

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**

**Σχολή Επιστημών Φυσικής Αγωγής, Αθλητισμού και  
Διατροφολογίας**

**Τμήμα Διατροφολογίας και Διατροφολογίας**



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2023**

## Πίνακας περιεχομένων

<a href="#"><u>Άρθρο 1 - Λογότυπο-Έμβλημα</u></a>	(σελίδα 04)
<a href="#"><u>Άρθρο 2 - Διοίκηση ΤΔΔ - Θεσμικό πλαίσιο</u></a>	(σελίδα 04)
<a href="#"><u>2.1 - Συνέλευση Τμήματος</u></a>	(σελίδα 04)
<a href="#"><u>2.2 - Πρόεδρος Τμήματος</u></a>	(σελίδα 08)
<a href="#"><u>Άρθρο 3 - Επιτροπές και αρμόδιοι υπεύθυνοι του Τμήματος</u></a>	(σελίδα 09)
<a href="#"><u>3.1 - Επιτροπή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών</u></a>	(σελίδα 09)
<a href="#"><u>3.2 - Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)</u></a>	(σελίδα 09)
<a href="#"><u>3.3 - Υπεύθυνος Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων</u></a>	(σελίδα 10)
<a href="#"><u>3.4 - Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus+</u></a>	(σελίδα 10)
<a href="#"><u>3.5 - Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης</u></a>	(σελίδα 10)
<a href="#"><u>3.6 - Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης</u></a>	(σελίδα 11)
<a href="#"><u>3.7 - Εσωτερική Επιτροπή Ηθικής &amp; Δεοντολογίας</u></a>	(σελίδα 11)
<a href="#"><u>Άρθρο 4 - Αξιολόγηση εκπαιδευτικής διαδικασίας από τους φοιτητές</u></a>	(σελίδα 11)
<a href="#"><u>Άρθρο 5 - Ακαδημαϊκή Δεοντολογία</u></a>	(σελίδα 12)
<a href="#"><u>Άρθρο 6 - Λογοκλοπή</u></a>	(σελίδα 12)
<a href="#"><u>Άρθρο 7 - Προσωπικό, διδασκαλία και επικοινωνία με φοιτητές/τριες</u></a>	(σελίδα 13)
<a href="#"><u>Άρθρο 8 - Erasmus+</u></a>	(σελίδα 17)
<a href="#"><u>8.1 - Γενικά</u></a>	(σελίδα 17)
<a href="#"><u>8.2 - Υποστήριξη Κινητικότητας</u></a>	(σελίδα 18)
<a href="#"><u>8.3 - Γενικές Αρμοδιότητες ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ (Α.Υ.) ERASMUS+</u></a>	(σελίδα 18)
<a href="#"><u>8.4 - Γενικές Αρμοδιότητες ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ (Δ.Υ.) ERASMUS+</u></a>	(σελίδα 18)
<a href="#"><u>8.5 - Διμερείς Συμφωνίες Συνεργασίας</u></a>	(σελίδα 18)
<a href="#"><u>8.6 - Διαδικασία</u></a>	(σελίδα 19)
<a href="#"><u>Άρθρο 9 - Προπτυχιακές Σπουδές (1ος κύκλος σπουδών)</u></a>	(σελίδα 21)
<a href="#"><u>Άρθρο 10 - Μεταπτυχιακές Σπουδές (2ος κύκλος σπουδών)</u></a>	(σελίδα 22)
<a href="#"><u>Άρθρο 11 - Διδακτορικές Σπουδές (3ος κύκλος σπουδών)</u></a>	(σελίδα 22)
<a href="#"><u>Άρθρο 12 - Μεταδιδακτορική Έρευνα</u></a>	(σελίδα 23)
<a href="#"><u>Άρθρο 13 - Υποστήριξη φοιτητών/τριων ΑΜΕΑ</u></a>	(σελίδα 23)
<a href="#"><u>Άρθρο 14 - Διαφύλαξη περιουσίας Τμήματος</u></a>	(σελίδα 23)
<a href="#"><u>14.1 - Υπεύθυνοι καταγραφής και διαφύλαξης</u></a>	(σελίδα 23)
<a href="#"><u>14.2 - Τήρηση αρχείου χρεώσεων εξοπλισμού</u></a>	(σελίδα 24)
<a href="#"><u>14.3 - Χρήση εγκαταστάσεων από φοιτητές/τριες</u></a>	(σελίδα 24)
<a href="#"><u>14.4 - Χρήση εγκαταστάσεων από τον σύλλογο και από ομάδες φοιτητών/τριων</u></a>	(σελίδα 24)
<a href="#"><u>14.5 - Δανεισμός εξοπλισμού από φοιτητές/τριες</u></a>	(σελίδα 24)
<a href="#"><u>14.6 - Δανεισμός εξοπλισμού εκτός των χώρων του Τμήματος</u></a>	(σελίδα 24)
<a href="#"><u>14.7 - Επιστροφή δανεισμένου εξοπλισμού</u></a>	(σελίδα 25)
<a href="#"><u>14.8 - Καταστροφή/απώλεια δανεισμένου εξοπλισμού</u></a>	(σελίδα 25)
<a href="#"><u>14.9 - Απαγόρευση δανεισμού εξοπλισμού</u></a>	(σελίδα 25)
<a href="#"><u>14.10 - Διάθεση εγκαταστάσεων του Τμήματος για χρήση από τρίτους</u></a>	(σελίδα 26)
<a href="#"><u>14.11 - Διαφύλαξη χώρων</u></a>	(σελίδα 27)
<a href="#"><u>Άρθρο 15 - Λειτουργία Τμήματος και Γραμματείας</u></a>	(σελίδα 27)
<a href="#"><u>Άρθρο 16 - Πολιτική αντιμετώπισης εκφοβισμού, θυματοποίησης, παρενόχλησης</u></a>	(σελίδα 28)
<a href="#"><u>Άρθρο 17 - Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης (ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.Σ.)</u></a>	(σελίδα 29)
<a href="#"><u>Άρθρο 18 - Εποπτεία Τήρησης του Κανονισμού</u></a>	(σελίδα 29)

Άρθρο 19 - Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού

(σελίδα 30)

Παράρτημα Α - ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

(σελίδα 31)

Παράρτημα Β - ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

(σελίδα 35)

## Άρθρο 1 - Λογότυπο-Έμβλημα

Το Τμήμα Διαιτολογίας και Διατροφολογίας (ΤΔΔ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ) ορίζει ως έμβλημά του το παρακάτω λογότυπο, συνδυαστικά με το έμβλημα του ΠΘ:



## Άρθρο 2 - Διοίκηση ΤΔΔ - Θεσμικό πλαίσιο

Η διοίκηση του ΤΔΔ του ΠΘ ασκείται από τη Συνέλευση του Τμήματος και από τον/την εκάστοτε Πρόεδρο του Τμήματος, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος που θα πρέπει να είναι συμβατός με τον αντίστοιχο του Ιδρύματος.

### 2.1 - Συνέλευση Τμήματος

Η Συνέλευση είναι το ανώτερο διοικητικό όργανο του Τμήματος. Απαρτίζεται από τα μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) του Τμήματος, τον/την Πρόεδρο, εκπροσώπους των μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) και εκπροσώπους των φοιτητών/τριών. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες της Συνέλευσης του Τμήματος, του/της Προέδρου και των μελών που την απαρτίζουν καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Η Συνέλευση συνέρχεται τακτικά σε προγραμματισμένες συνεδριάσεις (ή εκτάκτως αν συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι), μετά από πρόσκληση του/της Προέδρου του Τμήματος, και σε πλάνο ημερομηνιών που προκαθορίζονται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος πριν την έναρξη του κάθε ακαδημαϊκού έτους για όλο τον χρόνο. Η πρόσκληση για σύγκληση της Συνέλευσης αποστέλλεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε όλα τα μέλη που την απαρτίζουν, κατά ελάχιστο 48 ώρες πριν την εκάστοτε συνεδρίαση και περιλαμβάνει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Η ημερήσια διάταξη της κάθε συνεδρίασης καθορίζεται από τον/την

Πρόεδρο του Τμήματος (ή τον Αντιπρόεδρο σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου) σε συνεργασία με τον/τη Γραμματέα του Τμήματος. Η Συνέλευση μπορεί να συνεδριάζει και εκτάκτως, όταν υπάρχουν εμβόλιμα ή επείγοντα θέματα, ύστερα από πρόσκληση του/της Προέδρου ή του αναπληρωτή Προέδρου του Τμήματος, που αποστέλλεται το αργότερο μια ημέρα πριν τη συνεδρίαση. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος της Συνέλευσης επιθυμεί να συμπεριληφθεί συγκεκριμένο θέμα στην ημερήσια διάταξη, θα πρέπει να υποβάλει πρόταση επτά ημέρες πριν από την προγραμματισμένη Συνεδρίαση μαζί με σχετική εισήγηση στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος. Θέμα που δεν έχει περιληφθεί στην ημερήσια διάταξη, μπορεί να συζητηθεί εφόσον προταθεί από το 1/3 των μελών κατά την αρχή της συνεδρίασης, πριν από την έναρξη της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και αποφασιστεί από την πλειοψηφία που ο νόμος ορίζει.

Οι συνεδριάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος λαμβάνουν χώρα με φυσική παρουσία στην αίθουσα συνεδριάσεων του ΤΔΔ ή/και με τηλεδιάσκεψη. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος και ο/η Γραμματέας παρευρίσκονται με φυσική παρουσία. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από αιτιολογημένη απόφαση του/της Προέδρου, η Συνέλευση μπορεί να συνεδριάσει και σε άλλον χώρο εκτός του Τμήματος, ο οποίος όμως αναγράφεται στην πρόσκληση. Σε κάθε συνεδρίαση της Συνέλευσης τηρούνται πρακτικά από τον/τη Γραμματέα του Τμήματος ή τον/την αναπληρωτή του. Σε αυτά καταχωρούνται υποχρεωτικά όλες οι εισηγήσεις ή/και προτάσεις που έγιναν, οι αποφάσεις που λήφθηκαν, καθώς και οι ονομαστικές ψηφοφορίες αν υπάρχουν. Επιπλέον, στα πρακτικά καταχωρείται συγκεκριμένη άποψη ή δικαιολόγηση ψήφου μέλους της Συνέλευσης, εφόσον αυτό ζητηθεί. Στην περίπτωση αυτή ωστόσο, κατατίθεται γραπτώς η συγκεκριμένη τοποθέτηση προς τον/τη Γραμματέα του Τμήματος. Η συνεδρίαση μπορεί να ηχογραφηθεί, αποκλειστικά εφόσον έχουν ρητά ενημερωθεί όλα τα μέλη του Σώματος και αποκλειστικά για την πληρότητα της καταγραφής των πρακτικών. Τα ηχογραφημένα ντοκουμέντα μπορούν να αξιοποιηθούν και σε περιπτώσεις διαφωνίας επί των πρακτικών, με ευθύνη του/της Προέδρου. Τα ηχογραφημένα ντοκουμέντα διαγράφονται από το Σώμα μετά την επικύρωση των πρακτικών .

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος έχει την ευθύνη του ελέγχου της απαρτίας κατά την έναρξη και τη διάρκεια της συνεδρίασης της Συνέλευσης. Το Σώμα βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νομίμως όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά από τα μέλη του που έχουν δικαίωμα ψήφου. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Εάν, μετά την πάροδο 30 λεπτών από την καθορισμένη στην πρόσκληση ώρα συνεδρίασης δεν υπάρχει απαρτία, η συνεδρίαση δύναται να ματαιωθεί. Στην περίπτωση αυτή ο/η Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει εκ νέου συνεδρίαση και να συνεδριάσει εντός πέντε ημερών, με τα ίδια θέματα της ημερήσιας διάταξης, οπότε τελεί σε απαρτία οσαδήποτε μέλη και αν είναι παρόντα. Σε περίπτωση μη απαρτίας, η επαναληπτική συνεδρίαση μπορεί να γίνει την ίδια μέρα, εφόσον στην αρχική πρόσκληση έχει προβλεφθεί ο ορισμός της ώρας και του τόπου διεξαγωγής της επαναληπτικής συνεδρίασης, σε περίπτωση μη απαρτίας.

Ο/Η Πρόεδρος καθορίζει με αρχική τοποθέτησή του την έναρξη της συζήτησης του κάθε θέματος και δίνει το λόγο όπου χρειάζεται. Κατά τη συζήτηση κάθε θέματος προηγείται ολιγόλεπτη εισήγηση και ακολουθούν οι τοποθετήσεις των ομιλητών. Ο/Η Πρόεδρος ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος και τα διαθέσιμα χρονικά περιθώρια μπορεί να δώσει δικαίωμα δευτερολογιών. Σε κάθε περίπτωση η συζήτηση κλείνει με τον εισηγητή. Θέμα της ημερήσιας διάταξης του οποίου η συζήτηση αναβλήθηκε, εγγράφεται στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης, εκτός και αν η Συνέλευση αποφασίσει διαφορετικά.

Η ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης είναι φανερή εκτός από τις περιπτώσεις εκλογής εκπροσώπων και αυτές που ορίζονται διαφορετικά από τον νόμο. Σε περιπτώσεις που τίθενται στην ψηφοφορία ταυτόχρονα περισσότερες από δύο προτάσεις και καμία δε λαμβάνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δύο πρώτες. Μια ψηφοφορία θεωρείται ότι λαμβάνεται *ομόφωνα* αν δεν υπάρχουν αρνητικές ψήφοι. Μια απόφαση θεωρείται ότι λαμβάνεται *παμψηφεί* αν όλες οι ψήφοι είναι θετικές (δεν υπάρχουν αποχές ή λευκές ψήφοι). Η λευκή ψήφος δηλώνει αδυναμία αυτού που την εκφράζει να αποφασίσει με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία. Ο/Η Πρόεδρος ψηφίζει τελευταίος/α και σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η άποψή του/της. Μυστική ψηφοφορία γίνεται μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συνέλευσης είναι σκόπιμο να καθαρογράφονται το αργότερο μέχρι την επόμενη συνεδρίαση και να υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα του Τμήματος. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων μαζί με τα όποια αναπόσπαστα Τμήματά τους κοινοποιούνται στα μέλη της Συνέλευσης. Οι αποφάσεις της Συνέλευσης μπορούν να υλοποιηθούν και πριν ακόμη επικυρωθούν τα πρακτικά.

