



ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Θεσσαλονίκη, Δεκέμβριος 2021

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΠΠΣ)

Άρθρο 1: Απαιτούμενος αριθμός μαθημάτων για τη χορήγηση τίτλου σπουδών	3
Άρθρο 2: Χρονική διάρθρωση των σπουδών	5
Άρθρο 3: Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Μαθημάτων. Όροι και Κανονισμοί	6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Άρθρο 4: Εκπαιδευτική διδασκαλία	9
Άρθρο 5: Πτυχιακή Εργασία	12
Άρθρο 6: Πρακτική Άσκηση	13
Άρθρο 7: Συγγράμματα και βοηθήματα	16
Άρθρο 8: Οδηγός Σπουδών	17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ - ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ

Άρθρο 9: Αξιολόγηση επίδοσης των φοιτητών	17
Άρθρο 10: Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Αξιολόγηση	18
Άρθρο 11: Τελικές εξετάσεις	20
Άρθρο 12: Τρόπος διεξαγωγής των εξετάσεων	21
Άρθρο 13: Διαδικασία Ανακήρυξης Πτυχιούχου	23
Άρθρο 14: Βαθμολογία- Λήψη πτυχίου	24
Άρθρο 15: Παράρτημα Διπλώματος	25
Άρθρο 16: Αναγνώριση μαθημάτων λόγω κατάταξης ή μετεγγραφής	26
Άρθρο 17: Βραβεία Αριστείας από το Ι.Κ.Υ	27
Άρθρο 18: Φοιτητές ιδρυμάτων της αλλοδαπής	28
Άρθρο 19: Σύμβουλος Σπουδών	28
Άρθρο 20: Τήρηση και αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού	30

**Η Συνέλευση του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων
Πληροφόρησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος**

έχοντας υπόψη

- 1) Το Ν.4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων»,
- 2) Το Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»
- 3) Το ΠΔ Υπ' αριθμ. 160 Αρ. φύλλου 220/2008 « Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Α.Ε.Ι.»
- 4) Το Ν. Υπ' αριθμ. 3374 Αρ. φύλλου 189/2005 « Διασφάλιση της ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση. Σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων – Παράρτημα Διπλώματος»
- 5) Το άρθρο 15 του Ν. 3404/2005 ΦΕΚ Α/260/17-10-2005 «Ρύθμιση θεμάτων του Πανεπιστημιακού και Τεχνολογικού Τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις»,
- 6) Το Αριθμ. ΔΦ 2.1/17090 Αρ. Φύλλου 4889/2020 « Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος»

Αποφασίζει

Ότι από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους 2021-22 θα ισχύει ο Κανονισμός Προπτυχιακών Σπουδών ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΠΠΣ)

Άρθρο 1

Απαιτούμενος αριθμός μαθημάτων για τη χορήγηση τίτλου σπουδών

1. Ο πρώτος κύκλος σπουδών στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος συνίσταται στην παρακολούθηση Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ), με μαθήματα που αντιστοιχούν σε διακόσιες σαράντα (240) διδακτικές μονάδες (ΔΜ) και ολοκληρώνεται με την απονομή πτυχίου με τίτλο «Πτυχιούχος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης».
2. Οι σπουδές διεξάγονται με το σύστημα εξαμηνιαίων μαθημάτων σε **οκτώ (8) ακαδημαϊκά εξάμηνα**, κατά τη διάρκεια των οποίων πραγματοποιείται η διδασκαλία των μαθημάτων του Προγράμματος Σπουδών. Το Πρόγραμμα Σπουδών περιλαμβάνει τρεις (3) τύπους μαθημάτων: **Υποχρεωτικά (Υ), Υποχρεωτικά Επιλογής (ΕΥ), Προαιρετικά (Π)**.

Υποχρεωτικά (Υ) είναι τα μαθήματα γενικού και ειδικού υποβάθρου και τα βασικά μαθήματα ειδίκευσης τα οποία παρακολουθούν όλοι οι φοιτητές/τριες υποχρεωτικά.

2.1 Πέραν από τα Υποχρεωτικά μαθήματα, υπάρχει ένας αριθμός Μαθημάτων για τη λήψη Πτυχίου που αφορά τα **μαθήματα Επιλογής** (κατά περίπτωση εξειδικεύονται σε **κατ' επιλογήν υποχρεωτικά (ΕΥ)** ή σε **προαιρετικά (Π)**. Σε ότι αφορά στα μαθήματα ΕΥ, του Α΄, Ε΄, ΣΤ΄, Ζ΄, οι φοιτητές καλούνται να επιλέξουν ένα από τα δύο μαθήματα (ΕΥ1 και ΕΥ2 αντίστοιχα). Ενώ στο ΣΤ΄ εξάμηνο ένα από τα τρία ΕΥ (ΕΥ1, ΕΥ2 και ΕΥ3 αντίστοιχα). Τα μαθήματα αυτά συνήθως είναι ομαδοποιημένα σε θεματικές περιοχές που ορίζει το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος και επιλέγουν οι φοιτητές/τριες ανάλογα με τις θεματικές περιοχές της επιστήμης που

επιθυμούν, είτε λόγω προσωπικού ενδιαφέροντος, είτε λόγω προσανατολισμού σταδιοδρομίας.

3. Για την απονομή του τίτλου σπουδών απαιτείται η επιτυχής ολοκλήρωση μαθημάτων μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Στο πρόγραμμα σπουδών του τμήματος τα Αγγλικά αποτελούν την επιλογή της υποχρεωτικής ξένης γλώσσας ενώ τα Γαλλικά της προαιρετικής επιλογής από τον φοιτητή/τρια. Τα προαιρετικά μαθήματα Γαλλικά I, II, III και IV, δεν έχουν Διδακτικές Μονάδες (ΔΜ), αλλά χορηγείται βεβαίωση σε όσους τα παρακολουθήσουν επιτυχώς.

Άρθρο 2

Χρονική διάρθρωση των σπουδών

1. 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. Το χρονικό διάστημα διδασκαλίας για κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον 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.

2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η παράταση της διάρκειας του εξαμήνου προκειμένου να συμπληρωθεί ο απαιτούμενος ελάχιστος αριθμός εβδομάδων διδασκαλίας, ο οποίος δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο εβδομάδες και γίνεται με απόφαση του πρύτανη, ύστερα από πρόταση της Κοσμητείας της Σχολής.

3. Ο φοιτητής/τρια εγγράφεται στο Τμήμα στην αρχή κάθε εξαμήνου σε ημερομηνίες που ορίζονται από την Κοσμητεία της Σχολής και δηλώνει τα μαθήματα που επιλέγει.

Αν δεν εγγραφεί για δύο συνεχόμενα εξάμηνα διαγράφεται αυτοδικαίως από το Τμήμα.

4. Φοιτητές που εργάζονται τουλάχιστον είκοσι (20) ώρες την εβδομάδα και εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις που ορίζει ο Οργανισμός του Ιδρύματος, δύναται ύστερα από αίτησή τους να εγγράφονται πριν την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου με την ιδιότητα του φοιτητή μερικής φοίτησης για ένα ακαδημαϊκό έτος και να ακολουθούν το ειδικό πρόγραμμα σπουδών μερικής φοίτησης που ορίζεται από το τμήμα. Το καθεστώς αυτό δεν μπορεί να αλλάξει κατά τη διάρκεια του ίδιου ακαδημαϊκού έτους σε καθεστώς κανονικής φοίτησης για λόγους αντικειμενικής αδυναμίας.

5. Οι φοιτητές/τριες έχουν το **δικαίωμα αναστολής** της φοίτησής τους με αίτησή τους. Η διάρκεια της αναστολής (και όχι Διακοπής) είναι 8 εξάμηνα **για σοβαρούς οικογενειακούς ή άλλους λόγους**. Το αίτημα θα πρέπει να γίνεται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Καθ' όλη την διάρκεια της αναστολής **διακόπτεται προσωρινά** η φοιτητική ιδιότητα και οι φοιτητικές παροχές (σίτιση, στέγαση, μειωμένο εισιτήριο, ιατροφαρμακευτική κάλυψη, πρόσβαση στην Βιβλιοθήκη). Μετά το πέρας της περιόδου αναστολής ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να ενημερώσει τη Γραμματεία ώστε **να επανεργοποιηθεί**. Το συνολικό χρονικό διάστημα της αναστολής σπουδών **δεν προσμετράτε** στον υπολογισμό των ετών φοίτησης.

