρακολούθηση και συντονισμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Κατάρτιση και παρακολούθηση ωρολογίου προγράμματος μαθημάτων.
- β) Κατάρτιση προγράμματος εξετάσεων.
- γ) Προγραμματισμός και διάθεση αιθουσών διδασκαλίας και συνεδριάσεων.
- δ) Επίλυση τυχόν προβλημάτων του ΠΠΣ σε συνεννόηση με τα μέλη ΔΕΠ και τους εκπροσώπους των φοιτητών.
- ε) Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων του ΠΠΣ και συντονισμός της διαδικασίας αξιολόγησης των μαθημάτων.
- στ) Διαμόρφωση προτάσεων για την αναμόρφωση του ΠΠΣ.



- ζ) Έκδοση Οδηγού Σπουδών.
- η) Συντονισμό της κινητικότητας των φοιτητών (π.χ. Erasmus).
- θ) Καταγραφή και παρακολούθηση προγραμμάτων σπουδών άλλων Τμημάτων.

**1.3.2 Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού** με αντικείμενο τον προγραμματισμό και τη διαχείριση των πόρων (χώροι, επικουρικό έργο φοιτητών) του Τμήματος και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Διάθεση και εποπτεία θέσεων εργασίας στους Υποψήφιους Διδάκτορες και τους άλλους ερευνητές και συνεργάτες σύμφωνα με τους κανόνες του Τμήματος.
- β) Εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για οποιαδήποτε νέα κατανομή χώρων.
- γ) Διαμόρφωση και εξοπλισμό χώρων.
- δ) Διατήρηση αρχείων για την παροχή έργου των Υ.Δ. και μεταπτυχιακών φοιτητών καθώς και κατάρτιση καταλόγου με τις ανάγκες του Τμήματος σε επικουρικό έργο.
- ε) Προγραμματισμό και ανάθεση έργου στους Υ.Δ. και μεταπτυχιακούς φοιτητές.
- στ) Ορισμό επιτηρητών στις εξετάσεις.
- ζ) Παρακολούθηση φοιτητικών εισφορών στο ΠΜΣ.

**1.3.3 Λογοθέσιο Προβολής και Συνεργασιών** με αντικείμενο την προβολή του Τμήματος και την ανάπτυξη κάθε τύπου συνεργασιών και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες :

- α) Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Τμήματος.
- β) Διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων.
- γ) Έκδοση εντύπων προβολής του Τμήματος.
- δ) Ενημέρωση διαφόρων φορέων σχετικά με τις εκπαιδευτικές και άλλες δραστηριότητες του Τμήματος,
- ε) Ανάπτυξη διμερών και πολυμερών σχέσεων.
- στ) Αναζήτηση τρίτων πόρων – χορηγιών.
- ζ) Έρευνες γνώμης.

**1.3.4 Λογοθέσιο Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων** με αντικείμενο την καταγραφή των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων και δραστηριοτήτων του Τμήματος και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Ανανέωση του καταλόγου επιστημονικών δημοσιεύσεων του Τμήματος.
- β) Ανανέωση του καταλόγου έργων E&A.
- γ) Καταγραφή και προβολή της ερευνητικής δραστηριότητας του Τμήματος.
- δ) Διοργάνωση επιστημονικών ημερίδων και σεμιναρίων.
- ε) Ετήσια έκδοση τεύχους με επιλεγμένα θέματα από Πτυχιακές και Διπλωματικές Εργασίες.
- στ) Ετήσια έκδοση, στην αγγλική γλώσσα, τεύχους με τις κυριότερες πρωτότυπες συνεισφορές όλων των Διδακτορικών Διατριβών του Τμήματος.

**1.3.5 Λογοθέσιο Συστημάτων Πληροφορικής και Οπτικοακουστικών Μέσων** με αντικείμενο τη λειτουργία, συντήρηση και ανάπτυξη των κοινόχρηστων συστημάτων Πληροφορικής και οπτικοακουστικών μέσων που διαθέτει το Τμήμα και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των γενικών εξοπλισμών και εργαστηρίων Η/Υ του Τμήματος.
- β) Λειτουργία και αναβάθμιση άλλων υποδομών Πληροφορικής.
- γ) Λειτουργία και συντήρηση οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και εξοπλισμού τηλεκπαίδευσης.
- δ) Διαχείριση και αναβάθμιση λογισμικού που χρησιμοποιείται στην εκπαίδευση.

- ε) Ενημέρωση του προσωπικού και των φοιτητών.
- στ) Ανάπτυξη νέων υπηρεσιών προς τους φοιτητές και το προσωπικό.

**1.3.6 Λογοθέσιο Βιβλιοθήκης και Ψηφιακού Υλικού** με αντικείμενο τη λειτουργία και ανάπτυξη υπηρεσιών αναγνωστηρίου, την ανάπτυξη και διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Συγκέντρωση και καταχώρηση Διδακτορικών Διατριβών.
- β) Συγκέντρωση και καταχώρηση Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών.
- γ) Διαχείριση παραγγελιών βιβλίων.
- δ) Επαφή με τη Βιβλιοθήκη της Σχολής και άλλες βιβλιοθήκες.
- ε) Συγκέντρωση και διαχείριση βασικών εκπαιδευτικών βιβλίων για τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές.
- στ) Διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού.
- ζ) Λειτουργία Αναγνωστηρίου.
- η) Διαχείριση καρτών πρόσβασης στο κτήριο.

## 1.4 Διοικητικές Μονάδες Υποστήριξης

**1) Η Κεντρική Γραμματεία** του Τμήματος είναι αρμόδια για να διατηρεί το φοιτητολόγιο, να εκδίδει επίσημα πιστοποιητικά και έγγραφα, να επικοινωνεί με τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και να εξυπηρετεί σε διοικητικά θέματα τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, καθώς και το προσωπικό του Τμήματος.

Με απόφαση του Δ.Σ έχουν συσταθεί οι παρακάτω υπηρεσιακές Μονάδες, οι οποίες ανήκουν διοικητικά στην Κεντρική Γραμματεία και υποστηρίζουν συγκεκριμένες δραστηριότητες του Τμήματος:

**2) Η Γραμματεία των Τομέων και του ΠΜΣ** που υποστηρίζει τους Δ/ντες Τομέων, το Δ/ντη ΠΜΣ, τις διαδικασίες εκτύπωσης και διανομής των διδακτικών Σημειώσεων, τις απαιτούμενες διαδικασίες σχετικά με τα οικονομικά του Τμήματος, τη διαχείριση των αιθουσών συνεδριάσεων, τις παραγγελίες και τη διάθεση της γραφικής ύλης και των αναλωσίμων, τυχόν άλλες γραμματειακές διαδικασίες που απαιτούνται στο Προπτυχιακό και Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών.

**3) Το Γραφείο Διαχείρισης Υποδομών ΤΠ&Ε** που είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και λειτουργία όλων των κοινόχρηστων υπολογιστικών συστημάτων (εργαστηρίων, Γραμματειών, αιθουσών διδασκαλίας) και των εποπτικών μέσων, καθώς και την ανανέωση, εγκατάσταση και διαχείριση του απαραίτητου λογισμικού για την εκπαίδευση των φοιτητών και τη λειτουργία του Τμήματος.

**4) Το Γραφείο Υποστήριξης Εσωτερικών Διαδικασιών** που είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της συλλογής στοιχείων σχετικά με τους δείκτες εκπαίδευσης και έρευνας, της διαδικασίας Απολογισμού και Προγραμματισμού του έργου των μελών ΔΕΠ, της αξιολόγησης των μαθημάτων από τους φοιτητές και της υποστήριξης του Συστήματος ανάθεσης έργου στους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Λειτουργεί υπό την εποπτεία του Προέδρου του Τμήματος και συνεργάζεται στενά με τους Υπευθύνους των Λογοθεσίων της Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού και των Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

**5) Το Γραφείο Αναγνωστηρίου** που είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του Αναγνωστηρίου, την οργάνωση του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού που βρίσκεται στο διαδίκτυο, τη συλλογή και ταξινόμηση των Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών και των Διδακτορικών Διατριβών και την έκδοση ηλεκτρονικών καρτών για την

πρόσβαση στα κτήρια του Τμήματος. Λειτουργεί υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του Λογοθεσίου Βιβλιοθήκης και Ψηφιακού Υλικού.

**6) Το Γραφείο Προβολής** που είναι αρμόδιο για τις εκδηλώσεις και ενέργειες προβολής του Τμήματος, τις ετήσιες εκδόσεις του (Οδηγός Σπουδών, Τόμος Επιλεγμένων άρθρων από Πτυχιακές και Διπλωματικές Εργασίες, Τόμος Παρουσίασης Διδακτορικών Διατριβών του Τμήματος), τις έρευνες γνώμης που διενεργεί το Τμήμα και την ανανέωση του περιεχομένου του δικτυακού τόπου του. Λειτουργεί υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του Λογοθεσίου Προβολής και Συνεργασιών και συνεργάζεται στενά με τους Υπευθύνους των Λογοθεσιών του ΠΠΣ και των Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων.

## 1.5 Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο

Στο Τμήμα λειτουργεί Αναγνωστήριο όπου τα μέλη της κοινότητάς του μπορούν να μελετούν και να δανείζονται τα κυριότερα βιβλία και περιοδικά που χρησιμοποιούνται σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο. Η πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο είναι ελεύθερη για τα μέλη του Τμήματος. Οι σχετικοί δικτυακοί τόποι είναι οι ακόλουθοι:

- Βιβλιοθήκη-Αναγνωστήριο Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών:  
<http://www.di.uoa.gr/lib>
- Βιβλιοθήκες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών:  
<http://www.lib.uoa.gr>

## 1.6 Προγραμματισμός, Απολογισμός, Αξιολόγηση

Το Τμήμα εφαρμόζει ένα σύστημα Εσωτερικής Αποτίμησης και Προγραμματισμού άξονες του οποίου είναι: η Αξιολόγηση με Ερωτηματολόγια – οι Εκθέσεις Απολογισμού και Προγραμματισμού – η Ετήσια Έκθεση Αποτίμησης και Σχεδιασμού. Για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί ειδικά Πληροφοριακά Συστήματα και εφαρμογές (σύστημα επεξεργασίας της αξιολόγησης των μαθημάτων από τους φοιτητές, σύστημα Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών ΔΕΠ, εφαρμογή εξαγωγής κύριων εκπαιδευτικών δεικτών, σύστημα Απογραφής Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών και Διδακτορικών Διατριβών).

### 1.6.1 Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου

Η Αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου γίνεται από τους φοιτητές οι οποίοι συμπληρώνουν (ανώνυμα) σε όλα τα μαθήματα που παρακολουθούν ενιαίο ερωτηματολόγιο με το οποίο αξιολογούν τη διδαχθείσα ύλη, τα εργαστήρια, τις εργασίες στα πλαίσια του μαθήματος, το εποπτικό υλικό, τα συγγράμματα, τους διδάσκοντες καθηγητές και το υποστηρικτικό προσωπικό. Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων γίνεται (με ευθύνη των Οργάνων του Τμήματος και ειδικότερα του Υπευθύνου Προπτυχιακών Σπουδών) πριν από τις εξετάσεις των περιόδων Φεβρουαρίου και Ιουνίου για κάθε μάθημα. Τα αποτελέσματα δημοσιοποιούνται μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων. Μαζί με τις απαντήσεις των ερωτηματολογίων κοινοποιούνται και στατιστικά στοιχεία του μαθήματος (πόσοι φοιτητές το δήλωσαν, πόσοι έλαβαν μέρος στις εξετάσεις, το ποσοστό επιτυχίας, το μέσο όρο των προβιβάσιμων βαθμών και την κατανομή τους).

### 1.6.2 Ετήσιος Απολογισμός Έργου Μελών ΔΕΠ

Όλα τα μέλη ΔΕΠ υποβάλουν, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, ειδικό **απολογισμό των δραστηριοτήτων** τους κατά το προηγούμενο έτος. Ταυτόχρονα με την υποβολή του ετήσιου Απολογισμού Έργου, κάθε μέλος ΔΕΠ υποβάλει και τις **ανάγκες** του για τη νέα ακαδημαϊκή χρονιά σε χρηματοδότηση, χώρους, εξοπλισμούς και ανθρώπινους πόρους (π.χ. παροχή έργου από Υπογύφιους Διδάκτορες ή άλλο υποστηρικτικό προσωπικό), καθώς και τον απολογισμό για τους αντίστοιχους πόρους που του διατέθηκαν την προηγούμενη χρονιά. Ο απολογισμός αυτός περιλαμβάνει:

- ✓ **Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες:**
  - Διδασκαλία ή συνδιδασκαλία μαθημάτων (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών)
  - Συγγραφή και ανάπτυξη εκπαιδευτικών βοηθημάτων
  - Πτυχιακές και Διπλωματικές Εργασίες
  - Ανάπτυξη εργαστηριακών μαθημάτων
  - Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας και της αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας
  - Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν
- **Ερευνητικές και Αναπτυξιακές Δραστηριότητες:**
  - Διδακτορικές Διατριβές
  - Κατάλογος επιστημονικών δημοσιεύσεων
  - Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα
  - Διακρίσεις και διεθνής παρουσία
  - Άλλες ερευνητικές / αναπτυξιακές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν
- ✓ **Διοικητικές Δραστηριότητες και Συμμετοχή στην Ανάπτυξη και Λειτουργία του Τμήματος:**
  - Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης
  - Κατοχή θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος
  - Συμμετοχή σε Επιτροπές του Τμήματος
  - Συνεισφορά στην ανάπτυξη του Τμήματος μέσω των ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων
  - Κάθε άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος
- ✓ **Άλλες Δραστηριότητες και Συμμετοχή σε Αξιόλογες Κοινωνικές και Πολιτισμικές Δραστηριότητες:**
  - Συμμετοχή σε Όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου
  - Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ
  - Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα
  - Συμμετοχή σε αξιόλογες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες
- ✓ **Απολογισμός Χρήσης Πόρων που Διατέθηκαν την Προηγούμενη Περίοδο:**
  - Θέσεις εργασίας συνεργατών
  - Εργαστηριακοί χώροι
  - Εξοπλισμός και διδακτικό υλικό
  - Ανθρώπινο δυναμικό
- ✓ **Ετήσιος Προγραμματισμός Αναγκών Μελών ΔΕΠ:**
  - θέσεις εργασίας για συνεργάτες – ερευνητές πλήρους απασχόλησης,
  - ώρες δέσμευσης συγκεκριμένων εργαστηριακών χώρων,
  - προμήθεια εξοπλισμού και διδακτικού υλικού,

- ο ανθρώπινους πόρους (παροχή έργου από Υποψήφιους Διδάκτορες και μεταπτυχιακούς φοιτητές ή άλλο υποστηρικτικό προσωπικό).

### **1.6.3 Ετήσιος Απολογισμός Έργου των Οργάνων Διοίκησης και των Επιτροπών**

Όλα τα Όργανα Διοίκησης του Τμήματος και οι Υπεύθυνοι των Λογοθεσιών, κάθε έτος, συντάσσουν και κοινοποιούν σε όλα τα μέλη του Τμήματος αναλυτική απολογιστική έκθεση του έργου τους και της χρήσης των πόρων που τους διατέθηκαν. Ταυτόχρονα με την υποβολή του ετήσιου Απολογισμού Έργου, κάθε Όργανο Διοίκησης ή Λογοθέσιο υποβάλλει και τις ανάγκες του για τη νέα ακαδημαϊκή χρονιά σε χρηματοδότηση, εξοπλισμούς και ανθρώπινους πόρους.

### **1.6.4 Ετήσιος Απολογισμός Έργου του Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού**

Τα μέλη του **Ειδικού Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΙΠ)** και του λοιπού υποστηρικτικού προσωπικού που είναι τοποθετημένα στο Τμήμα, υποβάλλουν στο Δ/ντη του Τομέα που ανήκουν **ετήσια αναλυτική έκθεση απολογισμού** για το έργο που επιτέλεσαν την προηγούμενη ακαδημαϊκή χρονιά.

### **1.6.5 Αξιολόγηση Οργάνων Διοίκησης, Επιτροπών και Υπηρεσιών Γραμματείας**

Μετά την κοινοποίηση των ετήσιων Απολογισμών Έργου τα μέλη όλου του προσωπικού του Τμήματος και οι φοιτητές που συμμετέχουν στα Όργανα του Τμήματος συμπληρώνουν, ανώνυμα, ειδικά **ερωτηματολόγια αξιολόγησης** των Οργάνων Διοίκησης (Γ.Σ., Προέδρου, Δ/ντων Τομέων, Δ/ντη Μεταπτυχιακού, Επόπτη), των Επιτροπών (Συντονιστική Επιτροπή ΠΜΣ, Λογοθέσια, κλπ.) και των υπηρεσιών Γραμματείας του Τμήματος.

### **1.6.6 Ετήσια Έκθεση Αποτίμησης του Τμήματος**

Το Δ.Σ. του Τμήματος διευρυνόμενο με τους Δ/ντες Μεταπτυχιακών Σπουδών, τον Επόπτη Κτηρίων και τους Υπεύθυνους των Λογοθεσιών, συντάσσει ετήσια αποτίμηση του Τμήματος για τους βασικούς άξονες δραστηριοποίησής του, εξάγει γενικά συμπεράσματα και κατευθυντήριες γραμμές για την επόμενη ακαδημαϊκή χρονιά, προγραμματίζει και κατανέμει τους διαθέσιμους πόρους. Η ετήσια έκθεση αποτίμησης του Τμήματος δημοσιοποιείται ενώ κάθε μέλος ΔΕΠ έχει το δικαίωμα να επισυνάψει τις απόψεις του επί οποιουδήποτε θέματος διαφωνεί.

### **1.6.7 Σύστημα Μέτρησης**

Το σύστημα μέτρησης περιλαμβάνει σειρά δεικτών του Τμήματος (στατιστικά στοιχεία φοιτητολογίου προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών, στατιστικά στοιχεία μαθημάτων, στατιστικά στοιχεία ερευνητικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων, κατάλογους υποδομών, στοιχεία αποφοίτων, γενική εικόνα του Τμήματος, κλπ.) το οποίο χρησιμοποιείται για την αξιολόγηση του Τμήματος.

### **1.6.8 Εξωτερική Αξιολόγηση**

Κάθε 4 ακαδημαϊκά έτη διενεργείται αξιολόγηση του Τμήματος από **εξωτερικούς αξιολογητές** οι οποίοι επιλέγονται μεταξύ διακεκριμένων μελών της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας και του παραγωγικού τομέα. Στους αξιολογητές αυτούς διατίθενται οι ετήσιες εσωτερικές αξιολογήσεις, τα στατιστικά στοιχεία και οι λοιποί δείκτες του Τμήματος καθώς και όλο το διαθέσιμο έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό. Προσκαλούνται να επισκεφτούν το Τμήμα από κοντά ώστε να μπορέσουν να εκτιμήσουν καλύτερα τις υποδομές και να συζητήσουν με το προσωπικό και τους φοιτητές. Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης δημοσιοποιούνται και

λαμβάνονται υπόψη στον προγραμματισμό και το σχέδιο ανάπτυξης του Τμήματος για τα επόμενα 5 έτη.