Η Συνέλευση του Τμήματος, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, μεταξύ άλλων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Χαράσσει τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική του Τμήματος και την πορεία ανάπτυξής του στο πλαίσιο της πολιτικής της Σχολής και του ΠΘ
- Εισηγείται προς την Κοσμητεία το αναπτυξιακό σχέδιο του Τμήματος
- Συντάσσει τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος και τον υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο του ΠΘ
- Καταρτίζει το μητρώο γνωστικών αντικειμένων του Τμήματος
- Καταρτίζει το μητρώο εσωτερικών και εξωτερικών εκλεκτόρων για την εκλογή και εξέλιξη των μελών ΔΕΠ
- Παρέχει γνώμη για την ίδρυση, συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία, μεταβολή επιστημονικού πεδίου
- Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην Κοσμητεία τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων μελών ΔΕΠ σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες του Τμήματος και κατατάσσει σε φθίνουσα σειρά προτεραιότητας τα προς προκήρυξη γνωστικά αντικείμενα

- Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην Κοσμητεία τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων μελών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος
- Εισηγείται τη μεταβολή γνωστικού αντικειμένου μέλους ΔΕΠ
- Εισηγείται προς τη Σύγκλητο την ίδρυση πανεπιστημιακών εργαστηρίων
- Αναθέτει το διδακτικό έργο στα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του Τμήματος και το πρόσθετο διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό
- Εισηγείται προς τη Σύγκλητο τα μέλη της επιτροπής προγράμματος σπουδών πρώτου κύκλου και ορίζει υπεύθυνο μέλος ΔΕΠ
- Εισηγείται την ίδρυση, τροποποίηση ή κατάργηση προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Τμήματος, καθώς και των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών
- Καταρτίζει τον οδηγό του προγράμματος σπουδών πρώτου κύκλου και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας προγραμμάτων σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, και τους υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο του ΠΘ
- Εγκρίνει τον κατάλογο των συγγραμμάτων που διανέμονται για κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα του προγράμματος σπουδών
- Εισηγείται προς τη Σύγκλητο τον ορισμό Διευθυντή πανεπιστημιακού εργαστηρίου, όταν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες
- Απονέμει τους τίτλους σπουδών των προγραμμάτων σπουδών που οργανώνει το Τμήμα
- Εισηγείται προς τη Σύγκλητο την απονομή του τίτλου Ομότιμου και Επίτιμου Καθηγητή και Επίτιμου Διδάκτορα
- Εγκρίνει την ένταξη μέλους ΔΕΠ σε καθεστώς μερικής απασχόλησης και τη χορήγηση επιστημονικής άδειας, αδειών άνευ αποδοχών και παράλληλης απασχόλησης σε ΑΕΙ της αλλοδαπής
- Παρέχει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τη μετακίνηση μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ από και προς άλλο Τμήμα του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι.
- Εισηγείται προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας τη συγκρότηση ομάδων για την εσωτερική αξιολόγηση του Τμήματος, των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων που λειτουργούν σε αυτό και των προγραμμάτων σπουδών του
- Εισηγείται προς την Κοσμητεία σχετικά με τις ανάγκες του Τμήματος σε πρόσθετο διδακτικό προσωπικό
- Προσκαλεί και επιλέγει τους Επισκέπτες Καθηγητές
- Προκηρύσσει τις θέσεις εντεταλμένων διδασκόντων και συγκροτεί επιτροπές για την αξιολόγησή τους
- Αναθέτει σε μεταπτυχιακούς φοιτητές τη διεξαγωγή επικουρικού διδακτικού έργου σε προγράμματα σπουδών πρώτου κύκλου και σε υποψήφιους διδάκτορες τη διεξαγωγή επικουρικού διδακτικού έργου σε προγράμματα πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών του Τμήματος
- Χορηγεί υποτροφίες αριστείας και ανταποδοτικές υποτροφίες προς τους φοιτητές των προγραμμάτων σπουδών του Τμήματος

- Αναζητά πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, δωρεές, οικονομικές ενισχύσεις και χορηγίες για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και εν γένει δραστηριοτήτων του Τμήματος και για την αναβάθμιση των υποδομών του
- Εισηγείται προς την Κοσμητεία ως προς τις ανάγκες του Τμήματος και για την ομαλή και εύρυθμη διεξαγωγή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Τμήματος και των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του, καθώς και για την εκτέλεση έργων και μελετών συντήρησης ή αναβάθμισης των υποδομών και του εξοπλισμού που έχουν διατεθεί προς το Τμήμα
- Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της
- Αποφασίζει για την κατανομή του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα
- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που αφορά σε θέματα των μελών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του Τμήματος, αν δεν ανατίθεται η αρμοδιότητα ειδικώς σε άλλο όργανο του ΠΘ δυνάμει ειδικής διάταξης
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΠΘ

## 2.2 - Πρόεδρος Τμήματος

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, μεταξύ άλλων, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Προΐσταται του Τμήματος και εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία του
- Συμμετέχει στη Σύγκλητο και την Κοσμητεία εκπροσωπώντας το Τμήμα και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) θέματα που σχετίζονται με τις ανάγκες και τη λειτουργία του
- Συγκαλεί τη Συνέλευση του Τμήματος, προεδρεύει των εργασιών της, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει εισηγητή των θεμάτων της Συνέλευσης αν δεν εισηγείται ο ίδιος τα θέματα και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών της
- Ενημερώνει τη Συνέλευση για τις αποφάσεις της Συγκλήτου και της Κοσμητείας που αφορούν το Τμήμα, καθώς και την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος
- Διαβιβάζει τις γνώμες, προτάσεις ή εισηγήσεις της Συνέλευσης του Τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του ΠΘ
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΠΘ

Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται προσωρινά, τα καθήκοντα του Προέδρου εκτελεί ο Αντιπρόεδρος του Τμήματος.



### **Άρθρο 3 - Επιτροπές και αρμόδιοι υπεύθυνοι του Τμήματος**

Οι Επιτροπές και οι αρμόδιοι υπεύθυνοι του Τμήματος ορίζονται και επικαιροποιούνται σε ετήσια βάση από τη Συνέλευση του ΤΔΔ. Ενδεικτικά, αναφέρονται οι κάτωθι:

#### **3.1 - Επιτροπή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών**

Η επιτροπή αυτή απαρτίζεται από μέλη ΔΕΠ που ορίζονται από τη Συνέλευση του ΤΔΔ και έχει ως αρμοδιότητα να ενημερώνει τη Συνέλευση για ενδεχόμενα προβληματικά σημεία που πιθανόν προκύπτουν κατά την εφαρμογή του εκάστοτε ενεργού ΠΠΣ αλλά και να εισηγείται προς τη Συνέλευση την αναμόρφωσή του εάν δυνητικά απαιτείται (δηλαδή οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με τα υποχρεωτικά μαθήματα, τα μαθήματα επιλογής, τα ECTS, τους τίτλους και τα περιεχόμενα των μαθημάτων, τυχόν συγχωνεύσεις, προσθήκες ή καταργήσεις μαθημάτων). Η Επιτροπή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών είναι, επίσης, αρμόδια για τον έλεγχο και την τυχόν επικαιροποίηση των περιγραμμάτων των μαθημάτων του τρέχοντος ΠΠΣ και των μαθησιακών αποτελεσμάτων τους, τεκμηριώνει την ανάγκη αλλαγών, καταγράφει τις προτεινόμενες αλλαγές και τηρεί αρχείο. Παράλληλα, είναι αρμόδια για την εισήγηση μεταβατικών διατάξεων στην περίπτωση που λειτουργούν παράλληλα περισσότερα από ένα ΠΠΣ (π.χ. ένα παλαιό και ένα καινούργιο). Συνοπτικά, έχει την ευθύνη για:

- 1. την αναμόρφωση του ΠΠΣ εάν απαιτείται με βάση τις επίκαιρες εξελίξεις που διαμορφώνουν τα επιστημονικά πεδία που πραγματεύεται το Τμήμα*
- 2. τη διαμόρφωση και επικαιροποίηση του οδηγού προπτυχιακών σπουδών*
- 3. την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων κατά την υλοποίηση του ΠΠΣ και την εισήγηση βελτιωτικών αλλαγών*
- 4. τον έλεγχο και την τυχόν επικαιροποίηση των περιγραμμάτων των μαθημάτων*
- 5. την παρακολούθηση των εξελίξεων των αντίστοιχων προγραμμάτων συναφών Τμημάτων της Ελλάδας και του εξωτερικού*
- 6. τη μελέτη της αποτελεσματικότητας του ΠΠΣ*

#### **3.2 - Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)**

Η Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) του Τμήματος ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος και περιλαμβάνει έναν Πρόεδρο και δύο μέλη, όλοι μέλη ΔΕΠ. Είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών/τριων, την ομαλή διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθημάτων και διδασκόντων από τους/τις φοιτητές/τριες, για τη σύνταξη της ετήσιας εσωτερικής έκθεσης αξιολόγησης και για την παρακολούθηση των επί μέρους δεικτών. Επίσης, βοηθά τα μέλη ΔΕΠ στις τεχνικές διαδικασίες σχετικά με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος σε συνεργασία με τη *Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ)* του ΠΘ. Η ΟΜΕΑ παρουσιάζει σε ετήσια βάση στη Συνέλευση του Τμήματος τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών της, προτείνει μεθόδους συνεχούς βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης προς τους/τις φοιτητές/τριες του Τμήματος και εισηγείται στη Συνέλευση τρόπους

και διαδικασίες αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων που εντοπίστηκαν κατά τις αξιολογήσεις του ΠΠΣ.

### **3.3 - Υπεύθυνος Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων**

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων του Τμήματος είναι μέλος ΔΕΠ του ΤΔΔ και ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Η αρμοδιότητα του υπευθύνου είναι να καταγράφει τα παράπονα ή τις ενστάσεις των φοιτητών/τριών του ΤΔΔ και να διαδραματίζει τον ρόλο του συνδέσμου μεταξύ των φοιτητών/τριών του ΤΔΔ και των Οργάνων του Τμήματος. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων του ΤΔΔ έχει ως θεμελιώδη ρόλο την αντιμετώπιση καταστάσεων που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες κατά την εκπαιδευτική ή/και ερευνητική διαδικασία στη διάρκεια των σπουδών τους, τον εντοπισμό των αστοχιών των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του Τμήματος και, τέλος, αποτελεί μια επιπρόσθετη οδό επικοινωνίας μεταξύ των Οργάνων που ασκούν τη Διοίκηση του Τμήματος με τη φοιτητική βάση, χωρίς να υποκαθιστά τον ρόλο του φοιτητικού συλλόγου του ΤΔΔ. Ο αναλυτικός κανονισμός λειτουργίας του μηχανισμού διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων φοιτητών, που αφορά τις αρμοδιότητες της *Επιτροπής Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων* επισυνάπτεται ως παράρτημα στον παρόντα κανονισμό ([παράρτημα Α](#)).

### **3.4 - Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus+**

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus+ του Τμήματος είναι μέλος ΔΕΠ του ΤΔΔ και ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus+ έχει την ευθύνη της οργάνωσης και του ακαδημαϊκού συντονισμού θεμάτων που σχετίζονται με εισερχόμενους/ες και εξερχόμενους/ες φοιτητές/τριες στα πλαίσια του προγράμματος Erasmus+ σε προπτυχιακό επίπεδο καθώς και της επίλυσης σχετικών θεμάτων. Στη διοικητική διαχείριση των θεμάτων που άπτονται του ERASMUS+ εμπλέκεται ο Διοικητικά Υπεύθυνος ERASMUS+ που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος και αποτελεί διοικητικό στέλεχος του Τμήματος.

Περισσότερες λεπτομέρειες για θέματα ERASMUS+ βρίσκονται στον παρακάτω σύνδεσμο στην ιστοσελίδα του ΤΔΔ: <http://dnd.uth.gr/index.php/spoudes/erasmus>

### **3.5 - Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης**

Η Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης έχει την ευθύνη του συντονισμού του θεσμού του «*Συμβούλου Καθηγητή*» καθώς και της εισήγησης για θέματα που αφορούν φοιτητικά ζητήματα. Ο αναλυτικός θεσμός λειτουργίας του «*Συμβούλου Καθηγητή*», που αφορά τις αρμοδιότητες της Επιτροπής φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης, επισυνάπτεται ως παράρτημα στον παρόντα κανονισμό ([παράρτημα Β](#)).