Άρθρο 3

Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Μαθημάτων. Όροι και Κανονισμοί

1. Με την έναρξη του ακαδημαϊκού εξαμήνου, σε προθεσμίες που ανακοινώνονται από τη Γραμματεία του Τμήματος, πραγματοποιούνται οι Δηλώσεις Μαθημάτων ηλεκτρονικά. Οι φοιτητές είναι **υποχρεωμένοι** να δηλώνουν τα μαθήματα που θα παρακολουθήσουν στην αρχή κάθε εξαμήνου στο Σύστημα **ΠΥΘΙΑ** (www.pithia.teithe.gr/classweb/). Η υποβολή της δήλωσης μαθημάτων αποτελεί **βασική και απαραίτητη προϋπόθεση** για την συμμετοχή στις εξετάσεις των

μαθημάτων καθώς και στην παροχή των αντίστοιχων συγγραμμάτων μέσω του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος (Κ.Π.Σ.) ΕΥΔΟΞΟΣ (<https://eudoxus.gr/StudentBookSelection>)

2. Μαθήματα που δεν έχουν προβιβάσιμο βαθμό θα πρέπει να δηλωθούν εκ νέου. Ο φοιτητής/τρια, **δεν μπορεί να παρακολουθήσει ή να δώσει εξετάσεις σε μαθήματα που δεν έχει δηλώσει.** Οι φοιτητές/τριες πρέπει να παρακολουθήσουν υποχρεωτικά το 80% των μαθημάτων για να έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις.

3. Οι δηλώσεις των μαθημάτων γίνονται σε δύο στάδια: **Αρχικές και Συμπληρωματικές.**

3.1 Στην **Αρχική (πρώτη εβδομάδα του εξαμήνου)** ο φοιτητής/τρια δηλώνει τα θεωρητικά και εργαστηριακά μαθήματα που επιθυμεί να παρακολουθήσει μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Pythia, **εκτός από τους φοιτητές/τριες του πρώτου εξαμήνου, όπου η Δήλωση των μαθημάτων πραγματοποιείται από τη γραμματεία.**

3.1.1 Στο πρώτο εξάμηνο, οι επιτυχόντες των πανελλαδικών εξετάσεων υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτηση εγγραφής στη Γραμματεία του Τμήματος, μετά από σχετική ανακοίνωση στον ιστότοπο του Υπουργείου Παιδείας. Μετά τη λήψη του αρχείου με τα ονόματα των επιτυχόντων η Γραμματεία αναρτά στην ιστοσελίδα του Τμήματος, ανακοίνωση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν οι φοιτητές προκειμένου να γίνει ταυτοποίηση των στοιχείων και ολοκλήρωση της εγγραφής τους.

3.2 Η Γραμματεία μετά την παραλαβή των δικαιολογητικών και την εισαγωγή των στοιχείων στο γραμματειακό σύστημα, δίνει στους φοιτητές **ηλεκτρονικά** με αποστολή στο e-mail τους ή με **παραλαβή** από τη θυρίδα της γραμματείας τα παρακάτω:

- Βεβαίωση σπουδών όπου αναγράφεται ο Α.Μ. (Αριθμός Μητρώου)
- Προσωπικούς κωδικούς χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών

- Ενημερωτικό έντυπο για την απόκτηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας-Πάσο, καθώς και για τη χρήση και εγγραφή στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου
- Οι φοιτητές για να μπορέσουν να χρησιμοποιήσουν τους κωδικούς τους θα πρέπει να κάνουν Επιβεβαίωση των στοιχείων τους στο ίδρυμα (<https://uregister.ihu.gr/>).

3.3 Οι φοιτητές/τριες μεγαλύτερων εξαμήνων έχουν τη δυνατότητα να δηλώσουν πιστωτικές ή διδακτικές μονάδες προηγούμενων εξαμήνων εκτός του τυπικού με την προϋπόθεση ο συνολικός αριθμός να μην υπερβαίνει τις (36) πιστωτικές ή διδακτικές μονάδες. Οι επί πτυχίο φοιτητές μπορούν να δηλώσουν τα μαθήματα του τυπικού τους εξαμήνου και άλλων χωρίς περιορισμό.

3.4 Στην **Συμπληρωματική (τέταρτη εβδομάδα του εξαμήνου)** δήλωση, δίνεται η δυνατότητα στον φοιτητή/τρια τροποποίησης της αρχικής του δήλωσης.

3.5 Ο φοιτητής/τρια υποχρεούται να αποθηκεύει και να εκτυπώνει την απόδειξη υποβολής της Δήλωσης εγγραφής και Δήλωσης μαθημάτων ως αποδεικτικό στοιχείο της εγγραφής του σε περίπτωση που χρειαστεί.

3.6 Υπάρχει επίσης η δυνατότητα τροποποίησης της Αρχικής Δήλωσης Μαθημάτων μόνον μετά από σχετική ενημέρωση από τη Γραμματεία του τμήματος.

3.7 Σε περίπτωση αποτυχίας του φοιτητή/τριας στις εξετάσεις, δεν υποβάλλεται ξεχωριστή Δήλωση και ο φοιτητής/τρια δικαιούται να εξεταστεί σε όλα τα μαθήματα που αναγράφονται στην αρχική του Δήλωση, στην επαναληπτική εξεταστική περίοδο (Σεπτεμβρίου).

3.8 Οι εγγραφές στα εργαστήρια γίνονται ηλεκτρονικά μετά από σχετική ανακοίνωση. Για την παρακολούθηση εργαστηριακού μαθήματος ή του εργαστηριακού μέρους μικτού μαθήματος, οι φοιτητές/τριες πρέπει να εγγραφούν σε μια από τις ομάδες του εργαστηρίου που θέλουν να παρακολουθήσουν. Οι εξετάσεις των εργαστηριακών μαθημάτων πραγματοποιούνται στο τέλος του ακαδημαϊκού εξαμήνου πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου σε ημέρες και

ώρες που ανακοινώνονται από τον διδάσκοντα του μαθήματος στην ιστοσελίδα του τμήματος www.lisa.ihu.gr και στο Ηλεκτρονικό Μαθησιακό Περιβάλλον Moodle <http://moodle.teithte.gr>.

4. Ο φοιτητής/τρια δεν επιτρέπεται να δηλώνει ανά εξάμηνο μαθήματα που δεν έχει διδαχθεί και τα οποία υπερβαίνουν συνολικά τα τριάντα (30) ECTS (με απόκλιση +/- 2 ECTS).

5. Κανένας φοιτητής/τρια του τμήματος δεν μπορεί να καταστεί πτυχιούχος του Τμήματος πριν την προβλεπόμενη χρονική διάρκεια (οκτώ εξάμηνα) σπουδών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Άρθρο 4

Εκπαιδευτική διδασκαλία

1. Ο διαχωρισμός της διδασκαλίας των μαθημάτων σε **Θεωρητικά (Θ)** και **Εργαστηριακά (Ε)**, οι εβδομαδιαίες ώρες κάθε μαθήματος και οι διδακτικές μονάδες αυτών αποφασίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος με βάση το Πρόγραμμα Σπουδών. Δύο εβδομάδες πριν την έναρξη των μαθημάτων κάθε διδακτικού εξαμήνου, συντάσσεται από τον υπεύθυνο το ωρολόγιο πρόγραμμα, εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος και ανακοινώνεται στους φοιτητές/τριες μέσω της ιστοσελίδας www.lisa.ihu.gr. Σε αυτό αναγράφονται:

- Τα μαθήματα του τυπικού προγράμματος σπουδών ανά εξάμηνο
- Οι διδάσκοντες μέλη ΔΕΠ και το λοιπό (επί συβάσει) Εκπαιδευτικό Προσωπικό, μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ που θα διδάξουν το κάθε μάθημα.
- Ημέρες, ώρες και αίθουσες που θα πραγματοποιείται η διδασκαλία των μαθημάτων

Μετά την ανακοίνωση του ωρολογίου προγράμματος σπουδών, η Γραμματεία του τμήματος, ανακοινώνει στους φοιτητές/τριες τον τρόπο υποβολής δηλώσεων των μαθημάτων.

