



ΔΙΕΘΝΕΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2021

Περιεχόμενα

Άρθρο 1.....	4
Άρθρο 2.....	4
2.1 Θεσμικό πλαίσιο	4
2.2. Δομή τμήματος – Επιτροπές - Ομάδες.....	5
2.3. Δομή τμήματος – Συντονιστές, Εκπρόσωποι και Υπεύθυνοι	5
Άρθρο 3.....	6
Άρθρο 4.....	6
Άρθρο 5.....	7
5.2 Αντικείμενο του (ΠΠΣ)	8
5.3 Διαδικασία εισαγωγής.....	8
5.4 Διαδικασία Αναγνώρισης μαθημάτων	8
5.5 Εγγραφές πρωτοετών – Φοιτητική Ιδιότητα – Σύμβουλοι Σπουδών.....	9
5.5.1 Εγγραφές Πρωτοετών	9
5.5.2. Φοιτητική Ιδιότητα	9
5.5.3 Σύμβουλοι Σπουδών.....	11
5.6 Δήλωση μαθημάτων - Ανανέωση Εγγραφής – ECTS	11
5.6.1 Δήλωση μαθημάτων – Ανανέωση εγγραφής.....	11
5.6.2 ECTS	12
5.7 Πρόγραμμα σπουδών - Οδηγός Σπουδών - Μαθήματα – Συγγράμματα.....	12
5.7.1 Πρόγραμμα Σπουδών - Αναθεώρηση.....	12
5.7.2 Οδηγός Σπουδών.....	13
5.7.3 Μαθήματα	13
5.7.4 Συγγράμματα.....	14
5.8 Αξιολόγηση μαθημάτων.....	15
5.9 Εξετάσεις.....	15
5.9.1 Διαδικασία εξέτασης	16
5.9.2 Εξέταση φοιτητών/ριών με μαθησιακές ή άλλες δυσκολίες.....	17
5.9.3 Επανεξέταση – Βελτίωση βαθμολογίας (Αναβαθμολόγηση) – Επίδειξη γραπτού- Διόρθωση βαθμολογίας.....	17
5.9.4 Διακοπή – Ακύρωση – Παραβίαση κανόνων εξέτασης	18
5.9.5 Υποβολή ένστασης.....	18
5.9.6 Αποτελέσματα εξετάσεων	19
5.10 Υποτροφίες.....	19
7.1 Παράπονα – Ενστάσεις	20
7.2 Συνήγορος του Φοιτητή/ριας	21

Άρθρο 8.....	22
8.1 Συμμετοχή Τμήματος.....	22
8.2 Κινητικότητα Εξερχόμενων Φοιτητών/ριών για Σπουδές	22
8.3 Αναγνώριση μαθημάτων	23
8.4 Κινητικότητα Εξερχόμενων Φοιτητών/ριών για Πρακτική Άσκηση / After Placement.....	23
8.5 Κριτήρια επιλογής / διαδικασία / απαραίτητα δικαιολογητικά Φοιτητών/ριών για Σπουδές / Πρακτική Άσκηση / After Placement	23
8.7 Κινητικότητα Εξερχόμενου προσωπικού για διδασκαλία / επιμόρφωση	24
8.8 Κινητικότητα Εισερχόμενου προσωπικού για διδασκαλία / επιμόρφωση.....	25
8.9 Σύναψη Διδρυματικών Συμφωνιών (InterInstitutional Agreements).....	25
Άρθρο 9.....	26
Άρθρο 11	26
Άρθρο 12.....	27
12.1 Ολοκλήρωση Σπουδών	27
12.2 Απονεμόμενος ακαδημαϊκός τίτλος σπουδών (Πτυχίο).....	28
12.3 Παράρτημα Διπλώματος (Diploma Supplement - DS).....	28
12.4 Ορκωμοσία.....	29
13.1 Εργαστήρια Τμήματος	29
13.2 Σπουδαστήριο	29
13.3 Διασφάλιση περιουσίας Τμήματος.....	30
Άρθρο 14.....	31
Άρθρο 15.....	31
Άρθρο 16.....	32
Άρθρο 17.....	32
Άρθρο 18.....	33
Άρθρο 19.....	35
19.2 Απονομή τίτλου Επίτιμου Καθηγητή	37
19.3 Απονομή τίτλου Επίτιμου Διδάκτορα	37
Άρθρο 20.....	38
Άρθρο 21.....	39
Άρθρο 22.....	39

Άρθρο 1

Έμβλημα

Το Τμήμα έχει αποφασίσει να ορίσει ως έμβλημα ένα ρόδι με τους σπόρους του να δημιουργούν μια ελικοειδή τροχιά και να ταξιδεύουν έξω από το φρούτο (βλ. εικόνα 1). Το ρόδι, σύμβολο γονιμότητας, αφθονίας, αναγέννησης και καλής τύχης, συμβολίζει το περιβάλλον ευημερίας, δημιουργίας και μάθησης που καλλιεργεί το Τμήμα για το προσωπικό και τους φοιτητές/ριές του. Οι σπόροι είναι οι φοιτητές και φοιτήτριες, που ανοίγουν τα φτερά τους πέρα από το Τμήμα, για να αναζητήσουν γόνιμες συνεργασίες, να μπολιάσουν την αγορά εργασίας με τις γνώσεις και δεξιότητες που έλαβαν, να αυξήσουν τους καρπούς της γνώσης που απέκτησαν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

Εικόνα 1



Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης

Άρθρο 2

Θεσμικό πλαίσιο – Δομή Τμήματος

2.1 Θεσμικό πλαίσιο

Η διοίκηση του Τμήματος ασκείται από τον/την Πρόεδρο και τη Συνέλευση Τμήματος και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ακολουθώντας τις γενικές κατευθύνσεις του κανονισμού του Ιδρύματος.

Οι αρμοδιότητες του/της Προέδρου καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες της Συνέλευσης καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Η συχνότητα των τακτικών συνεδριάσεων καθώς και τα θέματα ημερήσιας διάταξης ορίζονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και ανακοινώνονται στα μέλη της Συνέλευσης από τη Γραμματεία. Στην περίπτωση θεμάτων επείγοντος χαρακτήρα ο/η Πρόεδρος του Τμήματος μπορεί να ορίσει έκτακτες Συνελεύσεις.

- Τα πρακτικά συντάσσονται και παραμένουν στη Γραμματεία του Τμήματος διαθέσιμα σε κάθε ενδιαφερόμενο μετά από αίτησή του/της.

2.2. Δομή τμήματος – Επιτροπές - Ομάδες

Στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης λειτουργούν οι παρακάτω επιτροπές:

- **Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών**
- **Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών**
- **Επιτροπή Διδακτορικών Σπουδών**
- **Επιτροπή Πιστοποίησης Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών**
- **Επιτροπή Κατατακτηρίων Εξετάσεων**
- **Επιτροπή Εγγραφής Εισαγομένων Ειδικών Περιπτώσεων – Μεταφοράς Θέσεων - Μετεγγραφών**
- **Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων**
- **Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης**
- **Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)**
- **Επιτροπή Αναγνώρισης Μαθημάτων**
- **Επιτροπή Πτυχιακών Εργασιών και έρευνας προπτυχιακών φοιτητών**
- **Επιτροπή Παρακολούθησης Εκπαιδευτικής Διαδικασίας**
- **Επιτροπή Καινοτομίας, Έρευνας και Ανάπτυξης Ερευνητικών Προγραμμάτων**

2.3. Δομή τμήματος – Συντονιστές, Εκπρόσωποι και Υπεύθυνοι

Στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης λειτουργούν οι παρακάτω επιτροπές και υπεύθυνοι :

- **Υπεύθυνος Οδηγού Σπουδών, Πολιτικών και Κανονισμών Τμήματος**
- **Υπεύθυνος Δικτυακού Τόπου Τμήματος**
- **Συντονιστής για το Πρόγραμμα ERASMUS+**
- **Συντονιστής ωρολογίου προγράμματος και προγράμματος εξετάσεων**
- **Συντονιστής Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες**
- **Σύμβουλοι Σπουδών (Συντονιστές)**
- **Συντονιστής Προβολής και Εξωστρέφειας Τμήματος**
- **Συντονιστής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης**
- **Υπεύθυνοι για τον εξοπλισμό και τα οπτικά μέσα διδασκαλίας**

- Υπεύθυνος Ηθικής και Δεοντολογίας
- Υπεύθυνος Δράσεων Εθελοντισμού
- Εκπρόσωποι στην Επιτροπή Ερευνών (ΕΛΚΕ) του Ιδρύματος
- Υπεύθυνος Εθνικών και Διεθνών Σχέσεων, Διεθνοποίησης και Συνεργασιών του Τμήματος
- Συντονιστές Συστήματος Ποιότητας Τμήματος
- Υπεύθυνος Κτιριακών Υποδομών
- Υπεύθυνος Παραλαβής Ειδών και Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Ασφάλειας και Υγείας

Άρθρο 3

Αποστολή – Στόχοι του Τμήματος

Αποστολή του Τμήματος είναι η μόρφωση, η εκπαίδευση και η άρτια θεωρητική και πρακτική κατάρτιση επιστημόνων Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Πληροφόρησης, υψηλού επιστημονικού επιπέδου, ικανών να στελεχώσουν βιβλιοθήκες όλων των ειδών, αρχεία και κέντρα πληροφόρησης, στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, αλλά και να εργαστούν σε εταιρείες διαχείρισης γνώσης και πληροφοριών. Το Τμήμα έχει θέσει ως προτεραιότητά του τη διαρκή προσαρμογή στις συνεχείς επιστημονικές και τεχνολογικές εξελίξεις και τη δημιουργία αποφοίτων με γνώσεις και δεξιότητες σε αντικείμενα αιχμής της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας, της Αρχειονομίας και της Πληροφόρησης. Στόχος του είναι να μπορούν οι απόφοιτοί του να ενταχθούν απρόσκοπτα στην αγορά εργασίας, ευρωπαϊκή και διεθνή, στην οποία θα προσφέρουν υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

Άρθρο 4

Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

Ως αρχή του ακαδημαϊκού έτους ορίζεται η 1^η Σεπτεμβρίου και λήξη η 31^η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το ακαδημαϊκό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται σε δύο εξάμηνα (χειμερινό και εαρινό). Το χρονικό διάστημα διδασκαλίας για κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας με ειδικό καθορισμό που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος στην αρχή του Ακαδημαϊκού έτους. Μετά το πέρας της διδασκαλίας του κάθε εξαμήνου ακολουθεί εξεταστική περίοδος διάρκειας τριών (3) εβδομάδων. Κατά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε ακαδημαϊκού

έτους πραγματοποιείται εξεταστική περίοδος διάρκειας τεσσάρων (4) εβδομάδων, κατά την οποία εξετάζονται όλα τα μαθήματα που διδάχθηκαν κατά τα δύο προηγούμενα εξάμηνα.

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, ανακοινώνεται στους φοιτητές/ριες και το διδακτικό προσωπικό το ακαδημαϊκό ημερολόγιο που ορίζεται από την Πρυτανεία και το οποίο περιλαμβάνει τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των εξαμήνων, τις εξεταστικές περιόδους και τις επίσημες αργίες στις οποίες δεν πραγματοποιούνται μαθήματα και εξετάσεις.

Οι επίσημες αργίες του ακαδημαϊκού ημερολογίου είναι οι εξής:

- 30^η Ιανουαρίου [Τριών Ιεραρχών]
- Καθαρή Δευτέρα
- 25^η Μαρτίου [Εθνική Εορτή]
- 1^η Μαΐου [Εργατική Πρωτομαγιά]
- Διακοπές Πάσχα (από τη Μεγάλη Δευτέρα έως και την Κυριακή του Θωμά)
- Αγίου Πνεύματος
- 26^η Οκτωβρίου [Αγίου Δημητρίου]
- 28^η Οκτωβρίου [Εθνική Εορτή]
- 17^η Νοεμβρίου [Επέτειος Πολυτεχνείου]
- Διακοπές Χριστουγέννων (από την Παραμονή Χριστουγέννων έως και την επόμενη των Θεοφανείων)

Άρθρο 5

Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ)

5.1 Διάρκεια – Οργάνωση

Οι σπουδές στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, διαρκούν οκτώ (8) ακαδημαϊκά εξάμηνα, κατά τη διάρκεια των οποίων πραγματοποιείται η διδασκαλία των μαθημάτων του Προγράμματος Σπουδών σε εβδομαδιαία βάση. Κάθε εξάμηνο διαρκεί δεκαέξι (16) εβδομάδες, τρεις εκ των οποίων αποτελούν την περίοδο της διεξαγωγής των εξετάσεων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η παράταση της διάρκειας του εξαμήνου προκειμένου να συμπληρωθεί ο απαιτούμενος ελάχιστος αριθμός εβδομάδων διδασκαλίας, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο εβδομάδες και γίνεται με απόφαση του πρύτανη, ύστερα από πρόταση της Κοσμητείας της Σχολής.