### 3.6 - Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης

Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης έχει την ευθύνη της οργάνωσης και του συντονισμού της πρακτικής άσκησης των φοιτητών/τριών. Απαρτίζεται από τρία μέλη (Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. ή Ε.Ε.Π. ή Ε.Τ.Ε.Π.) του ΤΔΔ και είναι αρμόδια να εισηγείται την επικαιροποίηση του Κανονισμού Πρακτικής Άσκησης προς τη Συνέλευση του Τμήματος. Λεπτομέρειες για τις διαδικασίες της πρακτικής άσκησης βρίσκονται στον παρακάτω σύνδεσμο στην ιστοσελίδα του ΤΔΔ:

<http://dnd.uth.gr/index.php/spoudes/proptyxiakes-spoudes/praktiki-askisi>

### 3.7 - Εσωτερική Επιτροπή Ηθικής & Δεοντολογίας

Η Εσωτερική Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας (ΕΕΔ) του ΤΔΔ ΠΘ συγκροτήθηκε με βάση την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου (6/9-10-2018). Η επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη ΔΕΠ διαφορετικών γνωστικών αντικειμένων και είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων ηθικής και δεοντολογίας στα ερευνητικά έργα όπου εκπονούνται πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, μεταδιδακτορικές και ανεξάρτητες έρευνες, έτσι όπως αυτοί περιγράφονται διεξοδικά στον Κώδικα Δεοντολογίας του ΠΘ που βρίσκεται αναρτημένος στον ακόλουθο σύνδεσμο:

[https://www.uth.gr/sites/default/files/contents/2018/Kwdikas\\_Deontologias.pdf](https://www.uth.gr/sites/default/files/contents/2018/Kwdikas_Deontologias.pdf)

Επισημαίνεται ότι η υποβολή ερευνητικών προτάσεων στην ΕΕΔ για έγκριση είναι υποχρεωτική και δεν επιτρέπεται η υποβολή αυτή να γίνεται εκ των υστέρων για λόγους σκοπιμότητας. Σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας του ΠΘ (σελ. 22), «κατά την εξέταση ερευνητικών προτάσεων, η ΕΕΔ επικεντρώνεται σε θέματα ερευνητικής διαδικασίας και όχι σε θέματα ποιότητας της προτεινόμενης έρευνας».

Περισσότερες λεπτομέρειες για τις διαδικασίες της επιτροπής βρίσκονται αναρτημένες στον ιστότοπο του Τμήματος στον ακόλουθο σχετικό σύνδεσμο:

<http://dnd.uth.gr/index.php/erevna/epitropi-ithikis-deontologias>

## **Άρθρο 4 - Αξιολόγηση εκπαιδευτικής διαδικασίας από τους φοιτητές**

Στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής αξιολόγησης του διδακτικού έργου του κάθε εξαμήνου μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ του ΠΘ, η οργάνωση της διαδικασίας ηλεκτρονικής αξιολόγησης γίνεται κεντρικά με ενέργειες της ΜΟΔΙΠ του ΠΘ. Κατά τη λήξη κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου, η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και η ΜΟΔΙΠ του ΠΘ αποστέλλουν με ηλεκτρονική αλληλογραφία δελτία συμμετοχής (*tickets*) σε όλους τους/τις φοιτητές/τριες του Ιδρύματος για την αξιολόγηση κάθε μαθήματος που παρακολουθούν. Η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ηλεκτρονικά σε ειδικό πληροφοριακό σύστημα που λειτουργεί το ΠΘ για τον σκοπό αυτό. Οι λίστες των φοιτητών/τριών κάθε μαθήματος προκύπτουν από την ηλεκτρονική δήλωση μαθημάτων που έχει υποβάλλει ο/η κάθε φοιτητής/τρια. Η ΟΜΕΑ είναι υπεύθυνη να

παρακινήσει όσο το δυνατόν περισσότερους/ες φοιτητές/τριες να συμμετάσχουν στη διαδικασία της αξιολόγησης κάθε μαθήματος.

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος, μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης, μελετά τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και εισηγείται γραπτά στη Συνέλευση βελτιωτικές ενέργειες που προκύπτουν ως ανάγκη από την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου του διδακτικού προσωπικού. Στις αξιολογήσεις λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των συμμετεχόντων και η ποιότητα και το είδος των σχολίων που έλαβε ο κάθε αξιολογούμενος. Στην περίπτωση που η πλειοψηφία των σχολίων αφορούν θέματα της εκπαιδευτικής διαδικασίας ο/η Πρόεδρος του ΤΔΔ πραγματοποιεί συνάντηση με τον εκάστοτε καθηγητή και συζητά το περιεχόμενο της αξιολόγησης για την εξεύρεση λύσης. Τέλος, καθιερώνεται μια συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος προς τη λήξη του κάθε ακαδημαϊκού έτους, στην οποία υπάρχει ως θέμα η συζήτηση επί των στοιχείων της εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος βάσει των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης που άπτονται αποκλειστικά του ΠΠΣ, μετά από εισήγηση του Προέδρου. Όλοι οι Καθηγητές-μέλη ΔΕΠ του Τμήματος οφείλουν να δημιουργήσουν προφίλ στο Scopus (<https://www.scopus.com/>) και στο Google Scholar (<https://scholar.google.gr/>) και να αποστέλλουν εντός εύλογου χρονικού διαστήματος και πριν τη λήξη του εκάστοτε ακαδημαϊκού έτους συμπληρωμένο τον πίνακα αξιολόγησης του ερευνητικού τους έργου και μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) της ΜΟΔΙΠ ώστε να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και επαρκής συλλογή δεδομένων που σχετίζονται με το ερευνητικό έργο των μελών ΔΕΠ του Τμήματος από την ΟΜΕΑ του Τμήματος.

## **Άρθρο 5 - Ακαδημαϊκή Δεοντολογία**

Στους χώρους του Πανεπιστημίου ακολουθείται και προάγεται η ακαδημαϊκή συμπεριφορά. Παραπτώματα ανάρμοστης και προσβλητικής συμπεριφοράς δεν συνάδουν με την ακαδημαϊκή δεοντολογία και δεν είναι επιτρεπτά. Επιπλέον, είναι ιδιαίτερα σημαντικό να διατηρούνται καθαροί οι πανεπιστημιακοί χώροι και σε άριστη κατάσταση οι αίθουσες διδασκαλίας και όλες οι υποδομές του ΤΔΔ. Σε ακραίες περιπτώσεις ανάρμοστης συμπεριφοράς, τα αρμόδια Όργανα (ο Πρύτανης, ο αρμόδιος Αντιπρύτανης, ο Πρόεδρος του Τμήματος, οι αναπληρωτές τους και το Πειθαρχικό Συμβούλιο Φοιτητών) εφαρμόζουν κατά περίπτωση κυρώσεις, κατά εφαρμογή του *Πειθαρχικού Δίκαιου Φοιτητών*, όπως πλαισιώνεται από τις κείμενες διατάξεις και τον κανονισμό του Ιδρύματος.

## **Άρθρο 6 - Λογοκλοπή**

Οι φοιτητές/τριες αναλαμβάνουν την ευθύνη να μην υποπέσουν στο παράπτωμα της λογοκλοπής. Εφόσον διαπιστωθεί λογοκλοπή κινούνται οι προβλεπόμενες πειθαρχικές διαδικασίες που προβλέπονται στον κανονισμό του Ιδρύματος. Η αντιγραφή θεωρείται σοβαρό ακαδημαϊκό παράπτωμα. Λογοκλοπή θεωρείται η αντιγραφή εργασίας κάποιου/ας άλλου/ης, καθώς και η χρησιμοποίηση εργασίας άλλου/ης χωρίς τη δέουσα αναφορά, ανεξάρτητα αν η

εργασία έχει δημοσιευτεί ή όχι. Η παράθεση οποιουδήποτε υλικού τεκμηρίωσης, ακόμη και από μελέτες του/της ιδίου/ας του/της υποψηφίου/ας, χωρίς σχετική αναφορά, μπορεί να στοιχειοθετήσει απόφαση παραπομπής από την αρμόδια επιτροπή στη Συνέλευση του οικείου Τμήματος και να επισύρει ακόμη και τη διαγραφή του/της. Οι εργασίες υπόκεινται σε ηλεκτρονικό έλεγχο λογοκλοπής από τον/τη διδάσκοντα/ουσα. Σημειώνεται ότι για τον σκοπό αυτό δύναται να χρησιμοποιηθούν εξειδικευμένα πληροφοριακά συστήματα που διατίθενται από τη Βιβλιοθήκη του ΠΘ, όπως φαίνεται στον ακόλουθο σύνδεσμο:

<http://www.lib.uth.gr/LWS/el/is/preventplagiarism.asp>

Κάθε εργασία που κατατίθεται, προπτυχιακή ή μεταπτυχιακή ή διδακτορική, συνοδεύεται από την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση, η οποία επισυνάπτεται στο τελικό κείμενο πριν από τη σελίδα περιεχομένων της εργασίας: *«Βεβαιώνω ότι είμαι συγγραφέας της παρούσας εργασίας και ότι έχω αναφέρει ή παραπέμψει σε αυτή, ρητά και συγκεκριμένα, όλες τις πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών, προτάσεων ή λέξεων, είτε αυτές μεταφέρονται επακριβώς (στο πρωτότυπο ή μεταφρασμένες) είτε παραφρασμένες. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά ειδικά για την συγκεκριμένη έρευνα ή το συγκεκριμένο μάθημα/σεμινάριο/πρόγραμμα σπουδών»*. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μέλος ΔΕΠ έχει διαπράξει λογοκλοπή, παραπέμπεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος.

## **Άρθρο 7 - Προσωπικό, διδασκαλία και επικοινωνία με φοιτητές/τριες**

Το ΤΔΔ υποστηρίζει τους/τις φοιτητές/τριες σε θέματα σπουδών, μέσω των ακόλουθων θεσμών:

1. Μέσω της Γραμματείας του Τμήματος, η οποία είναι διαθέσιμη όλες τις εργάσιμες ημέρες προς τους/τις φοιτητές/τριες μέσω των υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού φοιτητολογίου, αλλά και τηλεφωνικά ή διά ζώσης από 11:00 μέχρι 13:00.
2. Μέσω του θεσμού του Σύμβουλου Καθηγητή, για την καθοδήγηση και την υποστήριξη σε θέματα σπουδών. Το Τμήμα ορίζει ως Σύμβουλο Καθηγητή κάθε μέλος του μόνιμου διδακτικού προσωπικού και αναθέτει σε κάθε Σύμβουλο Καθηγητή την αρμοδιότητα ορισμένων φοιτητών/τριών με την εισαγωγή τους στο Τμήμα. Οι φοιτητές/τριες μπορούν να απευθυνθούν στον Σύμβουλο Καθηγητή τους για θέματα που αφορούν τις σπουδές τους καθώς και άλλες πτυχές της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Κάθε Σύμβουλος Καθηγητής υποχρεούται να ενημερώνει τη Γραμματεία για τις ώρες υποδοχής των φοιτητών/τριων, οι οποίες αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τμήματος με ευθύνη της Γραμματείας.
3. Μέσω επικοινωνίας με τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή διά ζώσης σε συγκεκριμένες ώρες γραφείου, οι οποίες δημοσιοποιούνται υποχρεωτικά μέσω των πινάκων ανακοινώσεων, των ιστοσελίδων των μελών ή του συστήματος ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης eclass.

4. Μέσω του Ακαδημαϊκού Υπευθύνου Erasmus+ για θέματα κινητικότητας και ανταλλαγών. Το Τμήμα έχει ορίσει ένα μέλος ΔΕΠ ως Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο Erasmus+ και οι φοιτητές/τριες μπορούν να απευθυνθούν σε αυτόν για οποιοδήποτε ακαδημαϊκό θέμα σε σχέση με τις μετακινήσεις Erasmus+. Επίσης, οι διδάσκοντες διαφόρων μαθημάτων είναι πρόθυμοι να γνωμοδοτήσουν σε σχέση με την αναγνώριση ή μη διαφόρων μαθημάτων που πρόκειται να παρακολουθήσουν οι φοιτητές/τριες κατά την κινητικότητα Erasmus+, ενώ για την αντιστοίχιση των μαθημάτων, που πραγματοποιήθηκαν σε συνεργαζόμενα Πανεπιστήμια, με εκείνα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος και τη διευκόλυνση της μεταφοράς των αντίστοιχων πιστωτικών μονάδων, εισηγείται σχετικά στη Συνέλευση του Τμήματος ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus+ του Τμήματος. Για την εύρυθμη διοικητική διεκπεραίωση θεμάτων μετακίνησης εισερχόμενων/εξερχόμενων υπεύθυνος είναι ο Διοικητικός Υπεύθυνος ERASMUS+ του Τμήματος.
5. Μέσω της προσωπικής συνεργασίας με τους διδάσκοντες του Τμήματος οι φοιτητές/τριες απολαμβάνουν συμβουλευτική πάνω σε επιστημονικά και επαγγελματικά ζητήματα. Καθώς το ΠΠΣ περιλαμβάνει τη διεξαγωγή Πτυχιακής Εργασίας, η σχέση επιβλέποντος της εργασίας και φοιτητή/τριας βοηθά στην ανάπτυξη μεντορικής σχέσης μεταξύ των μελών ΔΕΠ και των φοιτητών/τριών, με αποτέλεσμα την καλύτερη εκπαίδευση μέσω διαλεκτικής και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των φοιτητών/τριών. Ταυτόχρονα, η Πτυχιακή Εργασία δίνει στους/στις φοιτητές/τριες τη δυνατότητα να αποκτήσουν αυτονομία και να εκτελέσουν μόνοι/ες τους επιστημονικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του επιβλέποντα, η οποία θα τους βοηθήσει να αποκτήσουν αυτοπεποίθηση και πρωτοβουλία στη μελλοντική τους επαγγελματική πορεία ή ερευνητική ενασχόληση.
6. Μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων του Τμήματος ([βλ. παρ. 3.3](#)).
7. Μέσω της Επιτροπής φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης του Τμήματος ([βλ. παρ. 3.5](#)).
8. Μέσω της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης.
9. Μέσω της ΕΕΔ για θέματα τήρησης των κανόνων ηθικής και δεοντολογίας στα ερευνητικά έργα που εκπονούνται (όπως, πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, μεταδιδακτορικές και ανεξάρτητες έρευνες, [βλ. παρ. 3.7](#)).