## 1.7 Διαχείριση Χώρων

Η διαχείριση των χώρων του Τμήματος γίνεται ανά κατηγορία ως εξής:

- Οι αίθουσες διδασκαλίας και οι αίθουσες συνεδριάσεων είναι στην ευθύνη του Λογοθεσίου του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών.
- Τα εργαστήρια ελεύθερης πρόσβασης των προπτυχιακών φοιτητών είναι στην ευθύνη του Λογοθεσίου Συστημάτων Πληροφορικής και Οπτικοακουστικών Μέσων, ενώ εκείνα των μεταπτυχιακών φοιτητών στην ευθύνη του Διευθυντή και της Συντονιστικής Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών.
- Τα εργαστήρια προγραμματισμένης πρόσβασης για την άσκηση των φοιτητών είναι στην ευθύνη του Διευθυντή του Τομέα στον οποίο ανήκει το γνωστικό αντικείμενο των αντίστοιχων με τα εργαστήρια μαθημάτων.
- Οι χώροι όπου υπάρχει ειδικός ερευνητικός εξοπλισμός διατίθενται μετά από απόφαση της Γ.Σ. του Τμήματος και είναι στην ευθύνη του Διευθυντή του Τομέα στον οποίο ανήκει το γνωστικό αντικείμενο του ερευνητικού εργαστηρίου. Στους χώρους αυτούς έχουν δυνατότητα πρόσβασης όλα τα μέλη ΔΕΠ που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν τον υπάρχοντα εξοπλισμό για ερευνητικούς σκοπούς. Επιδιώκεται όπου είναι δυνατόν η συνεγκατάσταση εξοπλισμού.
- Οι χώροι των γραφείων των Υποψηφίων Διδασκόντων και των άλλων ερευνητών είναι κοινοί και είναι στην ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος και του Λογοθεσίου Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού, ενώ οι βασικές αρχές του τρόπου διάθεσής τους καθορίζονται από το Δ.Σ. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνονται συνέργειες και οικονομία κλίμακας. Ενισχύονται επίσης οι συνεργασίες τόσο μεταξύ των ερευνητών όσο και μεταξύ των μελών ΔΕΠ. Οι θέσεις εργασίας κατανέμονται κάθε εξάμηνο από το Δ.Σ., μετά από Εισήγηση του Λογοθεσίου Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτιολογημένα αιτήματα των μελών ΔΕΠ στα πλαίσια της διαδικασίας «Απολογισμού έργου – Προγραμματισμού αναγκών». Η κατανομή γίνεται λαμβάνοντας μέριμνα ώστε οι συνεργάτες κάθε μέλους ΔΕΠ να βρίσκονται κατά το δυνατόν στους ίδιους χώρους, να μην μετακινούνται κατά κανόνα οι ήδη εγκατεστημένοι συνεργάτες και οι χώροι κάθε Τομέα να συνορεύουν.

Το Τμήμα οφείλει να παρέχει στα μέλη του τουλάχιστον τους ελάχιστους πόρους για να μπορούν να επιτελούν το ερευνητικό και διδακτικό τους έργο. Επίσης το Τμήμα οφείλει να δίνει τη δυνατότητα στους Υποψήφιους Διδάκτορες να εκπονούν τη διατριβή τους σε ένα ακαδημαϊκό περιβάλλον και να τους προσφέρει τα απαραίτητα μέσα. Παράλληλα, οι Υποψήφιοι Διδάκτορες και οι ερευνητές που εργάζονται στο Τμήμα οφείλουν να συμμετέχουν σε όλες τις δραστηριότητές του και την εσωτερική του ζωή. Με βάση τις παραπάνω γενικές αρχές, η διάθεση χώρου εργασίας σε Επιστημονικούς Συνεργάτες του Τμήματος γίνεται σύμφωνα με τους παρακάτω κανόνες:

- Ως Επιστημονικοί Συνεργάτες του Τμήματος ορίζονται οι Υποψήφιοι Διδάκτορες, οι μεταδιδάκτορες, οι αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί καθώς και άλλοι επιστήμονες που αμείβονται από έργα Ε&Α του Τμήματος ή έχουν άλλου τύπου επιστημονική σχέση.

- Δικαίωμα να διαθέτουν μόνιμο και σταθερό χώρο εργασίας έχουν οι Επιστημονικοί Συνεργάτες με πλήρη απασχόληση στο Τμήμα (~6 ώρες ημερησίως κατά μέσο όρο).
- Στις περιπτώσεις που απαιτείται να τεθούν προτεραιότητες, οι θέσεις εργασίας καλύπτονται κατ' αρχήν από τους Υποψήφιοι Διδάκτορες και στη συνέχεια κατά σειρά από τους μεταδιδάκτορες, τους αποσπασμένους εκπαιδευτικούς και τους άλλους συνεργάτες. Κάθε μέλος ΔΕΠ, εφόσον το ζητήσει, δικαιούται τουλάχιστον 2 θέσεις εργασίας για συνεργάτες του πλήρους απασχόλησης στο Τμήμα (δηλαδή Υποψήφιοι Διδάκτορες που εκπονούν Διδακτορική Διατριβή υπό την εποπτεία του ή άλλους συνεργάτες που αμείβονται από έργα στα οποία είναι Επιστημονικός Υπεύθυνος). Στην κατανομή των θέσεων εργασίας συνεκτιμώνται από το Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού και το Δ.Σ., η όσο το δυνατόν πληρέστερη ικανοποίηση των υφιστάμενων αναγκών, η ίση μεταχείριση των μελών ΔΕΠ, το ίσο ποσοστό μη καλυπτόμενων αναγκών των μελών ΔΕΠ, τα έτη απασχόλησης των συνεργατών στο Τμήμα (μέχρι 6 έτη έχουν αυξημένη προτεραιότητα, ενώ πέραν αυτών μειωμένη), ο χρόνος παρουσίας τους και η συνέπεια στις υποχρεώσεις τους.
- Στους συνεργάτες με πλήρη απασχόληση στο Τμήμα παραχωρείται εκτός από το χώρο εργασίας, ο απαραίτητος εξοπλισμός για το έργο τους, πρόσβαση στο δίκτυο του Πανεπιστημίου και κάρτα πρόσβασης στα κτήρια του Τμήματος. Σε ανταπόδοση, όλοι οι συνεργάτες για όσο εργάζονται στο Τμήμα υποχρεούνται να παρέχουν επικουρικό εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο, σύμφωνα με όσα ισχύουν στην ενότητα έξι.





## **2. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

### **2.1 Δικαιώματα Μελών Δ.Ε.Π.**

Κάθε μέλος Δ.Ε.Π. απολαμβάνει πλήρως του δικαιώματος της ακαδημαϊκής ελευθερίας στην έρευνα και διδασκαλία και έχει δικαίωμα συμμετοχής σε όλες τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων σχετικά με θέματα έρευνας και διδασκαλίας και με θέματα που αφορούν στην εν γένει λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο.

Η Διοίκηση του Τμήματος οφείλει να εξασφαλίζει την εγκατάσταση (στέγαση, εξοπλισμό γραφείων κ.λπ.) για όλα τα υπηρετούντα μέλη Δ.Ε.Π.

Τα υπηρετούντα μέλη Δ.Ε.Π. έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν ελεύθερα και ανεμπόδιστα στα συλλογικά όργανα του Τμήματος.

### **2.2 Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Μελών Δ.Ε.Π.**

Κάθε μέλος Δ.Ε.Π. δικαιούται και υποχρεούται να παρέχει αυτοδύναμο διδακτικό-εκπαιδευτικό, ερευνητικό-επιστημονικό και διοικητικό έργο, όπως ορίζεται στις σχετικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Κάθε μέλος Δ.Ε.Π. οφείλει να δέχεται τακτικά τους φοιτητές ή σπουδαστές για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία.

Τα μέλη ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης υποχρεούνται να διδάσκουν στο ΕΚΠΑ κατ' ελάχιστον έξι (6) ώρες εβδομαδιαίως ως μέσο όρο των δύο εξαμήνων. Πέραν των ωρών αυτών οφείλουν να παρευρίσκονται στους Πανεπιστημιακούς χώρους δεκατέσσερις (14) ώρες εβδομαδιαίως κατ' ελάχιστον και να παρέχουν κάθε μορφής διδακτικό, ερευνητικό – επιστημονικό και διοικητικό έργο. Η παρουσία των μελών στο Τμήμα δεν μπορεί να κατανέμεται σε λιγότερες από 3 μέρες την εβδομάδα. Τα μέλη ΔΕΠ μερικής απασχόλησης υποχρεούνται να διδάσκουν και να παρευρίσκονται στο Τμήμα τις μισές ώρες των μελών πλήρους απασχόλησης.

### **2.3 Άδειες Μελών Δ.Ε.Π.**

Ο συνολικός αριθμός των μελών ΔΕΠ του Τμήματος τα οποία απουσιάζουν σε συγκεκριμένη χρονική στιγμή με άδεια διαρκείας μεγαλύτερης του ενός μηνός, δεν μπορεί να ξεπερνά το 1/7 του συνολικού αριθμού των μελών του. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να ορίζεται αντικαταστάτης του αδειούχου για την κάλυψη των διδακτικών του υποχρεώσεων. Άδεια απουσίας χορηγείται: α) Για προσωπικούς λόγους μέχρι 10 ημέρες από την Κοσμητεία ή το Πρυτανικό Συμβούλιο και επιπρόσθετη άδεια μέχρι 20 ημέρες με απόφαση της Συγκλήτου. β) Για συμμετοχή σε συνέδρια, διαπανεπιστημιακές ανταλλαγές και παρουσίαση σεμιναρίων σε άλλα ΑΕΙ μέχρι δύο (2) μήνες με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου. γ) Για συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, βραχυχρόνια διδασκαλία σε Πανεπιστήμια του εξωτερικού ή και για συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών μεταξύ Πανεπιστημίων του εξωτερικού μέχρι δύο εβδομάδες ανά εξάμηνο με απόφαση του Δ.Σ του Τμήματος μετά από εισήγηση του Προέδρου. δ) Για παροχή υπηρεσιών στο Δημόσιο, την Τοπική

Αυτοδιοίκηση, σε ΝΠΔΔ μέχρι μια ημέρα την εβδομάδα με απόφαση το Πρυτανικού Συμβουλίου. Κάθε μέλος ΔΕΠ δικαιούται εκπαιδευτική άδεια μέχρι δώδεκα μήνες μετά τη συμπλήρωση έξι χρόνων υπηρεσίας ή μέχρι έξι μήνες μετά τη συμπλήρωση τριών χρόνων υπηρεσίας. Την άδεια χορηγεί η Γ.Σ του Τμήματος και εγκρίνει το Πρυτανικό Συμβούλιο.

## **2.4 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Λοιπών Κατηγοριών Διδακτικού Προσωπικού**

Τα μέλη Ε.Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. καθώς και τα μέλη του έκτακτου διδακτικού-εκπαιδευτικού προσωπικού (Επισκέπτες Καθηγητές, Διδάσκοντες Π.Δ. 407/1980, κ.ά.), έχουν δικαιώματα και υποχρεώσεις ανάλογες προς εκείνες των μελών Δ.Ε.Π, με τις διαφοροποιήσεις και περιορισμούς που θέτει η ισχύουσα σχετική νομοθεσία

## **2.5 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις του Διοικητικού Προσωπικού**

Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού έχουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον δημοσιονομικό κώδικα και τους κανονισμούς του Πανεπιστημίου.

## **2.6 Όργανα Ελέγχου Εκπλήρωσης Υποχρεώσεων**

Ο Πρόεδρος και ο Διευθυντής κάθε Τομέα, ελέγχουν την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., του έκτακτου διδακτικού-εκπαιδευτικού προσωπικού που διατίθεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις καθώς και του Διοικητικού Προσωπικού του Τμήματος.

## **2.7 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών**

Οι φοιτητές διεκπεραιώνουν τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

Οι φοιτητές συνεργάζονται με το διδακτικό προσωπικό για τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους ανάγκες, στις ημέρες και ώρες που έχουν ανακοινωθεί στην αρχή κάθε εξαμήνου. Μπορούν επίσης να απευθύνονται στους Διευθυντές των Τομέων και τον Πρόεδρο του Τμήματος για ζητήματα της αρμοδιότητάς τους.

Οι φοιτητές έχουν δικαίωμα να υποβάλουν αιτήσεις στη Γραμματεία του Τμήματος. Η απάντηση στις αιτήσεις αυτές δίνεται σε εύλογο χρόνο, γραπτώς ή προφορικά, από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Γραμματείας.

Οι φοιτητές συμμετέχουν, δια των νομίμως ορισμένων εκπροσώπων τους, ενεργά στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων, συμβάλλοντας στην οργάνωση και λειτουργία των διοικητικών και εκπαιδευτικών διαδικασιών του Τμήματος και του ιδρύματος γενικότερα.

Ως προς τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις των φοιτητών εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για τη φοιτητική μέριμνα και τις κοινωνικές παροχές προς τους φοιτητές.

Η διάθεση αιθουσών για φοιτητικές εκδηλώσεις γίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος, με έγκαιρη ειδοποίηση του διδάσκοντα στη συγκεκριμένη αίθουσα. Οι

αίθουσες που διατίθενται πρέπει να παραδίδονται μετά τη χρησιμοποίησή τους στην κατάσταση στην οποία παρελήφθησαν.

## **2.8 Κανόνες Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας**

Τα υπηρετούντα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., τα μέλη του έκτακτου διδακτικού-εκπαιδευτικού προσωπικού, οι Ομότιμοι και οι Επίτιμοι Καθηγητές οι προπτυχιακοί και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, οι Υποψήφιοι Διδάκτορες και το βάσει γενικών ή ειδικών διατάξεων κάθε κατηγορίας Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος αποτελούν μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας που δεσμεύονται από τους ακόλουθους κανόνες:

α) Να μεριμνούν με τον ενδεδειγμένο τρόπο, ώστε να διατηρείται υψηλό το επίπεδο της έρευνας και διδασκαλίας.

β) Να σέβονται την ακαδημαϊκή ελευθερία και να προάγουν τον επιστημονικό διάλογο, να διαπνέονται από πνεύμα συνεργασίας, να συμβάλλουν στην προώθηση της συλλογικής έρευνας και να μνημονεύουν με ειλικρίνεια και να μην αποσιωπούν συνειδητά την άμεση ή έμμεση συνεισφορά άλλων προσώπων στο αντικείμενο της επιστημονικής τους έρευνας και διδασκαλίας.

γ) Να δηλώνουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων αναφορικά με την τελική έκβαση συγκεκριμένης έρευνας στην οποία συμμετέχουν.

δ) Να κάνουν ή να μην κάνουν χρήση ή να απειλούν άμεσα ή έμμεσα ότι θα κάνουν ή ότι δεν θα κάνουν χρήση των αρμοδιοτήτων τους, προκειμένου να εξυπηρετήσουν σκοπούς άλλους από εκείνους για τους οποίους τους έχουν χορηγηθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες.

ε) Να μη χρησιμοποιούν κάθε είδους χώρους, εγκαταστάσεις και υποδομές του Τμήματος με τρόπο αντίθετο προς τον προορισμό τους και τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία τους.

στ) Να συμπεριφέρονται, όταν παρευρίσκονται εκτός των χώρων του Τμήματος υπό την ιδιότητά τους ως μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, κατά τρόπο που να διαφυλάσσει το κύρος του ιδρύματος, και σε κάθε άλλη περίπτωση να μην εκμεταλλεύονται με ανάρμοστο τρόπο την ιδιότητά τους αυτή για την εξυπηρέτηση οποιουδήποτε συμφέροντος.

ζ) Να μην παρακωλύουν κατά το δυνατόν την κανονική λειτουργία του Τμήματος από τον προγραμματισμό και τις αιτήσεις αδειών τους.



### **3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

#### **3.1 Διάρκεια Σπουδών**

Η διάρκεια το σπουδών στο Τμήμα είναι τέσσερα (4) έτη και χωρίζεται σε 8 εξάμηνα. Το διδακτικό έργο κατανέμεται σε εξαμηνιαία μαθήματα και περιλαμβάνει:

- α) Την αυτοτελή διδασκαλία των μαθημάτων.
- β) Τα εργαστηριακά μαθήματα και εν γένει την πρακτική άσκηση των φοιτητών.
- γ) Τις φροντιστηριακές ασκήσεις ή άλλες δραστηριότητες που αποσκοπούν στην εμπέδωση των γνώσεων των φοιτητών.
- δ) Την επίβλεψη των Πτυχιακών Εργασιών.

Ο φοιτητής για να αποκτήσει το πτυχίο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών πρέπει να ολοκληρώσει τις σπουδές του, δηλαδή να παρακολουθήσει και να εξετασθεί με επιτυχία σε σαράντα (40) μαθήματα, σε έξι (6) σεμιναριακά μαθήματα Γενικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων, καθώς και στην Πτυχιακή Εργασία I και II,

#### **3.2 Διάρκεια Εξαμήνων και Εξεταστικών Περιόδων**

Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου κάθε χρόνου και λήγει την 31<sup>η</sup> Αυγούστου. Η διδασκαλία των μαθημάτων ξεκινάει την 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου ενώ κατά τη διάρκεια του Σεπτεμβρίου διενεργείται η επαναληπτική εξέταση του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους. Το εκπαιδευτικό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται χρονικά σε δύο εξάμηνα, το χειμερινό και το εαρινό. Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας.

Οι εξεταστικές περίοδοι είναι τρεις: του Ιανουαρίου – Φεβρουαρίου, του Ιουνίου και του Σεπτεμβρίου. Από το τέλος της διδασκαλίας των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου έως την έναρξη των μαθημάτων του εαρινού, μεσολαβεί διάστημα πέντε (5) εβδομάδων κατά τη διάρκεια του οποίου διενεργούνται και οι εξετάσεις. Από το τέλος της διδασκαλίας των μαθημάτων του εαρινού εξαμήνου έως το τέλος των εξετάσεων μεσολαβούν τέσσερις εβδομάδες.

Ο τρόπος αξιολόγησης σε κάθε μάθημα καθορίζεται από τον διδάσκοντα, ο οποίος οργανώνει κατά τη κρίση του γραπτές ή προφορικές εξετάσεις, ενώ κατά τη διάρκεια των μαθημάτων μπορεί να προβλέπεται η εκπόνηση εργασιών ή η επίλυση ασκήσεων/ προβλημάτων από τους φοιτητές και να διεξάγονται ενδιάμεσοι πρόοδοι. Για την επιτυχή ολοκλήρωση ενός μαθήματος για το οποίο προβλέπεται και εργαστηριακή άσκηση, απαιτείται η επιτυχής εξέταση και στο εργαστήριο.

#### **3.3 Πρόγραμμα Σπουδών – Κατευθύνσεις**

Οι προπτυχιακές σπουδές του Τμήματος διεξάγονται σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών που καταρτίζει, η Γ.Σ. του Τμήματος με βάση τα εξάμηνα και τον αριθμό μαθημάτων σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες διδακτικές – πιστωτικές μονάδες που απαιτούνται για τη λήψη του Πτυχίου.