5.2 Αντικείμενο του (ΠΠΣ)

Αντικείμενο του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος είναι:

- Η παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, τις εθνικές ανάγκες και τη διεθνή πρακτική
- Η καλλιέργεια της κριτικής, δημιουργικής και ερευνητικής σκέψης
- Η προετοιμασία των αποφοίτων για τις προκλήσεις που θέτει το διαρκώς εξελισσόμενο περιβάλλον της πληροφόρησης
- Η προετοιμασία των φοιτητών και φοιτητριών για ένταξή τους σε μεταπτυχιακούς κύκλους σπουδών

5.3 Διαδικασία εισαγωγής

Ο τρόπος εισαγωγής στο Τμήμα προσδιορίζεται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσω ειδικών εξετάσεων που διενεργεί το ίδιο (πανελλαδικές εξετάσεις, εξετάσεις ειδικών κατηγοριών όπως μαθητών/ριών που προέρχονται από την μουσουλμανική μειονότητα της Θράκης, αλλοδαπών - αλλογενών και ομογενών υποτρόφων, Ελλήνων/ίδων του εξωτερικού και τέκνων Ελλήνων υπαλλήλων που υπηρετούν στο εξωτερικό, ατόμων που πάσχουν από σοβαρές ασθένειες, διακριθέντων αθλητών/ριών, άλλων ειδικών κατηγοριών).

Στο Τμήμα πραγματοποιούνται μετεγγραφές φοιτητών/ριών από ομοειδή τμήματα άλλων ΑΕΙ. Το νομικό πλαίσιο των μετεγγραφών διαμορφώνεται από αποφάσεις του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Εισαγωγές φοιτητών/ριών πραγματοποιούνται και με κατατάξεις πτυχιούχων άλλων τμημάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης μέσω ειδικών εξετάσεων που διενεργεί το Τμήμα. Το πλαίσιο, η διαδικασία επιλογής θεμάτων, ο τρόπος διεξαγωγής των εξετάσεων, ο τρόπος βαθμολόγησης και η σειρά επιτυχίας καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

5.4 Διαδικασία Αναγνώρισης μαθημάτων

Οι φοιτητές/ριες που έχουν εγγραφεί στο Τμήμα μέσω κατατακτηρίων εξετάσεων (ή άλλων διαδικασιών όπως για παράδειγμα εισαγωγή με το 10% ή με μετεγγραφή) μπορούν να αιτηθούν αναγνώριση μαθημάτων μία φορά μετά την εισαγωγή τους στο Τμήμα

Οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει να καταθέσουν:

- Αίτηση στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν τον τίτλο και τον κωδικό των μαθημάτων του Τμήματος προέλευσης (όχι μεταπτυχιακού) που επιθυμούν να τύχουν απαλλαγής/αναγνώρισης και τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα μαθήματα (τίτλοι, κωδικοί) του Τμήματος υποδοχής με συναφές περιεχόμενο και επαρκές ποσοστό κάλυψης της ύλης (80% και άνω).
- Επικυρωμένο οδηγό σπουδών του Τμήματος προέλευσης στον οποίο θα περιλαμβάνονται τα αναλυτικά περιγράμματα των μαθημάτων για τα οποία αιτούνται απαλλαγή/αναγνώριση.
- Επικυρωμένη αναλυτική βαθμολογία μαθημάτων του Τμήματος προέλευσης.
- Τα μαθήματα απαλλαγής/αναγνώρισης δεν μπορεί να είναι συνολικά περισσότερα από το 30% των μαθημάτων του Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3404/2005 (Α' 260), του Ν. 4009/2011 (Α' 195) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 57 του Ν. 4186/2013 (Α' 193), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν. 4485/2017 του αρ. 74 της παρ. 3, της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 4218/2013 (Α' 268), του αριθμ. ΔΦ 2.1/17090, αρ. Φύλλου 4889 06-11/2020 άρθρο 29 παρ. 1-7 του Εσωτερικού Κανονισμού του ΔΙ.ΠΑ.Ε

Στη συνέχεια και μετά από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Αναγνώρισης Μαθημάτων του Τμήματος, τα αιτήματα εγκρίνονται ή απορρίπτονται, η απόφαση κατατίθεται γραπτώς στη Γραμματεία και επικυρώνεται σε επόμενη Συνέλευση του Τμήματος.

5.5 Εγγραφές πρωτοετών – Φοιτητική Ιδιότητα – Σύμβουλοι Σπουδών

5.5.1 Εγγραφές Πρωτοετών

Η εγγραφή των πρωτοετών φοιτητών/ριών στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης γίνεται μέσω σχετικής ανακοίνωσης στον ιστότοπο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (<https://eregister.it.minedu.gov.gr>).

Η Γραμματεία αναρτά στην ιστοσελίδα του Τμήματος, ανακοίνωση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν οι φοιτητές/ριες προκειμένου να γίνει ταυτοποίηση των στοιχείων και ολοκλήρωση της εγγραφής τους.

5.5.2. Φοιτητική Ιδιότητα

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής στο Τμήμα αποκτάται η φοιτητική ιδιότητα. Η ιδιότητα αυτή προσφέρει στον κάτοχο της μια σειρά από δικαιώματα και υποχρεώσεις, που διαμορφώνονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος.

Οι φοιτητές/ριες του ΔΙ.ΠΑ.Ε έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα και υποχρεώσεις:

- Να ενημερώνονται έγκαιρα και επαρκώς για όλα τα θέματα της ακαδημαϊκής ζωής που τους αφορούν.
- Να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους για εκπαιδευτικά και άλλα ακαδημαϊκά θέματα, στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας και με σεβασμό στους κανόνες δεοντολογίας και στην κείμενη νομοθεσία.
- Να αξιολογούν το έργο των μελών Δ.Ε.Π. και του λοιπού εν γένει εκπαιδευτικού προσωπικού, καθώς και την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού έργου και των διοικητικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και των Κανονισμών του οικείου Τμήματος και του Ιδρύματος.
- Να ενημερώνονται εγκαίρως από το αρμόδιο Τμήμα για το Πρόγραμμα Σπουδών του επόμενου ακαδημαϊκού έτους, τις εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις, τους κανόνες και τις προϋποθέσεις για την ανεμπόδιστη φοίτησή τους.
- Να συνεργάζονται με το διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό για τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους ανάγκες, στις ημέρες και ώρες που έχουν ανακοινωθεί στην αρχή κάθε εξαμήνου και να απευθύνονται στους Κοσμήτορες των Σχολών και στους Προέδρους των Τμημάτων για ζητήματα της αρμοδιότητάς τους.
- Να υποβάλουν αιτήσεις προς τις διοικητικές υπηρεσίες του οικείου Τμήματος ή Σχολής ή του Ιδρύματος και να εξυπηρετούνται έγκαιρα και αποτελεσματικά.
- Να κάνουν δέουσα χρήση των εγκαταστάσεων, υποδομών και των μέσων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ιδρύματος.
- Να επωφελούνται από τις κοινωνικές και άλλες παροχές που απορρέουν από την ιδιότητα του φοιτητή/ριας γενικά και του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος ειδικά.
- Να υποβάλουν αναφορές και αιτήματα στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος σχετικά με θέματα της φοίτησής τους.
- Να εκπροσωπούνται, διά των νομίμως ορισμένων εκπροσώπων τους, στα συλλογικά όργανα και τις επιτροπές του Ιδρύματος.
- Να συμμετέχουν στον φοιτητικό σύλλογο ή σε φοιτητικές ομάδες και ομίλους που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ιδρύματος.
- Να είναι ενημερωμένοι για τον Κώδικα Δεοντολογίας, τον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό και τους λοιπούς επιμέρους κανονισμούς λειτουργίας του Ιδρύματος και τους κανονισμούς σπουδών που τους αφορούν και να τους εφαρμόζουν με συνέπεια και υπευθυνότητα.
- Να είναι ενημερωμένοι για το πρόγραμμα σπουδών που παρακολουθούν και το ακαδημαϊκό ημερολόγιο και να διεκπεραιώνουν τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών του οικείου Τμήματος.
- Να προάγουν την εικόνα του Ιδρύματος με τις ακαδημαϊκές, πολιτιστικές και κοινωνικές δραστηριότητές τους.
- Να σέβονται και να προστατεύουν τις εγκαταστάσεις, υποδομές και τον εξοπλισμό του Ιδρύματος και να μην επιδεικνύουν συμπεριφορά που απάδει προς την φοιτητική ιδιότητα.

Τέλος, η ιδιότητα αυτή διατηρείται εφόσον ανανεώνονται οι εγγραφές ανά εξάμηνο.

Επιπρόσθετα, υπάρχει η δυνατότητα αναστολής φοίτησης υπό προϋποθέσεις που ορίζονται από το νομοθέτη. Πιο συγκεκριμένα, οι φοιτητές/ριες έχουν το **δικαίωμα αναστολής** της φοίτησής τους με αίτησή τους. Η διάρκεια της αναστολής είναι 8 εξάμηνα **για σοβαρούς οικογενειακούς ή άλλους λόγους**. Το αίτημα θα πρέπει να γίνεται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Καθ' όλη τη διάρκεια της αναστολής **διακόπτεται προσωρινά** η φοιτητική ιδιότητα και οι φοιτητικές παροχές (σίτιση, στέγαση, μειωμένο εισιτήριο, ιατροφαρμακευτική κάλυψη, πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη). Το συνολικό χρονικό διάστημα της αναστολής σπουδών δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ελάχιστο αριθμό εξαμήνων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου δηλαδή 8 (οκτώ) εξάμηνα και **δεν προσμετράτε** στον υπολογισμό των ετών φοίτησης.

Επιπλέον, ο/η φοιτητής/ρια έχει το δικαίωμα διαγραφής από το Τμήμα μετά από αίτησή του/της στη Γραμματεία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5.5.3 Σύμβουλοι Σπουδών

Κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Τμήμα ορίζει συμβούλους σπουδών για τους πρωτοετείς φοιτητές/ριες. Έργο των συμβούλων είναι να καθοδηγούν, να παρέχουν συμβουλές σε θέματα σπουδών και να παρακολουθούν την πορεία των φοιτητών/ριών καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους.

5.6 Δήλωση μαθημάτων - Ανανέωση Εγγραφής – ECTS

5.6.1 Δήλωση μαθημάτων – Ανανέωση εγγραφής

Με την έναρξη του ακαδημαϊκού εξαμήνου, σε προθεσμίες που ανακοινώνονται από τη Γραμματεία του Τμήματος, πραγματοποιούνται οι Δηλώσεις Μαθημάτων ηλεκτρονικά. Οι φοιτητές/ριες είναι υποχρεωμένοι/ες να δηλώνουν τα μαθήματα που θα παρακολουθήσουν στην αρχή κάθε εξαμήνου στο Πληροφοριακό Σύστημα του Ιδρύματος. Η υποβολή της Δήλωσης μαθημάτων αποτελεί βασική και απαραίτητη προϋπόθεση για τη συμμετοχή στις εξετάσεις των μαθημάτων καθώς και για την παραλαβή των αντίστοιχων συγγραμμάτων μέσω του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος (Κ.Π.Σ.) ΕΥΔΟΞΟΣ (<https://eudoxus.gr/StudentBookSelection>).

Ο/Η φοιτητής/ρια, δεν μπορεί να παρακολουθήσει ή να δώσει εξετάσεις σε μαθήματα που δεν έχει δηλώσει. Υποχρεούται να αποθηκεύει και να εκτυπώνει την απόδειξη υποβολής της Δήλωσης εγγραφής και Δήλωσης μαθημάτων ως αποδεικτικό στοιχείο της εγγραφής του. Υπάρχει επίσης η δυνατότητα τροποποίησης της Αρχικής Δήλωσης Μαθημάτων μόνον μετά από σχετική ενημέρωση από τη Γραμματεία του Τμήματος.

Σε περίπτωση αποτυχίας του/της φοιτητή/ριας στο μάθημα, αυτό θα πρέπει να ξαναδηλωθεί σε επόμενο εξάμηνο.

5.6.2 ECTS

Στο Τμήμα εφαρμόζεται το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων (ECTS) το οποίο προσδίδει μια αριθμητική τιμή σε κάθε μάθημα και τον αντίστοιχο φόρτο εργασίας του/της φοιτητή/ριας για την ολοκλήρωση του μαθήματος. Το σύστημα ECTS είναι ένα εργαλείο του Ευρωπαϊκού χώρου Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης που προωθεί τη διαφάνεια στις σπουδές και τα ακαδημαϊκά μαθήματα. Βοηθά τους/τις φοιτητές/ριες να μετακινούνται από χώρα σε χώρα και να κατοχυρώνουν τα ακαδημαϊκά τους προσόντα και τις περιόδους σπουδών τους στο εξωτερικό.

Κάθε εξαμηνιαίο μάθημα αντιστοιχεί σε έναν ορισμένο αριθμό ακαδημαϊκών μονάδων, που αντιπροσωπεύουν καθορισμένα μαθησιακά αποτελέσματα και τον αντίστοιχο φόρτο εργασίας τους και καθορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος.

Επιπλέον, κατά την κατάρτιση των προγραμμάτων σπουδών και την κατανομή των μαθημάτων στα εξάμηνα εφαρμόζονται τα αναφερόμενα για τον συνολικό φόρτο εργασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία Φ.5/89656/Β3/13.8.2007 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β' 1466), ανά εξαμηνιαίο μάθημα. Ειδικότερα, οι ακαδημαϊκές μονάδες αποδίδονται σε κάθε μάθημα, πρακτική άσκηση, πτυχιακή ή διπλωματική εργασία και οτιδήποτε άλλο είναι απαραίτητο σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών για την επίτευξη των επιδιωκόμενων αντικειμενικών στόχων ή μαθησιακών αποτελεσμάτων. Ο φόρτος εργασίας που απαιτείται να καταβάλει κάθε φοιτητής/ρια αντιστοιχεί σε εξήντα (60) ακαδημαϊκές μονάδες ανά ακαδημαϊκό έτος και σε τριάντα (30) ακαδημαϊκές μονάδες ανά εξάμηνο.

Τα μαθήματα και οι ακαδημαϊκές μονάδες αυτών παρουσιάζονται αναλυτικά στον Οδηγό Σπουδών του Τμήματος.

5.7 Πρόγραμμα σπουδών - Οδηγός Σπουδών - Μαθήματα – Συγγράμματα

5.7.1 Πρόγραμμα Σπουδών - Αναθεώρηση

Κάθε Πρόγραμμα Σπουδών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε) πιστοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα κριτήρια και τις οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), κατά τα προβλεπόμενα στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

(ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος. Η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών συνεδριάζει τακτικά καθ' όλο το έτος, μελετώντας τα πορίσματα της εξωτερικής και εσωτερικής αξιολόγησης, τις διεθνείς τάσεις, τις επιτάξεις της αγοράς εργασίας και στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους υποβάλλει προς τη Συνέλευση του Τμήματος συγκεκριμένες προτάσεις που αφορούν σε αναθεωρήσεις του Προγράμματος Σπουδών. Η Συνέλευση αποφασίζει για την έγκριση ή όχι των προτεινόμενων αναθεωρήσεων.

5.7.2 Οδηγός Σπουδών

Πριν την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους καταρτίζεται με εντολή του/της Προέδρου και απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ο Οδηγός Σπουδών. Ο Οδηγός Σπουδών, έχει σκοπό την ενημέρωση των φοιτητών/ριών για ζητήματα του Τμήματος και της φοίτησής τους σε αυτό, καθώς και την παροχή χρήσιμων πληροφοριών που αφορούν:

- ✓ τη γενική περιγραφή και πληροφορίες του Τμήματος
- ✓ γενικές πληροφορίες φοιτητικής μέριμνας (πρόγραμμα σπουδών, απονεμόμενος τίτλος σπουδών, προϋποθέσεις εισαγωγής, εκπαιδευτικοί και επαγγελματικοί στόχοι, πρόσβαση σε περαιτέρω σπουδές, διάγραμμα μαθημάτων, τελικές εξετάσεις, κανονισμοί εξετάσεων, αξιολόγηση, περιγράμματα μαθημάτων, πρακτική άσκηση, πτυχιακή εργασία, κινητικότητα φοιτητών, πιστωτικές μονάδες (60 / έτος).
- ✓ πληροφορίες που αφορούν τη Γραμματεία του Τμήματος και τον τρόπο λειτουργίας της.
- ✓ πληροφορίες που αφορούν το προσωπικό του Τμήματος.

Καταρτίζεται, επικαιροποιείται και εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους και αναρτάται στην ιστοσελίδα του.

5.7.3 Μαθήματα

Στο Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες κατηγορίες μαθημάτων:

- ✓ **Μαθήματα Υποβάθρου:** Είναι εκείνα που αν και δεν αναφέρονται άμεσα στην επιστήμη που θεραπεύει το Πρόγραμμα Σπουδών, ωστόσο αποτελούν αναγκαία προϋπάρχουσα επιστημονική γνώση για να μπορέσει κάποιος να αντιληφθεί θέματα άμεσα εντασσόμενα σ' αυτήν.
- ✓ **Μαθήματα Επιστημονικής Περιοχής:** Πρόκειται για τα μαθήματα που αναφέρονται σε γνωστικά πεδία που εντάσσονται άμεσα στο επιστημονικό αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών.
- ✓ **Μαθήματα Γενικών Γνώσεων:** Μαθήματα που δεν σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με το επιστημονικό αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών, αλλά στοχεύουν στην ευρύτερη παιδεία του φοιτητή/ριας ως επιστήμονα και πολίτη.

- ✓ **Μαθήματα Ανάπτυξης Δεξιοτήτων:** Μαθήματα που δεν στοχεύουν στην παροχή επιστημονικής γνώσης στο αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών, αλλά στην καλλιέργεια και ανάπτυξη άλλων δεξιοτήτων (Πρακτική Άσκηση, και μαθήματα χρήσης Η/Υ).

Τα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών κατανέμονται σε **Υποχρεωτικά, Επιλογής Υποχρεωτικά και Προαιρετικά** όπως παρουσιάζονται στον Οδηγό Σπουδών και στην ιστοσελίδα του Τμήματος www.lisa.ihu.gr.

Η επίδοση των φοιτητών/ριών στα μαθήματα βαθμολογείται σύμφωνα με την 10βάθμια κλίμακα αξιολόγησης, με άριστα το 10 και βάση το 5.

Στις περιπτώσεις απώλειας ωρών διδασκαλίας, λόγω επίσημων αργιών ή έκτακτων περιστατικών, οι υπεύθυνοι διδάσκοντες/ουσες οφείλουν να προβούν σε αναπλήρωση προκειμένου να καλυφθεί ο απαιτούμενος αριθμός μαθημάτων κατόπιν ενημέρωσης του/της Προέδρου του Τμήματος και ανάρτησης σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Τμήματος ή στην πλατφόρμα ηλεκτρονικής μάθησης.

Αν, για οποιοδήποτε λόγο, σε κάποιο μάθημα δεν συμπληρωθούν οι ώρες που αντιστοιχούν στις απαιτούμενες ελάχιστες εβδομάδες διδασκαλίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το μάθημα θεωρείται ότι δεν διδάχθηκε και επαναλαμβάνεται στο επόμενο εξάμηνο .

Τα εργαστηριακά μαθήματα διέπονται από τις ίδιες διατάξεις του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Τμήματος που αναφέρονται στα υποχρεωτικά μαθήματα. Για να πραγματοποιηθεί κάποιο από τα κατ' επιλογή υποχρεωτικά μαθήματα (σεμινάρια, εργαστηριακά μαθήματα) θα πρέπει να το δηλώσουν στη Γραμματεία τουλάχιστον 5 φοιτητές/ριες. Η διεξαγωγή / παρακολούθηση όλων των εργαστηριακών ασκήσεων / παραδόσεων είναι υποχρεωτική. Μπορούν να δικαιολογηθούν μέχρι τρεις (3) απουσίες (ή εβδομάδες εργαστηριακών μαθημάτων, ήτοι 20% των μαθημάτων). Σε περίπτωση που κάποιος απουσιάσει περισσότερες από δύο (2) φορές χάνει το δικαίωμα να εξεταστεί στο συγκεκριμένο εργαστήριο / εργαστηριακό μάθημα ή σεμινάριο.

5.7.4 Συγγράμματα

Για κάθε διδασκόμενο μάθημα προτείνεται από το διδακτικό προσωπικό μέχρι τρία (3) διδακτικά συγγράμματα που καλύπτουν το γνωστικό του αντικείμενο, από τα οποία οι φοιτητές/ριες μπορούν να επιλέξουν ένα. Οι Δηλώσεις και η παραλαβή των συγγραμμάτων για όλα τα μαθήματα γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ολοκληρωμένης διαχείρισης «ΕΥΔΟΞΟΣ» (<http://eudoxus.gr>). Η προθεσμία των Δηλώσεων ανακοινώνεται από την υπηρεσία του Ευδόξου και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος, ώστε να ενημερωθούν οι φοιτητές/ριες.

5.8 Αξιολόγηση μαθημάτων

Μεταξύ της 7^{ης} και 9^{ης} εβδομάδας των παραδόσεων των μαθημάτων του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών πραγματοποιείται η αξιολόγηση των μαθημάτων και των διδασκόντων από τους φοιτητές, με τη συμπλήρωση ανωνύμων ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Τα αποτελέσματα και οι παρατηρήσεις των φοιτητών/ριών είναι διαθέσιμα μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (Αλεξάνδρεια Πανεπιστημιούπολη Θεσσαλονίκης). Μετά το τέλος του εξαμήνου, τα αποτελέσματα γίνονται γνωστά στους διδάσκοντες (προσωπικά), στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος και στον/στην Πρόεδρο της ΟΜΕΑ, μέσω της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ. Επιπλέον, οι φοιτητές/ριες αξιολογούν και τις διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου. Η αξιολόγηση του διδάσκοντος από τους φοιτητές/ριες αφορά ειδικότερα:

- ✓ στην τήρηση των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος,
- ✓ στην έγκαιρη βαθμολόγηση εργασιών και γραπτών,
- ✓ στην ικανότητα μετάδοσης των απαραίτητων γνώσεων σύμφωνα με το περίγραμμα του μαθήματος,
- ✓ στην προθυμία του να απαντά σε ερωτήσεις,
- ✓ στη δυνατότητα χρησιμοποίησης σύγχρονης διεθνώς καθιερωμένης βιβλιογραφίας,
- ✓ στη γενικότερη συμπεριφορά του.

5.9 Εξετάσεις

Οι εξετάσεις διενεργούνται μετά το πέρας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου κατά τις εξεταστικές περιόδους Ιανουαρίου-Φεβρουαρίου και Ιουνίου-Ιουλίου αντίστοιχα, που διαρκούν τρεις (3) εβδομάδες. Οι φοιτητές/ριες δικαιούνται να εξεταστούν στα μαθήματα και των δύο (2) εξαμήνων πριν από την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου κατά την επαναληπτική εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου.

Επισημαίνεται ότι οι φοιτητές/ριες που έχουν διανύσει το 9^ο εξάμηνο σπουδών έχουν το δικαίωμα να συμμετέχουν στην εξεταστική όλων των μαθημάτων ανεξαρτήτως εξαμήνου διδασκαλίας.

Πριν την εξεταστική επικυρώνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος το πρόγραμμα διεξαγωγής των εξετάσεων. Περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον τόπο, την ώρα διεξαγωγής της εξέτασης κάθε μαθήματος, τα ονόματα των εισηγητών και τα ονόματα των επιτηρητών. Το ωρολόγιο πρόγραμμα εξετάσεων ανακοινώνεται στους φοιτητές/ριες στην ιστοσελίδα του τμήματος www.lisa.ihu.gr.

Οι εξετάσεις δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν αν δεν συμπληρωθεί το ελάχιστο όριο ωρών διδασκαλίας, δηλαδή τουλάχιστον δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 5 του ν. 4009/2011 (Α'195).

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις έχουν όλοι οι φοιτητές/ριες που έχουν δηλώσει το μάθημα στο Πληροφοριακό Σύστημα του Ιδρύματος, στο αντίστοιχο εξάμηνο.

5.9.1 Διαδικασία εξέτασης

Την πρώτη εβδομάδα μαθημάτων κάθε νέου εξαμήνου ανακοινώνεται από τον/την διδάσκοντα/ουσα στους/στις φοιτητές/ριες ο τρόπος αξιολόγησης του μαθήματος (γραπτά, προφορικά, εργασία, μικτή εξέταση κ.λπ) και αναρτάται στο σύστημα διαχείρισης μαθημάτων και ειδικότερα στη σελίδα του συγκεκριμένου μαθήματος.

Εργαστηριακές εξετάσεις μπορούν να πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της τελευταίας εβδομάδας του εξαμήνου, πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Το σύνολο των θεωρητικών αντικειμένων εξετάζεται στη διάρκεια της εξεταστικής περιόδου.

Επιτηρητές ορίζονται: μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και συμβασιούχοι διδάσκοντες στο Τμήμα, οι οποίοι υποχρεούνται να βρίσκονται στο χώρο της εξέτασης 20 λεπτά πριν από την έναρξή της, ώστε να φροντίσουν για την ομαλή και επιτυχή διεξαγωγή της. Το ίδιο οφείλουν να κάνουν και οι εξεταζόμενοι/ες φοιτητές/ριες. Οι φοιτητές/ριες υποχρεούνται να έχουν μαζί τους τα απαραίτητα έγγραφα ταυτοποίησης (ακαδημαϊκή ταυτότητα ή αστυνομική ταυτότητα).

Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων:

- Οι φοιτητές/ριες μπορούν να εισέλθουν στην αίθουσα εξετάσεων μόνο αν τους επιτρέψει ο Υπεύθυνος Καθηγητής του μαθήματος με την έγκριση του Υπεύθυνου Καθηγητή των Εξετάσεων που επιβλέπει την ομαλή διαδικασία της.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων ή άλλων ηλεκτρονικών συσκευών, βιβλίων, σημειώσεων κ.λπ., εκτός των περιπτώσεων όπου το επιτρέπει ο/η υπεύθυνος/η διδάσκων/ουσα του εξεταζόμενου μαθήματος.
- Φοιτητής/ρια που παραβιάζει τις ως άνω απαγορεύσεις, ή καταλαμβάνεται να αντιγράφει από γραπτό συμφοιτητή/ριας του, ή παρεμποδίζει την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων με κάθε τρόπο, υποβάλλεται σε κυρώσεις (μηδενισμός γραπτού, απομάκρυνση από την αίθουσα, μη συμμετοχή στις εξετάσεις κλπ.)
- Επιτρέπεται η αποχώρηση των φοιτητών/ριών από τον χώρο της εξέτασης, 30 λεπτά μετά την έναρξη της εξέτασης.

- Φοιτητής/ρια ο/η οποίος/α θέλει να εξέλθει εκτός του χώρου εξέτασης για διάφορους λόγους (όπως τουαλέτα, αδιαθεσία κ.λπ) συνοδεύεται υποχρεωτικά από ένα μέλος της ομάδας των επιτηρητών/ριών.
- Αμέσως μετά την επίδοση των θεμάτων οι εξεταζόμενοι/ες μπορούν να ζητήσουν διευκρινήσεις από τον/τη διδάσκοντα/ουσα.

Μετά τη λήξη της εξέτασης ο/η φοιτητής/ρια υπογράφει το σχετικό φύλλο παρουσίας. Οι επιτηρητές οφείλουν να μεριμνήσουν ώστε τουλάχιστον ένας/μια πρόσθετος/η φοιτητής/ρια να παραμείνει στην αίθουσα, μέχρι να παραδώσει το γραπτό του/της και ο /η τελευταίος/α φοιτητής/ρια.

Σε περίπτωση προφορικής εξέτασης ο/η φοιτητής/ρια εξετάζεται με την παρουσία επιτηρητή/ριας ή άλλων φοιτητών/ριών και **ΠΟΤΕ** μόνος/η με τον/τη διδάσκοντα/ουσα του μαθήματος.

5.9.2 Εξέταση φοιτητών/ριών με μαθησιακές ή άλλες δυσκολίες

Ο/Η φοιτητής/ρια ο/η οποίος/α δικαιούται σύμφωνα με το νόμο διαφορετικό τρόπο εξέτασης λόγω μαθησιακών ή άλλων δυσκολιών, θα πρέπει να έχει προσκομίσει έγκαιρα στη Γραμματεία του Τμήματος τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τις αντίστοιχες υγειονομικές υπηρεσίες. Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει τον τρόπο εξέτασης του/της εν λόγω φοιτητή/ριας σύμφωνα με ότι προβλέπει η νομοθεσία και η Γραμματεία διατηρεί σχετικό αρχείο με το αίτημά του/της. Η εξέταση του/της φοιτητή/ριας πραγματοποιείται σε διαφορετικό χώρο από αυτόν του εξεταζόμενου μαθήματος.

5.9.3 Επανεξέταση – Βελτίωση βαθμολογίας (Αναβαθμολόγηση) – Επίδειξη γραπτού- Διόρθωση βαθμολογίας.

5.9.3.1 Επανεξέταση

Ο/Η φοιτητής/ρια έχει το δικαίωμα επανεξέτασης μαθήματος/α, για το/τα οποίο/α δεν έλαβε προβιβάσιμο βαθμό στην περίοδο των εξετάσεων, σε επόμενη εξεταστική ή στην εξεταστική του Σεπτεμβρίου. Επανεξέταση στην ίδια εξεταστική περίοδο δεν επιτρέπεται.

5.9.3.1.1 Βελτίωση βαθμολογίας (Αναβαθμολόγηση)

Ο/Η φοιτητή/ρια που έλαβε προβιβάσιμο βαθμό σε ένα μάθημα, έχει το δικαίωμα με αίτησή του/της στη Γραμματεία του Τμήματος, να ζητήσει την εκ νέου συμμετοχή του/της στις εξετάσεις του εν λόγω μαθήματος, ώστε να επιτύχει υψηλότερη βαθμολογία. Ο βαθμός που επιτυγχάνεται μετά την αναβαθμολόγηση είναι οριστικός.

5.9.3.1.2 Επίδειξη γραπτού – Διόρθωση βαθμολογίας

Ο/Η φοιτητής/ρια έχει δικαίωμα να ζητήσει από τον/την διδάσκοντα/ουσα του μαθήματος την επίδειξη του γραπτού του/της και αιτιολόγηση της βαθμολογίας του/της, εντός δύο μηνών από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων. Διόρθωση ή και προσθήκη βαθμού, μπορεί να γίνει από τον/την διδάσκοντα/ούσα σε γραπτό φοιτητή/ριας μόνο λόγω δικαιολογημένης παραδρομής ή αθροιστικού σφάλματος.

5.9.4 Διακοπή – Ακύρωση – Παραβίαση κανόνων εξέτασης

Διακοπή εξέτασης του μαθήματος: μπορεί να προκύψει για έκτακτους λόγους (όπως διακοπή ρεύματος, κατάσταση έκτακτης ανάγκης κ.λπ). Στην περίπτωση αυτή ο/η υπεύθυνος/η επιτηρητής/ρια του μαθήματος διακόπτει την εξέταση και σε συνεννόηση με τον/την Πρόεδρο του Τμήματος και τον/την υπεύθυνο/η του προγράμματος ορίζεται η επαναληπτική εξέταση αμέσως μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου.

Ακύρωση των εξετάσεων μπορεί να προκύψει μετά από αποδεδειγμένη διαρροή των θεμάτων ή/και πλημμελή επιτήρηση και με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, ορίζεται νέα ημερομηνία διεξαγωγής της εξέτασης.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί από τους επιτηρητές ότι κατά τη διάρκεια της εξέτασης γίνεται αντιγραφή ή χρήση μέσων που δεν είναι σύμφωνα με τους όρους εξέτασης όπως έχουν διατυπωθεί από τους εισηγητές τότε: Ζητείται από τους συμμετέχοντες για τους οποίους έχει διαπιστωθεί το παράπτωμα να παραδώσουν το γραπτό τους και να αποχωρήσουν από την αίθουσα. Το γραπτό μονογράφεται και μηδενίζεται.

Η διαπίστωση παραβίασης των κανόνων εξέτασης σε δύο διαδοχικές εξεταστικές περιόδους από το ίδιο άτομο, αξιολογείται από τη συνέλευση του Τμήματος για την πιθανότητα πειθαρχικών κυρώσεων, όπως η απαγόρευση συμμετοχής στην επόμενη εξεταστική περίοδο.

5.9.5 Υποβολή ένστασης

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, «αν ένας/μία φοιτητής/ρια αποτύχει περισσότερες από τρεις (3) φορές σε ένα μάθημα με βαθμούς μεγαλύτερους του ένα (1) και διαφορετικούς μεταξύ τους, δύναται με αίτησή του/της και απόφαση του/της Κοσμήτορα, να εξεταστεί από τριμελή επιτροπή καθηγητών της οικείας Σχολής, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο και ορίζονται από τον/την Κοσμήτορα. Από την επιτροπή εξαιρείται ο/η υπεύθυνος/η της εξέτασης διδάσκων/ούσα. Η αίτηση υποβάλλεται στη Γραμματεία της Κοσμητείας της οικείας Σχολής και κοινοποιείται στον/στην Πρόεδρο του οικείου Τμήματος. Σε περίπτωση αποτυχίας, η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει για το καθεστώς περαιτέρω συμμετοχής

του/της στις εξετάσεις του μαθήματος, καθώς και για τη λήψη μέτρων που θα διασφαλίζουν την διαδικασία της παρούσας παρ.»

5.9.6 Αποτελέσματα εξετάσεων

Σε διάστημα μιας (1) εβδομάδας μετά τη διεξαγωγή και του τελευταίου μαθήματος και πριν τη λήξη της προθεσμίας των δηλώσεων μαθημάτων του επόμενου εξαμήνου, ο/η διδάσκων/ούσα καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος τη βαθμολογία των μαθημάτων του/της εντύπως και ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του Ιδρύματος. Στη συνέχεια η Γραμματεία ανακοινώνει τα αποτελέσματα και αρχειοθετεί τη βαθμολογία.

Τα γραπτά φυλάσσονται υποχρεωτικά από τους υπεύθυνους/ες του μαθήματος για δώδεκα (12) μήνες. Μετά την πάροδο του χρόνου αυτού, μπορούν να καταστραφούν, εκτός αν εκκρεμεί ποινική, πειθαρχική ή οποιαδήποτε άλλη διοικητική διαδικασία.

5.10 Υποτροφίες

Το ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) εγκρίνει πρόγραμμα υποτροφιών με σκοπό τη χορήγηση βραβείων αριστείας σε πτυχιούχους τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα, το βραβείο συνίσταται σε α) τιμητικό δίπλωμα υπό μορφή παπύρου, υπογεγραμμένο από τον Υπουργό Παιδείας και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΚΥ και β) εφάπαξ καταβαλλόμενο χρηματικό ποσό χιλίων ευρώ (1.000 ευρώ).

Το βραβείο απονέμεται στον πρώτο σε βαθμολογία πτυχιούχο για το ακαδημαϊκό έτος που ορίζεται, εφόσον δεν έχει υπερβεί τον προβλεπόμενο χρόνο σπουδών για το εκάστοτε τμήμα (τετραετής πενταετής φοίτηση) για τη λήψη του πτυχίου, συμπεριλαμβανομένης της επαναληπτικής εξεταστικής του Σεπτεμβρίου.

Τα στοιχεία των δικαιούχων και τα απαραίτητα δικαιολογητικά αποστέλλονται αποκλειστικά από τον/την Πρόεδρο του κάθε τμήματος ή από τη Γραμματεία της Πρυτανείας του Ιδρύματος.

Άρθρο 6

Φοιτητική μέριμνα

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΔΙ.ΠΑ.Ε ρυθμίζονται θέματα Φοιτητικής μέριμνας των φοιτητών/ριών όπως αναφέρονται παρακάτω:

- Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές/ριες και οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ισσες που δεν έχουν ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη από κάποιον ασφαλιστικό φορέα, δικαιούνται πλήρη ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη στο Εθνικό Σύστημα Υγείας (Ε.Σ.Υ.) σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις
- Η έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.), για τις ανωτέρω κατηγορίες φοιτητών/ριών, οι οποίοι μετακινούνται σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και η κάλυψη των δαπανών που τυχόν προκύψουν, συνεχίζει να πραγματοποιείται από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Στους ενεργούς φοιτητές/ριες του Τμήματος, παρέχεται δωρεάν σίτιση και στέγαση με τα κριτήρια και τη διαδικασία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Στους προπτυχιακούς φοιτητές/ριες που φοιτούν για την απόκτηση πρώτου πτυχίου, χορηγείται, υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις, ετήσιο στεγαστικό επίδομα χιλίων (1.000) ευρώ.
- Το Τμήμα διαθέτει για την προσβασιμότητα των φοιτητών/ριών με ειδικές ανάγκες, στους εξωτερικούς χώρους, διαμόρφωση πεζοδρομίων και χώρων στάθμευσης και στους εσωτερικούς χώρους, ειδικά διαμορφωμένες τουαλέτες και ηλεκτρικό ανελκυστήρα σκάλας για τον δεύτερο όροφο.
- Στο πλαίσιο των οικονομικών δυνατοτήτων του, το Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος, με απόφαση των Τμημάτων ή των Σχολών, μπορεί να χορηγεί σε φοιτητές/ριες του, βραβεία και υποτροφίες αριστείας. Πηγές χρηματοδότησης μπορεί να είναι δωρεές, χορηγίες ή κληροδοτήματα και άλλες νόμιμες πηγές. Οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησής τους, όταν αυτοί δεν προβλέπονται από τον χορηγό ή δωρητή, καθορίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου.