Επιπρόσθετα, το Τμήμα διαθέτει εκπαιδευμένο ανθρώπινο δυναμικό που πέρα από τη διδασκαλία των μαθημάτων προσφέρει τις ερευνητικές του γνώσεις στους/στις φοιτητές/τριες για την προαγωγή της έρευνας μέσω ερευνητικών εργασιών στα πλαίσια είτε των επί μέρους μαθημάτων είτε της Πτυχιακής Εργασίας. Οι Εργαστηριακές υποδομές δίνουν σημαντικά εφόδια για την έρευνα σε τομείς που ενδιαφέρουν τους φοιτητές σε συνεργασία με τους επιβλέποντες καθηγητές και διδάσκοντες με την εκπόνηση ατομικών και ομαδικών εργασιών. Βασική υπηρεσία για την υποστήριξη της μάθησης και της ακαδημαϊκής δραστηριότητας είναι το δίκτυο των βιβλιοθηκών του Ιδρύματος και ειδικά η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΠΘ. Η Κεντρική

Βιβλιοθήκη του ιδρύματος παρακολουθεί τη διεθνή βιβλιογραφία και είναι αρμόδια για την καταγραφή του υλικού και την ταξινόμησή του στις αντίστοιχες τράπεζες δεδομένων. Αναλαμβάνει τον δια-δανεισμό βιβλίων από άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού, κατόπιν συγκέντρωσης των αιτημάτων των επιμέρους παραρτημάτων. Είναι αρμόδια για τη διαχείριση του συστήματος HEAL-Link για την πρόσβαση των χρηστών σε διεθνείς βάσεις δεδομένων ηλεκτρονικών βιβλιοθηκών ανάλογα με το επιστημονικό πεδίο.

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

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

Διαδικτυακές υπηρεσίες: Οι διαδικτυακές υπηρεσίες του ΠΘ απευθύνονται είτε στους χρήστες (φοιτητές, καθηγητές, διοικητικό προσωπικό) είτε στους διαχειριστές του δικτύου. Οι χρήστες του ΠΘ έχουν τη δυνατότητα να απολαύσουν διάφορες διαδικτυακές υπηρεσίες που προσφέρουν ασφαλή, σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία με άλλα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα και

λοιπούς φορείς. Αντίστοιχα, παρέχονται και ορισμένες υπηρεσίες που απευθύνονται στους διαχειριστές του δικτύου ώστε να βελτιωθούν οι υπηρεσίες έρευνας και εκπαίδευσης, όπως λογαριασμός πρόσβασης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) σε κάθε μέλος και φοιτητή/τρια, ενιαία πιστοποίηση χρηστών, υπηρεσία eduoam, δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών του ΠΘ στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου μέσα από τους χώρους άλλων ελληνικών ακαδημαϊκών ιδρυμάτων καθώς και ιδρυμάτων άλλων χωρών, VoIP, δυνατότητα επικοινωνίας με άλλα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα χωρίς χρέωση χρησιμοποιώντας το δίκτυο δεδομένων, σύνδεση VPN και τηλεεκπαίδευση.

Ειδικά, παρέχονται υπηρεσίες ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης μέσω της πλατφόρμας eclass (<https://eclass.uth.gr>). Το ολοκληρωμένο αυτό Σύστημα Διαχείρισης Μαθημάτων υποστηρίζει σήμερα τα μαθήματα ΠΠΣ του Τμήματος με στόχο την ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, προσφέροντας στους συμμετέχοντες ένα δυναμικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης και συνεχούς επικοινωνίας εκπαιδευτή - εκπαιδευόμενου. Ο εκπαιδευτής έχει τη δυνατότητα να αναπτύξει το εκπαιδευτικό του πρόγραμμα ηλεκτρονικά, ενώ ταυτόχρονα ο εκπαιδευόμενος έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό χωρίς χωροχρονικές δεσμεύσεις.

Σημειώνεται, επίσης, ότι παρέχονται και υπηρεσίες σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης μέσω της πλατφόρμας Microsoft Teams. Η Σύγχρονη Τηλεκπαίδευση αφορά την "ζωντανή" παρουσίαση μαθήματος ή διάσκεψης από τον Καθηγητή και την απομακρυσμένη παρακολούθησή της από τους φοιτητές σε πραγματικό χρόνο, δηλαδή την ώρα που συμβαίνει. Έτσι, ένας καθηγητής μπορεί να διδάξει κάποια ενότητα απομακρυσμένα με τη βοήθεια κάμερας, μικροφώνου και διαφανειών σε μορφή powerpoint. Η πλατφόρμα διαθέτει διάφορα διαδραστικά εργαλεία, τα οποία διευκολύνουν τον καθηγητή στην παρουσίαση του υλικού. Οι φοιτητές/τριες μπορούν να παρακολουθούν οπτικοακουστικά την παράδοση από απόσταση, αλλά επίσης μπορούν να συμμετέχουν και προφορικά με ερωτήσεις ή γραπτές ερωτήσεις/σημειώσεις στο μάθημα. Οι υπηρεσίες σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης ωστόσο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, δεν επιτρέπεται να υποκαθιστούν τη δια ζώσης, φυσική παρουσία των φοιτητών/τριών στην έδρα του κάθε Τμήματος κατά την παρακολούθηση μαθημάτων στο προπτυχιακό επίπεδο σπουδών, αλλά όμως αποτελούν πολύ χρήσιμα εργαλεία αδιάκοπης λειτουργίας της εκπαίδευσης σε περιόδους έκτακτων συνθηκών (π.χ. πανδημίες, φυσικές καταστροφές κ.λπ.).

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



## Άρθρο 8 - Erasmus+

### 8.1 - Γενικά

Το πρόγραμμα Erasmus+ για την ανώτατη εκπαίδευση χρηματοδοτεί την κινητικότητα φοιτητών/τριών όλων των κύκλων σπουδών, καθηγητών για διδασκαλία και προσωπικού για κατάρτιση σε πανεπιστήμια χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ειδικότερα όσον αφορά τους/τις φοιτητές/τριες, ο κανονισμός κινητικότητας διέπεται από τις παρακάτω βασικές αρχές:

1. Το πρόγραμμα Erasmus+ εξασφαλίζει στους/στις φοιτητές/τριες υποτροφία με σκοπό την κάλυψη δαπανών κατά τη διαμονή τους στο ίδρυμα του εξωτερικού, απαλλαγή από τα δίδακτρα και αναγνώριση της περιόδου των σπουδών που διανύουν σε ξένο πανεπιστήμιο.
2. Οι φοιτητές/τριες του Τμήματος μπορούν να μεταβούν για σπουδές ή/και πρακτική άσκηση για διάστημα 2-12 μήνες σε κάθε επίπεδο (προπτυχιακό-μεταπτυχιακό-διδακτορικό). Οι σπουδές γίνονται σε κάποιο από τα ιδρύματα του εξωτερικού, με το οποίο το ΤΔΔ έχει συνάψει διμερή συμφωνία, ενώ η πρακτική άσκηση σε συναφή φορέα με επόπτη, κατόπιν αποδοχής του φοιτητή/τριας.
3. Λεπτομέρειες σχετικά με τις προϋποθέσεις συμμετοχής και την επιλεξιμότητα των συμμετεχόντων αναφέρονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://erasmus.uth.gr/>.
4. Προκειμένου να τηρηθούν οι αρχές της διαφάνειας και ισότητας, η επιλογή των φοιτητών/τριών πραγματοποιείται έχοντας εξ αρχής γνωστές τις διαδικασίες και τα κριτήρια επιλογής.
5. Η περίοδος κατάθεσης των αιτημάτων συμμετοχής στο Πρόγραμμα Erasmus+ ανακοινώνεται από το Γραφείο Erasmus+ του ΠΘ. Τα αιτήματα συμμετοχής θα πρέπει να πληρούν τις προδιαγραφές, όπως αυτές ανακοινώνονται από το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του ΠΘ.
6. Δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα Erasmus+ έχουν όλοι οι ενεργοί φοιτητές/τριες (προπτυχιακοί - μεταπτυχιακοί - υποψήφιοι διδάκτορες) όλων των κύκλων σπουδών του Τμήματος.
7. Οι φοιτητές/τριες καταθέτουν το αίτημα τους στον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο (ΑΥ) Erasmus+ του ΤΔΔ. Ο ΑΥ εισηγείται στη Συνέλευση του ΤΔΔ, η οποία είναι αρμόδια για την τελική επιλογή των αιτούντων. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, οι φάκελοί τους προωθούνται στο Γραφείο Erasmus+ του ΠΘ.
8. Οι φοιτητικές ανταλλαγές βασίζονται στην αμοιβαία αναγνώριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από τα πανεπιστήμια αποστολής και υποδοχής. Αυτό γίνεται με την εφαρμογή του Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς και Συσώρευσης των Πιστωτικών Μονάδων (*European Credit Transfer and Accumulation System - ECTS*) και του ανάλογου συστήματος στο πανεπιστήμιο υποδοχής.

## 8.2 - Υποστήριξη Κινητικότητας

Το πρόγραμμα Erasmus+ δίνει στους φοιτητές/τριες ευκαιρίες να κάνουν ένα μέρος των σπουδών τους σε ένα από τα συνεργαζόμενα πανεπιστήμια της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Στο ΠΘ, το πρόγραμμα το συντονίζει το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, που έχει τη γενική και οικονομική διαχείριση του Προγράμματος Erasmus+. Ειδικότερα, με απόφαση της Συνέλευσης του ΤΔΔ ορίζεται ένα μέλος ΔΕΠ ως Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus+ και ένα διοικητικό στέλεχος ως Διοικητικός Υπεύθυνος Erasmus+ για το ΤΔΔ, που έχει ως αντικείμενο τον ακαδημαϊκό συντονισμό, την υποβοήθηση και τον έλεγχο της ομαλής και αξιόπιστης λειτουργίας του προγράμματος Erasmus+ του ΤΔΔ.

Οι αρμοδιότητες του Ακαδημαϊκά Υπεύθυνου Erasmus+ και του Διοικητικού Υπεύθυνου Erasmus+ για το ΤΔΔ εναρμονίζονται με τις οδηγίες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων Erasmus+ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας ως ακολούθως.

## 8.3 - Γενικές Αρμοδιότητες ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ (Α.Υ.) ERASMUS+

1. Ακαδημαϊκά ζητήματα εισερχομένων και εξερχόμενων φοιτητών /τριών
2. Συμβουλευτικός και καθοδηγητικός ρόλος των εισερχόμενων και εξερχόμενων φοιτητών/τριών
3. Συνεργασία με τον διοικητικό υπεύθυνο Erasmus+ της του Τμήματος
4. Συνεργασία με το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
5. Ενημέρωση των μελών ΔΕΠ Τμήματος για τη δημιουργία νέων διμερών συμφωνιών

## 8.4 - Γενικές Αρμοδιότητες ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ (Δ.Υ.) ERASMUS+

Οι διοικητικοί υπάλληλοι δεν έχουν αρμοδιότητες ακαδημαϊκού χαρακτήρα, αλλά είναι υπεύθυνοι για την ομαλή διεκπεραίωση/λειτουργία της κινητικότητας του Τμήματος τους, όσον αφορά τις διοικητικές διαδικασίες. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να γνωρίζουν τη διαδικασία, ώστε να μπορούν να κατευθύνουν τους/τις εισερχόμενους/ες φοιτητές/τριες. Οι υπάλληλοι, οι οποίοι ορίζονται υπεύθυνοι Erasmus+, λαμβάνουν **25 μόρια** κατά την αξιολόγησή των αιτήσεων κινητικότητας τους κάθε χρόνο.

## 8.5 - Διμερείς Συμφωνίες Συνεργασίας

Το ΤΔΔ έχει προχωρήσει με τη διαδικασία της σύναψης διμερών συμφωνιών συνεργασίας με πανεπιστήμια του εξωτερικού στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Οι συμφωνίες αυτές θα ξεκινήσουν να ισχύουν από το ακαδημαϊκό έτος 2022-2023. Οι συμφωνίες συνεργασίας για όλο το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας επικαιροποιούνται ανά περιόδους και καταγράφονται [σε αυτό το σύνδεσμο](#). Σημειώνεται ότι ήδη έχουν συναφθεί περισσότερες διμερείς συμφωνίες, οι οποίες

θα ενεργοποιηθούν από του ακαδημαϊκό έτος 2023-2024. Λεπτομέρειες και πληροφορίες για τις διμερείς συμφωνίες του ΤΔΔ παρέχει ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος (ΑΥ) Erasmus+ του ΤΔΔ.