Το Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ) παρέχει μετά το πέμπτο εξάμηνο τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ των κατωτέρω τριών κατευθύνσεων:

- ✓ *Θεωρητικής Πληροφορικής*

- ✓ Υπολογιστικών Συστημάτων & Εφαρμογών
- ✓ Επικοινωνιών και Επεξεργασίας Σήματος

Οι κατευθύνσεις αυτές δεν είναι στεγανές μεταξύ τους, ενώ παρέχεται η δυνατότητα επιλογής ομάδων μαθημάτων που συνιστούν επιμέρους κλάδους των παραπάνω κατευθύνσεων.

Τα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών χωρίζονται σε τέσσερις κατηγορίες:

1. Μαθήματα Κορμού (25), υποχρεωτικά για όλους τους φοιτητές.
2. Μαθήματα Κατευθύνσεων.

- Θεωρητικής Πληροφορικής
- Υπολογιστικών Συστημάτων και Εφαρμογών
- Επικοινωνιών και Επεξεργασίας Σήματος.

Τα μαθήματα των κατευθύνσεων διακρίνονται σε *βασικά* και *επιλογής*.

3. Ελεύθερα Μαθήματα

- Μαθήματα που διδάσκονται στο Τμήμα
- Οποιοδήποτε άλλο μάθημα που προσφέρεται στο Πανεπιστήμιο Αθηνών και αφορά στο γνωστικό αντικείμενο του Τμήματος στο οποίο διδάσκεται.

4. Μαθήματα Γενικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων.

- Έξι (6) μαθήματα, υποχρεωτικά για όλους τους φοιτητές, που έχουν ως κύριο στόχο την απόκτηση γενικών γνώσεων και την καλλιέργεια επαγγελματικών δεξιοτήτων. Τα μαθήματα αυτά έχουν τη μορφή διαλέξεων, δεν αξιολογούνται με τους κλασικούς τρόπους και γίνεται προσπάθεια να μην επιβαρύνουν τους φοιτητές με μεγάλο φόρτο εργασίας.

5. Όλοι οι φοιτητές υποχρεούνται να εκπονήσουν Πτυχιακή Εργασία (I και II) κατά τη διάρκεια δύο εξαμήνων ή Πρακτική Άσκηση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει την Πτυχιακή Εργασία I ή II.

### 3.4 Οδηγός Σπουδών

Μέχρι τον Ιούνιο κάθε ακαδημαϊκού έτους καταρτίζεται από τη Γ.Σ. του Τμήματος και εκδίδεται μέχρι το Σεπτέμβριο, με ευθύνη του Δ.Σ., ο ετήσιος Οδηγός Προπτυχιακών Σπουδών, ο οποίος διανέμεται στους φοιτητές στην αρχή του επόμενου ακαδημαϊκού έτους από τη Γραμματεία του Τμήματος.

### 3.5 Υποχρεώσεις για τη Λήψη Πτυχίου

Ο φοιτητής για να αποκτήσει το Πτυχίο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών πρέπει να παρακολουθήσει και να εξετασθεί με επιτυχία σε σαράντα έξι (46) μαθήματα εκ των οποίων τα έξι (6) είναι μαθήματα Γενικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων, καθώς και στην Πτυχιακή Εργασία I και II (ή Πρακτική Άσκηση). Τα 46 μαθήματα κατανέμονται στις 4 προαναφερθείσες κατηγορίες ως εξής:

- ✓ Τα είκοσι πέντε (25) μαθήματα είναι του Κορμού.
- ✓ Τα δεκαπέντε (15) μαθήματα είναι των Κατευθύνσεων ή Ελεύθερα Μαθήματα.

Από τα δεκαπέντε αυτά μαθήματα που επιλέγει ο φοιτητής:

- Τουλάχιστον τα πέντε (5) πρέπει να είναι βασικά Κατεύθυνσης με ένα τουλάχιστον βασικό μάθημα από κάθε Κατεύθυνση. Για την κατοχύρωση μιας συγκεκριμένης κατεύθυνσης, θα πρέπει ο φοιτητής να έχει επιλέξει πέντε (5) τουλάχιστον βασικά μαθήματα της Κατεύθυνσης αυτής. Η κατοχύρωση Κατεύθυνσης δεν είναι υποχρεωτική.
- Τα Ελεύθερα μαθήματα δεν μπορεί, εκτός ειδικών περιπτώσεων, να είναι περισσότερα από τρία (3).

- ✓ Τα έξι (6) μαθήματα είναι Γενικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων.

Οι φοιτητές που έχουν παρακολουθήσει με επιτυχία περισσότερα από σαράντα έξι μαθήματα, επιλέγουν οι ίδιοι ποια από αυτά θα συμπεριληφθούν στον υπολογισμό του Βαθμού Πτυχίου. Τα επιπλέον μαθήματα αναγράφονται στην αναλυτική κατάσταση της βαθμολογίας τους.

Ο βαθμός Πτυχίου υπολογίζεται ως ο σταθμισμένος μέσος όρος των βαθμών των 46 μαθημάτων και της Πτυχιακής Εργασίας με συντελεστές βαρύτητας για κάθε κατηγορία μαθημάτων που καθορίζονται ως εξής:

- ✓ Για τα μαθήματα Κορμού ο συντελεστής βαρύτητας είναι ίσος με 2.0.
- ✓ Για πέντε βασικά μαθήματα Κατεύθυνσης ο συντελεστής είναι ίσος με 2.0.
- ✓ Για τα υπόλοιπα μαθήματα Κατεύθυνσης ή τα Ελεύθερα μαθήματα ο συντελεστής είναι ίσος με 1.5.
- ✓ Για την Πτυχιακή Εργασία I και II ο συντελεστής είναι ίσος με 3.0
- ✓ Για τα μαθήματα Γενικών Γνώσεων και Δεξιοτήτων ο συντελεστής είναι ίσος με 0.

Εάν ο φοιτητής έχει εξεταστεί επιτυχώς σε περισσότερα από πέντε βασικά μαθήματα Κατεύθυνσης, τότε με συντελεστή 2.0 υπολογίζονται εκείνα με το μεγαλύτερο βαθμό, υπό τον όρο να περιλαμβάνεται σε αυτά τουλάχιστον ένα από κάθε Κατεύθυνση.

### **3.6 Αναθεώρηση Προγραμμάτων Σπουδών**

Το πρόγραμμα σπουδών συζητείται και αναμορφώνεται κάθε χρόνο σε ειδική συνεδρίαση της Γ.Σ. του Τμήματος κατά το μήνα Ιούνιο. Στη συνεδρίαση αυτή, παράλληλα με τις αναθέσεις διδασκαλίας, λαμβάνονται και αποφάσεις για θέματα που άπτονται της δομής και της συνοχής του ΠΠΣ καθώς και των επικαλύψεων αλλά και της απαιτούμενης συμπληρωματικότητας μεταξύ μαθημάτων που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής χρονιάς. Οι σχετικές Εισηγήσεις προς τη Γ.Σ. υποβάλλονται: α) Από τις Συνελεύσεις των τριών Τομέων του Τμήματος, κυρίως ως προς τα μαθήματα και τις ροές μαθημάτων που άπτονται των επιστημονικών αντικειμένων και κλάδων που ο καθένας από αυτούς θεραπεύει. β) Από το Λογοθέσιο του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών. γ) Από τα μέλη της Γ.Σ.

Εκτός, όμως, από την ετήσια αναμόρφωση του ΠΠΣ, η οποία συνήθως συνίσταται σε μικρότερες ή μεγαλύτερες διορθωτικές παρεμβάσεις, κατά τακτά χρονικά διαστήματα αυτό αναμορφώνεται ριζικά μετά από μακροχρόνια διαδικασία.

### **3.7 Δηλώσεις Μαθημάτων**

Στην αρχή κάθε εξαμήνου και μέσα σε προθεσμία που ορίζεται από τη Γ.Σ. οι φοιτητές υποβάλλουν στη Γραμματεία του Τμήματος δήλωση με τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών που επιθυμούν να παρακολουθήσουν κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο. Ο αριθμός των μαθημάτων που μπορεί να περιλαμβάνεται στην ανωτέρω δήλωση και οι κάθε είδους περιορισμοί ορίζονται με απόφαση της Γ.Σ. Οι δηλώσεις μαθημάτων των νεοεισαγόμενων φοιτητών υποβάλλονται με την αίτηση εγγραφής στο Τμήμα και εντός των προθεσμιών πρώτης εγγραφής, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η Γραμματεία του Τμήματος καταχωρεί τις ανωτέρω δηλώσεις και αποστέλλει κατάλογο των φοιτητών ανά μάθημα στους Διδάσκοντες του αντίστοιχου μαθήματος.

Οι φοιτητές έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις των μαθημάτων που έχουν δηλωθεί, σύμφωνα με τα ανωτέρω, κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο.

### **3.8 Αξιολόγηση Φοιτητών – Εξετάσεις**

*Ο Κανονισμός αυτός έχει υποβληθεί προς έγκριση στη Γ.Σ του Τμήματος. Το θέμα δεν έχει έρθει ακόμη προς συζήτηση.*

Το τμήμα διαθέτει ένα σαφές και διαφανές πλαίσιο το οποίο προσδιορίζει τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες διεξαγωγής όλων των εξετάσεων που πραγματοποιούνται στο Τμήμα, καθώς και τα σχετικά καθήκοντα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των φοιτητών, των διδασκόντων και του λοιπού προσωπικού, κατά τρόπο ώστε:

- να διασφαλίζονται συνθήκες ίσων ευκαιριών για τους εξεταζόμενους,
- να κατοχυρώνονται συνθήκες ευγενούς άμιλλας, όπως αρμόζει σε φοιτητές Πανεπιστημίου και αυριανούς επιστήμονες,
- να προστατεύεται η προσωπική και επιστημονική αξιοπρέπεια ενός εκάστου των διδασκόντων, των φοιτητών και των λοιπών συντελεστών της διαδικασίας των εξετάσεων καθώς και η αξιοπρέπεια όλων συνολικά ως ενιαίου ακαδημαϊκού σώματος,
- να διαφυλάσσεται το κύρος του ακαδημαϊκού ιδρύματος κατά τη σημαντική αυτή φάση της εκπαιδευτικής διαδικασίας,
- να εξασφαλίζεται η δυνατότητα δίκαιης αξιολόγησης των φοιτητών, η επανόρθωση τυχόν σφαλμάτων καθώς και η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας.

Οι εξετάσεις διεξάγονται από το διδάσκοντα (ή τους διδάσκοντες σε περίπτωση συνδιδασκαλίας) του μαθήματος με τη συνεπικουρία άλλων μελών ΔΕΠ, λοιπού προσωπικού και Υποψηφίων Διδασκόντων του Τμήματος. Με τον όρο “**διδάσκων**” ενός μαθήματος, εννοείται κάθε μέλος ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, διδάσκων βάσει του Π.Δ. 407 ή διδάσκων Π.Μ.Σ βάσει του Ν. 3685/08, άρθρο 3, παρ.3α, που έχει την ανάθεση διδασκαλίας του συγκεκριμένου μαθήματος σύμφωνα με σχετική απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

Η αποκλειστική ευθύνη για τη διεξαγωγή των εξετάσεων ανήκει στο διδάσκοντα που έχει την ανάθεση του μαθήματος.

Οι Υποψήφιοι Διδάκτορες του Τμήματος συμμετέχουν στη διαδικασία των εξετάσεων σύμφωνα με όσα καθορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής και άλλους σχετικούς κανονισμούς για τη σύνδεση της έρευνας με τη διδασκαλία..

#### **3.8.1 Δικαίωμα Συμμετοχής στις Εξετάσεις**

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις έχουν μόνο οι φοιτητές του προγράμματος προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, οι οποίοι έχουν συμπεριλάβει το αντίστοιχο μάθημα στη δήλωση μαθημάτων που έχουν καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος, για το εξάμηνο στο οποίο αντιστοιχεί η εξεταστική περίοδος. Επιπροσθέτως, δικαίωμα συμμετοχής έχουν και οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και Υποψήφιοι Διδάκτορες στους οποίους έχουν χρεωθεί προπτυχιακά ή μεταπτυχιακά μαθήματα από τα αρμόδια όργανα του Τμήματος, τα οποία έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν σχετικά τη



Γραμματεία. Απαγόρευση της συμμετοχής φοιτητών στις εξετάσεις, για οποιοδήποτε λόγο, από διδάσκοντες δεν είναι δυνατή.

Με μέριμνα της Γραμματείας του Τμήματος, κάθε εξάμηνο και για κάθε μάθημα, καταρτίζεται ο ονομαστικός κατάλογος φοιτητών που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις, ο οποίος στη συνέχεια θα ονομάζεται **κατάλογος εξεταζομένων**. Ο κατάλογος αυτός παραδίδεται στο διδάσκοντα ένα (1) μήνα πριν την έναρξη των εξεταστικών περιόδων. Οι κατάλογοι των εξεταζομένων κοινοποιούνται από τη Γραμματεία στο Σύλλογο των φοιτητών εφόσον της ζητηθεί.

Για τα ΑΜΕΑ, ο διδάσκων σε συνεργασία με το Σύμβουλο Καθηγητή των ΑΜΕΑ προσδιορίζει την κατάλληλη μορφή εξέτασης και το χρόνο διεξαγωγής της.

### **3.8.2 Προετοιμασία των Εξετάσεων**

Η διάρκεια των εξετάσεων και ο ημερολογιακός προσδιορισμός των εξεταστικών περιόδων περιλαμβάνονται στο Πρόγραμμα Ακαδημαϊκού Έτους που εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση (ΓΣ) του Τμήματος με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς και βρίσκεται σε συμφωνία με τη σχετική απόφαση της Συγκλήτου. Τροποποίηση γίνεται μόνο με απόφαση της ΓΣ του Τμήματος που λαμβάνεται έγκαιρα και εφ' όσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι.

Το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου καθώς και της επαναληπτικής εξεταστικής περιόδου του Σεπτεμβρίου ανακοινώνεται με την έναρξη των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου. Το πρόγραμμα καταρτίζεται από τον/τους υπεύθυνο/ους Ωρολογίου Προγράμματος μετά από συνεργασία με το Σύλλογο των φοιτητών και τη Διοίκηση του Τμήματος, ενώ καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ελαχιστοποίησης των αλλαγών από έτος σε έτος. Κάθε αλλαγή, λόγω εκτάκτου ανάγκης, στις ημερομηνίες των εξετάσεων μετά τη δημοσιοποίηση του αναλυτικού προγράμματος, ανακοινώνεται τουλάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.

Το αναλυτικό πρόγραμμα περιλαμβάνει:

- ημερομηνίες,
- τόπο και ώρες διεξαγωγής των εξετάσεων για κάθε μάθημα,
- όνομα υπεύθυνου διδάσκοντα ή διδασκόντων,
- βαρύτητα της εξέτασης στον τελικό βαθμό κάθε μαθήματος,
- όλες τις συναφείς τεχνικές λεπτομέρειες και ενδεχόμενες ιδιαίτερες ρυθμίσεις.

Το Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού καταρτίζει κατάλογο επιτηρητών τον οποίο και παραδίδει στον/στους υπεύθυνο/ους Ωρολογίου Προγράμματος.

Η κατανομή των επιτηρητών ανά μάθημα γίνεται από τους υπεύθυνους Ωρολογίου Προγράμματος, οι οποίοι και ενημερώνουν σχετικά τους επιτηρητές σε εύλογο χρονικό διάστημα μετά την ολοκλήρωσή της. Η κατανομή αυτή πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη ενός επιτηρητή ανά 30 περίπου εξεταζόμενους.

### **3.8.3 Έναρξη των Εξετάσεων**

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

Ο διδάσκων και οι επιτηρητές που έχουν οριστεί για κάθε μάθημα οφείλουν να συναντηθούν δεκαπέντε (15) τουλάχιστον λεπτά πριν από την έναρξη της εξέτασης, προκειμένου να διευθετήσουν τα ακόλουθα:

- κατανομή εξεταζομένων και επιτηρητών στις αίθουσες εξετάσεων,
- διάταξη των εξεταζομένων εντός της αίθουσας κατά τρόπο που να είναι πρόσφορος για τους σκοπούς της εξέτασης,
- επιμερισμός του απαραίτητου υλικού για τη διεξαγωγή της εξέτασης (κόλλες με κατάλληλη σήμανση, θέματα κλπ.).

Η έναρξη της εξέτασης δεν μπορεί να καθυστερήσει πέραν των δεκαπέντε (15) λεπτών από την προγραμματισμένη ώρα.

Κάθε αλλαγή στη διάταξη των εξεταζομένων εντός της αίθουσας ή μεταξύ των χρησιμοποιουμένων αιθουσών είναι αρμοδιότητα του διδάσκοντα και των επιτηρητών.

Κάθε εξεταζόμενος αναγράφει τα απαιτούμενα στοιχεία στην κόλλα του (ονοματεπώνυμο, αρ. Μητρώου, αίθουσα εξέτασης, κλπ.) και στη συνέχεια οι επιτηρητές προχωρούν στην ταυτοπροσωπία των εξεταζομένων με έλεγχο της φοιτητικής τους ταυτότητας και πιστοποιούν τη συμπλήρωση στην κόλλα τους όλων των απαιτούμενων στοιχείων. Σε περίπτωση πλαστοπροσωπίας οι εμπλεκόμενοι αποβάλλονται από την αίθουσα και παραπέμπονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του Τμήματος για τις κατά νόμο ενέργειές του.

Πριν τη διανομή ή την εκφώνηση των θεμάτων, οι εξεταζόμενοι οφείλουν να απομακρύνουν κάθε είδους βοηθήματα, εκτός από εκείνα που προβλέπει ρητά το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων ή επιτρέπει ο διδάσκων.

Κινητά τηλέφωνα ή οποιοδήποτε άλλο μέσο επικοινωνίας δεν πρέπει κατά κανένα τρόπο να χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια των εξετάσεων. Πρέπει να είναι απενεργοποιημένα και να μη βρίσκονται πάνω στο έδρανο. Η ενεργοποίησή τους μπορεί να προκαλέσει μέχρι και αποβολή από την αίθουσα εξέτασης.

Η ώρα λήξης της εξέτασης αναγράφεται στον πίνακα μετά από τις οδηγίες και τις πιθανές επεξηγήσεις του διδάσκοντα επί των θεμάτων, χρονική στιγμή η οποία θεωρείται και ως ώρα έναρξης της εξέτασης.

#### **3.8.4 Διεξαγωγή των Εξετάσεων**

Μετά την έναρξη της εξέτασης, οι εξεταζόμενοι μπορούν να υποβάλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις επί των θεμάτων στο διδάσκοντα. Οι απαντήσεις στις ερωτήσεις των φοιτητών δίνονται δημόσια και αποκλειστικά από το διδάσκοντα ή άλλα κατάλληλα εξουσιοδοτημένα άτομα.

Δεν επιτρέπεται σε κανέναν εξεταζόμενο η αποχώρηση από τις αίθουσες των εξετάσεων πριν από την παρέλευση μίας (1) ώρας από την έναρξη της εξέτασης.