Άρθρο 7

Παράπονα – Ενστάσεις – Συνήγορος του Φοιτητή

7.1 Παράπονα – Ενστάσεις

Σε περίπτωση που κάποιος/α θέλει να υποβάλλει μία υπόδειξη ή να εκφράσει κάποιο παράπονο για θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία του Τμήματος, θα πρέπει να απευθυνθεί στον/στην Πρόεδρο για να τον/την ενημερώσει σχετικά. Η υπόδειξη ή το παράπονο για θέματα που

σχετίζονται με τη λειτουργία άλλων υποστηρικτικών-διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου θα πρέπει να υποβάλλονται στις αντίστοιχες υπηρεσίες αυτού.

Σε περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα, δεν βρίσκει ανταπόκριση, τότε υποβάλλει σχετικό αίτημα εγγράφως και πρωτοκολλημένο στη Γραμματεία του Τμήματος και αναμένει σε εύλογο χρόνο σχετική ενημέρωση (ενδέχεται να τεθεί και ενώπιον της Συνέλευσης του Τμήματος).

Επίσης, μπορεί να απευθύνει «Αίτημα Διαμεσολάβησης» στο Συνήγορο του Φοιτητή/ριας.

7.2 Συνήγορος του Φοιτητή/ριας

Ο θεσμός του «Συνήγορου του Φοιτητή», καθιερώθηκε με το άρθρο 55 του ν. 4009/2011 και έχει ως σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών/ριών και καθηγητών/ριών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του ιδρύματος.

Ο Συνήγορος του φοιτητή/ριας δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών/ριών. Προϊσταται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου χωρίς αμοιβή, μπορεί να είναι νομικός, μέλος Δ.Ε.Π. του ιδρύματος και ορίζεται από τη Σύγκλητο, για θητεία ενός (1) ενός ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης για μία (1) θητεία.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, ο «Συνήγορος του Φοιτητή»:

- διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή/ριας, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια Όργανα του ιδρύματος για την επίλυση τους.
- μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη.
- αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθηγητή/ρια τον/την οποίον/αν αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και το φοιτητή/ρια που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος.
- μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

- μεριμνά για τη δημοσιοποίηση των πορισμάτων καθώς και της ετήσιας έκθεσης με τα πεπραγμένα στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137α/29.8.2019) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016».

Άρθρο 8 **Κινητικότητα**

8.1 Συμμετοχή Τμήματος

Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης συμμετέχει στο πρόγραμμα «δράση ΚΑ103 Κινητικότητα Φοιτητών/ριών και Προσωπικού μεταξύ Χωρών του Προγράμματος» σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σπουδών του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Πιο συγκεκριμένα συμμετέχει στις ακόλουθες δράσεις:

- Κινητικότητα Φοιτητών/ριών για Σπουδές (Student Mobility for Studies – SMS)
- Κινητικότητα Φοιτητών/ριών για Πρακτική Άσκηση (Student Mobility for Placement – SMP)
- Κινητικότητα Προσωπικού για Διδασκαλία (Mobility for Teaching Assignments - STA)
- Κινητικότητα Προσωπικού για Επιμόρφωση (Staff Mobility for Training - STT)

8.2 Κινητικότητα Εξερχόμενων Φοιτητών/ριών για Σπουδές

Η επιλέξιμη περίοδος κινητικότητας εξερχόμενων φοιτητών/ριών για Σπουδές είναι από 2 έως 12 μήνες στο σύνολο κάθε κύκλου Σπουδών (1^{ος} και 2^{ος}). Ο φοιτητής/ρια μπορεί να μετακινηθεί με φυσική παρουσία για σπουδές σε όλους τους κύκλους σπουδών, εφόσον έχει συμπληρώσει 60 διδακτικές μονάδες (ECTS).

Προκειμένου να υλοποιηθεί μετακίνηση για σπουδές, είναι απαραίτητο να υπάρχει διμερής διδρυματική συμφωνία (Inter Institutional Agreement) ανταλλαγής φοιτητών/ριών μεταξύ του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και του Ιδρύματος Υποδοχής.

8.3 Αναγνώριση μαθημάτων

Στόχος του Προγράμματος Erasmus+ είναι αφενός η μεταφορά διδακτικών μονάδων (ECTS) από το ίδρυμα υποδοχής στο ίδρυμα προέλευσης, αφετέρου η αναγνώριση και μεταφορά του γενικού φόρτου εργασίας των φοιτητών /ριών. Είναι δυνατόν να αντιστοιχηθούν περισσότερα μαθήματα του εξωτερικού με ένα μάθημα του Ιδρύματος προέλευσης (ή και το αντίστροφο), υπό την προϋπόθεση ότι τα προς αντιστοίχιση μαθήματα έχουν ανάλογο φόρτο εργασίας (κατά προσέγγιση ισάριθμα ECTS) και καλύπτουν το ίδιο μαθησιακό περιεχόμενο. Οι διδακτικές μονάδες που θα δηλωθούν δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 30 ECTS ανά εξάμηνο ή 60 ECTS ανά έτος.

Οι φοιτητές/ριες κατά την επιστροφή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά στη γραμματεία του Τμήματος, προκειμένου να αναγνωριστούν από τη Συνέλευση.

Τα αναγνωρισμένα μαθήματα μέσω του προγράμματος Erasmus+ αναφέρονται στο Παράρτημα Διπλώματος (Diploma Supplement) και οι διδακτικές τους μονάδες προσμετρώνται για την απόκτηση του πτυχίου του Τμήματος.

8.4 Κινητικότητα Εξερχόμενων Φοιτητών/ριών για Πρακτική Άσκηση / After Placement

Η επιλέξιμη περίοδος κινητικότητας εξερχόμενων φοιτητών/ριών για Πρακτική Άσκηση ή των φοιτητών/ριών που ανήκουν στην κατηγορία των προσφάτως αποφοιτησάντων (After Placement) είναι από 3 έως 12 μήνες στο σύνολο κάθε κύκλου Σπουδών (1^{ος}, 2^{ος}, ή 3^{ος}).

Προσφάτως Αποφοιτήσαντες Φοιτητές/ριες έχουν δικαίωμα μετακίνησης μέσω του Προγράμματος εντός του επόμενου – μετά την ορκωμοσία τους – έτους (After Placement). Απαραίτητη προϋπόθεση για τη μετακίνηση των φοιτητών/ριών στην κατηγορία των προσφάτως αποφοιτησάντων είναι: η αίτηση για συμμετοχή στο Πρόγραμμα να προηγείται χρονικά της αίτησης για ορκωμοσία. Προκειμένου να υλοποιηθεί μετακίνηση για Πρακτική Άσκηση ΔΕΝ είναι απαραίτητη διμερής διδρυματική συμφωνία.

Σε καμία περίπτωση το διάστημα κινητικότητας, ανεξάρτητα από το είδος κινητικότητας του φοιτητή/ριας (Σπουδές, Πρακτική Άσκηση, After Placement ή οποιοσδήποτε δυνατός συνδυασμός από τα παραπάνω) δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 12 μήνες σε κάθε κύκλο Σπουδών.

8.5 Κριτήρια επιλογής / διαδικασία / απαραίτητα δικαιολογητικά Φοιτητών/ριών για Σπουδές / Πρακτική Άσκηση / After Placement

Τα κριτήρια επιλογής των φοιτητών για όλες τις κατηγορίες μετακίνησης είναι τα ακόλουθα:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ
----------	-------------

ΓΛΩΣΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ορίζεται η κύρια γλώσσα εργασίας στη χώρα υποδοχής)	B2 (10 μόρια)
	C1 (20 μόρια)
	C2 (30 μόρια)
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΕΠΙΔΟΣΗ (μ.ο. Βαθμολογίας)	βαθμολογία*10
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	κίνητρα συμμετοχής (0-40 μόρια)
	Βιογραφικό σημείωμα(0-10 μόρια)
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS	1 ^η μετακίνηση (40 μόρια)
	2 ^η μετακίνηση (10 μόρια)

Η διαδικασία υποβολής της αίτησης των φοιτητών/ριών, ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων και των απαραίτητων δικαιολογητικών περιγράφεται αναλυτικά στον «Κανονισμό Κινητικότητας Φοιτητών/ριών και Προσωπικού» του Τμήματος.

8.6 Κινητικότητα Εισερχόμενων φοιτητών/ριών για Σπουδές / Πρακτική Άσκηση

Το Τμήμα δέχεται εισερχόμενους φοιτητές/ριες για Σπουδές ή/και πρακτική άσκηση στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι εισερχόμενοι/ες φοιτητές/ριες έχουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον καταστατικό χάρτη του προγράμματος Erasmus+ και από την Τριμερή Συμφωνία Μάθησης (Learning Agreement) μεταξύ των συμβαλλομένων μερών.

8.7 Κινητικότητα Εξερχόμενου προσωπικού για διδασκαλία / επιμόρφωση

Η κινητικότητα του εξερχόμενου προσωπικού του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης είτε για διδασκαλία είτε για επιμόρφωση ορίζεται από το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών του Ιδρύματος.

Η διαδικασία, τα ποσά χρηματοδοτικής συνεισφοράς και τα απαιτούμενα έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών του ΔΙ.ΠΑ.Ε

8.8 Κινητικότητα Εισερχόμενου προσωπικού για διδασκαλία / επιμόρφωση

Υπεύθυνο για την κινητικότητα εισερχόμενου προσωπικού για διδασκαλία ή επιμόρφωση, είναι το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ΔΙ.ΠΑ.Ε., το οποίο αφού λάβει από τα συνεργαζόμενα Πανεπιστήμια επιστολή ανακήρυξης ενός μέλους ΔΕΠ / ΕΔΙΠ / ΕΤΕΠ ως υποτρόφου για μετακίνηση στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, είτε για διδασκαλία είτε για επιμόρφωση, στέλνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα στον ενδιαφερόμενο, σύμφωνα με τον κανονισμό Erasmus+ του Πανεπιστημίου και ενημερώνει τους Ακαδημαϊκούς Συντονιστές / τριες Erasmus+ του Τμήματος.

Οι Συντονιστές έρχονται σε επαφή με τον/την υποψήφιο/α για μετακίνηση από το συνεργαζόμενο Πανεπιστήμιο και τον/την ενημερώνουν για το/ τα μάθημα /τα που μπορεί να διδάξει ή το επιμορφωτικό πρόγραμμα που θα παρακολουθήσει και ορίζουν από κοινού το διάστημα κατά το οποίο θα τον υποδεχτεί το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης. Στη συνέχεια συντάσσονται τα απαραίτητα έντυπα (Mobility Agreement) όπως ορίζει το ο κανονισμός Erasmus+ του Πανεπιστημίου και κατατίθενται στο Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών του Ιδρύματος.

Με την ολοκλήρωση της κινητικότητας δίνεται στον/στην μετακινούμενο/η υπογεγραμμένη η Βεβαίωση Συμμετοχής (Certificate of Attendance).

8.9 Σύναψη Διδρυματικών Συμφωνιών (InterInstitutional Agreements)

Σύναψη διδρυματικής συμφωνίας μπορεί να συναφθεί με Τμήματα ή Σχολές Ιδρυμάτων που βρίσκονται σε χώρες που ανήκουν στον Πανεπιστημιακό Χάρτη Erasmus+, όπως περιγράφονται στον «Κανονισμό Κινητικότητας Φοιτητών/ριών και Προσωπικού» του Τμήματος.

Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης έχει ως στόχο τη σύναψη διδρυματικών συμφωνιών με Τμήματα και Σχολές Πανεπιστημίων της Αλλοδαπής, με γνωστικά αντικείμενα που εμπίπτουν στα γνωστικά πεδία που θεραπεύει το Τμήμα.

Υπεύθυνοι για τη σύναψη νέων διδρυματικών συμφωνιών είναι οι ακαδημαϊκοί συντονιστές / τριες Erasmus+ του Τμήματος.

Το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ΔΙ.ΠΑ.Ε. αναλαμβάνει στη συνέχεια την υπογραφή του εντύπου (ΙΑΑ) σύμφωνα με τον Κανονισμό Erasmus+ του Ιδρύματος καθώς και την ενημέρωση του αρχείου Διδρυματικών Συμφωνιών του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 9 **Ακαδημαϊκοί Επισκέπτες**

Την ιδιότητα του ακαδημαϊκού επισκέπτη κατέχουν οι επιστήμονες οι οποίοι επισκέπτονται το Τμήμα κατόπιν πρόσκλησης και παραμένουν συνεχώς για διάστημα μεγαλύτερο των δέκα (10) ημερών. Στο διάστημα της παραμονής τους συμμετέχουν σε δραστηριότητες του Τμήματος (εκπαιδευτικές, ερευνητικές), ενισχύοντας την ποιότητα του παραγόμενου έργου του Τμήματος και συμβάλλοντας στη ζητούμενη αύξηση της εξωστρέφειάς του.

Κατά την παραμονή τους στο Τμήμα, τους παρέχεται η «ταυτότητα» του ακαδημαϊκού επισκέπτη διασφαλίζοντας τους έτσι μια σειρά από παροχές, όπως γραφείο, πρόσβαση στη βιβλιοθήκη και μια σειρά από ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Ταυτόχρονα έχουν την υποχρέωση να τηρούν θέματα εσωτερικού κανονισμού του Ιδρύματος και να επιδεικνύουν χρηστή ακαδημαϊκή συμπεριφορά.

Άρθρο 10 **Πρακτική Άσκηση**

Η Πρακτική Άσκηση (Π.Α) αποτελεί **υποχρεωτικό** τμήμα του Προγράμματος Σπουδών. Έχει εξάμηνη (6) διάρκεια για τους φοιτητές/ριες των ΤΕΙ (εισακτέους μέχρι και το έτος 2018) και τρίμηνη διάρκεια (3) για τους φοιτητές/ριες του Δι.ΠΑ.Ε (εισακτέους από το 2019). Προϋπόθεση έναρξης Πρακτικής Άσκησης (Π.Α) εκ μέρους των φοιτητών/ριών αποτελεί ή επιτυχής παρακολούθηση των 2/3 του συνόλου των μαθημάτων του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος και κυρίως των μαθημάτων ειδικότητας.

Περισσότερες πληροφορίες μπορούν να βρουν οι φοιτητές/ριες σχετικά με την πρακτική άσκηση στον Κανονισμό Σπουδών και στον Οδηγό Σπουδών του Τμήματος αναρτημένες στην ιστοσελίδα <https://lisa.ihu.gr>.

Άρθρο 11 **Πτυχιακή Εργασία**

Η διαδικασία και οι προϋποθέσεις εκπόνησης και αξιολόγησης πτυχιικών εργασιών ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος.

Η πτυχιική εργασία για τους φοιτητές/ριες ΤΕΙ είναι υποχρεωτική, ενώ για τους φοιτητές/ριες του ΔΙ.ΠΑ.Ε είναι **προαιρετική**, και μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια του Η' εξαμήνου και υποκαθιστά δύο (2) μαθήματα επιλογής που ανήκουν στο ίδιο εξάμηνο. Ο/Η φοιτητής/ρια μπορεί να υποβάλλει δήλωση ανάληψης πτυχιικής, μόνον εάν έχει συμπληρώσει τουλάχιστον εκατόν εξήντα (160) διδακτικές μονάδες (ΔΜ).

Περισσότερες πληροφορίες σε ότι αφορά την ανάληψη και πραγματοποίηση πτυχιικής εργασίας αναφέρονται στον Οδηγό Σπουδών, στον Κανονισμό Σπουδών και στον Οδηγό Συγγραφής Πτυχιικών Εργασιών του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης.

Άρθρο 12

Ολοκλήρωση σπουδών – Απονεμόμενος ακαδημαϊκός τίτλος σπουδών (Πτυχίο) –Παράρτημα Διπλώματος - Ορκωμοσία

12.1 Ολοκλήρωση Σπουδών

Για την απόκτηση πτυχίου πρέπει να πληρούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Εγγραφή στο Τμήμα και παρακολούθηση μαθημάτων για τουλάχιστον οκτώ (8) εξάμηνα.
- Συμπλήρωση τουλάχιστον 240 ECTS μονάδων συνολικά με βάση το τι ισχύει διεθνώς για τετραετή προγράμματα σπουδών.
- Επιτυχή ολοκλήρωση όλων των υποχρεωτικών μαθημάτων, καθώς και του προβλεπόμενου αριθμού κατ' επιλογή υποχρεωτικών μαθημάτων.
- Επιτυχή ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης
- Επιτυχή ολοκλήρωση της Πτυχιικής Εργασίας (για τους φοιτητές του προγράμματος ΤΕΙ)

Ο/Η φοιτητής/ρια που έχει τελειώσει όλες του/της τις υποχρεώσεις στο Τμήμα μπορεί να υποβάλλει ΑΙΤΗΣΗ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑΣ στη Γραμματεία, η οποία θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως εμφανίζονται στην ιστοσελίδα του τμήματος.

Ακολουθεί ο σχετικός έλεγχος από τη Γραμματεία πλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων και έκδοσης των παρακάτω εγγράφων:

- Πιστοποιητικό αποφοίτησης (3 αντίτυπα)
- Αναλυτική βαθμολογία (3 αντίτυπα)
- Βεβαίωση γνώσης Η/Υ (3 αντίτυπα)

12.2 Απονεμόμενος ακαδημαϊκός τίτλος σπουδών (Πτυχίο)

Στους πτυχιούχους του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Κοινωνικών Επιστημών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, απονέμεται Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης με τίτλο «Πτυχιούχος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης».

Για τον υπολογισμό του βαθμού του πτυχίου λαμβάνονται υπόψη οι βαθμοί όλων των μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη του. Ο τρόπος υπολογισμού του βαθμού του πτυχίου, ως τίτλου σπουδών, καθώς και ο τρόπος χαρακτηρισμού της συνολικής επίδοσης του φοιτητή/ριας σε αυτό καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

Ο **Βαθμός Πτυχίου** (ΒΠ) υπολογίζεται με τον τύπο:

$$\text{ΒΠ} = (\text{ΒΜ}_1 * \Delta\text{Μ}_1 + \text{ΒΜ}_2 * \Delta\text{Μ}_2 + \dots + \text{ΒΜ}_n * \Delta\text{Μ}_n) / (\Delta\text{Μ}_1 + \Delta\text{Μ}_2 + \dots + \Delta\text{Μ}_n)$$

ΒΜ = Βαθμός Μαθήματος, ΔΜ = Διδακτικές Μονάδες

Εάν ένας φοιτητής/ρια έχει βαθμολογηθεί σε περισσότερα κατ' επιλογήν μαθήματα από όσα αντιστοιχούν στον απαιτούμενο ελάχιστο αριθμό ECTS μονάδων, για την λήψη του πτυχίου, μπορεί να μην συνυπολογίσει για την εξαγωγή του βαθμού πτυχίου, τους βαθμούς ενός αριθμού κατ' επιλογήν υποχρεωτικών μαθημάτων, με την προϋπόθεση, ότι ο αριθμός των ECTS μονάδων που αντιστοιχούν στα απομένοντα μαθήματα, είναι τουλάχιστον ίσος με τον απαιτούμενο για την λήψη του πτυχίου.

12.3 Παράρτημα Διπλώματος (Diploma Supplement - DS)

Το Παράρτημα Διπλώματος (Diploma Supplement - DS) είναι επεξηγηματικό κείμενο που παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη φύση, το επίπεδο, το γενικότερο πλαίσιο εκπαίδευσης, το περιεχόμενο και το καθεστώς των σπουδών, οι οποίες ολοκληρώθηκαν με επιτυχία από το άτομο που αναγράφεται ονομαστικά στο πρωτότυπο του τίτλου, στον οποίο επισυνάπτεται το Παράρτημα. Στο Παράρτημα δεν γίνονται αξιολογικές κρίσεις και δεν υπάρχουν δηλώσεις ισοτιμίας ή αντιστοιχίας ή προτάσεις σχετικά με την αναγνώριση του τίτλου στο εξωτερικό.

Το σύνολο των μαθημάτων (είτε υπολογίζονται στον βαθμό πτυχίου είτε όχι) αποτυπώνονται στο Παράρτημα Διπλώματος. Η έκδοση Παραρτήματος Διπλώματος (άπαξ) στην ελληνική και αγγλική γλώσσα αποτελεί υποχρέωση του Τμήματος, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Φ5/72535/ Β3/2006 (Β' 1091) υπουργική απόφαση.

12.4 Ορκωμοσία

Οι φοιτητές/ριες που ολοκληρώνουν τις σπουδές τους, ορκίζονται ενώπιον των πανεπιστημιακών αρχών σε καθορισμένες ημερομηνίες, υποδηλώνοντας την προσήλωσή τους στην επιστήμη και τις αρχές, που διδάχθηκαν στο Τμήμα. Το τελετουργικό ορκωμοσίας και απονομής τίτλων σπουδών περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος ως εξής: “Κατά την τελετή ορκωμοσίας καλούνται με αλφαβητική σειρά οι πτυχιούχοι-διπλωματούχοι κάθε Τμήματος. Μεταξύ αυτών, ο/η πτυχιούχος-διπλωματούχος που επέτυχε τον μεγαλύτερο βαθμό, αναγιγνώσκει τον όρκο ή τη διαβεβαίωση, αντίστοιχα”

Άρθρο 13

Εργαστήρια Τμήματος – Σπουδαστήριο – Διασφάλιση περιουσίας Τμήματος

13.1 Εργαστήρια Τμήματος

Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης δεν διαθέτει θεσμοθετημένα εργαστήρια, αλλά μόνον εργαστήρια εγκεκριμένα από τη Συνέλευση του Τμήματος. Από τα προαναφερθέντα εργαστήρια υποστηρίζονται συστηματικά για 15 χρόνια τα:

- Βιβλιογραφίας
- Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
- Καταλογογράφησης-Ταξινόμησης-Θεματικής Ευρετηρίασης
- Πολυμέσων
- Online Ανάκτησης Πληροφοριών
- Ψηφιακών Βιβλιοθηκών και Μεταδεδομένων

13.2 Σπουδαστήριο

Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, διαθέτει στον πρώτο όροφο του κτιρίου μία ειδική επιστημονική βιβλιοθήκη. Συνεργάζεται στενά με τη βιβλιοθήκη της Αλεξάνδρειας Πανεπιστημιούπολης του ΔΙ.ΠΑ.Ε (www.ihu.gr/vivliothiki-kentro-plieroforisis). Παρέχει εξειδικευμένη πληροφόρηση στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας, της αρχειονομίας και των νέων τεχνολογιών και αποτελεί **εργαστήριο** του Τμήματος για την εκπαίδευση των φοιτητών/ριών. Επίσης λειτουργεί ως χώρος ανάγνωσης και ως δανειστική βιβλιοθήκη, διαθέτει πάνω από 8.000 τεκμήρια και έχει την πιο πλούσια συλλογή βιβλίων στην αγγλική στην επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης στην Ελλάδα. Διαθέτει Η/Υ για τους φοιτητές/ριες με δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο.