2. Η εκπαιδευτική διαδικασία κάθε μαθήματος έχει τις εξής μορφές:

- **Θεωρητική (Θ) διδασκαλία ή Διάλεξη:** Αποτελεί την παρουσίαση και ανάλυση ενός επιστημονικού θέματος, τον προβληματισμό και την κινητοποίηση του ενδιαφέροντος σύμφωνα με το περίγραμμα του μαθήματος. Στη θεωρητική διδασκαλία ή Διάλεξη μπορεί να περιλαμβάνει και ασκήσεις με τη μορφή μελέτης περίπτωσης ή προβλημάτων για την εμπέδωση των θεωρητικών γνώσεων.
- **Εργαστηριακά Μαθήματα (Ε):** Πραγματοποιούνται με την καθοδήγηση και επίβλεψη του διδακτικού προσωπικού σε ομάδες των 20-25 ατόμων, με ή χωρίς εργαστηριακό ή άλλο εξοπλισμό (ανάλογα με τις ανάγκες του μαθήματος) και η παρακολούθησή τους είναι **υποχρεωτική**. Η επιτυχής παρακολούθηση του 80% των ασκήσεων δίνει τη δυνατότητα στον φοιτητή/τρια της συμμετοχής του στις τελικές εξετάσεις. Σε διαφορετική περίπτωση

θα πρέπει να επαναληφθεί η παρακολούθηση του μαθήματος στο επόμενο εξάμηνο.

- **Εκπόνηση εργασιών (ατομικών ή ομαδικών):** Στα πλαίσια της εκπαιδευτικής διαδικασίας ανατίθεται η εκπόνηση εργασιών σε θέματα που προτείνει ο διδάσκων με βάση το περίγραμμα του μαθήματος. Μετά την ολοκλήρωση τους οι εργασίες υποβάλλονται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή σύμφωνα με τις οδηγίες του διδάσκοντα, καθώς επίσης και οι ημέρες και ώρες παρουσίας τους. Ο βαθμός εργασίας δεν μπορεί να είναι ανώτερος του 40% του τελικού βαθμού της εξέτασης. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί η **Λογοκλοπή** για την οποία επιβάλλεται ποινή σύμφωνα με τον Οργανισμό του Ιδρύματος. Για την αποφυγή της λογοκλοπής ο φοιτητής/τρια μαζί με την εργασία του/ους καταθέτει/ουν Δήλωση στην οποία αναφέρει: *«Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό και στον Οδηγό Εκπόνησης Εργασίας του Τμήματος, δηλώνω υπεύθυνα ότι για τη συγγραφή της Εργασίας μου δεν χρησιμοποίησα ολόκληρο ή μέρος έργου άλλου συγγραφέα χωρίς να γίνεται αναφορά στην πηγή προέλευσης (βιβλίο, άρθρο από επιστημονικό περιοδικό ή εφημερίδα, ιστοσελίδα κ.λπ.) και ότι χρησιμοποίησα μόνον τις πηγές που αναφέρονται στη βιβλιογραφία».* Ο έλεγχος λογοκλοπής πραγματοποιείται στο Ίδρυμα με τη χρήση του λογισμικού Turnitin.
- **Σεμινάρια:** Οργανώνονται με εισήγηση του διδάσκοντα στη Συνέλευση του Τμήματος και στοχεύουν στην επεξεργασία συγκεκριμένων θεμάτων σε βάθος και έκταση, με σχετική ειδική βιβλιογραφία και καθοδήγηση από το διδάσκοντα.
- **Ενισχυτική διδασκαλία:** Στους φοιτητές του Α' και Β' εξαμήνου κυρίως, που δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των μαθημάτων, διοργανώνονται φροντιστηριακά μαθήματα με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

3. Τα προσφερόμενα μαθήματα του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης είναι συνολικά **44** και διακρίνονται σε **Υποχρεωτικά (37)** και **Επιλογής Υποχρεωτικά (7)**.

3.1 Τα Υποχρεωτικά (Υ) μαθήματα κατανέμονται σε όλα τα εξάμηνα του προγράμματος σπουδών.

3.2 Τα Επιλογής Υποχρεωτικά (ΕΥ) μαθήματα κατανέμονται στα εξάμηνα, Α, Ε, ΣΤ και Ζ.

3.3 Το σύνολο των μαθημάτων που πρέπει να παρακολουθήσει ο φοιτητής/τρια αντιστοιχούν σε **240 Διδακτικές Μονάδες (ECTS)**.

4. Στην περίπτωση που ο αριθμός των φοιτητών/τριών υπερβαίνει τον απαιτούμενο και δυσκολεύει την ομαλή διεξαγωγή του μαθήματος, επιτρέπεται η δημιουργία επιπλέον τμήματος, με απόφαση της Συνέλευσης η οποία πρέπει να ληφθεί το αργότερο έως το τέλος της δεύτερης εβδομάδας από την έναρξη του εξαμήνου. Στην περίπτωση αυτή, πραγματοποιείται αντίστοιχη τροποποίηση ανάθεσης με αύξηση ωραρίου του διδάσκοντα/διδασκόντων. Τα θέματα στις τελικές εξετάσεις του μαθήματος είναι κοινά.

5. Στην περίπτωση που ο διδάσκων/ουσα κωλύεται για λόγους υγείας ή άλλες υποχρεώσεις να διενεργήσει την προγραμματισμένη διάλεξη, ενημερώνει έγκαιρα τους φοιτητές/τριες μέσω σχετικής ανακοίνωσης αναρτημένης στην ιστοσελίδα του τμήματος, ή στην πλατφόρμα moodle, καθορίζοντας την ημέρα και ώρα αναπλήρωσης του.

Άρθρο 5

Πτυχιακή Εργασία

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

2. Τα θέματα των πτυχιακών εργασιών προτείνονται από τα μέλη ΔΕΠ και έχουν άμεση σχέση και συνάφεια με τα γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος. Κατόπιν, εγκρίνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του. Οι φοιτητές/τριες επιλέγουν το θέμα (θεωρητική ή εμπειρική μελέτη) του ενδιαφέροντός τους σε συνεργασία με το διδάσκοντα και υποβάλλουν στη γραμματεία έγγραφο δήλωσης ανάληψης πτυχιακής εργασίας.

3. Η πτυχιακή εργασία μπορεί να είναι ατομική ή ομαδική (δύο άτομα) με την προϋπόθεση να υπάρχει ισοδύναμη κατανομή στην προσπάθεια που θα καταβάλει κάθε φοιτητής/τρια. Η εκπόνηση της προϋποθέτει την εξοικείωση με την έρευνα της βιβλιογραφίας, τη συλλογή καταγραφή και ανάλυση των δεδομένων, και την παρουσίαση των ευρημάτων. Από τη στιγμή της ανάληψης του θέματος της πτυχιακής εργασίας και καθ' όλη τη διάρκεια της συγγραφής της το μέλος ΔΕΠ καθοδηγεί, συμβουλεύει και επιβλέπει το/τη φοιτητή/τρια.

4. Η πτυχιακή εργασία πρέπει να ολοκληρωθεί σε δύο (2) το πολύ εξάμηνα από την ημερομηνία ανάθεσής της. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι ή οι συνθήκες που επικρατούν είναι ιδιαίτερες, ο χρόνος αυτός μπορεί να επεκταθεί, μετά από τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα.

5. Η πτυχιακή εργασία παρουσιάζεται και εξετάζεται σε ανοικτή για το κοινό συνεδρία ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος και αποτελείται από τον επιβλέποντα της εργασίας και άλλα δύο μέλη ΔΕΠ.

6. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης, η τριμελής επιτροπή των διδασκόντων συνεδριάζει ώστε να αξιολογήσει την εργασία. Η τελική βαθμολογία προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών που εισηγείται η επιτροπή. Ο βαθμός της πτυχιακής εργασίας συνυπολογίζεται στον τελικό βαθμό πτυχίου και αντιστοιχεί σε είκοσι (20) διδακτικές μονάδες. Στη συνέχεια κατατίθεται στη βιβλιοθήκη του Ιδρύματος με σκοπό την ενσωμάτωσή της στο Ιδρυματικό Αποθετήριο ΕΥΡΗΚΑ (www.eureka.teithe.gr) του ΔΙΠΑΕ.