## **8.6 - Διαδικασία**

Η διαδικασία που ακολουθείται τόσο για τους εισερχόμενους όσο και για τους εξερχόμενους φοιτητές/τριες εναρμονίζεται με τις οδηγίες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων Erasmus+ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος ισχύουν τα εξής:

### **ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΙ/ΕΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ**

#### **Πριν τη μετακίνηση**

1. Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων αποστέλλει τις αιτήσεις των φοιτητών/τριών του ΤΔΔ στο Δ.Υ. για να τις προωθήσει στον Α.Υ.
2. Ο Α.Υ. ελέγχει τις αιτήσεις των φοιτητών/τριών που ενδιαφέρονται για κινητικότητα και συμπληρώνει το συνημμένο έντυπο Έγκρισης /Απόρριψης, το οποίο υπογράφεται και σφραγίζεται από τον Γραμματέα του Τμήματος.
3. Στη συνέχεια ο Α.Υ. με τη συνεργασία του Δ.Υ., στέλνει προς έγκριση τα αποτελέσματα στη Συνέλευση του Τμήματος.
4. Ο Δ.Υ., σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Τμήματος, αποστέλλει στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων: α) απόσπασμα πρακτικού συνέλευσης, β) τα υπογεγραμμένα και σφραγισμένα Έγκρισης /Απόρριψης, γ) τον πλήρη φάκελο αιτήσεων των φοιτητών/τριών.
5. Ο Α.Υ. το ελέγχει και το υπογράφει και ο Δ.Υ. το στέλνει στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.
6. Ο Α.Υ. ελέγχει και υπογράφει τα Learning Agreement των εξερχόμενων φοιτητών/τριών και αποστέλλει ο ίδιος, είτε ο Δ.Υ. στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

**Σημείωση:** Η διαδικασία υπογραφής των LA, από το Ακαδημαϊκό έτος 2021-2022, γίνεται μέσω της πλατφόρμας Dashboard, ωστόσο μέχρι να ολοκληρωθεί η σύνδεση και των υπολοίπων Ιδρυμάτων του εξωτερικού σε κάποιες περιπτώσεις ενδέχεται να χρησιμοποιείται η έντυπη μορφή

#### **Κατά τη διάρκεια των σπουδών των φοιτητών /τριών**

Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να προβεί σε αλλαγές του αρχικού Learning Agreement. Σε αυτή την περίπτωση ο/η φοιτητής/τρια στέλνει το During the mobility (δεύτερο μέρος του Learning Agreement) στον Α.Υ., ο οποίος το ελέγχει και το υπογράφει και ο Δ.Υ. το στέλνει στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

#### **Με την επιστροφή των φοιτητών**

1. Ο Α.Υ. είναι αρμόδιος να ολοκληρώσει την αντιστοίχιση των μαθημάτων αφού ο φοιτητής/τρια καταθέσει σε αυτόν τα σχετικά έγγραφα (Transcript of records – Βαθμολογία από το πανεπιστήμιο στο οποίο είχε μετακινηθεί).

2. Συμπληρώνει το έντυπο Πιστοποιητικό Αναγνώρισης Σπουδών Erasmus και το προωθεί προς έγκριση στη Συνέλευση του Τμήματος.
3. Ο Δ.Υ. σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Τμήματος αποστέλλει το σχετικό απόσπασμα πρακτικού συνέλευσης στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.
4. Το Πιστοποιητικό Αναγνώρισης συμπληρώνεται σε τρία πρωτότυπα αντίγραφα και υπογράφεται από τη Γραμματέα του Τμήματος. Το ένα μένει στο φάκελο του φοιτητή, ένα παίρνει ο/η φοιτητής/τρια και ένα στέλνεται στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.
5. Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια έχει περάσει στο εξωτερικό μαθήματα που δεν αντιστοιχίζονται, θα πρέπει να αναγράφονται στο diploma of supplement.
6. Διατηρούνται ετήσια στατιστικά στοιχεία των εξερχόμενων φοιτητών/τριών για μελλοντική χρήση από τη ΜΟΔΙΠ (π.χ. φύλο, είδος μετακίνησης, ακαδ. έτος).

**Σημείωση:** Η διαδικασία είναι **η ίδια** και για φοιτητές/τριες που μετακινούνται για **πρακτική άσκηση** μέσω του προγράμματος Erasmus+. Διαφοροποιούνται μόνο τα έγγραφα της συμφωνίας (*Learning Agreement*) και το Πιστοποιητικό Αναγνώρισης Πρακτικής Άσκησης καθώς η μετακίνηση αναγνωρίζεται ως πρακτική άσκηση (δεν αναγνωρίζονται μαθήματα).

### ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΙ/ΕΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ

#### Πριν τη μετακίνηση

1. Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων αποστέλλει στον Α.Υ. τις Συμφωνίες Μάθησης (*Learning Agreements*) των εισερχόμενων φοιτητών/τριών.
2. Ο Α. Υ. τις ελέγχει βάσει των προσφερόμενων μαθημάτων για εισερχόμενους/ες φοιτητές/τριες και το υπογράφει. Τα αποστέλλει ο ίδιος, είτε ο Δ.Υ. στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

**Σημείωση:** Η διαδικασία υπογραφής των LA, από το Ακαδημαϊκό έτος 2021-2022, γίνεται μέσω της πλατφόρμας *Dashboard*, ωστόσο μέχρι να ολοκληρωθεί η σύνδεση και των υπολοίπων Ιδρυμάτων του εξωτερικού σε κάποιες περιπτώσεις ενδέχεται να χρησιμοποιείται η έντυπη μορφή.

#### Υποδοχή φοιτητών/τριών

1. Ο Δ. Υ. υποδέχεται τον/την εισερχόμενο/η φοιτητή/τρια και του/της παρέχει πληροφορίες επικοινωνίας με τους καθηγητές των μαθημάτων που έχει επιλέξει (email, τηλέφωνο, γραφείο).
2. Ο Δ.Υ. κρατά φωτοτυπία ταυτότητας ή διαβατηρίου, δίνει στον/στη φοιτητή/τρια να συμπληρώσει το *Data of incoming student*, ώστε να έχει τα απαιτούμενα στοιχεία για την εγγραφή του/της στην Ηλεκτρονική Γραμματεία και κρατά στοιχεία επικοινωνίας του/της (email, κινητό τηλέφωνο).
3. Ο Δ. Υ. φροντίζει για την απόκτηση πανεπιστημιακής ηλεκτρονική διεύθυνση (email) ή ενημερώνει τον/την φοιτητή/τρια σχετικά.

4. Ο Δ.Υ. κάνει τη δήλωση μαθημάτων του/της εισερχόμενου/ης φοιτητή/τριας βάσει του *Learning Agreement* του, ώστε να μπορούν οι Καθηγητές να καταχωρήσουν τους βαθμούς τους.
5. Ο Δ.Υ. μπορεί να βοηθήσει τους/τις φοιτητές/τριες στη διαδικασία απόκτησης ακαδημαϊκής κάρτας ή μπορούν οι φοιτητές/τριες να ζητήσουν τη βοήθεια των εθελοντών φοιτητών/τριών του ESN (*Erasmus Students Network*), εφόσον υπάρχουν. Επίσης, ενημερώνουν τους/τις φοιτητές/τριες ότι με την πανεπιστημιακή κάρτα μπορούν να απευθυνθούν στο Γραφείο Σίτισης. Επειδή συχνά η ακαδημαϊκή κάρτα καθυστερεί, οι Γραμματείες δίνουν πιστοποιητικό φοίτησης των ERASMUS+ φοιτητών/τριών για να μπορούν να σιτίζονται μέχρι την έκδοσή της.

### **Κατά τη διάρκεια των σπουδών**

Σε περίπτωση αλλαγών στη συμφωνία μάθησης (*Learning Agreement*) συνεργάζεται ο/η φοιτητής/τρια με τον Α.Υ. και συμπληρώνει το *during the mobility* του *Learning Agreement* και αφού υπογραφεί από τον Α.Υ. στέλνεται στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

### **Κατά την αναχώρηση**

1. Μετά το πέρας των εξετάσεων και έχοντας όλες τις βαθμολογίες του/της φοιτητή/τριας, ο Δ.Υ. ετοιμάζει το τρίτο μέρος του *Learning Agreement*, το *TRANSCRIPT OF RECORDS* (τη βαθμολογία δηλαδή του φοιτητή). Αφού υπογραφεί από τον Α.Υ. το πρωτότυπο αντίγραφο δίνεται στον/στην φοιτητή/τρια, ένα αντίγραφο παραμένει στον φάκελο του/της φοιτητή/τριας και ένα αντίγραφο στέλνεται στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.
2. Διατηρούνται ετήσια στατιστικά στοιχεία των εξερχόμενων φοιτητών/τριών για μελλοντική χρήση από τη ΜΟΔΙΠ (π.χ. φύλο, είδος μετακίνησης, ακαδ. έτος)
3. Τέλος, ο/η φοιτητής/τρια διαγράφεται από την Ηλεκτρονική Γραμματεία.

**Σημείωση:** Οι εισερχόμενοι/ες φοιτητές/τριες για Πρακτική Άσκηση δεν δικαιούνται ακαδημαϊκή κάρτα, σίτιση και στέγαση.

## **Άρθρο 9 - Προπτυχιακές Σπουδές (1ος κύκλος σπουδών)**

Το ΤΔΔ είναι ένα νέο Τμήμα της χώρας που δημιουργήθηκε στο ΠΘ σε εφαρμογή του Νόμου 4589/2019 (ΦΕΚ 13/τ.Α'/29-01-2019). Βασικός σκοπός του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών (ΠΠΣ) είναι να καλύπτει με επάρκεια όλα τα γνωστικά πεδία του αντικειμένου του Διαιτολόγου-Διατροφολόγου. Παράλληλα, να είναι δομημένο με νέα καινοτόμα και επίκαιρα αντικείμενα, ούτως ώστε να απευθύνεται σε υποψήφιους/ες φοιτητές/τριες υψηλών απαιτήσεων, με κύριο στόχο να περιλαμβάνεται αυτό μέσα στις πρώτες τους επιλογές και να εισάγονται με την υψηλότερη δυνατή βαθμολογία. Η εισαγωγή στο ΤΔΔ γίνεται με το ισχύον σύστημα εισαγωγικών Πανελλαδικών εξετάσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ), για τους απόφοιτους Λυκείου, και με κατατακτήριες εξετάσεις για τους αποφοίτους άλλων Τμημάτων. Η διάρκεια των σπουδών είναι τετραετής και κατανέμεται σε οκτώ ακαδημαϊκά εξάμηνα.

Οι Προπτυχιακές Σπουδές του ΤΔΔ ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του ΠΘ και βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο του Τμήματος.

### **Άρθρο 10 - Μεταπτυχιακές Σπουδές (2<sup>ος</sup> κύκλος σπουδών)**

Στο ΤΔΔ δεν λειτουργεί Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ). Στην προσπάθεια ενίσχυσης, ωστόσο, του μεταπτυχιακού κύκλου σπουδών, το ΤΔΔ έχει ήδη καταθέσει πρόταση ίδρυσης για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος ΠΜΣ με τίτλο «Ψυχολογία της Διατροφής». Στόχος του προγράμματος αυτού είναι η ενίσχυση της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης και έρευνας σε τομείς που σχετίζονται με ζητήματα Διατροφής και τη διασύνδεσή τους με ψυχολογικούς παράγοντες.

### **Άρθρο 11 - Διδακτορικές Σπουδές (3<sup>ος</sup> κύκλος σπουδών)**

Το Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών (ΠΔΣ) του ΤΔΔ έχει ως πρωταρχικό σκοπό την ανάπτυξη ερευνητών για την προαγωγή της επιστήμης. Στόχος είναι οι υποψήφιοι διδάκτορες (ΥΔ) να παράγουν πρωτότυπη και καινοτόμο επιστημονική έρευνα σε όλα τα αντικείμενα στην ευρύτερη περιοχή των επιστημών της διαιτολογίας, της διατροφής, των τροφίμων και της υγείας ώστε να είναι σε θέση να στελεχώσουν Πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, επιχειρήσεις και οργανισμούς ιδιωτικού και δημόσιου τομέα στην Ελλάδα και διεθνώς. Όργανο διοίκησης του ΠΔΣ, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, είναι η Συνέλευση του ΤΔΔ, η οποία είναι η μόνη αρμόδια, για να καταρτίζει και να υποβάλλει στη Σύγκλητο του ΠΘ προτάσεις για τη σύνταξη, τροποποίηση ή αναθεώρηση του Κανονισμού Διδακτορικών Σπουδών (ΚΔΣ). Συγκεκριμένα, η Συνέλευση του Τμήματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εκδίδει προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για επιλογή ΥΔ
- Καθορίζει τα θέματα των Διδακτορικών Διατριβών (ΔΔ) της πρόσκλησης
- Αναθέτει σε Τριμελείς Επιτροπές την αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων ανά διδακτορική διατριβή. Συγκεκριμένα, η κάθε Τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης (ΤΕΑ) εξετάζει τις αιτήσεις και τα υποβαλλόμενα έγγραφα, καλεί τους/τις υποψηφίους/φίες σε συνεντεύξεις και υποβάλλει αιτιολογημένες προτάσεις για την αποδοχή τους ή μη στη Συνέλευση του Τμήματος
- Ορίζει τα μέλη των συμβουλευτικών επιτροπών για την εκπόνηση διδακτορικών διατριβών και τα μέλη των εξεταστικών επιτροπών
- Εγκρίνει τις ετήσιες εκθέσεις προόδου των ΥΔ
- Ορίζει τη γλώσσα συγγραφής της Διδακτορικής Διατριβής
- Απονέμει τα Διδακτορικά Διπλώματα

- Διευθετεί κάθε θέμα που δεν προβλέπεται από τις επιμέρους διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του παρόντος κανονισμού

Το ΤΔΔ διαθέτει Κανονισμό Διδακτορικών Σπουδών, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΤΔΔ. Η Συνέλευση του ΤΔΔ ορίζει Επιτροπή Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, η οποία απαρτίζεται από τρία μέλη ΔΕΠ και είναι αρμόδια για να παρακολουθεί την αρμονική υλοποίηση του Κανονισμού Διδακτορικών Σπουδών και να εισηγείται στη Συνέλευση του ΤΔΔ.

## **Άρθρο 12 - Μεταδιδακτορική Έρευνα**

Το ΤΔΔ ακολουθεί και εφαρμόζει τον Κανονισμό Εκπόνησης Μεταδιδακτορικής Έρευνας του ΠΘ (ΦΕΚ 2992/τ.Β'/20-07-2020). Η σχετική Πρυτανική απόφαση είναι αναρτημένη στον ιστότοπο του Ιδρύματος και του ΤΔΔ.