13.3 Διασφάλιση περιουσίας Τμήματος

Οι φοιτητές/ριες του Τμήματος έχουν το δικαίωμα χρήσης των εργαστηριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που γίνεται αποκλειστικά για την κάλυψη των αναγκών του προγράμματος σπουδών και κάτω από τις οδηγίες και την επίβλεψη του/της διδάσκοντος/σας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που ορίζει ο Εσωτερικός Κανονισμός του ΔΙ.ΠΑ.Ε. ως εξής:

- Για έκτακτη χρησιμοποίηση αίθουσας διδασκαλίας, που προκαλεί παρακώλυση του εκπαιδευτικού έργου, απαιτείται προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση του διδάσκοντα και του/της Προέδρου του Τμήματος.
- Οι μεταπτυχιακοί/ές φοιτητές/ριες μπορούν να χρησιμοποιούν τις εργαστηριακές και λοιπές εγκαταστάσεις του Τμήματος, σύμφωνα με τις ειδικότερες ανάγκες του ερευνητικού τους προγράμματος. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής της διάταξης αυτής ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος.
- Οι επιβλέποντες/ουσες καθηγητές/ριες και επιστημονικοί υπεύθυνοι ερευνητικών προγραμμάτων υποχρεούνται να ενημερώνουν την αντίστοιχη ακαδημαϊκή μονάδα, για την ανάγκη χρήσης του σχετικού εξοπλισμού.
- Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας εκπαιδευτικού ή εργαστηριακού υλικού, το υπεύθυνο μέλος ΔΕΠ υποχρεούται να αναφέρει το γεγονός στον/την Πρόεδρο του Τμήματος και στον/την Πρύτανη.
- Η χρήση των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Πανεπιστημίου από εξω-πανεπιστημιακά πρόσωπα ή φορείς επιτρέπεται μόνο κατόπιν αδειάς των αρμοδίων οργάνων, κοινοποιούμενης της σχετικής εγκρίσεως ή μη στον Πρύτανη.
- Η χρήση των εγκαταστάσεων του Τμήματος από τους φοιτητικούς συλλόγους ή από ομάδες φοιτητών/ριών για συνελεύσεις ή συγκεντρώσεις είναι δυνατή, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία, μετά από έγκριση του/της Προέδρου του Τμήματος, στο οποίο έχει διατεθεί η συγκεκριμένη αίθουσα ή χώρος. Οι αίθουσες που διατίθενται πρέπει να παραδίδονται μετά τη χρησιμοποίησή τους στην κατάσταση στην οποία παρελήφθησαν.
- Τα μέλη ΔΕΠ τα οποία συνταξιοδοτούνται ή παραιτούνται, οφείλουν να αποδεσμεύουν τους χώρους που τους είχαν διατεθεί, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, και πάντως όχι πέραν του ενός (1) έτους. Ειδικότερα, τα μέλη ΔΕΠ που πρόκειται να συνταξιοδοτηθούν ή να παραιτηθούν οφείλουν, τουλάχιστον τρεις (3) μήνες πριν από την αποχώρησή τους, να μεριμνούν για την παράδοση του μη αναλωσίμου υλικού και πάγιου εξοπλισμού τους στο αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο (Διευθυντή/ρια Εργαστηρίου, Διευθυντή/ρια Τομέα, Πρόεδρο). Επιπλέον, σε κάθε περίπτωση παραίτησης, συνταξιοδότησης, λήξης θητείας κ.λπ.

μελών ΔΕΠ Διευθυντών Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων, Μουσείων και λοιπών συναφών μονάδων του Τμήματος ορίζεται από τον/ τη Διευθυντή/ρια Τομέα, τον/την Πρόεδρο, ή την Επιτροπή Παραλαβής του μη αναλωσίμου υλικού και πάγιου εξοπλισμού και παράδοσή του στον νέο/α υπεύθυνο/η της οικείας μονάδας. Η παράδοση και παραλαβή διενεργείται βάσει των δελτίων εισαγωγής του υλικού που τηρούνται στη μονάδα. Αντίγραφα των πρωτοκόλλων παράδοσης και παραλαβής, με σημειώσεις ή παρατηρήσεις για τυχόν διαπιστωθείσες ελλείψεις, κοινοποιούνται στην αρμόδια Διεύθυνση του Ιδρύματος.

- Το έργο της φύλαξης της πανεπιστημιούπολης στις πόλεις που εδρεύει το Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος εποπτεύεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου ή του/της Πρύτανη, στην οποία μετέχουν ένας εκπρόσωπος από κάθε Σχολή με συντονιστή τον/την αρμόδιο/α Αντιπρύτανη/ Αναπληρωτή/ρια Πρύτανη.

Άρθρο 14

Γραμματεία Τμήματος

Η Γραμματεία του Τμήματος εξυπηρετεί τους φοιτητές/ριες καθημερινά 10:00 – 12:00 και βρίσκεται στο ισόγειο του κτιρίου Διοίκησης. Οι φοιτητές/ριες του τμήματος όταν συναλλάσσονται με τη Γραμματεία, θα πρέπει να έχουν μαζί τους την Ακαδημαϊκή – Φοιτητική τους ταυτότητα. Κάθε φοιτητής/ρια μπορεί να προσέλθει τις συγκεκριμένες ώρες στη Γραμματεία και να ενημερωθεί για οτιδήποτε τον/την ενδιαφέρει, ή να ζητήσει να του/της χορηγηθούν διάφορα έγγραφα.

Άρθρο 15

Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) του Τμήματος

Το Τμήμα οργάνωσε ΠΜΣ ως Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Αλεξάνδρειου ΤΕΙ Θεσσαλονίκης (πλήρους και μερικής φοίτησης). Το ΠΜΣ απονέμει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε.) με τίτλο:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΨΗΦΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ (INFORMATION MANAGEMENT IN THE DIGITAL ENVIRONMENT)

με δύο κατευθύνσεις:

Α' Κατεύθυνση: ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΣΕ ΨΗΦΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ (INFORMATION SCIENCE IN DIGITAL ENVIRONMENT path)

Β' Κατεύθυνση: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DESIGN AND MANAGEMENT OF DIGITAL LIBRARIES AND DATA REPOSITORIES path)

Ο δικτυακός τόπος του ΠΜΣ είναι: <http://digilib.teithe.gr/>. Το πρόγραμμα σπουδών είναι: http://digilib.teithe.gr/wp-content/uploads/2018/03/odigos-spoudon_2017-18.pdf

Το ΦΕΚ ιδρύσεως του ΠΜΣ είναι: http://digilib.teithe.gr/wp-content/uploads/2017/11/fek_3248-T_B-10-Oct-2016.pdf

Τα μαθήματα του ΠΜΣ είναι:

<http://digilib.teithe.gr/%ce%bc%ce%b1%ce%b8%ce%ae%ce%bc%ce%b1%cf%84%ce%b1/>

Το Π.Μ.Σ. είχε έναν κύκλο σπουδών, μερικής φοίτησης και το ολοκλήρωσαν 26 φοιτητές. Το Τμήμα σχεδιάζει την επανίδρυση του ΠΜΣ κατά το έτος 2022.

Άρθρο 16

Επαγγελματικά Δικαιώματα

Τα επαγγελματικά δικαιώματα των αποφοίτων ΤΕΙ καθορίζονται με το Π.Δ. 385/1989 (Φ.Ε.Κ. 169/16-6-89/τ.Α'). Όσον αφορά τα επαγγελματικά δικαιώματα των αποφοίτων ΔΙ.ΠΑ.Ε., δεν έχουν οριστεί ακόμη.

Άρθρο 17

Δεοντολογία (Αντιγραφή – Λογοκλοπή)

Λογοκλοπή αποτελεί η «ιδιοποίηση ξένης πνευματικής δημιουργίας με ανήθικο, παράνομο τρόπο» (Μπαμπινιώτης, 2005). Είναι η κλοπή πνευματικής ιδιοκτησίας, η οικειοποίηση ενός έργου, μιας ιδέας, μιας εικόνας κ.λπ., χωρίς να γίνεται σχετική αναφορά στον δημιουργό. Η λογοκλοπή αποτελεί ένα από τα πιο συνήθη παραπτώματα κατά τη συγγραφή μιας εργασίας και ο μοναδικός τρόπος πρόληψης, είναι η χρήση βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών (αναλυτικά για τις

περιπτώσεις οι οποίες θεωρούνται λογοκλοπή αναφέρονται στον κανονισμό συγγραφής πτυχιακών εργασιών του τμήματος).

Για να εξασφαλισθεί η αυθεντικότητα του περιεχομένου της εργασίας, το ΔΙ.ΠΑ.Ε διαθέτει πρόσβαση στην υπηρεσία ανίχνευσης λογοκλοπής Turnitin. Κάθε εργασία που κατατίθεται, συνοδεύεται με την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση:

Υπεύθυνη δήλωση συγγραφέα

Γνωρίζοντας τις κυρώσεις του Ν.2121/1993 περί «Πνευματικής ιδιοκτησίας», δηλώνω υπεύθυνα ότι η παρούσα πτυχιακή εργασία είναι αποτέλεσμα δικής μου ερευνητικής εργασίας και δεν αποτελεί προϊόν αντιγραφής ούτε προέρχεται από διαδικασία ανάθεσης σε τρίτους. Επιπλέον όλες οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για τη συγγραφή της περιλαμβάνονται στο κεφάλαιο της βιβλιογραφίας.

Άρθρο 18 **Πολιτική Ποιότητας Τμήματος**

Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης δεσμεύεται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση πολιτικής ποιότητας, που θα εναρμονίζεται με την πολιτική ποιότητας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, θα υποστηρίζει την ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και τον προσανατολισμό του προγράμματος σπουδών, θα προωθεί τον σκοπό και το αντικείμενό του, θα υλοποιεί τους στρατηγικούς του στόχους και θα καθορίζει τα μέσα και τους τρόπους επίτευξής τους, θα εφαρμόζει τις ενδεικνυόμενες διαδικασίες ποιότητας, με τελικό σκοπό τη διαρκή βελτίωσή του. Η πολιτική ποιότητας του Τμήματος επικεντρώνεται στους παρακάτω βασικούς άξονες, οι οποίοι είναι εναρμονισμένοι με τους στόχους του Τμήματος και συνδέονται με τους στόχους του Ιδρύματος:

- Συνεχής βελτίωση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών για να συμβαδίζει με τις επιστημονικές εξελίξεις και τις ανάγκες της κοινωνίας
- Επιδίωξη μαθησιακών αποτελεσμάτων σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης
- Ενίσχυση της φοιτητοκεντρικής μάθησης
- Προαγωγή της ποιότητας του ερευνητικού έργου των μελών ΔΕΠ
- Σύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα

- Βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και δημιουργία περιβάλλοντος που ευνοεί και υποστηρίζει την ακαδημαϊκή ανάπτυξη και εξέλιξη
- Βελτίωση και αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, με προτεραιότητα στη Φοιτητική Μέριμνα
- Ενίσχυση της κινητικότητας των φοιτητών/ριών και του προσωπικού
- Ενίσχυση της σύνδεσης με την αγορά εργασίας και τους αποφοίτους του Τμήματος
- Προβολή του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και κοινωνικού έργου που επιτελείται στο Τμήμα
- Ενίσχυση της εξωστρέφειας και διεθνοποίησης, με επέκταση των συνεργασιών με ακαδημαϊκούς και άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Στην ανάπτυξη και την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος συμμετέχει όλο το προσωπικό (μέλη ΔΕΠ, συμβασιούχοι διδάσκοντες, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, διοικητικό προσωπικό), οι φοιτητές /ριες και τα όργανα διοίκησης του Τμήματος. Η Πολιτική Ποιότητας εφαρμόζεται μέσω της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) του Τμήματος σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

Για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας το Τμήμα:

- Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται με βάση το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος
- Καλλιεργεί κλίμα επικοινωνίας και συνεργασίας όλων των μελών του και κουλτούρα ποιότητας
- Βελτιώνει τις υπηρεσίες και τις υποδομές του
- Συνεργάζεται με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος για την ετήσια αξιολόγησή του

Η διασφάλιση της ποιότητας του ΠΠΣ επιτυγχάνεται με συγκεκριμένες δράσεις συνεχούς παρακολούθησης και αξιολόγησης:

- Τη σύσταση και λειτουργία της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (ΕΠΣ) του Τμήματος, που είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση του ΠΠΣ και υποβάλλει στη συνέλευση του Τμήματος εισηγήσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του και για την αναθεώρησή του, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου το ΠΠΣ να συμβαδίζει με τις τρέχουσες τάσεις και εξελίξεις
- Τη σύσταση και λειτουργία της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ), που είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων αξιολόγησης από τους/τις φοιτητές/ριες, τη σύνταξη της ετήσιας εσωτερικής έκθεσης αξιολόγησης, και τη σύνταξη της περιοδικής Πρότασης Ακαδημαϊκής Πιστοποίησης του ΠΠΣ του Τμήματος.