7. Η συγγραφή των εργασιών πρέπει να ακολουθεί τους κανόνες του **οδηγού συγγραφής πτυχιακών εργασιών** του τμήματος.

Άρθρο 6

Πρακτική Άσκηση

1. Τα ζητήματα που αφορούν στην Πρακτική Άσκηση (Π.Α) μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος τα συντονίζει τριμελής επιτροπή, η οποία συστήνεται από μέλη ΔΕΠ του τμήματος και συνεπικουρείται στο έργο της από μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ. Έργο της επιτροπής είναι: η αναζήτηση νέων θέσεων Πρακτικής Άσκησης, η αξιολόγηση της καταλληλότητας του φορέα απασχόλησης (συνάφεια της θέσης με το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών, επάρκεια σε επιστημονικό προσωπικό, καταλληλότητα χώρων εργασίας), η ενημέρωση των φοιτητών/τριών για τις θέσεις Π.Α. και κατανομή τους, η ενημέρωση για το αντικείμενο και τους όρους απασχόλησης των φοιτητών/τριών, η προετοιμασία των εγγράφων που απαιτούνται για την τοποθέτηση των φοιτητών/τριών σε θέσεις Π.Α., οι οδηγίες στους/στις φοιτητές/τριες για τη συμπλήρωση του βιβλιαρίου Π.Α., η παρακολούθηση της επίδοσης των φοιτητών/τριών, η συνεργασία με τους ίδιους και με τον φορέα απασχόλησης για αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων, ο έλεγχος των δικαιολογητικών της Π.Α. μετά τη λήξη της και η αρχειοθέτηση του υλικού της Π.Α.

2. Η Πρακτική Άσκηση (Π.Α) αποτελεί **υποχρεωτικό** τμήμα του Προγράμματος Σπουδών. Έχει εξάμηνη (6) διάρκεια για τους φοιτητές/τριες των ΤΕΙ (εισακτέους μέχρι και το έτος 2018) και τρίμηνη διάρκεια (3) για τους φοιτητές/τριες του ΔΙΠΑΕ (εισακτέους από το 2019).

2.1 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 (**Εισαγωγή στην Οργάνωση Υλικού και Πληροφοριών, Ταξινομικά Συστήματα I & II, Περιγραφική Καταλογογράφηση I & II, Πηγές και Υπηρεσίες Πληροφόρησης, Θεματική Ευρετηρίαση, Θησαυροί, Αρχεία και Οργάνωσή τους, Ανάπτυξη και Διαχείριση Συλλογής και Διαχείριση Πληροφοριών, OnLine Ανάπτυξη Πληροφοριών και Πηγές Πληροφόρησης: Ανθρωπιστικές & Κοινωνικές Επιστήμες, Πηγές Πληροφόρησης: Θετικές & Εφαρμοσμένες Επιστήμες, Ψηφιακές Βιβλιοθήκες και Μεταδεδομένα, Σεμινάριο Τελειόφοιτων και Πληροφοριακή Παιδεία**).

3. Σκοπό της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α) αποτελεί: η αξιοποίηση του θεωρητικού υπόβαθρου των γνώσεων που έχουν αποκτήσει οι φοιτητές/τριες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους και την εφαρμογή τους σε εργασιακό περιβάλλον, η διεύρυνση των γνώσεων των φοιτητών/τριών, η απόκτηση εργασιακής εμπειρίας σχετικής με το επάγγελμα, η γνωριμία των φοιτητών/τριών με τη διάρθρωση και λειτουργία των μονάδων πληροφόρησης, η ενεργός συμμετοχή τους στις διαδικασίες παροχής

υπηρεσιών και η γνωριμία με τους ρόλους, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των παραγόντων που εμπλέκονται στο χώρο μιας μονάδας πληροφόρησης.

4.Υποχρεώσεις - ενέργειες των φοιτητών/τριών. Οι φοιτητές/τριες οφείλουν:

- Να παραλάβουν από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο το Βιβλίο Π.Α. και τη σύμβαση εργασίας για Π.Α.
- Να φροντίζουν για την υπογραφή της σύμβασης και την επιστροφή ενός αντιτύπου της στη γραμματεία ή στο γραφείο πρακτικής ΕΣΠΑ
- Να ενημερώνουν κατά τη διάρκεια της Π.Α. το Βιβλίο Π.Α., καταγράφοντας σε αυτό τις εργασίες με τις οποίες ασχολήθηκαν
- Να ακολουθούν το ωράριο και τον κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας όπου απασχολούνται
- Κατά τη διάρκεια της Π.Α. οι ασκούμενοι μπορούν να απουσιάσουν συνολικά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για σοβαρούς λόγους (συμπεριλαμβάνονται οι εξετάσεις μαθημάτων και οι παρουσιάσεις πτυχιακών εργασιών).
- Οι απουσίες δικαιολογούνται: 1. Σε περίπτωση ασθένειας με βεβαίωση γιατρού 2. Στις εξετάσεις και παρουσιάσεις πτυχιακών με Βεβαίωση του Τμήματος. Σε περίπτωση περισσότερων απουσιών παρατείνεται αντίστοιχα και το χρονικό διάστημα της Π.Α. Σε περίπτωση σοβαρού προβλήματος και απουσίας μεγάλης διάρκειας, πρέπει να ενημερώνουν άμεσα τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Τμήματος.
- Να ενημερώνουν την Επιτροπή για τα τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια της Π.Α.
- Με την ολοκλήρωση της Π.Α. οι φοιτητές/τριες προσκομίζουν στη γραμματεία: 1. Βεβαίωση απασχόλησης σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από το φορέα 2. Το βιβλιάριο Π.Α. υπογεγραμμένο 3. Απόσπασμα ατομικής ασφάλισης
- Με την ολοκλήρωση της Π.Α. οι φοιτητές/τριες καταθέτουν στη γραμματεία αίτηση όπου ζητούν την επικύρωση της ολοκλήρωσης της Π.Α.

5. Αποζημίωση φοιτητών: Η Πρακτική Άσκηση φοιτητών/τριών πραγματοποιείται στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα (Υπουργεία, ΟΤΑ, Περιφέρειες, ΝΠΔΔ, ΑΕΙ κλπ. Η αποζημίωση στο Δημόσιο Τομέα, καθορίζεται με την απόφαση 2025805/2917/0022, ΦΕΚ307 τ.Β/1993 και ανέρχεται στο ποσό των 176,08€ μηνιαίως. Η μηνιαία αποζημίωση για το διάστημα της Πρακτικής του Άσκησης σε ιδιωτικό φορέα απασχόλησης καθορίζεται με την Κ.Υ.Α. Ε5/1797/20-3- 1986 «σε ποσοστό 80% επί του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, που ισχύει κάθε φορά, με βάση την Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας»

6. Φορέας Απασχόλησης: Ο φορέας απασχόλησης έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Υπογράφει τη Σύμβαση Εργασίας του φοιτητή στα προβλεπόμενα αντίτυπα
- Ενημερώνει την Επιτροπή Π.Α. για θέματα που αφορούν στον κανονισμό λειτουργίας του καθώς και για το ωράριο εργασίας που θα ακολουθούν οι ασκούμενοι/νες φοιτητές/τριες
- Αναθέτει καθήκοντα στους ασκούμενους σχετικά με το αντικείμενο των σπουδών τους
- Μεριμνά για την όσον το δυνατόν αριότερη εκπαίδευση των φοιτητών/τριών στο πλαίσιο της Π.Α τους
- Ορίζει υπεύθυνο επόπτη που θα πρέπει να είναι απόφοιτος συναφούς ειδικότητας με αυτή των ασκούμενων φοιτητών/τριών Πρακτική Άσκηση ΕΣΠΑ

7. Πρακτική Άσκηση (ΠΑ) ΕΣΠΑ: Ακολουθεί τους ίδιους κανόνες της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α) μέσω ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων για Πρακτική Άσκηση (Π.Α) μέσω ΕΣΠΑ υπερβαίνει τον αριθμό των αντίστοιχων διαθέσιμων θέσεων, λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω κριτήρια: 1. Επίδοσης 2. Εισοδηματικά 3. Κοινωνικά.