## **Άρθρο 13 - Υποστήριξη φοιτητών/τριων ΑΜΕΑ**

Το ΠΘ διαθέτει τη Δομή «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» (<http://prosvasi.uth.gr/>) για την υποστήριξη φοιτητών/τριών με αναπηρία και/ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Το ΤΔΔ συνεργάζεται με τη Δομή «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» για την εξασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης στη γνώση και σε επιμέρους εκπαιδευτικές δραστηριότητες φοιτητών/τριών με ιδιαιτερότητες ή/και αναπηρίες, μέσα από την προσαρμογή του περιβάλλοντος εκπαίδευσης, αλλά και με την αξιοποίηση υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής. Οι διδάσκοντες του ΤΔΔ καλούνται να ενημερώνουν τους φοιτητές/τριες σχετικά με τη Δομή «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» στην αρχή κάθε εξαμήνου, ενώ σχετική ενημέρωση αναρτάται και στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Επιπλέον, το ΤΔΔ διαθέτει ράμπες πρόσβασης για ΑΜΕΑ στις εισόδους του κτιρίου όπου στεγάζεται, υπάρχει ειδική τουαλέτα για ΑΜΕΑ καθώς και ανελκυστήρας που παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλους τους χώρους του κτιρίου.

Το Τμήμα ορίζει με απόφαση της Συνέλευσης ένα μέλος ΔΕΠ του ΤΔΔ ως Εκπρόσωπο του Τμήματος στη Δομή «ΠΡΟΣΒΑΣΗ» του ΠΘ.

## **Άρθρο 14 - Διαφύλαξη περιουσίας Τμήματος**

### **14.1 - Υπεύθυνοι καταγραφής και διαφύλαξης**

Υπεύθυνη για τη διαφύλαξη της περιουσίας του Τμήματος είναι η Επιτροπή Παγίων του ΤΔΔ. Με ειδικό πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής (που περιλαμβάνει αναλυτικό κατάλογο των ειδών

του Τμήματος και υπογράφεται σε τέσσερα αντίτυπα), ο νέος Πρόεδρος παραλαμβάνει και ο απερχόμενος Πρόεδρος παραδίδει όλο τον εξοπλισμό του Τμήματος (εκτός εκείνου που έχει χρεωθεί σε μέλη ΔΕΠ). Ένα αντίγραφο του πρωτοκόλλου κρατά ο νέος πρόεδρος, ένα ο απερχόμενος, ένα αντίγραφο παραμένει στη Γραμματεία του Τμήματος και ένα κατατίθεται με διαβιβαστικό του νέου προέδρου στον αρμόδιο υπάλληλο στην Διεύθυνση Οικονομικών.

#### **14.2 - Τήρηση αρχείου χρεώσεων εξοπλισμού**

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

#### **14.3 - Χρήση εγκαταστάσεων από φοιτητές/τριες**

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

#### **14.4 - Χρήση εγκαταστάσεων από τον σύλλογο και από ομάδες φοιτητών/τριών**

Η χρήση των εγκαταστάσεων του ΤΔΔ από τον φοιτητικό σύλλογο ή από ομάδες φοιτητών/τριών για συνελεύσεις ή συγκεντρώσεις, αποτελεί κεκτημένο δικαίωμά τους, στον βαθμό που τηρούνται τα μέτρα ασφαλείας, εκτός αν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία. Στην τελευταία περίπτωση πρέπει να ενημερώνεται και να δίνει την έγκρισή του ο Πρόεδρος του Τμήματος και -εάν απαιτείται- ο υπεύθυνος του εκάστοτε χώρου (π.χ. Δ/ντη Πανεπιστημιακού Εργαστηρίου).

#### **14.5 - Δανεισμός εξοπλισμού από φοιτητές/τριες**

Οι φοιτητές/τριες δικαιούνται να δανείζονται τεχνολογικό εξοπλισμό από το Τμήμα (οπτικοακουστικό εξοπλισμό κ.ά.) για χρήση εντός των υποδομών του. Για τον σκοπό αυτό, είναι υποχρεωμένοι/ες να υποβάλλουν σχετική αίτηση στον Πρόεδρο του Τμήματος και -εάν απαιτείται- στον υπεύθυνο του εκάστοτε εξοπλισμού (π.χ. Δ/ντη Πανεπιστημιακού Εργαστηρίου ή μέλος ΔΕΠ στο οποίο είναι χρεωμένος ο εξοπλισμός).

#### **14.6 - Δανεισμός εξοπλισμού εκτός των χώρων του Τμήματος**

Σε περίπτωση που ο δανεισμός εξοπλισμού είναι απαραίτητος για να καλυφθούν ανάγκες εκτός των χώρων του Τμήματος (όργανα μετρήσεων σε εξωτερικού χώρους, δειγματοληψίες, εκθέσεις, εκδηλώσεις σχετικές με μαθήματα ή δραστηριότητες του ΤΔΔ) με την έγκριση του/της υπευθύνου της δομής του Τμήματος που διαθέτει τον εξοπλισμό, ο/η φοιτητής/τρια ή το μέλος



του ΤΔΔ οφείλει να υποβάλει αίτηση στον Πρόεδρο. Η έγκριση του δανεισμού, υπό την προϋπόθεση ότι προηγείται η έγκριση του Δ/ντη Πανεπιστημιακού Εργαστηρίου ή του μέλους ΔΕΠ που έχει χρεωθεί τον εξοπλισμό, επαφίεται στην απόφαση του Προέδρου που έχει το δικαίωμα να παραπέμψει το ζήτημα στη Συνέλευση του Τμήματος αν κρίνει ότι είναι απαραίτητο. Σε περίπτωση έγκρισης του δανεισμού εξοπλισμού, συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής στο οποίο καταγράφονται, μεταξύ άλλων, αναλυτικά ο εξοπλισμός, οι σειριακοί αριθμοί (όπου υπάρχουν), η/οι δομή/ες από την οποία αποσπάστηκε ο αναγραφόμενος εξοπλισμός, καθώς και η χρονική διάρκεια δανεισμού του εξοπλισμού. Το πρωτόκολλο συντάσσεται σε τέσσερα (4) αντίγραφα τα οποία λαμβάνονται από:

1. το πρόσωπο που παραδίδει
2. το πρόσωπο που παραλαμβάνει
3. την Επιτροπή Παγίων
4. τη Γραμματεία του ΤΔΔ

#### **14.7 - Επιστροφή δανεισμένου εξοπλισμού**

Τα δανεισμένα αντικείμενα οφείλουν να επιστρέφονται στον/ην υπεύθυνο/η της δομής του Τμήματος που δάνεισε αρχικά τον εξοπλισμό σε άρτια κατάσταση. Και πάλι ακολουθείται η διαδικασία παραλαβής-παράδοσης όπως στην περίπτωση του αρχικού δανεισμού.

#### **14.8 - Καταστροφή/απώλεια δανεισμένου εξοπλισμού**

Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας ο/η φοιτητής/τρια ή το μέλος του ΤΔΔ οφείλει να επιδιορθώσει ή να αντικαταστήσει το αντικείμενο που συνιστά περιουσία του Δημοσίου. Είναι δεδομένο ότι για να παραδοθεί το πτυχίο σε ένα/μία φοιτητή/τρια, ο/η τελευταίος/α δεν θα πρέπει να έχει καμία εκκρεμότητα όσον αφορά τα περιουσιακά στοιχεία του ΤΔΔ. Ο Διευθυντής του εκάστοτε πανεπιστημιακού εργαστηρίου ή το μέλος ΔΕΠ που έχει χρεωθεί τον εξοπλισμό, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, έχει το δικαίωμα να αρνηθεί δανεισμό αντικειμένου σε φοιτητή/τρια που στο παρελθόν έχει καθυστερήσει την επιστροφή του εξοπλισμού, εφόσον η επιστροφή ξεπέρασε τις επτά (7) μέρες.

#### **14.9 - Απαγόρευση δανεισμού εξοπλισμού**

Σε περίπτωση που φοιτητής/τρια έχει καταστρέψει υλικό και δεν το έχει αποκαταστήσει, απαγορεύεται οποιοσδήποτε δανεισμός στον ίδιο και στην ομάδα εργασίας του στο σχετικό μάθημα. Η Συνέλευση του Τμήματος είναι αρμόδια να χειριστεί το ζήτημα περαιτέρω.

#### 14.10 - Διάθεση εγκαταστάσεων του Τμήματος για χρήση από τρίτους

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

1. Υποβάλλεται αίτηση από τον ενδιαφερόμενο προς το Τμήμα, στην οποία τεκμηριώνονται:
  - i. Η ανάγκη που εξυπηρετείται.
  - ii. Το χρονικό διάστημα χρήσης της/των εγκατάστασης/εγκαταστάσεων, με ακριβή αναφορά του προγράμματος χρήσης τους.
  - iii. Η συνάφεια της χρήσης με την αποστολή του ΤΔΔ και τα οφέλη του ΤΔΔ από την παραχώρηση αυτής της χρήσης.
  - iv. Τα μέτρα διασφάλισης των χώρων και του εξοπλισμού τους.
  - v. Η ταυτότητα των προσώπων που θα χρησιμοποιήσουν τους χώρους.
  - vi. Τα μέτρα διασφάλισης της υγιεινής, της καθαριότητας των χώρων που ζητούνται, αλλά και τυχόν άλλων χώρων που θα χρησιμοποιηθούν (πχ. κοινόχρηστοι χώροι, τουαλέτες, γραφεία κ.λπ.), όπως και της Δημόσιας Υγείας των επισκεπτών, των μελών και των φοιτητών/τριών του ΤΔΔ.
  - vii. Σχέδιο πρωτοκόλλου παράδοσης/παραλαβής της εγκατάστασης και του εξοπλισμού.
2. Η Συνέλευση του Τμήματος εξετάζει την αίτηση αυτή και αποφασίζει για την παραχώρηση ή μη της εγκατάστασης/χώρου και η απόφασή της αποτυπώνεται ευκρινώς στα πρακτικά της Συνεδρίασης.
3. Σε περίπτωση αποδοχής παραχώρησης της εγκατάστασης, η Συνέλευση εγκρίνει ή ζητά αναθεωρήσεις επί του ανωτέρω σχεδίου παράδοσης/παραλαβής της εγκατάστασης.
4. Στην απόφασή της η Συνέλευση πρέπει να μην επηρεάζει/διαταράσσει τον προγραμματισμό χρήσης των χώρων, αλλά να εξετάζει πρώτα τη διαθεσιμότητά τους.
5. Η Συνέλευση ορίζει το μέλος της που θα είναι υπεύθυνο για την παράδοση και παραλαβή του χώρου/εξοπλισμού του.
6. Η απόφαση της Συνέλευσης γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο και στην Κοσμητεία της Σχολής Επιστημών Φυσικής Αγωγής, Αθλητισμού και Διαιτολογίας (ΣΕΦΑΑΔ), ως απόσπασμα του πρακτικού της Συνεδρίασης της Συνέλευσης.
7. Το μέλος που ορίστηκε από τη Συνέλευση ως υπεύθυνο για την παράδοση και παραλαβή του χώρου, ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση για την τήρηση ή μη των αποφάσεών της και των κανόνων που ορίστηκαν στο σχετικό πρωτόκολλο, κατά την πρώτη συνεδρίαση που έπεται της ολοκλήρωσης της περιόδου παραχώρησης.

Σε περίπτωση μη τήρησης των κανόνων που ορίστηκαν από τη Συνέλευση, κατά τη δήλωση του μέλους-υπευθύνου παράδοσης/παραλαβής της εγκατάστασης, απαγορεύεται η παραχώρηση χρήσης της εγκατάστασης στον ίδιο ενδιαφερόμενο φορέα/πρόγραμμα σπουδών/επισκέπτη. Η εκχώρηση μιας εγκατάστασης του Τμήματος είναι μεμονωμένη, δεν ανανεώνεται αυτόματα, ούτε θεωρείται ότι επαναλαμβάνεται περιοδικά, παρά όποτε χρειάζεται, εκτελείται εκ νέου, στο σύνολό της η παραπάνω διαδικασία. Τα ανωτέρω ισχύουν και για την περίπτωση χώρων του Τμήματος, για τα οποία γίνεται κοινή χρήση και για το λόγο αυτό, το παρόν άρθρο γνωστοποιείται στα Τμήματα με τα οποία γίνεται η κοινή χρήση χώρων.

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

#### **14.11 - Διαφύλαξη χώρων**

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

### **Άρθρο 15 - Λειτουργία Τμήματος και Γραμματείας**

Το ΤΔΔ του ΠΘ έχει υιοθετήσει μία οργανωμένη και ιδιαίτερα αποδοτική καθημερινότητα, που είναι απόρροια του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας, και έχει φροντίσει για τη μετάδοση της εν λόγω κουλτούρας και στα νέα μέλη του διδακτικού και επιστημονικού του προσωπικού. Για παράδειγμα, οι ημερομηνίες των Συνελεύσεων, καθώς και των υπολοίπων διοικητικών οργάνων, έχουν προσδιοριστεί με κανονικότητα, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες τη δυνατότητα να ορίσουν αποτελεσματικά το εβδομαδιαίο πρόγραμμά τους και χωρίς να χάνονται ώρες διδασκαλίας. Επίσης, υπάρχει εδραιωμένη κουλτούρα συνεργασίας στο Τμήμα. Αυτή αποτυπώνεται, τόσο μέσω της ευρείας συμμετοχής των μελών στις επιτροπές που συστήνονται για να υπηρετήσουν τα αρμόδια όργανα, όσο και μέσω του παραγόμενου έργου.