- Την ετήσια Εσωτερική Αξιολόγηση του Τμήματος που συντονίζεται από την ΟΜΕΑ, με τη συνδρομή όλων των μελών του διδακτικού, εργαστηριακού και διοικητικού προσωπικού του Τμήματος
- Σημαντικό ορόσημο στην υλοποίηση δράσεων που σχετίζονται με την ποιότητα του ΠΠΣ ήταν η ανάπτυξη ενός νέου και προσανατολισμένου στις σύγχρονες απαιτήσεις προγράμματος προπτυχιακών σπουδών, που διασφαλίζει την επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων και προσόντων, με βάση το ευρωπαϊκό και εθνικό πλαίσιο προσόντων ανώτατης εκπαίδευσης στο πλαίσιο της φοιτητοκεντρικής μάθησης που ενισχύει την ακαδημαϊκή φυσιογνωμία του Τμήματος, υιοθετεί νέες μορφές διδασκαλίας και αξιολόγησης, ενισχύει την ενεργή συμμετοχή των φοιτητών/ριών στην εκπαιδευτική διαδικασία και προωθεί την αυτόνομη μάθηση

Η διασφάλιση της ποιότητας του ΠΠΣ του Τμήματος θα συμβάλει στο όραμα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, το οποίο επιδιώκει να αποτελέσει πυλώνα αριστείας στην εκπαίδευση και την έρευνα δίνοντας ταυτόχρονα έμφαση στη διεθνοποίηση, στην αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων, στη διδακτική καινοτομία, και στη διασύνδεση του Ιδρύματος με την κοινωνία.

Η επικοινωνία της Πολιτικής Ποιότητας του Τμήματος γίνεται με τους εξής τρόπους:

- Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Τμήματος
- Ενημέρωση των νέων φοιτητών/ριών στην τελετή υποδοχής πρωτοετών
- Ενημέρωση των φορέων που εμπλέκονται στο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης

Άρθρο 19

Απονομή τίτλων ομότιμων / επίτιμων καθηγητών και επίτιμων διδασκόντων

19.1 Απονομή τίτλου Ομότιμου Καθηγητή

Η απονομή τίτλων ομότιμων / επίτιμων καθηγητών καθώς και επίτιμων διδασκόντων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τον εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος. Η Συνέλευση του Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 4485/2017, εισηγείται στη Σύγκλητο την απονομή τίτλου **Ομότιμου Καθηγητή** σε όσους Καθηγητές πρώτης βαθμίδας εξέρχονται της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις μετά τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας τους, ή με τη συμπλήρωση είκοσι πέντε ετών ακαδημαϊκής δραστηριότητας και διακρίθηκαν με την επιστημονική, εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική τους δραστηριότητα και την κοινωνική τους προσφορά.

Προϋπόθεση για την απονομή του τίτλου του Ομότιμου Καθηγητή είναι η υποβολή θετικής εισήγησης της Συνέλευσης του Τμήματος προς την Διοικούσα Επιτροπή για το συγκεκριμένο μέλος του Τμήματος (άρθρο 21 παρ. 2 περ. ιθ' του ν. 4485/2017) και θα πρέπει να στηρίζεται στην αποτίμηση του συνολικού έργου του υποψήφιου καθ' όλη την διάρκεια της θητείας του ως μέλους ΔΕΠ στο Τμήμα από το οποίο αφυπηρέτησε και να αξιολογείται θετικά τουλάχιστον από τα 1/2 του συνόλου των παρόντων μελών της Συνέλευσης του Τμήματος με φανερό τεκμηριωμένη ψηφοφορία. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

Η αποτίμηση θα πρέπει να βασίζεται σε σαφώς καθορισμένα κριτήρια που θα αποδεικνύουν το μέγεθος της προσφοράς του υποψηφίου, τόσο προς το Τμήμα όσο και προς το Ίδρυμα. Τα κριτήρια αυτά είναι ιδίως τα εξής:

- ✓ να έχει παραγάγει ερευνητικό έργο υψηλής ποιότητας, το οποίο να φαίνεται στη διεθνή βιβλιογραφία: συγκεκριμένα, να έχει δημοσιεύσει ικανό αριθμό εργασιών σε έγκριτα διεθνή επιστημονικά περιοδικά ως συγγραφέας, συν-συγγραφέας.
- ✓ το δημοσιευμένο ερευνητικό έργο του/της να έχει λάβει σημαντικό αριθμό αναφορών (citations) από άλλους ερευνητές στη διεθνή βιβλιογραφία. Ο αριθμός των εργασιών και των αναφορών ή η ποιότητα των αναφορών αξιολογείται ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο του/της υποψηφίου/ας.
- ✓ να έχει διατελέσει Επιστημονικά Υπεύθυνος/η σε ερευνητικά, αναπτυξιακά ή εκπαιδευτικά προγράμματα.
- ✓ να έχει οργανώσει αυτόνομο διδακτικό έργο στα πλαίσια προπτυχιακών μαθημάτων του οικείου Τμήματος ή Σχολής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και να έχει αξιόλογη συμμετοχή σε μαθήματα ή επίβλεψη φοιτητών/ριών σε μεταπτυχιακό επίπεδο.
- ✓ να έχει επιβλέψει ή να υπήρξε μέλος τριμελούς επιτροπής σε διδακτορικές διατριβές.
- ✓ να έχει καταγράψει αξιόλογη συμβολή σε διοικητικό έργο στα πλαίσια του οικείου Τμήματος ή Σχολής ή Ιδρύματος: ενδεικτικά, να έχει διατελέσει ενεργό μέλος οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος ή επιτροπών σε θέματα εκπαίδευσης, έρευνας, υποδομών, αξιολόγησης, ακαδημαϊκής οργάνωσης.
- ✓ να έχει παρουσιάσει τις εργασίες του σε διεθνή συνέδρια ή αναγνωρισμένα Πανεπιστήμια του εξωτερικού και να έχει συμβάλει στην ανάπτυξη του επιστημονικού του πεδίου.

Σε κάθε περίπτωση η τελική κρίση για την απονομή του τίτλου του ομότιμου εναπόκειται στην Σύγκλητο του Ιδρύματος, η οποία αποφασίζει τεκμηριωμένα με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του/της Πρύτανη. Ειδικώς ως προς τους καθηγητές που έχουν αφυπηρέτησει από τα τρία ΤΕΙ, τα οποία συγχωνεύθηκαν στο ΔΙ.ΠΑ.Ε., δυνάμει του ν. 4610/2019,

ο τίτλος του/της Ομότιμου/ης Καθηγητή/τριας απονέμεται σε Καθηγητές/ριες πρώτης βαθμίδας με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος.

Οι Ομότιμοι Καθηγητές/ριες δεν συμμετέχουν σε όργανα διοίκησης του Ιδρύματος και υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες της ακαδημαϊκής δεοντολογίας και των Κανονισμών του Πανεπιστημίου.

Ο τίτλος του Ομότιμου Καθηγητή/ριας αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια ως άνω διαδικασία.

19.2 Απονομή τίτλου Επίτιμου Καθηγητή

Ο τίτλος του **Επίτιμου Καθηγητή** απονέμεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης Τμήματος. Η απονομή του τίτλου γίνεται από τον/την Πρύτανη σε δημόσια τελετή, στην οποία συμμετέχουν οι Αντιπρυτάνεις, οι Κοσμήτορες των Σχολών, οι Πρόεδροι των Τμημάτων και τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, το οποίο εισηγείται την απονομή. Στην τελετή ο/η Πρύτανης αναγιγνώσκει το ψήφισμα αναγόρευσης και γίνεται παρουσίαση του/ της τιμώμενου/ης από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος. Επακολουθεί δε ομιλία του/της τιμώμενου/ης.

Ο τίτλος του Επίτιμου Καθηγητή είναι τιμητικός και δεν δημιουργεί δικαιώματα και υποχρεώσεις σε σχέση με τη διδασκαλία ή τη διοίκηση του Πανεπιστημίου (54474 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ Τεύχος Β' 4889/06.11.2020). Οι Επίτιμοι καθηγητές υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες της ακαδημαϊκής δεοντολογίας και τους Κανονισμούς του Πανεπιστημίου.

Ο τύπος του διπλώματος του Επίτιμου Καθηγητή εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος. Ο τίτλος του Επίτιμου Καθηγητή αφαιρείται μόνο για εξαιρετικούς και σπουδαίους λόγους και με την ίδια ως άνω διαδικασία.

19.3 Απονομή τίτλου Επίτιμου Διδάκτορα

Ο τίτλος του **Επίτιμου Διδάκτορα** απονέμεται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος, μετά από αιτιολογημένη πρόταση τουλάχιστον τριών (3) Καθηγητών/ριών του Τμήματος. Η αναγόρευση του Επίτιμου Διδάκτορα γίνεται σε δημόσια τελετή από τον/την Πρύτανη, στην οποία παρίστανται τα μέλη της Συγκλήτου, της οικείας Σχολής και του Τμήματος, που εισηγείται την απονομή του τίτλου. Στην τελετή ο/η Πρύτανης αναγιγνώσκει το ψήφισμα αναγόρευσης και γίνεται παρουσίαση του τιμώμενου από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος. Επακολουθεί δε ομιλία του/της τιμώμενου/ης.

Στον αναγορευθέντα Επίτιμο Διδάκτορα χορηγείται δίπλωμα σε μεμβράνη, το οποίο υπογράφεται από τον/ την Πρύτανη και τον/την Πρόεδρο του οικείου Τμήματος, σφραγίζεται δε με την σφραγίδα του Πανεπιστημίου. Ο τίτλος του Επίτιμου Διδάκτορα είναι τιμητικός και δεν δημιουργεί δικαιώματα και υποχρεώσεις σε σχέση με τη διδασκαλία ή τη διοίκηση του Πανεπιστημίου. Ο τύπος του διπλώματος του Επίτιμου Διδάκτορα εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος. Ο τίτλος του επίτιμου διδάκτορα αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια ως άνω διαδικασία.

Άρθρο 20 **Ασφάλεια και Υγεία**

Το Τμήμα διαθέτει Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας. Στόχος αυτής είναι η ενημέρωση του προσωπικού, των φοιτητών/ριών και όσων κάνουν χρήση των χώρων του Τμήματος – Πανεπιστημίου στα θέματα αυτά. Η επιτροπή είναι τριμελής και τα μέλη της επιτροπής ορίζονται από τον/την εκάστοτε Πρόεδρο του Τμήματος.

Ορισμένες από τις βασικότερες αρμοδιότητες της Επιτροπής Ασφάλειας είναι:

- Η συνεργασία της επιτροπής του Τμήματος με τους αρμόδιους φορείς του Πανεπιστημίου ώστε να υπάρχει συστηματικός έλεγχος, εποπτεία, συντονισμός και μέριμνα σε θέματα ασφάλειας και υγείας στους χώρους του Τμήματος.
- Η συνεργασία με τις άλλες επιτροπές ασφάλειας των Τμημάτων της Σχολής, ώστε να επιδιωχθεί μία κοινή προσέγγιση στην ενημέρωση και αντιμετώπιση των προβλημάτων.
- Η μέριμνα για την ανάρτηση σχετικών ενημερωτικών εγγράφων σε εμφανή / εύκολα προσβάσιμα για τους φοιτητές/ριες σημεία. Από εκεί οι φοιτητές/ριες μπορούν να ενημερώνονται σχετικά με τις ενέργειες που θα πρέπει ακολουθούνται σε καταστάσεις κρίσεων (π.χ., σεισμός, φωτιά) και να βρουν επιπλέον πληροφορίες (μέσα από σχετικά links) σε θέματα ασφάλειας και υγείας στο Τμήμα/Πανεπιστήμιο.

Η διοργάνωση σχετικών με τα θέματα αυτά ενημερωτικών εκδηλώσεων - σε τακτή ημερομηνία (π.χ. στην εκδήλωση καλωσορίσματος των πρωτοετών) με στόχο την ευαισθητοποίηση του συνόλου των φοιτητών/ριών του Τμήματος και τη σταδιακή παγίωση στη συνείδησή τους της σπουδαιότητας για ουσιαστική και έγκαιρη ενημέρωση στα θέματα αυτά.

Όσον αφορά τον Covid-19 ακολουθούνται οι διαδικασίες και τα πρωτοκολλά που ορίζει η Διοίκηση του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 21

Έλεγχος – Υλοποίηση – εποπτεία Τήρησης Εσωτερικού Κανονισμού

Η εποπτεία και ο έλεγχος υλοποίησης καθώς και η τήρηση του κανονισμού αποτελεί αρμοδιότητα του/της Προέδρου του Τμήματος και αφορά όλα τα μέλη του Τμήματος.

Άρθρο 22

Μεταβατικές Διατάξεις

Αλλαγές στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να πραγματοποιηθούν μετά από γραπτή εισήγηση του/της Προέδρου στη Συνέλευση του Τμήματος.