7.1 Η αποζημίωση που λαμβάνει ο/η ασκούμενος/η, καταβάλλεται εν μέρει από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων & Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Ιδρύματος και εν μέρει από το φορέα απασχόλησης. Η μηνιαία αποζημίωση μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ καταβάλλεται ως εξής: 1. Στον ιδιωτικό τομέα: ο εργοδότης υποχρεούται να καταβάλει μηνιαίως το ποσό τουλάχιστον των 300,80€ [ΥΑ 4241/127 του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 173B/30-1-2019)] 2. Στον ευρύτερο δημόσιο τομέα (Υπουργεία, ΟΤΑ, Περιφέρειες, ΝΠΔΔ, ΑΕΙ/ΤΕΙ κλπ.): ο φοιτητής αποζημιώνεται μηνιαίως με το ποσό των 176,08€ (απόφαση 2025805/2917/0022, ΦΕΚ307 τ.Β/1993) 3. Το πρόγραμμα της πρακτικής άσκησης, από την πλευρά του, ενισχύει οικονομικά το φοιτητή με το ποσό των 280,00€ για κάθε μήνα ΠΑ (είτε πρόκειται για τοποθέτηση σε δημόσιο είτε σε ιδιωτικό φορέα) με κατάθεση στον προσωπικό λογαριασμό τραπεζής του φοιτητή, που έχει δηλώσει στο Κεντρικό ΓΠΑ ΕΣΠΑ ΔΙ.ΠΑ.Ε. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης – Αλεξάνδρεια Πανεπιστημιούπολη <https://praktiki.teithe.gr/>

Άρθρο 7

Συγγράμματα και βοηθήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος μετά από εισήγηση των διδασκόντων καθορίζει κατάλογο διδακτικών συγγραμμάτων ανά υποχρεωτικό ή επιλεγόμενο μάθημα, το

οποίο προέρχεται από τα δηλωθέντα συγγράμματα στο Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα (Κ.Π.Σ.) ΕΥΔΟΞΟΣ (<https://eudoxus.gr/StudentBookSelection>)

2. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων καθορίζονται τα κριτήρια με βάση τα οποία υπολογίζεται ο αριθμός και η διαδικασία παραχώρησης των δωρεάν συγγραμμάτων έντυπων ή ηλεκτρονικών στους φοιτητές και στις βιβλιοθήκες των ΑΕΙ.

3. Οι φοιτητές/τριες έχουν δικαίωμα **δωρεάν προμήθειας** και επιλογής ενός (1) διδακτικού συγγράμματος για κάθε διδασκόμενο υποχρεωτικό ή επιλεγόμενο μάθημα του προγράμματος σπουδών τους που απαιτούνται για τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος. Οι φοιτητές/τριες διατηρούν το δικαίωμα αυτό μέχρι την ολοκλήρωση του ελάχιστου αριθμού εξαμήνων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου προσαυξανόμενου κατά τέσσερα (4) εξάμηνα, με την προϋπόθεση ότι δεν έχουν προμηθευτεί στο παρελθόν σύγγραμμα για το ίδιο μάθημα.

4. Οι βιβλιοθήκες σύμφωνα με τη νομοθεσία, υποχρεούνται σε μακροχρόνιο δανεισμό των βιβλίων έντυπων και ηλεκτρονικών για τις ανάγκες των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

Άρθρο 8 **Οδηγός Σπουδών**

1. Ο Οδηγός Σπουδών, έχει σκοπό την ενημέρωση των φοιτητών/τριών για ζητήματα του τμήματος και της φοίτησής τους σε αυτό, καθώς και την παροχή χρήσιμων πληροφοριών που αφορούν: τη δομή του τμήματος, περιγράμματα μαθημάτων του προγράμματος σπουδών με πιστωτικές μονάδες (60/έτος), τις εξετάσεις, την πρακτική άσκηση, πληροφορίες που αφορούν τη Γραμματεία του τμήματος, προϋποθέσεις εισαγωγής, γενική περιγραφή και κανόνες δήλωσης, φοίτησης και αποφοίτησης, απονεμόμενος τίτλος σπουδών, εκπαιδευτικοί και επαγγελματικοί στόχοι, πρόσβαση σε περαιτέρω σπουδές, τελικές εξετάσεις, περιγράμματα μαθημάτων και περιγραφή των επαγγελματικών δικαιωμάτων των φοιτητών.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ

Άρθρο 9

Αξιολόγηση επίδοσης των φοιτητών

1. Μετά τη λήξη των μαθημάτων του διδακτικού εξαμήνου ακολουθεί η εξεταστική περίοδος, διάρκειας τριών εβδομάδων (3), όπου ο φοιτητής/τρια εξετάζεται στην προβλεπόμενη για τις τελικές εξετάσεις εξεταστέα ύλη του μαθήματος, γραπτά ή προφορικά σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και εφόσον αναφέρεται στο περίγραμμα του μαθήματος. Στις εξετάσεις μπορούν να συμμετέχουν μόνον οι φοιτητές που έχουν δηλώσει τα αντίστοιχα μαθήματα.

1.1 Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις εργαστηριακού μαθήματος έχουν οι φοιτητές/τριες που έχουν παρακολουθήσει τουλάχιστον το 80% των ωρών που πραγματοποιήθηκαν και έχουν παραδώσει σχετικές εργασίες που τους έχουν ανατεθεί από τον διδάσκοντα στο μάθημα.

2. Η αξιολόγηση των μαθημάτων διαφέρει από μάθημα σε μάθημα κατά τη διάρκεια του εξαμήνου. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής τρόποι αξιολόγησης: (ενδιάμεση εξέταση, εργασίες, προφορική εξέταση και τελική εξέταση ή συνδυασμός των παραπάνω). Ο τρόπος αξιολόγησης κάθε μαθήματος δηλώνεται στη Συνέλευση του Τμήματος και στους φοιτητές στην αρχή κάθε εξαμήνου από τον διδάσκοντα.

3. Σε ότι αφορά στον τελικό βαθμό εργαστηριακού μαθήματος αυτός διαμορφώνεται ως εξής: Με απόφαση του διδάσκοντα είναι δυνατόν να υπάρξουν ενδιάμεσοι τρόποι αξιολόγησης (εργασίες, ασκήσεις, quiz κ.λπ) με συντελεστή βαρύτητας που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 40% του τελικού βαθμού. Τα αποτελέσματα ανακοινώνονται στους φοιτητές τουλάχιστον πέντε(5) ημέρες πριν την τελική εξέταση. Τελικό βαθμό εργαστηριακού μαθήματος αποτελεί ο βαθμός της τελικής εξέτασης.

3.1 Σε περίπτωση αποτυχίας του φοιτητή/τριας στις εξετάσεις εργαστηριακού μαθήματος με βαθμό τέσσερα (4) και πάνω, ο φοιτητής/τρια μπορεί να μην παρακολουθήσει εκ νέου το εργαστήριο σε επόμενο εξάμηνο, αλλά είναι υποχρεωμένος να παραδώσει εργασίες και να συμμετέχει σε όλες τις εξετάσεις.

4. Ο φοιτητής/τρια θεωρείται ότι παρακολούθησε επιτυχώς ένα μάθημα Θεωρητικό και Εργαστηριακό, όταν ο βαθμός που συγκέντρωσε είναι τουλάχιστον πέντε(5).

Άρθρο 10^ο

Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Αξιολόγηση

1. Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, δεσμεύεται για την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση πολιτικής ποιότητας, που θα εναρμονίζεται με την πολιτική ποιότητας του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος, θα υποστηρίζει την ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και τον προσανατολισμό του προγράμματος σπουδών, θα προωθεί τον σκοπό και το αντικείμενο του, θα υλοποιεί τους στρατηγικούς του στόχους, 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 και συνδέονται με τους στόχους του Ιδρύματος:

- Συνεχής βελτίωση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών προκειμένου 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 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.