Οι συσταθείσες επιτροπές προετοιμάζουν τα θέματα που ανακύπτουν και μετά από διεξοδική διερεύνηση και ενδελεχή εξέτασή τους εισηγούνται σχετικώς στα αρμόδια όργανα και τελικώς στη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία και είναι εν τέλει η αρμόδια για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Παράλληλα, σε επίπεδο αυτοματοποίησης του εργασιακού φόρτου και μηχανοργάνωσης του Τμήματος, έχουν υιοθετηθεί μία σειρά από καλές πρακτικές οι οποίες, εκτός των άλλων, συνδέονται με τη χρήση, διαθέσιμων στο ΠΘ, πληροφοριακών συστημάτων, όπως:

- το Σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- το Σύστημα του Φοιτητολογίου
- το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) της ΜΟ.ΔΙ.Π. του ΠΘ
- το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Έργων (WebDocs) του Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΘ
- το Πληροφοριακό Σύστημα της Βιβλιοθήκης του ΠΘ
- το Πληροφοριακό Σύστημα της Δ.Α.ΣΤΑ. του ΠΘ
- το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης της Μ.Ο.ΔΙ.Π. του ΠΘ
- η πλατφόρμα ηλεκτρονικής ασύγχρονης τηλεκαίδεισης ([eclass](#)) του Υπολογιστικού Κέντρου του ΠΘ
- το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ([webmail](#)) του Υπολογιστικού Κέντρου του ΠΘ

Σχετικά με όλα τα προαναφερόμενα πληροφοριακά συστήματα ακολουθούνται πάγιες διαδικασίες και αποφάσεις, όπως απορρέουν από τα αντίστοιχα αρμόδια όργανα του ΠΘ, στα οποία ει δυνατόν συμμετέχουν εκπρόσωποι του Τμήματος. Η προμήθεια και ανανέωση του εξοπλισμού χρηματοδοτείται από διάφορες πηγές, όπως από κονδύλια εθνικών και διεθνών ανταγωνιστικών ερευνητικών προγραμμάτων, από χρηματοδοτήσεις εξοπλισμού της Περιφέρειας Θεσσαλίας ή της κυβέρνησης, και από τον τακτικό προϋπολογισμό του ΠΘ. Μεμονωμένες δυσλειτουργίες που ενδεχομένως προκύπτουν αντιμετωπίζονται άμεσα και αποτελεσματικά από τον Πρόεδρο και τη Συνέλευση του Τμήματος με στόχο τη συνέχιση της ομαλής, εύρωστης και απρόσκοπτης λειτουργίας του Τμήματος. Τέλος, υπάρχουν κανονισμοί εκπόνησης πτυχιακής εργασίας, πρακτικής άσκησης, κινητικότητας Erasmus+, διδακτορικών σπουδών, μεταδιδακτορικής έρευνας κ.λπ. οι οποίοι είναι αναρτημένοι στην ιστοσελίδα του Τμήματος και, σε κάποιες περιπτώσεις, στις ιστοσελίδες των αρμόδιων Υπηρεσιών του ΠΘ και αποτελούν μέρος του παρόντος κανονισμού. Ως εκ τούτου, υπάρχουν θεσμοθετημένες και προκαθορισμένες διαδικασίες και κανόνες για τη λειτουργία του Τμήματος και όλες οι διαδικασίες είναι απόλυτα διαφανείς.

Η Γραμματεία του ΤΔΔ εξυπηρετεί τους/τις φοιτητές/τριες σε καθημερινή βάση μέσω των υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού φοιτητολογίου, αλλά και τηλεφωνικά ή διά ζώσης από τις 11:00 μέχρι τις 13:00, για πληροφορίες σχετικά με εγγραφές, διαγραφές, διακοπές φοίτησης, δηλώσεις μαθημάτων, δηλώσεις συγγραμμάτων και ό,τι άλλο αφορά τους/τις προπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες.

## **Άρθρο 16 - Πολιτική αντιμετώπισης εκφοβισμού, θυματοποίησης, παρενόχλησης**

Στο ΠΘ δεν γίνεται ανεκτή καμία μορφή άμεσης ή έμμεσης διάκρισης, θυματοποίησης, εκφοβισμού ή παρενόχλησης και διασφαλίζεται η αρχή της ίσης μεταχείρισης. Η πολιτική του

ΠΘ για την αντιμετώπιση των ανωτέρω θεμάτων στοχεύει στην ανάπτυξη ενός ακαδημαϊκού και εργασιακού περιβάλλοντος στο οποίο η παρενόχληση και ο εκφοβισμός δεν έχουν θέση και όπου όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας θα έχουν τη βεβαιότητα ότι το πρόβλημά τους θα αντιμετωπιστεί διακριτικά και με υπευθυνότητα από το Ίδρυμα.

Η Σύγκλητος του ΠΘ στην 228η/31-1-2020 συνεδρίασή της ενέκρινε την Πολιτική του Πανεπιστημίου για θέματα Εκφοβισμού, Παρενόχλησης και Θυματοποίησης, το κείμενο της οποίας έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος (<https://www.uth.gr/zoi/ypostirixi/parenohlisi-ekfobismos>). Ταυτόχρονα, στην ίδια θέση δίνεται η δυνατότητα σε όποιο άτομο υφίσταται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά να την καταγγείλει στο email που θα βρει αναρτημένο ) εκεί. Ο περαιτέρω χειρισμός μιας καταγγελίας θα γίνεται από αρμόδια Επιτροπή που έχει συγκροτηθεί για το λόγο αυτό με απόφαση της ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Το ΤΔΔ ακολουθεί και εφαρμόζει πιστά την παραπάνω πολιτική, η οποία βρίσκεται αναρτημένη και στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

### **Άρθρο 17 - Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης (ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.Σ.)**

Το ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.Σ. του ΠΘ δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές και τις φοιτήτριες όλων των Τμημάτων του ΠΘ, εφόσον το επιθυμούν, να δεχθούν ψυχολογική στήριξη και βοήθεια για προσωπικές τους δυσκολίες και ανησυχίες, αλλά και να εκπαιδευθούν στην απόκτηση δεξιοτήτων διαχείρισης και επίλυσης προβλημάτων που ενδεχομένως αντιμετωπίζουν. Οι φοιτητές/ριες μπορούν, μετά από συνεννόηση, να έχουν συναντήσεις με ειδικό σύμβουλο σε ατομική ή ομαδική βάση ή να λάβουν μέρος στα σεμινάρια που διοργανώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Όλες οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν και οι συναντήσεις, ατομικές ή ομαδικές, έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα, διατηρώντας απόλυτα το προσωπικό απόρρητο. Οι φοιτητές και οι φοιτήτριες όλων των τμημάτων μπορούν να απευθυνθούν στο Κέντρο Συμβουλευτικής, ανεξαρτήτως από την πόλη στην οποία φοιτούν. Το ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.Σ. έχει έδρα τον Βόλο, όπου γίνεται η εποπτεία και ο κεντρικός συντονισμός, αλλά λειτουργεί για όλα τα Τμήματα του ΠΘ σε Βόλο, Λάρισα, Λαμία, Τρίκαλα, Καρδίτσα. Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στον ιστότοπο του ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.Σ. (<https://www.uth.gr/zoi/ypostirixi/symboyleytiki>).

### **Άρθρο 18 - Εποπτεία Τήρησης του Κανονισμού**

Η εποπτεία της υλοποίησης του κανονισμού αυτού είναι αρμοδιότητα της Επιτροπής Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κανονισμού ΠΠΣ του Τμήματος και η τήρησή του αφορά όλα τα μέλη του Τμήματος.

## **Άρθρο 19 - Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού**

Αλλαγή στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού μπορεί να γίνει μετά από αλλαγές στο νομικό πλαίσιο, όπως για παράδειγμα αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ ή των αρμοδίων Οργάνων, αλλά και μετά από γραπτή εισήγηση της Επιτροπής Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κανονισμού ΠΠΣ ή του Προέδρου του Τμήματος. Η έγκριση των αλλαγών που προτείνονται γίνεται αρχικά από τη Συνέλευση του Τμήματος και ακολούθως από τη Σύγκλητο του ΠΘ.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**  
**ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

**1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

Η διαχείριση των πιθανών παραπόνων των φοιτητών/τριών ή/και των αστοχιών της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και των διοικητικών υπηρεσιών που ενδέχεται να προκύψουν αντιμετωπίζονται μέσω των διαδικασιών που περιγράφονται παρακάτω.

Για την καταγραφή των παραπόνων και των ενστάσεων των φοιτητών/τριών του ΤΔΔ είναι διαθέσιμο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή το «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» το οποίο συμπληρώνει ο φοιτητής/τρια με σαφήνεια, αντικειμενικότητα και περιεκτικότητα. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος, η Γραμματεία καλείται να ενημερώσει ότι παρέλαβε το αίτημα εντός τριών (3) ημερών.

Η Γραμματεία του ΤΔΔ καλείται να διαβιβάσει άμεσα το αίτημα στο μέλος του Τμήματος που έχει οριστεί ως Υπεύθυνος Διαχείρισης Παραπόνων & Ενστάσεων (Υ.Π.), μαζί με το σύνολο των αποδεικτικών στοιχείων. Ο Υ.Π., αφού εξετάσει το παράπονο προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και ενημερώνει τα οικεία όργανα του Τμήματος. Ο Υ.Π., ο Πρόεδρος ή η Συνέλευση του ΤΔΔ δύνανται να προτείνουν λύσεις σε ζητήματα που αφορούν ακαδημαϊκά, εκπαιδευτικά ή διοικητικά ζητήματα.

Για παράπονα σχετικά με την Ακαδημαϊκή διαδικασία οι φοιτητές/τριες οφείλουν να απευθύνονται αρχικά στον Σύμβουλο Καθηγητή που έχει ορισθεί και στη συνέχεια στα αρμόδια μονομελή και συλλογικά όργανα. Η επικοινωνία μπορεί να είναι άμεση ή μέσω εκπροσώπων (για παράδειγμα μέσω των φοιτητικών συλλόγων). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ανταπόκριση, οι φοιτητές/τριες μπορούν να απευθυνθούν στον Κοσμήτορα της ΣΕΦΑΑΔ, για περαιτέρω ενέργειες. Για παράπονα και ενστάσεις που σχετίζονται με διοικητικά θέματα μπορούν να επικοινωνούν με τις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες του Τμήματος.

Οι φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν εκτεταμένα προβλήματα εξέτασης με συγκεκριμένο μάθημα, έχουν τη δυνατότητα να αιτηθούν τη διαμόρφωση ειδικής τριμελούς επιτροπής εξέτασης, σύμφωνα με απόφαση της Κοσμητείας και με την κείμενη νομοθεσία. Πιο συγκεκριμένα, οι φοιτητές/τριες μπορούν μετά από περισσότερες από τρεις (3) αποτυχίες σε εξέταση μαθήματος να αιτηθούν στον Κοσμήτορα της Σχολής την εξέτασή τους από τριμελή επιτροπή Καθηγητών της σχολής, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο και ορίζονται από τον Κοσμήτορα. Από την επιτροπή εξαιρείται ο/η υπεύθυνος/η της εξέτασης. Σχετικά με τα θέματα των εξετάσεων, οι διδάσκοντες οφείλουν να συζητούν και να παρουσιάζουν τις ορθές απαντήσεις μετά την ολοκλήρωση της εξεταστικής περιόδου. Παράλληλα, οι φοιτητές/τριες έχουν το δικαίωμα να δουν το γραπτό τους και να ζητήσουν διευκρινίσεις μόνο κατά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο και όχι αναδρομικά.

Οι άμεσα ενδιαφερόμενοι (φοιτητές/τριες, διδακτικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό) ενημερώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την έκβαση κάθε προς διαχείριση υπόθεσης. Σε κάθε περίπτωση υπάρχει δυνατότητα να ενεργοποιηθεί (μετά από σχετικό αίτημα) και η Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης, στην οποία μπορούν να απευθύνονται οι φοιτητές/τριες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν αναφορικά με συμφοιτητές, διδακτικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό και άλλους.

Τέλος, το ΠΘ στο πλαίσιο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/τριών, αρχειοθετεί και διαχειρίζεται τις πληροφορίες που αφορούν τα προσωπικά τους δεδομένα (στοιχεία επικοινωνίας, μητρώο βαθμολογιών και άλλα προσωπικής φύσης δεδομένα) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οι φοιτητές/τριες έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου τους και στο αρχείο των βαθμολογιών.

## **2. ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

**Στάδιο 1 : Άτυπη επίλυση του ζητήματος** - Παρουσίαση και συζήτηση των θεμάτων που έχουν ανακύψει με τον Σύμβουλο Καθηγητή ή και τον διδάσκοντα του εκάστοτε μαθήματος.

**Στάδιο 2 : Λύση στο θέμα** - Πρόταση για λύση στο θέμα που δύναται να απορριφθεί ή να γίνει αποδεκτή από το ένα μέρος ή και τους δύο ενδιαφερόμενους.

**Στάδιο 3 : Επίσημη ακρόαση του παραπόνου/καταγγελίας** - Ανάλογα με τη σοβαρότητα της καταγγελίας, το αίτημα μπορεί να παραπεμφθεί στην αρμόδια Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης ή στη Συνέλευση του Τμήματος.

**Στάδιο 4 : Εξαγωγή συμπερασμάτων** - Υποβολή πορίσματος από το αρμόδιο όργανο για τον τρόπο διαχείρισης του παραπόνου/ένστασης.