Δεν επιτρέπεται στους εξεταζόμενους να παίρνουν μαζί τους τα θέματα των εξετάσεων πριν από τη λήξη της εξέτασης.

Η έξοδος από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις με συνοδεία επιτηρητή.

Η παραβίαση της γνησιότητας των εξετάσεων με συνεργασίες μεταξύ των εξεταζομένων ή χρήση μεθόδων υποκλοπής των απαντήσεων τιμωρείται. Στην περίπτωση αυτή ο επιτηρητής οφείλει να μονογράψει τα γραπτά των εμπλεκόμενων, να τους αλλάξει θέση και να ενημερώσει το διδάσκοντα. Ανάλογα με το μέγεθος του

παραπτώματος ή την επανάληψή του ο διδάσκων, κατά την κρίση του, μπορεί να αποβάλει από την αίθουσα τον εξεταζόμενο μηδενίζοντας το γραπτό του ή να τον παραπέμψει και στο ΔΣ του Τμήματος για τις κατά νόμο ενέργειές του.

Δεκαπέντε (15) λεπτά πριν από τη λήξη της εξέτασης οι εξεταζόμενοι ειδοποιούνται σχετικά από τους επιτηρητές.

Μόλις ολοκληρωθεί ο καθορισμένος για την εξέταση χρόνος, οι επιτηρητές οφείλουν να διακόψουν τους εξεταζόμενους και να παραλάβουν τα γραπτά τους. Μετά το πέρας της εξέτασης, οι επιτηρητές καταμετρούν, ταξινομούν αλφαβητικά, αριθμούν, μονογράφουν τα γραπτά και τα παραδίδουν στο διδάσκοντα.

Δεν επιτρέπεται στις αίθουσες των εξετάσεων η παρουσία ατόμων που δεν εξετάζονται, δεν έχουν ορισθεί ως επιτηρητές ή αντικαταστάτες τους ή δεν έχουν κάποια σχέση με τις εξετάσεις.

Βεβαίωση προσέλευσης στις εξετάσεις δικαιούνται μόνο οι φοιτητές που έχουν δηλώσει το μάθημα και εξετάζονται σ' αυτό.

### **3.8.5 Ακύρωση Εξέτασης**

Ακύρωση εξέτασης μπορεί να γίνει μόνο μετά από σχετική απόφαση που λαμβάνει η ΓΣ του Τμήματος ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου ή του ΔΣ του Τμήματος ή του αρμόδιου για το μάθημα Τομέα. Ταυτόχρονα η ΓΣ αποφαινεται σχετικά με την επανάληψη της εξέτασης.

### **3.8.6 Αποτελέσματα Εξετάσεων**

Τα αποτελέσματα των εξετάσεων ανακοινώνονται από το διδάσκοντα εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εβδομάδων από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος. Εντός μιας εβδομάδας από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων οι φοιτητές μπορούν να ζητήσουν αναβαθμολόγηση του γραπτού τους ή/και να δουν το γραπτό τους, ανάλογα με τους κανόνες κάθε μαθήματος. Ο διδάσκων υποβάλει την τελική βαθμολογία στη Γραμματεία και το Διευθυντή του αρμόδιου για το μάθημα Τομέα εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εβδομάδων από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος. Η Γραμματεία οριστικοποιεί την τελική βαθμολογία η οποία είναι πλέον προσβάσιμη από το διαδίκτυο. Οι φοιτητές οφείλουν να ελέγχουν τους βαθμούς τους και σε περίπτωση σφάλματος να ενημερώνουν το διδάσκοντα για να υποβάλει αίτημα διόρθωσης βαθμολογίας προς το ΔΣ. Δύο μήνες μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου οι βαθμολογίες κλειδώνονται οριστικά.

Δεν καταχωρούνται βαθμοί φοιτητών που δεν συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο εξεταζομένων.

Ο διδάσκων διατηρεί τα γραπτά στο αρχείο του καθ' όλη την προβλεπόμενη από το νόμο χρονική διάρκεια.

Τα βαθμολογία φυλάσσονται τουλάχιστον σε ηλεκτρονική μορφή. Ο διδάσκων οφείλει να διατηρεί αντίγραφα των βαθμολογιών στο γραφείο του ή στη γραμματεία του Τομέα τουλάχιστον για μια δεκαετία.

Σε περίπτωση που στην εξέταση ενός μαθήματος η αποτυχία ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 60% των εξετασθέντων που δεν παρέδωσαν λευκή κόλλα (βαθμός μηδέν), ο αρμόδιος για το μάθημα Τομέας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του, ορίζει τριμελή επιτροπή από σχετικούς με το αντικείμενο διδάσκοντες (εκτός εκείνων που επέλεξαν τα θέματα) η οποία εξετάζει τα θέματα σε σχέση με την εξεταστέα ύλη και με το επίπεδο δυσκολίας τους. Στην επιτροπή συμμετέχει με δικαίωμα λόγου και ένας εκπρόσωπος

των φοιτητών. Η Επιτροπή εάν κρίνει ότι συντρέχουν λόγοι μπορεί να προτείνει στη ΓΣ του Τομέα να εισηγηθεί προς τη ΓΣ του Τμήματος την επανάληψη της εξέτασης για όσους φοιτητές έλαβαν μέρος στην αρχική εξέταση. Οι φοιτητές που εξετάστηκαν επιτυχώς μπορούν να διατηρήσουν το βαθμό τους. Η οριστικοποίηση της βαθμολογίας του συγκεκριμένου μαθήματος γίνεται μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τη ΓΣ του Τμήματος και ανάλογα με αυτή.

Εάν κάποιος φοιτητής μετά και από την αναβαθμολόγηση του γραπτού του θεωρεί ότι έχει αδικηθεί, μπορεί να ζητήσει, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 3 ημερών από την ανακοίνωση του αποτελέσματος της αναβαθμολόγησης του γραπτού του, από τον Διευθυντή του αρμόδιου για το μάθημα Τομέα να ορίσει δύο άλλους διδάσκοντες για να βαθμολογήσουν το γραπτό του. Η οριστική βαθμολογία του γραπτού προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των τριών βαθμολογητών. Η τελική βαθμολογία της εξέτασης του μαθήματος κατατίθεται από το διδάσκοντα στη Γραμματεία μετά την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας.

### **3.8.7 Καθήκοντα και Υποχρεώσεις των Διδασκόντων και των Υπευθύνων των Εξετάσεων**

Για τη διασφάλιση της εύρυθμης διεξαγωγής των εξετάσεων, ο διδάσκων οφείλει να ακολουθεί το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων και να μην προβαίνει σε οποιαδήποτε αλλαγή αυτού.

Η ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης κάθε μαθήματος αποτελεί φροντίδα του διδάσκοντα που έχει και την αποκλειστική ευθύνη για τη διενέργειά της.

Ο διδάσκων παρίσταται στο χώρο της εξέτασης καθ' όλη τη διάρκειά της και παραλαμβάνει τα γραπτά αμέσως μετά τη λήξη της.

Ο διδάσκων θα πρέπει να έχει ανακοινώσει, κατά τη διάρκεια των μαθημάτων και τουλάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου:

- την εξεταστέα ύλη,
- τις ενδεχόμενες αναγκαίες βιβλιογραφικές αναφορές,
- τον τρόπο διεξαγωγής της εξέτασης (γραπτά ή προφορικά κ.ο.κ.),
- τα αναγκαία εφόδια που θα πρέπει να έχουν οι εξεταζόμενοι μαζί τους.

Εάν, για έκτακτους λόγους, απουσιάσει ο υπεύθυνος διδάσκων, οι εξετάσεις ενός μαθήματος μπορούν να διεξαχθούν μόνον υπό την προϋπόθεση ότι έχει οριστεί άλλος εξεταστής ως υπεύθυνος για την εξεταστική διαδικασία και έχει ενημερωθεί ο Πρόεδρος του Τμήματος. Ο εξεταστής αυτός θα πρέπει να είναι διδάσκων του Τμήματος, σχετικός με το αντικείμενο του μαθήματος.

### **3.8.8 Καθήκοντα και Υποχρεώσεις των Υποψηφίων Διδασκόντων ως Επιτηρητών**

Οι Υποψήφιοι Διδάκτορες του Τμήματος οφείλουν να συμμετέχουν στις εξετάσεις ως επιτηρητές, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στον ισχύοντα κανονισμό εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής και άλλους σχετικούς κανονισμούς για τη σύνδεση της έρευνας με τη διδασκαλία.

Οι επιτηρητές ασκούν αποκλειστικά τα καθήκοντα της επιτήρησης, εξασφαλίζοντας τη δημιουργία των αναγκαίων συνθηκών για την αυτοσυγκέντρωση των εξεταζομένων και τη γνησιότητα της εξέτασης.

Αν οποιοσδήποτε Υποψήφιος Διδάκτορας επιθυμεί την αντικατάστασή του σε κάποια εξέταση, τότε οφείλει ο ίδιος να αναζητήσει τον αντικαταστάτη του και να ενημερώσει

σχετικά το διδάσκοντα μια τουλάχιστον ημέρα πριν την ημερομηνία εξέτασης. Η διαδικασία αυτή γίνεται χωρίς μεσολάβηση των υπευθύνων Ωρολογίου Προγράμματος.

Κάθε Υποψήφιος Διδάκτορας που δεν έχει μεριμνήσει για την αντικατάστασή του και απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εξέταση, παραπέμπεται από το διδάσκοντα στο ΔΣ του Τμήματος για τις προβλεπόμενες από τους σχετικούς κανονισμούς ενέργειές του.

### **3.8.9 Υποχρεώσεις των Φοιτητών ως Εξεταζόμενων**

Οι φοιτητές οφείλουν να φέρουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα, ο έλεγχος της οποίας ανήκει στη δικαιοδοσία των επιτηρητών τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

Κάθε φοιτητής οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σεβαστεί τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιεσδήποτε οχλήσεις προς τους υπολοίπους εξεταζομένους.

Κάθε φοιτητής οφείλει να ακολουθεί τις υποδείξεις των επιτηρητών όσον αφορά τον τρόπο διάταξης στην αίθουσα (αλλαγή θέσης ή αίθουσας).

### **3.8.10 Τήρηση του Κανονισμού και Προάσπιση του Κύρους των Εξετάσεων**

Η τήρηση του κανονισμού καθώς και η ερμηνεία των διατάξεών του υπόκειται στην αρμοδιότητα της ΓΣ του Τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του ΔΣ του Τμήματος εμπίπτουν η εκδίκαση των θεμάτων που του υποβάλλονται για συγκεκριμένες παραβιάσεις του κανονισμού ή παρερμηνείες των διατάξεών του, η σύνταξη εισηγήσεων και προτάσεων προς τη ΓΣ του Τμήματος σχετικά με θέματα που αφορούν την ορθή εφαρμογή του κανονισμού καθώς και η ενημέρωση της ΓΣ για τις αποφάσεις του.

Ένσταση κατά της εγκυρότητας εξέτασης μπορεί να υποβληθεί εγγράφως κατά την ημέρα της εξέτασης ή και δύο εργάσιμες ημέρες μετά το πέρας αυτής, προς τον Πρόεδρο του Τμήματος μέσω της Γραμματείας. Οι ενστάσεις εκδικάζονται από τη Γ.Σ. του Τμήματος μετά από εισήγηση του ΔΣ αμέσως μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου και οπωσδήποτε πριν από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων.

Το ΔΣ του Τμήματος μπορεί να εισηγηθεί κυρώσεις στα κατά νόμο αρμόδια όργανα, εφ' όσον κρίνει ότι συντρέχουν λόγοι. Κατά των ανωτέρω εισηγήσεων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προσφύγουν στα αρμόδια για την εκδίκασή τους όργανα..

## **3.9 Οργάνωση Εκπαιδευτικού Υλικού**

Το εκπαιδευτικό υλικό, όταν είναι εφικτό, αναρτάται στο διαδίκτυο και είναι προσβάσιμο μέσω της πλατφόρμας eclass (<http://eclass.di.uoa.gr>) ή άλλων ιστότοπων οι οποίοι έχουν σύνδεσμο στο eclass όπου βρίσκονται και οι βασικές πληροφορίες για όλα τα μαθήματα του Τμήματος (περιεχόμενο, σκοπός, συγγράμματα και βιβλιογραφία, τρόπος αξιολόγησης, σχέδιο διαλέξεων, κλπ.).

## **3.10 Αξιολόγηση Μαθημάτων και Διδασκόντων**

Η αξιολόγηση των μαθημάτων στηρίζεται στο παρακάτω πλαίσιο:

1. Οι αξιολογήσεις των φοιτητών είναι ανώνυμες. Η ανωνυμία αποτελεί βασική προϋπόθεση συμμετοχής των φοιτητών.

2. Κάθε φοιτητής έχει δικαίωμα να συμπληρώσει ένα μόνο ερωτηματολόγιο για κάθε μάθημα. Σε περίπτωση συνδιδασκαλίας συμπληρώνει ένα ερωτηματολόγιο ανά διδάσκοντα.
3. Τα ερωτηματολόγια συμπληρώνονται ηλεκτρονικά μέσω ιστοσελίδας.

Η αξιολόγηση των μαθημάτων υποστηρίζεται από το Πληροφοριακό Σύστημα Αξιολόγησης Μαθημάτων (ΠΣΑΜ) το οποίο έχει τρία υποσυστήματα: παραγωγή λογαριασμών και κουπονιών δικαιώματος αξιολόγησης, συλλογή αξιολογήσεων και επεξεργασία απαντήσεων.

Το υποσύστημα παραγωγής λογαριασμών γεννά λογαριασμούς φοιτητών (account-password) και παράγει τα Κουπόνια Δικαιώματος Αξιολόγησης Μαθήματος (ΚΔΑΜ) που μοιράζονται στους φοιτητές.

Η συλλογή αξιολογήσεων είναι μια εφαρμογή Web που βασίζεται σε διεθνή πρότυπα ερωτηματολογίων (surveys και tests). Καλύπτει όλους τους τύπους ερωτήσεων που χρησιμοποιούνται σε ερωτηματολόγια (πολλαπλών επιλογών, πολλαπλών απαντήσεων και ανοικτές, καθώς και συνδυασμό τους). Δημιουργούνται δυναμικά τέσσερις τύποι αποτελεσμάτων:

- α. Πόσοι απάντησαν σε κάποιο μάθημα και συνολικά σε όλα τα μαθήματα.
- β. Πώς απάντησαν στις ενότητες του ερωτηματολογίου για κάποιο συγκεκριμένο μάθημα.
- γ. Πώς απάντησαν στις ενότητες του ερωτηματολογίου συνολικά σε όλα τα μαθήματα.

Κεντρικό στοιχείο της διαδικασίας αξιολόγησης είναι το Κουπόνι Δικαιώματος Αξιολόγησης Μαθήματος (ΚΔΑΜ) που κατοχυρώνει σε έναν φοιτητή το δικαίωμα της ανώνυμης συμπλήρωσης ενός ερωτηματολογίου συγκεκριμένου μαθήματος. Το ΚΔΑΜ επιλέγει κάθε φοιτητής τυχαία και μυστικά (ένα για κάθε διδάσκοντα), ώστε να διασφαλίζεται η ανωνυμία του. Κάθε ΚΔΑΜ προσδιορίζει τέσσερα στοιχεία ΟΝΟΜΑ, ΚΩΔΙΚΟ, ΜΑΘΗΜΑ και ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΑ. Τα δυο πρώτα είναι το «account» και «password», τα οποία τα χρησιμοποιεί ο φοιτητής για να συνδεθεί στο ΠΣΑΜ, ενώ τα δυο επόμενα είναι ο τίτλος του μαθήματος και το όνομα του διδάσκοντα που ο φοιτητής δικαιούται να αξιολογήσει με το κουπόνι αυτό.

Το ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει ενότητες ερωτήσεων που αφορούν:

- στο Διδάσκοντα
- στην Ύλη του μαθήματος
- στα Συγγράμματα
- στα Εργαστήρια
- στις Εργασίες και Ασκήσεις του μαθήματος
- στο Εποπτικό Υλικό
- στους Χώρους Διδασκαλίας
- στον ίδιο το φοιτητή-αξιολογητή

### 3.11 Σύμβουλοι Καθηγητές

Το Τμήμα εφαρμόζει το θεσμό του Συμβούλου Καθηγητή στο πρόγραμμα Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών υποστηρίζοντας τους φοιτητές να ολοκληρώσουν έγκαιρα τις σπουδές τους με ορθολογικότερο και αποδοτικότερο τρόπο.

Στο Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών ως Σύμβουλοι Καθηγητές ορίζονται μέλη ΔΕΠ από τη Γ.Σ. του Τμήματος, τους οποίους οι φοιτητές μπορούν να επισκέπτονται εφ' όσον το επιθυμούν ή εάν κρίνουν ότι αντιμετωπίζουν κάποιο πρόβλημα. Οι Σύμβουλοι Καθηγητές, υποστηρίζουν ιδίως τους πρωτοετείς φοιτητές με σκοπό να διευκολυνθεί η μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ενημερώνουν και συμβουλεύουν τους φοιτητές σε θέματα των σπουδών τους και της μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και καταβάλλουν ιδιαίτερη φροντίδα για φοιτητές που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσχέρειες στην επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Επίσης, ειδικά για την περίπτωση των φοιτητών με αναπηρία, ορίζεται Σύμβουλος Καθηγητής με αντίστοιχη εμπειρία.





## 4. ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

### 4.1 Δομή και Οργάνωση

Στο Τμήμα λειτουργεί αυτοτελώς ένα Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) με έξι Μεταπτυχιακές Ειδικεύσεις ως ακολούθως:

1. Υπολογιστική Επιστήμη
2. Προηγμένα Πληροφοριακά Συστήματα
3. Τεχνολογία Συστημάτων Υπολογιστών
4. Συστήματα Επικοινωνιών και Δίκτυα
5. Επεξεργασία Σήματος για Επικοινωνίες και Πολυμέσα
6. Νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Υποστηρίζονται, επίσης, διοικητικά τρία Διατμηματικά ΠΜΣ:

- Μικροηλεκτρονικής (συμμετέχουν το Τμήμα Φυσικής και το ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος) με Ειδικεύσεις α) Σχεδίασης Ολοκληρωμένων Κυκλωμάτων και β) Τεχνολογίας Ολοκληρωμένων Κυκλωμάτων
- Διοίκησης και Οικονομικής των Τηλεπικοινωνιακών Δικτύων (συμμετέχει το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών)
- Τεχνολογιών Πληροφορικής στην Ιατρική και τη Βιολογία με Ειδικεύσεις α) Βιοπληροφορικής και β) Πληροφορικής στην Ιατρική (συμμετέχουν το Τμήμα Ιατρικών Οργάνων του ΤΕΙ Αθήνας, το Ίδρυμα Ιατροβιολογικών Ερευνών της Ακαδημίας Αθηνών και το ΕΚΕΦΕ Δημόκριτος).

Τέλος, το Τμήμα συμμετέχει και στα ακόλουθα Διατμηματικά/ Διαπανεπιστημιακά ΠΜΣ:

- Ηλεκτρονικής, Ραδιοηλεκτρολογίας και Αυτοματισμού
- Βασικής και Εφαρμοσμένης Γνωσιακής Επιστήμης
- Λογικής και Θεωρίας Αλγορίθμων και Υπολογισμών

Η διοίκηση του ΠΜΣ Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών πραγματοποιείται από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης (ΓΣΕΣ). Η ΓΣΕΣ εκλέγει τον Διευθυντή Μεταπτυχιακών Σπουδών ο οποίος προεδρεύει της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ. Η Συντονιστική Επιτροπή αποτελείται από έξι μέλη ΔΕΠ (εκλεγμένα από την ΓΣΕΣ) που διδάσκουν στο Μεταπτυχιακό και έναν μεταπτυχιακό φοιτητή. Ο Διευθυντής Μεταπτυχιακών Σπουδών συμμετέχει στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του ΕΚΠΑ.

### 4.2 Χρόνος Έναρξης Προγράμματος

Η φοίτηση στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών αρχίζει το χειμερινό εξάμηνο, μαζί με το Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (1η Οκτωβρίου).

### 4.3 Διαδικασία Επιλογής Υποψηφίων

Η διαδικασία επιλογής των φοιτητών γίνεται σε δύο φάσεις:

α) Κάθε άνοιξη πριν την έναρξη του Προγράμματος (π.χ., Μάρτιο ή Απρίλιο) γίνεται η προεπιλογή των νέων φοιτητών, η οποία αποτελεί και το ουσιαστικό κομμάτι της όλης

διαδικασίας. Οι επιλεγέντες στη φάση αυτή πρέπει να έχουν ολοκληρώσει τις υποχρεώσεις τους για τη λήψη πτυχίου μέχρι το τέλος της περιόδου εγγραφών των μεταπτυχιακών φοιτητών (συνήθως προς το τέλος Οκτωβρίου) για να μπορούν να ενταχθούν οριστικά στο πρόγραμμα.

β) Πριν τις ως άνω εγγραφές, οριστικοποιείται η επιλογή όλων όσων ικανοποιούν τις τυπικές απαιτήσεις εγγραφής.

#### **4.4 Κριτήρια Επιλογής Υποψηφίων**

Οι ειδικεύσεις 1-5 του Προγράμματος απευθύνονται κυρίως σε φοιτητές των οποίων οι μεταπτυχιακές σπουδές αποτελούν τη βασική τους απασχόληση. Αντίθετα, στην 6η ειδίκευση γίνονται δεκτοί εργαζόμενοι φοιτητές οι οποίοι έχουν λάβει το βασικό τίτλο σπουδών τους τουλάχιστον 5 έτη πριν και έχουν επαρκή ενασχόληση με αντικείμενα συναφή με την Πληροφορική και τις Τηλεπικοινωνίες.

Υποψήφιοι στο Πρόγραμμα μπορούν να είναι απόφοιτοι Τμημάτων Πληροφορικής ή άλλων Τμημάτων Σχολών Θετικών Επιστημών, Πολυτεχνικών Σχολών και ΤΕΙ της ημεδαπής ή αντιστοιχών ομοταγών αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων της αλλοδαπής. Επίσης, υποψήφιοι μπορούν να είναι φοιτητές οι οποίοι βρίσκονται στο τελευταίο εξάμηνο υποχρεωτικής φοίτησης και αναμένεται να αποκτήσουν το πτυχίο τους μέχρι το τέλος της περιόδου εγγραφών (δηλαδή, περί τα τέλη Οκτωβρίου).

Όλοι οι υποψήφιοι αξιολογούνται ως προς τρεις άξονες:

α) ΕΠΙΔΟΣΗ - Για τους ήδη αποφοίτους είναι ο βαθμός Πτυχίου. Για τους τελειοφοίτους είναι ο μέσος όρος βαθμολογίας τους κατά τη στιγμή της αξιολόγησης.

β) ΥΠΟΒΑΘΡΟ - Κρίνεται με βάση τα μαθήματα που έχει πάρει ο υποψήφιος και την εν γένει δραστηριότητά του. Ειδικά για τους τελειοφοίτους και τους πρόσφατους αποφοίτους του Τμήματός Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, το κριτήριο αυτό εκφράζεται με το μέσο όρο των 7 καλύτερων βαθμών του υποψηφίου σε συγκεκριμένο σύνολο προπτυχιακών μαθημάτων που έχουν οριστεί για κάθε μεταπτυχιακή ειδίκευση.

γ) ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ - Περιλαμβάνει επιπρόσθετα στοιχεία που συμπληρώνουν την εικόνα του υποψηφίου, όπως ερευνητική δραστηριότητα, δημοσιεύσεις, συστατικές επιστολές, Πτυχιακή Εργασία, κτλ. Διαμορφώνεται και από την παρουσία του σε συνέντευξη που πιθανώς να κληθεί.

#### **4.5 Συμμετοχή / Παρουσίες**

Η συμμετοχή των φοιτητών στην εκπαιδευτική διαδικασία και η παρουσία τους στις διαλέξεις είναι υποχρεωτική. Ο τρόπος συνυπολογισμού των παραπάνω στην τελική αξιολόγηση της επίδοσης των φοιτητών είναι ευθύνη του κάθε διδάσκοντα.

#### **4.6 Προαπαιτούμενες Γνώσεις**

Οι προαπαιτούμενες γνώσεις για την παρακολούθηση ενός μεταπτυχιακού μαθήματος καθορίζονται από τον αντίστοιχο διδάσκοντα και επικυρώνονται από τη ΓΣΕΣ. Όταν αυτές αντιστοιχούν στην ύλη ενός προπτυχιακού μαθήματος, είναι δυνατή η προτροπή ενός φοιτητή για την παρακολούθηση ή/ και εξέταση του μαθήματος αυτού, κατά την κρίση του διδάσκοντα ή του Σύμβουλου Ειδίκευσης.

## 4.7 Προπαρασκευαστικός Κύκλος Προπτυχιακών Μαθημάτων

Για φοιτητές που προέρχονται από Τμήματα με διαφορετικό γνωστικό αντικείμενο, ο προπαρασκευαστικός κύκλος προπτυχιακών μαθημάτων (40 διδακτικές μονάδες) έχει ως στόχο την απόκτηση του απαραίτητου υποβάθρου γνώσεων για την παρακολούθηση του μεταπτυχιακού προγράμματος. Ο κύκλος αυτός συνίσταται από α) ένα σύνολο υποχρεωτικών μαθημάτων (του κορμού του προπτυχιακού προγράμματος) τα οποία είναι κοινά για όλες τις μεταπτυχιακές ειδικεύσεις, συνολικού βάρους 28 διδακτικών μονάδων (κατ' ελάχιστον), και β) από ένα σύνολο μαθημάτων επιλογής, διαφορετικών ανά ειδίκευση, συνολικού βάρους έως 12 διδακτικών μονάδων. Τα υποχρεωτικά μαθήματα είναι τα εξής:

- Εισαγωγή στον Προγραμματισμό (4 δ.μ.)
- Δομές Δεδομένων (4 δ.μ.)
- Αλγόριθμοι και Πολυπλοκότητα (4 δ.μ.)
- Λειτουργικά Συστήματα I (4 δ.μ.)
- Σχεδιασμός και Χρήση Βάσεων Δεδομένων (4 δ.μ.)
- Σήματα και Συστήματα (4 δ.μ.)
- Δίκτυα Επικοινωνιών (4 δ.μ.)
- Αρχιτεκτονική Υπολογιστών I (4 δ.μ.)

Τα προπτυχιακά μαθήματα από τα οποία καλούνται οι φοιτητές να επιλέξουν τις υπόλοιπες διδακτικές μονάδες, ανάλογα με την ειδίκευση στην οποία έχουν επιλεγεί, είναι τα εξής:

1η Ειδίκευση	2η Ειδίκευση	3η Ειδίκευση	4η Ειδίκευση	5η Ειδίκευση	6η Ειδίκευση
Αριθμητική Ανάλυση I (4 δ.μ.)	Γραφικά I (4 δ.μ.)	Λογική Σχεδίαση (4 δ.μ.)	Εισαγωγή στα Συστήματα Επικοινωνιών (4 δ.μ.)	Ψηφιακή Επεξεργασία Σήματος (4 δ.μ.)	Όλα τα προηγούμενα
Αριθμητική Γραμμική Άλγεβρα (4 δ.μ.)	Τεχνητή Νοημοσύνη (4 δ.μ.)	Αντικειμενοστραφής Προγραμματισμός (4 δ.μ.)	Πεδία και Κύματα (4 δ.μ.)	Θεωρία Πληροφορίας και Στοιχεία Κωδίκων (4 δ.μ.)	Πληροφορική και Εκπαίδευση (3 δ.μ.)
Αλγοριθμική Επιχειρησιακή Έρευνα (4 δ.μ.)	Τεχνολογίες Εφαρμογών Διαδικτύου (4 δ.μ.)	Υλοποίηση Συστημάτων Βάσεων Δεδομένων (4 δ.μ.)	Ασύρματες Ζεύξεις (4 δ.μ.)	Εισαγωγή στα Συστήματα Επικοινωνιών (4 δ.μ.)	
Θεωρία Αλγορίθμων (4 δ.μ.)	Τεχνολογία Λογισμικού (4 δ.μ.)	Προγραμματισμός Συστήματος (4 δ.μ.)	Θεωρία Πληροφορίας και Στοιχεία Κωδίκων (4 δ.μ.)	Επεξεργασία Στοχαστικών	

			δ.μ.)	Σημάτων (4 δ.μ.)	
Μεταγλωττιστές (4 δ.μ.)	Αντικειμενοστραφής Προγραμματισμός (4 δ.μ.)	Παράλληλα Συστήματα (4 δ.μ.)	Συστήματα Κινητών και Προσωπικών Επικοινωνιών (4 δ.μ.)	Επεξεργασία Εικόνας (4 δ.μ.)	
Γραφικά I (4 δ.μ.)	Υλοποίηση Συστημάτων Βάσεων Δεδομένων (4 δ.μ.)	Σχεδίαση Ψηφιακών Συστημάτων (4 δ.μ.)	Οπτικές Επικοινωνίες και Οπτικά Δίκτυα (4 δ.μ.)	Αναγνώριση Προτύπων (3 δ.μ.)	
		Αρχιτεκτονική Υπολογιστών II (3 δ.μ.)	Διαχείριση Δικτύων (4 δ.μ.)		
		Προστασία και Ασφάλεια Υπολογιστικών Συστημάτων (3 δ.μ.)	Τηλεπικοινωνιακά Δίκτυα (3 δ.μ.)		

Οι υποχρεώσεις που περιλαμβάνει η εξέταση κάθε μαθήματος (θεωρία, εργαστήριο, κτλ) καθορίζονται από τον αντίστοιχο διδάσκοντα. Στους επιλεγέντες φοιτητές του προγράμματος, δίνεται η δυνατότητα απόκτησης μέρους του απαραίτητου υποβάθρου γνώσεων πριν την έναρξη της φοίτησής τους, με συμμετοχή στις εξεταστικές περιόδους Ιουνίου και Σεπτεμβρίου πριν από την εγγραφή τους.

Για την παρακολούθηση οποιουδήποτε μεταπτυχιακού μαθήματος, οι φοιτητές θα πρέπει να έχουν εξετασθεί επιτυχώς σε μαθήματα που αντιστοιχούν σε τουλάχιστον 20 διδακτικές μονάδες του προπαρασκευαστικού κύκλου.

#### 4.8 Αξιολόγηση Διπλωματικής Εργασίας

Υπάρχουν δύο επιλογές για την αξιολόγηση μιας Διπλωματικής Εργασίας.

- I. Τη δημόσια παρουσίασή της, μετά από σχετική κοινοποίηση στο Τμήμα και κατά προτίμηση σε συνδυασμό με συνεδρίαση του αρμόδιου Τομέα, και τη βαθμολόγησή της (0-10) από δύο εξεταστές (ο ένας εκ των οποίων είναι το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ). Ο βαθμός αυτός συμμετέχει στον τελικό βαθμό του Μ.Δ.Ε. με βάρος 8 διδακτικών μονάδων.
- II. Απλή εξέταση, χωρίς απαραίτητα δημόσια παρουσίαση, από δύο εξεταστές (ο ένας εκ των οποίων είναι το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ) και ανακοίνωση σχετικού αποτελέσματος ως «επιτυχώς» ή «ανεπιτυχώς». Ο βαθμός αυτός δεν συμμετέχει στον τελικό βαθμό του Μ.Δ.Ε.

#### 4.9 Υποχρεώσεις Λήψης Διπλώματος

Το ΠΜΣ Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών προσφέρει ένα σύνολο πενήντα έξι (56) εξαμηνιαίων μεταπτυχιακών μαθημάτων, το καθένα βάρους 2-4 διδακτικών μονάδων. Κάθε ειδίκευση του ΜΔΕ ορίζεται από μία ομάδα αυτών των μαθημάτων. Κάθε φοιτητής πρέπει να συγκεντρώσει τουλάχιστον 28 διδακτικές μονάδες από μαθήματα της ειδίκευσής του και τις υπόλοιπες μέχρι τις 40 που απαιτούνται για τη λήψη του

ΜΔΕ από οποιαδήποτε μαθήματα του ΠΜΣ. Επιπλέον των 40 διδακτικών μονάδων, για την απονομή του ΜΔΕ ο φοιτητής απαιτείται να εκπονήσει Διπλωματική Εργασία στην οποία και να εξεταστεί επιτυχώς.

#### **4.10 Αναστολή Σπουδών**

Αναστολή σπουδών μπορεί να χορηγηθεί στον ενδιαφερόμενο για σοβαρούς λόγους (στράτευσης, οικογενειακούς, υγείας, κτλ.) μετά από αίτησή του. Η αναστολή σπουδών αφορά σε πλήρη ακαδημαϊκά εξάμηνα.

Κατά τη διάρκεια αναστολής σπουδών, ο φοιτητής / η φοιτήτρια δεν συμμετέχει στις εκπαιδευτικές διαδικασίες του Προγράμματος (παρακολούθηση μαθημάτων, παράδοση Διπλωματικών Εργασιών, προσφορά έργου, συμμετοχή στις εξετάσεις εξαμήνου και τις αντίστοιχες του Σεπτεμβρίου, κλπ.). Αναφορικά με την εξέταση και βαθμολόγηση Διπλωματικών Εργασιών, το χειμερινό εξάμηνο θεωρείται ότι λήγει με την εαρινή ορκωμοσία, ενώ το εαρινό εξάμηνο με τη χειμερινή ορκωμοσία.

Η αίτηση αναστολής σπουδών κατατίθεται στη Γραμματεία του Τμήματος. Στην αίτηση πρέπει να αναγράφονται τα εξάμηνα για τα οποία αιτείται η αναστολή σπουδών καθώς και οι επικαλούμενοι λόγοι, οι οποίοι πρέπει να τεκμηριώνονται με σχετικά δικαιολογητικά.

Η διάρκεια αναστολής σπουδών δεν προσμετρείται στο συνολικό χρόνο φοίτησης στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

#### **4.11 Σύμβουλοι Ειδίκευσης**

Για κάθε ειδίκευση του Προγράμματος, ορίζεται από τη ΓΣΕΣ ένα μέλος ΔΕΠ ως Σύμβουλος Ειδίκευσης. Σ' αυτόν μπορούν να απευθύνονται όσοι φοιτητές έχουν ερωτήσεις για θέματα εξειδικευμένα στη συγκεκριμένη ειδίκευση, π.χ. επιλογή μαθημάτων σύμφωνα με τους στόχους αλλά και το υπόβαθρό τους, κάλυψη κενών γνώσεων.

Πέρα των περιστασιακών συζητήσεων που μπορεί να έχουν οι φοιτητές με το Σύμβουλο Ειδίκευσης, υποχρεούνται να τον συναντούν κατά τον πρώτο μήνα κάθε εξαμήνου των σπουδών τους, σε ώρες που θα ανακοινώνονται από τον ίδιο. Το πρώτο εξάμηνο σπουδών ενός φοιτητή, σκοπός της συνάντησης αυτής είναι να σχεδιαστεί και να συμφωνηθεί ένα αρχικό πρόγραμμα μαθημάτων με σχετικό χρονοδιάγραμμα για όλη τη διάρκεια των σπουδών του. Σε κάθε ένα από τα επόμενα εξάμηνα σπουδών του φοιτητή, σκοπός της συνάντησης αυτής είναι να ελεγχθεί η πορεία του και να συμφωνηθούν οι όποιες παρεκκλίσεις ή αλλαγές από το αρχικό πρόγραμμα μαθημάτων. Το πρόγραμμα μαθημάτων που συμφωνείται για κάθε εξάμηνο, αποτελεί ταυτόχρονα και δήλωση μαθημάτων του φοιτητή, η οποία υποβάλλεται στη Γραμματεία. Με βάση τη δήλωση αυτή παράγονται και οι καταστάσεις των εξετάσεων για όλα τα μαθήματα. Η καταγραφή της πληροφορίας αυτής γίνεται σε ειδικό έντυπο "Πίνακας Προόδου Φοιτητή" που διατηρείται στη Γραμματεία.

#### **4.12 Παροχή Έργου**

Οι φοιτητές των ειδιεύσεων 1-5 του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, μπορούν να ζητήσουν απαλλαγή από τις φοιτητικές εισφορές με αντίστοιχη παροχή έργου προς το Τμήμα. Η παροχή αυτή καθορίζεται σε 80 ώρες ανά εξάμηνο φοίτησης, μέχρι και του τετάρτου εξαμήνου το πολύ. Η κατανομή των ωρών παροχής έργου στα εξάμηνα φοίτησης δεν είναι απαραίτητο να είναι ομοιόμορφη. Η αίτηση για παροχή έργου κατατίθεται στη Γραμματεία ταυτόχρονα με την εγγραφή του φοιτητή. Οι λεπτομέρειες παροχής έργου καθορίζονται σε σχετικό κανονισμό.

## **5. ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ**

### **5.1 Βασικές Αρχές**

Η έρευνα στο Πανεπιστήμιο διαπνέεται από την ακαδημαϊκή ελευθερία και διεξάγεται σύμφωνα με τη συνείδηση κάθε μέλους ΔΕΠ και την επιστημονική δεοντολογία και ηθική. Η εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής αποτελεί μια δοκιμασία που εμπλέκει τον Υποψήφιο Διδάκτορα και το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ σε μια πολυεπίπεδη διαπροσωπική σχέση. Για το λόγο αυτό απαιτείται η κοινή συναίνεση των δύο μερών για να προχωρήσει μια τέτοια συνεργασία.

Μια Διδακτορική Διατριβή χαρακτηρίζεται από ισχυρά στοιχεία πρωτοτυπίας που αναγνωρίζονται από τη διεθνή επιστημονική κοινότητα.

Η ένταξη στο σώμα των Υποψηφίων Διδασκόντων προϋποθέτει την ύπαρξη ορισμένων προσόντων και δεξιοτήτων και συνεπάγεται συγκεκριμένες απαιτήσεις. Όλα τα παραπάνω πρέπει να καθορίζονται με σαφήνεια και διαφάνεια, αλλά και κατά τρόπο που να μην αποκλείουν, για τυπικούς λόγους, ομάδες υποψηφίων που έχουν τις δεξιότητες να παράγουν ποιοτικό ερευνητικό έργο. Για το λόγο αυτό, ο έλεγχος ποιότητας γίνεται κατά κύριο λόγο στην έξοδο από το Πρόγραμμα Διδακτορικού Διπλώματος, θέτοντας όμως ταυτόχρονα και ορισμένες ασφαλιστικές δικλίδες στην είσοδό του ώστε να μη γίνεται κατάχρηση της ιδιότητας του Υποψηφίου Διδάκτορα.

### **5.2 Κανόνες εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής**

Διδακτορική Διατριβή μπορούν να εκπονήσουν στο Τμήμα απόφοιτοι Πανεπιστημίων ή ΤΕΙ με μεταπτυχιακό τίτλο σε αντικείμενα που θεραπεύει το Τμήμα. Σε ειδικές περιπτώσεις και όχι συχνά, γίνονται δεκτοί για εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής και πτυχιούχοι χωρίς μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών. Στις περιπτώσεις αυτές χρεώνονται στους υποψηφίους τουλάχιστον 5 μεταπτυχιακά μαθήματα και ορισμένες φορές και κάποια προπτυχιακά μαθήματα που ανήκουν στην επιστημονική περιοχή του θέματος της διατριβής τους, εφόσον δεν έχουν διδαχθεί αντίστοιχα μαθήματα κατά τη διάρκεια των προπτυχιακών τους σπουδών. Μεταπτυχιακά μαθήματα (3-5), μπορεί να χρεωθούν και σε υποψηφίους που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου, ο οποίος όμως δεν είναι σχετικός με το αντικείμενο της διατριβής τους. Τα μαθήματα αυτά ορίζονται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. μετά από εισήγηση του Επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ.

Στους Υποψηφίους Διδάκτορες ορίζεται κατ' αρχήν η θεματική περιοχή στην οποία θα εκπονήσουν τη διατριβή τους και στη συνέχεια ορίζεται το ακριβές θέμα μετά από πρόταση της τριμελούς Επιτροπής επίβλεψης του υποψηφίου. Η ελάχιστη διάρκεια εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής είναι σύμφωνα με το νόμο 3 έτη. Κάθε έτος οι Υποψήφιοι Διδάκτορες οφείλουν να υποβάλουν έκθεση προόδου υπογεγραμμένη και από τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής τους. Οι Υποψήφιοι Διδάκτορες συμμετέχουν στην εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα του Τμήματος. Οι Υποψήφιοι Διδάκτορες που βρίσκονται στο Τμήμα σε καθημερινή βάση διαθέτουν ατομική θέση εργασίας.

Ο ορισμός της επταμελούς εξεταστικής Επιτροπής κάθε υποψηφίου γίνεται σύμφωνα με το νόμο από τη Γ.Σ.Ε.Σ, μετά από εισήγηση της τριμελούς Επιτροπής του. Για να

φτάσει σε αυτό το στάδιο, που προηγείται της υποστήριξης της διατριβής ενώπιον της εξεταστικής Επιτροπής, ο υποψήφιος πρέπει να έχει δημοσιεύσει μέρος της διατριβής του τουλάχιστον σε ένα διεθνές επιστημονικό περιοδικό ή συνέδριο που θεωρείται από τα καλύτερα στην επιστημονική περιοχή που ανήκει το θέμα του.

Ένας Υποψήφιος Διδάκτορας, ο οποίος κατά τη διάρκεια εκπόνησης της διατριβής του δεν ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις του σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Τμήματος, μπορεί να διαγραφεί μετά από εισήγηση του Επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ. Ένας Υποψήφιος Διδάκτορας έχει δικαίωμα να υποβάλει αίτηση αναστολής της ιδιότητάς του αυτής για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και συγκεκριμένους λόγους (π.χ. ασθένεια, στράτευση, σοβαρούς οικογενειακούς ή επαγγελματικούς λόγους), η οποία εγκρίνεται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. μετά από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ. Όσο διαρκεί η αναστολή αυτή, δεν προσμετρείται ο χρόνος στη διάρκεια εκπόνησης της διατριβής και ο υποψήφιος απαλλάσσεται από οποιαδήποτε καθήκοντά του, ενώ αναστέλλονται και τα δικαιώματά του.

### **5.3 Διαδικασία Επιλογής Υποψηφίων Διδασκόντων**

Όποιος επιθυμεί να εκπονήσει Διδακτορική Διατριβή στο Τμήμα, υποβάλει στη Γραμματεία σχετική αίτηση σε ειδικό έντυπο μαζί με το Βιογραφικό του Σημείωμα. Στην αίτησή του προτείνει τη θεματική περιοχή στην οποία επιθυμεί να εκπονήσει τη διατριβή του και συνήθως και το μέλος ΔΕΠ με τον οποίο επιθυμεί να συνεργαστεί. Τις περισσότερες φορές αυτό γίνεται μετά από συζητήσεις του ενδιαφερόμενου με μέλη ΔΕΠ του Τμήματος. Η πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας είναι απαραίτητη προϋπόθεση. Η αίτηση του ενδιαφερόμενου προωθείται στη Συνέλευση του Τομέα που θεραπεύει το γνωστικό αντικείμενο της προτεινόμενης διατριβής. Η Συνέλευση του Τομέα, μετά από Εισήγηση αρμοδίου μέλους ΔΕΠ, προτείνει προς τη Γ.Σ.Ε.Σ. την αποδοχή ή όχι της υποψηφιότητας, τα μαθήματα που πιθανώς θα πρέπει να χρεωθεί ο υποψήφιος, το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και την τριμελή Επιτροπή παρακολούθησης του υποψηφίου. Η Γ.Σ.Ε.Σ. αφού ελέγξει προσεκτικά τις τυπικές προϋποθέσεις αποφασίζει με βάση την εισήγηση της Συνέλευσης του Τομέα.

### **5.4 Οργάνωση Σεμιναρίων και Ομιλιών**

Σε κάθε Τομέα του Τμήματος ορίζεται ένα υπεύθυνο μέλος ΔΕΠ για την οργάνωση σεμιναρίων και ομιλιών σε αντικείμενα του Τομέα. Προσκεκλημένοι ομιλητές είναι διακεκριμένοι Έλληνες και ξένοι επιστήμονες. Τα σεμινάρια αυτά, συνήθως έχουν θέματα στην αιχμή της επιστήμης και της τεχνολογίας, τα παρακολουθούν μέλη ΔΕΠ Υποψήφιοι Διδάκτορες, ερευνητές του Τμήματος, και μεταπτυχιακοί φοιτητές.

### **5.5 Ειδικές Κατηγορίες Φοιτητών**

Οι φοιτητές που εκπονούν τη Διδακτορική Διατριβή τους στο Ε.Κ.Ε.Φ.Ε «Δημόκριτος» ή άλλο ερευνητικό Ινστιτούτο ή στο πλαίσιο ειδικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (π.χ., «Ηράκλειτος», ΠΕΝΕΔ) ή ανήκουν σε οποιαδήποτε άλλη ειδική κατηγορία, υπόκεινται στον παρόντα κανονισμό χωρίς παρεκκλίσεις.



## **5.6 Διεθνείς Συνεργασίες στην Εκπόνηση Διδακτορικών Διατριβών**

Στο Τμήμα μπορούν να εκπονούνται Διδακτορικές Διατριβές και να απονέμονται τίτλοι Διδάκτορος από κοινού με ξένα Πανεπιστήμια, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στο πλαίσιο Διεθνών Διμερών Συμφωνιών Συνεργασίας μεταξύ δύο ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων.



## **6. ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ, ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΟΥ, ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ**

Η συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών στην ανάπτυξη του Τμήματος μέσω των φοιτητικών εισφορών παρουσιάζει σημαντικά οφέλη όσον αφορά στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης, στην ενσωμάτωση των μεταπτυχιακών φοιτητών στη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Τμήματος και στην ανάπτυξη πιο υπεύθυνης στάσης τόσο από πλευράς μελών ΔΕΠ όσο και από πλευράς φοιτητών.

Οι φοιτητικές εισφορές και η παροχή έργου των μεταπτυχιακών φοιτητών εφαρμόζεται στο ΠΜΣ του Τμήματος, που απονέμει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ) στους εξής τομείς:

1. Υπολογιστική Επιστήμη
2. Προηγμένα Υπολογιστικά Συστήματα
3. Τεχνολογία Συστημάτων Υπολογιστών
4. Συστήματα Επικοινωνιών και Δίκτυα
5. Επεξεργασία Σήματος για Επικοινωνίες και Πολυμέσα
6. Νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών

καθώς και Διδακτορικό Δίπλωμα.

### **6.1 Συνεισφορά στο Τμήμα των Μεταπτυχιακών Φοιτητών**

Ο θεσμός των φοιτητικών εισφορών στο ΠΜΣ του Τμήματος εισήχθη ως συμβολή στην ενίσχυση της θέσης του δημόσιου Πανεπιστημίου και υπακούει σε συγκεκριμένες αρχές:

- Οι φοιτητικές εισφορές να μη δημιουργούν, κατά κανένα τρόπο, κοινωνική επιλογή στις Μεταπτυχιακές Σπουδές.
- Οι πόροι που προκύπτουν να χρησιμοποιούνται με διαφάνεια αποκλειστικά για τη λειτουργία και την ανάπτυξη του ΠΜΣ και εν γένει του Τμήματος.
- Στις επιλέξιμες δαπάνες των σχετικών κονδυλίων να μην προβλέπονται πρόσθετες αμοιβές των μελών ΔΕΠ (ή άλλου μόνιμου ή με σύμβαση αορίστου χρόνου προσωπικού του Πανεπιστημίου) για το διδακτικό ή οποιοδήποτε άλλο έργο προσφέρουν στο ΠΜΣ.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές καταβάλουν φοιτητικές εισφορές όπως καθορίζονται στην εκάστοτε εν ισχύ Υπουργική Απόφαση Λειτουργίας του ΠΜΣ, που εκδίδεται μετά από πρόταση της Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος και σχετική εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ. Για τις ειδικεύσεις 1 έως 5, σύμφωνα με το άρθρο 11 της 2ης τροποποίησης της *Ιδρυτικής Υπουργικής Απόφασης του ΠΜΣ* (ΦΕΚ 1074, τεύχος Β', 30 Αυγούστου 2000), οι φοιτητικές εισφορές ανέρχονται σε 587 € ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο για το διάστημα που διαρκούν οι σπουδές του φοιτητή, με μέγιστο συνολικά ποσό τα 2.348 € (4 εξάμηνα). Αντίστοιχα, οι φοιτητές της 6<sup>ης</sup> ειδίκευσης καταβάλουν 1.467 € ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο, με μέγιστο συνολικά ποσό τα 5.869 € (4 εξάμηνα).

Κάθε φοιτητής των ειδικεύσεων 1 έως 5 δικαιούται να απαλλαγεί πλήρως ή μερικώς από τις φοιτητικές εισφορές παρέχοντας εναλλακτικά επικουρικό εκπαιδευτικό έργο που του ανατίθεται από το ΔΣ του Τμήματος σύμφωνα με ανάγκες που καθορίζονται

από τις Γ.Σ. των Τομέων. Με τον τρόπο αυτό αποκλείεται κάθε κοινωνική επιλογή, αφού όποιος φοιτητής το επιθυμεί μπορεί να απαλλάσσεται από κάθε οικονομική επιβάρυνση. Για τους φοιτητές της 6<sup>ης</sup> ειδίκευσης, που απευθύνεται σε εργαζομένους, δεν προβλέπεται παροχή έργου.

Οι ώρες παροχής έργου κατά μέσο όρο ανά εξάμηνο καθορίζονται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. μετά από πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ. Ο μέγιστος αριθμός των ωρών παροχής έργου ανά εξάμηνο που μπορεί να καθορίσει η Γ.Σ.Ε.Σ. υπολογίζεται με βάση την ισοδύναμη ωριαία αντιμισθία και το ύψος των φοιτητικών εισφορών. Ως ισοδύναμη ωριαία αντιμισθία νοείται η ωριαία αποζημίωση των μεταπτυχιακών φοιτητών για επικουρικό εκπαιδευτικό έργο που καθορίζεται με κοινή Υπουργική απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Οικονομίας και σήμερα είναι 7 ευρώ. Το έργο αυτό μπορεί να είναι διάρκειας το πολύ 38 εβδομάδων ανά ακαδημαϊκό έτος και η μέγιστη εβδομαδιαία απασχόληση δεν μπορεί να ξεπερνά τις 12 ώρες. Κατ' αυτόν τον τρόπο, τίθεται εμμέσως και ένα άνω όριο για τις εξαμηνιαίες φοιτητικές εισφορές, το οποίο με τα σημερινά δεδομένα ανέρχεται σε 1596 ευρώ. Στη Γ.Σ.Ε.Σ. της 29/10/2001 αποφασίστηκε η παροχή έργου για την απαλλαγή από φοιτητικές εισφορές να είναι 80 ώρες κατά μέσο όρο ανά εξάμηνο για το διάστημα που διαρκούν οι σπουδές του φοιτητή, με ανώτερο όριο τα 4 εξάμηνα.

Οι επιλέξιμες δαπάνες από τα έσοδα των φοιτητικών εισφορών αφορούν αποκλειστικά στη λειτουργία και στην ανάπτυξη του ΠΜΣ και εν γένει του Τμήματος, και περιλαμβάνουν ενέργειες όπως προμήθεια και συντήρηση εξοπλισμού και λογισμικού, ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού, διαμόρφωση χώρων έρευνας και εκπαίδευσης, κάλυψη εξόδων δημοσιεύσεων και συμμετοχής σε συνέδρια, πρόσκληση διακεκριμένων επιστημόνων, αμοιβή εξωτερικών διδασκόντων, προμήθεια αναλωσίμων, κλπ. Με τον τρόπο αυτό, εξασφαλίζεται η ορθολογική και αναπτυξιακή χρήση των πόρων από τις φοιτητικές εισφορές και καλύπτονται ανάγκες που διαφορετικά δεν θα ήταν δυνατόν να ικανοποιηθούν.

Κάθε τέσσερα έτη η Γ.Σ.Ε.Σ του Τμήματος μπορεί να αναπροσαρμόζει το ύψος των φοιτητικών εισφορών και το μέσο αριθμό ωρών παροχής έργου ανά εξάμηνο, σύμφωνα με τις ανωτέρω αρχές.

## **6.2 Συμμετοχή των Υποψηφίων Διδασκτόρων στην Εκπαίδευση και τη Λειτουργία του Τμήματος**

Αναπόσπαστο τμήμα της διαδικασίας εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής και υποχρέωση για την απόκτηση του τίτλου του Διδάκτορα από το Τμήμα αποτελεί η συμμετοχή των Υποψηφίων Διδασκτόρων στο εκπαιδευτικό έργο και στην εν γένει λειτουργία του Τμήματος με τη μορφή υποστήριξης των διδακτικών, εργαστηριακών, διοικητικών, αναπτυξιακών και άλλων δραστηριοτήτων του. Στα πλαίσια αυτά, οι Υποψήφιοι Διδάκτορες δικαιούνται κατά προτεραιότητα χώρο εργασίας στο Τμήμα καθώς και χρήση άλλων πόρων του για 4 έτη. Μέσω της συμμετοχής αυτής στις δραστηριότητες του Τμήματος, επιτυγχάνεται η ολοκλήρωση της ακαδημαϊκής προσωπικότητας των Υποψηφίων Διδασκτόρων και η προετοιμασία τους για μελλοντική σταδιοδρομία στο χώρο της έρευνας και της διδασκαλίας.

Οι ώρες παροχής έργου από τους Υποψήφιους Διδάκτορες, κατά μέσο όρο ανά ακαδημαϊκό έτος, καθορίζονται με απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. μετά από πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ. Σε περίπτωση που ένας Υποψήφιος Διδάκτορας αποδεδειγμένα δεν μπορεί να προσφέρει έργο, με απόφαση του ΔΣ του Τμήματος και

μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ, μπορεί να απαλλαγεί μερικώς από την υποχρέωσή του για παροχή έργου με καταβολή, για λόγους ισονομίας, ειδικής εισφοράς Υποψήφιου Διδάκτορα. Η ως άνω εισφορά υπολογίζεται με βάση τις αντίστοιχες ώρες του έργου από το οποίο απαλλάχτηκε και το ύψος της ισοδύναμης ωριαίας αντιμισθίας. Σ' αυτούς τους Υποψήφιους Διδάκτορες δεν μπορεί να παραχωρηθεί σταθερός χώρος εργασίας στο Τμήμα.

Οι Υποψήφιοι Διδάκτορες είναι υπόχρεοι παροχής έργου (εκτός των επιτηρήσεων στις εξετάσεις) 120 ωρών κατά μέσο όρο ανά ακαδημαϊκό έτος για το διάστημα που διαρκεί η εκπόνηση της Διδακτορικής Διατριβής τους, με ανώτερο όριο τα 4 έτη.

Κάθε δύο έτη η Γ.Σ.Ε.Σ του Τμήματος μπορεί να αναπροσαρμόζει το μέσο αριθμό ωρών παροχής έργου ανά ακαδημαϊκό έτος.

### **6.3 Ανταποδοτική Απασχόληση Επιστημονικών Συνεργατών και Ερευνητών**

Στην κατηγορία των επιστημονικών συνεργατών και ερευνητών ανήκουν οι συνεργάτες μεταδιδακτορικής έρευνας, καθώς και άλλοι επιστήμονες που αμείβονται από έργα Ε&Α του Τμήματος με σύμβαση ορισμένου χρόνου και εργάζονται σε χώρους του Τμήματος.

Όσοι επιστημονικοί συνεργάτες και ερευνητές εργάζονται στο Τμήμα και στους οποίους παρέχονται πόροι του (σταθερός χώρος εργασίας, κατάλληλος εξοπλισμός, ηλεκτρονικός λογαριασμός στο δίκτυο του Πανεπιστημίου, ηλεκτρονική κάρτα πρόσβασης στα κτήρια, πρόσβαση στις ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες του ΕΚΠΑ, δικαίωμα δανεισμού βιβλίων και περιοδικών από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος κλπ) συνεισφέρουν από πλευράς τους και για όσο διάστημα διατηρούν τη σχέση τους αυτή, κατά μέσο όρο 10 ώρες το μήνα σε υποστηρικτικό προς τις δραστηριότητες του Τμήματος έργο. Οι ώρες αυτές αφορούν τους συνεργάτες που εργάζονται με πλήρη απασχόληση ενώ για τους συνεργάτες μερικής απασχόλησης προβλέπεται κατ' αναλογία παροχή έργου. Η εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής εξασφαλίζεται από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων. Η κατανομή έργου γίνεται με ευθύνη του ΔΣ.

Κάθε δύο έτη η Γ.Σ.Ε.Σ του Τμήματος μπορεί να αναπροσαρμόζει το μέσο αριθμό ωρών παροχής έργου ανά μήνα.

### **6.4 Προτεραιότητες για την Παροχή Έργου**

Για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος από την παροχή έργου των μεταπτυχιακών φοιτητών, των Υποψήφιων Διδασκόντων και των επιστημονικών συνεργατών και ερευνητών, τίθενται προτεραιότητες με την ακόλουθη ιεράρχηση:

1. Επιτήρηση εργαστηρίων ελεύθερης πρόσβασης ( κυρίως μεταπτυχιακοί φοιτητές)
2. Επιτήρηση εξετάσεων (μόνο Υποψήφιοι Διδάκτορες)
3. Διεξαγωγή φροντιστηρίων ή εργαστηρίων
4. Διόρθωση φροντιστηριακών και εργαστηριακών ασκήσεων και εργασιών
5. Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού
6. Επίβλεψη Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών (μόνο Υποψήφιοι Διδάκτορες και έμπειροι συνεργάτες-ερευνητές)

7. Βοήθεια σε άτομα με αναπηρίες
8. Υποστήριξη υλικοτεχνικής υποδομής
9. Υποστήριξη Λογοθεσίων

Κάθε δύο έτη η Γ.Σ.Ε.Σ μπορεί να αναπροσαρμόζει τις προτεραιότητες για την παροχή έργου.

**6.4.1 Επιτήρηση Εργαστηρίων Ελεύθερης Πρόσβασης:** Αφορά στην επιτήρηση των εργαστηρίων ελεύθερης πρόσβασης του Τμήματος, δηλαδή στη φυσική παρουσία ενός ατόμου το οποίο εποπτεύει το χώρο και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του. Τα εργαστήρια ελεύθερης πρόσβασης του Τμήματος είναι:

- Εργαστήριο SUN
- Εργαστήριο PC
- Εργαστήριο Μεταπτυχιακών

Τα παραπάνω εργαστήρια λειτουργούν καθημερινώς από τις 09:00 μέχρι και τις 21:00, πέντε (5) μέρες την εβδομάδα για τριάντα (30) εβδομάδες σε κάθε ακαδημαϊκό έτος. Ειδικότερα το Εργαστήριο Μεταπτυχιακών λειτουργεί και το Σάββατο από τις 09:00 μέχρι και τις 14:00. Στα εργαστήρια αυτά έχουν πρόσβαση οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές του Τμήματος.

**6.4.2 Επιτήρηση Εξετάσεων:** Αφορά στην επιτήρηση των εξετάσεων που διενεργούνται στα πλαίσια των μαθημάτων του Τμήματος. Το έργο αυτό καλύπτεται αποκλειστικά από Υποψήφιους Διδάκτορες.

**6.4.3 Διεξαγωγή Φροντιστηρίων ή Εργαστηρίων.** Αφορά σε όλα τα μαθήματα του προπτυχιακού και μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών του Τμήματος, αλλά και σε μαθήματα που διδάσκονται από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος σε άλλα Τμήματα. Η επιλογή όσων προσφέρουν έργο σε αυτήν την κατηγορία γίνεται σε συμφωνία με το διδάσκοντα.

**6.4.4 Διόρθωση Φροντιστηριακών και Εργαστηριακών Ασκήσεων και Εργασιών.** Αφορά σε διορθώσεις των φροντιστηριακών και εργαστηριακών ασκήσεων καθώς και των εργασιών που γίνονται στα πλαίσια των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων. Οι διορθώσεις που αφορούν σε μεταπτυχιακά μαθήματα γίνεται μόνο από Υποψήφιους Διδάκτορες και έμπειρους συνεργάτες - ερευνητές. Η επιλογή πραγματοποιείται σε συμφωνία με το διδάσκοντα.

**6.4.5 Ανάπτυξη Εκπαιδευτικού Υλικού:** Αφορά στην ανάπτυξη νέων ή βελτίωση ήδη υπαρχόντων φροντιστηριακών ή εργαστηριακών ασκήσεων, σημειώσεων, διαφανειών, με τη μορφή επιμέλειας (δακτυλογράφηση, σάρωση κειμένων - εικόνων, παρουσιάσεις σε ηλεκτρονική μορφή, τοποθέτηση στο διαδίκτυο, κτλ), αλλά και ανάπτυξης ειδικού λογισμικού.

**6.4.6 Επίβλεψη Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών:** Αφορά στην επίβλεψη Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών, στην οποία μπορούν να συμμετέχουν μόνο Υποψήφιοι Διδάκτορες και έμπειροι συνεργάτες - ερευνητές. Η επιλογή γίνεται από το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και η απασχόληση ανά Πτυχιακή / Διπλωματική Εργασία υπολογίζεται σε 30 ώρες. Κάθε Υποψήφιος Διδάκτορας ή συνεργάτης - ερευνητής δεν μπορεί να επιβλέπει περισσότερες από 2 Πτυχιακές / Διπλωματικές Εργασίες ανά ακαδημαϊκό έτος.

**6.4.7 Βοήθεια Ατόμων με Αναπηρίες:** Αφορά στην παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρίες (τυφλοί, άτομα με κινητικά προβλήματα κλπ) που φοιτούν στο Τμήμα και τα οποία, για να μπορούν να παρακολουθήσουν τα μαθήματα χρειάζονται συμπληρωματική διδασκαλία και βοήθεια. Η κάλυψη των αναγκών αυτών γίνεται από μεταπτυχιακούς φοιτητές ή Υποψήφιους Διδάκτορες που έχουν το κατάλληλο υπόβαθρο και προσωπικότητα.

**6.4.8 Υποστήριξη Υλικοτεχνικής Υποδομής:** Αφορά στην επικουρία της μονάδας που έχει την ευθύνη διαχείρισης και λειτουργίας όλων των υπολογιστικών συστημάτων (εργαστηρίων, Γραμματείας, αιθουσών διδασκαλίας) και των εποπτικών μέσων.

**6.4.9 Υποστήριξη Λογοθεσιών:** Αφορά στην υποστήριξη των Λογοθεσιών του Τμήματος σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες που καθορίζονται από τους Υπευθύνους τους.

## **6.5 Πρόσληψη Μεταπτυχιακών Φοιτητών με Ωριαία Αντιμισθία**

Κάθε ακαδημαϊκό έτος μεταπτυχιακοί φοιτητές και Υποψήφιοι Διδάκτορες του Τμήματος μπορούν να απασχολούνται με ωριαία αντιμισθία βάσει:

- 1) του άρθρου 28 παρ. 7 του νόμου 2083/92
- 2) του άρθρου 15 παρ. 1 του νόμου 2327/95
- 3) της υπ' αρ. 2082677/11886/0022/24-11-97 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

και εφόσον διατίθενται στο Τμήμα οι σχετικοί πόροι.

Αντικείμενο της απασχόλησης των μεταπτυχιακών φοιτητών είναι αποκλειστικά οι παρακάτω εργασίες:

- Επικουρία στην άσκηση των φοιτητών
- Διεξαγωγή φροντιστηρίων
- Διεξαγωγή εργαστηριακών ασκήσεων
- Διόρθωση ασκήσεων

Οι ώρες απασχόλησης ανά άτομο εβδομαδιαίως καθορίζονται μέχρι 6 για την άσκηση των φοιτητών, τη διεξαγωγή φροντιστηρίων και εργαστηριακών ασκήσεων και μέχρι 10 για τη διόρθωση ασκήσεων. Σε καμία περίπτωση η εβδομαδιαία απασχόληση δεν μπορεί να ξεπερνά τις 16 ώρες.

Ως ωρομίσθιοι προσλαμβάνονται μεταπτυχιακοί φοιτητές και Υποψήφιοι Διδάκτορες του Τμήματος οι οποίοι έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις τους ως προς την παροχή έργου ή τις φοιτητικές εισφορές. Η πρόσληψη γίνεται μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων και κατάταξη από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ με αξιοκρατικά και κοινωνικά κριτήρια. Η αποζημίωση γίνεται απολογιστικά στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους υποβάλλοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Για το συντονισμό της διαδικασίας και τη συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών, ορίζεται από το Δ.Σ. ένας υπεύθυνος του Τμήματος. Η ανάθεση έργου γίνεται με ευθύνη του Δ.Σ. βάσει των αιτημάτων των Τομέων.

## 6.6 Διαδικασία Ανάθεσης Έργου

Με βάση τις ανάγκες των Τομέων και τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στον «Απολογισμό έργου – Προγραμματισμό αναγκών» των μελών ΔΕΠ και των οργάνων του Τμήματος, η Επιτροπή του Λογοθεσίου Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού συντάσσει κατάλογο με τις συνολικές ανάγκες του Τμήματος (κατηγορίες παροχής έργου, απαιτούμενες ώρες και δεξιότητες, κλπ.), καθώς και ονομαστικό κατάλογο όσων υποχρεούνται να παρέχουν έργο το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος ανά κατηγορία μεταπτυχιακών φοιτητών, Υποψηφίων Διδασκόντων και συνεργατών – ερευνητών. Για την πρώτη κατηγορία αναφέρεται η ειδίκευση του ΠΜΣ την οποία παρακολουθεί κάθε μεταπτυχιακός φοιτητής, ενώ για τις δύο τελευταίες κατηγορίες αναφέρεται τουλάχιστον το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ καθώς και οι πιθανές προτιμήσεις του φοιτητή. Σε όλες τις περιπτώσεις αναφέρονται για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή, Υποψήφιο Διδάκτορα ή συνεργάτη - ερευνητή οι προβλεπόμενες ώρες έργου που οφείλει να παρέχει. Στον ονομαστικό κατάλογο συμπεριλαμβάνονται, ως ξεχωριστή κατηγορία, σύμφωνα με την κατάταξη από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ και οι ενδιαφερόμενοι να παρέχουν έργο με ωριαία αντιμισθία υπό την προϋπόθεση να πληρούν τους απαραίτητους όρους.

Μέχρι τέλος Οκτωβρίου, το Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Τομέων οριστικοποιεί τις αναθέσεις έργου, επιλύοντας τυχόν προβλήματα και φροντίζοντας να καλυφθούν κατά το δυνατόν όλες οι δηλωθείσες ανάγκες και οι διαθέσιμες ώρες παροχής έργου. Κάθε υπόχρεος έργου υποβάλλει σχετικό παραδοτέο, η μορφή του οποίου καθορίζεται από την Επιτροπή. Σε περίπτωση που οι δηλωθείσες ανάγκες υπερβαίνουν σε ώρες τις διαθέσιμες, η ανάθεση έργου γίνεται με βάση τις προτεραιότητες που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό. Οι αναθέσεις έργου επικυρώνονται από το Δ.Σ. και ανακοινώνονται στο Τμήμα.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που επιθυμούν να παρέχουν έργο το δηλώνουν στη Γραμματεία του Τμήματος κατά την εγγραφή τους. Η δήλωση αυτή ισχύει καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους εκτός εάν οι ίδιοι επιθυμούν να αλλάξουν την επιλογή τους, οπότε καταβάλλουν συμπληρωματικά φοιτητικές εισφορές οι οποίες προκύπτουν μετά από συνυπολογισμό του έργου που έχουν προσφέρει.

Υπεύθυνη για την παρακολούθηση της παροχής έργου και την καταβολή εισφορών είναι το Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού, το οποίο τηρεί σχετικό αρχείο που είναι διαθέσιμο στα αρμόδια όργανα σύμφωνα πάντα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Όσοι παρέχουν έργο στο Τμήμα δικαιούνται σχετικής βεβαίωσης απασχόλησης.

Στο τέλος κάθε εξαμήνου και μάλιστα για τους φοιτητές του ΜΔΕ πριν την αντίστοιχη εξεταστική, το αρμόδιο Λογοθέσιο ελέγχει και αποτυπώνει την κατάσταση σχετικά με την εκπλήρωση των υποχρεώσεων καταβολής φοιτητικών εισφορών και παροχής έργου που έχει ήδη ανατεθεί. Οι φοιτητές του ΜΔΕ που δεν έχουν εκπληρώσει τις σχετικές υποχρεώσεις τους δεν μπορούν να υποβάλλουν δήλωση μαθημάτων για το επόμενο εξάμηνο. Στους Υποψήφιους Διδάκτορες και τους συνεργάτες – ερευνητές που δεν εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις τους δεν ανανεώνεται η διάθεση μόνιμου χώρου εργασίας στο Τμήμα. Σε κάθε περίπτωση το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επίλυση των προβλημάτων που αφορούν στη μη εκπλήρωση των υποχρεώσεων των μεταπτυχιακών φοιτητών, Υποψηφίων Διδασκόντων και συνεργατών – ερευνητών. Για την υποβολή αίτησης ορκωμοσίας απαιτείται βεβαίωση του Υπευθύνου του



Λογοθεσίου Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού σχετικά με την εκπλήρωση των υποχρεώσεων παροχής έργου ή καταβολής φοιτητικών εισφορών.



## **7. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΔΙΑΤΡΙΒΩΝ, ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Η ομοιομορφία των αντιτύπων των Διδακτορικών Διατριβών, Διπλωματικών και Πτυχιακών Εργασιών συμβάλει στην εύκολη καταλογογράφηση, αναζήτηση και αναφορά καθώς και στην προβολή του έργου του Τμήματος. Για το σκοπό αυτό ακολουθείται συγκεκριμένη διαδικασία κατά την υποβολή των διατριβών ή εργασιών στη Βιβλιοθήκη η οποία περιλαμβάνει και την επικοινωνία με τη Γραμματεία του Τμήματος. Τηρούνται επίσης, συγκεκριμένοι κανόνες ως προς την τυποποίηση της μορφής, της εκτύπωσης και της βιβλιοδεσίας των υποβαλλόμενων αντιτύπων.

### **7.1 Υποβαλλόμενα Αντίτυπα και Έγγραφα**

Κάθε φοιτητής ή Υποψήφιος Διδάκτορας:

I. Μετά την επιτυχή εξέταση της Διδακτορικής Διατριβής, Διπλωματικής ή Πτυχιακής Εργασίας, αφού επιφέρει τις τυχόν αλλαγές και βελτιώσεις που του έχουν υποδειχθεί από την εξεταστική επιτροπή, καταθέτει στη Βιβλιοθήκη του Τμήματος:

- Τρία (3) αντίτυπα στην περίπτωση Διδακτορικής Διατριβής, εκ των οποίων το ένα (1) προορίζεται για το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ),
- Δύο (2) αντίτυπα στην περίπτωση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας
- Δύο (2) αντίτυπα στην περίπτωση Πτυχιακής Εργασίας.

Ειδικά οι Υποψήφιοι Διδάκτορες καταθέτουν και τις σελίδες έγκρισης του κειμένου της διατριβής τους (μία για κάθε αντίγραφο) υπογεγραμμένες από την εξεταστική τους επιτροπή.

II. Συμπληρώνει το σχετικό Απογραφικό Δελτίο και τη Δήλωση Αποδέσμευσης που υπάρχουν στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης ([www.di.uoa.gr/lib/](http://www.di.uoa.gr/lib/)).

III. Καταθέτει στη Βιβλιοθήκη ένα CD/DVD-ROM που περιέχει:

- το ψηφιακό αντίγραφο του κειμένου που έχει καταθέσει σε έντυπη μορφή
- το ψηφιακό αντίγραφο του Απογραφικού Δελτίου της εργασίας του
- το τυχόν συνοδευτικό ψηφιακό υλικό που αποτελεί μέρος ή αντικείμενο της εργασίας (π.χ. κώδικας, εφαρμογή Η/Υ, ιστοσελίδα, φωτογραφίες, ηχογραφήσεις, κλπ.),
- το αρχείο με περίληψη δέκα σελίδων της διατριβής στην αγγλική γλώσσα, στην περίπτωση των Διδακτορικών Διατριβών.

IV. Για τις Διδακτορικές Διατριβές, εκτός των ανωτέρω καταθέτει στη Βιβλιοθήκη συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο Ειδικό Απογραφικό Δελτίο του ΕΚΤ (το οποίο διατίθεται σε έντυπη μορφή από την Βιβλιοθήκη του Τμήματος) και προαιρετικά την ψηφιακή μορφή της εργασίας του (για το ΕΚΤ) σε CD/DVD-ROM.

### **7.2 Διαδικασία Υποβολής Αντιτύπων στη Βιβλιοθήκη**

1. Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος, έχει την ευθύνη συλλογής των αντιτύπων των Διδακτορικών Διατριβών, Διπλωματικών και Πτυχιακών Εργασιών που εκπονούνται στο Τμήμα σύμφωνα με όσα ορίζονται στο παρόν κείμενο.

2. Η Γραμματεία του Τμήματος οφείλει με την ανακοίνωση κάθε ορκωμοσίας προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και Διδασκτόρων να ενημερώνει έγκαιρα και εγγράφως τη Βιβλιοθήκη για την ημερομηνία ορκωμοσίας και την προθεσμία υποβολής αιτήσεων ορκωμοσίας.
3. Οι ενδιαφερόμενοι προκειμένου να συμπεριληφθούν στην εκάστοτε ορκωμοσία που έχει ανακοινωθεί από την Γραμματεία του Τμήματος οφείλουν να καταθέσουν στη Βιβλιοθήκη τα αντίτυπα των εργασιών τους μαζί με το συνοδευτικό υλικό (δελτία, δηλώσεις, ψηφιακό και ηλεκτρονικό υλικό) το αργότερο πέντε εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία ορκωμοσίας. Όσοι καταθέσουν εκπρόθεσμα τα αντίτυπα των εργασιών τους θα περιλαμβάνονται στον κατάλογο της επόμενης ορκωμοσίας.
4. Η Γραμματεία του Τμήματος και το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα τους φοιτητές για τις παραπάνω υποχρεώσεις τους.
5. Τα αντίτυπα των εργασιών γίνονται δεκτά από τη Βιβλιοθήκη εφόσον ικανοποιούνται οι προδιαγραφές της επόμενης παραγράφου που αφορούν στον αριθμό των αντιτύπων, στη μορφή τους, στον τρόπο εκτύπωσης, στη βιβλιοδεσία και στην πληρότητα του συνοδευτικού ψηφιακού υλικού.
6. Η Βιβλιοθήκη μετά την παραλαβή των αντιτύπων υποβάλλει στη Γραμματεία του Τμήματος, το αργότερο δύο εργάσιμες ημέρες πριν την ορκωμοσία, «Βεβαίωση Κατάθεσης Εργασίας» υπογεγραμμένη από το Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης και λαμβάνει για το αρχείο της επικυρωμένο ακριβές αντίγραφο. Κανείς φοιτητής δεν περιλαμβάνεται στην κατάσταση ορκωμοσίας χωρίς προηγουμένως να έχει υποβληθεί η προαναφερόμενη Βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη.
7. Η Βιβλιοθήκη, προκειμένου να εκδώσει τη «Βεβαίωση Κατάθεσης Εργασίας», ελέγχει τις ενδεχόμενες εκκρεμότητες ως προς το δανεισμό υλικού της Βιβλιοθήκης είτε άμεσα από το φοιτητή είτε μέσω του Επιβλέποντός του.
8. Στην περίπτωση των Διδακτορικών Διατριβών η Βιβλιοθήκη καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος το υλικό που προβλέπεται για το ΕΚΤ, προκειμένου αυτή να το διαβιβάσει αρμοδίως. Η Γραμματεία εκδίδει σχετική βεβαίωση παραλαβής η οποία αρχειοθετείται στη Βιβλιοθήκη.

### 7.3 Πρότυπα - Μορφοποίηση Εργασιών

Ως προς την ομοιομορφία των σχετικών αντιτύπων και του ψηφιακού υλικού που παραδίδονται στη Βιβλιοθήκη, το Τμήμα έχει υιοθετήσει τα παρακάτω πρότυπα (σχετικά υποδείγματα βρίσκονται ανηρτημένα στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης):

**Μέγεθος Σελίδας:** A4

**Εκτύπωση:** Η εκτύπωση των Διδακτορικών Διατριβών είναι διπλής όψεως, ενώ για τις Διπλωματικές και Πτυχιακές Εργασίες η μορφή της εκτύπωσης αποφασίζεται από το φοιτητή και τον Επιβλέποντα.

**Βιβλιοδεσία Αντιτύπων:**

α) Υλικό Εξωφύλλου:

- Διδακτορική Διατριβή: 3 Χαρτόδετα αντίτυπα *τύπου βιβλίου*
- Διπλωματική Εργασία: 2 Χαρτόδετα αντίτυπα *τύπου βιβλίου*
- Πτυχιακή Εργασία: 2 Χαρτόδετα αντίτυπα *τύπου βιβλίου*

β) Χρώμα:

- Διδακτορική Διατριβή: ανοικτό μπέζ
- Διπλωματική Εργασία: ανοικτό κυανούν
- Πτυχιακή Εργασία: λευκό.

γ) Εμπροσθόφυλλο Αντιτύπου: Αποτυπωμένο το 1<sup>ο</sup> Εσώφυλλο (όπως ανηρτημένο υπόδειγμα 1)

δ) Ράχη Αντιτύπου: (όπως ανηρτημένο υπόδειγμα 7)

- Άνω μέρος: «Διδακτορική Διατριβή» ή «Διπλωματική Εργασία» ή «Πτυχιακή Εργασία».
- Μέσον: Ονοματεπώνυμο φοιτητή.
- Κάτω μέρος: Έτος εξέτασης.

ε) Μεταξύ του εξωφύλλου και του 1<sup>ου</sup> εσωφύλλου (σελίδα τίτλου) παρεμβάλλεται λευκό φύλλο. Ομοίως παρεμβάλλεται λευκό φύλλο και στο τέλος του αντιτύπου.

**Ημερομηνίες:** Τα στοιχεία του μηνός και του έτους που θα αναγράφονται στο αντίτυπο είναι εκείνα της ημερομηνίας εξέτασης. Τα ίδια στοιχεία θα αναγράφονται και σε οποιοδήποτε συνοδευτικό έντυπο ή υλικό κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη (π.χ. Απογραφικό Δελτίο).

**Εξώφυλλο και 1<sup>ο</sup> Εσώφυλλο (Σελίδα Τίτλου):** Όπως τα ανηρτημένα υποδείγματα 1,2,3. Δηλαδή με τη σειρά:

- *Λογότυπο Αθηνάς:* άνω και στο κέντρο ή αριστερά του ονόματος Πανεπιστημίου, Σχολής, Τμήματος
- *Όνομα Πανεπιστημίου:* Αγία έντονα κεφαλαία 14
- *Όνομα Σχολής:* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Όνομα Τμήματος:* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών:* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Είδος εργασίας (Διδακτορική Διατριβή, Διπλωματική Εργασία, Πτυχιακή Εργασία):* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Τίτλος της Διατριβής ή Εργασίας:* Αγία έντονα πεζά 16
- *Όνομα (αρχικό πατρώνυμο) και επώνυμο φοιτητή:* Αγία έντονα πεζά 12
- *Ονοματεπώνυμο μέλους ΔΕΠ και Επιβλέποντα ή Επιβλεπόντων συνεργατών (μόνο στην περίπτωση των Πτυχιακών Εργασιών):* Αγία πεζά έντονα 12, τίτλος μέλους ΔΕΠ Αγία πεζά 12
- *Τόπος εκπόνησης της εργασίας (πάντα ΑΘΗΝΑ):* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Μήνας και έτος ολοκλήρωσης της εργασίας:* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Αρίθμηση των σελίδων:* αρχίζει από το 1<sup>ο</sup> εσώφυλλο (σελίδα τίτλου), χωρίς να αναγράφεται σε αυτό. Το πίσω μέρος της σελίδας αυτής παραμένει λευκό.

**2<sup>ο</sup> Εσώφυλλο (Σελίδα έγκρισης):** Όπως τα υποδείγματα 4,5,6. Δηλαδή με τη σειρά:

- *Είδος εργασίας:* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Τίτλος:* Αγία πεζά 12
- *Όνομα και επώνυμο φοιτητή:* κέντρο Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.):* Αγία κεφαλαία 12 (μόνο για τις Πτυχιακές & Διπλωματικές Εργασίες)
- *Επίβλεψη Εργασίας:* Αριστερά «Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ ή Επιβλέποντες» (για τις Πτυχιακές Εργασίες) ή «Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και Εξεταστική Επιτροπή» (για τις Διπλωματικές Εργασίες) ή «Επιβλέπον μέλος ΔΕΠ, Τριμελής Επιτροπής Παρακολούθησης και Επταμελής Εξεταστική Επιτροπή με τις υπογραφές των μελών της εξεταστικής» (για τις Διδακτορικές Διατριβές): Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Τίτλος μέλους ΔΕΠ:* Αγία πεζά 12
- *Όνομα και Επώνυμο μέλους ΔΕΠ:* Αγία έντονα κεφαλαία 12
- *Υπογραφές (της εξεταστικής επιτροπής)*

- *Ημερομηνία εξέτασης* (μόνο για τις Διδακτορικές Διατριβές και τις Διπλωματικές Εργασίες): Arial κεφαλαία 12
- Το πίσω μέρος της σελίδας αυτής παραμένει λευκό.

**Περίληψη:** Μετά το 2<sup>ο</sup> εσώφυλλο ακολουθούν δύο σελίδες στο ίδιο φύλλο μία με την περίληψη της εργασίας στην ελληνική γλώσσα και μία με την περίληψη της εργασίας στην αγγλική. Η περίληψη περιλαμβάνει τον σκοπό-αντικείμενο της εργασίας, την μεθοδολογία, τα κύρια βήματα που ακολουθήθηκαν και τέλος τα κύρια αποτελέσματα. Μετά το τέλος της περίληψης δηλώνεται η επιστημονική περιοχή της εργασίας και 5 λέξεις κλειδιά (ελληνικά και αγγλικά, αντίστοιχα για κάθε σελίδα). Η συνολική έκταση της περίληψης και των λέξεων δήλωσης επιστημονικής περιοχής και λέξεων κλειδιών θα είναι μέχρι μία σελίδα. (Υποδείγματα 7 & 8).

Η περίληψη, η επιστημονική περιοχή και οι λέξεις κλειδιά στην αγγλική γλώσσα είναι προαιρετικά στην περίπτωση Πτυχιακής Εργασίας.

Ακολουθούν (**προαιρετικά**) σε χωριστές σελίδες:

- **Αφιέρωσεις**
- **Ευχαριστίες**
- **Περιεχόμενα**
- **Πρόλογος** (Όπου αναφέρονται θέματα που δεν είναι επιστημονικά ή τεχνικά όπως το πλαίσιο που διενεργήθηκε η εργασία, ευχαριστίες, ο τόπος διεξαγωγής κλπ.)

**Μορφοποίηση σελίδας:** Όπως το υπόδειγμα 9. Δηλαδή:

- Περιθώρια (Margins):
  - Άνω (Top): 2 cm
  - Κάτω (Bottom) 2 cm
  - Περιθώριο Βιβλιοδεσίας (Gutter) 0.5 cm
  - Αριστερά (Left) 2 cm
  - Δεξιά (Right) 2 cm

(Προσοχή στα περιθώρια για την εκτύπωση σελίδων διπλής όψης – Mirror Margins)

- Κεφαλίδα (Header): 1.25 cm ( Ο τίτλος της εργασίας)
- Υποσέλιδο (Footer): 1.25 cm (το όνομα του συγγραφέα και ο αριθμός σελίδας)
- Αρίθμηση σελίδας: Δεξιά του υποσέλιδου
- Μορφή Παραγράφου (Format Paragraph)
  - Αρχή Παραγράφου: 3 διαστήματα (3 spaces) από αριστερά
  - Στοίχιση (Justification): αριστερά και δεξιά
  - Διάκενο μεταξύ παραγράφων (paragraph spacing): πριν 6 στιγμές, μετά 6 στιγμές
- Διάστιχο (Line spacing): 1.5 γραμμή
- Γραμματοσειρά (Font): Arial 12
- Τύπος Γραμματοσειράς (Font style): Normal ή Regular
- Αρίθμηση Κεφαλαίων: Arial 12 ή 14
- Τύπος Τίτλων Κεφαλαίων:
  - Τίτλος Κεφαλαίων: Κεφαλαία Arial 14
  - Τίτλος Υποκεφαλαίων: Έντονα (Bold) πεζά Arial 12
- Σχήματα/Διαγράμματα (όλα τα σχήματα/διαγράμματα θα πρέπει να έχουν υποχρεωτικά μοναδική αρίθμηση και οπωσδήποτε επεξήγηση, τα διαγράμματα ανήκουν στην κατηγορία σχημάτων)
- Εικόνες/Φωτογραφίες (όλες οι εικόνες/φωτογραφίες θα πρέπει να έχουν υποχρεωτικά μοναδική αρίθμηση και οπωσδήποτε επεξήγηση)

- Πίνακες (όλοι οι πίνακες πρέπει να φέρουν μοναδική αρίθμηση και επεξήγηση στο πάνω μέρος τους)

**Ορολογία:** Την πρώτη φορά που θα εμφανίζεται στο κείμενο ένας επιστημονικός όρος ο οποίος προέρχεται από μεταφρασμένο ξένο όρο (αγγλικά) θα αναφέρεται δίπλα, σε παρένθεση, ο αντίστοιχος ξενόγλωσσος (αγγλικός) όρος. Στο τέλος του κειμένου θα υπάρχει ορολογία με τις αντιστοιχίσεις των ελληνικών και ξενόγλωσσων όρων και τον ορισμό τους.

**Συντμήσεις- Αρκτικόλεξα:** Στο τέλος του κειμένου θα υπάρχει «Πίνακας Συντμήσεων – Αρκτικόλεξων» όπου θα αναφέρονται οι συντμήσεις-αρκτικόλεξα και δίπλα ή πλήρης ανάπτυξη των ονομασιών.

**Βιβλιογραφικές Αναφορές:** Θα πρέπει να ακολουθούνται οι υποδείξεις του IEEE (<http://www.computer.org/author/style/refer.htm>). Οι αναφορές αυτές αφορούν στα: Άρθρα Περιοδικού [1], Βιβλία-Μονογραφίες (δηλαδή Βιβλία με περισσότερους από έναν συγγραφείς [2], Βιβλία με επιμέλεια [3]), Άρθρα σε πρακτικά συνεδρίου [4] (ως γενικό κανόνα στις αναφορές συνεδρίων παραλείπουμε τις προθεματικές φράσεις του τίτλου του συνεδρίου όταν το νόημα παραμένει κατανοητό χωρίς αυτές). Χρησιμοποιούμε τα σύμβολα (2nd, 14th, 23rd) για τα ετήσια συνέδρια και η συντομευμένη έκδοση του ονόματος ακολουθείται από το ακρωνύμιο μέσα σε παρένθεση πχ. (ICDE 98), Σειρές [5] [6], Διδακτορικές Διατριβές [7] [8] και Μεταπτυχιακές Διατριβές [9] [10], Ηλεκτρονικές Εκδόσεις: Αποκλειστικά Online έκδοση [11], Ιστοθέσεις [12], Πρότυπα [13] [14], MPEG Προδιαγραφές (specifications) [15], W3C Υποδείξεις (recommendations) [16] [17], Τεχνικά Εγχειρίδια Χρήσης [18].

Οι βιβλιογραφικές αναφορές παρουσιάζονται πάντα στο τέλος του κειμένου της εργασίας μετά και από το παράρτημα.

Υπόδειγμα Βιβλιογραφικών αναφορών:

1. I.E. Sutherland, R.F. Sproull, and R.A. Schumaker, "A Characterization of 10 Hidden-Surface Algorithms," *ACM Computing Surveys*, vol. 6, no. 1, Mar. 1974, pp. 1-55.
2. W.M. Newman and R.F. Sproull, *Principles of Interactive Computer Graphics*, McGraw-Hill, 1979, p. 402.
3. M.A., Arbib, ed., *The Handbook of Brain Theory and Neural Networks*, MIT Press, 1998.
4. M. Weiser, "Program Slicing," *Proc. 14th Int'l Conf. Data Eng. (ICDE 98)*, IEEE CS Press, 1998, pp. 439-449.
5. Y. Yao et al., "Web Intelligence (WI): Research Challenges and Trends in the New Information Age," *Web Intelligence: Research and Development*, LNAI 2198, N. Zhong et al., eds., Springer-Verlag, 2001, pp. 1-17.
6. R. Focardi and R. Gorrieri, eds., *Foundations of Security Analysis and Design*, LNCS 2171, Springer-Verlag, 2001.
7. B. Fagin, *A Parallel Execution Model for Prolog*, doctoral dissertation, Dept. Computer Sciences, Univ. California, Berkeley, 1987.
8. Ν. Πλατής, Τεχνικές πολλαπλών αναλύσεων στην απλοποίηση τριγωνικών και τετραεδρικών πλεγμάτων, Διδακτορική Διατριβή, Τμήμα Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών, Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, 2005
9. M. Nichols, *The Graphical Kernel System in Prolog*, master's thesis, Dept. Computer Science and Eng., Rensselaer Polytechnic Inst., 1985.
10. Β. Πρεμέτη, Ασφάλεια στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση μεθοδολογία και διεθνής εμπειρία, Διπλωματική Εργασία, Τμήμα Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών, Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, 2003

11. F. Kaplan, "From Baghdad to Manila: Another Lousy Analogy for the Occupation of Iraq, *Slate*, 21 Oct. 2003; <http://slate.msn.com/id/2090114/>.
12. R. Bartle, "Early MUD History," Nov. 1990; [www.ludd.luth.se/mud/aber/mud-history.html](http://www.ludd.luth.se/mud/aber/mud-history.html).
13. *Recommendation ITU-R BT.601, Encoding Parameters of Digital Television for Studios*, Int'l Telecommunications Union, 1992.
14. *IEEE Std. 1596-1992, Scalable Coherent Interface (SCI)*, IEEE, 1992.
15. *MPEG-21 Overview*, ISO/MPEG N5231, MPEG Requirements Group, Oct. 2002.
16. N. Mitra, "SOAP v.1.2, Part 0: Primer," World Wide Web Consortium (W3C) recommendation, June 2003; <http://www.w3.org/TR/soap12-part0/>.
17. D. Box et al., "Simple Object Access Protocol (SOAP) 1.1" World Wide Web Consortium (W3C) note, May 2000; <http://www.w3.org/TR/SOAP/>.
18. *Unix System V Interface Definition*, no. 2, vol. 2, AT&T, Murray Hill, N.J., 1986.

**Περίληψη Διδακτορικών διατριβών στην Αγγλική Γλώσσα:** Η περίληψη της Διδακτορικής Διατριβής που παραδίδουν οι φοιτητές στο CD-ROM που καταθέτουν στην Βιβλιοθήκη πρέπει να είναι σύμφωνη με τα παρακάτω:

- Κείμενο στα Αγγλικά το πολύ 10 σελίδων, συμπεριλαμβανομένων των αναφορών, τίτλου και εικόνων, σε μορφή PDF χωρίς αριθμούς σελίδων.
- Το κείμενο ακολουθεί τη μορφή μιας δημοσίευσης, δηλ. περιέχει: Τίτλο, Συγγραφέα, Περίληψη 5-10 σειρών, Εισαγωγή, Κυρίως μέρος με περιγραφή των αποτελεσμάτων, Συμπεράσματα και Αναφορές. Στο τέλος παρατίθενται οι δημοσιεύσεις που προέκυψαν **άμεσα** από τη διατριβή (και όχι όλες οι δημοσιεύσεις του Υποψήφιου Διδάκτορα)
- Το όνομα του Επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ θα αναφέρεται ως υποσημείωση στην πρώτη σελίδα.
- Στην εισαγωγή περιγράφονται με σαφήνεια και συντομία τα ακόλουθα: α) το πρόβλημα που εξετάζει η διατριβή και οι βασικοί της στόχοι, β) άλλες συναφείς ερευνητικές προσπάθειες που έχουν προταθεί στην βιβλιογραφία και, γ) τα πρωτότυπα αποτελέσματα που έχουν προκύψει από την διατριβή.
- Οι περιλήψεις πρέπει να γραφούν, κατά προτίμηση, χρησιμοποιώντας LaTeX2e. Για το λόγο αυτό παρακαλούνται οι φοιτητές να ακολουθήσουν τις οδηγίες για συγγραφείς (Information for LNCS authors) που βρίσκονται στη διεύθυνση <http://www.springer.de/comp/lncs/authors.html> .
- Επιπλέον πληροφορίες στην [Ιστοσελίδα \(http://cgi.di.uoa.gr/~phdsbook/call05.html\)](http://cgi.di.uoa.gr/~phdsbook/call05.html)

#### **Ψηφιακός δίσκος εργασιών(CD/DVD-ROM)**

Ο Ψηφιακός δίσκος (CD/DVD-ROM) θα περιλαμβάνει:

- το αρχείο του κειμένου της εργασίας σε DOC ή PDF μορφή,
- το συμπληρωμένο αρχείο του Απογραφικού Δελτίου,
- έναν φάκελο (directory) με το τυχόν συνοδευτικό υλικό που αποτελεί μέρος ή αντικείμενο της εργασίας (πχ. Κώδικας, εφαρμογή Η/Υ, ιστοσελίδα, φωτογραφίες, ηχογραφήσεις, κλπ.),
- ένα αρχείο readme όπου θα υπάρχουν οδηγίες σχετικές με το συνοδευτικό υλικό (π.χ. οδηγίες εγκατάστασης μιας εφαρμογής).
- στην περίπτωση των διδακτορικών διατριβών το αρχείο με την περίληψη στην αγγλική γλώσσα



*Το αρχείο readme και το directory με το συνοδευτικό υλικό απαιτούνται όταν το αντικείμενο της εργασίας είναι ανάλογο, δηλαδή έχει παραχθεί κώδικας ή άλλης μορφής ψηφιακό υλικό που συνοδεύει την εργασία. (βλέπε υπόδειγμα 6).*

Το CD/DVD-ROM κατατίθεται σε ξεχωριστό πλαστικό κουτί - θήκη στο οποίο υπάρχει ως εξώφυλλο η σμίκρυνση του 1ου εσωφύλλου (σελίδας τίτλου) της εργασίας. Πάνω στο CD/DVD-ROM, εάν υπάρχει η τεχνική δυνατότητα, επικολλείται ειδική στρογγυλή ετικέτα με όλα τα παραπάνω στοιχεία, διαφορετικά με ειδικό μαρκαδόρο αναγράφονται τουλάχιστον το είδος και ο τίτλος της εργασίας, το όνομα και το επώνυμο του συγγραφέα, ο τόπος, μήνας και έτος εκπόνησης της εργασίας, όπως στην έντυπη μορφή.