1.1 Στην ανάπτυξη και την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος συμμετέχει όλο το προσωπικό (μέλη ΔΕΠ, συμβασιούχοι διδάσκοντες, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, διοικητικό προσωπικό), οι φοιτητές/τριες 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.

2. Μεταξύ της 7^{ης} και 9^{ης} εβδομάδας των παραδόσεων των μαθημάτων του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών, πραγματοποιείται η **αξιολόγηση των διδασκόντων από τους φοιτητές**, με τη συμπλήρωση ανωνύμων ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (Αλεξάνδρεια Πανεπιστημιούπολη Θεσσαλονίκης), εκδίδονται τα αποτελέσματα και οι παρατηρήσεις των φοιτητών. Μετά το τέλος του εξαμήνου, τα αποτελέσματα γίνονται γνωστά στους διδάσκοντες (προσωπικά), στον πρόεδρο του τμήματος και στον υπεύθυνο ΟΜΕΑ, μέσω της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ. Επιπλέον οι φοιτητές αξιολογούν και τις διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου που εμφανίζονται στο <https://modip.ihu.edu.gr>.

2.1 Η αξιολόγηση του διδάσκοντος από τους φοιτητές αφορά ειδικότερα, στην τήρηση των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος, στην έγκαιρη βαθμολόγηση εργασιών και γραπτών, στην ικανότητα μετάδοσης των απαραίτητων γνώσεων

σύμφωνα με τα περιγράμματα του μαθήματος, στην προθυμία του να απαντά σε ερωτήσεις, στη δυνατότητα χρησιμοποίησης σύγχρονης διεθνώς καθιερωμένης βιβλιογραφίας, στη συμπεριφορά του.

Άρθρο 11°

Τελικές εξετάσεις

- 1.** Την ευθύνη της εύρυθμης διεξαγωγής και του αδιάβλητου των εξετάσεων έχει ο Πρόεδρος του Τμήματος.
- 2.** Η διενέργεια των εξετάσεων πραγματοποιείται με βάση το πρόγραμμα το οποίο συντάσσει ο Υπεύθυνος του Προγράμματος, εγκρίνει η Συνέλευση του Τμήματος, και ανακοινώνεται μία εβδομάδα τουλάχιστον πριν την έναρξη της εξεταστικής στην ιστοσελίδα του τμήματος. Περιλαμβάνει: α) τα εξεταζόμενα μαθήματα, β) τις ημέρες και ώρες εξέτασης, γ) τις αίθουσες, δ) τον επόπτη, ε) τον εισηγητή, στ) τους επιτηρητές. Οι εξετάσεις πραγματοποιούνται αποκλειστικά μετά το πέρας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου κατά τις περιόδους Ιανουαρίου-Φεβρουαρίου και Ιουνίου-Ιουλίου, για τα μαθήματα που διδάχθηκαν στα εξάμηνα αυτά, αντίστοιχα και διαρκούν τρεις (3) εβδομάδες. Οι φοιτητές δικαιούνται να εξεταστούν στα μαθήματα και των δύο (2) εξαμήνων πριν από την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου κατά την περίοδο του Σεπτεμβρίου.
- 3.** Επιτηρητές ορίζονται, μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και συμβασιούχοι διδάσκοντες στο τμήμα, με βάση τη βαθμίδα.
- 4.** Τα θέματα των εξετάσεων εισηγείται ο/οι Διδάσκων/οντες του μαθήματος και σε περίπτωση αδυναμίας αυτού λόγω κωλύματος, άλλος διδάσκων του ίδιου ή παρεμφερούς γνωστικού αντικειμένου.
- 5.** Η μέγιστη διάρκεια γραπτής εξέτασης είναι οι δύο (2) ώρες. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για την προφορική εξέταση φοιτητών/τριών με αποδεδειγμένη πριν από την εισαγωγή τους στο ίδρυμα πάθηση, η οποία πιστοποιείται με δημόσια έγγραφα, δημόσιου υγειονομικού ιδρύματος.

Άρθρο 12

Τρόπος διεξαγωγής των εξετάσεων

1. Σε ότι αφορά τις γραπτές εξετάσεις πρέπει να ακολουθούνται οι εξής κανόνες:

1.1 Η Γραμματεία του τμήματος οφείλει να αναρτά εγκαίρως στην ιστοσελίδα το πρόγραμμα της εξεταστικής.

1.2 Κάθε εξεταζόμενος φοιτητής/τρια οφείλει να ελέγχει πριν την προσέλευσή του, το πρόγραμμα της εξεταστικής, ώστε να έχει πλήρη και σωστή ενημέρωση για τη συγκεκριμένη εξέταση. Να βρίσκεται στο ίδρυμα, τουλάχιστον ένα τέταρτο νωρίτερα από την ώρα εξέτασης. Υποχρεούται να έχει μαζί του τα απαραίτητα έγγραφα ταυτοποίησης (ακαδημαϊκή ταυτότητα ή αστυνομική ταυτότητα και πιστοποιητικά covid-19).

1.3 Οι επόπτες και οι επιτηρητές παρόντες καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης, πρέπει με κάθε τρόπο να διασφαλίζουν το αδιάβλητο και την αντικειμενικότητα των εξετάσεων και να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα για τον σκοπό αυτό. Να ελέγχουν πριν την εξέταση τα στοιχεία ταυτοποίησης των εξεταζόμενων και να τηρούν τα απαραίτητα διοικητικά έγγραφα υποστήριξης της διαδικασίας των εξετάσεων, όπως παρουσιολόγια κ.λπ.

1.4 Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων ή άλλων ηλεκτρονικών συσκευών, βιβλίων, σημειώσεων κ.λπ., εκτός των περιπτώσεων όπου το επιτρέπει η φύση του μαθήματος. Φοιτητής/τρια που παραβιάζει τις ως άνω απαγορεύσεις, ή καταλαμβάνεται να αντιγράφει από γραπτό συμφοιτητή του, ή παρεμποδίζει την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων με κάθε τρόπο, υποβάλλεται σε κυρώσεις, σύμφωνες με το μηδενισμό του γραπτού του και την απομάκρυνσή του από την αίθουσα εξέτασης.

1.5 Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να είναι ανάλογα με το επίπεδο σπουδών που παρέχονται, να είναι σχετικά με τη διδαχθείσα ύλη, να χαρακτηρίζονται από ποικιλία ως προς τον τύπο ανάπτυξης, κρίσης, συσχέτισης κ.λπ και να είναι δυνατό να απαντηθούν στον οριζόμενο χρόνο εξέτασης. Θα πρέπει υποχρεωτικά στα κείμενα να περιλαμβάνεται σαφής αριθμητική ένδειξη για τις μονάδες βαθμού που αντιστοιχούν σε κάθε θέμα εξέτασης και στα επιμέρους ερωτήματα.

1.6 Στο τέλος της εξέτασης, οι επιτηρητές συγκεντρώνουν, καταμετρούν τα γραπτά και τα παραδίδουν στον διδάσκοντα του μαθήματος.

2. Σε διάστημα μιας εβδομάδας μετά τη διεξαγωγή και του τελευταίου μαθήματος ο διδάσκων καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος τη βαθμολογία των μαθημάτων του εντύπως και ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας classweb. Στη συνέχεια η Γραμματεία ανακοινώνει τα αποτελέσματα και αρχειοθετεί τη βαθμολογία. Τα γραπτά φυλάσσονται με ευθύνη του διδάσκοντα για ένα έτος στο γραφείο του στους χώρους του Πανεπιστημίου και στην περίπτωση προσωπικού επί συβάσει στο γραφείο ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ του Τμήματος. Μετά την παρέλευση του χρόνου αυτού διατίθενται προς ανακύκλωση.

3. Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να δουν το γραπτό τους στις ημερομηνίες και ώρες που ανακοινώνει ο διδάσκων του μαθήματος. Σε περίπτωση που ο φοιτητής αποτύχει περισσότερες από τρεις φορές σε ένα μάθημα, μπορεί να αιτηθεί στην Κοσμητεία της Σχολής την επανεξέταση του μαθήματος, από τριμελή επιτροπή Καθηγητών που έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο και ορίζονται από τον Κοσμήτορα. Από την επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης διδασκων.