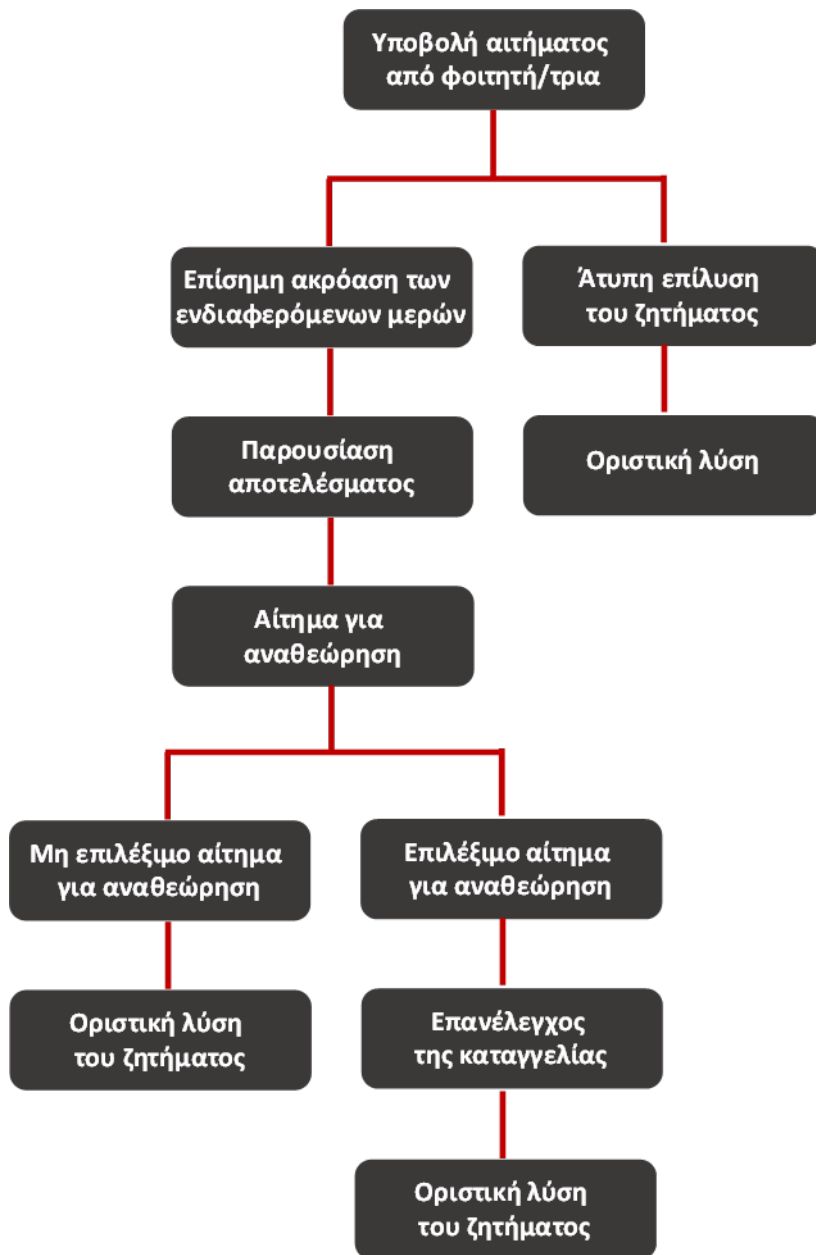
**Στάδιο 5 : Αίτημα αναθεώρησης** - Σε περίπτωση που το πόρισμα δεν καλύπτει τον έναν από τους δύο εμπλεκόμενους, δύναται να ζητηθεί η επανεξέταση του θέματος και η απόφαση λαμβάνεται από τη Συνέλευση του ΤΔΔ, η οποία μπορεί να προτείνει την επανεξέταση του θέματος ή την μη επανεξέταση του παραπόνου.



**Στάδιο 6 : Πιθανή επανεξέταση** - Σε περίπτωση που η Συνέλευση του Τμήματος προτείνει την επανεξέταση του παραπόνου ή της ένστασης, αυτή πραγματοποιείται από άλλο όργανο του Τμήματος ή του ΠΘ.

**Στάδιο 7 : Οριστική επίλυση** - Επίτευξη λύσης σε κάθε ένα από τα ανωτέρω στάδια.



**Διάγραμμα 1 : Σχηματική απεικόνιση της διαδικασίας διαχείρισης παραπόνων / ενστάσεων των φοιτητών/τριών του ΤΔΔ**



 <b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ</b>	ΚΩΔΙΚΟΣ:	<b>E.17.01</b>	<b>ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΤΔΔ</b>	 <b>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΙΑΣ</b>
	ΕΝΤΥΠΟ:	<b>ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ</b>		
	ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ:	<b>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΔΔ</b>		
	ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗ:	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΤΔΔ</b>		

## E.17.01 - ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Το Τμήμα Διαιτολογίας και Διατροφολογίας, στο πλαίσιο της φοιτητοκεντρικής εκπαιδευτικής διαδικασίας που ακολουθεί και της συνεχιζόμενης προσπάθειας που κάνει για τη βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές/τριες, τους παρέχει τη δυνατότητα έκφρασης πιθανών παραπόνων, ενστάσεων, σχολίων και παρατηρήσεων που αφορούν θέματα ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και εξυπηρέτησης των φοιτητών/τριών.

Όνοματεπώνυμο: .....

Πατρώνυμο: ..... Αρ. Γεν. Μητρώου: .....

Ιδρυματικό email: .....

Εξάμηνο φοίτησης: ..... Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής: .....

Το παράπονο που διατυπώνετε αφορά θέμα:

Φοιτητικό  Σπουδών  Σίτισης

Στέγασης  Πρακτική Άσκηση  Πτυχιακή Εργασία

Άλλος Λόγος  Διευκρινίστε: .....

*Παρακαλούμε να διατυπώσετε με σαφήνεια, αντικειμενικότητα και περιεκτικότητα το πρόβλημα που αντιμετωπίσατε ή το παράπονό σας σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες (εκπαιδευτικές, διοικητικές, ερευνητικές και άλλες) του ΤΔΔ.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τρίκαλα, ..... / ..... / .....

Ο Φοιτητής / Η Φοιτήτρια

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**  
**ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ**

**Θεσμός Σύμβουλου Καθηγητή**

Η έναρξη της φοίτησης στην τριτοβάθμια, πανεπιστημιακή εκπαίδευση συνήθως συμπίπτει χρονολογικά με την έναρξη της ενήλικης ζωής, γεγονός που επιφέρει πλείστες αλλαγές στη ζωή ενός νέου ατόμου, οι οποίες όσο και αν είναι επιθυμητές και χρήσιμες για την ολοκλήρωσή του σαν προσωπικότητα, ενίοτε ενδέχεται να το βρουν απροετοίμαστο. Σε αυτό το κατώφλι της νέας ζωής, που αναμένεται ενδιαφέρουσα, γεμάτη γνώση και εμπειρίες, ο χώρος του πανεπιστημίου μπορεί να προσφέρει την υποστήριξη που έχει ανάγκη ο/η φοιτητής/τρια, ώστε να αισθάνεται ασφαλής και έτοιμος/η να αδράξει την ευκαιρία που του/της προσφέρεται στην αυγή της νέας του/της ζωής. Η διεθνής βιβλιογραφία καταδεικνύει τη χρησιμότητα της ύπαρξης του θεσμού και την αποτελεσματικότητά του στην ομαλή πορεία των σπουδών των φοιτητών/τριών αλλά και στην εν γένει ευζωία τους, σε αυτό το μεταίχμιο της ζωής τους.

Λαμβάνοντας υπ' όψη τα διεθνή πρότυπα και έχοντας ως κύρια μέριμνα τη φροντίδα του ατόμου στην ολότητα του, το ΤΔΔ του ΠΘ έχει θεσμοθετήσει τον ορισμό Συμβούλων Καθηγητών για τους φοιτητές/τριών του. Στο πλαίσιο αυτό, κάθε μέλος ΔΕΠ και ΕΤΕΠ του Τμήματος αναλαμβάνει να ενημερώνει και να συμβουλεύει μία ομάδα φοιτητών/τριών, κάθε χρόνο, τους/τις οποίους/ες θα εποπτεύει καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους.

Οι πρωτοετείς φοιτητές/τριες ενημερώνονται για τον θεσμό του Σύμβουλου Καθηγητή κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης υποδοχής των πρωτοετών φοιτητών/τριών, στην οποία κάθε φοιτητής/τρια ενημερώνεται για το όνομα του/της Σύμβουλου Καθηγητή, με τον οποίο θα βρίσκεται σε επαφή και αगाστή συνεργασία μέχρι το πέρας των σπουδών.

**Ρόλος του Σύμβουλου Καθηγητή**

Ο Σύμβουλος Καθηγητής επιλέγει τον τρόπο προσέγγισης και βοήθειας των φοιτητών που του ανατίθενται. Ως ελάχιστη κοινή προσέγγιση των φοιτητών μας, το Τμήμα ζητάει από τους Συμβούλους Καθηγητές να ενημερώνουν και να συμβουλεύουν τους φοιτητές για όλα τα παρακάτω:


1. Περιεχόμενο μαθημάτων, τρόποι αξιολόγησης μαθημάτων, ενθάρρυνση για ενεργή συμμετοχή στις παραδόσεις των μαθημάτων, στα εργαστήρια και στις προόδους, αξιοποίηση των υποδομών του Τμήματος, αντιμετώπιση των δυσκολιών, ενισχυτική διδασκαλία με επιπλέον φροντιστήρια κλπ που βοηθούν τον φοιτητή να κατανοήσει και να περάσει το μάθημα.
2. Περιεχόμενο μαθημάτων επιλογής και συζήτηση με τον φοιτητή για τα προσωπικά ενδιαφέροντα πριν τη τελική επιλογή του μαθήματος.
3. Συζήτηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.

4. Επιλογή θέματος πτυχιακής εργασίας.
5. Μεταπτυχιακές σπουδές (στο Τμήμα, στην Ελλάδα ή/και στο εξωτερικό).
6. Επαγγελματικές προοπτικές (ευκαιρίες στον δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέσεις εργασίας στο εξωτερικό).
7. Συζήτηση οποιουδήποτε οικογενειακού, προσωπικού ή άλλου θέματος το οποίο τον απασχολεί και δημιουργεί εμπόδια στις σπουδές.

### **Επικοινωνία με τον Σύμβουλο Καθηγητή**

Ο Σύμβουλος Καθηγητής θα ενημερώνεται κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους για τη νέα ομάδα φοιτητών (περίπου 10 - 15 πρωτοετείς φοιτητές/τριες που θα προστίθενται στους/στις παλαιότερους/ρες που συνεχίζουν να φοιτούν στο Τμήμα), θα ανανεώνει τη λίστα με τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των νέων φοιτητών/τριών που του έχουν ανατεθεί, θα διαγράφει όσους/ες από τους/τις παλαιότερους/ες φοιτητές/τριες έχουν ήδη αποφοιτήσει αλλά θα είναι διαθέσιμος/η όποτε εκείνοι/ες επιθυμούν να επικοινωνήσουν εκ νέου μαζί του/της, για επαγγελματικά πλέον θέματα. Επιπλέον ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του Τμήματος συγκεκριμένες ημέρες και ώρες κατά τις οποίες δέχεται τους/τις φοιτητές/τριες που συμβουλεύει. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, η Επιτροπή φοιτητικών θεμάτων και ζητημάτων πρόσβασης προτείνει κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή/τρια και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Ακολουθεί το έντυπο του ερωτηματολογίου που συμπληρώνουν οι πρωτοετείς φοιτητές/τριες, κατά την πρώτη συνάντηση με τον Σύμβουλο Καθηγητή, η οποία φυλάσσεται στον προσωπικό φάκελο του/της φοιτητή/τριας (στον οποίο έχει πρόσβαση μόνο ο Καθηγητής) και θα είναι στη διάθεση και των δύο, ειδικά στη φάση αποφοίτησης για να συζητήσουν εκ νέου εάν και κατά πόσο εκπληρώθηκαν οι προσδοκίες και επιτεύχθηκαν οι στόχοι.

 <b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ</b>	ΚΩΔΙΚΟΣ:	<b>E.18.01</b>	<b>ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΤΔΔ</b>	 <b>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΙΑΣ</b>
	ΕΝΤΥΠΟ:	<b>ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΩΤΟΕΤΩΝ</b>		
	ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ:	<b>ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>		
	ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗ:	<b>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΔΔ</b>		

## **E.18.01 - ΕΝΤΥΠΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΩΤΟΕΤΩΝ**

*Το Τμήμα Διαιτολογίας και Διατροφολογίας, στο πλαίσιο της φοιτητοκεντρικής εκπαιδευτικής διαδικασίας που ακολουθεί και της συνεχιζόμενης προσπάθειας που κάνει για τη βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές/τριες, εφαρμόζει το θεσμό του Σύμβουλου Καθηγητή. Το παρόν έντυπο συμπληρώνεται κατά την πρώτη συνάντηση με τον Σύμβουλο Καθηγητή, και κατόπιν φυλάσσεται στον προσωπικό φάκελο του/της φοιτητή/τριας και θα είναι στη διάθεση και των δύο, ειδικά στη φάση αποφοίτησης για να συζητήσουν εκ νέου εάν και κατά πόσο εκπληρώθηκαν οι προσδοκίες και επιτεύχθηκαν οι στόχοι.*

Όνοματεπώνυμο: .....

Σύμβουλος Καθηγητής: .....

Προσωπικό email: .....

Κινητό τηλέφωνο: .....

1. Για ποιους λόγους επέλεξες να σπουδάσεις στο ΤΔΔ;

2. Τι θεωρείς ότι είναι σημαντικό να βελτιώσεις κατά τη διάρκεια των σπουδών σου, γενικά στη ζωή σου;

3. Τι θα ήθελες να έχεις πετύχει ως την ολοκλήρωση των σπουδών σου;

4. Υπάρχει κάποιο πρόβλημα που μπορεί να επηρεάσει τις σπουδές σου στο ΤΔΔ;

Τρίκαλα, ..... / ..... / .....Ο Φοιτητής / Η Φοιτήτρια

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)