4. Στο τέλος της εξέτασης ο διδάσκων καταθέτει στη Γραμματεία αντίγραφο των θεμάτων, το οποίο θα συμπεριληφθεί στην «Τράπεζα Θεμάτων» του Τμήματος με στόχο τη διευκόλυνση των εξεταστικών διαδικασιών.

Άρθρο 13

Διαδικασία Ανακήρυξης Πτυχιούχου

1. Ο φοιτητής/τρια που έχει τελειώσει όλες του τις υποχρεώσεις στο τμήμα, δηλαδή επιτυχή εξέταση σε όλα τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών, διεκπεραίωση και εξέταση με επιτυχία της πτυχιακής εργασίας και ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης μπορεί να υποβάλλει ΑΙΤΗΣΗ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑΣ στη Γραμματεία του Τμήματος, η οποία θα πρέπει να συνοδεύεται από:

- Κατάθεση της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας

- Βεβαίωση περί μη οφειλής βιβλίων στη βιβλιοθήκη του Ιδρύματος (χορηγείται από τη βιβλιοθήκη μετά από αίτηση του φοιτητή/τριας).
- Βεβαίωση συμπλήρωσης απογραφικού δελτίου (χορηγείται από το γραφείο διασύνδεσης μετά από αίτηση του φοιτητή).
- Βεβαίωση ότι έχει παραδώσει την κάρτα σίτισης (χορηγείται από το γραφείο φοιτητικής μέριμνας μετά από αίτηση του φοιτητή/τριας).

1.1 Η Γραμματεία, μετά τον σχετικό έλεγχο των παραπάνω προϋποθέσεων και ακύρωση της ακαδημαϊκής ταυτότητας θα προβεί σε ανακήρυξη του φοιτητή και έκδοση των παρακάτω εγγράφων:

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

1.2 Τα έγγραφα υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Γραμματέα της Γραμματείας και τα Πιστοποιητικά Αποφοίτησης στο σύνολό τους στέλνονται για υπογραφή μέσω του πρωτοκόλλου του Ιδρύματος στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Δύο αντίτυπα δίνονται στον πτυχιούχο και ένα αντίτυπο αρχειοθετείται στο φάκελό του στη Γραμματεία. Στη συνέχεια, η Γραμματεία ενημερώνει το μητρώο πτυχιούχων.

1.3 Οι πάπυροι και τα πιστοποιητικά καθομολόγησης εκδίδονται δύο περίπου εβδομάδες πριν την ημερομηνία τελετής καθομολόγησης μετά από συνεννόηση με το κέντρο διαχείρισης και το εκδοτικό κέντρο του Ιδρύματος. Οι πτυχιούχοι παραλαμβάνουν τον πάπυρο και το πιστοποιητικό καθομολόγησης αφού υπογράψουν στο βιβλίο πτυχιούχων του τμήματος.

Άρθρο 14

Βαθμολογία- Λήψη πτυχίου

Το Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος (www.ihu.gr) εφαρμόζει το φοιτητικο-κεντρικό Ευρωπαϊκό Σύστημα Συσσώρευσης και Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων (ECTS) σε όλα του τα προγράμματα και στις αντίστοιχες εκπαιδευτικές συνιστώσες τους βάσει των διατάξεων που περιλαμβάνονται στον Οδηγό Χρήσης ECTS (2015) και στη σχετική νομοθεσία (Νόμος 3374/2005, Κεφάλαιο Β, «Σύστημα Μεταφοράς και Συσσώρευσης

Πιστωτικών Μονάδων» και Ν. 1466/2007 «Εφαρμογή του Συστήματος Μεταφοράς και Συσσώρευσης Πιστωτικών Μονάδων».

Για τη λήψη πτυχίου οι φοιτητές/τριες του τμήματος, θα πρέπει να έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς συνολικά **44 Μαθήματα** (37 υποχρεωτικά και 7 επιλογής υποχρεωτικά) τα οποία αντιστοιχούν σε **240 Διδακτικές Μονάδες (ECTS)**. Αν ο φοιτητής/τρια επιλέξει να κάνει 2 μαθήματα αντί πτυχιακής τότε το σύνολο των **ΔΜ των μαθημάτων** είναι **230 + 10 ΔΜ** η πρακτική =240 ΔΜ. Αν ο φοιτητής/τρια επιλέξει να κάνει και πτυχιακή τότε το σύνολο των **ΔΜ των μαθημάτων** είναι **220+10 ΔΜ** η πτυχιακή + 10 ΔΜ η πρακτική = 240ΔΜ.

Για την επιτυχή παρακολούθηση ενός μαθήματος η βαθμολογία πρέπει να είναι **τουλάχιστον 5,0**. Οι βαθμοί υπολογίζονται με προσέγγιση ενός δεκάτου της ακέραιης μονάδας. Ο **Βαθμός Πτυχίου** (ΒΠ) υπολογίζεται με τον τύπο:

$$ΒΠ = (ΒΜ_1 * ΔΜ_1 + ΒΜ_2 * ΔΜ_2 + \dots + ΒΜ_n * ΔΜ_n) / (ΔΜ_1 + ΔΜ_2 + \dots + ΔΜ_n)$$
 όπου $ΒΜ =$ Βαθμός Μαθήματος, $ΔΜ =$ Διδακτικές Μονάδες.

Η βαθμολογία είναι στη δεκάβαθμη κλίμακα και διαμορφώνεται ως εξής:

v 8,5 - 10: «Άριστα»

v 7,0 - 8,4: «Λίαν Καλώς»

v 5,0 - 6,9: «Καλώς»

v 4,0 - 4,9: «Ανεπαρκώς»

v 0,0 - 3,9: «Κακώς»

Άρθρο 15

Παράρτημα Διπλώματος

1. Στους πτυχιούχους του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης χορηγείται Παράρτημα Διπλώματος σύμφωνα με το Νόμο 3374/2005.

2. Το Παράρτημα διπλώματος είναι ένα επεξηγηματικό έγγραφο, το οποίο δεν υποκαθιστά τον επίσημο τίτλο σπουδών ή την αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων που χορηγούν τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. Εκδίδεται αυτομάτως και χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση στην ελληνική και στην αγγλική

γλώσσα. Επισυνάπτεται στους τίτλους σπουδών και 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.

3. Το πρωτότυπο του παραρτήματος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις γνησιότητας που απαιτούνται για το χορηγούμενο τίτλο σπουδών. Η ημερομηνία έκδοσης του παραρτήματος δεν συμπίπτει υποχρεωτικά με την ημερομηνία χορήγησης του τίτλου σπουδών, αλλά δεν μπορεί ποτέ να είναι προγενέστερη από αυτή.

4. Το βασικό περιεχόμενο του παραρτήματος διπλώματος είναι ενιαίο για όλα τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης και τυπώνεται σε ειδικό ομοιόμορφο χαρτί (μεμβράνη) σύμφωνα με το υπόδειγμα, τον τύπο και τις διαστάσεις που καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι τομείς που περιλαμβάνονται στο παράρτημα και οι πληροφορίες που αναγράφονται σε αυτούς.

Άρθρο 16

Αναγνώριση μαθημάτων λόγω κατάταξης ή μετεγγραφής

1. Η Συνέλευση του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, αποφασίζει την αναγνώριση μαθημάτων λόγω κατάταξης ή μετεγγραφής φοιτητών/τριών. Το εξάμηνο κατάταξης πτυχιούχων στο τμήμα δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο του 5^{ου} εξαμήνου για τετραετή φοίτηση.

2. Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής/τρια υποβάλλει σχετική αίτηση στη Γραμματεία www.lisa.ihu.gr, συνοδευόμενη από αναλυτική βαθμολογία του τμήματος προέλευσης, βάσει της οποίας η επιτροπή κατατάξεων (αποτελείται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και από έξι (6) μέλη ΔΕΠ, οι οποίοι ανά δύο διδάσκουν το γνωστικό

αντικείμενο κάθε εξεταζόμενου μαθήματος ή συγγενές γνωστικό αντικείμενο), προβαίνει στην αναγνώριση μαθημάτων στα οποία ο φοιτητής εξετάστηκε επιτυχώς. Η επιτροπή αναγνώρισης εξετάζει τα περιγράμματα μαθημάτων των δύο τμημάτων (προέλευσης και υποδοχής) και σε περίπτωση θετικής εισήγησης, τα περιγράμματα μαθημάτων των δύο τμημάτων θα πρέπει να συμπίπτουν τουλάχιστον κατά το ήμισυ.

3. Στους φοιτητές/τριες που προέρχονται από κατατακτήριες εξετάσεις αναγνωρίζονται υποχρεωτικά τα μαθήματα στα οποία εξετάστηκαν στις εξετάσεις και τους βαθμούς που πέτυχαν. Η σειρά επιτυχίας των υποψηφίων καθορίζεται από το άθροισμα, της βαθμολογίας όλων των εξεταζόμενων μαθημάτων. Στη σειρά αυτή περιλαμβάνονται όσοι έχουν συγκεντρώσει συνολική βαθμολογία τουλάχιστον τριάντα (30) μονάδες και με την προϋπόθεση ότι έχουν συγκεντρώσει δέκα (10) μονάδες τουλάχιστον σε καθένα από τα τρία (3) μαθήματα. Τα μαθήματα εξετάσεων είναι τα εξής:

- Βιβλιοθήκες, Αρχαία Πολιτιστικοί Οργανισμοί και Κοινωνία
- Τεχνολογίες και Εφαρμογές Πληροφορικής I
- Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομική Οργάνωση Υλικού και Πληροφοριών

4. Η περίοδος υποβολής της αίτησης και των δικαιολογητικών για συμμετοχή στις κατατακτήριες εξετάσεις του Τμήματος, είναι 1-15 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται αφορούν:

- Αίτηση (από τη Γραμματεία του τμήματος ή εντοπίζοντας το έγγραφο «Αίτηση συμμετοχής σε κατατακτήριες εξετάσεις» στην ενότητα των αιτήσεων του τμήματος).
- Φωτοτυπία Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικού περάτωσης σπουδών. Αν πρόκειται για πτυχιούχους εξωτερικού, συνυποβάλλεται και βεβαίωση ισοτιμίας του τίτλου σπουδών από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας.

Άρθρο 17°

Βραβεία Αριστείας από το Ι.Κ.Υ

1. Το ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών 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).
2. 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.
3. Τα στοιχεία των δικαιούχων και τα απαραίτητα δικαιολογητικά αποστέλλονται αποκλειστικά από τον Πρόεδρο του κάθε τμήματος ή από τη Γραμματεία της Πρυτανείας του Ιδρύματος.

Άρθρο 18

Φοιτητές ιδρυμάτων της αλλοδαπής

1. Στα πλαίσια προγραμμάτων συνεργασίας, οι φιλοξενούμενοι φοιτητές στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, ονομάζονται «Φιλοξενούμενοι Φοιτητές» και έχουν τα ίδια δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των φοιτητών του Ιδρύματος, όσο διαρκεί η φοίτησή τους, σύμφωνα με το πρόγραμμα συνεργασίας.
2. Στους εγγεγραμμένους Φιλοξενούμενους φοιτητές/τριες, οι πιστωτικές μονάδες, ο χρόνος φοίτησης, η επιτυχής παρακολούθηση των μαθημάτων και η βαθμολογία τους στο τμήμα λαμβάνονται υπόψη, μεταφέρονται και θεωρείται ότι πραγματοποιήθηκαν στο ΑΕΙ προέλευσης, εφόσον τα μαθήματα αυτά περιλαμβάνονται σε εγκεκριμένο πρόγραμμα συνεργασίας.

Άρθρο 19

Σύμβουλος Σπουδών

1. Ο Σύμβουλος σπουδών καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές/τριες στα προγράμματα σπουδών τους. Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ορίζεται η εκ περιτροπής ανάθεση καθηκόντων συμβούλου σπουδών στα μόνιμα μέλη ΔΕΠ του τμήματος, με ετήσια θητεία, η οποία αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους και μπορεί να ανανεώνεται με τη σύμφωνη γνώμη του ενδιαφερομένου. Η ανάθεση δύναται να διενεργηθεί ανά φοιτητή, με την αντιστοίχιση του καταλόγου των μελών ΔΕΠ του Τμήματος με τον αντίστοιχο κατάλογο των πρωτοετών φοιτητών εκάστου ακαδημαϊκού έτους.

2. Οι Σύμβουλοι Σπουδών συμβουλεύουν και υποστηρίζουν τους πρωτοετείς φοιτητές/τριες με σκοπό να διευκολυνθεί η μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ενημερώνουν, πληροφορούν και συμβουλεύουν τους φοιτητές/τριες σε θέματα των σπουδών τους, καθώς και σε θέματα για την πρόοδο και την επιτυχή ολοκλήρωσή τους. Ειδικότερα:

- Περιεχόμενο μαθημάτων, συμμετοχή σε εργαστήρια, σε προόδους, ενισχυτική διδασκαλία με επιπλέον φροντιστήρια για να κατανοήσει και να ολοκληρώσει με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύεται, τρόπους μελέτης, βιβλιογραφία.
- Βοήθεια και επεξήγηση περιεχομένου υποχρεωτικών μαθημάτων και μαθημάτων επιλογής, συζήτηση με τον φοιτητή/τρια για τυχόν απορίες του στο περιεχόμενο των μαθημάτων ώστε η επιλογή αυτών να συνάδει με τα προσωπικά του ενδιαφέροντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές του, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία του στις εξετάσεις.
- Συζήτηση σε ότι αφορά τα αποτελέσματα των εξετάσεων.
- Συζήτηση γύρω από τα θέματα εργασιών και την επιλογή θέματος πτυχιακών.
- Θέματα σχετικά με μεταπτυχιακές σπουδές στο τμήμα, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και ευκαιριών.

- Συζήτηση διάφορων θεμάτων τα οποία δημιουργούν εμπόδια στις σπουδές του.
- Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο στους φοιτητές (φοιτητική μέριμνα, ΔΑΣΤΑ, ΣΚΕΠΙ, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, κά.).

3. Ο Σύμβουλος Σπουδών ενημερώνει εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος, συμπληρώνοντας τα έντυπα ΑΣΣ-1 και ΑΣΣ-2, για την πρόοδο του θεσμού και μεταφέρει σε αυτήν τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους φοιτητές/τριες και αφορούν στα παραπάνω. Στην έκθεσή του μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του φοιτητή/τριας ή του Συμβούλου Σπουδών μπορεί να οριστεί νέος Σύμβουλος Σπουδών.

4. Ο Σύμβουλος Σπουδών επικοινωνεί με τους φοιτητές/τριες, έχοντας στη διάθεσή του λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις τους για θέματα των σπουδών τους. Ανακοινώνει στην προσωπική του ιστοσελίδα, αλλά και στην ιστοσελίδα του τμήματος, τις ώρες και μέρες συζήτησης με τους φοιτητές/τριες. Οι συζητήσεις μπορεί να είναι τόσο κατ' ιδίαν, όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Μέσα στον πρώτο μήνα ορίζεται η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) με την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Οι επόμενες συναντήσεις ορίζονται από κοινού σε συμφωνηθείσες ημέρες και ώρες.

5. Οι πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜΕΑ των Τμημάτων θα πρέπει να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους και να λαμβάνουν υπόψη παρατηρήσεις, υποδείξεις, συστάσεις και αιτήσεις τους.

6. Για την άσκηση όσων αναφέρονται στις παραπάνω παραγράφους ισχύει η νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/τριών και η υποχρέωση της τήρησης της εμπιστευτικότητας, η οποία συνεχίζεται και με τη λήξη των καθηκόντων του Συμβούλου Σπουδών

Άρθρο 20

Τήρηση και αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού

1. Η παράβαση των διατάξεων του παρόντος υπόκειται στις προβλέψεις των κανονισμών του Ιδρύματος.
2. Εφόσον ο νόμος δεν προβλέπει διαφορετικά, ο παρών Κανονισμός μπορεί να συμπληρωθεί, να τροποποιηθεί ή και να αναθεωρηθεί οποτεδήποτε, με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης.