



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4704

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 100599/Ζ1

**Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του παραρτήματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με την επωνυμία «ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΓΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.**

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ****ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

(α) Του Μέρους Δ' του ν. 5094/2024 «Ενίσχυση του Δημόσιου Πανεπιστημίου - Πλαίσιο λειτουργίας μη κερδοσκοπικών παραρτημάτων ξένων πανεπιστημίων και άλλες διατάξεις» (Α' 39, Διόρθωση Σφάλματος Α' 54) και, ιδίως, της παρ. 7 του άρθρου 139,

(β) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

(γ) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44),

(δ) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

(ε) της υπ' αρ. 2188/18.03.2025 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Νικόλαο Παπαϊωάννου» (Β' 1314).

2. Την υπ' αρ. 168053/23-12-2025 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Καθορισμός της καταληκτικής ημερομηνίας για την υποβολή αίτησης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) για κάθε επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Καθορισμός διεθνών αναγνωρισμένων οίκων που κατατάσσουν παγκοσμίως πανεπιστημιακά ιδρύματα, σχολές και επιστημονικά πεδία για το ακαδημαϊκό έτος 2026 - 2027» (Β' 7212).

3. Την υπ' αρ. 1633/27-2-2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, «Ηλεκτρονική εφαρμογή για την υποβολή αίτησης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας Παραρτήματος Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το Μέρος Δ του ν. 5094/2024 (Α' 39)» (Β' 911).

4. Την υπ' αρ. 7363/27-9-2024 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ρύθμιση της διαδικασίας κατάθεσης εγγυητικής επιστολής και επιμερισμός του καταβαλλόμενου παράβολου κατά την υποβολή αίτησης περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτημάτων - Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης» (Β' 5460).

5. Την υπό στοιχεία APP-1771326619796/27-2-2026 αίτηση του μητρικού ιδρύματος με την επωνυμία «IOWA STATE UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY» για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. υπό την επωνυμία «ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΓΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» που υποβλήθηκε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης με τα συνημμένα αυτής δικαιολογητικά.



6. Την υπό στοιχεία GRH181901/26-2-2026 εγγυητική επιστολή του τραπεζικού ιδρύματος Alpha Bank συνολικού ποσού δύο εκατομμυρίων ευρώ (2.000.000 €), το με κωδικό 142654340956 0824 0061 παράβολο ύψους πεντακοσίων σαράντα χιλιάδων ευρώ (540.000 €) μαζί με το από 25-02-2026 αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της τράπεζας Alpha Bank καθώς και το από 26-2-2026 αποδεικτικό τραπεζικής συναλλαγής της τράπεζας Alpha Bank ποσού εξήντα χιλιάδων ευρώ (60.000 €) προς τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

7. Το υπ' αρ. 42291/23-07-2026 έγγραφο του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) περί παροχής θετικής γνώμης για τη συνδρομή των κτιριολογικών προϋποθέσεων για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. σύμφωνα με το άρθρο 137 και 138 του ν. 5094/2024.

8. Το υπό στοιχεία 1360/ΑΣ42404/16-7-2026 έγγραφο του Υπουργείου Εξωτερικών περί παροχής θετικής γνώμης.

9. Την από 25-6-2026 θετική σύμφωνη γνώμη της ΕΘ.Α.Α.Ε.

10. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/463/97570/Β1/20-7-2026 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, σύμφωνα με την οποία από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Ε.Μ.Δ.Δ. - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας παραρτήματος, από το ακαδημαϊκό έτος 2026 - 2027 και εφεξής, του μητρικού ιδρύματος «ΙOWA STATE UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY» υπό τη μορφή παραρτήματος - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) με την επωνυμία «ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΓΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» και έδρα τον Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

2. Η εγκατάσταση του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. πραγματοποιείται αποκλειστικά στο κτίριο το οποίο πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 137 και 138 του ν. 5094/2024, στη διεύθυνση Μαρίνου Αντύπα 54, Τ.Κ. 57001, Θεσσαλονίκη.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 1 της υποπαρ. Θ.6. της παρ. Θ. του πρώτου άρθρου του ν. 4093/2012 (Α' 222) «Η συστέγαση διαφορετικών μονάδων παροχής εκπαίδευσης και κατάρτισης (τυπικής ή άτυπης) επιτρέπεται. Η ταυτόχρονη συλλειτουργία στους ίδιους διδακτικούς ή εργαστηριακούς χώρους διαφορετικών μονάδων παροχής εκπαίδευσης (τυπικής ή άτυπης) απαγορεύεται».

3. Το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού με νομική προσωπικότητα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με αποκλειστικό σκοπό την παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης, υπάγεται στην αποκλειστική εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις του Μέρους Δ' του ν. 5094/2024.

4. Το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. διαθέτει τρεις (3) Σχολές, ως εξής:

|   |                                             |
|---|---------------------------------------------|
| 1 | Σχολή Γεωπονίας και Φυσικών Πόρων           |
| 2 | Σχολή Θετικών Επιστημών                     |
| 3 | Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οικονομίας |

5. Η έναρξη της διοικητικής και ακαδημαϊκής λειτουργίας των προγραμμάτων σπουδών των ως άνω Σχολών εκκινεί μετά την πιστοποίησή τους από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 145 του ν. 5094/2024.

6. Το καταστατικό και ο εσωτερικός κανονισμός προσαρτώνται ως Παραρτήματα Α' και Β' στην παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

7. Η παρούσα απόφαση καταχωρείται στο μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του άρθρου 144 του ν. 5094/2024 με αύξοντα αριθμό 11.

8. Η παρούσα απόφαση ανακαλείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ύστερα από πρόταση της ΕΘ.Α.Α.Ε. ή του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. εφόσον συντρέχουν ένας ή περισσότεροι λόγοι των περ. (α) - (γ) της παρ. 1 του άρθρου 142 του ν. 5094/2024.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ****ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄****Καταστατικό του παραρτήματος ΝΠΠΕ με την επωνυμία****«ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΓΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»****Άρθρο 1****Επωνυμία**

Συστήνεται με το παρόν καταστατικό νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που ρυθμίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 130 επ. του Νόμου 5094/2024 (ο «Νόμος»), με την επωνυμία «ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΓΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» και το διακριτικό τίτλο «ΠΑΓΣ – Ν.Π.Π.Ε.», τα οποία αποδίδονται στην Αγγλική γλώσσα ως «AFS UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY - UNIVERSITY LEGAL ENTITY» και «AFSU – ULE» («το ULE»).

**Άρθρο 2****Έδρα**

Έδρα του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται ο Δήμος Πυλαίας – Χορτιάτη του νομού Θεσσαλονίκης.

**Άρθρο 3****Μέλη**

Μοναδικό μέλος με συμμετοχή 100% στο κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. είναι το αλλοδαπό μη κερδοσκοπικό σωματείο συσταθείσα σύμφωνα με το δίκαιο της Πολιτείας της Νέας Υόρκης, των Ηνωμένων Πολιτειών της Αμερικής, με την επωνυμία “Γεωργικό και Βιοτεχνικό Ινστιτούτο Θεσσαλονίκης” (“Thessalonica Agricultural and Industrial Institute”), αλλιώς γνωστού και ως “Αμερικανική Γεωργική Σχολή” (“ΑΓΣ”), το οποίο έχει ως αποκλειστικό σκοπό του την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης.

**Άρθρο 4****Σκοπός**

Το Ν.Π.Π.Ε. είναι νομικό πρόσωπο ειδικού σκοπού μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με νομική προσωπικότητα, διέπεται από τις διατάξεις του Νόμου και υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού («ΥΠΑΙΘΑ»), το οποίο, κατά την άσκηση της εποπτείας του, συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) και τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.). Ο αποκλειστικός σκοπός του Ν.Π.Π.Ε. είναι η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας ανώτατης εκπαίδευσης, χωρίς διακρίσεις και αποκλεισμούς, σεβόμενο τις αρχές της ακαδημαϊκής ελευθερίας, της αξιοκρατίας και τον κοινωνικό ρόλο της ανώτατης εκπαίδευσης. Επίσης έχει ως στόχο να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας, να προετοιμάζει τους φοιτητές για την εφαρμογή της γνώσης στο επαγγελματικό και κοινωνικό πεδίο, και να καλλιεργεί και να προάγει τις επιστήμες, τις τέχνες, τα γράμματα και τον πολιτισμό. Το Ν.Π.Π.Ε. εκπληρώνει την αποστολή του να προσφέρει τριτοβάθμια εκπαίδευση λειτουργώντας ως παράρτημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 5094/2024, του «μητρικού ιδρύματος», ήτοι του εκπαιδευτικού ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης με την επωνυμία «Iowa State University of Science and Technology», αλλιώς γνωστού και ως «Iowa State University» (“ISU”), το οποίο ιδρύθηκε σύμφωνα με τους νόμους της Πολιτείας της Iowa των Ηνωμένων Πολιτειών της Αμερικής, είναι αναγνωρισμένο εκπαιδευτικό ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης, παρέχει αναγνωρισμένα προγράμματα σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης, και περιλαμβάνεται στο εθνικό μητρώο



αναγνωρισμένων ιδρυμάτων ανώτατης εκπαίδευσης της αλλοδαπής του Ελληνικού Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.). Η συνεργασία με το μητρικό ίδρυμα αποτυπώνεται στην εκπαιδευτική συμφωνία του άρθρου 132(α) του Νόμου, που θα κατατεθεί για την αδειοδότηση του Ν.Π.Π.Ε. μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΑΙΘΑ.

#### **Άρθρο 5**

##### **Μέσα Επίτευξης του Σκοπού**

Το Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει την πραγματοποίηση του σκοπού του με τα εξής μέσα:

1. Με την οργάνωση και παροχή προγραμμάτων σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης του πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, καθώς και προγραμμάτων σπουδών σύντομης διάρκειας και διά βίου μάθησης.
2. Με την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων διδασκαλίας και την προώθηση της διεπιστημονικότητας και της καινοτόμου έρευνας κατά τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα.
3. Με την συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικούς και τεχνολογικούς οργανισμούς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με δημόσιους, Ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με παραγωγικούς τομείς και με ιδιωτικούς φορείς.
4. Με την ανάπτυξη εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προώθηση της εκπαίδευσης, της έρευνας, της τεχνολογίας και του πολιτισμού.
5. Με την εξεύρεση και αποδοχή δωρεών, χορηγιών, εισφορών σε χρήμα ή υπηρεσίες σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο, σε κινητή ή ακίνητη περιουσία, που προέρχονται από ιδιωτικά χρηματοδοτικά εργαλεία, καθώς και με δανεισμό, αλλά και με επένδυση χρημάτων, όταν τα προς επένδυση ποσά δεν είναι αναγκαία για την ικανοποίηση των άμεσων αναγκών του Ν.Π.Π.Ε.
6. Με τη συμμετοχή σε Εθνικά, Ευρωπαϊκά ή Διεθνή χρηματοδοτικά προγράμματα.
7. Με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο μέσο που επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατάλληλο για την ενίσχυση του έργου του Ν.Π.Π.Ε..

#### **Άρθρο 6**

##### **Τηρούμενες Αρχές**

Κατά την εκπλήρωση της αποστολής του, το Ν.Π.Π.Ε. διασφαλίζει την τήρηση και προάσπιση:

- α) της ελευθερίας στη διδασκαλία και την έρευνα, και της ακαδημαϊκής ελευθερίας,
- β) της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας,
- γ) της ποιότητας, της προσβασιμότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αποστολής της ανώτατης εκπαίδευσης,
- δ) της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών τους,
- ε) της πλήρους διαφάνειας, και
- στ) της λογοδοσίας.

#### **Άρθρο 7**

##### **Διάρκεια**

Η διάρκεια του Ν.Π.Π.Ε. είναι αορίστου χρόνου.

#### **Άρθρο 8**

##### **Κεφάλαιο**

Το κεφάλαιο του Ν.Π.Π.Ε. ορίζεται στο ποσό του ενός εκατομμυρίου Ευρώ (1.000.000€), το οποίο καταβλήθηκε εξ ολοκλήρου από το μοναδικό ιδρυτικό μέλος του, ήτοι το αλλοδαπό μη κερδοσκοπικό σωματείο με την επωνυμία "Γεωργικό και Βιοτεχνικό Ινστιτούτο Θεσσαλονίκης" με Αγγλική ονομασία "Thessalonica Agricultural and Industrial Institute", αλλιώς γνωστή και ως "Αμερικανική Γεωργική Σχολή", "American Farm School" ("AFS").

**Άρθρο 9****Γενική Συνέλευση**

1. Η Γενική Συνέλευση των μελών συγκαλείται και αποφασίζει για θέματα των άρθρων 9 και 10 του παρόντος. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία έχει προηγουμένως εγκρίνει το μητρικό ίδρυμα, έχει την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού, καθώς και το δικαίωμα να παύει οποτεδήποτε τα μέλη του. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτικά μία (1) φορά το χρόνο μεταξύ 15 Οκτωβρίου και 15 Νοεμβρίου, με τα εξής θέματα ημερησίας διάταξης:

- α) Έκθεση πεπραγμένων του Διοικητικού Συμβουλίου για τη χρονιά που πέρασε
- β) Ανασκόπηση οικονομικού απολογισμού της χρήσης που έκλεισε
- γ) Ανασκόπηση οικονομικού προϋπολογισμού της επόμενης χρήσης
- δ) Παρουσίαση της έκθεσης της Εξελεγκτικής Επιτροπής
- ε) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εξελεγκτικής Επιτροπής από κάθε διαχειριστική και άλλη ευθύνη.

2. Η πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να επιδοθεί στα μέλη του Ν.Π.Π.Ε. τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης και πρέπει να περιλαμβάνει τον τόπο, την ημέρα, και την ώρα της συνεδρίασης, την ημερήσια διάταξη, και οδηγίες σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη θα συμμετέχουν σε αυτήν και θα ασκήσουν τα δικαιώματά τους αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου, ή, κατά περίπτωση, εξ αποστάσεως. Η επίδοση της πρόσκλησης μπορεί να πραγματοποιείται είτε με φυσικό τρόπο (έντυπη επίδοση ή ταχυδρομική αποστολή), είτε με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) προς εκείνα τα μέλη που έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στο Διοικητικό Συμβούλιο τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν, υπό την προϋπόθεση ότι εξασφαλίζεται η παραλαβή και η ταυτοποίηση του παραλήπτη. Σε περίπτωση συνεδρίασης εξ αποστάσεως, η πρόσκληση περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή των μελών.

3. Κάθε τρία (3) χρόνια συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο τακτική Γενική Συνέλευση των μελών με θέματα ημερησίας διάταξης όλα τα παραπάνω, και, επιπλέον, την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εξελεγκτικής Επιτροπής, ο καθένας για τριετή θητεία.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συγκαλέσει έκτακτη Γενική Συνέλευση όταν το κρίνει απαραίτητο. Οι συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης μπορούν να λαμβάνουν χώρα μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, μέσω διαδικτύου ή άλλου δημόσιου ή ιδιωτικού δικτύου, που επιτρέπουν την ευχερή αναγνώριση της ταυτότητας των συμμετεχόντων και την ασφάλεια της επικοινωνίας. Ως εκ τούτου τα μέλη μπορούν να παρίστανται είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας. Τουλάχιστον μία συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να λαμβάνει χώρα στη Θεσσαλονίκη με φυσική παρουσία των συμμετεχόντων, εκτός και αν προσωπικοί λόγοι ή ανώτερη ανάγκη (force majeure) δεν επιτρέπουν κάτι τέτοιο.

**Άρθρο 10****Εξουσίες – Απαρτία – Λήψη Αποφάσεων Γενικής Συνέλευσης**

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το μόνο όργανο που είναι αρμόδιο να αποφασίζει για:

- α) Τροποποιήσεις του παρόντος Καταστατικού. Ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες, και οι μειώσεις του κεφαλαίου.
- β) Την εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εξελεγκτικής Επιτροπής, καθώς και του Νομίμου Εκπροσώπου, ο οποίος εκπροσωπεί το Ν.Π.Π.Ε. στις Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές, τις δημόσιες υπηρεσίες, και σε όλες του τις σχέσεις με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή Δημόσιες Αρχές, συνάπτει συμφωνίες με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για λογαριασμό του Ν.Π.Π.Ε. κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, επικυρώνει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, υπογράφει όλα τα έγγραφα, και γενικά διασφαλίζει την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Νόμιμος εκπρόσωπος έχει το πλήρες δικαίωμα και εξουσία να εκχωρεί γενικές και ειδικές πληρεξουσιότητες που ο ίδιος έχει σε αξιωματούχους του Ν.Π.Π.Ε. ή και τρίτους.
- γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης και την απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- δ) Την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Π.Ε.
- ε) Την εισδοχή και την αποχώρηση των μελών



- στ) Τη λύση του Ν.Π.Π.Ε., και  
ζ) Το διορισμό των εκκαθαριστών.

2. Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία εάν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται τα μέλη που εκπροσωπούν περισσότερο από το 50% του κεφαλαίου του Ν.Π.Π.Ε.. Εκτός από την αποχώρηση ή εισδοχή των μελών, για την οποία απαιτείται ομοφωνία, για τα υπόλοιπα θέματα της προηγούμενης παραγράφου (που εμπίπτουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης) απαιτείται πλειοψηφία 66,67% των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων μελών. Για όλες τις άλλες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, απαιτείται απλή πλειοψηφία άνω του 50% των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων μελών. Τα πρακτικά συντάσσονται και τηρούνται από το Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης.

### Άρθρο 11

#### Διοικητικό Συμβούλιο

Το Ν.Π.Π.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου εγκρίνονται εκ των προτέρων από το μητρικό ίδρυμα. Οποιαδήποτε αλλαγή στο Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει επίσης να εγκριθεί από το μητρικό ίδρυμα, σύμφωνα με το Νόμο και τη διαδικασία που προβλέπεται στην εκπαιδευτική συμφωνία. Η διοικητική εποπτεία περιλαμβάνει τη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και τη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε., και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία ενεργούν συλλογικά.

Ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται αποκλειστικά πέντε (5) άτομα που είναι μέλη της ΑΓΣ, του μοναδικού ιδρυτικού μέλους του Ν.Π.Π.Ε., ή άτομα προτεινόμενα από το Ν.Π.Π.Ε., καθώς και ο Πρόεδρος της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής, ο οποίος συμμετέχει ως τακτικό μέλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από έξι (6) τακτικά μέλη, ένα εκ των οποίων θα είναι *ex officio* ο Πρόεδρος της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής (ΑΓΣ), τρία (3) εκ των οποίων είναι άτομα που είναι μέλη του μοναδικού ιδρυτικού μέλους του Ν.Π.Π.Ε. και δύο (2) άτομα που θα προταθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα οποία δεν είναι Έφοροι της ΑΓΣ και τα οποία έχουν την αποδεδειγμένη εμπειρία, εμπειρογνομosύνη, φήμη και δέσμευση που απαιτούνται για να βοηθήσουν το Ν.Π.Π.Ε. να επιτύχει τον σκοπό του, να επεκτείνει τις προσφερόμενες υπηρεσίες του και να προσελκύσει φοιτητές, καθηγητές, ερευνητές και να φέρει κύρος στο Ν.Π.Π.Ε., όλα εκλεγμένα από τη Γενική Συνέλευση με θητεία τριών (3) ετών, η οποία παρατείνεται μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μπορούν επίσης να συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου τουλάχιστον τρία (3) άτομα αναγνωρισμένου κύρους, τα οποία προτείνονται από το μοναδικό ιδρυτικό μέλος του Ν.Π.Π.Ε. ως επίτιμα μέλη.

### Άρθρο 12

#### Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται σε πρώτη συνεδρίαση εντός πέντε (5) ημερών μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση προκειμένου να συγκροτηθεί σε σώμα και να εκλέξει, με μυστική ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέσει ειδικά καθήκοντα στα μέλη του.

### Άρθρο 13

#### Παραίτηση – Απομάκρυνση – Απουσία Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Σε περίπτωση παραίτησης, απομάκρυνσης ή αδικαιολόγητης απουσίας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου από τρεις (3) συνεχόμενες τακτικές συνεδριάσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο καλεί το πρώτο αναπληρωματικό μέλος για να τον αντικαταστήσει για το υπόλοιπο χρόνο της θητείας του.

Σε περίπτωση αντικατάστασης μέλους λόγω αδικαιολόγητων απουσιών του από τις συνεδριάσεις, το **Διοικητικό Συμβούλιο** υποχρεούται να ενημερώσει το απουσιάζον μέλος εγγράφως ή με email. Μέλος του **Διοικητικού Συμβουλίου** που πρόκειται να απουσιάσει από συνεδρίαση υποχρεούται να ενημερώνει τον Πρόεδρο του **Διοικητικού Συμβουλίου** τουλάχιστον μία (1) ημέρα πριν την καθορισθείσα ημέρα συνεδριάσής του.

**Άρθρο 14****Σύγκληση και Απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει μια φορά το τρίμηνο σε τακτική συνεδρίαση, και έκτακτα όσες φορές το κρίνει απαραίτητο ο Πρόεδρος ή όταν το ζητήσουν εγγράφως δύο (2) τουλάχιστον μέλη του ή ο Πρόεδρος της ΑΓΣ. Η πρόσκληση σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου κοινοποιείται στα μέλη του τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης της.

Η επίδοση της πρόσκλησης μπορεί να πραγματοποιείται είτε με φυσικό τρόπο (έντυπη επίδοση ή ταχυδρομική αποστολή), είτε με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) προς εκείνα τα μέλη που έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στο Διοικητικό Συμβούλιο τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν, υπό την προϋπόθεση ότι εξασφαλίζεται η παραλαβή και η ταυτοποίηση του παραλήπτη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τρία (3) τουλάχιστον μέλη του, μεταξύ των οποίων απαραίτητως ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, και ο Πρόεδρος της ΑΓΣ, και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των παρόντων ή των νομίμως αντιπροσωπευόμενων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου, ή του Αντιπροέδρου όταν προεδρεύει.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να λαμβάνουν χώρα μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, μέσω διαδικτύου ή άλλου δημόσιου ή ιδιωτικού δικτύου, που επιτρέπουν την ευχερή αναγνώριση της ταυτότητας των συμμετεχόντων και την ασφάλεια της επικοινωνίας. Ως εκ τούτου τα μέλη μπορούν να παρίστανται είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

Η σύνταξη και υπογραφή πρακτικών με κυκλοφορία από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους, ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί φυσική συνεδρίαση. Το σχετικά πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

**Άρθρο 15****Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι υπεύθυνο για τη λήψη αποφάσεων για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε., και, γενικά, για τη διασφάλιση της επίτευξης των σκοπών του, εφαρμόζει τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, εποπτεύει την τήρηση του Καταστατικού, επιβλέπει τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και την τήρηση της εκπαιδευτικής συμφωνίας, επιβλέπει τη διαχείριση της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε. με βάση τον προϋπολογισμό, και είναι υποχρεωμένο στη σύνταξη λογοδοσίας, που πρέπει να υποβάλει στην τακτική Γενική Συνέλευση στην τακτική ετήσια συνεδρίασή της. Τέλος, αποφασίζει για κάθε θέμα, δαπάνη ή υποχρέωση του Ν.Π.Π.Ε. που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Α. Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τα κάτωθι τακτικά μέλη (περιλαμβανομένου του Προέδρου της ΑΓΣ, ex officio):

1. William Lawrence Richter, γιος του Joseph, κάτοικος Santa Cruz, California, U.S.A., 1362 Pacific Avenue, 95060, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό 568620446, δικηγόρος, πολίτης των Η.Π.Α. και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [billrichter1362@gmail.com](mailto:billrichter1362@gmail.com), ως Πρόεδρος
2. Jeffrey Dexter Lansdale, γιος του Bruce, κάτοικος Θεσσαλονίκης, Ελλάδα, Μαρίνου Αντύπα 54, 57001, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό Α04782038, ιδιωτικός υπάλληλος, πολίτης των Η.Π.Α. και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [jlansd@afs.edu.gr](mailto:jlansd@afs.edu.gr), ως Αντιπρόεδρος
3. Θεοδώρα Πικρού Βαλεντή, κόρη του Νικολάου, κάτοικος Αθηνών, Ελλάδα, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό ΒΑ4601581, παραγωγός ταινιών, πολίτισσα της Ελλάδας και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [theovalen@gmail.com](mailto:theovalen@gmail.com)
4. Angelos Lampousis, γιος του Θεοφάνη, κάτοικος Νέας Υόρκης, Η.Π.Α., Hopewell Junction, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό ΒΑ8360395, καθηγητής, πολίτης της Ελλάδας και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [alampousis@ccny.cuny.edu](mailto:alampousis@ccny.cuny.edu)
5. Christos Kolympiris, γιος του Επαμεινώντα, κάτοικος Αγγλίας, 204 Dunkery Road, SE9 4HP, London, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό ΒΑ5270695, καθηγητής, πολίτης της Ελλάδας και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [Christos.kolympiris@wbs.ac.uk](mailto:Christos.kolympiris@wbs.ac.uk)



6. Gentian Kostandini, γιος του Ilo, κάτοικος Atlanta, Georgia, U.S.A., 841 Piedmont Ave Unit B Atlanta, GA 30308, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό B18383411, καθηγητής, πολίτης της Αλβανίας και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [gentik@uga.edu](mailto:gentik@uga.edu)

και το ακόλουθο αναπληρωματικό μέλος:

Ανδριανή Μανιάτη Ευσταθίου, κόρη του Χρήστου, κάτοικος Κηφισιάς, Αθήνα, Ελλάδα, Φιλαδέλφειας 48, 14562, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό BA2310649, δικηγόρος, πολίτισσα της Ελλάδος και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [annie.efstathiou@gmail.com](mailto:annie.efstathiou@gmail.com)

Β. Το Ν.Π.Π.Ε. εκπροσωπείται νομίμως και δεσμεύεται έναντι των διοικητικών και δικαστικών αρχών από τον Jeffrey Dexter Lansdale, εν ενεργεία Πρόεδρο της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής, κάτοικο Πυλαίας Θεσσαλονίκης, Μαρίνου Αντύπα 54, 57001, κάτοχο του ΑΦΜ 178854021, ιδιωτικό υπάλληλο, υπηκοότητας Αμερικανικής και ηλεκτρονικής διεύθυνσης [jlansd@afs.edu.gr](mailto:jlansd@afs.edu.gr)

#### Άρθρο 16

##### Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Στις τακτικές Γενικές Συνελεύσεις ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου λογοδοτεί για λογαριασμό του Διοικητικού Συμβουλίου για τα πεπραγμένα της προηγούμενης οικονομικής χρήσης, εκθέτει την οικονομική κατάσταση του Ν.Π.Π.Ε., αναλύει τον απολογισμό και ισολογισμό της διαχειριστικής περιόδου που έληξε και παρουσιάζει τον προϋπολογισμό του επόμενου χρόνου. Στη συνέχεια διαβάζεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής του Ν.Π.Π.Ε., η οποία αναφέρεται σε όλα τα έσοδα και τις πηγές τους και σε όλες τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν. Υποβάλλονται προτάσεις που τυχόν υπάρχουν και ακολουθεί η ψηφοφορία για την έγκριση των ανωτέρω και την απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 17

##### Εξελεγκτική Επιτροπή

Για τον σκοπό του ελέγχου της οικονομικής διαχείρισης του Ν.Π.Π.Ε., η Γενική Συνέλευση εκλέγει Εξελεγκτική Επιτροπή αποτελούμενη από τρία (3) τακτικά μέλη, που δεν μπορούν να είναι συγχρόνως και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Εξελεγκτική Επιτροπή ελέγχει την οικονομική διαχείριση της περιόδου που έληξε, συντάσσει σχετική έκθεση και την υποβάλλει για έγκριση στη Γενική Συνέλευση.

#### Άρθρο 18

##### Οικονομικός Έλεγχος από το ΥΠΑΙΘΑ

Για τον ετήσιο έλεγχο των οικονομικών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε., ορίζεται από το ΥΠΑΙΘΑ ορκωτός ελεγκτής / λογιστής, ο οποίος συντάσσει έκθεση ελέγχου. Το Ν.Π.Π.Ε. οφείλει να υποβάλει την έκθεση ελέγχου στο ΥΠΑΙΘΑ και να την κοινοποιήσει στην ΕΘ.Α.Α.Ε..

#### Άρθρο 19

##### Μέλη της Εξελεγκτικής Επιτροπής

Το διαχειριστικό έτος του Ν.Π.Π.Ε. αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιουλίου και τελειώνει την 30<sup>η</sup> Ιουνίου κάθε χρόνο. Ειδικά για την πρώτη διαχειριστική περίοδο, θα αρχίσει αμέσως μετά την έκδοση της υπουργικής απόφασης περί χορήγησης άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και την εγγραφή του στο Μητρώο των Νομικών Προσώπων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης του αρμοδίου τμήματος του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, και θα τελειώσει την 30<sup>η</sup> Ιουνίου του έτους μετά την εγγραφή του. Μέλη της Εξελεγκτικής Επιτροπής αυτής της χρήσης ορίζονται:

1. William Tsacalis, γιος του Αναστασίου, κάτοικος Blue Ash, Ohio, U.S.A., 4900 Hunt Road, Apt 1316, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό 501891862, συνταξιούχος, οικονομικό στέλεχος επιχειρήσεων και ορκωτός ελεγκτής - λογιστής, πολίτης των Η.Π.Α. και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [btsakalis@yahoo.com](mailto:btsakalis@yahoo.com) ως Πρόεδρος



2. Keith Gerard Dronen, γιος του Gordon, κάτοικος Wilmette, Illinois, 1523 Elmwood Avenue, Wilmette IL 60091, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό ΑΙ7554827, οικονομικός σύμβουλος, πολίτης των Η.Π.Α. και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [kdronen@ameritech.net](mailto:kdronen@ameritech.net), ως Τακτικό Μέλος.
3. Robert Joseph Uek, γιος του Robert, κάτοικος Falmouth, Massachusetts, U.S.A., 1 Sipperwissett Rd, κάτοχος διαβατηρίου με αριθμό Α51798354, διαχειριστής επενδύσεων, πολίτης των Η.Π.Α. και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [rjuek01@gmail.com](mailto:rjuek01@gmail.com), ως Τακτικό Μέλος.

#### Άρθρο 20

##### Πόροι του Ν.Π.Π.Ε.

Πόροι του Ν.Π.Π.Ε. είναι:

- 1) Το κεφάλαιο του,
- 2) Τα δίδακτρα που καταβάλλουν οι φοιτητές,
- 3) Οι δωρεές και χορηγίες προς το Ν.Π.Π.Ε.,
- 4) Οι κληρονομίες και τα κληροδοτήματα, για την αποδοχή ή μη των οποίων αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο,
- 5) Οι εισφορές σε χρήματα ή υπηρεσίες σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο ή σε κινητή ή ακίνητη περιουσία,
- 6) Οι τόκοι των χρημάτων του Ν.Π.Π.Ε. που είναι κατατεθειμένα σε Τράπεζες Ελληνικές ή αλλοδαπές,
- 7) Οι αποδόσεις από επενδύσεις χρημάτων,
- 8) Επιδότησεις από προγράμματα είτε Εθνικά είτε της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε Διεθνή, και 9) Κάθε άλλο είδος πόρου που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Άρθρο 21

##### Ανάθεση Αρμοδιοτήτων Διοικητικού Συμβουλίου – Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να δημιουργεί Επιτροπές ή να αναθέτει σε μέλη του Ν.Π.Π.Ε. ή τρίτους την εκτέλεση των αποφάσεών του, ή, γενικά, την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Π.Ε., καθορίζοντας και τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τη χρονική διάρκεια.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να συντάξει, σύμφωνα με το Νόμο, Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε., όπου ρυθμίζονται με κάθε λεπτομέρεια όλα τα θέματα λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε.. Ο Κανονισμός εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση του Ν.Π.Π.Ε. και το μητρικό ίδρυμα.

#### Άρθρο 22

##### Σχολές και Προγράμματα Σπουδών

Το Ν.Π.Π.Ε. αποτελείται από τρεις (3) Σχολές, συγκεκριμένα:

- Τη Σχολή Γεωπονίας και Φυσικών Πόρων
- Τη Σχολή Θετικών Επιστημών
- Τη Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οικονομίας

Η οργανωτική δομή των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε. έχει ως εξής:

##### Σχολή Γεωπονίας και Φυσικών Πόρων

- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Φυτική Παραγωγή
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (MSc) Φυτική Παραγωγή

##### Σχολή Θετικών Επιστημών

- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Επιστήμη Τροφίμων
- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Βιοχημεία
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (MSc) Επιστήμη και Τεχνολογία Τροφίμων

- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Διοίκηση Αγροτικών Επιχειρήσεων
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα (MSc) Αγροτικής Οικονομίας

## Διοικητική Δομή

[illegible]

Επιπρόσθετα λειτουργεί η Σύγκλητος, η οποία απαρτίζεται από τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη και από τους Κοσμητορες, που εκπροσωπούν τις Σχολές του Ν.Π.Π.Ε., η οποία αποφασίζει για τα ζητήματα της καθημερινής ακαδημαϊκής λειτουργίας και προτείνουν στρατηγικές που σχετίζονται με την ερευνητική, εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή αποστολή του. Το μητρικό ίδρυμα διατηρεί τον αποφασιστικό του ρόλο επί όλων των ακαδημαϊκών ζητημάτων.



Οι Σχολές του Πανεπιστημίου έχουν την ακαδημαϊκή και διοικητική τους αυτονομία και λειτουργούν υπό την ηγεσία του Κοσμήτορα της κάθε Σχολής και σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας του Πανεπιστημίου και τις διαδικασίες του.

Πέρα από τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά διπλώματα, στην πλήρη ανάπτυξη του Πανεπιστημίου, προβλέπεται η λειτουργία δύο επιπλέον ακαδημαϊκών τμημάτων: του Κέντρου Συνεχούς Επιμόρφωσης που θα προσφέρει προγράμματα επιμόρφωσης, επαγγελματικής κατάρτισης και μικροδιαπιστευτήρια και του Τμήματος Διεθνών Συνεργασιών και Ανταλλαγών που θα ασχολείται με προγράμματα σπουδών στο εξωτερικό για εξερχόμενους ή εισερχόμενους φοιτητές.

Ξεχωριστή Διεύθυνση υπάρχει για την Έρευνα και Καινοτομία που περιλαμβάνει την Επιτροπή Ερευνών που υποστηρίζεται από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας, τον Κόμβο Καινοτομίας και Διάδοσης της Γνώσης που διαθέτει Γραφείο Υποστήριξης της Επιχειρηματικότητας και τη Μονάδα Διαχείρισης Έργων. Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη έρευνας, η προαγωγή της γνώσης, της τεχνολογίας και της καινοτομίας, η διασφάλιση αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης μεταξύ της εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και η διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία και τον πολιτισμό.

Η Βιβλιοθήκη υποστηρίζει συστηματικά τη διδασκαλία, τη μάθηση και την έρευνα, παρέχοντας ολοκληρωμένες υπηρεσίες πληροφόρησης προς φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό. Η Βιβλιοθήκη έχει ως αποστολή την παροχή ενός σύγχρονου και λειτουργικού περιβάλλοντος μάθησης, το οποίο ενισχύει τη συλλογική και ατομική ακαδημαϊκή επίδοση, υποστηρίζει τη διδασκαλία και την έρευνα και προάγει τη δια βίου μάθηση για το σύνολο της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει υπηρεσίες διαμονής και διατροφής με υψηλές προδιαγραφές. Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης οι υπηρεσίες ψυχολογικής στήριξης και ιατρικής παρακολούθησης των φοιτητών, η υπηρεσία διασύνδεσης με την αγορά εργασίας και το γραφείο αποφοίτων.

Η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας συντονίζει και επιβλέπει ότι ακολουθούνται όλες διαδικασίες ποιότητας, όπως αυτές ορίζονται από το μητρικό πανεπιστήμιο και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ). Η Διεύθυνση αυτή συνεργάζεται με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών του Πανεπιστημίου, την ΕΘΑΑΕ και τα αντίστοιχα τμήματα ελέγχου ποιότητας του μητρικού Πανεπιστημίου καθώς και το φορέα πιστοποίησης του μητρικού Πανεπιστημίου στις ΗΠΑ.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Λειτουργικών Υπηρεσιών συμπεριλαμβάνεται η Γραμματεία και το Τμήμα μητρώου. Πρόκειται για Τμήματα που βρίσκονται στην καρδιά της λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και εξυπηρετούν άμεσα τους φοιτητές και το ακαδημαϊκό προσωπικό.

Το Τμήμα Εγγραφών είναι υπεύθυνο για την προσέλκυση κατάλληλων υποψήφιων φοιτητών, την επίβλεψη της διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης των αιτήσεων των υποψήφιων φοιτητών και την τήρηση της διαδικασίας για την χορήγηση υποτροφιών.

Η Οικονομική Υπηρεσία έχει ως ευθύνη τη λειτουργία του προϋπολογισμού, είναι υπεύθυνη για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, την εκτέλεση και την παρακολούθησή του και την ετοιμασία σχετικών αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Γενική Συνέλευση και τις αρχές. Ο τομέας του λογιστηρίου έχει την τήρηση των βιβλίων και τη συμφωνία των λογαριασμών του Ν.Π.Π.Ε., την τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων και τη διαχείριση των οικονομικών υποχρεώσεων του πανεπιστημίου.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης των Υποδομών και Λειτουργιών είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία των τμημάτων Εγκαταστάσεων και Ανάπτυξης Γης, του Εκπαιδευτικού Αγροκτήματος, του Τμήματος Πληροφορικής, και του Τμήματος Προμηθειών. Η λειτουργία προμηθειών φροντίζει για την τήρηση της πολιτικής προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συμβάσεων, τη διασφάλιση της βέλτιστης πρακτικής για τις προδιαγραφές, παραγγελίες και παραλαβές του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών. Η Διεύθυνση συντονίζει επίσης τον Στρατηγικό Σχεδιασμό καθώς και την υλοποίηση



καινοτόμων σχεδίων και διαδικασιών και νέων προγραμμάτων και έργων για την συνεχή βελτίωση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και την ανάπτυξη της πανεπιστημιούπολης.

Το Γραφείο Ανάπτυξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων αναλαμβάνει τη στρατηγική προώθηση του Ν.Π.Π.Ε. και διαχειρίζεται την εταιρική του ταυτότητα. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση σχέσεων με εξωτερικούς συνεργάτες και την ευρύτερη κοινότητα και εστιάζει στη διαχείριση μέσων επικοινωνίας και των ψηφιακών καναλιών, ενώ παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ν.Π.Π.Ε. στο εσωτερικό. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε., ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών και μεριμνά για την οργάνωση και ομαλή διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων και συνεδρίων. Τέλος, αναλαμβάνει την προσέλκυση, διαχείριση και καλλιέργεια σχέσεων με δωρητές, εξασφαλίζοντας χρηματοδότηση για υποτροφίες, ερευνητικά προγράμματα, υποδομές και άλλες στρατηγικές ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε.

Το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την εργασιακή κατάσταση του ακαδημαϊκού και εκπαιδευτικού προσωπικού. Μέλημα του Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι τόσο η προσέλκυση και πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού όσο και η διατήρηση και ανάπτυξη του. Ο τομέας αυτός είναι υπεύθυνος επίσης για τη λειτουργία της μισθοδοσίας, ενώ είναι επίσης υπεύθυνος για τη σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων απασχόλησης, καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στο εργατικό δίκαιο.

Τέλος, λειτουργεί υποστηρικτικά για τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. η Συνέλευση των Διδασκόντων, συλλογικό όργανο του ακαδημαϊκού προσωπικού, η οποία συζητεί και συντάσσει κείμενα και υπομνήματα προς υποβολή στην Διοίκηση.

#### Άρθρο 24

##### Διοικητικό Προσωπικό

1. Το Διοικητικό – Ερευνητικό - Τεχνικό Προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. θα απαρτίζεται κατ' εκτίμηση σε πλήρη ανάπτυξη από τα ακόλουθα άτομα ανά Διεύθυνση:

Γραφείο Πρυτανείας – Άτομα (3)

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Τμημάτων (10)

Διεύθυνση Έρευνας και Καινοτομίας (2 άτομα διοικητικό προσωπικό + 12 ερευνητικό)

Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας (3)

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας (6)

Διεύθυνση Διοικητικών & Λειτουργικών Υπηρεσιών (22 διοικητικό προσωπικό + 14 τεχνικό προσωπικό)

Βιβλιοθήκη (5)

2. Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να διαθέτουν προσόντα που ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες διαχείρισης και λειτουργίας ενός πανεπιστημίου. Τα βασικά απαιτούμενα προσόντα περιλαμβάνουν:

**1. Εκπαιδευτικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτατης εκπαίδευσης συναφές με το αντικείμενο της θέσης (Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Νομικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Βιβλιοθηκονομία, Επικοινωνία και Marketing, Εκπαίδευση Ενηλίκων, Ψυχολογία, Ιατρική κ.λπ.). Για ανώτερες θέσεις απαιτείται συχνά μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών. Ανάλογα προσόντα έχει και το ερευνητικό προσωπικό (διδασκτορικό σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με τα αντικείμενα διδασκαλίας των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε.) και το τεχνικό προσωπικό (πτυχίο πληροφορικής, δίπλωμα υπεύθυνου δικτύων και Η/Υ, άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος συντηρητή ηλεκτρολόγου, δίπλωμα τεχνικού έργων πρασίνου, δίπλωμα βοηθού εργαστήριου ή και πεδίου με γνώσεις στη φυτική, ζωική παραγωγή, στην επιστήμη και τεχνολογία τροφίμων και στα γεωργικά μηχανήματα).

**2. Δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας:** Ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με τη φοιτητική κοινότητα, τους διδάσκοντες και τα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού.



**3. Δεξιότητες πληροφορικής:** Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης, βάσεων δεδομένων και ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας.

**4. Άριστη γνώση ξένων γλωσσών:** Κυρίως της αγγλικής γλώσσας, για τη διεκπεραίωση διεθνών συνεργασιών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

**5. Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες:** Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, λήψης πρωτοβουλιών και διαχείρισης χρόνου και πόρων.

#### **Άρθρο 25**

##### **Ευθύνη του Ν.Π.Π.Ε.**

Το Ν.Π.Π.Ε. ευθύνεται το ίδιο με την περιουσία του για τα χρέη του, εκτός τυχόν εφαρμοστέων διατάξεων περί αλληλέγγυας ευθύνης της διοίκησης νομικού προσώπου, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία, οι οποίες υπερисχύουν ως ειδικές έναντι της γενικής διάταξης του άρθρου 134 παρ. 8 Ν. 5094/2024.

#### **Άρθρο 26**

##### **Απαγόρευση Διανομής Εσόδων ή Κερδών**

Σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 134 του ν. 5094/2024, κανένα μέρος των καθαρών εσόδων ή κερδών του Ν.Π.Π.Ε. δεν επιτρέπεται να περιέρχεται προς όφελος ή να διανέμεται στα μέλη, τους διευθυντές, τους διαχειριστές, τα στελέχη ή άλλα ιδιωτικά πρόσωπα, με την εξαίρεση ότι το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να καταβάλλει εύλογη αμοιβή για υπηρεσίες που παρασχέθηκαν και να πραγματοποιεί πληρωμές και διανομές προς επίτευξη των σκοπών του, όπως αυτοί ορίζονται στο Άρθρο 4 του παρόντος Καταστατικού. Το Ν.Π.Π.Ε. απαγορεύεται αυστηρά να συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή δραστηριότητες που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο το φορολογικά απαλλασσόμενο και μη κερδοσκοπικό καθεστώς του, καθώς και το αντίστοιχο καθεστώς του μοναδικού ιδρυτικού του μέλους και/ή του μητρικού του ιδρύματος.

#### **Άρθρο 27**

##### **Λύση**

Σε περίπτωση ανάκλησης της άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. για παραβίαση των διατάξεων του Νόμου, καθώς και σε περίπτωση παύσης της σχέσης του με το μητρικό ίδρυμα, το Ν.Π.Π.Ε. θα λύεται με πράξη πιστοποίησης του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Τυχόν περιουσία μεταβιβάζεται στην Αμερικανική Γεωργική Σχολή, αφού προηγουμένως γίνει εκκαθάριση των οικονομικών του υποχρεώσεων προς την Πολιτεία και τρίτους. Εκκαθαριστές ορίζονται τα μέλη του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **Άρθρο 28**

##### **Άλλες Διατάξεις**

Για κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται ή δε ρυθμίζεται από το παρόν Καταστατικό, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα, του Εισαγωγικού Νόμου του Α.Κ., του Νόμου 5094/2024 καθώς και κάθε άλλη ισχύουσα νομοθεσία που αφορά τα Πανεπιστήμια Νομικής Μορφής Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Π.Ε.).

#### **Άρθρο 29**

##### **Έναρξη Ισχύος**

Το παρόν Καταστατικό, που αποτελείται από είκοσι εννέα (29) άρθρα, συζητήθηκε και υιοθετήθηκε από το μοναδικό ιδρυτικό μέλος του Ν.Π.Π.Ε., εγκρίθηκε από το μητρικό ίδρυμα στις .....2026, και θα τεθεί σε ισχύ μετά την έκδοση της Υπουργικής Απόφασης για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και την καταχώρηση του Ν.Π.Π.Ε. στο Μητρώο Ν.Π.Π.Ε. του ΥΠΑΙΘΑ.



Για το μοναδικό μέλος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ - Ν.Π.Π.Ε.

Με την επωνυμία «ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΓΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»

| Έκδοση | Ημερομηνία | Σχόλια                                                                               |
|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 26/2/26    | Η αλφαβητική απαρίθμηση των ενοτήτων έχει γίνει βάσει Άρθρου 151 του Νόμου 5094/2024 |

Περιεχόμενα:

- α) Σύνθεση, συγκρότηση, καθήκοντα, αρμοδιότητες του ακαδημαϊκού οργάνου και των ακαδημαϊκών επιτροπών και συμβουλίων
- β) Ο τρόπος επιλογής, εισαγωγής, εγγραφής, αξιολόγησης των φοιτητών του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε.
- γ) Οι προϋποθέσεις, η διαδικασία εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του και της κατάταξής του σε βαθμίδες
- δ) Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού, καθώς και του ειδικού διδακτικού προσωπικού
- ε) Τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των φοιτητών
- στ) Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες και τις υπηρεσίες υποστήριξης
- ζ) Ο τρόπος λειτουργίας των βιβλιοθηκών, εργαστηρίων και λοιπών εγκαταστάσεων
- η) Το καθεστώς συνεργασίας με επισκέπτες διδάσκοντες
- θ) Η σύνθεση, η συγκρότηση, οι αρμοδιότητες, και οι κανόνες λειτουργίας της Επιτροπής Έρευνας
- ι) Τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού
- ια) Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διαδικασία χορήγησης υποτροφιών προς τους φοιτητές, καθώς και οι λεπτομέρειες μερικής απασχόλησής τους ή χρηματοδότησής τους έναντι προσφοράς έργου
- ιβ) Ο εσωτερικός - πειθαρχικός έλεγχος του εκπαιδευτικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών
- ιγ) Η διαδικασία αποφοίτησης και απονομής των τίτλων σπουδών στους φοιτητές του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε., κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις που ισχύουν στο μητρικό ίδρυμα, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ισότητας και της αξιοκρατίας
- ιδ) Το πρόγραμμα σπουδών, το περιεχόμενο των μαθημάτων, τη διδασκαλία και τις μεθόδους αξιολόγησης, τους κανονισμούς σπουδών προόδου και αποφοίτησης



ιε) Η έγκριση διδασκόντων που έχουν ισότιμα προσόντα των αντίστοιχων του μητρικού Πανεπιστημίου, η έγκριση θεμάτων εξετάσεων, η συμμετοχή και έγκριση βαθμολογιών και αποτελεσμάτων εξετάσεων

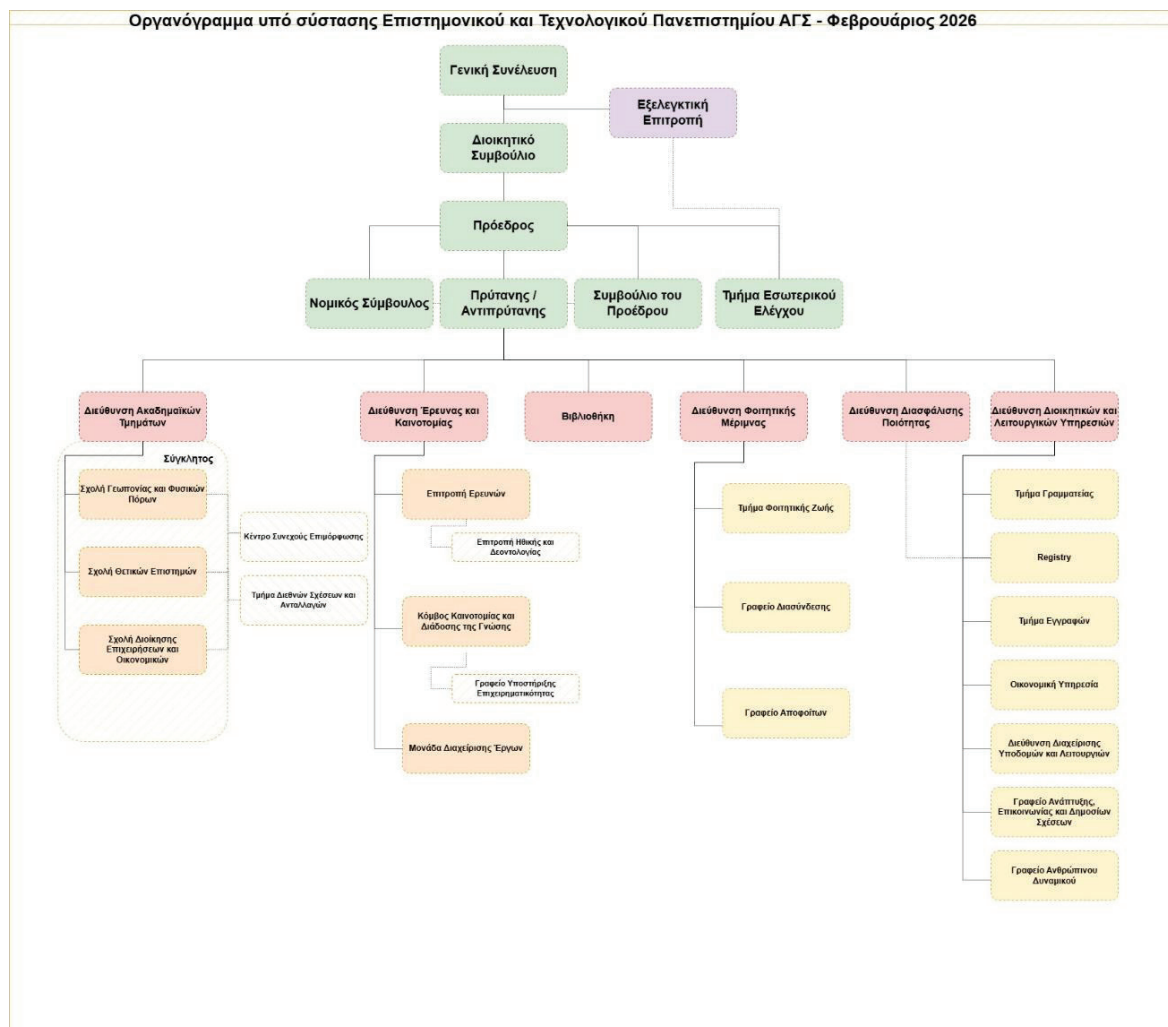
ιστ) Τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας, τους επιλεγμένους εσωτερικούς αξιολογητές για κάθε πρόγραμμα και για την πρόοδο των φοιτητών, τους τυχόν εξωτερικούς εξεταστές για κάθε μάθημα και για την αξιολόγηση των φοιτητών, τη συμμετοχή στην επιτροπή εξετάσεων και αξιολόγησης φοιτητών, το περιβάλλον φοίτησης και τις παρεχόμενες υπηρεσίες

ιζ) Τα κριτήρια προσδιορισμού των διδάκτρων

**α) Σύνθεση, συγκρότηση, καθήκοντα, αρμοδιότητες του ακαδημαϊκού οργάνου και των ακαδημαϊκών επιτροπών και συμβουλίων**

#### **Διοικητική Δομή**

Η διοικητική δομή του Ν.Π.Π.Ε. διαρθρώνεται σε λειτουργικές αυτοτελείς μονάδες όπως αποτυπώνεται στο παρακάτω οργανόγραμμα.



Ειδικότερα:

Οι αυτοτελείς τομείς λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. είναι η Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο **Πρόεδρος** του Ν.Π.Π.Ε. διορίζεται και εποπτεύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε αυτόν αναφέρεται ο Πρύτανης του Ν.Π.Π.Ε.. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος Ν.Π.Π.Ε. και επικεφαλής αυτού.

#### Πρύτανης (Provost)

Ο/Η εκτελεστικός επικεφαλής του Ν.Π.Π.Ε. σε θέματα που αφορούν το διοικητικό, ακαδημαϊκό και ερευνητικό σκέλος της λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε..

Ο Πρύτανης:

- Εισηγείται στη Σύγκλητο τη στρατηγική ανάπτυξης του ιδρύματος σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των νόμων και του Εσωτερικού Κανονισμού.



- Καταρτίζει τον ετήσιο τακτικό προϋπολογισμό, τον απολογισμό και το πρόγραμμα επενδύσεων.
- Μεριμνά για την οργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών και την τοποθέτηση του προσωπικού.
- Εκδίδει αποφάσεις και ελέγχει οικονομικά αιτήματα, συμβάσεις και παρατάσεις συμβάσεων.

#### **Αντιπρύτανης (Vice-Provost)**

Ο αναπληρωτής του/της Πρύτανη. Αναλαμβάνει μέρος των ευθυνών του/της Πρύτανη κατόπιν εντολής του δευτέρου και τόν/τήν αντικαθιστά επί της απουσίας του.

Οι **Σχολές** του Ν.Π.Π.Ε. έχουν την ακαδημαϊκή και διοικητική τους αυτονομία και λειτουργούν υπό την ηγεσία του Κοσμήτορα της κάθε Σχολής και σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. και τις διαδικασίες του.

#### **Κοσμήτορας**

Ο επικεφαλής Σχολής. Είναι μέλος Δ.Ε.Π. της Σχολής και μέλος μίας των δύο πρώτων βαθμίδων. Απουσία τέτοιου ατόμου, μπορεί τη θέση να καταλάβει Επίκουρος Καθηγητής ή, απουσία τέτοιου, μέλος Δ.Ε.Π. άλλης Σχολής.

#### **Σύγκλητος (Senate)**

Συλλογικό όργανο που απαρτίζεται από τους Κοσμήτορες, οι οποίοι εκπροσωπούν τις Σχολές του Ν.Π.Π.Ε. και προεδρεύεται από τον Πρύτανη (και επί απουσίας του από τον Αντιπρύτανη).

Οι αρμοδιότητες της Συγκλήτου είναι:

Ακαδημαϊκά Θέματα: Ακαδημαϊκή ανάπτυξη, ίδρυση/κατάργηση τμημάτων, έγκριση προγραμμάτων σπουδών και εργαστηρίων και θέσπιση κανονισμών.

Διοίκηση & Διαχείριση: Προέγκριση προϋπολογισμού Ν.Π.Π.Ε. και απολογισμού.

Προσωπικό & Φοιτητές: Εποπτεία εκλεκτορικών και λήψη αποφάσεων για φοιτητικά θέματα.

Λειτουργία: Διασφάλιση ποιότητας σπουδών, εκπροσώπηση του Ν.Π.Π.Ε. και εκτέλεση αποφάσεων.

Εποπτεία επιτροπών, συλλογικών οργάνων και ερευνητικού έργου: Ορισμός της Επιτροπής Έρευνας και έγκριση των σχετικών προϋπολογισμών.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατόπιν ψηφοφορίας, με τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη να έχουν την τελική απόφαση σε περίπτωση ισοψηφίας. Οι αποφάσεις της Συγκλήτου καταγράφονται σε σχετικά πρακτικά.

#### **Συνέλευση Διδασκόντων (Faculty Senate)**



Συλλογικό όργανο που απαρτίζεται από τα Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. Της συγκλήτου προΐσταται αιρετό μέλος, μέλος Δ.Ε.Π. των δύο πρώτων βαθμίδων. Απουσία τέτοιου ατόμου, μπορεί τη θέση να καταλάβει Επίκουρος Καθηγητής ή μέλος Ε.Δ.Ι.Π.

Οι αρμοδιότητες της Συνέλευσης Διδασκόντων περιλαμβάνουν:

- Συμμετοχή στην αντιμετώπιση πειθαρχικών θεμάτων
- Συλλογικά θέματα μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.
- Θέματα που άπτονται της καθημερινότητας του Ν.Π.Π.Ε.

#### **Διοίκηση Τμημάτων, Προγραμμάτων Σπουδών και Ερευνητικών Εργαστηρίων**

Τα όργανα διοίκησης του Τμήματος διακρίνονται σε μονομελή και συλλογικά. Μονομελή όργανα διοίκησης του Τμήματος είναι:

#### **Επικεφαλής Τμήματος**

α. Προΐσταται των υπηρεσιών του Τμήματος και εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση των νόμων, του Ν.Π.Π.Ε. και του Εσωτερικού Κανονισμού.

β. Συγκαλεί τη Συνέλευση του Τμήματος, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος της Συνέλευσης, προεδρεύει των εργασιών της, εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος της Συνέλευσης και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών της.

γ. Συγκαλεί τα όργανα του τμήματος, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει των εργασιών τους και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

δ. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών, συμπεριλαμβανομένων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

ε. Ενημερώνει τη Συνέλευση για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

στ. Ο Αναπληρωτής Επικεφαλής αναπληρώνει τον/την Επικεφαλής σε περίπτωση απουσίας για οποιονδήποτε λόγο ή προσωρινού κωλύματος, καθώς και αν παραιτηθεί ή εκλείψει μέχρι τη συμπλήρωση του υπολοίπου της θητείας ασκώντας τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του Οργανισμού και του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος και ό,τι του ανατίθεται κατ' εξουσιοδότηση της Συνέλευσης του Τμήματος.

#### **Υπεύθυνος Προγράμματος Σπουδών και Διευθυντής Ερευνητικού Εργαστηρίου**



α. Ο Υπεύθυνος Προγράμματος Σπουδών και ο Διευθυντής Εργαστηρίου έχει και ασκεί τα καθήκοντα που του/της ανατίθενται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

β. Συντονίζει το έργο των μελών (ή των ερευνητικών ομάδων) του Προγράμματος ή του Εργαστηρίου, καθώς και τη σύνδεσή του με το διδακτικό και ερευνητικό έργο του Τμήματος.

γ. Εκπροσωπεί το πρόγραμμα ή το εργαστήριο στα σχετικά όργανα του Ν.Π.Π.Ε.. Ο/Η Διευθυντής/τρια ευθύνεται έναντι του Ν.Π.Π.Ε. για την επιστημονική ποιότητα των ερευνητικών δραστηριοτήτων αλλά και για τις συμβατικές υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές. Ο Υπεύθυνος Προγράμματος ευθύνεται έναντι του Ν.Π.Π.Ε. για την επιστημονική ποιότητα των διδακτικών δραστηριοτήτων αλλά και για τις συμβατικές υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές.

δ. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. στο πεδίο ευθύνης του/της που απορρέει από αυτόν το ρόλο.

ε. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Προγράμματος ή του Εργαστηρίου, εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος την έγκρισή του και μεριμνά για την εφαρμογή του.

στ. Μεριμνά για την κατανομή των χώρων και του εξοπλισμού για την αποδοτικότερη διαχείρισή τους.

ζ. Μεριμνά για τη στελέχωση του Εργαστηρίου ή του Προγράμματος με το απαραίτητο προσωπικό.

η. Μεριμνά για τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού υπό την ευθύνη του.

θ. Εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και αναλωσίμων.

ι. Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση των πόρων του Εργαστηρίου ή του Προγράμματος.

κ. Συντάσσει τον ετήσιο και τον 3ετή απολογισμό των δραστηριοτήτων του Εργαστηρίου ή του Προγράμματος.

κα. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Εργαστηρίου ή του Προγράμματος.

κβ. Είναι υπεύθυνος για την πιστοποίηση/διαπίστευση του Εργαστηρίου ή του Προγράμματος σπουδών.

Τα μονομελή όργανα διοίκησης αναπληρώνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του νόμου. Ο Επικεφαλής Τμήματος αναπληρώνεται από τον αναπληρωτή Επικεφαλής, ενώ Υπεύθυνος Προγράμματος Σπουδών και ο Διευθυντής Ερευνητικού Εργαστηρίου από το αρχαιότερο μέλος του Προγράμματος ή του Εργαστηρίου αντίστοιχα.

### **Συνέλευση Τμήματος**

Το συλλογικό όργανο διοίκησης του Τμήματος είναι η Συνέλευση Τμήματος, στην οποία συμμετέχουν όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π και προεδρεύεται από τον Επικεφαλής του Τμήματος.

α. Χαράσσει τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική του Τμήματος και την πορεία ανάπτυξής του, στο πλαίσιο της πολιτικής της Σχολής και του Ιδρύματος.



β. Γνωμοδοτεί για τα θέματα της Οργάνωσης Σπουδών του Τμήματος στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Εσωτερικού Κανονισμού του Ν.Π.Π.Ε..

γ. Η Συνέλευση του Τμήματος έχει όσες άλλες αρμοδιότητες προβλέπονται από τις λοιπές διατάξεις της ισχύουσας κείμενης νομοθεσίας, του Οργανισμού, και του Εσωτερικού Κανονισμού.

δ. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Επικεφαλής του Τμήματος υποχρεωτικώς τέσσερις, τουλάχιστον, φορές το ακαδημαϊκό έτος.

ε. Καθήκοντα Γραμματέα ασκεί υπάλληλος, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ο/Η Γραμματέας του οργάνου τηρεί τα πρακτικά εκάστης συνεδρίασης. Υπογράφονται δε από τον Επικεφαλής Τμήματος και το Γραμματέα. Στα πρακτικά καταχωρίζονται συνοπτικώς οι συζητήσεις, οι εισηγήσεις, οι προτάσεις και αποδίδονται με ακρίβεια οι αποφάσεις. Καθ' υπαγόρευση αναπτύξεις δεν συμπεριλαμβάνονται στα πρακτικά, εκτός εάν υποβληθούν γραπτώς κατά τη διάρκεια της ίδιας συνεδρίασης.

ζ. Για τα λοιπά θέματα σύγκλησης και λειτουργίας της Συνέλευσης του Τμήματος ισχύουν οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού του Ν.Π.Π.Ε..

Πέρα από τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά διπλώματα, στην πλήρη ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε., προβλέπεται η λειτουργία δύο επιπλέον ακαδημαϊκών τμημάτων: του Κέντρου Συνεχούς Επιμόρφωσης που θα προσφέρει προγράμματα επιμόρφωσης, επαγγελματικής κατάρτισης και μικροδιαπιστευτήρια και του Τμήματος Διεθνών Συνεργασιών και Ανταλλαγών που θα ασχολείται με προγράμματα σπουδών στο εξωτερικό για εξερχόμενους ή εισερχόμενους φοιτητές.

Ξεχωριστή Διεύθυνση υπάρχει για την Έρευνα και Καινοτομία που περιλαμβάνει την Επιτροπή Ερευνών που υποστηρίζεται από την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας, τον Κόμβο Καινοτομίας και Διάδοσης της Γνώσης που διαθέτει Γραφείο Υποστήριξης της Επιχειρηματικότητας και τη Μονάδα Διαχείρισης Έργων. Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη έρευνας, η προαγωγή της γνώσης, της τεχνολογίας και της καινοτομίας, η διασφάλιση αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης μεταξύ της εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και η διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία και τον πολιτισμό.

Η Βιβλιοθήκη υποστηρίζει συστηματικά τη διδασκαλία, τη μάθηση και την έρευνα, παρέχοντας ολοκληρωμένες υπηρεσίες πληροφόρησης προς φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό. Η Βιβλιοθήκη έχει ως αποστολή την παροχή ενός σύγχρονου και λειτουργικού περιβάλλοντος μάθησης, το οποίο ενισχύει τη συλλογική και ατομική ακαδημαϊκή επίδοση, υποστηρίζει τη διδασκαλία και την έρευνα και προάγει τη δια βίου μάθηση για το σύνολο της εκπαιδευτικής κοινότητας.

Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει υπηρεσίες διαμονής και διατροφής με υψηλές προδιαγραφές. Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης οι υπηρεσίες ψυχολογικής στήριξης και ιατρικής παρακολούθησης των φοιτητών, η υπηρεσία διασύνδεσης με την αγορά εργασίας και το γραφείο αποφοίτων.

Η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας συντονίζει και επιβλέπει ότι ακολουθούνται όλες διαδικασίες ποιότητας, όπως αυτές ορίζονται από το μητρικό πανεπιστήμιο και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ). Η Διεύθυνση αυτή συνεργάζεται με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και το Τμήμα Μητρώου Φοιτητών του Ν.Π.Π.Ε., την ΕΘΑΑΕ και τα αντίστοιχα τμήματα ελέγχου ποιότητας του μητρικού Πανεπιστημίου καθώς και το φορέα πιστοποίησης του μητρικού Πανεπιστημίου στις ΗΠΑ.



Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Λειτουργικών Υπηρεσιών συμπεριλαμβάνεται η Γραμματεία και το Τμήμα μητρώου. Πρόκειται για Τμήματα που βρίσκονται στην καρδιά της λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και εξυπηρετούν άμεσα τους φοιτητές και το ακαδημαϊκό προσωπικό.

Το Τμήμα Εγγραφών είναι υπεύθυνο για την προσέλκυση κατάλληλων υποψήφιων φοιτητών, την επίβλεψη της διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης των αιτήσεων των υποψήφιων φοιτητών και την τήρηση της διαδικασίας για την χορήγηση υποτροφιών.

Η Οικονομική Υπηρεσία έχει ως ευθύνη τη λειτουργία του προϋπολογισμού είναι υπεύθυνο για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού του Ν.Π.Π.Ε., την εκτέλεση και την παρακολούθησή του και την ετοιμασία σχετικών αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Γενική Συνέλευση και τις αρχές. Ο τομέας του λογιστηρίου έχει την τήρηση των βιβλίων και τη συμφωνία των λογαριασμών του Ν.Π.Π.Ε., την τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων και τη διαχείριση των οικονομικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Π.Ε..

Η Διεύθυνση Διαχείρισης των Υποδομών και Λειτουργιών είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία των τμημάτων Εγκαταστάσεων και Ανάπτυξης Γης, του Εκπαιδευτικού Αγκοκτήματος, του Τμήματος Πληροφορικής, και του Τμήματος Προμηθειών. Η λειτουργία προμηθειών φροντίζει για την τήρηση της πολιτικής προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συμβάσεων, τη διασφάλιση της βέλτιστης πρακτικής για τις προδιαγραφές, παραγγελίες και παραλαβές του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών. Η Διεύθυνση συντονίζει επίσης τον Στρατηγικό Σχεδιασμό καθώς και την υλοποίηση καινοτόμων σχεδίων και διαδικασιών και νέων προγραμμάτων και έργων για την συνεχή βελτίωση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και την ανάπτυξη της πανεπιστημιούπολης.

Το Γραφείο Ανάπτυξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων αναλαμβάνει τη στρατηγική προώθηση του Ν.Π.Π.Ε. και διαχειρίζεται την εταιρική του ταυτότητα. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση σχέσεων με εξωτερικούς συνεργάτες και την ευρύτερη κοινότητα και εστιάζει στη διαχείριση μέσω επικοινωνίας και των ψηφιακών καναλιών, ενώ παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ν.Π.Π.Ε. στο εσωτερικό. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε., ενημερώνει τα όργανα διοίκησης, επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών και μεριμνά για την οργάνωση και ομαλή διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων και συνεδρίων. Τέλος, αναλαμβάνει την προσέλκυση, διαχείριση και καλλιέργεια σχέσεων με δωρητές, εξασφαλίζοντας χρηματοδότηση για υποτροφίες, ερευνητικά προγράμματα, υποδομές και άλλες στρατηγικές ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε..

Το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την εργασιακή κατάσταση του ακαδημαϊκού και εκπαιδευτικού προσωπικού. Μέλημα του Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι τόσο η προσέλκυση και πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού όσο και η διατήρηση και ανάπτυξη του. Ο τομέας αυτός είναι υπεύθυνος επίσης για τη λειτουργία της μισθοδοσίας, ενώ είναι επίσης υπεύθυνος για τη σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων απασχόλησης, καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στο εργατικό δίκαιο.

Τέλος, λειτουργεί υποστηρικτικά για τη λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. και Συμβούλιο των μελών του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), το οποίο συζητεί και συντάσσει κείμενα και υπομνήματα προς υποβολή στην Διοίκηση.



### Διοικητικό Προσωπικό

Το Διοικητικό – Ερευνητικό - Τεχνικό Προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. θα απαρτίζεται κατ' εκτίμηση σε πλήρη ανάπτυξη από τα ακόλουθα άτομα ανά Διεύθυνση:

Γραφείο Πρυτανείας – Άτομα (3)

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Τμημάτων (10)

Διεύθυνση Έρευνας και Καινοτομίας (2 άτομα διοικητικό προσωπικό + 12 ερευνητικό)

Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας (3)

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας (6)

Διεύθυνση Διοικητικών & Λειτουργικών Υπηρεσιών (22 διοικητικό προσωπικό + 14 τεχνικό προσωπικό)

Βιβλιοθήκη (5)

Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να διαθέτουν προσόντα που ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες διαχείρισης και λειτουργίας ενός πανεπιστημίου.

Τα βασικά απαιτούμενα προσόντα περιλαμβάνουν:

1. Εκπαιδευτικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτατης εκπαίδευσης συναφές με το αντικείμενο της θέσης (Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Νομικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Βιβλιοθηκονομία, Επικοινωνία και Marketing, Εκπαίδευση Ενηλίκων, Ψυχολογία, Ιατρική κ.λπ.). Για ανώτερες θέσεις απαιτείται συχνά μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών. Ανάλογα προσόντα έχει και το ερευνητικό προσωπικό (διδασκτορικό σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με τα αντικείμενα διδασκαλίας των Σχολών του Ν.Π.Π.Ε.) και το τεχνικό προσωπικό (πτυχίο πληροφορικής, δίπλωμα υπεύθυνου δικτύων και Η/Υ, άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος συντηρητή ηλεκτρολόγου, δίπλωμα τεχνικού έργων πρασίνου, δίπλωμα βοηθού εργαστήριου ή και πεδίου με γνώσεις στη φυτική, ζωική παραγωγή, στην επιστήμη και τεχνολογία τροφίμων και στα γεωργικά μηχανήματα).
2. Δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας: Ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με τη φοιτητική κοινότητα, τους διδάσκοντες και τα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού.
3. Δεξιότητες πληροφορικής: Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης, βάσεων δεδομένων και ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας.
4. Άριστη γνώση ξένων γλωσσών: Κυρίως της αγγλικής γλώσσας, για τη διεκπεραίωση διεθνών συνεργασιών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
5. Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες: Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, λήψης πρωτοβουλιών και διαχείρισης χρόνου και πόρων.

### Ακαδημαϊκές επιτροπές

Πολλές πτυχές της διακυβέρνησης του Ν.Π.Π.Ε. υλοποιούνται μέσω ειδικών και μόνιμων επιτροπών, οι οποίες συνεδριάζουν τακτικά για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε. και τα μέλη του, καθώς και για τη διατύπωση εισηγήσεων πολιτικής προς τη Διοίκηση.

Πιο συγκεκριμένα:



#### **Επιτροπή προγραμμάτων σπουδών (Program committee) :**

Η επιτροπή αυτή παρακολουθεί και αξιολογεί σε τακτική βάση τα προγράμματα σπουδών, εξετάζει τις ενστάσεις φοιτητών και διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε..

Επιπλέον, είναι αρμόδια για:

- τον καθορισμό μεθόδων αξιολόγησης της ακαδημαϊκής ποιότητας των προγραμμάτων,
- την ανάπτυξη εργαλείων μέτρησης της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης,
- την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων στον ακαδημαϊκό προγραμματισμό και την ανάπτυξη των προγραμμάτων σπουδών.

Σύνθεση: Επικεφαλής τμήματος, προγραμμάτων, ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, εκπρόσωποι φοιτητών.

Τα μέλη της επιτροπής μπορεί να περιλαμβάνουν μέλη διδακτικού προσωπικού, ανώτερα ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, καθώς και εκπροσώπους φοιτητών. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ετησίως ή συχνότερα, εφόσον απαιτείται.

#### **Εκπαιδευτική επιτροπή δεοντολογίας (Educational ethics committee):**

Η Επιτροπή Δεοντολογίας έχει συσταθεί για να διασφαλίζει ότι όλα τα ερευνητικά έργα που υλοποιούνται από φοιτητές συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις περί κώδικα δεοντολογίας και τις αρχές της ηθικής μεταχείρισης.

Σύνθεση: Επικεφαλής τμήματος, υπεύθυνοι προγραμμάτων, επιβλέποντες καθηγητές.

Επικοινωνεί με την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας.

#### **Επιτροπή διασύνδεσης προσωπικού - φοιτητών (Staff-Student Liaison Committee):**

Η επιτροπή αυτή παρέχει ένα θεσμοθετημένο πλαίσιο ανταλλαγής απόψεων μεταξύ φοιτητών και προσωπικού σχετικά με κάθε πτυχή των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Π.Ε..

Αποτελείται από ανώτερα ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, μέλη διδακτικού προσωπικού και εκπροσώπους φοιτητών.

#### **Επιτροπή ελαφρυντικών περιστάσεων (Mitigating Circumstances committee):**

Η Επιτροπή εξετάζει αιτήματα φοιτητών που επικαλούνται ειδικές περιστάσεις (π.χ. θέματα υγείας) για την επανεξέταση ακαδημαϊκών απαιτήσεων ή προθεσμιών, βάσει των προσκομιζόμενων αποδεικτικών στοιχείων, και διατυπώνει εισηγήσεις προς την Εξεταστική Επιτροπή. Μέλη της επιτροπής είναι οι Επικεφαλής τμημάτων, υπεύθυνοι προγραμμάτων και μέλος της Γραμματείας.

#### **Επιτροπή βιβλιοθήκης (Library Steering committee):**



Η επιτροπή εποπτεύει το σχέδιο εμπλουτισμού των πηγών και επιλύει ζητήματα πρόσβασης σε βιβλιογραφικό υλικό. καθώς και είναι αρμόδια για τη συζήτηση συναφών θεμάτων και προβλημάτων φοιτητών.

Μέλη της είναι ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης του Ν.Π.Π.Ε., οι Επικεφαλής τμημάτων, υπεύθυνοι προγραμμάτων και μέλος της Γραμματείας.

#### **Επιτροπή εγγραφών και οικονομικής ενίσχυσης (Admissions and Financial Aid committee):**

Η επιτροπή αυτή εξετάζει όλες τις αιτήσεις εισαγωγής και τις ανάγκες για υποτροφίες ή οικονομική ενίσχυση, εισηγούμενη σχετικά στη Διοίκηση σχετικά με τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους φοιτητές.

Τα μέλη της περιλαμβάνουν στελέχη του Τμήματος εγγραφών και προσέλευσης φοιτητών, ανώτερα ακαδημαϊκά στελέχη, διοικητικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. και στελέχη του Γραφείου Ανάπτυξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

#### **Όργανο του μητρικού πανεπιστημίου για την άσκηση συνεχούς εποπτείας:**

Αρμόδιο όργανο του μητρικού πανεπιστημίου για την άσκηση συνεχούς εποπτείας επί του Ν.Π.Π.Ε. από το μητρικό πανεπιστήμιο ορίζεται το τμήμα του Associate Provost for Academic Programs του μητρικού πανεπιστημίου. Το ως άνω όργανο ασκεί συνεχή εποπτεία επί της λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε. και μέσω αυτού εγκρίνονται συγκεκριμένες κατηγορίες αποφάσεων που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τα λοιπά όργανα του Ν.Π.Π.Ε..

Ειδικότερα, μέσω του ανωτέρω εποπτικού οργάνου, το μητρικό πανεπιστήμιο διατηρεί τον πλήρη έλεγχο ως προς την αποδοχή φοιτητών με συγκεκριμένα κριτήρια εισαγωγής και τον έλεγχο καθεμιάς ξεχωριστής αίτησης, τα κριτήρια προσδιορισμού των διδασκτρων και των χορηγούμενων υποτροφιών, το πρόγραμμα σπουδών, το περιεχόμενο μαθημάτων, τη διδασκαλία και τις μεθόδους αξιολόγησης, τους κανονισμούς σπουδών προόδου και αποφοίτησης, την έγκριση διδασκόντων, οι οποίοι έχουν ισότιμα προσόντα των αντίστοιχων του μητρικού ιδρύματος, την έγκριση θεμάτων εξετάσεων, τη συμμετοχή και έγκριση βαθμολογιών και αποτελεσμάτων εξετάσεων, τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας, τους επιλεγμένους εσωτερικούς αξιολογητές για κάθε πρόγραμμα και για την πρόοδο των φοιτητών, τους τυχόν εξωτερικούς εξεταστές για κάθε μάθημα και για την αξιολόγηση των φοιτητών, τη συμμετοχή στην επιτροπή εξετάσεων και αξιολόγησης φοιτητών, το περιβάλλον φοίτησης και τις υπηρεσίες και την πρόσβαση φοιτητών σε πηγές, όπως την πρόσβαση σε βιβλιοθήκες και εργαστήρια, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα που θεωρείται ουσιώδες κατά το μητρικό ίδρυμα και αφορά στη λήψη αποφάσεων και τη λειτουργία του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε..

Στον παρόντα κανονισμό, όπου αναφέρεται ότι υπάρχει έγκριση ή/και εποπτεία από το μητρικό ίδρυμα αρμόδιο όργανο για την άσκηση της έγκρισης ή/και εποπτείας είναι το τμήμα του Associate Provost for Academic Affairs, το οποίο ασκεί τα καθήκοντα αυτά το ίδιο ή συντονίζοντας την ειδική ομάδα του μητρικού ιδρύματος που αναφέρεται στο εποπτικό όργανο ανάλογα με τη φύση του κάθε αντικειμένου (π.χ. Link Tutors, Center of Excellence in Learning and Teaching, Registrar, Library του μητρικού ιδρύματος).



**β) Ο τρόπος επιλογής, εισαγωγής, εγγραφής, αξιολόγησης των φοιτητών του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε.**

1. Σύμφωνα με το Άρθρο 147 του Νόμου 5094/2024, παρ.1, δικαίωμα εγγραφής στα προγράμματα πρώτου κύκλου σπουδών των αναγνωρισμένων των παραρτημάτων - Ν.Π.Π.Ε. έχουν:

α) οι Έλληνες ή αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι απολυτηρίου Γενικού Λυκείου (ΓΕ.Λ.) ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) με μέσο όρο στα τέσσερα (4) πανελλαδικά εξεταζόμενα μαθήματα τους μεγαλύτερο ή ίσο με την ελάχιστη βάση εισαγωγής, η οποία προκύπτει από τον μικρότερο εκ των μέσων όρων των βαθμολογιών του συνόλου των εξεταζομένων ανά επιστημονικό πεδίο, πολλαπλασιαζόμενο με τον συντελεστή μηδέν κόμμα οκτώ (0,8) κατά το έτος συμμετοχής τους,

β) οι κάτοχοι ισότιμων απολυτηρίων τίτλων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) αναγνωρισμένων ξένων σχολείων της ημεδαπής (επιπέδου 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων),

γ) οι κάτοχοι διεθνών απολυτηρίων τίτλων Δ.Ε. που χορηγούνται από σχολεία της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, οι αλλοδαποί πολίτες κάτοχοι ισοδύναμου του Λυκείου απολυτηρίου τίτλου Δ.Ε. ή ισοδύναμου τίτλου επαγγελματικής εκπαίδευσης που τους παρέχει δικαίωμα εισαγωγής στα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της χώρας στην οποία φοιτούν.

2. Για τους αποφοίτους της περ. α) της παρ. 1, πριν από το σχολικό έτος 2021-2022, καθώς και όσους είναι κάτοχοι πτυχίου πρώτου κύκλου σπουδών, εφαρμόζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις, οι οποίοι έχουν τεθεί από το μητρικό ίδρυμα για την επιλογή και εισαγωγή φοιτητών.

3. Δικαίωμα εγγραφής στα προγράμματα δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών έχουν οι κάτοχοι αναγνωρισμένων τίτλων πρώτου κύκλου σπουδών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της ημεδαπής, καθώς και αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής, τα οποία περιλαμβάνονται στα μητρώα του Διεπιστημονικού Οργανισμού Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.), σύμφωνα με όσα ορίζονται στον ν. 4957/2022 (Α' 124).

4. Τα πρόσθετα κριτήρια εισαγωγής **στο Ν.Π.Π.Ε.** αναφέρονται παρακάτω:

**4.1 Απαιτήσεις Αγγλικής Γλώσσας για απευθείας εισαγωγή στα προπτυχιακά προγράμματα:**

- Κατώτατο όριο IELTS 6.0 (International English Language Testing System) συνολικά, με βαθμολογία όχι μικρότερη από 5.5 σε κάθε επιμέρους ενότητα.

Άλλα αποδεκτά τεστ/πιστοποιητικά Αγγλικών για απευθείας εισαγωγή στα προγράμματα BSc:

- Πιστοποιητικό Cambridge επιπέδου B2 (Cambridge First Certificate in English) -CEFR B2  
Εξετάσεις που πραγματοποιήθηκαν μετά τον Ιανουάριο του 2015: Συνολική ελάχιστη βαθμολογία 160  
Εξετάσεις που πραγματοποιήθηκαν πριν από τον Ιανουάριο του 2015: Πιστοποιητικό επιπέδου B2 με ελάχιστη βαθμολογία: 52
- Πιστοποιητικό Cambridge επιπέδου C2 (Proficiency)-Cambridge Certificate of Proficiency in English (οποιοσδήποτε προβιβασμός βαθμός)
- TOEFL IBT (Internet Based Test): Σκορ 72 (CEFR B2) Upper Intermediate
- PEARSON Test of English επίπεδο C2 (Level 5), (PTE Academic) – Level 5 / B2
- Πιστοποιητικό Επάρκειας στα Αγγλικά του Πανεπιστημίου του Michigan (ECCE) CEFR B2
- Πιστοποιητικό Επάρκειας στα Αγγλικά του Πανεπιστημίου του Michigan (ECCE) CEFR C2
- Michigan State University – Certificate of English Language Competency (MSU-CELC) – CEFR B2



- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας Επιπέδου B2 (Proficiency)
- NOCN Level 1 Certificate in ESOL International – B2
- LRN Level 1 Certificate in ESOL International – B2
- Απολυτήριο λυκείου από σχολείο στο οποίο η επίσημη γλώσσα διδασκαλίας είναι τα Αγγλικά (συμπεριλαμβανομένων των αποφοίτων προγραμμάτων International Baccalaureate - IB).
- Απόφοιτοι λυκείων των Ηνωμένων Πολιτειών.
- Όσοι έχουν ολοκληρώσει μάθημα ισοδύναμο με τα English 1500 ή 2500 του Iowa State με βαθμό B ή ανώτερο σε διαπιστευμένο διετές ή τετραετές κολέγιο ή πανεπιστήμιο των ΗΠΑ.

#### 4.2 Άλλες ισοδύναμες πιστοποιήσεις γνώσης της αγγλικής γλώσσας

Άλλα πιστοποιητικά αγγλικής γλώσσας θα εξετάζονται και θα αξιολογούνται κατά περίπτωση και ενδέχεται να αναγνωριστούν. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να υποβάλουν πλήρη στοιχεία, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των εξετάσεών τους.

#### 4.3 Τεστ Κατάταξης της Οξφόρδης (Oxford Placement Test)

Σε όλους τους φοιτητές που δεν διαθέτουν επίσημα αποδεικτικά γνώσης της αγγλικής γλώσσας, προσφέρεται η επιλογή να συμμετάσχει στο τεστ κατάταξης OPT, το οποίο διεξάγεται στις εγκαταστάσεις του Ν.Π.Π.Ε. Η επιτυχής επίτευξη επιπέδου B2 σε όλες τις ενότητες (Use of English και Listening) και ο συνολικός βαθμός B2, καλύπτουν τις απαιτήσεις αγγλικής γλώσσας για την εισαγωγή στα προγράμματα BSc.

**4.4 Επιπλέον κριτήρια του IOWA STATE University** για Πρωτοετείς Φοιτητές από Ξένα κράτη (ισχύει για μη - Έλληνες υποψηφίους)

#### Απαίτηση Βαθμολογίας (GPA requirements)

Αντίστοιχο με ελάχιστο βαθμό (GPA) 3.0 στο Λύκειο σε κλίμακα του 4.0. Το Γραφείο Εγγραφών (Office of Admissions) αναγνωρίζει ότι τα συστήματα βαθμολόγησης διαφέρουν παγκοσμίως, επομένως θα υπολογιστεί ένας ισοδύναμος βαθμός GPA όπου απαιτείται.

#### Απαιτήσεις μαθημάτων

Παράλληλα με την απαίτηση του βαθμού (GPA), οι φοιτητές πρέπει να έχουν ολοκληρώσει στο Λύκειο αυτά τα ελάχιστα μαθήματα: τέσσερα έτη Αγγλικών (ή της μητρικής σας γλώσσας), τρία έτη θετικών επιστημών (με τουλάχιστον δύο έτη εργαστηριακών μαθημάτων με έμφαση στη βιολογία, τη χημεία ή τη φυσική), τρία έτη μαθηματικών (συμπεριλαμβανομένης της άλγεβρας και της γεωμετρίας) και δύο έτη κοινωνικών σπουδών.

#### Βαθμολογίες SAT/ACT

Οι βαθμολογίες SAT ή ACT δεν απαιτούνται για την εγγραφή. Ωστόσο, οι φοιτητές που συγκεντρώνουν τουλάχιστον 1200 στο SAT (συνδυαστική βαθμολογία Evidence-Based Reading and Writing + Math) ή συνολική βαθμολογία (composite score) 25 στο ACT, θα θεωρείται αυτόματα ότι πληρούν την απαίτηση του βαθμού (GPA) 3.00.

#### **Εγγραφή**

- Μετά την υποβολή της αίτησης και όλων των απαιτούμενων συνοδευτικών δικαιολογητικών, ο φάκελος εξετάζεται από την Επιτροπή εγγραφών.



- Η Επιτροπή εγγραφών αποτελείται από εκπροσώπους της Τμήματος Εγγραφών, τους Κοσμήτορες και τον/την Επικεφαλής του Τμήματος του προγράμματος σπουδών στο οποίο έχει υποβάλει αίτηση ο υποψήφιος.
- Σε περίπτωση που ο υποψήφιος έχει αιτηθεί και τη χορήγηση υποτροφίας, στη διαδικασία αξιολόγησης συμμετέχει επίσης εκπρόσωπος Γραφείου Ανάπτυξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Η Επιτροπή αξιολογεί κάθε αίτηση συνολικά, λαμβάνοντας υπόψη το ακαδημαϊκό υπόβαθρο, τα προσόντα, τα επιτεύγματα και το συνολικό προφίλ του υποψηφίου.
- Η πραγματοποίηση προσωπικής συνέντευξης με αρμόδιο στέλεχος της Υπηρεσίας Εγγραφών αποτελεί προϋπόθεση για την προώθηση της αίτησης προς εξέταση από την Επιτροπή.
- Η Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτική βάση καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου εγγραφών και οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την απόφαση εντός χρονικού διαστήματος περίπου δύο (2) εβδομάδων.
- Οι επιτυχόντες υποψήφιοι υποχρεούνται να υποβάλουν έγγραφη απάντηση, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στην επίσημη επιστολή αποδοχής (Response Letter), εντός προβλεπόμενης προθεσμίας.

#### **Κατάσταση Εγγραφής**

Η κατάσταση εγγραφής ορίζεται για σκοπούς πιστοποίησης ως πλήρους φοίτησης μερικής φοίτησης.

#### **Κριτήρια πλήρους φοίτησης (Full time status),**

Προπτυχιακοί φοιτητές: 15 διδακτικές μονάδες ΗΠΑ ή 30 διδακτικές μονάδες ECTS

Μεταπτυχιακοί φοιτητές: 9 διδακτικές μονάδες ΗΠΑ ή 18 διδακτικές μονάδες ECTS

#### **Κριτήρια μερικής φοίτησης (part-time status)**

Προπτυχιακοί φοιτητές: ελάχιστο 6 διδακτικές μονάδες ΗΠΑ ή 12 διδακτικές μονάδες ECTS

Μεταπτυχιακοί φοιτητές: 5 διδακτικές μονάδες ΗΠΑ ή 10 διδακτικές μονάδες ECTS

Προκειμένου να εγγραφούν σε μαθήματα, οι φοιτητές οφείλουν πρώτα να αποδεχθούν επισήμως την προσφορά εισαγωγής τους από το Ν.Π.Π.Ε.. Η εγγραφή προϋποθέτει την καταβολή της δόσης εγγραφής, όπως αυτή ορίζεται στο Response Letter. Η διαδικασία της εγγραφής δεν θεωρείται ολοκληρωμένη έως ότου καταβληθεί η προβλεπόμενη δόση εγγραφής, καθώς και τα σχετικά τέλη στέγασης και σίτισης για όσους επιλέγουν να διαμείνουν σε φοιτητικές εστίες. Για ερωτήσεις σχετικά με την οικονομική ενίσχυση, οι φοιτητές πρέπει να επικοινωνούν με το Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας

#### **Υποχρεώσεις Εγγραφής**

Η διαδικασία εγγραφής περιλαμβάνει τη συμβουλευτική, την εγγραφή σε μαθήματα και τις αλλαγές προγράμματος. Εκτός από τον φοιτητή, αυτή η διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει τον σύμβουλο του



φοιτητή, το προσωπικό φοιτητικών υπηρεσιών της σχολής του φοιτητή. Ο καθένας είναι υπεύθυνος για τη γνώση και την τήρηση των ακαδημαϊκών πολιτικών και διαδικασιών.

#### **Φοιτητής**

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις πανεπιστημιακές πολιτικές και διαδικασίες που ισχύουν για την εγγραφή και τις αλλαγές προγράμματος.
- Να ελέγχει την ακρίβεια των τρεχόντων μαθημάτων του/της, συμπεριλαμβανομένων των προσαρμογών του προγράμματος (δηλαδή, προσθήκες, ακυρώσεις μαθημάτων ή αλλαγές τμημάτων).
- Να γνωρίζει τις απαιτήσεις πτυχίου του προγράμματος σπουδών του/της.
- Να σχεδιάζει το πρόγραμμα των μαθημάτων για την κάλυψη αυτών των απαιτήσεων και να παρακολουθεί την ακρίβεια της αναφοράς ακαδημαϊκής προόδου.

#### **Σύμβουλος (Advisor)**

- Να συμβουλεύεται τους φοιτητές κατά την περίοδο εγγραφών.
- Να παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις του προγράμματος σπουδών του φοιτητή.
- Να καθοδηγεί τον φοιτητή στην επιλογή των μαθημάτων του.
- Να βοηθά στην παρακολούθηση της ακρίβειας της αναφοράς ακαδημαϊκής προόδου.
- Να ενημερώνει τη Γραμματεία της σχολής για διορθώσεις στην αναφορά ακαδημαϊκής προόδου.

#### **Προσωπικό Φοιτητικών Υπηρεσιών Σχολής (Τμήμα Εγγραφών – Τμήμα Μητρώου Φοιτητών- Τμήμα Γραμματείας)**

- Να βοηθά τους νέους και τους επανερχόμενους φοιτητές στη διαδικασία εγγραφής.
- Να επιλύει ασυνήθιστα προβλήματα στον προγραμματισμό των μαθημάτων.
- Να ενημερώνει την αναφορά ακαδημαϊκής προόδου ή να επιλύει προβλήματα που σχετίζονται με αυτήν.

**γ) Οι προϋποθέσεις, η διαδικασία εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και ειδικού διδακτικού προσωπικού και της κατάταξής του σε βαθμίδες**

#### **Προσέλκυση και Πρόσληψη Νέων Μελών Διδακτικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.)**

Οι ακόλουθες κατευθυντήριες γραμμές έχουν σχεδιαστεί για να βοηθήσουν τη διοίκηση στη διαδικασία προσέλκυσης και πρόσληψης Μελών Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Μελών Δ.Ε.Π.) και μελών ειδικού διδακτικού προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.). Οι αποφάσεις πρόσληψης είναι αναμφισβήτητα οι σημαντικότερες αποφάσεις που λαμβάνονται σε ένα πανεπιστήμιο. Ίσως περισσότερο από οτιδήποτε άλλο, τέτοιες αποφάσεις επηρεάζουν την ποιότητα των ακαδημαϊκών προγραμμάτων και διαμορφώνουν το μέλλον ενός ιδρύματος. Ως εκ τούτου, στόχος του Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης – παράρτημα Ν.Π.Π.Ε. (Ν.Π.Π.Ε.) θα πρέπει πάντα να είναι η πρόσληψη του καλύτερου δυνατού διδακτικού προσωπικού, του οποίου η επαγγελματική φιλοσοφία να είναι παράλληλα συμβατή με την αποστολή και τους στόχους του Ν.Π.Π.Ε.. Επιδίωξη του ιδρύματος είναι η επίτευξη πολυμορφίας και ακεραιότητας στο διδακτικό του προσωπικό. Η τελική απόφαση για το ποιος θα προσληφθεί λαμβάνεται από τον Κοσμήτορα κάθε Σχολής. Τα συγκεκριμένα βήματα που περιλαμβάνονται στη διαδικασία πρόσληψης ενός νέου Μέλους Δ.Ε.Π. περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.



### **Προσδιορισμός Κενής Θέσης Εργασίας και Επιλογή Μελών Δ.Ε.Π. και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.)**

Η ανάγκη για μια νέα θέση πλήρους ή μερικής απασχόλησης για Μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Μέλη Δ.Ε.Π.) και Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) προσδιορίζεται από τον Επικεφαλής του Τμήματος και εγκρίνεται από τον Κοσμήτορα και τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη. Η θέση θα πρέπει να έχει προβλεφθεί στο ετήσιο πλάνο προσλήψεων του Ν.Π.Π.Ε. και άρα στο σχετικό προϋπολογισμό. Η προκήρυξη διαβιβάζεται στο γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για την τελική αναθεώρηση. Το γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού δημοσιεύει την προκήρυξη στον ιστότοπο του Ν.Π.Π.Ε., όπου παραμένει αναρτημένη για τουλάχιστον 15 ημέρες. Εάν κριθεί απαραίτητο, η διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. συνεργάζεται με το γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για την ευρύτερη δημοσιοποίηση της πρόσκλησης μέσω των κατάλληλων πλατφορμών της επιστημονικής κοινότητας ή άλλων σχετικών μέσων. Όλες οι αιτήσεις παραλαμβάνονται από το γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και προωθούνται στον Επικεφαλής του Τμήματος.

Για την επιλογή μελών Δ.Ε.Π., συγκροτείται Επιτροπή Επιλογής από τον Κοσμήτορα, αποτελούμενη από τον Επικεφαλής του Τμήματος, και έξι μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας (ένα από τα οποία μπορεί να είναι ο Υπεύθυνος Προγράμματος) με πτυχίο/τίτλο σπουδών σχετικό με το υπό εξέταση πεδίο, ίσης ή ανώτερης βαθμίδας της προκηρυσσόμενης θέσης και έναν εκπρόσωπο του Ανθρώπινου Δυναμικού με συμβουλευτικό ρόλο. Τα Μέλη Δ.Ε.Π. μπορεί να ανήκουν στο διδακτικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. ή/και άλλων Ν.Π.Π.Ε. της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Η Επιτροπή Επιλογής αξιολογεί τις αιτήσεις σύμφωνα με τις ειδικές απαιτήσεις της θέσης και καλεί τους επικρατέστερους υποψηφίους για μια πρώτη συνέντευξη. Στη συνέχεια, η Επιτροπή συντάσσει μια σύντομη λίστα με τους πιο υποσχόμενους υποψηφίους και υποβάλλει την επίσημη εισήγησή της στον Κοσμήτορα. Στην εισήγηση αναφέρεται η σειρά προτίμησης, αιτιολογείται η επιλογή και κατατάσσονται οι υποψήφιοι σε προτεινόμενες βαθμίδες. Ο Κοσμήτορας πραγματοποιεί συνέντευξη με τους τελικούς υποψηφίους (δεύτερη συνέντευξη) και λαμβάνεται μια προκαταρκτική απόφαση.

Οι τελικοί υποψήφιοι πραγματοποιούν μια παρουσίαση στην αγγλική γλώσσα ενώπιον κοινού που αποτελείται από τον Κοσμήτορα, μέλη της Επιτροπής Επιλογής και μέλη του διδακτικού προσωπικού. Το θέμα της παρουσίασης καθορίζεται από την Επιτροπή Επιλογής.

Η απόφαση επικυρώνεται και εγκρίνεται από τον Κοσμήτορα και τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη. Το αποτέλεσμα της διαδικασίας αποστέλλεται στο γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να προχωρήσει η πρόσληψη του μέλους Δ.Ε.Π. Εάν ο Κοσμήτορας δεν εγκρίνει την εισήγηση, η Επιτροπή συνεχίζει τη διαδικασία αναζήτησης και συνεντεύξεων, όπως περιγράφηκε παραπάνω, μέχρι να βρεθεί άλλος ικανοποιητικός υποψήφιος. Αντιστοίχως, εάν προσφερθεί η θέση σε έναν υποψήφιο αλλά εκείνος την απορρίψει, η Επιτροπή συνεχίζει τη διαδικασία μέχρι να βρεθεί άλλος υποψήφιος.

Για επιλογή μελών Ε.ΔΙ.Π. ακολουθείται η ίδια διαδικασία με τα έξι μέλη της προηγούμενης παραγράφου να είναι Μέλη Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. Για Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. ακολουθείται παρόμοια διαδικασία με τη διαφορά ότι η επιτροπή επιλογής είναι τριμελής και αποτελείται από τον Επικεφαλής του Τμήματος και δύο τακτικά Μέλη Δ.Ε.Π.

### **Ελάχιστα Προσόντα**

Το Επιστημονικό και Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο ΑΓΣ - Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης – Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί υψηλά πρότυπα ως προς τα προσόντα των ατόμων που προσλαμβάνονται ως Μέλη



Δ.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π. Οι υποψήφιοι για θέσεις Μελών Δ.Ε.Π. αναμένεται να διαθέτουν εξαιρετικά προσόντα στο αντικείμενο εξειδίκευσής τους. Υπό κανονικές συνθήκες, αυτά περιλαμβάνουν τον ανώτατο/τελικό ακαδημαϊκό τίτλο σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο και αποδεδειγμένο έργο που καταδεικνύει την καταλληλότητά τους ως Μέλη Δ.Ε.Π. Υποψήφιοι που δεν πληρούν αυτά τα ελάχιστα πρότυπα δεν θα εξετάζονται για διορισμό σε θέση Μέλους Δ.Ε.Π. Στη σπάνια περίπτωση που ένα Μέλος Δ.Ε.Π. έχει μεταπτυχιακό δίπλωμα και όχι διδακτορικό λαμβάνει το τίτλο του Λέκτορα και δεν μπορεί να εξελιχθεί περαιτέρω. Το Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό θα πρέπει να έχει τουλάχιστον μεταπτυχιακό δίπλωμα σε σχετικό αντικείμενο.

### **Όροι Διορισμού**

Μόλις ένας υποψήφιος εγκριθεί από τον Κοσμήτορα και τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη, προετοιμάζεται μια προσφορά από τον Διευθύνοντα Διοικητικό Υπεύθυνο του Ν.Π.Π.Ε. σε συνεργασία με το γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Στη συνέχεια, ο Κοσμήτορας συναντάται με τον υποψήφιο και του παρουσιάζει την προσφορά, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- Το μάθημα ή τα μαθήματα που καλείται να διδάξει ο υποψήφιος.
- Το εργασιακό καθεστώς της θέσης. Οι διορισμοί μπορεί να είναι μερικής ή πλήρους απασχόλησης και οι συμβάσεις μπορεί να είναι ορισμένου χρόνου (έως τρία έτη) ή αορίστου χρόνου.
- Τη Δήλωση Αρμοδιοτήτων Θέσης (PRS), η οποία περιγράφει το εύρος των ευθυνών που αναλαμβάνει το Μέλος Δ.Ε.Π.
- Το μισθό, καθώς και κάθε άλλο παρεχόμενο προνόμιο.
- Ένα αντίγραφο του Εγχειριδίου Μελών Δ.Ε.Π., το ωρολόγιο πρόγραμμα εξαμήνου, το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο Έτους, όλες τις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία μπορεί να βοηθήσει τον νέο διδάσκοντα να ξεκινήσει την άσκηση των καθηκόντων του.

Όλοι οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν τα απαιτούμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά, καθώς και τρεις (3) συστατικές επιστολές για εργασία, τα οποία υποβάλλονται στο γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ιδρύματος για τελικό έλεγχο. Εάν ο υποψήφιος προσκομίσει τα σχετικά δικαιολογητικά και αποδεχθεί όλους τους όρους απασχόλησης, προσλαμβάνεται επίσημα. Στη συνέχεια, προγραμματίζεται μια ενημέρωση για το Ν.Π.Π.Ε..

Εάν ο υποψήφιος απορρίψει την πρόταση, τότε η διαδικασία πρόσληψης ξεκινά εκ νέου μέχρι να βρεθεί κατάλληλος διδάσκων.

### **Ακαδημαϊκή Βαθμίδα**

Το Ν.Π.Π.Ε. αναγνωρίζει τρεις (3) ακαδημαϊκές βαθμίδες για τα Μέλη Δ.Ε.Π. Αυτές είναι, σε αύξουσα σειρά: Επίκουρος Καθηγητής, Αναπληρωτής Καθηγητής και Καθηγητής. Στη σπάνια περίπτωση που το Μέλος Δ.Ε.Π. κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και όχι διδακτορικό, του αποδίδεται ο τίτλος Λέκτορα. Τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. (adjunct faculty members) μπορούν επίσης να καταταχθούν σε παρόμοιες βαθμίδες (Συμβασιούχος Λέκτορας, Συμβασιούχος Επίκουρος Καθηγητής, Συμβασιούχος Αναπληρωτής Καθηγητής κ.λπ.).

### **Περιγραφή Βαθμίδων Μελών Δ.Ε.Π.**



Τα ακόλουθα προσόντα χρησιμεύουν ως οδηγοί για την απόδοση ακαδημαϊκής βαθμίδας (συμπεριλαμβανομένης της εξέλιξης σε αυτές τις βαθμίδες):

**Λέκτορας:** Σε σπάνιες περιπτώσεις, μια θέση πλήρους απασχόλησης Μέλους Δ.Ε.Π. μπορεί να προσφερθεί σε υποψήφιο που κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και όχι διδακτορικό. Σε αυτές τις περιπτώσεις, στον νεοδιορισθέντα σε θέση πλήρους απασχόλησης θα δίνεται ο τίτλος του Λέκτορα. Εάν ένα Μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης προσληφθεί ως Λέκτορας και σε μεταγενέστερο στάδιο της ακαδημαϊκής του σταδιοδρομίας στο Ν.Π.Π.Ε. αποκτήσει διδακτορικό δίπλωμα σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο ή τα αντικείμενα που διδάσκει στο Ν.Π.Π.Ε., του αποδίδεται αυτόματα ο τίτλος του Επίκουρου Καθηγητή με τη λήψη του διδακτορικού. Η αλλαγή τίτλου τίθεται σε ισχύ από το εξάμηνο που έπεται της υποβολής των εγγράφων που αποδεικνύουν την απονομή του τίτλου σπουδών.

**Επίκουρος Καθηγητής:** Οι Επίκουροι Καθηγητές θα πρέπει να κατέχουν διδακτορικό δίπλωμα στο γνωστικό αντικείμενο ή τα αντικείμενα στα οποία διδάσκουν και να διαθέτουν διδακτική, ερευνητική, ή/και σχετική επαγγελματική εμπειρία στον κλάδο. Η βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή αποτελεί αναγνώριση ότι το Μέλος Δ.Ε.Π. έχει επιδείξει τις προοπτικές για εξέλιξη σε μια ακαδημαϊκή σταδιοδρομία. Ο διορισμός ή η εξέλιξη σε αυτή τη βαθμίδα θα πρέπει να βασίζεται σε στοιχεία που υποδηλώνουν ότι το Μέλος Δ.Ε.Π. αναμένεται να αποκτήσει τα προσόντα για εξέλιξη στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή σε εύθετο χρόνο.

**Αναπληρωτής Καθηγητής:** Ένα Μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης που κατέχει διδακτορικό δίπλωμα μπορεί να προαχθεί στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή αφού συμπληρώσει έξι έτη διδασκαλίας και υπηρεσίας πλήρους απασχόλησης στην πανεπιστημιακή εκπαίδευση στη βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή, εκ των οποίων τουλάχιστον τα δύο στο Ν.Π.Π.Ε. Σε έναν υποψήφιο μπορεί να αποδοθεί η βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή κατά τον πρώτο διορισμό του, εάν υπηρετούσε με αυτή την ιδιότητα σε άλλο Πανεπιστήμιο και πληροί τα κριτήρια του Ν.Π.Π.Ε.

Επιπλέον της απόδειξης εξαιρετικά αξιόπαινης απόδοσης στη διδασκαλία και σε θέματα που σχετίζονται με αυτήν, όσοι διορίζονται στη θέση του Αναπληρωτή Καθηγητή πρέπει να έχουν επιδείξει συνεισφορά στην ακαδημαϊκή διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε., ερευνητικό έργο, (συμπεριλαμβανομένων δημοσιεύσεων ερευνητικών εργασιών, οι περισσότερες εκ των οποίων να έχουν εκπονηθεί στο Ν.Π.Π.Ε., σε επιστημονικά περιοδικά με κριτές, συμμετοχή σε βιβλία ακαδημαϊκού/επιστημονικού περιεχομένου, συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, επιτυχούς υποβολής αιτήσεων για χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και συνεργασίας με τη βιομηχανία), συνεχή δέσμευση στην επαγγελματική εξέλιξη μέσω συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια, επαγγελματικές ενώσεις και οργανισμούς, εμπειρία στη διεξαγωγή συνεργασιών ή άλλες συνεισφορές στον τομέα της επαγγελματικής τους εξειδίκευσης και στην εξασφάλιση εξωτερικής χρηματοδότησης. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι, πέρα από την πλήρωση των καθορισμένων ελάχιστων απαιτήσεων, η εξέλιξη σε Αναπληρωτή Καθηγητή βασίζεται επίσης στο επίπεδο της συνεισφοράς του Μέλους Δ.Ε.Π. στο Ν.Π.Π.Ε., στους φοιτητές και στα προγράμματά του, κατά τη διάρκεια της θητείας του στο Ίδρυμα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως ένα εκτενές ερευνητικό ιστορικό ή/και η εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων για ερευνητικά έργα πέρα από το συνηθισμένο, η πρόωρη εξέλιξη σε Αναπληρωτή Καθηγητή μπορεί να εξεταστεί μετά τη συμπλήρωση τουλάχιστον τεσσάρων ετών στη βαθμίδα του Επίκουρου Καθηγητή.

Συνολικά, ένας Αναπληρωτής Καθηγητής θα πρέπει να έχει σταθερή ακαδημαϊκή φήμη και να δείχνει προοπτικές για περαιτέρω εξέλιξη στην ακαδημαϊκή του σταδιοδρομία. Ο υποψήφιος οφείλει να επιδεικνύει:



- Αριστεία στην επιστημονική έρευνα που τον καθιστά σημαντικό αρωγό στον τομέα ή το επάγγελμά του, με δυνατότητα εθνικής διάκρισης
- Αποτελεσματικότητα στους τομείς των ευθυνών της θέσης του
- Ικανοποιητική υπηρεσία προς το ίδρυμα

Επιπλέον, μια εισήγηση για εξέλιξη σε Αναπληρωτή Καθηγητή πρέπει να βασίζεται σε μια αξιολόγηση ότι ο υποψήφιος έχει προσφέρει έργο ανάλογου μεγέθους και ποιότητας, και έχει υψηλή πιθανότητα διαρκούς προσφοράς στον κλάδο ή το επάγγελμα και στο Ν.Π.Π.Ε..

**Καθηγητής (πρώτης βαθμίδας):** Μόνο Μέλη Δ.Ε.Π. που κατέχουν διδακτορικό δίπλωμα μπορούν να προαχθούν στη βαθμίδα του Καθηγητή. Επιπλέον, το Μέλος Δ.Ε.Π. πρέπει να έχει συμπληρώσει έξι έτη διδασκαλίας και υπηρεσίας πλήρους απασχόλησης (ή ισοδύναμης) στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή. Ένας υποψήφιος μπορεί να καταταχθεί στη βαθμίδα του Καθηγητή κατά τον πρώτο διορισμό του, εάν υπηρετούσε με αυτή την ιδιότητα σε άλλο Πανεπιστήμιο και πληροί τα κριτήρια του Ν.Π.Π.Ε..

Κάθε Μέλος Δ.Ε.Π. που υποβάλλει αίτηση για εξέλιξη στη βαθμίδα του Καθηγητή θα πρέπει να επιδεικνύει εξαιρετική δέσμευση στη συνεχή ανάπτυξη του Ν.Π.Π.Ε. μέσω διαρκούς εξαιρετικής διδασκαλίας, ισχυρής συνεισφοράς στην έρευνα, εμπειρίας σε συνεργασίες ή άλλων συνεισφορών στον τομέα της επαγγελματικής του εξειδίκευσης, εξαιρετικής αφοσίωσης στην επαγγελματική εξέλιξη, συνεπούς ενασχόλησης με την ακαδημαϊκή διοίκηση και διακυβέρνηση του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και ανάληψης ευθύνης για τουλάχιστον μία σημαντική πρωτοβουλία του Ν.Π.Π.Ε..

Οι Καθηγητές θα πρέπει να αναγνωρίζονται από τους ομοτίμους τους εντός του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και σε εθνικό/διεθνές επίπεδο, για την ποιότητα της συνεισφοράς τους στον επιστημονικό τους κλάδο. Ο υποψήφιος οφείλει να επιδεικνύει:

- Εθνική διάκριση στην επιστημονική έρευνα, όπως προκύπτει από την ευρεία αναγνώριση του υποψηφίου και τις εξέχουσες συνεισφορές του στον τομέα ή το επάγγελμα.
- Αποτελεσματικότητα στους τομείς των ευθυνών της θέσης του.
- Σημαντική υπηρεσία προς το ίδρυμα.

Πέρα από την εξαετή υπηρεσία πλήρους απασχόλησης στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή, δεν υπάρχει άλλο καθορισμένο χρονοδιάγραμμα για την απόδειξη των παραπάνω κριτηρίων από ένα Μέλος Δ.Ε.Π. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η πρόωγη εξέλιξη σε Καθηγητή μπορεί να εξεταστεί μετά τη συμπλήρωση τουλάχιστον τεσσάρων ετών στη βαθμίδα του Αναπληρωτή Καθηγητή.

Κατά την αξιολόγηση για το αν ο υποψήφιος πληροί αυτά τα κριτήρια, πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ολόκληρη η ακαδημαϊκή σταδιοδρομία του Μέλους Δ.Ε.Π. Η εισήγηση για εξέλιξη σε Καθηγητή πρέπει επίσης να βασίζεται σε αξιολόγηση των πεπραγμένων από την τελευταία εξέλιξη και μετά, ανεξάρτητα από το ίδρυμα που τη χορήγησε. Ο υποψήφιος αναμένεται να έχει προσφέρει έργο ανάλογου μεγέθους και ποιότητας, και να έχει αποδείξει την ικανότητα για διαρκή προσφορά στον κλάδο ή το επάγγελμα και στο Ν.Π.Π.Ε.

Οι αρχικοί διορισμοί μπορούν να γίνουν σε οποιαδήποτε από τις ακαδημαϊκές βαθμίδες: Επίκουρος Καθηγητής, Αναπληρωτής Καθηγητής ή Καθηγητής, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια για κάθε βαθμίδα. Ο αρχικός διορισμός μπορεί να συνοδεύεται από σύμβαση αορίστου χρόνου.

#### **Κριτήρια Εξέλιξης**



Κάθε Μέλος Δ.Ε.Π. που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα (όπως αυτά ορίστηκαν παραπάνω) μπορεί να υποβάλει αίτηση για εξέλιξη. Αποτελεί ευθύνη του Επικεφαλής Τμήματος και, στη συνέχεια, του Κοσμήτορα να επιβλέπουν την εξέλιξη των μελών Δ.Ε.Π. στις αντίστοιχες ακαδημαϊκές βαθμίδες, με τη συμμετοχή Μελών Δ.Ε.Π. τόσο εντός όσο και εκτός του Τμήματος. Ο Κοσμήτορας και η αντίστοιχη επιτροπή λαμβάνει υπόψη τους ακόλουθους παράγοντες:

- Διδακτική αριστεία (για όλες τις περιπτώσεις εξέλιξης), συμπεριλαμβανομένης της καθοδήγησης φοιτητών και της επίβλεψης της έρευνάς τους. Η αποτελεσματικότητα στη διδασκαλία τεκμηριώνεται από αποδεικτικά στοιχεία ικανότητας και συνεπούς επιτυχίας στην προώθηση της μάθησης των φοιτητών, ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο και την εμπειρία του υποψηφίου, και αξιολογείται μέσω αξιολογήσεων από τους φοιτητές, παρατηρήσεων εντός της τάξης από τον Επικεφαλής Τμήματος και έμπειρα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης, φακέλων επιτευγμάτων (portfolios) και άλλων μεθόδων αξιολόγησης.
- Τεκμηρίωση σημαντικής καινοτομίας, παιδαγωγικής έρευνας ή προόδου στη διδασκαλία για παράδειγμα, σημαντικές αναθεωρήσεις ή αναπτύξεις προγραμμάτων σπουδών, ή η ανάπτυξη και εφαρμογή νέων τεχνικών που επιφέρουν ουσιαστικές θετικές αλλαγές στη διδασκαλία και στο ακαδημαϊκό πρόγραμμα.
- Επιστημονικές δραστηριότητες και ακαδημαϊκή έρευνα, συμπεριλαμβανομένων δημοσιεύσεων σε περιοδικά με κριτές και συντελεστή απήχησης, συνεισφορών σε ακαδημαϊκά βιβλία με επιστημονικό περιεχόμενο, παρουσιάσεων σε επιστημονικά σεμινάρια και συνέδρια. Θα λαμβάνεται υπόψη ο αντίκτυπος του ερευνητικού έργου του Μέλους Δ.Ε.Π. με τη χρήση καθιερωμένων μεθόδων και δεικτών. Πρόσθετα επιτεύγματα θα εξετάζονται ανά περίπτωση. Η ποιότητα του ακαδημαϊκού έργου προκύπτει από τη δημόσια αξία του, την κρίση του από τα ομότιμα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και την απόδειξη ανταλλαγής με άλλα μέλη της κοινότητας, ώστε εκείνα με τη σειρά τους να μπορούν να βασιστούν σε αυτό. Τα στοιχεία αυτά συνιστούν την ποιότητα του ακαδημαϊκού έργου.
- Αναγνώριση του ακαδημαϊκού έργου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο όπως τιμητικές διακρίσεις, συμμετοχή σε εκδοτικά συμβούλια ή σε εκδοτικές ομάδες έγκριτων περιοδικών, τιμητικές προσκλήσεις σε συνέδρια, διοργάνωση συνεδρίων ή ημερίδων, μεταξύ άλλων.
- Ανεύρεση ερευνητικών πόρων, παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, πρόσκτηση διανοητικής ιδιοκτησίας και συνεισφορά στην τοπική οικονομία.
- Προσφορά υπηρεσιών προς το Ν.Π.Π.Ε., όπως διοικητικά καθήκοντα, συμμετοχή σε επιτροπές, δραστηριότητες προσέλκυσης φοιτητών, καθώς και άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες που συμβάλλουν στη λειτουργία ή στη δημόσια εικόνα του Ν.Π.Π.Ε., και ενεργή συμμετοχή ή ανάληψη ηγετικού ρόλου σε μία ή περισσότερες πρωτοβουλίες σε επίπεδο Ν.Π.Π.Ε., ανάλογα με τη βαθμίδα για την οποία επιδιώκεται η εξέλιξη.
- Συνεχής δέσμευση στην επαγγελματική εξέλιξη μέσω συμμετοχής σε επιστημονικά συνέδρια και επαγγελματικές ενώσεις και οργανισμούς.
- Προσφορά υπηρεσιών προς την κοινότητα, όπως δραστηριότητες κοινωνικής ωφέλειας και υποστήριξης της κοινότητας (extension), συνεργασία με κυβερνητικούς φορείς και ΜΚΟ, καθώς και άλλες δραστηριότητες που προάγουν την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε. για προσφορά στην κοινωνία.



- Συναδελφικότητα, όπως αυτή καθορίζεται από το επίπεδο και την ποιότητα της συναδελφικής αλληλεπίδρασης του Μέλους Δ.Ε.Π. κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ως Συμβασιούχο Μέλος Δ.Ε.Π. ή Μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης.
- Η βαρύτητα των κριτηρίων σε κάθε διαδικασία εξέλιξης διαφοροποιείται ανάλογα με τη δήλωση αρμοδιοτήτων θέσης.

#### **Διαδικασία Αίτησης για Εξέλιξη**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. που επιθυμούν να υποβάλουν αίτηση για εξέλιξη πρέπει να καταθέσουν την αίτησή τους στο γραφείο του Κοσμήτορα. Η αίτηση πρέπει να περιλαμβάνει:

- Μια αυτοαξιολόγηση υπό μορφή κειμένου (1000-2000 λέξεις), στην οποία το Μέλος Δ.Ε.Π. θα περιγράφει αναλυτικά με ποιους τρόπους πληροί τα κριτήρια που ορίζονται παραπάνω και στο Εγχειρίδιο Μελών Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε..
- Ένα επικαιροποιημένο Βιογραφικό Σημείωμα.
- Οποιοδήποτε άλλο υποστηρικτικό υλικό κρίνει σχετικό ο υποψήφιος.
- Τις ετήσιες αξιολογήσεις του Μέλους Δ.Ε.Π.
- Τρεις (3) συστατικές επιστολές από άτομα εκτός του Ν.Π.Π.Ε., τα οποία είναι ειδήμονες στο πεδίο του Μέλους Δ.Ε.Π. και μπορούν να βεβαιώσουν την ποιότητα του έργου του.
- Οποιοδήποτε πρόσθετο αποδεικτικό στοιχείο ζητηθεί από την Επιτροπή.

Μόλις παραληφθεί μια αίτηση για εξέλιξη, αξιολογείται και απαντάται σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

1. Αφού διαπιστωθεί ότι ο υποψήφιος πληροί τα βασικά προσόντα για τη βαθμίδα στην οποία υποβάλλει αίτηση, συγκροτείται από τον Κοσμήτορα μια Επιτροπή Ειδικού Σκοπού για την αξιολόγηση της αίτησης. Στην Επιτροπή προεδρεύει ο αρμόδιος Επικεφαλής Τμήματος. Εκτός από τον Επικεφαλής Τμήματος, η Επιτροπή απαρτίζεται από έξι Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης, ίσης ή ανώτερης βαθμίδας από αυτήν της θέσης που πρόκειται να πληρωθεί. Ως εξωτερικά μέλη της Επιτροπής μπορούν να συμμετέχουν Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης ή Ομότιμοι Καθηγητές από αντίστοιχα Τμήματα άλλων ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της Ελλάδας και του εξωτερικού. Τα εξωτερικά μέλη της Επιτροπής ορίζονται από τον Κοσμήτορα με τη σύμφωνη γνώμη του Επικεφαλής Τμήματος. Οι συζητήσεις που λαμβάνουν χώρα κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής καταγράφονται, και τα πρακτικά τηρούνται και ενσωματώνονται από τον Πρόεδρο στην πλήρη πρόταση αξιολόγησης του υποψηφίου.
2. Η Επιτροπή οφείλει να ολοκληρώσει τη διαδικασία αξιολόγησης και να υποβάλει απόφαση «Θετικής Εισήγησης» ή «Μη Θετικής Εισήγησης» και σχετική έκθεση στο γραφείο του Κοσμήτορα.
3. Μετά τη λήψη της εισήγησης της Επιτροπής, ο Κοσμήτορας εξετάζει τις συστάσεις του Επικεφαλής Τμήματος και της Επιτροπής και παρουσιάζει τις εισηγήσεις του στον Πρύτανη / Αντιπρύτανη, μαζί με τις εισηγήσεις και τις ψήφους της Επιτροπής, το υποστηρικτικό υλικό και τη σχετική τεκμηρίωση.
4. Η εξέταση για εξέλιξη ολοκληρώνεται σε επίπεδο Ν.Π.Π.Ε.: Ο Πρύτανης / Αντιπρύτανης υποβάλλει τις εισηγήσεις του στον Πρόεδρο του Ν.Π.Π.Ε..



5. Ο Πρόεδρος του Ν.Π.Π.Ε. λαμβάνει την τελική απόφαση. Ο Πρόεδρος θα ενημερώσει εγγράφως για την απόφαση κάθε υποψήφιο, τον αντίστοιχο Επικεφαλής Τμήματος, τον Κοσμήτορα Σχολής και τον Πρύτανη / Αντιπρύτανη.

Μια παρόμοια διαδικασία ακολουθείται όταν ένα Μέλος Δ.Ε.Π. υποβάλλει αίτηση μετά από τρία έτη υπηρεσίας πλήρους απασχόλησης με 12μηνες συμβάσεις προκειμένου να λάβει σύμβαση αορίστου χρόνου. Τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. (Adjunct faculty members) υποβάλλουν αίτηση μόνο για νέες προκηρυγμένες θέσεις πλήρους απασχόλησης και δεν προάγονται εσωτερικά. Ένα Συμβασιούχο Μέλος Δ.Ε.Π. ενθαρρύνεται να υποβάλει αίτηση για τακτική θέση. Σε μια τέτοια περίπτωση, η αξιολόγηση της προσφοράς του υποψηφίου ως Συμβασιούχου Μέλους Δ.Ε.Π. θα ληφθεί υπόψη στην απόφαση.

#### **Ένσταση κατά της Διαδικασίας για Εξέλιξη**

Μια αρνητική απόφαση της Επιτροπής επί της αίτησης εξέλιξης ενός υποψηφίου, η οποία μπορεί να προσβληθεί ενώπιον του Πρύτανη μέσω του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού εντός 30 ημερών από την παραλαβή της σχετικής κοινοποίησης από τον υποψήφιο.

#### **δ) Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού, καθώς και του ειδικού διδακτικού προσωπικού**

##### **Δικαιώματα και Καθήκοντα του Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Μελών Δ.Ε.Π.)**

Ως ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης, το Επιστημονικό και Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο ΑΓΣ - Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) εμπεδώνει θεμελιώδεις αρχές και αξίες που διασφαλίζουν τη μάθηση, την ελεύθερη διάδοση της γνώσης και την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη. Όσοι φοιτούν στο Ν.Π.Π.Ε., καθώς και όλο το Διοικητικό και Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό, αναμένεται να επιδεικνύουν σεβασμό στα δικαιώματα, την αξιοπρέπεια, τις ευθύνες και την ευημερία όλων των μελών της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε., και ετοιμότητα να ενεργούν με τρόπο που δημιουργεί ένα περιβάλλον ευνοϊκό για την πνευματική, επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη.

##### **Δικαιώματα του Εκπαιδευτικού Διδακτικού Προσωπικού**

Παράλληλα με τα δικαιώματά τους ως άτομα, εργαζόμενοι και πολίτες, το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό (Δ.Ε.Π.) και το Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.ΔΙ.Π.) του Ν.Π.Π.Ε. έχει δικαίωμα στα εξής:

##### **Ακαδημαϊκή Ελευθερία**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. δύνανται να συζητούν οποιοδήποτε θέμα σχετίζεται με τον τομέα της επαγγελματικής τους εξειδίκευσης μέσα στην αίθουσα διδασκαλίας, σε επαγγελματικές συναντήσεις ή μέσω δημοσιεύσεων. Το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό οφείλει να εκφράζει τα πορίσματα και τις επαγγελματικές του απόψεις με εντιμότητα και ακρίβεια, επιδεικνύοντας την κατάλληλη εγκράτεια και σεβασμό προς τις απόψεις των άλλων.

##### **Δικαίωμα στη δίκαιη διαδικασία**



Όλα τα άτομα που προσλαμβάνονται από το Ν.Π.Π.Ε. έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν έφεση κατά οποιασδήποτε ενέργειας ή απόφασης η οποία, κατά την κρίση του ατόμου, παραβιάζει τα δικαιώματά του. Το μέλος Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. το οποίο εκλαμβάνει ως άδικο ένα ζήτημα που σχετίζεται με την αξιολόγηση της εργασίας του, ή με την αλληλεπίδραση με συνάδελφο ή με κάποια πτυχή της διδασκαλίας των φοιτητών, δικαιούται να επιδιώξει επίλυση σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

- Συζήτηση του αντιλαμβανόμενου προβλήματος απευθείας και προσπάθεια επίλυσής του.
- Εάν δεν βρεθεί λύση, συζήτηση του θέματος με τον Επικεφαλής του Τμήματος, ο οποίος μπορεί επίσης να ενεργήσει ως διαμεσολαβητής με τη διευθέτηση περαιτέρω συζητήσεων.
- Εάν δεν βρεθεί λύση σε αυτές τις συζητήσεις, το μέλος του διδακτικού προσωπικού δύναται να υποβάλει έφεση στον άμεσο προϊστάμενο του Επικεφαλής του Τμήματος, τον Κοσμήτορα της Σχολής, η απόφαση του οποίου είναι δεσμευτική.
- Σε περίπτωση διαφορών που εμπλέκουν μέλος του διδακτικού προσωπικού και την ανώτατη Ακαδημαϊκή διοίκηση (π.χ. τον Κοσμήτορα της Σχολής), το μέλος Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. δύναται να υποβάλει απευθείας αίτημα για ακρόαση στον Πρύτανη / Αντιπρύτανη ή στον Πρόεδρο του Ν.Π.Π.Ε..

#### **Ευθύνες του Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού**

Το τακτικό Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό πλήρους απασχόλησης στο Ν.Π.Π.Ε. και το Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό προβλέπεται να απασχολείται ως τέτοιο. Οι ευθύνες και οι απαιτήσεις απαιτούν τόσο την πνευματική δέσμευση όσο και τη φυσική παρουσία στο campus κατά το μεγαλύτερο μέρος του ακαδημαϊκού έτους (1 Σεπτεμβρίου – 30 Ιουνίου). Το μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης, εκτός ειδικών περιστάσεων, θα είναι διαθέσιμο καθ' όλη τη διάρκεια της εργάσιμης εβδομάδας, κατά την οποία θα απασχολείται με τη διδασκαλία, την παροχή συμβουλευτικής σε φοιτητές (advising), σε δραστηριότητες σχετικές με τη διδασκαλία, την έρευνα, τη συμβουλευτική και την υποστήριξη της κοινότητας (extension) και τις διοικητικές δραστηριότητες, όπως περιγράφονται παρακάτω. Ένα μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης αναμένεται να αφιερώνει στο Ν.Π.Π.Ε. κατ' ελάχιστον 40 ώρες την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας εντός και εκτός του campus. Η έρευνα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των ευθυνών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού πλήρους απασχόλησης. Το τακτικό Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό μερικής απασχόλησης έχει ίσα δικαιώματα με το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό πλήρους απασχόλησης, αλλά δεσμεύεται στις υποχρεώσεις ενός μέλους πλήρους απασχόλησης αναλογικά. Το έκτακτο Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό (Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π.) έχει συγκρίσιμες ακαδημαϊκές ευθύνες με τα τακτικά Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους ή μερικής απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας μαθημάτων, της διδασκαλίας, της παροχής ανατροφοδότησης και αξιολόγησης στους φοιτητές, των ωρών γραφείου κ.λπ.), αλλά δεν αναμένεται να συμμετέχει στην παροχή συμβουλών σε φοιτητές και στο διοικητικό έργο του Ν.Π.Π.Ε. Ωστόσο, τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. οφείλουν να αναλαμβάνουν διοικητικά καθήκοντα κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας μαθημάτων και αξιολογήσεων για το φθινοπωρινό εξάμηνο. Το Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στις εκδηλώσεις του Ν.Π.Π.Ε., συμπεριλαμβανομένων των σεμιναρίων επαγγελματικής ανάπτυξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού.

#### **Αρμοδιότητες Θέσης**



Η Δήλωση Αρμοδιοτήτων Θέσης (Position Responsibility Statement - PRS) περιγράφει το εύρος των ευθυνών που αναλαμβάνει ένα Μέλος Δ.Ε.Π ή Ε.ΔΙ.Π. Η Δήλωση συντάσσεται και εγκρίνεται τόσο από το μέλος Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. όσο και από τον Επικεφαλής του Τμήματος. Επειδή οι ευθύνες και τα καθήκοντα μεταβάλλονται κατά τη διάρκεια της σταδιοδρομίας των Μελών Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π., η Δήλωση πρέπει να επανεξετάζεται και να επικαιροποιείται, εφόσον απαιτείται, σε διαστήματα κατάλληλα ανάλογα με τα στάδια εξέλιξης της σταδιοδρομίας τους. Με αυτόν τον τρόπο, η Δήλωση επιτρέπει ένα ευέλικτο και εξατομικευμένο σύστημα αξιολόγησης του Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού.

Η Δήλωση δεν πρέπει να εμποδίζει ή να περιορίζει δικαιολογημένες αλλαγές ή εξελίξεις σε οποιονδήποτε τομέα των καθηκόντων της θέσης ενός Μέλους Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. Η ίδια η περιγραφή της Δήλωσης θα πρέπει να είναι γενική και να περιλαμβάνει μόνο τις σημαντικές ευθύνες του Μέλους Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. που είναι σημαντικές για την αξιολόγηση των επιτευγμάτων του, ιδίως για τη διαδικασία εξέλιξης.

Η Δήλωση δεν πρέπει να παραβιάζει την ακαδημαϊκή ελευθερία του Μέλους Δ.Ε.Π. Εάν τα μέρη συμφωνήσουν σε πιο συγκεκριμένη διατύπωση, πέραν της γενικής περιγραφής των τομέων των καθηκόντων της θέσης, αυτή η συγκεκριμένη διατύπωση δεν πρέπει να εκλαμβάνεται ως κατάλογος ελέγχου (checklist) ή περιορισμός στην ελευθερία του Μέλους Δ.Ε.Π. να επιλέγει τομείς και μεθόδους έρευνας κατάλληλες για τον επιστημονικό του κλάδο.

Όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π. με διορισμούς που ορίζονται από τη Σχολή πρέπει να διαθέτουν Δήλωση, συμπεριλαμβανομένων των διοικητικών στελεχών του Ν.Π.Π.Ε. που συμμετέχουν στην ακαδημαϊκή δραστηριότητα και έχουν και την ιδιότητα μέλους Δ.Ε.Π. Εάν ένα διοικητικό στέλεχος του Ν.Π.Π.Ε. έχει σημαντικές μη διοικητικές ευθύνες (ιδιαίτερα ερευνητική/δημιουργική δραστηριότητα, διδασκαλία ή κοινωνική προσφορά) που ασκούνται εντός ακαδημαϊκού τμήματος του Ν.Π.Π.Ε., πρέπει να διαθέτει Δήλωση κατάλληλη για τα καθήκοντά του στο εν λόγω τμήμα. Οι Επικεφαλής των Τμημάτων θα διαθέτουν Δήλωση, η οποία συντάσσεται από τον Επικεφαλής του Τμήματος και τον Κοσμήτορα της Σχολής, περιγράφοντας τις διοικητικές και άλλες ευθύνες της θέσης που αφορούν τη διοίκηση του Τμήματος.

Η Δήλωση λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μορφές αξιολόγησης των Μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. Η Δήλωση είναι ιδιαίτερα σημαντική στο πλαίσιο της εξέλιξης του Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού. Η Δήλωση θα πρέπει να επιτρέπει τόσο στα Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. όσο και στους διοικητικούς και ομότιμους αξιολογητές τους να κατανοήσουν τη βάση του ακαδημαϊκού διορισμού και να την εντάξουν στο πλαίσιο της εξέλιξης. Κάθε Δήλωση πρέπει να είναι ένα σύντομο έγγραφο και πρέπει να περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- όνομα του Μέλους Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π.
- τίτλο
- κύριο τμήμα
- δευτερεύον τμήμα (εάν υπάρχει)
- περιγραφή των τομέων ευθύνης της θέσης
- υπογραφές του Μέλους Δ.Ε.Π. ή Ε.ΔΙ.Π. και του/των Επικεφαλής του/των τμήματος/των
- ημερομηνία υπογραφής
- ημερομηνία επίσημης επανεξέτασης

#### **Ακαδημαϊκές Ευθύνες**



Τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης αναμένεται να διδάσκουν οκτώ (8) μεταπτυχιακά ή προπτυχιακά μαθήματα κατά τη διάρκεια του κανονικού ακαδημαϊκού έτους. Τυχόν πρόσθετα μαθήματα που διδάσκονται, αμείβονται στο επίπεδο των Συμβασιούχων Μελών Δ.Ε.Π. Σε περίπτωση που σε ένα Μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης ανατίθενται έκτακτα ερευνητικά ή διοικητικά καθήκοντα, μπορεί να εγκριθεί απαλλαγή από τη διδασκαλία από τον Κοσμήτορα της Σχολής.

Τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. μπορούν να διοριστούν για τη διδασκαλία έως έξι (6) μαθημάτων ανά έτος για όλα τα Ακαδημαϊκά Τμήματα του Ν.Π.Π.Ε.. Τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. προπτυχιακού επιπέδου ενθαρρύνεται να συμμετέχουν στην έρευνα, ενώ τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης που συμμετέχουν στα μεταπτυχιακά προγράμματα υποχρεούνται να συμμετέχουν στην έρευνα. Τα Μέλη Ε.Δι.Π. συμμετέχουν στη διδασκαλία εργαστηριακών ασκήσεων.

Κάθε μέλος Δ.Ε.Π. επιτρέπεται να επιβλέψει μέχρι πέντε (5) Πτυχιακές Εργασίες στα προπτυχιακά πρόγραμμα. Η συγκεκριμένη ανάθεση προσμετράται ως δύο (2) εξαμηνιαία μαθήματα. Τα Μέλη Δ.Ε.Π. σε μεταπτυχιακό επίπεδο MSc μπορούν να είναι Μέλη Επιτροπών Διπλωματικών Εργασιών ως επιβλέποντες, δεύτεροι βαθμολογητές ή παρατηρητές. Η επίβλεψη δύο (2) διπλωματικών εργασιών επιπέδου MSc ισοδυναμεί με τον φόρτο εργασίας ενός (1) εξαμηνιαίου μαθήματος και κάθε επιβλέπων θα πρέπει να είναι δεύτερος βαθμολογητής σε δύο (2) επιπλέον διπλωματικές εργασίες.

Όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π. που επιβλέπουν προπτυχιακές ή μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες, ή μαθήματα που περιλαμβάνουν συλλογή δεδομένων, θα πρέπει να ολοκληρώσουν την εκπαίδευση σε θέματα δεοντολογίας. Η εκπαίδευση αυτή αποσκοπεί στη διασφάλιση ότι οι επιβλέποντες έχουν πλήρη επίγνωση των προτύπων δεοντολογίας και των διαδικασιών που απαιτούνται για τα ερευνητικά έργα των φοιτητών.

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. ή Ε.Δι.Π. πλήρους απασχόλησης είναι υπεύθυνα για τη συντήρηση των εργαστηρίων, την αναβάθμιση του εξοπλισμού, τις αγορές και τη συνεργασία με τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π., όπου αυτό απαιτείται.

Οι αναθέσεις διδασκαλίας γίνονται από τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων και εγκρίνονται από τον Κοσμήτορα της Σχολής. Κατά τους διορισμούς λαμβάνονται υπόψη οι τίτλοι σπουδών, η ακαδημαϊκή εξειδίκευση, η διδακτική και η επαγγελματική εμπειρία των Μελών Δ.Ε.Π. ή Ε.Δι.Π.

Παρακάτω περιγράφονται οι ακαδημαϊκές ευθύνες των μελών Δ.Ε.Π. Εκτός της υποχρέωσης για έρευνα, τα καθήκοντα είναι παρόμοια και για το Ε.Δι.Π.

#### **Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα**

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει την ευθύνη της διατήρησης των υψηλότερων δυνατών προτύπων ακαδημαϊκής ακεραιότητας με σκοπό τη διασφάλιση της ποιότητας της εκπαίδευσης που παρέχει, υπογραμμίζοντας την αφοσίωσή του στην καλλιέργεια της αγάπης για τη μάθηση ως αυτοσκοπό, και την προστασία εκείνων που ορθώς εφαρμόζουν την ακεραιότητα στις ακαδημαϊκές τους υποθέσεις. Αποτελεί ευθύνη του φοιτητή να ενημερώνεται σχετικά με την πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. για την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα, να απέχει από παραβάσεις αυτής της πολιτικής και από συμπεριφορές που μπορεί να οδηγήσουν σε υποψία παραβάσεων, καθώς και να απέχει από τη βοήθεια ή την ενθάρρυνση άλλων σε τέτοιες παραβάσεις. Αποτελεί ευθύνη των Μελών Δ.Ε.Π. να εγκαθιδρύουν και να διατηρούν ένα περιβάλλον που ευνοεί την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα. Περισσότερα για την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα περιγράφονται στο επόμενο κεφάλαιο σχετικά με τη Διδασκαλία.



Τα Μέλη Δ.Ε.Π. αποτελούν πρότυπα ακαδημαϊκής ακεραιότητας και πρακτικών και καθοδηγούν τους φοιτητές με το παράδειγμά τους.

Τα Μέλη Δ.Ε.Π., κατά την ανάπτυξη του δικού τους υλικού μαθημάτων, υποχρεούνται να αναφέρουν τις πηγές τους χρησιμοποιώντας ένα διεθνώς αναγνωρισμένο σύστημα αναφοράς. Η διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού θα γίνει με βάση την πολιτική για τα Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας η οποία αναπτύσσεται στο Εγχειρίδιο Διδασκόντων (Faculty Handbook). Η μη αναφορά στην πνευματική προέλευση του υλικού κάποιου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και ενδέχεται να επιφέρει νομικές συνέπειες.

Σύμφωνα με τον ελληνικό νόμο υπ' αρ. 2121/1993 άρθρο 21, *“Επιτρέπεται χωρίς την άδεια του δημιουργού και χωρίς καταβολή αμοιβής η αναπαραγωγή άρθρων νομίμως δημοσιευμένων σε εφημερίδα ή περιοδικό, σύντομων αποσπασμάτων πνευματικού έργου ή τμημάτων σύντομου πνευματικού ή καλλιτεχνικού έργου νομίμως δημοσιευμένου, αποκλειστικά για χρήση κατά τη διδασκαλία ή την εξέταση σε εκπαιδευτικό ίδρυμα στο μέτρο που δικαιολογείται από τον επιδιωκόμενο σκοπό, είναι σύμφωνη με τα χρηστά ακαδημαϊκά ήθη και δεν εμποδίζει την κανονική εκμετάλλευση του έργου. Η αναπαραγωγή πρέπει να συνοδεύεται από την αναφορά της πηγής και των ονομάτων του δημιουργού και του εκδότη, εφόσον τα ονόματα αυτά αναφέρονται στην πηγή”*.

#### **Μαθησιακή Πλατφόρμα (Πλατφόρμα Μάθησης)**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. υποχρεούνται να χρησιμοποιούν την Πλατφόρμα Μάθησης Moodle για τη δημιουργία ενός μοναδικού συνεργατικού περιβάλλοντος μάθησης για τις τάξεις τους για κάθε μάθημα που παραδίδουν. Οι σελίδες της Πλατφόρμας κάθε μαθήματος θα πρέπει να περιλαμβάνουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για το μάθημα και όλο το υλικό του μαθήματος, είτε πρόκειται για εκπαιδευτικό υλικό που αναπτύχθηκε από το ίδιο το μέλος Δ.Ε.Π. είτε για υλικό που αποκτήθηκε νόμιμα από άλλες πηγές. Τα Μέλη Δ.Ε.Π. απαιτείται επίσης να χρησιμοποιούν την Πλατφόρμα για τη δημοσίευση και την παραλαβή των εργασιών των φοιτητών, την παροχή ανατροφοδότησης στους φοιτητές και τη διατήρηση της επικοινωνίας με την τάξη, καθώς και μεμονωμένα με τους φοιτητές.

Οι διδάσκοντες είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη των μαθημάτων τους και την ανάρτηση του διδακτικού υλικού στην Πλατφόρμα. Το αναρτημένο διδακτικό υλικό που καθίσταται διαθέσιμο μέσω της Πλατφόρμας θα πρέπει να περιέχει:

- Νομίμως αποκτηθείσες αναπαραγωγές έργων είτε από τρίτους είτε παρεχόμενες από τη Βιβλιοθήκη
- Εργασίες που δεν προστατεύονται πλέον από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας και διατίθενται σε κοινή χρήση (public domain)
- Πρωτότυπο έργο που παρήχθη από τον ίδιο τον διδάσκοντα / την ίδια τη διδάσκουσα

Η μεταφορά αρχείων που προστατεύονται από τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας επιτρέπεται μέσω της Πλατφόρμας μόνο στις ακόλουθες συνθήκες:

1. Το περιεχόμενο του αρχείου έχει αποκτηθεί νόμιμα (ιδανικά, τα αρχεία θα πρέπει να ανήκουν ή να έχουν την άδεια της Βιβλιοθήκης)
2. Πρόσβαση στα αναρτημένα αρχεία δίνεται μόνο σε φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι στα συγκεκριμένα μαθήματα
3. Το περιεχόμενο του αρχείου περιορίζεται στο περιεχόμενο του υλικού που διδάσκεται στην τάξη



Όταν πρόκειται για οπτικοακουστικό υλικό, προτείνεται οι διδάσκοντες να αναπαράγουν μόνο τμήματα του υλικού που εκπληρώνουν έναν συγκεκριμένο διδακτικό στόχο. Μόνο οι φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι σε συγκεκριμένα μαθήματα μπορούν να έχουν πρόσβαση στο αναπαραχθέν υλικό που αναρτάται στα εν λόγω σχετικά μαθήματα.

Σε κάθε περίπτωση, οι διδάσκοντες υποχρεούνται να αναφέρουν τις πηγές (έντυπες ή ηλεκτρονικές) που χρησιμοποίησαν ακολουθώντας ένα διεθνές βιβλιογραφικών αναφορών. Οι διδάσκοντες που παραλείπουν να αναφέρουν την πρωτότυπη πηγή πληροφοριών θα υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις με την επιβολή των ανάλογων ποινών.

### **Υλικό Μαθημάτων**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. υποχρεούνται να παράγουν πρωτότυπο υλικό μαθημάτων (σημειώσεις, παρουσιάσεις, περιγραφές εργασιών) σύμφωνα με το περιεχόμενο του μαθήματός τους. Αυτό το υλικό μαθημάτων θα πρέπει να καθίσταται διαθέσιμο στις σελίδες της Πλατφόρμας για το μάθημα, καθώς και στη Βιβλιοθήκη του Ν.Π.Π.Ε. για χρήση από τους φοιτητές.

Το πρωτότυπο διδακτικό υλικό (όπως σημειώσεις διαλέξεων, παρουσιάσεις και περιγραφές εργασιών) που παράγεται από το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό παραμένει πνευματική ιδιοκτησία του εκάστοτε Μέλους Δ.Ε.Π. και του Ν.Π.Π.Ε..

Περισσότερες λεπτομέρειες στο αρχείο της Πολιτικής περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η διανομή παράνομα ληφθέντος υλικού στους φοιτητές απαγορεύεται.

### **Έρευνα**

Ακόμα και από το προπτυχιακό επίπεδο η έρευνα θεωρείται ουσιώδης δραστηριότητα για τις διδακτικές υποχρεώσεις του Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και για αυτό όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π., και ιδιαίτερα τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης αναμένονται να διεξάγουν ερευνητικές δραστηριότητες, ώστε να είναι σε θέση να διατηρούν ενημερωμένα τα επιστημονικά τους ενδιαφέροντα, να υποστηρίζουν τις πτυχιακές εργασίες των φοιτητών και να συμβάλουν στην παρουσία του Ν.Π.Π.Ε. στον ακαδημαϊκό κόσμο.

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. αναμένεται επίσης να αναζητούν χρηματοδότηση για την έρευνά τους.

Η επιτυχής συμμετοχή σε δραστηριότητες σχετικές με την έρευνα (δημοσίευση επιστημονικών άρθρων, συμμετοχή σε συνέδρια, υποβολή ερευνητικών προτάσεων, συνεργασία με άλλα ακαδημαϊκά ιδρύματα και τη βιομηχανία) αξιολογείται στην ετήσια αξιολόγηση των τακτικών Μελών Δ.Ε.Π. και αποτελεί ουσιαστικό στοιχείο για την εξέλιξή του.

Τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. στο προπτυχιακό επίπεδο ενθαρρύνεται να συμμετέχουν στην έρευνα, ενώ τα Μέλη Δ.Ε.Π. των μεταπτυχιακών προγραμμάτων υποχρεούνται να συμμετέχουν σε έρευνα για 3 λόγους: α) για την αναζήτηση και εξασφάλιση πόρων για την υποστήριξη των φοιτητών στις διπλωματικές τους εργασίες, β) για να βρίσκονται στην πρώτη γραμμή των ερευνητικών εξελίξεων και γ) για να συμβάλλουν στις ερευνητικές προσπάθειες που διεξάγονται στο Ν.Π.Π.Ε..

Σε περίπτωση που σε ένα Μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης ανατίθενται πρόσθετα ερευνητικά καθήκοντα, καθήκοντα συμβουλευτικής και υποστήριξης της κοινότητας ή διοικητικά καθήκοντα, μπορεί να εγκριθεί απαλλαγή από τη διδασκαλία μαθημάτων από τον Κοσμήτορα της Σχολής ή επιπλέον αμοιβή.



Κάθε αίτημα Μέλους Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης για απαλλαγή λόγω έρευνας, θα πρέπει να περιλαμβάνει περιγραφή του έργου και εκτίμηση του φόρτου εργασίας. Εάν τα ερευνητικά έργα περιλαμβάνουν χρηματοδότηση από άλλες πηγές, ο προϋπολογισμός θα πρέπει να περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα κόστη, τον φόρτο εργασίας και την προτεινόμενη πρόσθετη αμοιβή του Μέλους Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης.

### **Ωρες Γραφείου**

Αποτελεί πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. να επιτρέπει στα Μέλη Δ.Ε.Π. να προγραμματίζουν τις δικές τους ώρες γραφείου. Τα Μέλη Δ.Ε.Π. πρέπει να τηρούν τις ακόλουθες οδηγίες κατά τον καθορισμό των ωρών γραφείου τους:

- Το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό υποχρεούται να τηρεί ώρες γραφείου για μία ώρα την εβδομάδα ανά μάθημα που διδάσκει σε ένα δεδομένο εξάμηνο.
- Ο σκοπός των ωρών γραφείου είναι η διαθεσιμότητα του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού στους φοιτητές που έχουν ερωτήσεις ή ανησυχίες και να επιτρέπουν επαρκή χρόνο για κάθε φοιτητή.
- Οι ώρες γραφείου που έχει προγραμματίσει ένας διδάσκων θα πρέπει να ανακοινώνονται στις τάξεις και να περιλαμβάνονται στον Οδηγό Σπουδών κάθε εξαμήνου. Πρόσθετος χρόνος θα πρέπει να διατίθεται κατόπιν ραντεβού σε τυχόν φοιτητές που δεν μπορούν να προσέλθουν κατά τις προγραμματισμένες ώρες γραφείου λόγω χρονικής ασυμβατότητας. Τα Μέλη Δ.Ε.Π. θα πρέπει να ζητούν συναντήσεις με φοιτητές, όταν κρίνουν ότι υπάρχει ανάγκη να συζητηθεί η ακαδημαϊκή τους πρόοδος.
- Σε γενικές γραμμές, τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης ενθαρρύνονται να εφαρμόζουν πολιτική "ανοικτής πόρτας" για τους φοιτητές.

### **Συμπεριφορά στην τάξη**

Η διατήρηση μιας επαγγελματικής/ ακαδημαϊκής ατμόσφαιρας στην αίθουσα διδασκαλίας είναι κρίσιμη για τη δημιουργία ενός υποστηρικτικού και επαγγελματικού εκπαιδευτικού περιβάλλοντος. Για το λόγο αυτό, το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό αναμένεται να συμπεριφέρεται κατάλληλα κατά την αλληλεπίδραση με τους φοιτητές, τόσο εντός όσο και εκτός της αίθουσας διδασκαλίας, και να διασφαλίζει ότι και οι φοιτητές συμπεριφέρονται αναλόγως. Οι προσωπικές σχέσεις μεταξύ Μελών Δ.Ε.Π. και φοιτητών αποθαρρύνονται έντονα. Τέτοιες σχέσεις δεν βασίζονται σε συμμετέχοντες ισότιμης θέσης, ενέχουν εγγενείς συγκρούσεις συμφερόντων και μπορεί να ερμηνευθούν ως σεξουαλική παρενόχληση ακόμη και μεταξύ συναινούντων ενηλίκων. Η πολιτική κατά του Εκφοβισμού και της Παρενόχλησης παρέχεται στο Εγχειρίδιο Διδασκόντων (Faculty Handbook).

### **Συμβουλευτική Φοιτητών**

Η ακαδημαϊκή συμβουλευτική, αναπόσπαστο μέρος του προγράμματος του Ν.Π.Π.Ε., επιτρέπει στους φοιτητές να είναι πλήρως ενημερωμένοι για τις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις και επιλογές. Σε όλους τους φοιτητές ορίζεται ένας ακαδημαϊκός σύμβουλος, ο οποίος συναντάται μαζί τους τουλάχιστον μία φορά ανά εξάμηνο για να τους βοηθήσει κατά την εγγραφή, να διασφαλίσει ότι κατανοούν και ακολουθούν σωστά το ακαδημαϊκό πρόγραμμα και να παρακολουθεί την πρόοδό τους. Καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ώστε να ορίζονται σύμβουλοι που γνωρίζουν καλύτερα το πεδίο του ακαδημαϊκού



ενδιαφέροντος του φοιτητή. Οι φοιτητές ενθαρρύνονται να συναντούν τους ακαδημαϊκούς τους συμβούλους εάν παραστεί ανάγκη.

Κάθε σύμβουλος - διδάσκοντας είναι υπεύθυνος για τα εξής:

- Προγραμματισμό τουλάχιστον μίας συνεδρίας συμβουλευτικής ανά εξάμηνο με κάθε φοιτητή για τον οποίο έχει οριστεί ως σύμβουλος (συμβουλευόμενο).
- Προσδιορισμό σε συνεχή βάση και όσο το δυνατόν σαφέστερα των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών στόχων κάθε συμβουλευόμενου.
- Επανεξέταση με τον φοιτητή του περιεχομένου του Οδηγού Φοιτητή (Student Handbook), δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στις διαδικασίες εγγραφής, το ακαδημαϊκό ημερολόγιο, τις πολιτικές παρακολούθησης, τις πολιτικές και διαδικασίες βαθμολόγησης, καθώς και άλλες σχετικές ακαδημαϊκές πολιτικές.
- Εξοικείωση με τις λειτουργίες των διαφόρων γραφείων και του προσωπικού, ώστε οι φοιτητές να μπορούν να κατευθύνονται στο κατάλληλο πρόσωπο ή γραφείο.
- Επίδειξη ευαισθησίας και ανταπόκριση σε ζητήματα που ενδέχεται να εμποδίζουν την πρόοδο του συμβουλευόμενου ως φοιτητή και ενημέρωση του κατάλληλου διοικητικού στελέχους ή Μέλους Δ.Ε.Π., εφόσον κρίνεται σκόπιμο.
- Συμπλήρωση και αρχειοθέτηση του "Εντύπου Συμβουλευτικής Φοιτητών για Μέλη Δ.Ε.Π." το οποίο περιλαμβάνεται στο Εγχειρίδιο Φοιτητών (Student Handbook), για κάθε επίσκεψη από κάθε συμβουλευόμενο.

Αποτελεί ευθύνη κάθε συμβούλου - διδάσκοντα να γνωρίζει τα καθήκοντά του, ώστε να διασφαλίζεται ανά πάσα στιγμή η ορθή και κατάλληλη συμβουλευτική.

#### **Διοικητικές Δραστηριότητες**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. ενδέχεται να συμμετέχουν σε επίσημες επιτροπές του Ν.Π.Π.Ε., ανάλογα με τη θέση ή/και την εξειδίκευσή τους, και είναι υπεύθυνα για όλα τα διοικητικά καθήκοντα που προκύπτουν από τη συμμετοχή αυτή.

#### **Εργασία σε Επιτροπές**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης μπορούν να είναι δυνητικά μέλη της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (Program Committee) και της Συνέλευσης Διδασκόντων (Faculty Senate). Επιπλέον, όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης αναμένεται να υπηρετούν σε τουλάχιστον μία ακόμη επιτροπή διακυβέρνησης. Η σύσταση και η περιγραφή των μόνιμων επιτροπών περιγράφονται σε διαφορετική ενότητα αυτού του Κανονισμού.

#### **Φοιτητική Ζωή και προώθηση του Ν.Π.Π.Ε.**

Δεδομένης της σημασίας που αποδίδει το Ν.Π.Π.Ε. στις δραστηριότητες της φοιτητικής ζωής και στην προσέλκυση νέων φοιτητών, τα Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης αναμένεται - ενώ τα Συμβασιούχα Μέλη Δ.Ε.Π. ενθαρρύνονται θερμά - να διαδραματίζουν ρόλο σε αυτούς τους τομείς. Ιδιαίτερης σημασίας είναι οι Φοιτητικοί Σύλλογοι και οι Δραστηριότητες, ο Προσανατολισμός των Νέων Φοιτητών (Orientation), η Ημέρα Καριέρας, η Τελετή Αποφοίτησης κ.λπ.

**Εχεμύθεια**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. έχουν πρόσβαση σε υλικό, δεδομένα, στρατηγικές, πολιτικές, συστήματα ή άλλες πληροφορίες που σχετίζονται με το Ν.Π.Π.Ε., τα προγράμματά του και τους συμμετέχοντες σε αυτά, τα οποία προορίζονται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση. Οποιαδήποτε τέτοια πληροφορία δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί, να δημοσιευθεί ή να γνωστοποιηθεί από το Μέλος Δ.Ε.Π. χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια από το Ν.Π.Π.Ε.. Οι δημοσιεύσεις των Μελών Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης οφείλουν να αναφέρουν το όνομα του Ν.Π.Π.Ε. στο άρθρο, την ανακοίνωση, το κεφάλαιο του βιβλίου κ.ο.κ..

**Επαγγελματική Διαγωγή**

Όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π. οφείλουν να συμπεριφέρονται με επαγγελματικό τρόπο που χαρακτηρίζεται από αφοσίωση στην ακαδημαϊκή αριστεία, τη δικαιοσύνη, τη συνέπεια, τη εντιμότητα, τη αποτελεσματική και ευγενική επικοινωνία, το σεβασμό προς τους συναδέλφους και τους φοιτητές, καθώς και προς τις πολιτικές και διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε..

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. αναμένεται να τηρούν όλες τις καθορισμένες προθεσμίες, να συμμετέχουν σε όλες τις δέουσες συναντήσεις που τους ζητείται, να προσέρχονται εγκαίρως σε αυτές και να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό σε όλες τις αλληλεπιδράσεις τους με τους φοιτητές, το διοικητικό προσωπικό και τους συναδέλφους.

Μια ανάλογη επαγγελματική προσέγγιση θα πρέπει να υιοθετείται στην διαδικτυακή παρουσία του Μέλους Δ.Ε.Π., καθώς και στην παρουσία του σε υποχρεώσεις που άπτονται της εκπροσώπησης, της εικόνας και του κύρους του Ν.Π.Π.Ε. από αυτούς.

**Σύγκρουση Συμφερόντων**

Θεωρείται δεδομένο ότι τα Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. παρακινούνται από τους επαγγελματικούς τους στόχους εντός του πεδίου εξειδίκευσής τους και στον χώρο της εκπαίδευσης. Το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό πλήρους απασχόλησης ενδέχεται να έχει εξωτερικά ή δευτερεύοντα επαγγελματικά ενδιαφέροντα, ωστόσο αυτά δεν θα πρέπει να συγκρούονται με την κύρια ευθύνη τους προς το Ν.Π.Π.Ε.. Οποιοδήποτε άλλο ζήτημα, όπως η ανάθεση διδασκαλίας ή έρευνας εκτός του Ν.Π.Π.Ε., θα πρέπει να συζητείται με τον Επικεφαλής του Τμήματος κα αν ο τελευταίος το κρίνει σκόπιμο με τον Κοσμήτορα της Σχολής. Περισσότερες πληροφορίες για Εγχειρίδιο Διδασκόντων (Faculty Handbook).

**Παρουσία του Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού**

Τα Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. πλήρους απασχόλησης δικαιούνται από 20 έως 26 ημέρες κανονικής άδειας σύμφωνα με την ελληνική εργατική νομοθεσία, τις οποίες μπορούν να λάβουν όταν δεν υπάρχουν προγραμματισμένα μαθήματα. Αναρρωτική άδεια έως και 3 ημέρες μπορεί να τεκμηριωθεί με ιατρική βεβαίωση που υποβάλλεται στο προσωπικό του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ν.Π.Π.Ε. Αναρρωτική άδεια άνω των 3 ημερών θα πρέπει να τεκμηριώνεται με έγγραφο από τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (ΕΟΠΥΥ).

Όλα τα Μέλη Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. αναμένεται να παρίστανται σε κάθε προγραμματισμένο μάθημα και να ξεκινούν και να ολοκληρώνουν τις παραδόσεις στις προγραμματισμένες ώρες. Σε περίπτωση που ένα



Μέλος Δ.Ε.Π. αδυνατεί να παρευρεθεί σε προγραμματισμένο μάθημα, πρέπει να ενημερώνεται τη Γραμματεία, ώστε να ενημερώνονται οι φοιτητές για τις ακυρώσεις των μαθημάτων. Όλες οι αλλαγές στο πρόγραμμα των μαθημάτων πρέπει επίσης να ανακοινώνονται στην Πλατφόρμα.

#### **ε) Δικαιώματα και υποχρεώσεις των φοιτητών**

Ως ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, το Ν.Π.Π.Ε. επιβεβαιώνει τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες που διασφαλίζουν τη μάθηση, την ελεύθερη διάδοση και εξέταση της γνώσης, καθώς και την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη. Όσοι φοιτούν στο Ν.Π.Π.Ε, καθώς και όλο το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό, αναμένεται να επιδεικνύουν σεβασμό στα δικαιώματα, την αξιοπρέπεια, τις ευθύνες και την ευημερία όλων των μελών της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε, καθώς και ετοιμότητα να ενεργούν με τρόπους που δημιουργούν ένα περιβάλλον ευνοϊκό για την πνευματική, επαγγελματική και προσωπική εξέλιξη.

#### **Δικαιώματα φοιτητών**

Παράλληλα με τα δικαιώματά τους ως άτομα και πολίτες, οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε έχουν δικαίωμα στα εξής:

##### ***Ελεύθερη πρόσβαση και ίσες ευκαιρίες***

Βάσει των αρχών των ίσων ευκαιριών τις οποίες τηρεί το Ν.Π.Π.Ε. (ως παράρτημα του ISU), όλοι οι υποψήφιοι που πληρούν τα ακαδημαϊκά κριτήρια έχουν ισότιμη πρόσβαση στην εισαγωγή. Μετά την εγγραφή τους, οι φοιτητές έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος που σχετίζονται με το πρόγραμμα σπουδών τους.

##### ***Ακαδημαϊκή ελευθερία και προνόμια στην αίθουσα διδασκαλίας***

Οι διδάσκοντες του Ν.Π.Π.Ε αναμένεται να ενθαρρύνουν την ανοιχτή συζήτηση και την έρευνα σε όλες τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες. Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να διατηρούν και να εκφράζουν αιτιολογημένες αντιρρήσεις/επιφυλάξεις σχετικά με τις πληροφορίες που παρέχονται σε οποιοδήποτε ακαδημαϊκό πλαίσιο και να προβαίνουν σε ανεξάρτητες εκτιμήσεις, βασισμένες στις ορθές αρχές της κριτικής σκέψης. Επίσης, οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να αξιολογούνται δίκαια και με διαφάνεια, σύμφωνα με τα κατάλληλα ακαδημαϊκά πρότυπα και με μεθόδους που μετρούν την πραγματική ακαδημαϊκή επίδοση του ατόμου.

Το Ν.Π.Π.Ε, ακολουθώντας την πολιτική του μητρικού πανεπιστημίου, υποστηρίζει και προασπίζεται την προστασία της ελευθερίας του λόγου και την αρχή της ακαδημαϊκής ελευθερίας, προκειμένου να καλλιεργήσει ένα μαθησιακό περιβάλλον όπου ενθαρρύνονται η ελεύθερη αναζήτηση γνώσης και ο δυναμικός διάλογος γύρω από μια ποικιλία ιδεών. Οι φοιτητές δεν θα υφίστανται κυρώσεις για το περιεχόμενο ή τις απόψεις του λόγου τους, εφόσον η έκφραση των φοιτητών στο πλαίσιο της τάξης είναι συναφής με το αντικείμενο του μαθήματος και εκφράζεται με τον κατάλληλο τρόπο.

Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά που περιλαμβάνονται στα περιγράμματα μαθημάτων (syllabi), μπορείτε να ανατρέξετε στον ακόλουθο σύνδεσμο του μητρικού πανεπιστημίου:

<https://celt.iastate.edu/prepare-and-teach/design-your-course/syllabus-statements/>



### **Ορθή γνωστοποίηση προσωπικών δεδομένων**

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα της προστασίας του απορρήτου των προσωπικών τους δεδομένων, είτε αυτά περιλαμβάνονται σε επίσημα έγγραφα του Ν.Π.Π.Ε. είτε εκφράζονται εντός του ακαδημαϊκού πλαισίου.

Πολιτική Απορρήτου και Κοινοποίησης:

- Πληροφορίες που αφορούν τη βαθμολογία, τις δηλώσεις σε έντυπα αξιολόγησης ή προσωπικά στοιχεία που συλλέγονται μέσω των εντύπων του Ιδρύματος, δεν κοινοποιούνται σε κανένα τρίτο μέρος εκτός του Ν.Π.Π.Ε. χωρίς τη ρητή γραπτή άδεια του φοιτητή.
- Στοιχεία που παρέχονται από το μητρικό πανεπιστήμιο (όπως αρχεία συμβουλευτικής υποστήριξης, δεδομένα υγείας ή πειθαρχικά μητρώα) προστατεύονται αυστηρά και δύναται να κοινοποιηθούν μόνο κατόπιν ρητής συγκατάθεσης του ενδιαφερομένου, δικαστικής εντολής ή όπως ρητά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Διαχείριση Αιτημάτων Πρόσβασης: Κατά κανόνα, αιτήματα από τρίτους για πρόσβαση σε δεδομένα συγκεκριμένου φοιτητή απορρίπτονται. Εξαιρέσεις ενδέχεται να υπάρξουν για πληροφορίες που προορίζονται για δημόσια πρόσβαση ή επιστημονική χρήση, όπως οι διπλωματικές εργασίες (dissertations) ή άλλες μορφές ακαδημαϊκής αξιολόγησης που δεν καλύπτονται από το απόρρητο. Σε κάθε τέτοια περίπτωση, το Ίδρυμα καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια να ενημερώσει τον εμπλεκόμενο φοιτητή πριν από οποιαδήποτε ενέργεια γνωστοποίησης.

### **Ασφάλεια και προστασία προσώπου και περιουσίας**

Όλοι οι φοιτητές έχουν δικαίωμα στην ασφάλεια και την προστασία του προσώπου τους και της προσωπικής τους περιουσίας. Στο πλαίσιο αυτό, ο φοιτητής έχει δικαίωμα στην ειρηνική χρήση των χώρων, των εγκαταστάσεων και της περιουσίας του Ν.Π.Π.Ε για όλους τους νόμιμους σκοπούς.

Πολιτική Μηδενικής Ανοχής: Το Ν.Π.Π.Ε., το διδακτικό και το διοικητικό του προσωπικό επιδεικνύουν μηδενική ανοχή σε φαινόμενα παρενόχλησης, εκφοβισμού, επίθεσης ή διακρίσεων οποιασδήποτε μορφής προς οποιοδήποτε μέλος της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε..

Προστασία κατά της Βίας και της Παρενόχλησης: Σε περιπτώσεις ισχυρισμών που αφορούν σεξουαλική παρενόχληση, σεξουαλική επίθεση, βία στο πλαίσιο σχέσης, ενδοοικογενειακή βία ή συστηματική παρενόχληση (stalking), τόσο οι καταγγέλλοντες όσο και οι καταγγελλόμενοι απολαμβάνουν πλήρως τα δικαιώματα και τις προστασίες που προβλέπονται από:

- Την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία (συμπεριλαμβανομένων των διατάξεων για την προστασία από τη βία και την παρενόχληση).
- Τις αυστηρές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε., οι οποίες είναι εναρμονισμένες με τα πρότυπα του μητρικού πανεπιστημίου.

Επιπρόσθετα των εσωτερικών κανονισμών, το Ν.Π.Π.Ε. υιοθετεί και εφαρμόζει τις αυστηρές κατευθυντήριες γραμμές του Iowa State University (ISU) σχετικά με τη σεξουαλική παρενόχληση και την ανάρμοστη συμπεριφορά. Η πλήρης πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. περιλαμβάνεται στο Εγχειρίδιο Φοιτητών (Student Handbook), η οποία ορίζει τα πρότυπα συμπεριφοράς και τις διαδικασίες υποστήριξης.

### **Δικαίωμα στην ανατροφοδότηση για κάθε αξιολογημένη εργασία**



Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν ουσιαστική ανατροφοδότηση από τους διδάσκοντες για κάθε εργασία ή εξέταση που υποβάλλουν προς αξιολόγηση. Η ανατροφοδότηση, που περιλαμβάνει την αναλυτική βαθμολογία, παρέχεται εντός τεσσάρων (4) εβδομάδων από την υποβολή. Ωστόσο, η γνωστοποίηση της βαθμολογίας μπορεί να ανασταλεί έως ότου ο φοιτητής εκπληρώσει τις οικονομικές του υποχρεώσεις.

#### **Δικαίωμα στη δίκαιη διαδικασία (Due Process)**

Όλοι οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν ένσταση εάν θεωρούν ότι παραβιάζονται τα δικαιώματά τους, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της αξιολόγησής τους για οτιδήποτε θεωρούν ότι παραβιάζει τα δικαιώματά τους.

Σε ζητήματα που αφορούν την ακαδημαϊκή κρίση, παρόλο που ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει από έναν διδάσκοντα αναθεώρηση βαθμολογίας, όλες οι τελικές αποφάσεις αξιολόγησης, όπως καθορίζονται από την Εξεταστική Επιτροπή, είναι δεσμευτικές.

Ένας φοιτητής που θεωρεί ότι έχει αδικηθεί δικαιούται να επιδιώξει την επίλυση του ζητήματος σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

1. Συζήτηση του προβλήματος απευθείας με τον εμπλεκόμενο διδάσκοντα ή το μέλος του προσωπικού,
2. Εάν δεν βρεθεί λύση, συζήτηση του θέματος με τον Επικεφαλής του Προγράμματος Σπουδών, ο οποίος μπορεί επίσης να λειτουργήσει ως μεσολαβητής για τη διευθέτηση περαιτέρω συζητήσεων με τον εμπλεκόμενο διδάσκοντα/μέλος του προσωπικού,
3. Εάν δεν βρεθεί λύση μέσω αυτών των συζητήσεων, ο φοιτητής μπορεί να συναντηθεί με τον Επικεφαλής Θεσμικής Έρευνας, Διαπίστευσης και Διασφάλισης Ποιότητας για περαιτέρω συζήτηση του θέματος,
4. Εάν και πάλι δεν βρεθεί λύση, ο φοιτητής μπορεί να υποβάλει ένσταση στην Επιτροπή Προγράμματος, η απόφαση της οποίας θα είναι δεσμευτική.

#### **Διαδικασίες επαλήθευσης και ενστάσεων**

Το Ίδρυμα παρέχει δύο εξειδικευμένους μηχανισμούς για την επανεξέταση αποφάσεων:

Διαδικασία επαλήθευσης (Verification): Αφορά τον έλεγχο τυπικών σφαλμάτων στη βαθμολόγηση ή την επιβεβαίωση ότι η Εξεταστική Επιτροπή έλαβε υπόψη δηλωθείσες ελαφρυντικές περιστάσεις.:

Διαδικασία Ενστάσεων (Appeals): Παρέχει τη δυνατότητα απευθείας προσφυγής για περιπτώσεις όπου οι φοιτητές που επιθυμούν υποβάλουν ένσταση με βάση (α) ελαφρυντικές περιστάσεις που δεν μπόρεσαν να αναφέρουν πριν από την Εξεταστική Επιτροπή, ή (β) καταγγελλόμενες παρατυπίες στη διεξαγωγή της αξιολόγησης ή στις σχετικές γραπτές οδηγίες ή συμβουλές (π.χ. από supervisors).

Ο μόνος τρόπος με τον οποίο μπορεί να αλλάξει μια απόφαση της Εξεταστικής Επιτροπής είναι μετά από επιτυχή έκβαση είτε της Διαδικασίας επαλήθευσης είτε της Διαδικασίας ένστασης.

#### **Ενστάσεις, παράπονα και ακαδημαϊκοί κανονισμοί**



Ως φοιτητής του Ν.Π.Π.Ε, υπόκειται σε μια σειρά κανονισμών του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των ακαδημαϊκών κανονισμών, της διαδικασίας περί αθέμιτων πρακτικών, της διαδικασίας ελαφρυντικών περιστάσεων της διαδικασίας ενστάσεων και της διαδικασίας υποβολής παραπόνων.

Εάν ο φοιτητής είναι δυσареστημένος με οποιαδήποτε πτυχή της εμπειρίας του και επιθυμεί να υποβάλει παράπονο, θα πρέπει πρώτα να προσπαθήσει να επιλύσει το ζήτημα μέσω των μηχανισμών που λειτουργούν στο Ν.Π.Π.Ε..

Σε περίπτωση δυσареσκίας, ο φοιτητής οφείλει να αξιοποιήσει τους εσωτερικούς μηχανισμούς του Ν.Π.Π.Ε..

### **Ατομικό αρχείο φοιτητή**

Κάθε φοιτητής λαμβάνει αντίγραφα όλων των επίσημων εγγράφων που σχετίζονται με την ακαδημαϊκή του κατάσταση και πρόοδο, δελτία βαθμολογίας κάθε εξάμηνο, κ.λπ. Αποτελεί ευθύνη του φοιτητή η διατήρηση προσωπικού αρχείου των εγγράφων αυτών και η έγκαιρη επαλήθευση της ακρίβειας των στοιχείων τους.

Ο κάθε φοιτητής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των δικών του απουσιών.

### **Ευθύνες των φοιτητών**

Η άσκηση των δικαιωμάτων στο Ν.Π.Π.Ε. συνδέεται άρρηκτα με την ανάληψη αντίστοιχων ευθυνών. Όλοι οι εγγεγραμμένοι φοιτητές οφείλουν:

- Σεβασμό στους Κανονισμούς: Τήρηση του κώδικα δεοντολογίας και των ακαδημαϊκών προτύπων.
- Προάσπιση της Κοινότητας: Συμβολή στη διατήρηση ενός ασφαλούς και ποιοτικού μαθησιακού περιβάλλοντος.
- Ενεργό Συμμετοχή: Συνέπεια στις ακαδημαϊκές υποχρεώσεις και στις διαδικασίες ανατροφοδότησης.

Πέρα από το καθήκον διαφύλαξης των δικαιωμάτων που προσδιορίστηκαν παραπάνω, όλοι οι εγγεγραμμένοι φοιτητές πρέπει να ανταποκρίνονται στις ακόλουθες υποχρεώσεις:

### **Ακαδημαϊκή ακεραιότητα και δεοντολογία**

Οι φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε. οφείλουν να επιδεικνύουν ακαδημαϊκή ακεραιότητα, εντιμότητα και δικαιοσύνη σε κάθε πτυχή της εκπαιδευτικής τους πορείας. Η προσήλωση σε αυτή την αρχή σημαίνει ότι κάθε άτομο είναι υπεύθυνο για τη δική του συμπεριφορά σε όλες τις δραστηριότητες που συνδέονται με το ακαδημαϊκό πρόγραμμα του Ν.Π.Π.Ε και ότι η συμπεριφορά αυτή χαρακτηρίζεται από εντιμότητα, δικαιοσύνη και ειλικρίνεια.

Για τη διασφάλιση της διαφάνειας, όλες οι γραπτές εργασίες υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω της Πλατφόρμας του Ν.Π.Π.Ε., όπου εφαρμόζονται αυτοματοποιημένοι έλεγχοι γνησιότητας.

Το Ν.Π.Π.Ε. ορίζει ως ακαδημαϊκό παράπτωμα οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα τη δημιουργία αθέμιτου ακαδημαϊκού πλεονεκτήματος ή μειονεκτήματος για οποιοδήποτε άλλο μέλος ή



μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Οι παραβιάσεις που συνιστούν ακαδημαϊκό παράπτωμα περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται, στα εξής:

- Εισαγωγή σε αίθουσα εξετάσεων οποιουδήποτε μη εξουσιοδοτημένου υλικού, όπως βιβλία, μαθηματικοί πίνακες, σημειώσεις ή μη εξουσιοδοτημένες πληροφορίες οποιουδήποτε είδους.
- Επικοινωνία με οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο στην αίθουσα εξετάσεων, εκτός εάν έχει δοθεί άδεια από τον διδάσκοντα ή τον επιτηρητή.
- Αντιγραφή ή χρήση με οποιονδήποτε άλλο τρόπο μη εξουσιοδοτημένου υλικού ή της εργασίας οποιουδήποτε άλλου εξεταζόμενου.
- Πλαστοπροσωπία υποψηφίου εξετάσεων ή η αποδοχή κάποιου να εμφανιστεί στη θέση του φοιτητή.
- Διάπραξη λογοκλοπής μέσω της χρήσης εργασίας άλλων και της υποβολής της ως δικής του.
- Ψευδής ισχυρισμός περί διεξαγωγής πειραμάτων, παρατηρήσεων, συνεντεύξεων ή οποιασδήποτε μορφής έρευνας που στην πραγματικότητα δεν διεξήχθη, ή ο ισχυρισμός περί λήψης αποτελεσμάτων που δεν προέκυψαν στην πραγματικότητα.
- Παρουσίαση στοιχείων για ειδικές περιστάσεις στην Επιτροπή Προγράμματος τα οποία είναι ψευδή ή πλαστογραφημένα, ή τα οποία αποσκοπούν με οποιονδήποτε τρόπο στην παραπλάνηση.
- Οποιαδήποτε ενέργεια βοηθά κάποιον άλλον να εμπλακεί σε ακαδημαϊκό παράπτωμα (π.χ. παροχή υλικού ή βοήθειας χωρίς έγκριση).
- Προσφορά χρημάτων ή οποιουδήποτε αντικειμένου ή υπηρεσίας σε μέλος του διδακτικού ή διοικητικού προσωπικού με σκοπό την απόκτηση ακαδημαϊκού πλεονεκτήματος για τον ίδιο ή για άλλον.
- Παρέμβαση ή αλλοίωση βαθμών, ακαδημαϊκών αρχείων ή της αξιολόγησης ενός διδάσκοντος μέσω της τροποποίησης υλικού ή εγγράφων.
- Καταγραφή ή/και πώληση ή διάδοση (συμπεριλαμβανομένης της ανάρτησης) εκπαιδευτικού περιεχομένου χωρίς τη ρητή άδεια του διδάσκοντος.

Οι παρουσιάσεις και το υλικό που σχετίζονται με τα μαθήματα αποτελούν ιδιοκτησία του εισηγητή. Οι φοιτητές μπορούν να κρατούν γραπτές σημειώσεις ή να κάνουν άλλες καταγραφές για εκπαιδευτικούς σκοπούς, αλλά η συγκεκριμένη γραπτή άδεια για την πώληση ή/και τη δημόσια διάθεση των σημειώσεων, των καταγραφών ή του υλικού πρέπει να λαμβάνεται από τον εισηγητή. Η μη εξασφάλιση άδειας αποτελεί παραβίαση των παρόντων κανονισμών συμπεριφοράς.

Επιπλέον, οι φοιτητές είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των προσδοκιών που αναφέρονται στα περιγράμματα των μαθημάτων, στις εργασίες και στις εξετάσεις, καθώς και για τη συμμόρφωση με τις οδηγίες που δίνονται από το διδακτικό προσωπικό και τους εισηγητές σχετικά με την ύλη, τις αξιολογήσεις και τις εξετάσεις.

Φοιτητές που παραβιάζουν τις αρχές αυτές αναφέρονται άμεσα στη Διοίκηση και ενδέχεται να υποστούν αποβολή, αναστολή φοίτησης, απώλεια οικονομικής βοήθειας ή άλλες πειθαρχικές κυρώσεις. Κάθε άτομο που θεωρεί ότι κατηγορήθηκε άδικα μπορεί να ασκήσει έφεση ακολουθώντας την προβλεπόμενη



δέουσα διαδικασία. Οι διδάσκοντες διατηρούν το δικαίωμα να εξετάσουν προφορικά τους φοιτητές σχετικά με τις γραπτές εργασίες που έχουν υποβάλει.

#### **Λογοκλοπή**

Είναι επιτακτική ανάγκη να αναφέρετε πλήρως και ορθά κάθε υλικό που χρησιμοποιείτε στην ακαδημαϊκή σας εργασία και το οποίο δεν είναι δικό σας. Η παράλειψη αυτή θα θεωρηθεί Λογοκλοπή. Οι φοιτητές ενδέχεται να αποτύχουν σε διδακτικές ενότητες επειδή δεν ανέφεραν την πηγή του υλικού που χρησιμοποίησαν.

Η ορθή παράθεση πηγών ενθαρρύνεται ενεργά, καθώς αποδεικνύει την ποιότητα της έρευνας. Κάθε εργασία πρέπει να συνοδεύεται από βιβλιογραφία, ακόμη και αν δεν χρησιμοποιήθηκαν αυτούσια αποσπάσματα. Αποδεικνύει έρευνα, μελέτη επί του θέματος και παροχή μιας ισορροπημένης επιχειρηματολογίας. Μια εργασία πρέπει να συνοδεύεται από βιβλιογραφία που περιγράφει λεπτομερώς όλα τα βιβλία-πηγές που ο φοιτητής διάβασε κατά την προετοιμασία της.

#### **Πολιτική δεοντολογίας για την έρευνα**

Απαιτείται έγκριση δεοντολογίας από την Εκπαιδευτική Επιτροπή Δεοντολογίας για κάθε πρωτογενή έρευνα (κυρίως στις προπτυχιακές διπλωματικές). Οι φοιτητές οφείλουν να λάβουν την έγκριση πριν την έναρξη της έρευνας.

Ποινή 100% (μηδενισμός) επιβάλλεται σε διπλωματικές εργασίες χωρίς εγκεκριμένη πρόταση δεοντολογίας. Οι Επικεφαλής των Τμημάτων παρέχουν καθοδήγηση για τη σχετική διαδικασία.

#### **Πειθαρχική επιτήρηση και αποβολή**

Φοιτητές που παραβιάζουν σοβαρά τους κανόνες του Ν.Π.Π.Ε. ή/και τα αποδεκτά πρότυπα συμπεριφοράς θα παραπέμπονται στη Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε για πειθαρχικά μέτρα, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν την τοποθέτηση του ατόμου σε Πειθαρχική Επιτήρηση για ένα ή περισσότερα εξάμηνα ή, σε περίπτωση σοβαρότερων ή επαναλαμβανόμενων παραπτωμάτων, την οριστική αποβολή από το Ν.Π.Π.Ε.. Όσοι τίθενται σε πειθαρχική επιτήρηση παραπέμπονται επίσης στην Επιτροπή Προγράμματος, η οποία μπορεί να μειώσει ή να ακυρώσει την οικονομική βοήθεια του παραβάτη. Φοιτητές που αποβάλλονται από το Ν.Π.Π.Ε δεν δικαιούνται επιστροφή διδάκτρων.

#### **Τεχνολογία - πολιτική για τα κινητά τηλέφωνα**

Το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει πολιτική περιορισμού της χρήσης κινητών τηλεφώνων κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, με στόχο τη διασφάλιση ενός περιβάλλοντος μάθησης με υψηλή συγκέντρωση και παραγωγικότητα.

#### **Κατευθυντήριες Γραμμές Πολιτικής:**

- Κατά τη διάρκεια Διαλέξεων και Εργαστηρίων: Οι φοιτητές πρέπει να απενεργοποιούν ή να θέτουν σε σίγαση (δόνηση) τα κινητά τους τηλέφωνα και άλλες συσκευές ψυχαγωγίας και να τις αποθηκεύουν. Αυτές οι συσκευές δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια του



μαθήματος, εκτός εάν επιτραπεί ρητά από τον διδάσκοντα για ακαδημαϊκούς σκοπούς υπό επίβλεψη.

- Επιπλέον, είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι η καταγραφή οποιασδήποτε δραστηριότητας μέσα στην τάξη ή στην πανεπιστημιούπολη, συμπεριλαμβανομένης της καταγραφής από φοιτητές, χωρίς τη συγκατάθεση όλων των εμπλεκόμενων ατόμων, απαγορεύεται αυστηρά.
- Επικοινωνία Έκτακτης Ανάγκης: Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, τα μέλη της οικογένειας θα πρέπει να επικοινωνούν με τη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε, η οποία θα ειδοποιεί αμέσως τον φοιτητή.

#### **Επιβολή πολιτικής και κυρώσεις:**

- Κάθε φορά που ένας φοιτητής εντοπίζεται να χρησιμοποιεί κινητό τηλέφωνο ή προσωπική συσκευή ψυχαγωγίας κατά τη διάρκεια διάλεξης ή εργαστηρίου, θα λαμβάνει μία ώρα απουσίας για το συγκεκριμένο μάθημα.
- Επαναλαμβανόμενες παραβιάσεις της πολιτικής θα έχουν ως αποτέλεσμα την τοποθέτηση του φοιτητή σε πειθαρχική επιτήρηση, με περαιτέρω πιθανές κυρώσεις σύμφωνα με τα μέτρα πειθαρχικής επιτήρησης που περιγράφονται στο Εγχειρίδιο Φοιτητή του Ν.Π.Π.Ε (Student Handbook) .

#### **Πολιτική χρήσης τεχνητής νοημοσύνης (AI)**

Το Ν.Π.Π.Ε. αναγνωρίζει την επίδραση της Τεχνητής Νοημοσύνης στην εκπαίδευση και υιοθετεί ένα πλαίσιο που συνδυάζει την τεχνολογική υποστήριξη με την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Ένα ειδικό εργαλείο (plug-in) ανίχνευσης περιεχομένου θα προστεθεί στη πλατφόρμα σπουδών το οποίο μπορεί να ανιχνεύσει τη χρήση εργαλείων τεχνητής νοημοσύνης (AI), όπως το ChatGPT και άλλα chatbots, σε εργασίες. Πρόκειται για ένα εργαλείο που θα διαθέτει υψηλή ακρίβεια στον εντοπισμό χρήσης Τεχνητής Νοημοσύνης. Το τελικό σκορ και τα τμήματα που επισημαίνονται είναι ορατά μόνο στους διδάσκοντες και όχι στους φοιτητές.

Μόλις ανιχνευτεί η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης, ο διδάσκων έχει το δικαίωμα να ειδοποιήσει τον φοιτητή και να του δώσει μια παράταση δύο εργάσιμων ημερών για να ξαναγράψει τα τμήματα που συντάχθηκαν με τη βοήθεια chatbot. Στον φοιτητή δεν θα παρέχεται η αναφορά ανίχνευσης Τεχνητής Νοημοσύνης που υποδεικνύει τα σημεία όπου χρησιμοποιήθηκε η Τεχνητή Νοημοσύνη, αλλά θα ενημερώνεται μόνο για το σκορ. Θα δίνεται μόνο μία ευκαιρία επανυποβολής. Εάν το σκορ στην τελική υποβολή παραμένει υψηλό και ο διδάσκων κρίνει ότι χρησιμοποιήθηκε Τεχνητή Νοημοσύνη για τη σύνταξη του κειμένου, τότε θα εφαρμόζεται η υπάρχουσα πολιτική περί Αθέμιτης Πρακτικής.

Εξειδίκευση ανά Μάθημα: Δεδομένου ότι ο βαθμός επιτρεπτής χρήσης της AI μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με το αντικείμενο σπουδών, οι φοιτητές οφείλουν να συμμορφώνονται με τις ειδικές οδηγίες που αναφέρονται στο Περίγραμμα Μαθήματος (Syllabus). Το Ίδρυμα υιοθετεί τα πρότυπα του μητρικού πανεπιστημίου (ISU) σχετικά με τις δηλώσεις χρήσης AI, οι οποίες είναι διαθέσιμες μέσω του CELT Syllabus Statements: <https://celt.iastate.edu/prepare-and-teach/design-your-course/syllabus-statements/>



### **Αθέμιτη πρακτική (UNFAIR PRACTICE)**

Όλες οι γραπτές εκθέσεις και εργασίες υποβάλλονται ηλεκτρονικά και ελέγχονται για λογοκλοπή από το λογισμικό Turnitin. Οι φοιτητές υποχρεούνται να ελέγχουν την αναφορά ομοιότητας σε κάθε υποβαλλόμενη εργασία και να την υποβάλλουν ξανά σε περίπτωση που εντοπιστεί ομοιότητα. Οποιαδήποτε εργασία με αναφορά ομοιότητας υψηλότερη από 25% θα παραπέμπεται στον Υπεύθυνο Προγράμματος Σπουδών του Ν.Π.Π.Ε., προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τεκμηριώνεται η κατηγορία της λογοκλοπής.

Οι φοιτητές έχουν την επιλογή να χρησιμοποιούν εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης, ωστόσο, υποχρεούνται να συμπεριλαμβάνουν την αλληλεπίδραση με το λογισμικό Τεχνητής Νοημοσύνης σε ένα Παράρτημα και να εξηγούν σε μια σύντομη παράγραφο τους λόγους χρήσης των εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης (περιεχόμενο, παραγωγή ιδεών), τα οφέλη από τη χρήση τους (διαθεσιμότητα σχετικών πληροφοριών), τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποίησαν το περιεχόμενο που παρήγαγε η Τεχνητή Νοημοσύνη για να δημιουργήσουν δικό τους πρωτότυπο περιεχόμενο, καθώς και τι έμαθαν μέσα από αυτή τη διαδικασία. Όλες οι αναφορές σε υλικό που παρήχθη από Τεχνητή Νοημοσύνη θα πρέπει να αναφέρονται στο Παράρτημα, διαφορετικά θα θεωρείται λογοκλοπή. Εάν υπάρχει υποψία ότι χρησιμοποιήθηκε παραγωγική Τεχνητή Νοημοσύνη σε μια εργασία χωρίς την κατάλληλη αιτιολόγηση στο παράρτημα (όπως ορίζεται παραπάνω), ο διδάσκων έχει το δικαίωμα να ζητήσει συνάντηση αναθεώρησης της εργασίας.

### **Κανόνες παρακολούθησης μαθημάτων**

#### *Απαιτήσεις παρακολούθησης και συμμετοχής*

Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική και οι φοιτητές αναμένεται να προσέρχονται σε κάθε μάθημα προετοιμασμένοι για ενεργή συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία.

Οι παρουσίες λαμβάνονται στην αρχή του μαθήματος. Εάν ένας φοιτητής καθυστερήσει έως και 15 λεπτά και το μάθημα έχει ξεκινήσει, λαμβάνει 1 ειδοποίηση καθυστέρησης. Όταν ένας φοιτητής συγκεντρώσει 3 ειδοποιήσεις καθυστέρησης, αυτό ισούται με μία ώρα απουσίας (1 ώρα). Το ίδιο ισχύει όταν οι φοιτητές επιστρέφουν καθυστερημένα μετά τα διαλείμματα του μαθήματος. Εάν ένας φοιτητής καθυστερήσει περισσότερο από 15 λεπτά από την έναρξη του μαθήματος, λαμβάνει μία ώρα απουσίας (1 ώρα).

Επειδή η Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. κατανοεί ότι ορισμένες απουσίες είναι ενίοτε αναπόφευκτες, έχει θεσπιστεί η ακόλουθη πολιτική παρουσιών:

Οι φοιτητές επιτρέπεται να απουσιάσουν έως και το 1/3 των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος ανά εξάμηνο. Εάν ο αριθμός των απουσιών υπερβεί το επιτρεπόμενο όριο, η Επιτροπή Προγράμματος θα εξετάζει κατά περίπτωση τις επιπτώσεις για το συγκεκριμένο μάθημα. Κατά συνέπεια ένας φοιτητής που έχει υπερβεί το όριο των απουσιών του θα πρέπει να συνεχίσει να παρακολουθεί τις διαλέξεις του μαθήματος, μέχρι να βγει το τελικό πόρισμα της Επιτροπής.

Οι εργαστηριακές ασκήσεις αποτελούν πολύ σημαντικό μέρος των σπουδών. Για τον λόγο αυτό, το όριο απουσιών στις εργαστηριακές συνεδρίες ενδέχεται να είναι μικρότερο από αυτό των διαλέξεων. Οι απουσίες στα εργαστήρια υπόκεινται στις αποφάσεις του αντίστοιχου Υπεύθυνου Μαθήματος και του Επικεφαλής του Τμήματος. Περιπτώσεις φοιτητών με μεγαλύτερο αριθμό απουσιών θα εξετάζονται από



την Επιτροπή Προγράμματος κατά περίπτωση, μόνο εάν θεωρηθούν σοβαρές. Προκειμένου να γίνουν δεκτά σχετικά δικαιολογητικά, αυτά πρέπει να έχουν εκδοθεί από επίσημες αρχές.

Ο διδάσκων είναι υπεύθυνος για την τήρηση ακριβών αρχείων παρουσιών για όλους τους φοιτητές του και για την αναφορά στη Γραμματεία των ονομάτων των φοιτητών που υποχρεούνται να διακόψουν την παρακολούθηση ενός μαθήματος λόγω υπερβολικών απουσιών.

#### *Πολιτική εκπρόθεσμης υποβολής εργασιών*

Εργασίες που δεν υποβάλλονται εντός της προθεσμίας κατά την τελική εξεταστική περίοδο οδηγούν σε αποτυχία (fail). Καμία εργασία δεν θα γίνεται δεκτή μετά την ημερομηνία λήξης κατά την τελική εξεταστική περίοδο, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτες περιπτώσεις πέρα από τον έλεγχο του φοιτητή. Παράταση δίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις (mitigating circumstances) με την προσκόμιση επίσημων δικαιολογητικών στη Γραμματεία, το αργότερο μία εργάσιμη ημέρα μετά την προθεσμία της εργασίας ή της εξέτασης.

Σε περίπτωση αμφιβολιών, η κατάσταση θα εξετάζεται από τον Επικεφαλής Διασφάλισης Ποιότητας σε συνεννόηση με το αντίστοιχο μέλος του διδακτικού προσωπικού και τον Υπεύθυνο Προγράμματος.

#### *Πρόσδος προς την ολοκλήρωση σπουδών*

Πλήρης Φοίτηση: Στα προπτυχιακά προγράμματα, οι φοιτητές πλήρους φοίτησης αναμένεται να συμπληρώσουν συνολικά 240 ECTS για την απόκτηση του πτυχίου τους, με κανονική διάρκεια φοίτησης τα τέσσερα (4) έτη (μεσοσταθμικά 60 ECTS ανά ακαδημαϊκό έτος).

Μερική Φοίτηση: Οι φοιτητές μερικής φοίτησης ακολουθούν ένα προσαρμοσμένο πρόγραμμα σπουδών με μειωμένο αριθμό πιστωτικών μονάδων ανά εξάμηνο. Η διάρκεια ολοκλήρωσης των σπουδών σε καθεστώς μερικής φοίτησης για πρόγραμμα σπουδών τετραετούς φοίτησης δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) και μεγαλύτερη από οχτώ (8) έτη.

Οι φοιτητές μερικής φοίτησης αναμένεται να συμπληρώνουν τουλάχιστον 24 πιστωτικές μονάδες ανά εξάμηνο και να ολοκληρώνουν το πτυχίο τους σε διάστημα όχι μικρότερο των 5 και όχι μεγαλύτερο των 6 ετών.

Οι φοιτητές που επιθυμούν να αλλάξουν καθεστώς από πλήρη σε μερική φοίτηση (ή αντίστροφα) πρέπει να υποβάλουν αίτηση μέσω του γραφείου της Γραμματείας.

#### *Μορφοποίηση εργασιών και ανατροφοδότηση*

Πρότυπα: Κάθε εργασία πρέπει να φέρει το επίσημο εξώφυλλο του Ιδρύματος και το όνομα του φοιτητή σε κάθε σελίδα, το όνομα του προγράμματος, το μάθημα και το όνομα της εργασίας. Οι φοιτητές οφείλουν να κρατούν πάντα ένα αντίγραφο ασφαλείας της εργασίας και να διατηρούν το αντίγραφό σας μέχρι να λάβουν πίσω τη βαθμολογημένη εργασία.



#### *Πολιτική ανατροφοδότησης & εκπρόθεσμης υποβολής*

Οι φοιτητές θα λαμβάνουν ανατροφοδότηση για την εργασία τους εντός 4 εβδομάδων από την υποβολή. Η εκπρόθεσμη υποβολή εργασίας χωρίς να συντρέχουν έκτακτες περιστάσεις θα θεωρείται αποτυχία.

#### **Διαμονή στις Φοιτητικές Εστίες**

Οι φοιτητές που διαμένουν στις εστίες δεσμεύονται από τον ειδικό Κανονισμό Διαμονής (Residence Life Manual), τον οποίο υπογράφουν κατά την είσοδό τους στο δωμάτιο.

#### **στ) Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες υποστήριξης**

Στο τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας υπάγονται το τμήμα Φοιτητικής Ζωής, Γραφείο Διασύνδεσης και Γραφείο Αποφοίτων με υπηρεσίες ψυχολογικής στήριξης των φοιτητών και διασύνδεσης με την αγορά εργασίας.

#### **Υπηρεσίες προς φοιτητές**

Το Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει μια ολοκληρωμένη φοιτητική εμπειρία: την ακαδημαϊκή ζωή, τη φοιτητική ζωή και την εμπειρία της διαμονής στις εστίες. Η αποστολή των Υπηρεσιών Φοιτητικής Μέριμνας είναι να προσελκύσουν τους φοιτητές στην πλήρη εμπειρία του Ν.Π.Π.Ε., βελτιώνοντας τις δεξιότητες ζωής και μελέτης, δημιουργώντας διαπροσωπικές σχέσεις και αναπτύσσοντας ένα σύστημα υποστήριξης. Το όραμά είναι να έχουμε νέους ανθρώπους προετοιμασμένους ώστε να γίνουν καλύτεροι πολίτες του κόσμου, άτομα με θετική συνεισφορά στο περιβάλλον, καθώς και ηγέτες με σεβασμό και ανοιχτό πνεύμα προς τη διαφορετικότητα. Επίσης, το Ν.Π.Π.Ε. θα προσφέρει πολλές ευκαιρίες στους φοιτητές μας, όπως επαγγελματική ανάπτυξη μέσω μη τυπικών και άτυπων δραστηριοτήτων στους τομείς της απασχολησιμότητας, των ήπιων δεξιοτήτων (soft skills), της διεθνούς κινητικότητας και της υπεύθυνης ενεργούς πολιτεότητας, καθώς και ευκαιρίες ταξιδιών σε διάφορες εκδηλώσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Οι υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας περιλαμβάνουν:

- **Κέντρο ακαδημαϊκής υποστήριξης**, με σκοπό να βοηθήσει όλους τους φοιτητές πλήρους φοίτησης να αξιοποιήσουν πλήρως τις ακαδημαϊκές τους δυνατότητες. Επιπλέον, παρέχουμε υποστήριξη σε φοιτητές με επίσημη διάγνωση μαθησιακών δυσκολιών, όπως δυσλεξία, δυσγραφία κ.λπ.
- **Σεμινάρια φοιτητικής μέριμνας**, για την αντιμετώπιση των ειδικών αναγκών κάθε προπτυχιακού επιπέδου, συμπεριλαμβανομένων συνεδρίων για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος (CV), την προσαρμογή στην πανεπιστημιακή και κοινωνική ζωή, τις δεξιότητες οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου κ.λπ.
- **Επαγγελματική συμβουλευτική (Career Counseling)**, για την ατομική υποστήριξη των φοιτητών στη σύνταξη βιογραφικών σημειωμάτων και συνοδευτικών επιστολών, στην παροχή συμβουλών και τεχνικών για συνεντεύξεις, καθώς και στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.
- **Ιατρική και Ψυχολογική Υποστήριξη**, για την παροχή συμβουλευτικής σε περιπτώσεις κρίσεων ή αναγκαιότητας παρέμβασης, καθώς και για την κάλυψη βασικών ιατρικών και ψυχολογικών αναγκών.



- **Φοιτητική εστία (Residence Life)**, για την παροχή υπηρεσιών στέγασης και σίτισης στους φοιτητές που διαμένουν εντός των εγκαταστάσεων (campus).
- **Φοιτητική ζωή (Student Life)**, για την προσφορά ομίλων, δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, εκδρομών κ.λπ. προς όλους τους φοιτητές

#### Διεθνείς φοιτητές

Το Ν.Π.Π.Ε. προωθεί μια ατμόσφαιρα αμοιβαίας εμπιστοσύνης και σεβασμού μεταξύ φοιτητών από διαφορετικά πολιτισμικά υπόβαθρα. Οι εγκαταστάσεις του Ν.Π.Π.Ε. φιλοξενούν μια ζωντανή και πολιτισμικά πολυμορφική κοινότητα φοιτητών από την Ελλάδα, τη Νοτιοανατολική Ευρώπη και άλλες χώρες. Στο Ν.Π.Π.Ε., το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό κατανοούν ότι ορισμένοι φοιτητές ενδέχεται να αισθάνονται ανησυχία για τις πρώτες τους ημέρες στο Ν.Π.Π.Ε., ειδικά εάν αυτό συνεπάγεται την απομάκρυνση από το σπίτι τους για πρώτη φορά. Πρωταρχικός στόχος του Ν.Π.Π.Ε. όσο αφορά την εξυπηρέτηση των διεθνών φοιτητών είναι να δώσει έμφαση στην οικεία, οικογενειακή ατμόσφαιρα του ιδρύματος και των φοιτητικών του εστιών, ώστε όλοι οι φοιτητές να αισθάνονται σαν στο σπίτι τους. Ένας επιπλέον στόχος είναι να τους παρέχουμε, μέσω του Προγράμματος Προσανατολισμού Νέων Φοιτητών (New Student Orientation), μια πλήρη ενημέρωση για τα ακαδημαϊκά και εξωακαδημαϊκά προγράμματα και τις εγκαταστάσεις μας, γνωριμία με το διδακτικό, το διοικητικό προσωπικό και τους συμφοιτητές τους, καθώς και πληροφόρηση για τις ιδιαίτερες ανάγκες που πρέπει να έχει υπόψη του ένας διεθνής φοιτητής που ζει στην Ελλάδα.

#### Ειδική υποστήριξη διεθνών φοιτητών

Οι νεοεισαχθέντες φοιτητές που δεν είναι πολίτες της ΕΕ πρέπει να εξασφαλίσουν φοιτητική βίζα προκειμένου να εισέλθουν στην Ελλάδα. Το Ν.Π.Π.Ε. θα παρέχει στους φοιτητές πληροφορίες και τα απαραίτητα επίσημα έγγραφα και θα τους υποστηρίξει στην ολοκλήρωση της διαδικασίας ωστόσο, αποτελεί ευθύνη του φοιτητή η έκδοση της βίζας και της άδειας διαμονής, καθώς και η παρακολούθηση των ημερομηνιών λήξης τους.

Η έκδοση φοιτητικής βίζας μπορεί να είναι μια χρονοβόρα διαδικασία και οι υποψήφιοι παροτρύνονται να την ξεκινήσουν έγκαιρα, επικοινωνώντας με την αρμόδια ελληνική πρεσβεία ή προξενείο για πληροφορίες και συγκεντρώνοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα πριν λάβουν την επίσημη επιστολή πρόσκλησης από το Ν.Π.Π.Ε. Οι πολίτες χωρών εκτός ΕΕ ενδέχεται να υποχρεωθούν να καταβάλουν προκαταβολή πριν από την επεξεργασία της αποδοχής τους στο Ν.Π.Π.Ε. Μόλις ληφθεί πλήρως η απαιτούμενη προκαταβολή, το Ν.Π.Π.Ε. θα προμηθεύσει τον υποψήφιο με μια επίσημη επιστολή πρόσκλησης, σφραγισμένη από το ίδρυμα. Στη συνέχεια, ο υποψήφιος πρέπει να υποβάλει ο ίδιος αυτοπροσώπως το έγγραφο αυτό στις ελληνικές αρχές (Ελληνική Πρεσβεία ή Προξενείο στη χώρα του), μαζί με οποιαδήποτε άλλα απαιτούμενα έγγραφα και πιστοποιητικά, προκειμένου να λάβει τη φοιτητική βίza.

Οι φοιτητές που εισέρχονται στην Ελλάδα με φοιτητική βίza πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι αυτού του είδους η βίza ισχύει μόνο για σύντομο χρονικό διάστημα (συνήθως ένα έτος). Με την άφιξή του στην Ελλάδα, ο κάτοχος φοιτητικής βίζας πρέπει να υποβάλει αίτηση για ελληνική άδεια διαμονής προτού λήξει η βίza του.

#### Συμβουλευτικές υπηρεσίες



### **Ακαδημαϊκή καθοδήγηση (ACADEMIC ADVISING)**

Αναπόσπαστο μέρος του προγράμματος του Ν.Π.Π.Ε., η ακαδημαϊκή καθοδήγηση που επιτρέπει στους φοιτητές να είναι καλά ενημερωμένοι για τις ακαδημαϊκές απαιτήσεις και τις επιλογές τους. Σε όλους τους φοιτητές ανατίθεται ένας ακαδημαϊκός σύμβουλος. Καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ώστε να ορίζονται σύμβουλοι που γνωρίζουν το πεδίο ενδιαφέροντος του φοιτητή.

### **Γραφείο σταδιοδρομίας (CAREER OFFICE)**

Το Γραφείο Σταδιοδρομίας βοηθά τους φοιτητές στη λήψη πληροφοριών που αφορούν πιθανές σταδιοδρομίες σε τομείς σχετικούς με τις σπουδές τους, καθώς και πληροφοριών για ευκαιρίες μεταπτυχιακών σπουδών. Το Γραφείο Σταδιοδρομίας βοηθά τους φοιτητές στην ανεύρεση πληροφοριών, στην επικοινωνία με εργοδότες και ακαδημαϊκά ιδρύματα, στη συμπλήρωση αιτήσεων και βιογραφικών σημειωμάτων, στην προετοιμασία για σχετικές εξετάσεις, στη λήψη πιστοποιήσεων κ.λπ. Δεδομένου ότι το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί συνεργατικές σχέσεις με πανεπιστήμια, επιχειρήσεις και εταιρείες, τόσο σε τοπικό επίπεδο όσο και στο εξωτερικό, το Γραφείο Σταδιοδρομίας μπορεί συχνά να βοηθήσει στην άμεση επαφή των φοιτητών με πιθανούς εργοδότες ή εκπροσώπους μεταπτυχιακών σχολών.

### **Ειδική υποστήριξη για φοιτητές με αναπηρία, μαθησιακές ή ψυχολογικές δυσκολίες**

Το Ν.Π.Π.Ε. δεσμεύεται να παρέχει ισότιμη πρόσβαση στην εκπαίδευση και στις υπηρεσίες υποστήριξης σε πλήρη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς περί αναπηρίας, ιδιωτικότητας και μη διάκρισης. Οι φοιτητές που αντιμετωπίζουν ψυχολογικές, κοινωνικές, μαθησιακές ή άλλες προκλήσεις ενθαρρύνονται να επικοινωνήσουν με το τμήμα Φοιτητικής Ζωής, και Σύμβουλος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού θα παρέχει πληροφορίες, καθοδήγηση και παραπομπή σε εξειδικευμένους επαγγελματίες, ανάλογα με την περίπτωση. Το τμήμα Φοιτητικής Ζωής διευκολύνει τη μάθηση και προωθεί τη γνωστική, κοινωνική και προσωπική ανάπτυξη όλων των φοιτητών και την ψυχολογική τους ευημερία. Οι φοιτητές μπορούν να συναντηθούν ατομικά με Σύμβουλο για τη διαχείριση του στρες/άγχους, κοινωνικών προβλημάτων, της αυτοεκτίμησης. Σύμφωνα με την υποχρέωση του Ν.Π.Π.Ε. να καλλιεργεί ένα περιβάλλον εκπαιδευτικής ένταξης και υποστήριξης, το προσωπικό της Φοιτητικής Ζωής (Student Life) και άλλο καθορισμένο προσωπικό ενδέχεται να προσφέρουν άτυπη βοήθεια σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες. Όταν κρίνεται απαραίτητο και σε συμφωνία με τα ισχύοντα πρότυπα εμπιστευτικότητας και προστασίας δεδομένων, ο Κοσμήτορας του Ν.Π.Π.Ε. ή/και μέλη του διδακτικού προσωπικού ενδέχεται να επικοινωνήσουν με τους γονείς ή τους νόμιμους κηδεμόνες ενός φοιτητή, υπό την προϋπόθεση ότι η επικοινωνία αυτή είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του φοιτητή και συμβάλλει στην ακαδημαϊκή του επιτυχία και τη συνολική του ευημερία.

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ****Εσωτερικός κανονισμός πρακτικής άσκησης φοιτητών/τριων****Γενικές Διατάξεις**

Η πρακτική άσκηση στα Νομικά Πρόσωπα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.), τα οποία λειτουργούν στην Ελλάδα σύμφωνα με τον Ν. 5094/2024 ως παραρτήματα αλλοδαπών πανεπιστημίων, οργανώνεται και υλοποιείται με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο της ανώτατης εκπαίδευσης και εφαρμόζεται κατά τρόπο αντίστοιχο με αυτόν των δημόσιων ΑΕΙ, εφόσον πληρούνται οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις πιστοποίησης.

Ο παρών **Εσωτερικός Κανονισμός Πρακτικής Άσκησης του Ν.Π.Π.Ε.**, με έδρα τη Θεσσαλονίκη (Ελλάδα), καταρτίστηκε και εφαρμόζεται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ισχύει για το σύνολο των φοιτητών/τριών του Ν.Π.Π.Ε., θεσπίζουν τις γενικές αρχές λειτουργίας των Ν.Π.Π.Ε. και ρυθμίζουν τη σύνδεση της ανώτατης εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας.

Ο Κανονισμός Πρακτικής Άσκησης θα εγκριθεί με απόφαση **της Συγκλήτου του Ν.Π.Π.Ε.**

Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να είναι **υποχρεωτική ή προαιρετική**, ανάλογα με το πρόγραμμα σπουδών ή το τμήμα.

Οι φοιτητές/τριες δύνανται να πραγματοποιούν την προβλεπόμενη Πρακτική Άσκηση που προβλέπεται από το πρόγραμμα σπουδών του τμήματός τους, όπως αυτή ορίζεται από το συμπράττον Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της αλλοδαπής. Η Πρακτική δύνανται να πραγματοποιείται σε νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού Δικαίου με ευθύνη του Ν.Π.Π.Ε. στο οποίο φοιτούν. Η εποπτεία, ο συντονισμός, η διασφάλιση ποιότητας και η αξιολόγηση πραγματοποιούνται με ευθύνη του Ν.Π.Π.Ε.. Η ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης δύνανται να αποδίδει Πιστωτικές Μονάδες (ECTS), σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κάθε Προγράμματος Σπουδών.

Επιπλέον, **για την επιτυχή ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης**, οι φοιτητές/τριες υποχρεούνται να **εκπονήσουν μια αναφορά σχετική με την εμπειρία τους**, στην οποία αναλύονται σημαντικοί παράγοντες του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος του οργανισμού στον οποίο ολοκλήρωσαν την Πρακτική Άσκηση. Στη συνέχεια, υποχρεούνται να περιγράψουν τις δεξιότητες και τις γνώσεις που καλλιεργήσαν και απέκτησαν ως αποτέλεσμα της Πρακτικής Άσκησης, καθώς και να κάνουν κριτική αξιολόγηση των γνώσεων και την θεωρία που διδάχτηκαν στο Ν.Π.Π.Ε. και της εφαρμογής σε πραγματικές συνθήκες λειτουργίας οργανισμών στην αγορά εργασίας.

**Σκοπός της Πρακτικής Άσκησης**

Ο κανονισμός ορίζει ότι η Πρακτική Άσκηση έχει σκοπό:

- Οι φοιτητές/τριες να μπορούν να εφαρμόσουν στην πράξη τις γνώσεις που απέκτησαν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους στο Πρόγραμμα, με τους πραγματικούς χώρους εφαρμογής στην αγορά εργασίας.
- Οι φοιτητές/τριες να αναπτύξουν επαγγελματικές δεξιότητες, γνωριμία με την αγορά και επαγγελματική νοοτροπία.
- Να προσφέρει στους/στις φοιτητές/τριες ευκαιρίες για πρώτες επαφές με την αγορά εργασίας, σε χώρους παραγωγής και κέντρα έρευνας έτσι ώστε να αποκτήσουν εμπειρία στο πραγματικό



εργασιακό περιβάλλον συναφές με τις σπουδές των.

Η Πρακτική Άσκηση δίνει στους/στις φοιτητές/τριες την ευκαιρία να αποκτήσουν πολύτιμη βιωματική μάθηση, πρακτική εκπαίδευση στους διάφορους τομείς, πχ., της Επιχειρηματικότητας, και να εκτεθούν σε διάφορες βέλτιστες πρακτικές του κλάδου. Εκεί, οι φοιτητές/τριες αναπτύσσουν πολύτιμες δεξιότητες, χτίζουν το επαγγελματικό τους δίκτυο, διερευνούν τις επαγγελματικές τους επιλογές και βελτιώνουν τα προσόντα και την απασχολησιμότητά τους.

#### **Προϋποθέσεις Συμμετοχής Φοιτητών/τριών**

Η δυνατότητα συμμετοχής φοιτητών στην Πρακτική Άσκηση καθορίζεται από τις προδιαγραφές του εκάστοτε Προγράμματος Σπουδών.

#### **Διάρκεια, περίοδοι και χρονικό πλαίσιο**

Η Πρακτική Άσκηση εντάσσεται στο πλαίσιο σχετικού μαθήματος του Προγράμματος Σπουδών, το οποίο προσφέρεται σε συνεργασία με το συνεργαζόμενο αλλοδαπό πανεπιστήμιο, και έχει συνεχόμενη διάρκεια που καθορίζεται από το εκάστοτε Πρόγραμμα Σπουδών. Η Πρακτική Άσκηση πραγματοποιείται πριν την ολοκλήρωση των σπουδών και τη λήψη του πτυχίου, σε χρονικό διάστημα που ορίζεται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

#### **Οργάνωση και πλαίσιο της Πρακτικής Άσκησης**

Στην ορθή υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης από την πλευρά του Ν.Π.Π.Ε., συμβάλλουν:

- Υπεύθυνος Πρακτικής Άσκησης
- Υπεύθυνοι ανά Τμήμα / Προγραμμάτων (αρμόδιοι καθηγητές/ Υπεύθυνοι Προγράμματος Σπουδών) που έχουν τον ρόλο και ως επόπτες (επιβλέποντες) της Πρακτικής Άσκησης
- Γραφείο Διασύνδεσης

#### **Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Γραφείου Διασύνδεσης (& Πρακτικής Άσκησης)**

Το Γραφείο Διασύνδεσης, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους ανά Τμήμα / Πρόγραμμα καθηγητές, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν το τέλος του φθινοπωρινού εξαμήνου, ενημερώνει τους/τις φοιτητές/τριες για τις προϋποθέσεις, τον τρόπο και την διαδικασία της Πρακτικής Άσκησης. Οι ενημερώσεις γίνονται μέσω ανακοινώσεων, μέσω δια ζώσης συναντήσεων με τους/τις ενδιαφερόμενους/ες φοιτητές/τριες, καθώς και μέσω προσωπικών συναντήσεων.

Μαζί, επιβλέπουν και ελέγχουν την πορεία της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών/τριών.

Υπάρχει στο Γραφείο Διασύνδεσης κατάλογος με οργανισμούς, εταιρείες και φορείς που έχει συνεργαστεί, καθώς και με φορείς που έχουν εκφράσει το ενδιαφέρον για συνεργασία και ενημερώνει τους/τις φοιτητές/τριες. Πολλές φορές, ωστόσο, οι φοιτητές/τριες επιλέγουν να κάνουν την πρακτική τους άσκηση σε οργανισμούς ή εταιρείες που βρίσκονται στον τόπο καταγωγής τους, για να μην επιβαρύνονται με έξοδα διαμονής και άλλα.

Το Γραφείο Διασύνδεσης, σε συνεννόηση με τους/τις φοιτητές/τριες, και τον φορέα υποδοχής ορίζει τις ημερομηνίες υποβολής των δικαιολογητικών για την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης, καθώς και τις ημερομηνίες υποβολής των δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης.

Ο επιβλέπων καθηγητής έχει την υποχρέωση της επίβλεψης της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών/τριών



του. Στο πλαίσιο της επίβλεψης, μπορεί να επικοινωνεί τόσο με τον/την ασκούμενο/νη φοιτητή/τρια, όσο και με τον υπεύθυνο του φορέα Πρακτικής Άσκησης και να ενημερώνεται για την πορεία της.

#### **Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων Φοιτητών/τριών**

Οι αιτήσεις των φοιτητών/τριών πραγματοποιούνται με συγκεκριμένο τρόπο και σε συγκεκριμένες ημερομηνίες με την έναρξη του εξαμήνου, που καθορίζει το Γραφείο Διασύνδεσης. Σε συνεργασία με κάθε φοιτητή/τρια, το Γραφείο συλλέγει το απαραίτητα στοιχεία τους καθώς και τα στοιχεία της εκάστοτε εταιρείας/φορέα όπου επιθυμούν να διεξάγουν την πρακτική τους άσκηση.

Στη συνέχεια, ο Επόπτης Καθηγητής σε συνεργασία με το Γραφείο, προχωράει στην έγκριση θέσεων για να συμπληρώσει το Γραφείο τη σύμβαση για να αποσταλεί στον Φορέα Υποδοχής.

#### **Διαδικασία επιλογής και έγκρισης φορέων υποδοχής**

Οι Υπεύθυνοι Τμήματος Καθηγητές/Επόπτες καθώς και το Γραφείο Διασύνδεσης, υποστηρίζουν τους/τις φοιτητές/τριες στην εύρεση Φορέα Υποδοχής για τη διεξαγωγή της Πρακτικής Άσκησης. Οι φοιτητές μπορεί να αναζητήσουν φορέα απασχόλησης από τους ήδη συνεργαζόμενους φορείς υποδοχής ή να προτείνουν οι ίδιοι φορέα απασχόλησης, ο οποίος και θα πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις.

#### **Δικαιώματα και υποχρεώσεις ασκούμενων φοιτητών/τριών**

- Ο/η φοιτητής/τρια πριν την έναρξη της Πρακτικής του/της Άσκησης πρέπει να ακολουθήσει τις οδηγίες που θα του/της δοθούν από το Τμήμα του ή/και το Γραφείο Διασύνδεσης σχετικά με την υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης.
- Ο/Η φοιτητής/τρια συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που ορίζονται από τους υπεύθυνους της Πρακτικής Άσκησης και τα προσκομίζει προς έγκριση από τον/την Υπεύθυνο του Τμήματος καθώς και το Γραφείο Διασύνδεσης.
- Καθόλα τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης ο/η ασκούμενος/η φοιτητής/τρια είναι υποχρεωμένος/η να απασχολείται στον φορέα πέντε ημέρες ανά εβδομάδα, επί οκτώ ώρες ανά ημέρα.
- Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης, ο/η ασκούμενος/η φοιτητής/τρια δεν δικαιούται αδειάς, σύμφωνα με την νομοθεσία, καθώς η σύμβαση Πρακτικής Άσκησης δεν θεωρείται σύμβαση εξαρτημένης εργασίας. Επιπλέον, η Πρακτική Άσκηση θεωρείται εκπαιδευτική δραστηριότητα.
- Ο/Η ασκούμενος/η φοιτητής/τρια στον χώρο της Πρακτικής Άσκησης, υποχρεούται να ακολουθεί τους κανονισμούς ασφαλείας και εργασίας ως και κάθε άλλη ρύθμιση που ισχύει για το προσωπικό του Φορέα Υποδοχής.
- Για την επιτυχή ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης, ο/η ασκούμενος/η φοιτητής/τρια υποχρεούται να υποβάλλει οποιαδήποτε στοιχείο/δικαιολογητικό του/της ζητηθεί από τον Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης ή/και το Γραφείο Διασύνδεσης.

#### **Υποχρεώσεις και ρόλος Φορέων Υποδοχής**

Η διοίκηση των Φορέων Υποδοχής, στους οποίους ασκούνται οι φοιτητές/τριες, υποχρεούται, στο πλαίσιο της κοινωνικής αποστολής, να συμβάλλει κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο στην αρτιότερη εκπαίδευση των ασκούμενων. Οι Φορείς Υποδοχής μεριμνούν για:

- την τοποθέτηση κάθε ασκούμενου/ης φοιτητή/τριας σε θέση Πρακτικής Άσκησης που



ανταποκρίνεται στην περιγραφή που έχει δώσει στον Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης ή/και το Γραφείο Διασύνδεσης, και είναι σχετική με το αντικείμενο σπουδών του/της,

- την εξασφάλιση κατάλληλου χώρου εργασίας και την ανάθεση καθηκόντων στον/στην ασκούμενο/η φοιτητή/τρια με βάση το αντικείμενο σπουδών του/της,
- την υπογραφή της σύμβασης Πρακτικής Άσκησης (**σύμβαση τριών μερών** μεταξύ του Ιδρύματος/Ν.Π.Δ., του/της φοιτητή/τριας, και του Φορέα Υποδοχής) που θα του δοθεί από το Ίδρυμα - χωρίς υπογεγραμμένη σύμβαση, δεν επιτρέπεται η έναρξη πρακτικής,
- την αποζημίωση του/της ασκούμενου/ης φοιτητή/τριας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και όσα ορίζονται στον Κανονισμό Πρακτικής Άσκησης του Ιδρύματος,
- την ασφάλιση του/της ασκούμενου/ης φοιτητή/τριας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και όσα ορίζονται στον Κανονισμό Πρακτικής Άσκησης του Ιδρύματος,
- την ενημέρωση σε κάθε ασκούμενο/η φοιτητή/τρια για τους ισχύοντες κανόνες ασφάλειας και υγείας στο Φορέα Υποδοχής,
- τη δήλωση του/της ασκούμενου/ης στο **Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ**, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την αποστολή του αντιγράφου δήλωσης (**έντυπα Ε3.5** - αναγγελία Πρακτικής Άσκησης, καθώς και όλων των μεταβολών στοιχείων των πρακτικά ασκούμενων στο **Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ»**), στο Γραφείο Διασύνδεσης,
- τον ορισμό υπεύθυνου Πρακτικής Άσκησης (**Επόπτη Φορέα Υποδοχής**) για τον/την κάθε ασκούμενο/η με επαρκή εμπειρία στο αντικείμενο της άσκησης, ο οποίος:
  - ✓ επιβλέπει την άσκηση και την επίδοση των ασκούμενων,
  - ✓ υποβάλλει προτάσεις στη διεύθυνση του Φορέα Υποδοχής για βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης των ασκούμενων,
  - ✓ συνεργάζεται με τον επόπτη Πρακτικής Άσκησης από την πλευρά του Ιδρύματος για την αποτελεσματικότερη άσκηση των φοιτητών/τριών,
  - ✓ οφείλει να υποβάλει, στο τέλος της άσκησης των φοιτητών/τριών, στον Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης, ή/και στο Γραφείο Διασύνδεσης, όλα τα απαραίτητα στοιχεία / δικαιολογητικά, όπως ορίζονται στον κανονισμό παρόντος.

#### **Αποζημίωση, ασφάλιση και οικονομικές ρυθμίσεις**

Η Πρακτική Άσκηση αποζημιώνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, όπως αναφέρεται παραπάνω, και όπως ορίζεται από τον παρόν Κανονισμό. Η Πρακτική Άσκηση πλήρους απασχόλησης (άνω των 20ωρών/εβδομάδας), πρέπει να αποζημιώνεται. Υπάρχει ανώτατη και ελάχιστη αμοιβή (σύμφωνα με τις σχετικές Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις), οι οποίες δύνανται να αναπροσαρμόζονται.

Επίσης, οι εργοδότες μεριμνούν για την ασφάλιση των πρακτικά ασκούμενων στον **e - Ε.Φ.Κ.Α.**, για την περίπτωση ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τη διάρκεια πραγματοποίησης της Πρακτικής Άσκησης. Η ασφάλιση καλύπτει έως 25 ημέρες ανά μήνα. Η καταβολή εισφορών γίνεται από τον Φορέα Υποδοχής όπως ορίζεται στη σύμβαση / συμφωνητικό Πρακτικής Άσκησης.

#### **Ολοκλήρωση, Αξιολόγηση και Αναγνώριση της Πρακτικής Άσκησης**

Η Πρακτική Άσκηση θεωρείται ολοκληρωμένη εφόσον ο/η φοιτητής/τρια έχει τελειώσει το σύνολο των



υποχρεώσεων που προκύπτουν από τον παρόντα Κανονισμό και το αντίστοιχο πρόγραμμα σπουδών, συμπεριλαμβανομένης της συμπλήρωσης του απαιτούμενου χρόνου της Πρακτικής Άσκησης.

Η αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης πραγματοποιείται βάσει των διαδικασιών του Ν.Π.Π.Ε. και περιλαμβάνει την υποβολή και αξιολόγηση γραπτής αναφοράς, καθώς και την θετική αξιολόγηση του/της φοιτητή/τριας από τον Φορέα Υποδοχής και τον ακαδημαϊκό επόπτη.

Μετά την επιτυχή λήξη και αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης, αυτή αναγνωρίζεται ακαδημαϊκά και γίνεται ηλεκτρονική εγγραφή στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Π.Π.Ε., με την απονομή των αντίστοιχων Πιστωτικών Μονάδων (ECTS), ανάλογα με το πρόγραμμα σπουδών του τμήματος.

### **ζ) Τρόπος λειτουργίας των βιβλιοθηκών, εργαστηρίων και λοιπών εγκαταστάσεων και πρόσβασης σε αυτές,**

#### **1)Βιβλιοθήκη\_Υποδομές\_Υπηρεσίες\_Προσωπικό**

Βιβλιοθήκη 'Δημήτρης & Αλίκη Περρωτή'

Η Βιβλιοθήκη 'Δημήτρης & Αλίκη Περρωτή' αποτελεί την κεντρική ακαδημαϊκή υποδομή του Ν.Π.Π.Ε.. Υποστηρίζει συστηματικά τη διδασκαλία, τη μάθηση και την έρευνα, παρέχοντας ολοκληρωμένες υπηρεσίες πληροφόρησης προς φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.

#### **Αποστολή**

Η Βιβλιοθήκη έχει ως αποστολή την παροχή ενός σύγχρονου και λειτουργικού περιβάλλοντος μάθησης, το οποίο ενισχύει τη συλλογική και ατομική ακαδημαϊκή επίδοση, υποστηρίζει τη διδασκαλία και την έρευνα και προάγει τη δια βίου μάθηση για το σύνολο της εκπαιδευτικής κοινότητας.

#### **Όραμα**

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης 'Δημήτρης & Αλίκη Περρωτή' επιδιώκει την ενδυνάμωση της κοινότητας χρηστών μέσω της ανάπτυξης δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας, της ορθής αξιολόγησης και χρήσης των πληροφοριών και της καλλιέργειας της φιλαναγνωσίας.

#### **Υποδομές**

Κτιριακές Εγκαταστάσεις

Η βιβλιοθήκη στεγάζεται στον πρώτο όροφο του κτηρίου Princeton Hall και καταλαμβάνει συνολικό εμβαδόν 1.086 t.m. Οι χώροι έχουν σχεδιαστεί ώστε να υποστηρίζουν ατομική και ομαδική μελέτη, διδασκαλία, έρευνα, συνεργασία και ψηφιακή δημιουργία.

Οι εγκαταστάσεις περιλαμβάνουν:

- Αίθουσα Δανεισμού και Υποδοχής
- Αίθουσα Δανειστικής Συλλογής
- Learning Commons/Αίθουσα Συνεργατικής Μάθησης
- Αμφιθέατρο / Αίθουσα Η/Υ (29 θέσεων)
- 2 αίθουσες Η/Υ (20 και 8 θέσεων αντίστοιχα)



- Digital Studio (ηχογράφηση και βιντεολήψη)
- Αίθουσα Διασκέψεων
- Δύο ηχομονωμένους χώρους ομαδικών εργασιών
- Χώρους προσωπικού βιβλιοθηκονόμων και διοίκησης
- Αίθουσα επεξεργασίας υλικού
- Αίθουσα Ιστορικού Αρχείου Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής
- Χώρο επεξεργασίας, οργάνωσης και ψηφιοποίησης αρχείων
- 70 θέσεις ατομικής μελέτης

#### Ηλεκτρονικός και Τεχνολογικός Εξοπλισμός

- 57 σταθεροί ηλεκτρονικοί υπολογιστές για χρήση σπουδαστών
- 5 φορητοί υπολογιστές (laptops)
- 12 tablets
- Ασύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο σε όλους τους χώρους
- Υποδομές εκτύπωσης, φωτοτύπησης και σάρωσης
- 1 εκτυπωτής για τρισδιάστατη εκτύπωση (3D)
- 5 οθόνες τηλεόρασης για ομαδικές εργασίες
- Οπτικοακουστικός εξοπλισμός (προτζέκτορες και οθόνες) σε κάθε αίθουσα Η/Υ, συνεδριάσεων και Learning Commons/Αίθουσα Συνεργατικής Μάθησης

#### Προσβασιμότητα

Ο όροφος στον οποίο στεγάζεται η Βιβλιοθήκη είναι πλήρως προσβάσιμος σε άτομα με κινητικές δυσκολίες και άτομα με αναπηρία. Η πρόσβαση στο κτήριο διασφαλίζεται μέσω κατάλληλων εξωτερικών ραμπών ενώ η κατακόρυφη μετακίνηση προς τον όροφο της Βιβλιοθήκης πραγματοποιείται με ανελκυστήρα.

Η διαμόρφωση των χώρων επιτρέπει την ασφαλή και αυτόνομη μετακίνηση των χρηστών, εξασφαλίζοντας την ισότιμη χρήση των συλλογών, των υπηρεσιών και των τεχνολογικών υποδομών της Βιβλιοθήκης.

#### Υπηρεσίες

##### Συλλογές

##### Έντυπες Συλλογές

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει περίπου 18.000 βιβλία στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, με έμφαση στα γνωστικά αντικείμενα που υποστηρίζουν τα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος. Για τη διασφάλιση της επικαιρότητας, η Βιβλιοθήκη υλοποιεί απογραφή και αξιολόγηση της συλλογής και εφαρμόζει Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογών.



Επιπλέον, διατηρεί:

- 8 ενεργές συνδρομές έντυπων περιοδικών
- 5 συνδρομές εφημερίδων
- Ιστορικά Αρχεία της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής, τα οποία οργανώνονται, συντηρούνται και ψηφιοποιούνται σύμφωνα με διεθνείς αρχειακές πρακτικές και συμμετοχές σε ευρωπαϊκά προγράμματα (π.χ. EuropeanaLocal)

#### **Ηλεκτρονικές Συλλογές – Βάσεις Δεδομένων**

Η Βιβλιοθήκη παρέχει πρόσβαση σε διεθνώς αναγνωρισμένες επιστημονικές βάσεις δεδομένων:

##### **Food Science Source**

Η Food Science Source είναι μια εκτενής βάση δεδομένων πλήρους κειμένου σχεδιασμένη για την υποστήριξη των ερευνητικών αναγκών της βιομηχανίας τροφίμων. Παρέχει εκατοντάδες επιστημονικά περιοδικά, μονογραφίες, εμπορικά περιοδικά και εκθέσεις, καλύπτοντας θέματα όπως η επεξεργασία, η ασφάλεια, η μεταφορά και η καινοτομία των τροφίμων. Περιλαμβάνει 734 επιστημονικά και εμπορικά περιοδικά πλήρους κειμένου και 890 ευρετηριασμένα περιοδικά με περιλήψεις.

##### **Environment Complete**

Η Environment Complete αποτελεί βάση δεδομένων πλήρους κειμένου στον τομέα των περιβαλλοντικών επιστημών. Παρέχει πρόσβαση σε περιοδικά που καλύπτουν την οικολογία, την ενέργεια, την περιβαλλοντική πολιτική, τη βιωσιμότητα και συναφή πεδία. Περιλαμβάνει 838 ενεργά περιοδικά πλήρους κειμένου, 735 ενεργά περιοδικά πλήρους κειμένου με αξιολόγηση από ομοτίμους, 412 ενεργά περιοδικά πλήρους κειμένου με αξιολόγηση από ομοτίμους χωρίς απαγόρευση, 626 ενεργά περιοδικά πλήρους κειμένου που έχουν καταχωρηθεί στο Web of Science ή στο Scopus.

##### **GreenFILE**

Η GreenFILE είναι βάση δεδομένων που καλύπτει όλες τις πτυχές της ανθρώπινης επίδρασης στο περιβάλλον. Περιλαμβάνει περισσότερα από 1,4 εκατομμύρια αρχεία με περιλήψεις και ευρετηρίαση, καθώς και πάνω από 16.400 αρχεία πλήρους κειμένου ανοικτής πρόσβασης, με θεματολογία που εκτείνεται από τη βιώσιμη γεωργία έως τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας.

##### **Business Source Premier**

Η Business Source Premier παρέχει πρόσβαση σε κορυφαία επιχειρηματικά περιοδικά, όπως Harvard Business Review, Academy of Management Journal και Bloomberg Businessweek. Περιλαμβάνει 2.598 ενεργά αξιολογημένα από ομοτίμους περιοδικά εκ των οποίων 535 έχουν καταχωρηθεί στο Web of Science ή στο Scopus 535 και 2.070 ενεργά περιοδικά ανοικτής πρόσβασης.

##### **ScienceDirect College Edition – Health and Life Sciences**

Η συλλογή ScienceDirect College Edition προσφέρει πλήρες κείμενο σε περίπου 1000 έγκυρα επιστημονικά περιοδικά και βιβλία που καλύπτουν τις επιστήμες ζωής, βιολογίας, χημείας, υποστηρίζοντας την ακαδημαϊκή μάθηση και έρευνα σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο.



### Ηλεκτρονικά Βιβλία (eBooks)

Η Βιβλιοθήκη παρέχει πρόσβαση στις εξής συλλογές ηλεκτρονικών βιβλίων:

#### eBook Academic Collection

Διεπιστημονική συλλογή με περίπου 263.000 ηλεκτρονικά βιβλία από κορυφαίους ακαδημαϊκούς εκδότες, καλύπτοντας ευρύ φάσμα επιστημονικών πεδίων.

#### eBook Business Collection

Συλλογή περίπου 27.000 ηλεκτρονικών βιβλίων αφιερωμένων στη μελέτη των επιχειρήσεων, με έμφαση στην ποιότητα, τη συνάφεια και τη στήριξη της ακαδημαϊκής έρευνας.

### Προσβασιμότητα

Όλες οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων διαθέτουν εργαλεία προσβασιμότητας όπως λειτουργία Text-to-Speech, υπότιτλους και απομαγνητοφωνημένα κείμενα, εξασφαλίζοντας την ισότιμη πρόσβαση χρηστών με προβλήματα όρασης ή ακοής.

### Υπηρεσίες Υποστήριξης Φοιτητών/τριών και Διδακτικού Προσωπικού

- Εξατομικευμένες συναντήσεις με βιβλιοθηκονόμο όπου δίδεται βοήθεια στη βελτίωση ερευνητικών ερωτημάτων, στην ανάπτυξη στρατηγικών αναζήτησης, στην εύρεση συγκεκριμένων ακαδημαϊκών πηγών (βάσεων δεδομένων, περιοδικών, αρχείων), στην αξιολόγηση πληροφοριών, στη δημιουργία και διαχείριση παραπομπών και στη χρήση ακαδημαϊκών εργαλείων.
- Research Guide, υποστήριξη μαθημάτων με οδηγίες για την διενέργεια έρευνας μέσω της πλατφόρμας Moodle.
- Document Review Service, online υπηρεσία για την περίπτωση που οι φοιτητές/τριες επιθυμούν έλεγχο σε εργασία τους γραμμένη στην αγγλική γλώσσα (γραμματική, περιεχόμενο, λεξιλόγιο, παραπομπές, κ.λπ.), με παροχή άμεσων σχολίων/προτάσεων πάνω στο έγγραφο, ειδικά όταν δε διαθέτουν το χρόνο να επισκεφτούν τη βιβλιοθήκη αυτοπροσώπως.
- LibGuides της Springshare, online οδηγοί/θεματικές ιστοσελίδες βιβλιογραφίας για κάθε μάθημα με διαχείριση περιεχομένου όπου οργανώνει έγκυρες πηγές όπως βάσεις δεδομένων, βιβλία και εκπαιδευτικά βοηθήματα σε μία κεντρική τοποθεσία για τους/τις φοιτητές/τριες. Αυτοί οι οδηγοί απλοποιούν τη διαδικασία έρευνας παρέχοντας περιεχόμενο επιμελημένο από την ακαδημαϊκή βιβλιοθηκονόμο, το οποίο είναι προσβάσιμο 24/7 από οποιαδήποτε συσκευή.
- Live chat service που επιτρέπει την άμεση επικοινωνία με εξειδικευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την επίλυση αποριών και την παροχή ερευνητικής υποστήριξης σε πραγματικό χρόνο. Μέσω της πλατφόρμας tawk.to οι χρήστες λαμβάνουν καθοδήγηση για την αναζήτηση πηγών και τη χρήση των ψηφιακών υπηρεσιών από οποιοδήποτε σημείο βρίσκονται.
- Writing Center /Κέντρο Γραπτού λόγου στην αγγλική γλώσσα, που ενισχύει την εμπειρία της τάξης, βοηθώντας τους/τις φοιτητές/τριες με τις εργασίες, τις διπλωματικές εργασίες και τα ερευνητικά τους έργα με ατομικές ή ομαδικές συναντήσεις κατόπιν ραντεβού, ειδικά εργαστήρια, πρόσβαση σε διαδικτυακό και γραπτό υποστηρικτικό υλικό σχετικά με τη βελτίωση της γραφής.



- Διαδανεισμός: Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει στο Δίκτυο Διαδανεισμού 'Thess-βιβλίο'. Οι Βιβλιοθήκες που συμμετέχουν σε αυτό το δίκτυο είναι: οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες του Δήμου Θεσσαλονίκης, Καλαμαριάς, Θέρμης, Παύλου Μελά, και η Βιβλιοθήκη και Κέντρο πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.
- Αυτοματοποιημένος κατάλογος Koha, όπου οι χρήστες εντοπίζουν τους τίτλους της αρεσκείας τους με ηλεκτρονική αναζήτηση θέματος, συγγραφέα ή τίτλου.
- Ιδρυματικό Αποθετήριο, με συλλογή, διατήρηση και διάθεση της πνευματικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματός μας (φοιτητές/τριες, καθηγητές/τριες και λοιπό προσωπικό), πάντα σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας (ν. 2121/1993).
- Ενοποιημένη υπηρεσία αναζήτησης (EDS, EBSCO Discovery Service) που επιτρέπει την ταυτόχρονη έρευνα σε όλες τις έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές της Βιβλιοθήκης. Μέσα από ένα ενιαίο περιβάλλον οι χρήστες μπορούν να εντοπίσουν άμεσα βιβλία, άρθρα και επιστημονικά δεδομένα, βελτιώνοντας την ταχύτητα και την εγκυρότητα της έρευνας τους.
- Οι περισσότερες υπηρεσίες είναι ελεύθερα προσβάσιμες χωρίς κωδικούς ωστόσο η εξ αποστάσεως πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων απαιτεί ταυτοποίηση μέσω της υπηρεσίας OpenAthens. Οι χρήστες μπορούν να συνδεθούν εκτός campus χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς που χορηγεί η Βιβλιοθήκη.
- Library Orientation: Ενημερωτικές συναντήσεις για νέα και υφιστάμενα μέλη του διδακτικού προσωπικού και σε φοιτητές/τριες σχετικά με τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.
- Εκπαιδευτικά Σεμινάρια: συναντήσεις προσαρμοσμένες στις ανάγκες κάθε μαθήματος για την ολοκλήρωση συγκεκριμένων ερευνητικών εργασιών. Καλύπτουν από τη βασική χρήση των πηγών έως εξειδικευμένες τεχνικές έρευνας.
- Υποστήριξη Βιβλιογραφικών Αναφορών: Συνεδρίες κατόπιν αιτήματος για την ορθή σύνταξη βιβλιογραφίας, καθώς και εκπαίδευση για την αποφυγή λογοκλοπής.
- Υποστήριξη εντός της τάξης: δυνατότητα επικοινωνίας με βιβλιοθηκονόμο για παροχή βοήθειας κατά τη διάρκεια του μαθήματός. Η υπηρεσία είναι ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την επεξήγηση εργασιών ή την έρευνα εντός τάξης καθώς η βιβλιοθηκονόμος υπενθυμίζει στους/στις φοιτητές/τριες τις διαθέσιμες επιστημονικές πηγές και τις μεθόδους εντοπισμού αξιόπιστου υλικού. Παράλληλα, μπορεί να παρασχεθεί σχετικό υλικό στους διδάσκοντες πριν από το μάθημα πάνω σε συγκεκριμένα θέματα. Η υποστήριξη αυτή προσφέρεται και εξ αποστάσεως μέσω πλατφορμών τηλεδιάσκεψης (π.χ. Zoom).

**Προσωπικό:** Εργάζονται τρεις επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμοι, μια βοηθός βιβλιοθήκης και μια ιστορικός αρχειονόμος.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Βιβλιοθήκης στο σύνολό της, η επίτευξη στόχων αλλά και η μελλοντική πορεία της, έχουν καταρτιστεί και επισυνάπτονται οι ακόλουθες πολιτικές όπως ορίζονται από τις ανάγκες της Σχολής και τη διεθνώς καθιερωμένη βιβλιοθηκονομική πρακτική:

- Πολιτική ανάπτυξης συλλογής
- Πολιτική δωρεών
- Πολιτική δανεισμών
- Κανονισμός χρήσης



- Κανονισμός χρήσης υπολογιστών

Η βιβλιοθήκη έχει πρόσβαση σε υπηρεσίες ψηφιακής βιβλιοθήκης του συνεργαζόμενου πανεπιστημίου όπως σε επιστημονικά περιοδικά και βιβλία.

Ενδεικτικά screenshots των υπαρχουσών ψηφιακών υπηρεσιών που θα είναι διαθέσιμα στο Ν.Π.Π.Ε..

**Library's Research Guide**

Home / Courses / Library / Research Guide / Enrolment options

Navigation

- Home
- Site pages
- My courses
- Courses
  - Library
    - Research Guide**
    - Administrative & Registry ...
    - Perrotis College
    - Study Abroad
    - Information Technology Department
    - Miscellaneous

Enrolment options

Research Guide Library's Research Guide

Teacher: Damiana Koutsomihla  
Teacher: Iro Sotiriadou

Self enrolment (Student)

Guests cannot access this course. Please log in.

Continue

Research Guide, υποστήριξη μαθημάτων με οδηγίες για την διενέργεια έρευνας μέσω της πλατφόρμας Moodle.

**GREGORY MAGUIRE WRITING CENTER**

**DOCUMENT REVIEW**

**What is Document Review?**  
A way of submitting your essays to be reviewed by the Writing Fellow or Librarian at Perrotis College

**Why should I use Document Review?**  
To improve your writing/citations and correct any errors before submitting to your professor for grading

**What information do I need to include in the form?**  
Details about yourself and the assignment – that's it!

**Benefits of Document Review**

- ✓ Writing and/or referencing support
- ✓ Receive direct comments/suggestions on your writing
- ✓ No appointment necessary — service provided online!

**USE DOCUMENT REVIEW TODAY**

<https://forms.gle/9fHHzXUUbRi5ct98>

Document Review Service, online



American Farm School / LibGuides / Information Literacy Guides / Information Literacy Guide / Home

Information Literacy Guide: Home

Home

About information literacy

1. Getting started on your research

2. Find your topic - Use keywords

3. Determine your information need

4. Begin with a literature review

5. Locate books

6. Types of periodicals

7. Locate websites

8. How to evaluate your resources

9. How to avoid plagiarism

10. Cite your resources

11. Logistics of an essay

Learn about Copyright

References

How bookworms are you?



[source: <http://www.vallib.com/>]

Check out the following Subject Guides for Your Perrotis Level and Major!

- BA in Digital Marketing Major - Perrotis College: Level 4  
By Iro Sotiriadou Last Updated Sep 15, 2025  
2 views this year
- BA in Digital Marketing Major - Perrotis College: Level 5  
By Iro Sotiriadou Last Updated Sep 15, 2025  
0 views this year

Welcome to our Guide!

Welcome to the Dimitris & Aiki Perrotis Information Literacy Guide!

In a world in which technological advances are booming, schools, students, educators, and librarians are required to learn new tools and adapt to those changes.

Internet may appear to be an easy and fast way to locate resources for your assignments. However, how can you know whether or not the information you have located is credible? Finding resources from various mediums may seem an easy endeavor at a first glance, but how can you know whether the information you have located is updated or relevant to your research needs?

The purpose of this guide is to become a starting point through your research process whether you want to deliver a single assignment or you are working with your dissertation. You will be able to locate and effectively use peer-reviewed resources, print and electronic, available through the **Dimitris & Aiki Perrotis Library**, as well as other scholarly materials required by your instructors.

Perrotis College Librarian



Iro Sotiriadou

Email Me

Contact:  
+30 2310-492-882 (DAPL Central Library)

Dimitris & Aiki Perrotis Library

Our Library's materials (books, journals, magazines) are situated in the following areas:

American Farm School / LibGuides / BSc in Food Science and Technology / BSc in Food Science & Technology Major - Perrotis College: Level 4 / Principles of Food Chemistry

BSc in Food Science & Technology Major - Perrotis College: Level 4: Principles of Food Chemistry

Home

Level 4

Food Preservation & Process Technology

Food Safety Management

Foundation Law

Introduction to Biochemistry

Academic & IT Skills

Sensory Analysis of Food

Food Raw Materials

Principles of Food Chemistry

Introduction to Food Microbiology and Toxicology

Proposed eBook Titles

You can search for eBook titles from our EBSCO [eBook collection](#).

Watch this [video](#) on how to read online & download an eBook.



Required Reading

- Coultate, TP 2016, *Food: the chemistry of its components*, 6th edn., Royal Society of Chemistry, Cambridge. (Call. No.: **RES 664.00154 Cou**)
- Ward, JD 2022, *Principles of Food Science*, 5th edn., The Goodheart-Willcox Company, Tinley Park, ILL. (Call. No.: **RES 664 War**)

Recommended Reading

- Belitz, H-D, Grosch, W, & Schieberle, P 2009, *Food Chemistry*, Springer, Berlin. (Call. No.: **RES 664.00154 Bel**)
- Coupland, JN 2014, *An Introduction to the Physical Chemistry of Food*, Springer, Pennsylvania. (Call. No.: **664.07 Cou**)
- This, H 2007, *Kitchen Mysteries: revealing the science of cooking*, Columbia University Press, New York. (Call. No.: **664 Thi**)

Proposed Book Titles in the Library

- Cho, S, Prosky, L, & Dreher, M (eds)1999, *Complex Carbohydrates in Foods*, Marcel Dekker, New York. (Call. No.: **664 Com**)
- Coultate, T 2002, *Food: the chemistry of its components*, 4th edn., Royal Society of Chemistry, Cambridge. (Call. No.: **664.00154 Cou**)

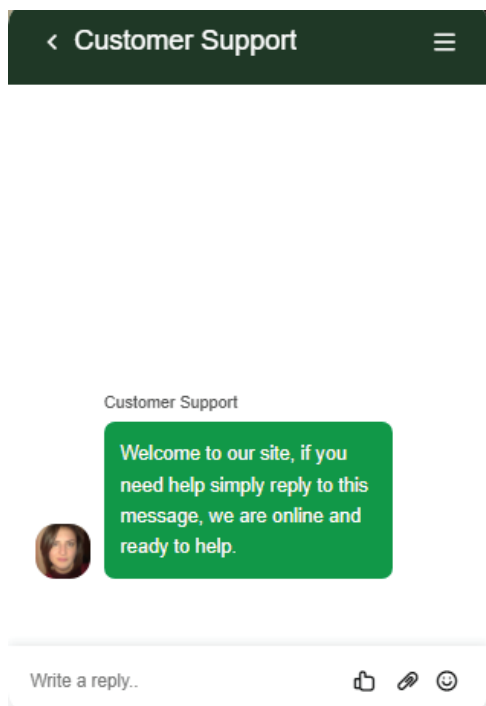
Dimitris & Aiki Perrotis Library

Our Library's materials (books, journals, magazines) are situated in the following areas:

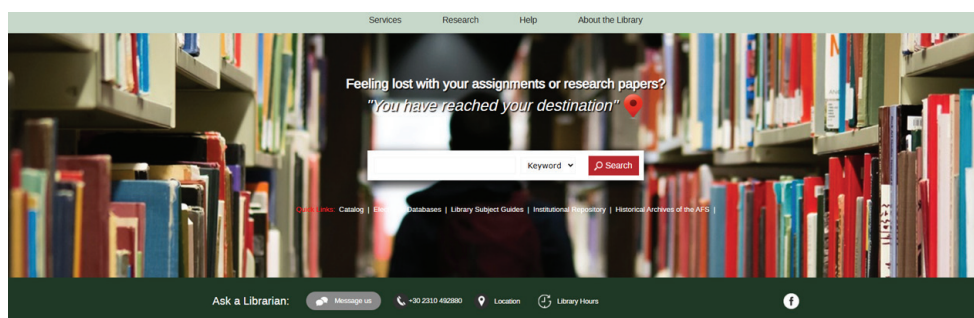
a) The **Circulation collection**, which is located at the far right-hand side of the **'Dimitris and Aiki Perrotis' Library**. The Central Library (DAPL) houses the main collection of books, including the books that are listed in the **"Recommended Readings"** section of your module descriptors. These books can be borrowed for a period of two weeks. Renewals depend on timely return and availability.

b) The **Reserve Collection**, which is located at the basement of the Aiki Perroti Educational Center, right next

LibGuides της Springshare, online οδηγό/θεματικές ιστοσελίδες βιβλιογραφίας για κάθε μάθημα



Live chat service



Ενοποιημένη υπηρεσία αναζήτησης (EDS, EBSCO Discovery Service)

## 2) Πολιτική ανάπτυξης συλλογής

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΚΗ ΠΕΡΡΩΤΗ

Σκοπός και εφαρμογή



Η παρούσα Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογής της Βιβλιοθήκης 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή' (DAPL) καθορίζει τις αρχές, τις διαδικασίες και τα κριτήρια με βάση τα οποία η Βιβλιοθήκη αναπτύσσει, διαχειρίζεται και αξιολογεί τις συλλογές της, διασφαλίζοντας την επάρκεια και καταλληλότητα των μαθησιακών και ερευνητικών πόρων του Ιδρύματος.

Η Βιβλιοθήκη διασφαλίζει ότι οι συλλογές της:

- είναι επαρκείς για την επιτυχή παρακολούθηση των μαθημάτων,
- υποστηρίζουν εργασίες, διπλωματικές και ερευνητικά έργα,
- είναι προσβάσιμες τόσο επιτόπου όσο και εξ αποστάσεως.
- υπάρχει ισορροπία μεταξύ ελληνόγλωσσου και ξενόγλωσσου υλικού και
- καλύπτουν πολλαπλές επιστημονικές προσεγγίσεις.

Η Πολιτική:

- αξιολογείται τακτικά σε συνεργασία με την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος,
- επικαιροποιείται ώστε να ανταποκρίνεται σε νέες απαιτήσεις των προγραμμάτων και
- ενσωματώνει τα αποτελέσματα εξωτερικών αξιολογήσεων και συστάσεων.

#### **Αποστολή βιβλιοθήκης**

Σκοπός των συλλογών της Βιβλιοθήκης 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή' είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, και πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της, δηλαδή των διδασκόντων και των φοιτητών/τριών του Ν.Π.Π.Ε..

Η παρούσα Πολιτική Ανάπτυξης Συλλογής καθοδηγεί τη Βιβλιοθήκη στη διαδικασία επιλογής, απόκτησης, αξιολόγησης και διατήρησης του υλικού της, και λειτουργεί ως στρατηγικό πλαίσιο για τη συνολική ανάπτυξη των συλλογών. Η πολιτική αυτή είναι δυναμική και αναθεωρείται τακτικά, ώστε να ανταποκρίνεται στις μεταβαλλόμενες ανάγκες της Βιβλιοθήκης και των χρηστών της, στις εξελίξεις της επιστημονικής γνώσης καθώς και στις νέες τεχνολογίες και μορφές πληροφόρησης.

Για την επίτευξη του υψηλότερου δυνατού επιπέδου ακαδημαϊκής υποστήριξης, οι συλλογές της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνουν ποικιλία έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών, όπως έντυπα βιβλία, έντυπα και ηλεκτρονικά περιοδικά, ηλεκτρονικά επιστημονικά άρθρα και βιβλία, καθώς επίσης και υλικό προσβάσιμο μέσω του Διαδικτύου.

#### **Ευθυγράμμιση με την αποστολή και τα Προγράμματα Σπουδών**

Η ανάπτυξη των συλλογών της βιβλιοθήκης είναι άμεσα συνδεδεμένη με:

- τους μαθησιακούς στόχους και τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα των προγραμμάτων σπουδών,
- τις ανάγκες διδασκαλίας, μάθησης και έρευνας, και
- την αποστολή και τη στρατηγική του Ιδρύματος.

Η Βιβλιοθήκη δίνει προτεραιότητα στην απόκτηση υλικού που υποστηρίζει τα προγράμματα του ULE, ενώ παράλληλα ενισχύει τη διεπιστημονικότητα και τη δια βίου μάθηση.



### Διαδικασίες Επιλογής και Ανάπτυξη

Η επιλογή και η ανάπτυξη των συλλογών πραγματοποιούνται μέσω θεσμοθετημένων και διαφανών διαδικασιών, με τη συμμετοχή:

- της Επιτροπής Βιβλιοθήκης / Library Steering Committee,
- του Διδακτικού Προσωπικού,
- των Βιβλιοθηκονόμων.

Η Επιτροπή της Βιβλιοθήκης του Ν.Π.Π.Ε. είναι αρμόδια για την εφαρμογή και την εποπτεία του σχεδίου απόκτησης υλικού, που αφορά τα συγγράμματα. Παράλληλα, συμβουλεύει τη Βιβλιοθήκη και το Ν.Π.Π.Ε. σε ζητήματα που αφορούν έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές, καθώς και σε θέματα που σχετίζονται με τις ανάγκες και τα προβλήματα των φοιτητών/τριών.

Μέλη της Επιτροπής είναι ο/η Προϊστάμενος/η της Βιβλιοθήκης, η Βιβλιοθηκονόμος του Ν.Π.Π.Ε. και οι Επικεφαλής των Τμημάτων. Η Επιτροπή συνεδριάζει δύο φορές ετησίως.

Τα μέλη ΔΕΠ θα πρέπει να προτείνουν την αγορά βιβλίων ή ηλεκτρονικών πόρων στους/στις Προέδρους κάθε τμήματος για έγκριση. Οι εγκεκριμένες πηγές στη συνέχεια διαβιβάζονται από τους/τις Προέδρους των Τμημάτων στην βιβλιοθηκονόμο του ULE για έλεγχο της διαθεσιμότητας.

### Προτεραιότητες

Κατά την ανάπτυξη της συλλογής, προτεραιότητα δίνεται στο υλικό και στα γνωστικά αντικείμενα που υποστηρίζουν άμεσα τα προγράμματα σπουδών του Ν.Π.Π.Ε. Υλικό γενικού ενδιαφέροντος ή μη άμεσα συνδεδεμένο με τα προγράμματα σπουδών συλλέγεται σε μικρότερη έκταση και με στόχο την ενίσχυση της γενικότερης πνευματικής καλλιέργειας των χρηστών, τη διεπιστημονική προσέγγιση της γνώσης, και την ψυχαγωγία τους.

### 3) Πολιτική Δωρεών

Οι τίτλοι που προστίθεται στη Συλλογή της Βιβλιοθήκης έχουν προσκτηθεί κυρίως μέσω αγορών, ενώ δώρα και κληροδοτήματα αποτελούν ένα ευπρόσδεκτο συμπληρωματικό κομμάτι στη διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής. Η κατάλληλη εφαρμογή των στόχων της Πολιτικής Ανάπτυξης της Συλλογής καθιστούν αναπόφευκτο το ότι ένα μικρό μέρος ποσοστό των δωρεών που παραλαμβάνετε θα προστεθεί τελικά στην συλλογή.

Πριν από την αποδοχή μιας δωρεάς είναι απαραίτητο οι βιβλιοθηκονόμοι να γνωρίζουν όσο το δυνατόν περισσότερα για το περιεχόμενο και το μέγεθος της δωρεάς. Στην περίπτωση που το προσφερόμενο υλικό δεν εμφανίζεται να είναι κατάλληλο για την συλλογή, όπως ορίζεται από την πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή', άλλοι πιθανοί αποδέκτες θα προταθούν στον δωρητή.

Στην περίπτωση που η Βιβλιοθήκη 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή, αποδεχτεί μια δωρεά, τα παρακάτω σημεία θα γίνουν σαφή για τον δωρητή:

- Υπάρχει η πιθανότητα να μην ενσωματωθεί στην συλλογή όλο το υλικό που έχει δωριθεί.
- Ο δωρητής θα δίνει γραπτή άδεια στην Βιβλιοθήκη για να δωρίζει τους τίτλους που δεν χρειάζεται σε άλλες βιβλιοθήκες



- Η δωριζόμενη συλλογή δεν θα βρίσκεται μαζί στα ράφια αλλά θα διανέμεται σε όλη την συλλογή, με βάση τα κριτήρια ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης.
- Ο δωρητής δε θα απαιτήσει από την Βιβλιοθήκη να 'τοιχοκολλήσει' ή να κρεμάσει πλακέτα για αναγνώριση προσφοράς του δωρητή

Κατά την ίδια έννοια, η Βιβλιοθήκη θα:

- Αναγνωρίσει, γραπτώς, την παραλαβή όλων των κληροδοτημάτων, δημιουργώντας λίστα με το είδος και τον αριθμό των δωρηθέντων
- Εκφράσει την ευγνωμοσύνη της σε γράμμα που θα υπογραφεί από τον υπεύθυνο Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση που ο δωρητής είναι επίτροπος της ΑΓΣ, μια πολιτική προσωπικότητα ή δημόσιος λειτουργός που ανήκει στα ανώτερα κλιμάκια, προτείνεται να υπογράψει ο Πρόεδρος της Σχολής
- Να παραχωρήσει αντίγραφα της επικοινωνίας / αλληλογραφίας με τους δωρητές στο Τμήμα Επικοινωνίας και Ανάπτυξης Πόρων.

#### 4) Πολιτική δανεισμού έντυπων βιβλίων, περιοδικών και ηλεκτρονικών συσκευών

Όλοι οι φοιτητές/τριες και διδακτικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. δικαιούνται να δανεισθούν υλικό της Βιβλιοθήκης. Οι επισκέπτες δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού, αλλά παρακαλούνται να απευθύνονται στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης σχετικά με άλλα προνόμια εξυπηρέτησης.

Περίοδοι Δανεισμού – Κεντρική Βιβλιοθήκη 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή'

| Κατηγορία Υλικού                   | Περίοδοι Δανεισμού                  |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Βιβλία                             | Έως 3 τεκμήρια για 14 ημέρες        |
| Περιοδικά / Επιστημονικά Περιοδικά | Έως 3 παλαιότερα τεύχη για 7 ημέρες |
| Ηλεκτρονικές συσκευές              | 1 συσκευή για 24 ώρες               |
| Παλαιότερες διπλωματικές εργασίες  | 1 τεκμήριο για 24 ώρες              |

Εκπρόθεσμα Τεκμήρια

| Κατάσταση                       | Εκτίμηση Βιβλιοθήκης | Ενέργεια                                                                               |
|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| > 1 μήνας                       | Αγνοούμενο           | Ο φοιτητής δεν μπορεί να δανειστεί υλικό έως ότου επιστραφεί το τεκμήριο               |
| Έχει ζητηθεί από άλλους χρήστες |                      | Ειδοποίηση 1 εβδομάδας για επιστροφή. Δεν επιτρέπεται νέος δανεισμός έως την επιστροφή |
| Ποτέ δεν επιστράφηκε            | Χαμένο               | Αναφορά στο Ν.Π.Π.Ε. και χρέωση αντικατάστασης                                         |



|                           |               |                                 |
|---------------------------|---------------|---------------------------------|
| Επιστράφηκε κατεστραμμένο | Κατεστραμμένο | Χρέωση αντικατάστασης τεκμηρίου |
|---------------------------|---------------|---------------------------------|

### 5) Κανονισμός λειτουργίας βιβλιοθήκης 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή'

Η βιβλιοθήκη έχει ως στόχο να παρουσιάσει ένα νέο και σύγχρονο μοντέλο παροχής υπηρεσιών: ένα εμπνευσμένο περιβάλλον μάθησης που παρακινεί τη συλλογική και ατομική ακαδημαϊκή επίδοση, ενισχύει τη διδασκαλία, τη μάθηση, και την έρευνα για όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τους/τις φοιτητές/τριες, καθηγητές/τριες και το προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε..

Οι κατωτέρω αναφερόμενοι όροι και προϋποθέσεις χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν ως στόχο να διασφαλίσουν ότι όλοι οι χρήστες μας (φοιτητές/τριες, καθηγητές/τριες, προσωπικό, κ.λπ.) έχουν πρόσβαση στο φάσμα των πόρων, υπηρεσιών και εγκαταστάσεων που είναι διαθέσιμοι προς χρήση. Οι όροι αυτοί καλύπτουν τη χρήση των φυσικών χώρων, δηλαδή της Βιβλιοθήκης 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή' (DAPL) στην οποία μπορούν να εξυπηρετηθούν οι φοιτητές/τριες, καθηγητές/τριες και προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. καλύπτουν επίσης τους όρους πρόσβασης στις ηλεκτρονικές πληροφοριακές πηγές μας.

Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να αναστείλει τα προνόμια χρήσης της οποιουδήποτε επισκέπτη δε συμμορφώνεται με τους παρακάτω κανονισμούς.

#### Πώς να γίνει κάποιος μέλος της Βιβλιοθήκης

1. Για να γίνει κάποιος μέλος της Βιβλιοθήκης και να αποκτήσει πρόσβαση στις υπηρεσίες, χρειάζεται α) να συμπληρώσει το έντυπο αίτησης για χορήγηση Κάρτας Βιβλιοθήκης και β) να ανήκει σε μία από τις κατηγορίες που αναγράφονται στη φόρμα της αίτησης (να έχει σχέση με το ίδρυμα).
2. Για τα προνόμια δανεισμού, καθώς και άλλες πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες πληροφοριακές πηγές/εγκαταστάσεις, μπορεί κάποιος να απευθυνθεί στο προσωπικό της βιβλιοθήκης ή επισκεφθεί την ιστοσελίδα της. Επίσης, είναι εφικτό να δανειστεί κάποιο τεκμήριο και από άλλες Βιβλιοθήκες της Θεσσαλονίκης (υπηρεσία Διαδανεισμού).
3. Σε περίπτωση απώλειας της Κάρτας Βιβλιοθήκης, οι χρήστες παρακαλούνται να αναφέρουν το συμβάν στην υποδοχή της Βιβλιοθήκης ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
4. Μόλις χορηγηθεί η Κάρτα Βιβλιοθήκης, παρέχεται επίσης απομακρυσμένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές πηγές της Βιβλιοθήκης με ένα εξατομικευμένο όνομα χρήστη και κωδικό.
5. Οι χρήστες παρακαλούνται να ενημερώνουν τη Βιβλιοθήκη για τυχόν αλλαγές στα προσωπικά τους στοιχεία επικοινωνίας (π.χ. αλλαγή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διεύθυνσης κατοικίας, αριθμού τηλεφώνου, κ.λπ.).
6. Σε περίπτωση που λήξει η συνδρομή ενός/μίας χρήστη, αλλά εξακολουθεί να είναι μέλος του Ν.Π.Π.Ε., παρακαλείται να ενημερώσει τη Βιβλιοθήκη, ώστε να ανανεωθεί η κάρτα βιβλιοθήκης του/της.
7. Η Βιβλιοθήκη διασφαλίζει τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών της. Σε περίπτωση που κάποιος/α χρήστης παύει να αποτελεί μέλος του Ν.Π.Π.Ε., τα προσωπικά τους στοιχεία (συμπεριλαμβανομένης της ιδιότητα μέλους της Βιβλιοθήκης και των διαπιστευτηρίων απομακρυσμένης πρόσβασης στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εκτός του χώρου του Ν.Π.Π.Ε. διαγράφονται από το Ηλεκτρονικό Σύστημα της Βιβλιοθήκης.

#### Χρήση των υπηρεσιών και των πόρων της Βιβλιοθήκης



1. Τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης (δηλ. βιβλία, περιοδικά, ηλεκτρονικές συσκευές, συνοδευτικά CD-rom) δύνανται να δανειστούν σύμφωνα με τα προνόμια δανεισμού κάθε ομάδας χρηστών της Βιβλιοθήκης για τα οποία μπορείτε να ενημερωθείτε από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
2. Τα τεκμήρια της βιβλιοθήκης δεν θα πρέπει να επιστρέφονται σημειωμένα, μουντζουρωμένα, ή κατεστραμμένα με οποιονδήποτε τρόπο. Σε τέτοιες περιπτώσεις, εφαρμόζονται κυρώσεις που επιβαρύνουν τους χρήστες.
3. Για να δανειστούν ένα τεκμήριο, οι χρήστες οφείλουν να έχουν μαζί τους την προσωπική Κάρτα Βιβλιοθήκης τους.
4. Η Βιβλιοθήκη δύναται να παρακρατήσει ή να περιορίσει την κυκλοφορία ενός τεκμηρίου.
5. Οι χρήστες θα ειδοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εάν ένα δανεισμένο τεκμήριο έχει ξεπεράσει την επιτρεπόμενη ημερομηνία δανεισμού του και πρέπει να επιστραφεί στη Βιβλιοθήκη.
6. Οι χρήστες που επιθυμούν να ανανεώσουν δανεισμένα τεκμήρια οφείλουν να επικοινωνήσουν με την υποδοχή της Βιβλιοθήκης είτε αυτοπροσώπως (κτήριο Princeton Hall), είτε να ειδοποιήσουν τη Βιβλιοθήκη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
7. Η φωτοαντιγραφή υλικού εντός της Βιβλιοθήκης πρέπει να συμμορφώνεται με τον ελληνικό νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993). Απαγορεύεται η φωτοτύπηση ολόκληρου βιβλίου/περιοδικού.
8. Οι χρήστες μπορούν να έχουν εξ αποστάσεως πρόσβαση στις ηλεκτρονικές πηγές (ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ακαδημαϊκά περιοδικά και ηλεκτρονικά βιβλία) μέσω του προσωπικού τους ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης, που τους χορηγεί η Βιβλιοθήκη μόλις γίνουν μέλη. Το εν λόγω όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης δεν θα πρέπει να μεταβιβάζονται σε άλλους χρήστες της Βιβλιοθήκης, ή άτομα που δεν αποτελούν μέλη της βιβλιοθήκης.
9. Οι χρήστες θα πρέπει να ακολουθούν τους περιορισμούς των εκδοτών κατά τη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών (ακαδημαϊκά άρθρα και ηλεκτρονικά βιβλία), οι οποίοι εμφανίζονται σε κάθε πηγή μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Βιβλιοθήκης.

#### **Χρήση των χώρων της Βιβλιοθήκης**

1. Η είσοδος των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης επιτρέπεται μόνο κατά το ωράριο λειτουργίας για το κοινό.
2. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης καλούνται να σέβονται τους υπόλοιπους χρήστες που επιθυμούν να μελετήσουν/διαβάσουν.
3. Επιτρέπεται η κατανάλωση ελαφρού σνακ εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης, με εξαίρεση τις αίθουσες και τα εργαστήρια πληροφορικής.
4. Παρακαλούνται οι χρήστες της Βιβλιοθήκης να έχουν τα κινητά τους τηλέφωνα στη ρύθμιση "Αθόρυβο" ή "Δόνηση" μέσα στους χώρους της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Η χρήση των κινητών τηλεφώνων για πραγματοποίηση ή λήψη κλήσεων παρακαλούμε να περιορίζεται στην περιοχή της υποδοχής της Βιβλιοθήκης, ή στο κλιμακοστάσιο του Princeton Hall, και όχι στους χώρους μελέτης ή εργασίας.
5. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να συμπεριφέρονται πάντα με σεβασμό στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και στους άλλους χρήστες που βρίσκονται μέσα στη Βιβλιοθήκη. Οποιοσδήποτε χρήστης συμπεριφέρεται απερίσκεπτα ή ανάρμοστα θα καλείται να εγκαταλείψει το χώρο.



6. Οι χρήστες αναμένεται να συμπεριφέρονται διακριτικά (συμπεριλαμβανομένης της κατανάλωσης φαγητού και ποτού) στο χώρο της Βιβλιοθήκης, ώστε οι υπόλοιποι χρήστες να μπορούν να εργάζονται σε ατμόσφαιρα που να ευνοεί τη μελέτη.
7. Τα σκουπίδια πρέπει να απορρίπτονται στα καλάθια απορριμμάτων που υπάρχουν σε όλο το χώρο της Βιβλιοθήκης.
8. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να φροντίζουν πάντοτε την προσωπική τους περιουσία και να μην αφήνουν τα προσωπικά τους αντικείμενα χωρίς επίβλεψη. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλεια ή φθορά των προσωπικών αντικειμένων των χρηστών.
9. Η εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης, αντικειμένων που κατά την κρίση του προσωπικού μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού της Βιβλιοθήκης απαγορεύεται αυστηρά.
10. Το κάπνισμα και το άτμισμα δεν επιτρέπονται εντός της Βιβλιοθήκης.

#### 6) Κανονισμός χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών Βιβλιοθήκης

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη 'Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή' υποστηρίζει τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες των κοινοτήτων του Ν.Π.Π.Ε. παρέχοντας σε διδακτικό προσωπικό, σπουδαστές, διοικητικό προσωπικό, και εξωτερικούς χρήστες τη δυνατότητα πρόσβασης και χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και λάπτοπ εντός των εγκαταστάσεών της, με σκοπό τη διευκόλυνση και την προαγωγή της ακαδημαϊκής γνώσης και έρευνας.

Με βάση τα παραπάνω, η Βιβλιοθήκη ανέπτυξε την παρούσα Πολιτική Χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, για την διασφάλιση της ορθής χρήσης του προαναφερθέντος εξοπλισμού.

#### Πρόσβαση και ορθή χρήση

1. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές (Η/Υ) και τα λάπτοπ ενεργοποιούνται χωρίς την εισαγωγή κωδικού πρόσβασης.
2. Προτεραιότητα χρήσης των Η/Υ και των λάπτοπ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης έχουν τα μέλη της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε..
3. Εξωτερικοί χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν τους Η/Υ και τα λάπτοπ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης χωρίς χρέωση, αλλά με μειωμένη ώρα παραμονής στα μηχανήματα κατά περίπτωση, λόγω του μεγάλου όγκου χρηστών του Ιδρύματος.
4. Οι Η/Υ και τα λάπτοπ προορίζονται πρωταρχικώς για ακαδημαϊκή χρήση (μελέτη, έρευνα, και διδασκαλία). Οι χρήστες που χρησιμοποιούν τον παραπάνω εξοπλισμό για προσωπικούς σκοπούς (π.χ. ηλεκτρονικά παιχνίδια, σερφάρισμα στο διαδίκτυο, κ.λπ.) θα τους ζητείται να παραχωρήσουν τη θέση τους σε χρήστες που επιθυμούν να πραγματοποιήσουν ακαδημαϊκή έρευνα.
5. Η χρήση Η/Υ και λάπτοπ για εμπορικό ή προσωπικό όφελος απαγορεύεται αυστηρά.
6. Οι Η/Υ και τα λάπτοπ είναι κλειδωμένα σε κατάσταση 'Deep Freeze', για την αποφυγή μεταφορτώσεων ακατάλληλου περιεχομένου και λογισμικού από το διαδίκτυο. Η εγκατάσταση λογισμικού από τους χρήστες απαγορεύεται.
7. Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση πληροφοριακών πηγών της Βιβλιοθήκης χωρίς τη συμμόρφωση προς τον Ν. 2121/1993 περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να σέβονται τα πνευματικά δικαιώματα και να μην προβαίνουν σε πράξεις λογοκλοπής.



8. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει περιοδικά τις οθόνες των Η/Υ και λάπτοπ για τυχόν απρεπή χρήση.
9. Οποιαδήποτε προσπάθεια καταστροφής Η/Υ ή λάπτοπ (υλισμικό ή λογισμικό), αλλαγής ρυθμίσεων λογισμικού, καθώς και η διενέργεια κακόβουλης πράξης μέσω του δικτύου του Ν.Π.Π.Ε., ή οποιασδήποτε άλλης παράνομης δραστηριότητας απαγορεύεται κατηγορηματικά. Οι χρήστες που θα διαπιστωθεί ότι προβαίνουν σε κάποια από τις προαναφερθείσες πράξεις, θα χάνουν το δικαίωμα χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης και θα αναλαμβάνουν εξ ολοκλήρου τα έξοδα συντήρησης και αποκατάστασης του κατεστραμμένου υλικού.

#### Γενικοί κανονισμοί

1. Οι χρήστες θα πρέπει να διαθέτουν μαζί τους είτε USB stick, είτε κάποιον εξωτερικό σκληρό δίσκο, ή να χρησιμοποιούν κάποιον ψηφιακό χώρο αποθήκευσης, ώστε να αποθηκεύουν εκεί τη δουλειά τους. Όλα τα δεδομένα που αποθηκεύονται στους Η/Υ ή τα λάπτοπ όσο είναι σε λειτουργία, σβήνονται όταν απενεργοποιούνται. Η Βιβλιοθήκη δεν φέρει καμία ευθύνη για αρχεία που τυχόν χαθούν από τον προαναφερθέντα εξοπλισμό.
2. Σε περιόδους υψηλής ζήτησης για χρήση Η/Υ και λάπτοπ (π.χ. εξεταστική περίοδος, περίοδος μελέτης, κ.λπ.), ζητείται από τους χρήστες να κάνουν λελογισμένη χρήση του προαναφερθέντος εξοπλισμού, μειώνοντας το χρόνο παραμονής τους σε αυτόν στον απολύτως απαραίτητο.
3. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να φέρνουν στους χώρους της τα προσωπικά τους λάπτοπ, αρκεί να μεριμνούν ώστε τα καλώδια φόρτισης των μηχανημάτων τους να μην εμποδίζουν τη διέλευση των υπολοίπων χρηστών και του προσωπικού εντός της Βιβλιοθήκης.
4. Επιτρέπεται η κατανάλωση ελαφρού σνακ εντός των χώρων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, με εξαίρεση τις αίθουσες και τα εργαστήρια πληροφορικής.

#### Τρόπος λειτουργίας των εργαστηρίων και λοιπών εγκαταστάσεων και τον τρόπο πρόσβασης σε αυτές

##### ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΑ

Στο πλαίσιο του ακαδημαϊκού του προγράμματος, το Ν.Π.Π.Ε. χρησιμοποιεί τα δύο πρότυπα αγροκτήματα της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής, τα οποία είναι τα εξής:

- **Αγρόκτημα του Campus** (67 εκτάρια)
- **Αγρόκτημα Ζάννα** (3.5 εκτάρια)

##### ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

Το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί τα παρακάτω εργαστήρια στο κεντρικό κτίριο APEC τα οποία εξυπηρετούν ακαδημαϊκούς σκοπούς:

- Εργαστήριο Φυτοπαθολογίας
- Εργαστήριο Βιοχημείας / Μοριακής Βιολογίας
- Εργαστήριο Φυσικοχημείας / Τεχνολογίας Τροφίμων
- Εργαστήριο Οργανικής Χημείας
- Εργαστήριο Μικροσκοπίας
- Εργαστήριο Γενικής και Ανόργανης Χημείας



- Εργαστήριο Μικροβιολογίας

Επίσης στο Campus της ΑΓΣ υπάρχουν τα παρακάτω εργαστήρια που είναι διαθέσιμα για ακαδημαϊκή χρήση από το προσωπικό, τους καθηγητές και τους φοιτητές του Ν.Π.Π.Ε.

- Εργαστήριο Ιστοκαλλιέργειας & Κυτταροκαλλιέργειας
- Εργαστήριο Γεωργίας Ακριβείας
- Κέντρο Ελιάς «Krinos»
- Εργαστήριο Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων Τροφίμων
- Εργαστήριο Γαλακτοκομίας
- Εργαστήριο Οικολογικής Γεωργίας (AGROCenter)
- Εργαστήρια Κηπευτικών - Θερμοκήπια & Σκιαζόμενοι Χώροι (AGROCenter)
- Εκπαιδευτικός - Ερευνητικός - Πρότυπος Ελαιώνας Υψηλής Πυκνότητας
- Εργαστήριο Γονιδιωματικής
- Εργαστήριο Μεταγονιδιωματικής
- Εργαστήριο Μεταβολομικής
- Μονάδα Βιοπληροφορικής
- Εργαστήριο Δομής Τροφίμων

#### ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Ο σκοπός των Εργαστηρίων Υπολογιστών του Ν.Π.Π.Ε. που βρίσκονται στην Βιβλιοθήκη «Δημήτρης και Αλίκη Περρωτή», είναι η παροχή σύγχρονων τεχνολογικών πόρων και υπηρεσιών για την υποστήριξη όλων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Όλοι οι χρήστες οφείλουν να συμμορφώνονται με τις ακόλουθες πολιτικές:

- Το προσωπικό, οι φοιτητές και οι επισκέπτες του Ν.Π.Π.Ε. μπορούν να χρησιμοποιούν τα εργαστήρια εφόσον η χρήση τους δεν έρχεται σε σύγκρουση με τον κώδικα δεοντολογίας χρήσης υπολογιστών. Τα εργαστήρια δεν είναι ανοιχτά για το ευρύ κοινό, εκτός εάν υπάρχει σχετική άδεια από τον υπεύθυνο βιβλιοθηκονόμο. Το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό δύναται να προγραμματίζει τη χρήση των εργαστηρίων.
- Οι χρήστες των εργαστηρίων οφείλουν να σέβονται τους γύρω τους και να μην προκαλούν περιττό θόρυβο ή αναστάτωση. Επιτρέπονται οι χαμηλόφωνες συνομιλίες που δεν ενοχλούν τους άλλους.
- Απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών για τυχερά παιχνίδια, εμπορικό κέρδος, ιδιωτική ψυχαγωγία ή προσωπικό όφελος.
- Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται τον εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις του εργαστηρίου και απαγορεύεται να προκαλούν φθορές ή να αφαιρούν υλικό. Αυτό περιλαμβάνει τόσο τη φυσική φθορά όσο και την καταστροφή ή κακή χρήση επίπλων, εξοπλισμού, λογισμικού ή δεδομένων. Συγκεκριμένα, απαγορεύεται η δημιουργία και η διάδοση ιών ή οποιουδήποτε άλλου καταστροφικού προγράμματος.
- Η μετακίνηση εξοπλισμού και καλωδίων επιτρέπεται μόνο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.



- Ορισμένες φορές είναι απαραίτητη η κράτηση του εργαστηρίου για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Θα καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την ενημέρωση των χρηστών πριν από τέτοιες κρατήσεις. Ωστόσο, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να κλείσει μια εγκατάσταση για τους χρήστες σε σύντομο χρονικό διάστημα, προκειμένου να εξυπηρετηθούν ανάγκες διδασκαλίας ή συντήρησης.
- Οι χρήστες που παραβιάζουν τις πολιτικές του Εργαστηρίου Υπολογιστών θα καλούνται να αποχωρήσουν από τον χώρο.

#### **Πολιτικές ΤΠΕ και κώδικας δεοντολογίας**

Προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και κατάλληλη πρόσβαση στο Διαδίκτυο και την τεχνολογία υπολογιστών για όλα τα μέλη του Ν.Π.Π.Ε., οι φοιτητές είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των πολιτικών και του κώδικα δεοντολογίας που ορίζονται παρακάτω.

#### **Κώδικας Δεοντολογίας**

Οι εγκαταστάσεις υπολογιστών παρέχονται από το Ν.Π.Π.Ε. ως κοινόχρηστοι πόροι που αποσκοπούν στην υποστήριξη και τη διευκόλυνση των διδακτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται στο ίδρυμα. Οι φοιτητές και οι εξουσιοδοτημένοι επισκέπτες ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν αυτούς τους πόρους προς μέγιστο όφελος τους κατά την εκτέλεση αυτών των εργασιών. Ο πειραματισμός, η εξερεύνηση και η μάθηση προωθούνται εντός των ορίων της κοινής λογικής και των νομικών περιορισμών.

Το περιεχόμενο των ηλεκτρονικών αρχείων και των επικοινωνιών δικτύου θεωρείται και αντιμετωπίζεται ως ιδιωτικό και εμπιστευτικό. Οποιαδήποτε επιθεώρηση ηλεκτρονικών αρχείων, καθώς και κάθε ενέργεια που βασίζεται σε μια τέτοια επιθεώρηση, διέπεται από την ισχύουσα ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και από τις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε.

Οι εγκαταστάσεις υπολογιστών είναι τόσο χρήσιμες όσο επιτρέπουν οι χρήστες τους, επομένως η λειτουργία τους εξαρτάται από την ακεραιότητα των χρηστών. Αυτές οι εγκαταστάσεις δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται με οποιονδήποτε τρόπο που απαγορεύεται από τον νόμο ή δεν επιτρέπεται από υφιστάμενες άδειες χρήσης, συμβάσεις ή κανονισμούς του Ν.Π.Π.Ε.. Τα άτομα είναι υπόλογα για τις πράξεις τους, καθώς και για κάθε δραστηριότητα που αφορά τους λογαριασμούς για τους οποίους φέρουν την ευθύνη. Οι πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. και το ελληνικό δίκαιο καθιστούν ορισμένα είδη δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την τεχνολογία πληροφοριών είτε αστικά είτε ποινικά αδικήματα. Οι φοιτητές οφείλουν να γνωρίζουν ότι ενδέχεται να διωχθούν ποινικά εάν παραβιάσουν τον νόμο.



#### η) Το καθεστώς συνεργασίας με Επισκέπτες Διδάσκοντες

Οι επισκέπτες διδάσκοντες (Μέλη Δ.Ε.Π.) του Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να έχουν τοποθέτηση με ή χωρίς αμοιβή. Όλοι οι επισκέπτες υπόκεινται στις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. για διδάσκοντες.

Ένα επισκέπτης διδάσκων που δεν αμείβεται από το Ν.Π.Π.Ε. δεν αποτελεί προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε.. Η ανάθεση του επισκέπτη γίνεται συνήθως, ώστε να επιτρέπει σε έναν ακαδημαϊκό, όταν αυτός θα βρίσκεται στη Θεσσαλονίκη, να συμβάλει με τις εξειδικευμένες του γνώσεις στην εκπαίδευση ή την έρευνα οποιουδήποτε ακαδημαϊκού τμήματος του Ν.Π.Π.Ε. Ένας μη αμειβόμενος επισκέπτης καθηγητής δεν μπορεί να είναι ο επίσημος διδάσκων σε μάθημα του Ν.Π.Π.Ε., εκτός αν πρόκειται για καθηγητή του μητρικού Πανεπιστημίου. Συνήθως, ο επισκέπτης καθηγητής απασχολείται ως μέλος Δ.Ε.Π. άλλου Ιδρύματος και τοποθετείται στην ακαδημαϊκή βαθμίδα του Ιδρύματος προέλευσης. Ένας επισκέπτης, μπορεί να έρθει για κυβερνητική ή εταιρική δουλειά, οπότε η βαθμίδα του θα οριστεί από την επαγγελματική του εμπειρία. Η σύσταση για την τοποθέτηση ξεκινά από το ακαδημαϊκό τμήμα και θα πρέπει να εγκριθεί από τον Επικεφαλής του Τμήματος, τον Κοσμήτορα και τη Σύγκλητο. Το αρχικό διάστημα της τοποθέτησης που αφορά μη αμειβόμενη απασχόληση μπορεί να είναι ένα έτος ή λιγότερο. Η τοποθέτηση μπορεί να ανανεωθεί για ένα δεύτερο και τελικό έτος.

Στην περίπτωση που η τοποθέτηση αφορά θέση μέλους Δ.Ε.Π. με αμοιβή, τότε ο επισκέπτης διδάσκων θεωρείται προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. Στην περίπτωση αυτή ο επισκέπτης παρέχει υπηρεσίες αντίστοιχες με τα Μέλη Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε. Αν ο επισκέπτης απασχολείται σε άλλο ίδρυμα, τότε η βαθμίδα που θα του προσφέρεται από το Ν.Π.Π.Ε. θα είναι ίδια με αυτή του μητρικού του Ιδρύματος. Η σύσταση για την τοποθέτηση ξεκινά από το ακαδημαϊκό τμήμα και θα πρέπει να εγκριθεί από τον Επικεφαλής του Τμήματος, τον Κοσμήτορα και τη Σύγκλητο. Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού θα κάνει πλήρη έλεγχο για πρόσληψη σε αυτή την περίπτωση. Το αρχικό διάστημα της τοποθέτησης που αφορά μη αμειβόμενη απασχόληση μπορεί να είναι ένα έτος ή λιγότερο. Η τοποθέτηση μπορεί να ανανεωθεί για ένα δεύτερο και τελικό έτος. Το άτομο αυτό δεν θεωρείται τακτικό Μέλος Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε. και η συγκεκριμένη υπηρεσία δεν θεωρείται δοκιμαστική για μόνιμη θέση. Αν παρόλα αυτά το άτομο κάνει αίτηση σε ανοικτή διαδικασία για θέση στο Ν.Π.Π.Ε. σε συνέχεια της επίσκεψής του και επιτύχει το έτος του ως επισκέπτη καθηγητή μπορεί να μετρήσει ως ένα από τα τρία έτη πριν τη σύμβαση αορίστου.

#### θ) Η σύνθεση, η συγκρότηση, οι αρμοδιότητες, και οι κανόνες λειτουργίας της Επιτροπής Έρευνας

Εντός του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. ("Ν.Π.Π.Ε.") λειτουργεί Επιτροπή Έρευνας με αποστολή την ανάπτυξη έρευνας, την προαγωγή της γνώσης, της τεχνολογίας και της καινοτομίας, τη διασφάλιση αποτελεσματικής αλληλεπίδρασης μεταξύ της εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και τη διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία, την κοινωνία και τον πολιτισμό.

##### Αποστολή της Επιτροπής Έρευνας

Η Επιτροπή Έρευνας:



Καθορίζει τον στρατηγικό σχεδιασμό της ερευνητικής δραστηριότητας του Ν.Π.Π.Ε. και μεριμνά για την ομαλή υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων στα οποία αυτό συμμετέχει.

Διαχειρίζεται την εξωτερική χρηματοδότηση της έρευνας, των συμβουλευτικών υπηρεσιών και των συναφών πόρων.

Εγκρίνει τα χρηματοδοτούμενα έργα και τον προϋπολογισμό τους. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων της ηθικής και της δεοντολογίας στην έρευνα.

Υποστηρίζει τη διάχυση των αποτελεσμάτων της ερευνητικής δραστηριότητας του Ν.Π.Π.Ε..

Διαχειρίζεται τα θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας του Ν.Π.Π.Ε..

#### Στελέχωση της Επιτροπής Έρευνας

Η Επιτροπή Έρευνας ορίζεται από τη Σύγκλητο και απαρτίζεται από πέντε μέλη Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε. Παράλληλα η Σύγκλητος ορίζει τρία αναπληρωματικά μέλη αυτής. Η επιτροπή Έρευνας, στην πρώτη της συνεδρίαση, εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο αυτής.

#### Αρμοδιότητες Επιτροπής Έρευνας

Η Επιτροπή Έρευνας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο για την ερευνητική και επιστημονική στρατηγική του Ν.Π.Π.Ε. και τη σύνταξη του στρατηγικού σχεδίου σε θέματα έρευνας και καινοτομίας,

β) καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης της Μονάδας Διαχείρισης Έργων (Μ.Δ.Ε.),

γ) εγκρίνει την υποβολή προτάσεων για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων, έργων παροχής υπηρεσιών, μελετών και πάσης φύσεως έργων για τα οποία απαιτείται υποβολή πρότασης,

δ) εγκρίνει τους προϋπολογισμούς των έργων, υποβάλλει τον δικό της προϋπολογισμό προς έγκριση στη Σύγκλητο και εγκρίνει τις αναμορφώσεις του,

ε) εγκρίνει την αποδοχή διαχείρισης έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω της Μ.Δ.Ε., την ομάδα έργου αυτών και τους προϋπολογισμούς τους,

στ) εισηγείται προς τη Σύγκλητο τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό της Μ.Δ.Ε. και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις,

ζ) εισηγείται προς τη Σύγκλητο τον καθορισμό του ποσοστού παρακράτησης επί των εσόδων των έργων/προγραμμάτων και την κατανομή των ετήσιων εσόδων που προέρχονται από ίδιους πόρους, καθώς και τη δημιουργία έργων/προγραμμάτων από τους πόρους αυτούς,

η) παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις ερευνητικές δραστηριότητες προς τη Σύγκλητο και προς τους ενδιαφερόμενους φορείς,

θ) εποπτεύει την πρόσληψη πρόσθετου προσωπικού για την εκτέλεση έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται η Μ.Δ.Ε., κατόπιν εισήγησης του Επιστημονικού Υπευθύνου,

ι) ελέγχει κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στη Μ.Δ.Ε., καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από



συμβατικές υποχρεώσεις, και εγκρίνει τη σύναψη των πάσης φύσεως συμβάσεων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων,

ια) αναζητεί πηγές χρηματοδότησης και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,

ιβ) διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία της Μ.Δ.Ε. και των έργων που αυτή υλοποιεί,

ιγ) συγκροτεί επιτροπές αξιολόγησης για την επιλογή προσωπικού, υπηρεσιών, προμηθειών που αφορούν τα χρηματοδοτούμενα έργα, καθώς και τυχόν ενστάσεων.

#### Επιτροπή Έρευνας και διδακτικό - ερευνητικό, εκπαιδευτικό και ερευνητικό προσωπικό

Στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής της, η Επιτροπή Έρευνας μεριμνά ώστε το διδακτικό - ερευνητικό, εκπαιδευτικό και ερευνητικό προσωπικό:

α) να διεξάγει κάθε είδους έρευνα εντός της δομής του Ν.Π.Π.Ε.,

β) να υλοποιεί ερευνητικά ή αναπτυξιακά προγράμματα,

γ) να συμβάλει στην εξοικείωση με την έρευνα των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου,

δ) να συμμετέχει σε προγράμματα κινητικότητας ερευνητών,

ε) να συνεργάζεται με τα ερευνητικά κέντρα και τους ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του μητρικού ιδρύματος, καθώς και με άλλα ιδρύματα, πανεπιστήμια, ινστιτούτα και φορείς,

στ) να συμβάλει στη διεθνοποίηση του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. και την προσέλκυση νέων ερευνητών,

ζ) να αναπτύσσει κάθε άλλη δραστηριότητα συναφή με την αποστολή του Ν.Π.Π.Ε. για την επίτευξη των σκοπών του.

#### Διανοητική ιδιοκτησία

Η Επιτροπή Έρευνας διαχειρίζεται θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας (πνευματικής και βιομηχανικής), η οποία παρήχθη με τη χρήση υλικών ή άυλων πόρων του Ν.Π.Π.Ε. (περιλαμβανομένης της απασχόλησης προσωπικού ή φοιτητών).

Αυτά αφορούν ενδεικτικά:

1. Κάθε ανακάλυψη, εφεύρεση ή ερευνητικό αποτέλεσμα που προκύπτει από τις ανωτέρω διαδικασίες.



2. Οπτικοακουστικά έργα (φίλμ, ταινίες, podcasts), ψηφιακά μέσα, σημειώσεις, κείμενα και κάθε έντυπο έργο που δημιουργήθηκε με τη χρήση των υποδομών του Ιδρύματος.
3. Εφευρέσεις, κατοχυρώσιμες ή μη.
4. Ποικιλίες φυτών, μικροοργανισμούς, είδη ζώων, καθώς και σχέδια ή τοπολογίες ολοκληρωμένων κυκλωμάτων.
5. Βάσεις δεδομένων, λογισμικό (software), υλικολογισμικό (firmware), υλικό μαθημάτων και κάθε συναφές έργο.
6. Τεχνογνωσία (know-how) και πληροφορίες που σχετίζονται με τα παραπάνω.
7. Κάθε ερευνητικό αποτέλεσμα που παρήχθη για λογαριασμό ή εντός του Ιδρύματος και δεν περιγράφεται στα ανωτέρω σημεία.

Η Επιτροπή Έρευνας παρέχει ενημέρωση και υποστήριξη στα μέλη της κοινότητας του Ν.Π.Π.Ε. που επιθυμούν να κατοχυρώσουν δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας τα οποία σχετίζονται με τη δραστηριότητά τους στον φορέα.

#### Μονάδα Διαχείρισης Έργων (Μ.Δ.Ε.)

Την Επιτροπή Έρευνας επικουρεί η Μονάδα Διαχείρισης Έργων (Μ.Δ.Ε.), η οποία στελεχώνεται από υπαλλήλους του Ν.Π.Π.Ε. με εμπειρία στη διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων. Η Μ.Δ.Ε. καθοδηγεί τους ερευνητές και το υπόλοιπο προσωπικό σε θέματα εύρεσης κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων, στην προετοιμασία των ερευνητικών προτάσεων, ιδιαίτερα στο οικονομικό σκέλος αυτών, στην έγκαιρη υποβολή του φυσικού αντικείμενου του έργου, καθώς και στον έλεγχο και στο κλείσιμο των έργων. Η Μ.Δ.Ε. τηρεί αρχείο με τις υποβληθείσες και τις εγκεκριμένες προτάσεις ερευνητικών, συμβουλευτικών και συναφών έργων. Από τη στιγμή της έγκρισής τους, η Μ.Δ.Ε. παρακολουθεί, υποστηριζόμενη από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε έργου, την πρόοδο του φυσικού αντικείμενου του έργου, ενώ, σε συνέργεια με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, διαχειρίζεται το οικονομικό σκέλος αυτού.

Η Μ.Δ.Ε. διαχειρίζεται, για λογαριασμό της Επιτροπής Έρευνας, κονδύλια που προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Ν.Π.Π.Ε..

#### Κόμβος Καινοτομίας και Διάδοσης της Γνώσης ("Hub")

Ο Κόμβος Καινοτομίας και Διάδοσης της Γνώσης ("Hub") έχει ως σκοπό την προώθηση της έρευνας διά της υλοποίησης ερευνητικών έργων που είναι σε συμφωνία με τους στρατηγικούς σκοπούς του Ν.Π.Π.Ε.



Απαρτίζεται από υπαλλήλους του Ν.Π.Π.Ε. και εξωτερικούς συνεργάτες με συναφή εμπειρία, προκειμένου να λειτουργήσει ως καταλύτης καινοτομίας, επιταχυντής διάδοσης της παραγόμενης γνώσης και αναπτυξιακός πυλώνας του Ν.Π.Π.Ε. Για την επίτευξη του σκοπού του μπορεί να συνεργάζεται με άλλα τμήματα του Ν.Π.Π.Ε. και με άλλα ιδρύματα και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού.

#### Γραφείο Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας

Ο Κόμβος Καινοτομίας και Διάδοσης της Γνώσης διαθέτει Γραφείο Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας, με σκοπό την ενημέρωση και την υποστήριξη των μελών του Ν.Π.Π.Ε. που επιθυμούν να αξιοποιήσουν τα αποτελέσματα της ερευνητικής τους δραστηριότητας μέσω της ίδρυσης και λειτουργίας τεχνολογιών (spin-offs) ή άλλων επιχειρηματικών οδών. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν ή περισσότερους υπαλλήλους του Ν.Π.Π.Ε. με συναφή εμπειρία.

#### Μεταφορά τεχνολογίας

Σημαντικό μέρος της προσπάθειας του Ν.Π.Π.Ε. προσανατολίζεται στο να εξασφαλιστεί η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ερευνητικής του δραστηριότητας από το ευρύ κοινό διά της μεταφοράς τεχνολογίας, δηλαδή της παραχώρησης άδειας εκμετάλλευσης ή της μεταβίβασης (παροχής) τεχνικών γνώσεων, αλλά και εμπειριών και ικανοτήτων.

Η αξιοποίηση αυτή επιτυγχάνεται με μεθόδους όπως ενδεικτικά:

- Τη δημοσίευση ερευνητικών αποτελεσμάτων σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά (peer-reviewed scientific journals).
- Τη δημοσίευση ανασκοπήσεων (reviews) σε έγκριτα επιστημονικά περιοδικά (peer-reviewed scientific journals).
- Την κατάθεση ερευνητικών αποτελεσμάτων σε κατάλληλα αποθετήρια (depositories).
- Τη δημοσίευση συσσωρευμένης γνώσης σε εκλαϊκευμένα εκδοτικά μέσα.
- Την ανακοίνωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων σε συνέδρια και ημερίδες.
- Τη συγγραφή βιβλίων ή τη συμμετοχή σε συλλογικούς τόμους.
- Την υποβολή και κατοχύρωση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.
- Την υποβολή και κατοχύρωση διπλωμάτων τροποποίησης ή/και πιστοποιητικών υποδειγμάτων χρησιμότητας ή συναφών μέσων.
- Τη διοργάνωση ή συνδιοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και εργαστηρίων (workshops).
- Την υπογραφή και υλοποίηση συμβάσεων μεταφοράς τεχνολογίας.

Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Έρευνας εφαρμόζει πολιτική μεταφοράς τεχνολογίας στους ακόλουθους άξονες:



1. Στην ενθάρρυνση της δημοσιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων που κρίνεται ότι δεν χρήζουν κατοχύρωσης.
2. Στην κατοχύρωση των πνευματικών δικαιωμάτων που θα μπορούσαν να είναι τεχνολογικά χρήσιμα και άμεσα εκμεταλλεύσιμα.
3. Στην παραχώρηση αδειών χρήσης με σκοπό την εκμετάλλευση και εμπορική αξιοποίησή τους.
4. Στην αξιοποίηση των εσόδων που προέρχονται από την παραχώρηση αδειών χρήσης και συναφών πόρων, πρωτίστως για τη χρηματοδότηση της ερευνητικής και της εκπαιδευτικής δραστηριότητας και την οικονομική αναγνώριση της συνεισφοράς των δημιουργών.

#### Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.)

Στην Επιτροπή Έρευνας υπάγεται η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.), η οποία απαρτίζεται από τρία τακτικά μέλη και έναν αναπληρωτή με γνώση θεμάτων βιοηθικής και δεοντολογίας. Τα μέλη ορίζονται από την Επιτροπή Έρευνας με τριετή θητεία.

Αποστολή της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να παρέχει εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Ν.Π.Π.Ε. σε ηθικό και σε δεοντολογικό επίπεδο. Καταφέρει δε αυτό ελέγχοντας το αν κατά τη διεξαγωγή τους τηρούνται οι γενικά παραδεκτές αρχές της ακεραιότητας της έρευνας και της ορθής επιστημονικής πρακτικής. Η Επιτροπή εξετάζει ιδίως το κατά πόσον προστατεύονται οι αξίες και τα θεμελιώδη δικαιώματα των προσώπων που συμμετέχουν στην έρευνα, καθώς και αν τα ερευνητικά προγράμματα διενεργούνται με τον απαιτούμενο σεβασμό στα χρησιμοποιούμενα πειραματόζωα, στη βιοποικιλότητα, στο υλικό και στο πολιτιστικό περιβάλλον. Η Επιτροπή ελέγχει, επίσης, την τήρηση των γενικά παραδεδωμένων αρχών της ακεραιότητας της έρευνας, των κριτηρίων της ορθής επιστημονικής πρακτικής και των δεοντολογικών αρχών λειτουργίας του Ν.Π.Π.Ε..

Ενδεικτικά η Ε.Η.Δ.Ε. αξιολογεί τα ερευνητικά έργα ή επιμέρους πακέτα εργασίας αυτών στα οποία συμμετέχει ή συντονίζει το Ν.Π.Π.Ε. και περιλαμβάνουν έρευνα στον άνθρωπο, έρευνα σε υλικό που προέρχεται από άνθρωπο, έρευνα σε ζώα ή στο περιβάλλον καθώς και συμμετοχή ανθρώπων, συλλογή ή/και χρήση προσωπικών δεδομένων κ.ά. Η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί να εξετάσει, ύστερα από σχετική καταγγελία ή κατόπιν εύλογης αίτησης ή στο πλαίσιο δειγματοληπτικού ή συστηματικού ελέγχου, κάθε ερευνητικό έργο, μεθοδολογία ή παραγόμενο αποτέλεσμα που εκπορεύτηκε από το Ν.Π.Π.Ε. και να κοινοποιήσει τα ευρήματά της στη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε..

#### Επιστημονικός Υπεύθυνος

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι το φυσικό πρόσωπο που συμμετέχει σε χρηματοδοτούμενο έργο και είναι υπεύθυνο για την ορθή υλοποίηση και την πιστοποίησή του. Στο πλαίσιο αυτής της λειτουργίας, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καθοδηγεί την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου, εισηγείται την αναγκαιότητα των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου του έργου, παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενό του και συντονίζει, εκ μέρους του Ν.Π.Π.Ε., την πιστοποίησή του, με τη συνδρομή της Μ.Δ.Ε. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και ένας αναπληρωτής ή μία αναπληρώτρια του ορίζονται από την Επιτροπή Έρευνας για κάθε χρηματοδοτούμενο έργο που αυτή διαχειρίζεται.



#### Πολιτική ποιότητας της έρευνας

Η ερευνητική δραστηριότητα διεξάγεται υπό καθεστώς διασφάλισης της ποιότητας. Η Πολιτική Ποιότητας της Έρευνας συνίσταται από:

- Την ικανοποίηση των απαιτήσεων των φορέων χρηματοδότησης των έργων και των συνεργατών.
- Τη διευκόλυνση της επικοινωνίας με τους φορείς χρηματοδότησης, τους συνεργάτες και το ευρύ κοινό.
- Τη δημιουργία, ανάπτυξη και συνεχή βελτίωση ενός μοντέλου διαχείρισης των έργων.
- Τη συμμόρφωση σε πρότυπα ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας.
- Τη σύνταξη και υλοποίηση επιχειρησιακού προγράμματος.
- Τη θέσπιση, ανασκόπηση, επανασχεδιασμό και επαναπροσδιορισμό των αντικειμενικών στόχων.
- Την επίτευξη διαρκούς και βιώσιμης ανάπτυξης σε κοινωνικό, οικονομικό και περιβαλλοντικό επίπεδο σε εναρμόνιση με τους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης του ΟΗΕ.
- Τη βέλτιστη αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων ανθρωπίνων, οικονομικών, υλικοτεχνικών πόρων και τεχνογνωσίας για την σύνδεση του ακαδημαϊκού με τον επαγγελματικό και τον εργασιακό χώρο.
- Την καλλιέργεια κλίματος ενθάρρυνσης της καινοτομίας στην ερευνητική κοινότητα και στο διοικητικό προσωπικό διαχείρισης έργων.
- Την καλλιέργεια κλίματος αμοιβαίας συνεργασίας μεταξύ των ερευνητών και του προσωπικού της Επιτροπής Ερευνών.
- Την προώθηση της ενεργής συμμετοχής όλων των εργαζομένων στην εφαρμογή και στη βελτίωση του παρεχόμενου επιπέδου ποιότητας, με απώτερο σκοπό η ποιότητα να αποτελεί μέρος της κουλτούρας τους.
- Την πρόληψη σφαλμάτων σε κάθε επίπεδο των λειτουργιών.
- Τη δέσμευση για συμμόρφωση με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
- Τη συνεχή βελτίωση.

#### Διασφάλιση ποιότητας της έρευνας

Η διασφάλιση ποιότητας της έρευνας επιτυγχάνεται με την εφαρμογή κυκλικού ετήσιου σχήματος συλλογής στοιχείων ερευνητικής δραστηριότητας, επεξεργασίας των αποτελεσμάτων και ανατροφοδότησης.

Σε ετήσια βάση, η Επιτροπή Έρευνας πραγματοποιεί ανασκόπηση της ερευνητικής δραστηριότητας του Ν.Π.Π.Ε.. Για τον σκοπό αυτό αναθέτει, ετήσια και εκ περιτροπής, τα παρακάτω καθήκοντα σε δύο μέλη Δ.Ε.Π.:

#### Συλλογή στοιχείων



Τα στοιχεία που συλλέγονται από τους ερευνητές ή αναζητούνται σε βάσεις δεδομένων είναι:

1. Επιστημονικές Δημοσιεύσεις

- Αριθμός δημοσιεύσεων σε έγκριτα διεθνή περιοδικά στο εν λόγω έτος.
- Αριθμός δημοσιεύσεων σε περιοδικά αποκλειστικής ανοικτής πρόσβασης (Open Access), χωρίς δυνατότητα συνδρομής (subscription) στο εν λόγω έτος.
- Αθροιστικός συντελεστής απήχησης (Impact Factor) των περιοδικών των συνολικών δημοσιεύσεων.
- Αριθμός δημοσιεύσεων ως υπεύθυνος αλληλογραφίας (corresponding author).
- Κατάταξη περιοδικών σε τεταρτημόρια (Q1, Q2, Q3, Q4) βάσει διεθνών δεικτών (π.χ. SCImago Journal Rank).
- Αριθμός ετεροαναφορών (citations) και τυχόν αποσύρσεις δημοσιεύσεων (retractions).

2. Συγγραφικό Έργο

- Νέες εκδόσεις βιβλίων με συγγραφείς μέλη Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε.
- Επιμέλεια συλλογικών τόμων (edited volumes).
- Συγγραφή κεφαλαίων σε συλλογικούς τόμους.

3. Παρουσιάσεις σε Συνέδρια

- Συμμετοχή σε επιτροπές: Οργανωτικές ή επιστημονικές επιτροπές εθνικών και διεθνών συνεδρίων.
- Παρουσιάσεις ως προσκεκλημένος (invited) ομιλητής.
- Παρουσιάσεις ως keynote ομιλητής.
- Προφορικές παρουσιάσεις σε εθνικά και διεθνή συνέδρια
- Παρουσιάσεις πόστερ σε εθνικά και διεθνή συνέδρια.

Επεξεργασία στοιχείων και ανατροφοδότηση

Τα αρμόδια μέλη Δ.Ε.Π., αφού συγκεντρώσουν τα δεδομένα της τρέχουσας περιόδου, τα κατατάσσουν σε συγκριτικούς πίνακες με τα αντίστοιχα μεγέθη των προηγούμενων ετών. Στη συνέχεια τα κοινοποιούν στη Σύγκλητο. Τα ευρήματα εξετάζονται από τη Σύγκλητο και τα σχετικά συμπεράσματα αναδιαβιβάζονται στην Επιτροπή Έρευνας, η οποία λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις για αναπροσαρμογές στη στρατηγική κατεύθυνση της ερευνητικής δραστηριότητας βάσει των δεδομένων αυτών.



**ι) Τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις, τα δικαιώματα και άλλοι όροι υπηρεσίας του συνόλου του προσωπικού**

1. Οι προσλήψεις του προσωπικού διενεργούνται από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, το καταστατικό των Νομικών Προσώπων που απαρτίζουν το Ν.Π.Π.Ε. και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης. Για κάθε πρόσληψη ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία. Η διαδικασία για την πρόσληψη των μελών Δ.Ε.Π. διαφοροποιείται κυρίως ως προς την δημιουργία επταμελούς επιτροπής επιλογής με καθαρά ακαδημαϊκή σύνθεση (βλ. ενότητα γ.)

**Προσχέδιο πλάνου προσλήψεων**

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους Επικεφαλές των Τμημάτων και με τον Οικονομικό Διευθυντή καταρτίζουν το ετήσιο πλάνο προσλήψεων. Στο πλαίσιο αυτό, τίθενται προς συζήτηση οι προσεχείς πρωτοβουλίες, ώστε να δημιουργηθεί μια σαφέστερη εικόνα σχετικά με τις ανάγκες προσλήψεων των Τμημάτων τους. Ενδεικτικά, τα βασικά σημεία προς συζήτηση μπορούν να περιλαμβάνουν:

- Επικείμενες εκπαιδευτικές πρωτοβουλίες σε σχέση με τη λειτουργία του Πανεπιστημίου
- Προσεχή έργα (projects)
- Ανάγκες διοικητικής υποστήριξης όλων των παραπάνω

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Οικονομικός Διευθυντής αποστέλλουν το προσχέδιο πλάνου προσλήψεων στον Πρόεδρο προκειμένου να το ελέγξει και να το εγκρίνει.

**Έλεγχος και έγκριση πλάνου προσλήψεων**

Ο Πρόεδρος λαμβάνει το ετήσιο πλάνο προσλήψεων και, με την υποστήριξη του Οικονομικού Διευθυντή και του Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, φέρει την ευθύνη του ελέγχου και της έγκρισης αυτού. Πριν από την έγκριση, και προκειμένου να λάβει πρόσθετη πληροφόρηση ή διευκρινίσεις, ενδέχεται να υπάρξει περαιτέρω επικοινωνία με τους Επικεφαλές των Τμημάτων.

Αφού ο Πρόεδρος εγκρίνει το ετήσιο πλάνο προσλήψεων, ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού κοινοποιεί εσωτερικά το πλάνο αυτό. Στην περίπτωση των προγραμματισμένων προσλήψεων, η διαδικασία πρόσληψης συνεχίζεται με την προετοιμασία και τη δημοσίευση της προς κάλυψη θέσης σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (βήμα 5). Για μη προγραμματισμένες προσλήψεις, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλει ένα αίτημα, όπως περιγράφεται στο βήμα 3.

Το πλάνο προσλήψεων και οι πληροφορίες σχετικά με τις αμοιβές, τις προγραμματισμένες αυξήσεις, τις ώρες/εβδομάδα ή τους μήνες εργασίας και τις αναμενόμενες συνταξιοδοτήσεις των υφιστάμενων εργαζομένων προωθούνται στο Τμήμα Οικονομικών, το οποίο προετοιμάζει τον προϋπολογισμό των αμοιβών συνολικά για το Ν.Π.Π.Ε. αλλά και τον προϋπολογισμό των αμοιβών ανά Τμήμα.

**HR001. Έλεγχος και έγκριση πλάνου προσλήψεων**



#### Προετοιμασία και υποβολή αιτήματος για μη προγραμματισμένη πρόσληψη

Όποτε προκύπτει ανάγκη για μη προγραμματισμένη νέα πρόσληψη (δηλ. για μια θέση που δεν είχε προηγουμένως συμπεριληφθεί στο εγκεκριμένο πλάνο προσλήψεων), ο Επικεφαλής του εκάστοτε Τμήματος (ή ο επιβλέπων στον οποίο θα αναφέρεται ο νεοπροσληθείς εργαζόμενος) φέρει την ευθύνη της προετοιμασίας και της μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υποβολής στον Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού του αιτήματος για τη νέα πρόσληψη. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι σε περιπτώσεις πρόσληψης σε διευθυντικές θέσεις, ο ρόλος του Επικεφαλής τμήματος ανατίθεται στον Πρόεδρο.

Το αίτημα θα πρέπει, ενδεικτικά, να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Νέα θέση
- Περιγραφή θέσης (σε περίπτωση που δεν υπάρχει περιγραφή θέσης για την επιθυμητή θέση, ο Επικεφαλής του Τμήματος, με την υποστήριξη του Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, φέρει την ευθύνη προετοιμασίας της αντίστοιχης περιγραφής θέσης)
- Αιτιολόγηση / επιχειρηματική ανάγκη για την ύπαρξη της νέας θέσης (π.χ. είναι απαραίτητη ενόψει επικείμενου έργου)
- Διάρκεια σύμβασης

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού εξετάσει το αίτημα, το υποβάλλει στον Οικονομικό Διευθυντή και στη συνέχεια στον Πρόεδρο για περαιτέρω έλεγχο και έγκριση.

#### Έλεγχος και έγκριση αιτήματος για νέα πρόσληψη

Μετά την έγκριση του Οικονομικού Διευθυντή, ο Πρόεδρος λαμβάνει το αίτημα για την εκτός προϋπολογισμού πρόσληψη προκειμένου να το ελέγξει και να το εγκρίνει. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος εγκρίνει τη νέα πρόσληψη, ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνεται να προχωρήσει στη διαδικασία πρόσληψης (μετάβαση στο βήμα 5). Σε διαφορετική περίπτωση, ενημερώνεται ο Επικεφαλής του Τμήματος και η διαδικασία ολοκληρώνεται.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι για επείγουσες τοποθετήσεις, ωρομίσθιους/ συμβασιούχους (adjunct) διδάσκοντες, εργαζομένους βάσει έργου ή ανειδίκευτους εργάτες, τα βήματα 5 έως 8 μπορούν να παραληφθούν και η διαδικασία μπορεί να συνεχιστεί με την προετοιμασία της προσφοράς εργασίας (βήμα 9).

#### **HR002. Έγκριση πρόσληψης εκτός προϋπολογισμού**

#### Προετοιμασία και δημοσίευση της προς συμπλήρωση θέσης

Κατόπιν συζήτησης με τον Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Επικεφαλής Τμήματος, σχετικά με τις απαιτήσεις της θέσης και τη διαδικασία πρόσληψης/ επιλογής που θα ακολουθηθεί, ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού προετοιμάζει τη δημοσίευση και αιτείται στον υπεύθυνο εργαζόμενο του Τμήματος Επικοινωνίας να τη δημοσιεύσει στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε. για τουλάχιστον δύο εβδομάδες, σύμφωνα με την πολιτική Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και, αν χρειάζεται, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης του Ν.Π.Π.Ε. Οι θέσεις μπορούν να δημοσιευτούν για διάστημα μικρότερο των δύο εβδομάδων μόνο σε πολύ έκτακτες περιστάσεις. Ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης, ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να χρησιμοποιήσει και άλλα κανάλια επικοινωνίας, όπως τα Γραφεία Διασύνδεσης των διάφορων



πανεπιστημίων, ιστοσελίδες αναζήτησης εργασίας καθώς και ιστοσελίδες επαγγελματικών ενώσεων. Η δημοσίευση πλήρωσης θέσης περιλαμβάνει την περιγραφή ρόλου της θέσης καθώς και τις απαραίτητες απαιτήσεις για τους αιτούντες, οι οποίες και θα ληφθούν υπόψη κατά τη διαδικασία πρόσληψης (π.χ. απαιτήσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικής εμπειρίας).

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι τυχόν αιτήσεις που έχουν σταλεί άνευ σχετικής ζήτησης, κατά καιρούς και έχουν αρχειοθετηθεί από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και οι οποίες είναι κατάλληλες για τον ρόλο θα μπορούν να ληφθούν υπόψη κατά τη διαδικασία πρόσληψης και επιλογής. Περαιτέρω, τυχόν αιτούντες που απορρίφθηκαν από συγκεκριμένη θέση για την οποία είχαν καταθέσει αίτηση στο παρελθόν και οι οποίοι είναι κατάλληλοι για άλλη θέση θα μπορούν να ληφθούν υπόψη στη διαδικασία πρόσληψης και επιλογής στην νέα αυτή θέση. Επιπλέον, σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι ή υπάρχουν υποψήφιοι που δεν πληρούν τα προσόντα της θέσης, θα μπορούσε να προσληφθεί ένας εξωτερικός πάροχος υπηρεσιών ανθρώπινου δυναμικού προκειμένου να βοηθήσει στη διαδικασία πρόσληψης.

Όσο για την κάλυψη θέσεων πρακτικής άσκησης, οι φοιτητές επικοινωνούν με το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και αποστέλλουν τα βιογραφικά τους σε αυτό. Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού προωθεί τα βιογραφικά στον Επικεφαλής του ενδιαφερόμενου Τμήματος για την τελική επιλογή.

#### Αξιολόγηση και κατάρτιση λίστας επικρατέστερων υποψηφίων

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού φέρει την ευθύνη σύστασης μιας Επιτροπής πρόσληψης, η οποία αποτελείται από τουλάχιστον δύο (2) εργαζόμενους (έναν από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και έναν από το Τμήμα που προσλαμβάνει). Σε περίπτωση που χρειαστεί, μπορούν να προστεθούν επιπλέον άτομα (π.χ. ο Πρόεδρος, σε περιπτώσεις πρόσληψης για διευθυντικές θέσεις). Η Επιτροπή πρόσληψης εξετάζει τις εισερχόμενες αιτήσεις και τα βιογραφικά των αιτούντων, ώστε να καταρτίσει την αρχική λίστα επικρατέστερων υποψηφίων, με τους οποίους θα επικοινωνήσει για τη διεξαγωγή συνέντευξης. Κατά την αξιολόγηση των αιτούντων, λαμβάνονται υπόψη οι απαιτήσεις της θέσης και τα προσόντα του αιτούντος.

#### Διεξαγωγή συνεντεύξεων

Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού επικοινωνεί με τους επικρατέστερους υποψήφιους προκειμένου να προγραμματιστούν οι συνεντεύξεις τους. Κάθε συνέντευξη υποψηφίου πραγματοποιείται από την Επιτροπή πρόσληψης σε απαρτία. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι ανάλογα με τη θέση και προτού οριστικοποιηθεί η επιλογή υποψηφίου, ενδέχεται να προγραμματιστούν περαιτέρω συνεντεύξεις ή/ και δοκιμασίες και αξιολογήσεις (συμπεριφοράς ή τεχνικής φύσεως).

#### Επιλογή υποψηφίου

Μετά από την ολοκλήρωση όλων των συνεντεύξεων και των προβλεπόμενων από τη διαδικασία αξιολογήσεων ή δοκιμασιών, η Επιτροπή πρόσληψης φέρει την ευθύνη καταγραφής του αποτελέσματος της διαδικασίας μέσω της σύνταξης αναφοράς σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης/επιλογής. Η εν λόγω αναφορά παρουσιάζεται για έλεγχο και έγκριση στον Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και στη συνέχεια στον Πρόεδρο.



Θα πρέπει να σημειωθεί ότι σε περιπτώσεις διαφορετικών απόψεων μεταξύ των μελών της Επιτροπής πρόσληψης σχετικά με το ποιος θα πρέπει να είναι ο τελικός υποψήφιος, προτεραιότητα δίνεται στην επιλογή του Επικεφαλής του Τμήματος, υπό την προϋπόθεση ότι σύμφωνα με τον εκπρόσωπο του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού δεν έχει λάβει χώρα κάποιου είδους διάκριση.

Στην αναφορά της, η Επιτροπή μπορεί να προτείνει πέραν του καταλληλότερου υποψηφίου και μια λίστα με εναλλακτικές επιλογές.

#### **HR003. Επιλογή υποψηφίου**

##### **Κατάρτιση πρότασης προσφοράς εργασίας και υποβολή προς έγκριση**

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τον Επικεφαλής του Τμήματος, καταρτίζουν την πρόταση προσφοράς εργασίας που θα επικοινωνηθεί στον τελικό υποψήφιο. Η πρόταση προσφοράς εργασίας θα πρέπει, ενδεικτικά, να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Λεπτομέρειες ρόλου/ τίτλου (καθήκοντα, τίτλος, διάρκεια σύμβασης, κλπ.)
- Αμοιβή και παροχές
- Λοιπές πληροφορίες (απαιτούμενη ημερομηνία έναρξης απασχόλησης κλπ.)

Οι λεπτομέρειες της πρότασης προσφοράς εργασίας υποβάλλονται για έλεγχο και έγκριση στον Οικονομικό Διευθυντή και σε ορισμένες περιπτώσεις στον Πρόεδρο.

Σε περίπτωση ωρομίσθιων διδασκόντων και συμβασιούχων καθηγητών, εποχικό και ανειδίκευτο προσωπικό που προσλαμβάνεται επί τη βάση της πολιτικής αμοιβών του Ν.Π.Π.Ε. ή της πολιτικής κατώτατου μισθού, η επιστολή προσφοράς εργασίας δεν θεωρείται απαραίτητη. Η αμοιβή μπορεί να επικοινωνηθεί στους μελλοντικούς εργαζομένους μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

##### **Έλεγχος και έγκριση της πρότασης προσφοράς εργασίας**

Ο Οικονομικός Διευθυντής λαμβάνει και αξιολογεί τις λεπτομέρειες της προτεινόμενης προσφοράς εργασίας και φέρει την ευθύνη της έγκρισης αυτής με την υποστήριξη του Επικεφαλής του Τμήματος και του Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού.

Σε περίπτωση που ο Οικονομικός Διευθυντής εγκρίνει την πρόταση προσφοράς εργασίας, ενημερώνεται ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να επικοινωνήσει την πρόταση προσφοράς εργασίας στον επιλεγμένο υποψήφιο (μετάβαση στο βήμα 11). Σε διαφορετική περίπτωση, ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Οικονομικός Διευθυντής συνεργάζονται μέχρι να επέλθει η τελική συμφωνία μεταξύ τους (μετάβαση στο βήμα 9).

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι σε περίπτωση που θεωρηθεί απαραίτητη η διαπραγμάτευση της προσφοράς με τον επιλεγμένο υποψήφιο, αυτή θα οριοθετηθεί από την Πολιτική αμοιβών του Ν.Π.Π.Ε. Σε περίπτωση που το υπό διαπραγμάτευση ποσό είναι υψηλότερο από τα όρια που θέτει η πολιτική, τότε απαιτείται η έγκριση του Οικονομικού Διευθυντή και του Προέδρου. Ο Επικεφαλής του Τμήματος ενημερώνεται σχετικά ανά πάσα στιγμή.

Μόνο ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο Πρόεδρος υπογράφουν επιστολές προσφοράς εργασίας και διαπραγματεύονται τα πακέτα αμοιβών.

#### **HR004. Έλεγχος και έγκριση προσφοράς εργασίας**



#### Αποστολή προσφοράς εργασίας στον υποψήφιο & λήψη απάντησης

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού επικοινωνεί με τον υποψήφιο και αποστέλλει την πρόταση προσφοράς εργασίας. Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνει την απάντηση του υποψηφίου και, ανάλογα με την απάντηση, σε περίπτωση που γίνει αποδεκτή η πρόταση προσφοράς εργασίας, προχωρά με την ένταξη του υποψηφίου στο εργασιακό περιβάλλον (μετάβαση στο βήμα 13). Σε περίπτωση που η πρόταση προσφοράς εργασίας απορριφθεί, ο Επικεφαλής Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού αποφασίζει, εάν θα προχωρήσει με τον επιλαχόντα της διαδικασίας ή θα αναθεωρήσει την πρόταση προσφοράς εργασίας και θα διαπραγματευτεί με τον υποψήφιο (μετάβαση στο βήμα 12).

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι αφού ο επιλεγμένος υποψήφιος αποδεχτεί την πρόταση προσφοράς εργασίας, ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού φέρει την ευθύνη της, συνήθως γραπτής, ενημέρωσης των υποψηφίων που απορρίφθηκαν. Υπάρχει η δυνατότητα, ως μέρος της διαδικασίας πρόσληψης/ επιλογής, να αποφασιστεί και επικοινωνηθεί από νωρίς ότι μόνο οι αιτούντες που θα φτάσουν στη φάση της συνέντευξης θα λάβουν γραπτή απάντηση.

#### Αναθεώρηση πρότασης προσφοράς εργασίας / Διαπραγμάτευση με τον τελικό υποψήφιο

Εάν ο υποψήφιος απορρίψει την πρόταση προσφοράς εργασίας, ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού φέρει την ευθύνη της διαπραγμάτευσης, εάν αυτό θεωρηθεί απαραίτητο (βήμα 11), με τον επιλεγμένο υποψήφιο, αναθεωρώντας την πρόταση προσφοράς εργασίας όπως χρειάζεται, αφού συμβουλευτεί τον Οικονομικό Διευθυντή και λάβει την τελική απάντηση του υποψηφίου.

Σε περίπτωση που ο επιλεγμένος υποψήφιος αποδεχτεί την τελική πρόταση προσφοράς εργασίας, ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού προχωρά συντονίζοντας τη διαδικασία ένταξης του υποψηφίου στο εργασιακό περιβάλλον (μετάβαση στο βήμα 13). Σε διαφορετική περίπτωση, ενημερώνεται η Επιτροπή πρόσληψης ώστε να λάβει υπόψη της άλλους υποψηφίους για τη θέση (μετάβαση στο βήμα 8).

#### Συλλογή εγγράφων

Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, κατόπιν επικοινωνίας με τον υποψήφιο, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα (προσωπικά στοιχεία και πληροφορίες επικοινωνίας, πτυχία και πιστοποιητικά, κλπ.), προκειμένου να οριστικοποιηθεί η διαδικασία πρόσληψης. Επιπλέον, ο υποψήφιος συμπληρώνει και υπογράφει ένα «Έντυπο προσωπικών στοιχείων». Το έντυπο αυτό καθώς και τα έγγραφα είναι απαραίτητα για την κατάρτιση της σύμβασης απασχόλησης και την υποβολή της πρόσληψης στις αρμόδιες αρχές (δηλ. στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη»), σύμφωνα με τις διατάξεις του εργατικού δικαίου.

#### Υποβολή εγγράφων στις αρχές

Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει το λογισμικό πρόγραμμα μισθοδοσίας το οποίο λειτουργεί ως μητρώο προσωπικού και υποβάλλει τα έγγραφα πρόσληψης στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη».

**HR005. Υποβολή εγγράφων****Υπογραφή σύμβασης**

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού φέρει την ευθύνη συντονισμού της υπογραφής της σύμβασης από τους νεοπροσληφθέντες, επί τη βάση συγκεκριμένου προτύπου, τους νομικούς όρους του οποίου έχει ελέγξει ο νομικός σύμβουλος του Ν.Π.Π.Ε. Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζει τη σύμβαση για τον νέο εργαζόμενο βάσει του εγκεκριμένου προτύπου και της πρότασης προσφοράς εργασίας που έκανε αποδεκτή ο εργαζόμενος. Η περιγραφή ρόλου της θέσης αποτελεί μέρος της σύμβασης. Οι περιγραφές ρόλου καταρτίζονται από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους Επικεφαλές των Τμημάτων.

Κατά την πρώτη μέρα του στην εργασία, ο νέος εργαζόμενος υπογράφει τη σύμβαση εργασίας, τον Κανονισμό Εργασίας και λοιπές πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. Ο Πρόεδρος υπογράφει τη σύμβαση εκ μέρους του Ν.Π.Π.Ε.

Περαιτέρω, η υπογεγραμμένη από τον εργαζόμενο σύμβαση υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές (δηλ. στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη») σε περίπτωση μερικής απασχόλησης.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι κατά την περίοδο απασχόλησής του στο Ν.Π.Π.Ε., η σύμβαση του εργαζομένου ενδέχεται να τροποποιηθεί σύμφωνα με την Πολιτική του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού.

**Παροχή απαραίτητου εξοπλισμού και δικαιωμάτων πρόσβασης**

Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού συντονίζει την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού και των δικαιωμάτων πρόσβασης στον νέο εργαζόμενο σε συνεργασία με το υπεύθυνο προσωπικό (π.χ. το Τμήμα Πληροφορικής το οποίο παρέχει διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πρόσβαση σε σχετικό λογισμικό). Ο νέος εργαζόμενος υπογράφει ένα προκαθορισμένο έντυπο που επιβεβαιώνει την παραλαβή εξοπλισμού, αποδεχόμενος την ευθύνη τήρησης των αντίστοιχων πολιτικών κατά τη χρήση αυτού.

**HR006. Επιβεβαίωση παραλαβής εξοπλισμού & αναγνώριση πολιτικών****Αρχειοθέτηση σύμβασης και εγγράφων απασχόλησης**

Ο υπεύθυνος εργαζόμενος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού προετοιμάζει το φάκελο του εργαζομένου στο αρχείο και αρχειοθετεί τα έγγραφα που ελήφθησαν, συμπεριλαμβανομένων του «Εντύπου προσωπικών στοιχείων» και του εντύπου αποδοχής εξοπλισμού.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η τήρηση και διατήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με τα προσωπικά στοιχεία των εργαζομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR).

**HR007. Αρχειοθέτηση σχετικών εγγράφων**

2. Το Ν.Π.Π.Ε. δεν κάνει διακρίσεις με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, το φύλο ή την ταυτότητα του φύλου, την υπηκοότητα, την εθνικότητα, την ηλικία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την αναπηρία ή οποιαδήποτε άλλη κατάσταση προστατεύεται από τον νόμο. Το



Ν.Π.Π.Ε. προάγει τις ίσες ευκαιρίες και δείχνει δέσμευση στην προώθηση της διαφορετικότητας στον εργασιακό χώρο.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των καθορισμένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. απαιτούμενα δικαιολογητικά συμπεριλαμβανομένου και αντίγραφο ποινικού μητρώου, όπως του ζητείται από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του. Το Ν.Π.Π.Ε. δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε γιατί δεν έδωσε στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα.
4. Με τον νεοπροσλαμβανόμενο καταρτίζεται έγγραφη εργασιακή σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Διοίκηση. Έγγραφη εργασιακή σύμβαση δεν απαιτείται για εποχιακούς εργαζομένους που απασχολούνται για λιγότερο από ένα μήνα με πλήρη απασχόληση.
5. Για κάθε μέλος του προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, σύμφωνα με τον Κανονισμό και τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα κατά την πρόσληψη προσκομισθέντα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά με συνεχή και λεπτομερή ενημέρωση για τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές, αστικές και στρατολογικές μεταβολές αυτού (οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, τυπικά προσόντα, εκπαιδεύσεις, αξιολογήσεις κλπ.).
6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας να καταθέσει δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού.
7. Κατά την πρόσληψη, ο εργαζόμενος υποχρεούται να υποβληθεί σε δωρεάν ιατρική εξέταση από γιατρό εργασίας. Ο γιατρός εργασίας του Ν.Π.Π.Ε. δημιουργεί σχετικό ιατρικό φάκελο που τηρείται στο ιατρείο του και εκδίδει βεβαίωση καταλληλότητας του εργαζομένου για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
8. Το Ν.Π.Π.Ε. μπορεί να εφοδιάσει το προσωπικό ή ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων με κάρτα εργαζομένου. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να έχει μαζί του την κάρτα εργαζομένου που του έχει χορηγηθεί, να την επιδεικνύει όποτε του ζητηθεί και να την επιστρέψει κατά την αποχώρησή του από το Ν.Π.Π.Ε. Η κάρτα αποτελεί μια εταιρική ταυτότητα και χρησιμοποιείται για τη δήλωση της παρουσίας στην εργασία με τη χρήση ειδικών χρονομετρικών συσκευών.

#### **Οργανωτική δομή - Γενικά καθήκοντα προσωπικού - Περιγραφές θέσεων εργασίας – Αξιολόγηση – Επαγγελματικές κάρτες**

1. Η οργανωτική δομή, η ιεραρχία, τα επίπεδα εγκρίσεων και οι κατηγορίες του προσωπικού ορίζονται βάσει του εγκεκριμένου οργανογράμματος του Ν.Π.Π.Ε..
2. Οι περιγραφές των θέσεων εργασίας στις οποίες αναφέρονται οι αρμοδιότητες κάθε θέσης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κάθε θέση και οι βασικοί δείκτες απόδοσής της αναλύονται βάσει των εγκεκριμένων πολιτικών προσωπικού από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και εγκρίνονται από τους αρμόδιους Επικεφαλής των Τμημάτων.
3. Το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης προσωπικού, που βασικός σκοπός του είναι να καταγράψει τα δυνατά σημεία και τις αδυναμίες του κάθε εργαζομένου και να εντοπίσει πιθανούς τομείς βελτίωσης. Συμπληρωματικά, η διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης μπορεί να αξιοποιηθεί ως ένα εργαλείο διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών του εργαζομένου, ώστε η



Διοίκηση να παρέχει την καλύτερη δυνατή κατάρτιση και συνεχιζόμενη εκπαίδευση στους εργαζόμενους, με στόχο τη βελτίωση της εργασιακής απόδοσης. Τέλος, η διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης συνδέει τις προσπάθειες των εργαζομένων με το Όραμα, την Αποστολή, τις Αξίες και τους στόχους του Ν.Π.Π.Ε..

Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού βασίζεται στις αρχές της διαφάνειας, της συμμετοχής, της εμπιστευτικότητας, της αντικειμενικότητας, του διαλόγου και αλληλοσεβασμού, της δικαιοσύνης και ανάπτυξης των εργαζομένων. Η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα εντός του πρώτου τριμήνου του ακαδημαϊκού / οικονομικού έτους και αφορά την προηγούμενη χρονιά, ενώ η συμμετοχή εκάστου εργαζόμενου σε αυτήν είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις σχετικές εύλογες προθεσμίες που ορίζονται από το Ν.Π.Π.Ε.. Οι εκθέσεις-έντυπα των αξιολογήσεων από τους Προϊσταμένους / αξιολογητές πρέπει να συντάσσονται με μεγάλη προσοχή και αμεροληψία, αλλά και να είναι πλήρως αιτιολογημένες, σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο, αναφέροντας με σαφήνεια τους λόγους για τη θετική ή αρνητική απόδοση κάθε εργαζόμενου. Έκαστος εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του τελικού φακέλου της αξιολόγησής του, καθώς και να κάνει σχόλια επί του έντυπου αξιολόγησής του ή και να προβάλει αντιρρήσεις ενυπόγραφα, εφόσον διαφωνεί με το τελικό αποτέλεσμα. Τόσο η ετήσια αξιολόγηση όσο και η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα, θα λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό της κατάστασης και της ανέλιξης του εργαζομένου.

4. Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από το Ν.Π.Π.Ε. με γνώμονα τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία σε συνδυασμό με τις ανάγκες του και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και εφόσον οι ανωτέρω μετακινήσεις, δεν συνιστούν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας του. Οι εργαζόμενοι μπορούν επίσης να υποβάλλουν αιτήσεις για την πλήρωση κενών θέσεων εργασίας που προκηρύσσονται από το Ν.Π.Π.Ε. ή να συζητούν πιθανή εξέλιξή τους με τον Προϊστάμενό τους ή το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Σημειώνεται ότι απαγορεύεται οποιαδήποτε μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση που λάβει χώρα τέτοια μεταβολή οι εργαζόμενοι δύνανται να αντιταχθούν και να αξιώσουν τη συνέχιση της σύμβασής τους με τους μέχρι τότε ισχύοντες όρους ή να θεωρήσουν αυτή ως καταγγελία της εργασιακής σύμβασης από πλευράς εργοδότη και να αξιώσουν τη νόμιμη αποζημίωσή τους, χωρίς να αποκλείεται και χρηματική ικανοποίηση της τυχόν ηθικής τους βλάβης κατά τα άρθρα 59 και 932 ΑΚ σε περίπτωση που η μονομερής βλαπτική μεταβολή προκαλεί επιπλέον και προσβολή της προσωπικότητας.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα, να τηρούν με ακρίβεια τις διατάξεις των πολιτικών και διαδικασιών που θέτει κάθε φορά το Ν.Π.Π.Ε., καθώς επίσης και τις αποφάσεις, γενικές ή ειδικές οδηγίες της Διοίκησης, και των λοιπών εξουσιοδοτημένων οργάνων και να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές υποδείξεις των ανωτέρων τους.
6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την υπηρεσία τους με επιμέλεια, ήθος και κριτική σκέψη καθώς και να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε δύναμη τα συμφέροντα του Ν.Π.Π.Ε., ευθυνόμενοι για οποιαδήποτε ζημία προξενηθεί στο Ν.Π.Π.Ε. από δικό τους σοβαρό παράπτωμα. Η εκτέλεση της εργασίας, γίνεται με τη μεγαλύτερη επιμέλεια, ατομικά και συλλογικά, με στόχο την έγκαιρη και βέλτιστη διεκπεραίωσή της. Η προσφορά και ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών μεταξύ των εργαζομένων πάντοτε με πνεύμα καλής συνεργασίας, συμβάλλει τόσο στην ατομική όσο και στη συνολική πρόοδο του Ν.Π.Π.Ε. Η έκφραση ιδεών, απόψεων και σχεδίων σχετικά με την ανάπτυξη και την οργάνωση της εργασίας των εργαζομένων ενθαρρύνεται, η τελική όμως έγκριση των σχεδίων, της μεθοδολογίας και των προτεραιοτήτων της ομάδας εναπόκειται στους



Υπεύθυνους των Ομάδων Εργασίας (Συντονιστές, Προϊσταμένους ή Διευθυντές).

7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων τους και ν' ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους, σε σχέση με την εργασία. Οι εντολές αυτές μπορούν να ξεφεύγουν από το πλαίσιο που θέτουν οι περιγραφές των θέσεων εργασίας, όταν οι Προϊστάμενοι κρίνουν ότι είναι προς όφελος του Τμήματος και του Ν.Π.Π.Ε. γενικότερα, να οργανωθεί η εργασία με διαφορετικό τρόπο από αυτόν που αναφέρεται στις περιγραφές των θέσεων εργασίας. Εφόσον οι παρεκκλίσεις αυτές είναι συχνές, οι περιγραφές των θέσεων εργασίας θα πρέπει να προσαρμόζονται σε συνεργασία με το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

Υπάρχουν θέσεις – ρόλοι που λειτουργούν σε ένα γενικότερο πλαίσιο κανόνων και απαιτούν δημιουργικότητα, αυτενέργεια και πρωτοβουλία από τον εργαζόμενο που τις έχει. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι καθοδηγητικός και υποστηρικτικός. Η τελική ευθύνη της απόδοσης της κάθε ομάδας παραμένει όμως στον υπεύθυνο της ομάδας (Συντονιστή, Προϊστάμενο ή Διευθυντή). Το επίπεδο αυτονομίας της κάθε θέσης και ο τρόπος λειτουργίας της κάθε ομάδας ορίζεται από τον υπεύθυνο της ομάδας, ο οποίος οφείλει να διασφαλίζει τον ισότιμο και δίκαιο διαμοιρασμό της εργασίας στην ομάδα και τις ίσες ευκαιρίες βελτίωσης και ανάπτυξης στα μέλη της.

8. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε τα μέλη της ομάδας να λαμβάνουν γνώση των γενικών ή ειδικών εντολών, των πολιτικών και των οδηγιών που ισχύουν και που αφορούν τα ίδια ή την υπηρεσία τους, να επιβλέπουν για την πιστή τήρησή τους και για την επιμελή και ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων των υφισταμένων τους, να τους παρέχουν δε κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση. Οι έγγραφες γενικού περιεχομένου ανακοινώσεις, πολιτικές και διαδικασίες αναρτώνται στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο επικοινωνίας -intranet- και διαμοιράζονται με κάθε πρόσφορο τρόπο σε όλους τους εργαζομένους, θεωρούνται δε ως προσωπικά έγγραφα, απευθυνόμενα προς κάθε έναν από τους εργαζόμενους χωριστά και δεν επιτρέπεται να προβάλλεται άγνοια αυτών.
9. Η εκτέλεση της εργασίας απαιτεί ο κάθε εργαζόμενος να επιδεικνύει πλήρη ευθύνη προκειμένου να διαφυλάξει τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους του Ν.Π.Π.Ε. (υλικούς και άυλους), ιδιαίτερα δε εκείνους για τους οποίους ο εργαζόμενος φέρει την ευθύνη χρήσης ή λειτουργίας. Το ίδιο ισχύει για τα δεδομένα, τα συστήματα και τον εξοπλισμό πληροφορικής. Η διαχείριση των χρημάτων ή των περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε. για προσωπική, παράνομη ή ακατάλληλη χρήση απαγορεύεται. Η χρήση οιασδήποτε μηχανήματος ή οργάνου, εφοδίων ή και των εγκαταστάσεων του Ν.Π.Π.Ε. για τη δημιουργία προσωπικού οφέλους απαγορεύεται αυστηρά. Κανένα πρόσωπο ευρισκόμενο σε διευθυντική ή θέση προϊσταμένου δεν θα πρέπει να κάνει χρήση της θέσης του προκειμένου να αναθέσει σε εργαζόμενο να εκτελέσει μη προβλεπόμενα από την εργασιακή σχέση καθήκοντα. Οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι φέρουν την ευθύνη για τη δημιουργία και εφαρμογή συστήματος επίβλεψης για την αποτροπή περιπτώσεων απώλειας, φθοράς, κλοπής κ.ά.
10. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου, να εκτελεί μέσα στο νόμιμο ωράριο εργασίας, τις κύριες και παρεμφερείς εργασίες που προσδιορίζονται δια του διευθυντικού δικαιώματος του Ν.Π.Π.Ε., εκτάκτως δε και προσκαίρως υποχρεούται να εκτελεί για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών αυτού διάφορα είδη εργασίας.
11. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν για την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας τις πύλες που έχουν καθορισθεί και να τηρούν τις διαδικασίες που προβλέπει το Ν.Π.Π.Ε.



σχετικά με την είσοδο και έξοδο τους. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να περιφέρονται άσκοπα στους χώρους του Ν.Π.Π.Ε. ή να μεταβαίνουν από τμήμα σε τμήμα εφ' όσον η φύση της εργασίας τους δεν το επιβάλλει. Στο διάλειμμά τους όμως, οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να ασκούνται στους χώρους του campus και να επικοινωνούν με συναδέλφους τους που είναι και οι ίδιοι σε διάλειμμα με σκοπό τη βελτίωση της ευεξίας, της κοινωνικότητας και της συναδελφικής συνεργασίας.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία του Ν.Π.Π.Ε. και να φυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Για κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε., που οφείλεται σε υπαιτιότητα εργαζομένου (από δόλο ή βαριά αμέλεια), το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να υποχρεώσει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης ανάλογη προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα, ανεξαρτήτως από την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης.
13. Οι εγκεκριμένες από το Ν.Π.Π.Ε. επαγγελματικές κάρτες (business cards) θα πρέπει να φέρουν το εγκεκριμένο λογότυπο, τα χρώματα, τη σωστή εκτύπωση και τον ισχύοντα τίτλο του εργαζομένου. Για να εκδοθεί και να τυπωθεί μια κάρτα, ο αιτών εργαζόμενος θα πρέπει να έχει την έγκριση του άμεσου Προϊσταμένου του, ο οποίος και θα εισηγηθεί την αναγκαιότητά της στον Διευθυντή του Τμήματος. Στην περίπτωση έγκρισης από τον Διευθυντή, η αίτηση αγοράς πριν να σταλεί στο Τμήμα Προμηθειών θα πρέπει να περάσει από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για την διαπίστωση του ισχύοντος τίτλου και στην συνέχεια στο Τμήμα Ανάπτυξης Πόρων και Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο θα οριστικοποιήσει τον τύπο της κάρτας. Μόνον τότε θα προωθηθεί από το Τμήμα Προμηθειών για εκτύπωση.
14. Τον ισχύοντα τίτλο οφείλει να χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος στην υπογραφή του στην επαγγελματική του αλληλογραφία συμπεριλαμβανομένου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και στις επαφές του με φυσικά και νομικά πρόσωπα εντός και εκτός του Ν.Π.Π.Ε.. Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να χρησιμοποιεί τον τίτλο που του έχει δοθεί από το Ν.Π.Π.Ε. για να διεξάγει συμφωνίες για προσωπικό οικονομικό όφελος εκτός του Ν.Π.Π.Ε..

#### **Συμπεριφορά – Διαφορετικότητα και συμπερίληψη – Ελευθερία έκφρασης**

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι πρόθυμοι, ευγενικοί, επαγγελματίες και ευπρεπείς στην επικοινωνία / συμπεριφορά τους τόσο με τους τρίτους όσο και μεταξύ τους. Οι Προϊστάμενοι και υφιστάμενοι οφείλουν να δείχνουν στις μεταξύ τους σχέσεις τον προσήκοντα σεβασμό. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με πνεύμα συνεργασίας και να μην προκαλούν έριδες.

Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίνεται στην αυστηρή και απαρέγκλιτη εφαρμογή της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να κατανοούν, να αναγνωρίζουν και να σέβονται τη διαφορετικότητα του συναδέλφου και να επιδιώκουν - στο βαθμό που τους επιτρέπει ο ρόλος τους στην εργασία - την προώθηση της ισότητας, του αμοιβαίου σεβασμού, της αποδοχής και της κοινωνικής συνοχής.

Επιπλέον, κάθε συμπεριφορά η οποία επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την απασχόληση ή την εκπαίδευση ενός ατόμου, θίγει αδικαιολόγητα τις εργασιακές ή τις μαθησιακές επιδόσεις του ή δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό περιβάλλον εργασίας ή μάθησης, δεν είναι αποδεκτή. Όλοι οι



εργαζόμενοι θα πρέπει να συνδράμουν στη δημιουργία ενός υποστηρικτικού κλίματος, το οποίο αποθαρρύνει τον εκφοβισμό και την παρενόχληση και ενθαρρύνει την αναφορά τέτοιου είδους συμπεριφορών. Για περισσότερες πληροφορίες για θέματα που σχετίζονται με την Πολιτική κατά της παρενόχλησης και του εκφοβισμού για το εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό (Ελλάδα), μπορεί κανείς να συμβουλευτεί τη σχετική πολιτική.

Όσον αφορά την ελευθερία έκφρασης, οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να εκφράζουν ελεύθερα την άποψή τους συνεισφέροντας εποικοδομητικά στη διαμόρφωση δράσεων, διαδικασιών, πολιτικών και στρατηγικών στο πλαίσιο της ομάδας στην οποία εργάζονται, σε διατμηματικές ομάδες ή επιτροπές ή απευθυνόμενοι σε Προϊσταμένους τους ή στη Διοίκηση.

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να αποφεύγουν να συζητούν προσωπικά ή ακόμα και επαγγελματικά θέματα συναδέλφων εν απουσία τους και να συμμετέχουν σε μη εποικοδομητικές συζητήσεις που δημιουργούν ένα αρνητικό / εχθρικό περιβάλλον για όλους ή για κάποιους συναδέλφους. Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να συνεισφέρουν στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος που δίνει αξία σε κάθε συνάδελφό τους και τον κάνει να αισθάνεται μέλος της ομάδας / οικογένειας.

Στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να αναφέρουν τη μη συμμόρφωση σε θέματα τήρησης της νομοθεσίας ή των πολιτικών ή διαδικασιών του Ν.Π.Π.Ε. ή σε θέματα ήθους καλούνται να χρησιμοποιούν την επίσημη οδό αναφοράς περιστατικών (βλ. Πολιτική διαχείρισης αναφορών για παραβιάσεις).

Όσον αφορά την επικοινωνία με τρίτους και τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κοινωνικής δικτύωσης, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να τηρούν εχεμύθεια (βλ. άρθρο 16) και να αξιοποιούν επίσημες πηγές όπως Δελτία Τύπου, επίσημες αναρτήσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και την ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε.. Για κάθε νέα συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ή ανακοίνωση προς τον τύπο και τα social media που αφορά το Ν.Π.Π.Ε. απαιτείται η άδεια του Προϊσταμένου ή/ και του Τμήματος Επικοινωνίας. Εξαιρούνται όλες οι ακαδημαϊκές δημοσιεύσεις και εργασίες (poster, συμμετοχή σε συνέδρια, ακαδημαϊκό συγγραφικό έργο κ.λπ.).

Κατά τη χρήση των προσωπικών τους λογαριασμών social media, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να φροντίζουν να μην θίγεται η φήμη, η περιουσία και η δημόσια εικόνα του Ν.Π.Π.Ε. καθώς και η προσωπικότητα συναδέλφων, συνεργατών και διοικούντων του Ν.Π.Π.Ε.. Δεν συστήνεται η δικτύωση με φοιτητές και τους γονείς τους. Το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την ανάκληση δημοσίευσης το περιεχόμενο της οποίας θεωρείται βλαπτικό για το ίδιο ή τα μέλη της κοινότητας (εργαζόμενους ή/και μαθητές).

#### **Χρονικά όρια εργασίας – Τόπος παροχής εργασίας - Αργίες**

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού πρέπει να είναι σύμφωνες με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Το Ν.Π.Π.Ε., για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του και της παραγωγικής του δραστηριότητας, είναι συνεχούς λειτουργίας από Δευτέρα έως Κυριακή με σύστημα πενθήμερης εργασίας σε εναλλασσόμενες βάρδιες απασχόλησης για συγκεκριμένες κατηγορίες εργαζομένων του, έχει δε συνεπώς το δικαίωμα να απασχολεί το απαιτούμενο κάθε φορά προσωπικό κατά τη διάρκεια ολόκληρου του εικοσιτετράωρου και όλες τις ημέρες της εβδομάδας (εργάσιμες, Κυριακές, αργίες), με βάση τη νομοθεσία και τα προγράμματα εργασίας. Για υπαλλήλους και εργατοτεχνίτες που απασχολούνται πενθήμερο με πλήρη απασχόληση, οι ώρες απασχόλησης ανά εβδομάδα είναι 40. Ειδικά, για υπαλλήλους και εργατοτεχνίτες που απασχολούνται με πρόγραμμα εργασίας βάσει των αναγκών του Ν.Π.Π.Ε., δύναται, σε έκτακτες περιπτώσεις, να απασχολούνται για μία επιπλέον ημέρα (σύνολο ωρών απασχόλησης ανά εβδομάδα 48 ώρες). Τα ωράρια και τα



προγράμματα εργασίας ορίζονται από τον Προϊστάμενο κάθε Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και προωθούνται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για έλεγχο και υποβολή στο Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη.

2. Όλο το προσωπικό οφείλει να βρίσκεται στον τόπο της εργασίας του και ν' αποχωρεί από αυτή τις ώρες που καθορίζει το Ν.Π.Π.Ε.. Η παράγραφος αυτή ισχύει και σε περίπτωση εγκριμένης τηλε-εργασίας (βλ. ξεχωριστή πολιτική). Σε περίπτωση καθυστερημένης προσέλευσης στον χώρο εργασίας ή πρόωρης αποχώρησης από αυτήν χωρίς τη σχετική έγκριση του Προϊσταμένου και ενημέρωση του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, η Διοίκηση διατηρεί το δικαίωμα, αφ' ενός μεν να μειώσει τον μισθό ανάλογα με το χρόνο καθυστερημένης προσέλευσης για εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από αυτήν, αφετέρου δε να επιβάλλει πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης του προσωπικού, οι ώρες έναρξης και λήξης, καθώς και οι διακοπές της εργασίας, όπως και η εφαρμογή εναλλακτικού συστήματος εργασίας για μερικούς ή όλους τους εργαζομένους, καθορίζονται σύμφωνα με την ελεύθερη κρίση του Ν.Π.Π.Ε., ανάλογα με τις ανάγκες του και στο πλαίσιο του νόμου. Η άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού από την εργασία του, ελέγχεται με ειδικές χρονομετρικές συσκευές στις οποίες ο κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να "κτυπά" την κάρτα εργαζομένου ή κατά άλλον τρόπο, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Ν.Π.Π.Ε., ώστε να βεβαιώνεται ο πραγματικός χρόνος απασχόλησης του εργαζομένου. Στον χρόνο εργασίας δεν προσμετράται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στη θέση εργασίας. Εντός του ωραρίου προβλέπεται διάλειμμα 15'-30' μετά τη συμπλήρωση τεσσάρων ωρών συνεχούς εργασίας. Οι εργαζόμενοι μπορούν να αποχωρούν από την εργασία τους για προσωπικούς ή επαγγελματικούς λόγους, ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου τους και γραπτή ενημέρωση του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Το Ν.Π.Π.Ε. θα καθορίζει πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις θα παρέχεται υπερωριακή εργασία. Υπερωριακή εργασία δεν θα εκτελείται εάν δεν υπάρχει προηγούμενη άδεια του Ν.Π.Π.Ε. ή των αρμοδίων εξουσιοδοτημένων οργάνων της και εάν δεν έχει δηλωθεί η υπερωριακή εργασία στην Επιθεώρηση Εργασίας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εργασθεί υπερωριακά, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου/Διευθυντή του τμήματος του εργαζομένου, εντός των ορίων που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και νόμους. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση, μέσα στα νόμιμα πλαίσια, και ύστερα από προηγούμενη άδεια της αρμόδιας Επιθεώρησης Εργασίας όταν αυτό απαιτείται, να εργάζεται κατά τις Κυριακές, επίσημες/υποχρεωτικές αργίες, και νυκτερινές ώρες, οπότε και δικαιούται τις νόμιμες αποζημιώσεις. Το προσωπικό που εργάζεται υπερωριακά παίρνει την από τον νόμο καθοριζόμενη πρόσθετη αμοιβή, μόνο εφόσον έχει τηρηθεί η διαδικασία που ορίζεται ανωτέρω, ήτοι μετά από προηγούμενη εντολή ή έγκριση του Προϊσταμένου του.
4. Στις διατάξεις και τους περιορισμούς που αφορούν το ωράριο εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης ή ασκούν γενικότερα διεύθυνση και εποπτεία σύμφωνα με το οργανόγραμμα του Ν.Π.Π.Ε..
5. Η παροχή της εργασίας του εργαζομένου θα γίνεται στις εγκαταστάσεις της έδρας του Ν.Π.Π.Ε.. Στην περίπτωση τηλε-εργασίας, είτε επειδή το προβλέπει η σύμβαση του εργαζομένου ή μετά από αίτησή του, ο εργαζόμενος εργάζεται από τον τόπο κατοικίας του. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζεται η σχετική πολιτική. Επιπλέον, είναι δυνατή η παροχή της εργασίας να γίνεται οπουδήποτε το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί ή θα έχει στο μέλλον υποκαταστήματα, γραφεία, εγκαταστάσεις και γενικά δραστηριότητα. Κατά συνέπεια στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαιώματος, το Ν.Π.Π.Ε. δικαιούται να μεταβάλλει τον τόπο απασχόλησης του εργαζομένου, εκτός εάν αυτό αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή εργασίας.



6. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται -όποτε αυτό ζητηθεί από το Ν.Π.Π.Ε.- να παρέχει πρόσκαιρα εργασία εκτός έδρας οπότε εφαρμόζεται η πολιτική περί επαγγελματικών ταξιδιών και εξόδων.

#### Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι μισθοί και τα ημερομίσθια δεν είναι δυνατόν να είναι κατώτερα από τα καθοριζόμενα στις διατάξεις των νόμων, στις Υπουργικές αποφάσεις, στις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και στις αποφάσεις των Διαιτητικών Δικαστηρίων. Το εξουσιοδοτημένο από το Συμβούλιο πρόσωπο, ο Πρόεδρος, αποφασίζει, μέσα στο πλαίσιο του νόμου και ανάλογα προς τις συγκεκριμένες περιπτώσεις της φύσης της εργασίας, την εφαρμογή διεθνώς αναγνωρισμένων συστημάτων αμοιβής εργασίας. (Όπως π.χ. αμοιβή κατά ημέρα, ή κατά εβδομάδα, ή κατά δεκαπενθήμερο, ή κατά μήνα, ή καθ' ώρα εργασίας, ή κατ' αποκοπή, ή κατά τεμάχιο, ή κατά συνδυασμό αυτών). Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να καθορίζει αποδοχές ανώτερες από εκείνες που καθορίζονται από συλλογικές συμβάσεις, να αποφασίζει έκτακτες εφ' άπαξ χρηματικές παροχές, λαμβάνοντας υπόψη την ατομική απόδοση του προσωπικού και την οικονομική δυνατότητα του Ν.Π.Π.Ε.. Ο καθορισμός υπέρτερων αποδοχών και η παροχή εκτάκτων χρηματικών ή όποιας άλλης μορφής παροχών, αποτελούν δικαίωμα του Ν.Π.Π.Ε., λαμβάνοντας υπόψη την ατομική απόδοση του καθενός, καθώς και διάφορα άλλα κριτήρια, κατά την κρίση του Ν.Π.Π.Ε., και σύμφωνα με τον νόμο. Σε περίπτωση που οι καταβαλλόμενες αποδοχές υπερβαίνουν τις νόμιμες, επιτρέπεται να συμψηφίζεται με τις ανώτερες των νομίμων καταβαλλόμενες αποδοχές, κάθε αξίωση του εργαζόμενου που δύναται κατά νόμο να συμψηφισθεί. Κάθε δε πρόσθετη παροχή, χρηματική ή μη πέραν του μισθού, αποτελεί οικειοθελή παροχή του Ν.Π.Π.Ε. και το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί γι' αυτήν το δικαίωμα της ανάκλησης.
2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού του Ν.Π.Π.Ε. καταβάλλονται δεδουλευμένες, για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα.
3. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στον τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί ο εργαζόμενος κατά προτίμηση στην τράπεζα επιλογής του Ν.Π.Π.Ε. στο τέλος κάθε μήνα από την αρμόδια υπηρεσία του Ν.Π.Π.Ε..
4. Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε εκ λάθους ή καθ' υπέρβαση των οφειλόμενων, αφού ληφθεί πρόνοια, ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του εργαζόμενου και της οικογένειάς του θεωρείται ως προκαταβολή και ανάλογα με το ύψος του επιστρέφεται άμεσα ή συμψηφίζεται σε μηνιαίες δόσεις, εφαρμοζόμενης αναλόγως της σχετικής κείμενης νομοθεσίας.
5. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.
6. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνον :
  - i. για φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και για εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.
  - ii. για προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών και για δόσεις για κάλυψη τυχόν εξόδων μετεκπαίδευσης.
  - iii. για πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού.
  - iv. για αξιώσεις του Ν.Π.Π.Ε. για ζημιές ή απώλειες υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Π.Ε., που ο εργαζόμενος προκάλεσε δολίως ή από βαριά αμέλεια και έχουν καταλογισθεί νόμιμα σε βάρος αυτού του εργαζόμενου.



- ν. για συνδρομές ή οφειλές σε ομοσπονδίες, ασφαλιστικές εταιρείες ή εργασιακά σωματεία με τη συγκατάθεση, όμως, του εργαζόμενου.

Ο εργαζόμενος πρέπει, αμέσως μόλις εισπράξει το εξοφλητικό ποσό της αμοιβής του να ελέγξει και να θέσει αμέσως υπόψη στην αρμόδια υπηρεσία (Προϊστάμενό του ή Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού) κάθε λάθος ή πρόσθετη αξίωση.

7. Σε περίπτωση ασθενείας του εργαζόμενου που διαπιστώνεται αρμοδίως, ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657 -658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67. Η ασθένεια του εργαζόμενου πρέπει να αποδεικνύεται, σε κάθε περίπτωση, με έγγραφο του θεράποντα ιατρού και για διαστήματα άνω των τριών ημερών με άδεια που χορηγείται από τον ΕΦΚΑ μισθωτών. Στην περίπτωση ασθένειας μέχρι 3 ημερών, το Ν.Π.Π.Ε. αμείβει τον εργαζόμενο το 100% του ημερομισθίου. Επίσης, τα παραπάνω ισχύουν και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαίτιου κωλύματος γενικώς, οπότε ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπουν τα άρθρα 657 - 658 του Αστικού Κώδικα. Αν δεν αποδειχθεί η ασθένεια κατά τα ανωτέρω, ο εργαζόμενος χρεώνεται κανονική άδεια και αν δεν έχει υπόλοιπο για το εν λόγω ημερολογιακό έτος άδεια άνευ αποδοχών, καθώς θεωρείται αδικαιολογήτως απών.

#### **Υγιεινή χώρων εργασίας**

1. Το Ν.Π.Π.Ε. υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.
3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως και είδη ιματισμού που τους χορηγεί το Ν.Π.Π.Ε. για την εκτέλεση εργασίας.

#### **Ασφάλεια χώρων εργασίας**

1. Το Ν.Π.Π.Ε. υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτηρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κλπ.), προς αποφυγή ατυχημάτων, οι δε εργαζόμενοι οφείλουν να κάνουν προσεκτική χρήση των εγκαταστάσεων, εργαλείων, ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και υλικών του Ν.Π.Π.Ε..

Οι προϊστάμενοι και οι αντικαθιστούντες αυτούς υποχρεούνται να λαμβάνουν όλα τα προληπτικά μέτρα για την αποσόβηση και εξουδετέρωση κάθε κινδύνου που μπορεί να προκαλέσει ατυχήματα στο προσωπικό ή ζημιές στα μηχανήματα και γενικά στο Ν.Π.Π.Ε..

2. Απαγορεύεται ρητώς το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους. Το κάπνισμα επιτρέπεται σε συγκεκριμένους εξωτερικούς χώρους που αναφέρονται στη σχετική πολιτική. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να φροντίζουν να μην πετούν τα αποτσίγαρα στο έδαφος. Όταν τα πετούν στα σκουπίδια θα πρέπει να είναι βέβαιοι ότι αυτά έχουν σβήσει και δεν αποτελούν κίνδυνο πυρκαγιάς.
3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να αναγγέλλει αμέσως στην πύλη ή στον υπεύθυνο του Ν.Π.Π.Ε. (Υπεύθυνο Campus Security) κάθε υπόνοια φωτιάς, ή καπνού, ή σχετική οσμή και να εξακριβώσει με αυτόν ή μόνος του την αιτία.

Σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλης έκτακτης κατάστασης (έκρηξη, σεισμός, κλπ.), οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να δίνουν τη βοήθεια που ήθελε ζητηθεί από τους υπευθύνους του Ν.Π.Π.Ε. χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα. Το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει κάθε καλοκαίρι σχέδιο



πυροπροστασίας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να χρησιμοποιεί τα πυροσβεστικά μέσα, σύμφωνα με την εκπαίδευση που έχει λάβει από το Ν.Π.Π.Ε. για την καταπολέμηση της πυρκαγιάς και μόνο, και να αναγγέλλει αμέσως κάθε βλάβη των μέσων αυτών ή των ηλεκτρικών και λουπών εγκαταστάσεων, που τυχόν αντιληφθεί.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κλπ. και το Ν.Π.Π.Ε. υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών και να παίρνει τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία των εργαζομένων. Κάθε εργαζόμενος πρέπει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του ή την αρμόδια υπηρεσία, για κάθε γεγονός που έπεσε στην αντίληψή του και που θα μπορούσε αυτό να προκαλέσει κινδύνους για άτομα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις του Ν.Π.Π.Ε..
5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε Προϊστάμενου, καθώς και του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.
6. Σε περίπτωση ατυχήματος, πρέπει αυτό να αναγγέλλεται ΑΜΕΣΩΣ στον αρμόδιο Προϊστάμενο, ο οποίος καλεί το γιατρό/ή τη νοσηλεύτρια του campus ή το ΕΚΑΒ, παράλληλα θα πρέπει να δίνονται οι πρώτες βοήθειες στον παθόντα μέχρι να έλθει η σχετική ιατρική βοήθεια. Ο αρμόδιος Προϊστάμενος οφείλει να ενημερώσει επίσης αμέσως το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και να λάβει περαιτέρω οδηγίες ή βοήθεια για την αντιμετώπιση του περιστατικού. Είναι απαραίτητο δε να κάνει γραπτή αναφορά για το πώς συνέβη το ατύχημα, το είδος, το χρόνο και τους μάρτυρες του ατυχήματος εντός της εργάσιμης ημέρας στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και εκείνο με τη σειρά του να αναφέρει το περιστατικό στον Τεχνικό Ασφαλείας, στον Ιατρό εργασίας, στο αρμόδιο Υποκατάστημα του ΕΦΚΑ μισθωτών, την Επιθεώρηση Εργασίας μέσω της πλατφόρμας serenet και το Αστυνομικό Τμήμα, όταν αυτό απαιτείται. Ατυχήματα που συμβαίνουν κατά τη μετάβαση στην εργασία και για μισή ώρα πριν τη δηλωμένη έναρξή της ή κατά την αναχώρηση από την εργασία και για μισή ώρα μετά τη δηλωμένη λήξη της, θεωρούνται εργατικά και θα πρέπει να αναφέρονται στον αρμόδιο Προϊστάμενο.

#### **Ενδυμασία**

1. Αν και το Ν.Π.Π.Ε. ενθαρρύνει τη διαφορετικότητα και την προσωπική έκφραση των εργαζομένων του, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να διαχειρίζονται την εξωτερική εμφάνισή τους στην εργασία λαμβάνοντας υπόψη βασικούς κανόνες επαγγελματισμού και ευπρέπειας. Όσον αφορά το στυλ ένδυσης, αυτό που προτείνεται σε γενικές γραμμές είναι το smart casual, καθώς το Ν.Π.Π.Ε. χαρακτηρίζεται από ένα φιλικό περιβάλλον τόσο για τους φοιτητές όσο και για τους εργαζομένους του.
2. Τα μέλη του εργατοτεχνικού προσωπικού στα οποία παρέχονται είδη ένδυσης και υπόδησης για την υγιεινή και ασφάλειά τους, θα πρέπει να φορούν τα είδη αυτά καθ'όλη τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών.

#### **Ατομικοί φάκελοι**

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που τον αφορούν, δηλαδή:
  - α. Αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων. β. Αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης. γ.



Αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης. δ. Αποδεικτικά τύπου κατοικίας, πιστοποιητικά στρατού. ε. Άδειες, δικαιολογητικά ασθένειας, ποινές κλπ.. στ. Διάφορα άλλα πιστοποιητικά και έγγραφα, όπως ποινικό μητρώο κλπ.

2. Ο τύπος των ατομικών φακέλων, ο τρόπος τήρησής τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια, καθορίζεται από τις πολιτικές και διαδικασίες του Ν.Π.Π.Ε., κατά περίπτωση και μέσα στο πλαίσιο του νόμου. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι προσωπικό και απόρρητο και η επεξεργασία του γίνεται με βάση τον Κανονισμό και τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
3. Το Ν.Π.Π.Ε. τηρεί μητρώο του προσωπικού του στο οποίο αναγράφονται τα προσωπικά στοιχεία, τα στοιχεία επικοινωνίας, τα προσόντα κατά την πρόσληψη και η εξέλιξη αυτών κλπ. Το Μητρώο μπορεί να τηρείται σε φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο, ενώ λαμβάνεται κάθε μέσο για την προστασία του αρχείου αυτού τόσο στη φυσική του όσο και στην ηλεκτρονική του μορφή.

Κάθε μεταβολή που αφορά την αστική ή στρατολογική κατάσταση του προσωπικού, τα προσόντα του κλπ., πρέπει να γνωστοποιείται εντός μίας εβδομάδας στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και να επισυνάπτονται τα αποδεικτικά της αλλαγής.

#### **Άδειες προσωπικού και ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας**

1. Όλο το προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε., δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδειάς, κατά τους όρους και τις διακρίσεις των εκάστοτε ισχυόντων σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κλπ. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδειάς, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης και λήξης αυτών, ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες του Ν.Π.Π.Ε., αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Κατά τη συνήθη πρακτική, ο εργαζόμενος αιτείται αδειάς για συγκεκριμένο διάστημα και ο Προϊστάμενος ή/και ο Διευθυντής την εγκρίνει ή την απορρίπτει. Η Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να ορίζει χρονικό διάστημα μειωμένης λειτουργίας και να χορηγεί κανονική άδεια σε μεγάλο τμήμα του προσωπικού της. Στην περίπτωση που μέλος του προσωπικού δεν έχει λάβει και δεν έχει προγραμματίσει το σύνολο των δικαιούμενων ημερών αδειάς του έτους μέχρι τις 31.01 του επόμενου έτους, το Ν.Π.Π.Ε. θα επιβάλει τη λήψη των υπόλοιπων ημερών μέχρι τις 31.03.
2. Ο εργαζόμενος που διακόπτει την αδειά του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση του Προϊσταμένου/Διευθυντή του.
3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, εκτός από την κανονική του άδεια, κάθε άλλη άδεια μετ' αποδοχών ή άνευ αποδοχών που καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
4. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Κατά το πρώτο τρίμηνο της εγκυμοσύνης, ενθαρρύνεται η εργαζόμενη, να ενημερώσει τον Προϊστάμενό της και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για λόγους προστασίας της. Κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, του τοκετού και της λοχείας, έχει η εργαζόμενη όλα τα δικαιώματα που της παρέχουν ο νόμος, οι υπουργικές αποφάσεις, οι Σ.Σ.Ε. μαζί και οι Διαιτητικές αποφάσεις, όπως επίσης έχει και όλες τις υποχρεώσεις προς το Ν.Π.Π.Ε. που επιβάλλονται σε αυτό από τις ίδιες διατάξεις των νόμων. Μετά τον τοκετό, η εργαζόμενη μητέρα έχει όλα τα πρόσθετα δικαιώματα που παρέχει σε αυτήν η ισχύουσα σχετική νομοθεσία, αναφορικά με τη φροντίδα του τέκνου της, για όση διάρκεια ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις (ειδική παροχή μητρότητας – μειωμένο ωράριο).



5. Σε έκτακτες περιπτώσεις και πάντοτε μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου εργαζόμενου, μπορεί η Διοίκηση να εγκρίνει και να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα.
6. Άδεια Ασθένειας :
  - i. Οι εργαζόμενοι που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως για αυτό τον Προϊστάμενο/Διευθυντή τους και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να κάνουν την άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας, αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απουσιάσαντες, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί και σοβαροί λόγοι για τυχόν καθυστέρηση.
  - ii. Η ασθένεια του εργαζόμενου πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του θεράποντα ιατρού και για διαστήματα άνω των τριών ημερών με άδεια που χορηγείται από τον ΕΦΚΑ μισθωτών.

#### **Απουσία**

1. Εργαζόμενος που κωλύεται να εκτελέσει την υπηρεσία του, λόγω ασθένειας ή άλλης σοβαρής αιτίας, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως αμέσως το γεγονός στον Προϊστάμενο και στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέροντας την αιτία.
2. Σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας ειδοποίησής του Ν.Π.Π.Ε. αυθημερόν, η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται ανυπερθέτως την επόμενη ημέρα, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί και σοβαροί λόγοι για τυχόν καθυστέρηση ειδοποίησής.
3. Εργαζόμενος που δεν δικαιολογεί την απουσία του -αδικαιολόγητη απουσία- από την υπηρεσία ή προσπαθεί να τη δικαιολογήσει με αναληθείς ισχυρισμούς, καθίσταται ένοχος σοβαρού παραπτώματος και το Ν.Π.Π.Ε. επιφυλάσσει δι' αυτό, στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαϊώματος κάθε νόμιμη ενέργεια.

#### **Σύγκρουση συμφερόντων - Απασχόληση εκτός του Ν.Π.Π.Ε.**

1. Σύγκρουση συμφερόντων υφίσταται όταν ένας εργαζόμενος μπορεί να αποφασίζει για το Ν.Π.Π.Ε. ή να επηρεάζει τις αποφάσεις, ενώ παράλληλα ως αποτέλεσμα της ως άνω ιδιότητάς του, έχει την δυνατότητα να ωφεληθεί προσωπικά, άμεσα ή έμμεσα, από εταιρεία ή πρόσωπο που έχει εμπορικές συναλλαγές με το Ν.Π.Π.Ε. Για την προστασία του Ν.Π.Π.Ε. και του προσωπικού του από αποφάσεις/δραστηριότητες που ενέχουν σύγκρουση συμφέροντος και για τη διαχείριση τέτοιων περιπτώσεων εφαρμόζεται η σχετική πολιτική.
2. Το διοικητικό ή τεχνικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο ενεργώντας εξ ονόματός του, θεωρείται ότι μπορεί να έχει μια πραγματική ή μια πιθανή σύγκρουση συμφερόντων όταν:
  - Ο ίδιος ο εργαζόμενος ή ένα μέλος της οικογενείας του α' ή/και β' βαθμού έχει πραγματικά ή πιθανά οικονομικά ή άλλα ενδιαφέροντα, τα οποία επηρεάζουν ή πρόκειται να επηρεάσουν την ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του όσον αφορά τις ευθύνες του έναντι του Ν.Π.Π.Ε..
  - Ο ίδιος ο εργαζόμενος ή ένα μέλος της οικογενείας του έχει άμεση εμπορική σχέση με κάποιο πρόσωπο ή εταιρεία που έχει εμπορικές συναλλαγές με το Ν.Π.Π.Ε..



- Ο ίδιος ο εργαζόμενος ή ένα μέλος της οικογενείας του αποδεχθεί δώρα ή χρήματα από προμηθευτές αγαθών ή υπηρεσιών, ή από άλλους που του ζητούν πληροφορίες, ή σύναψη σχέσεων με το Ν.Π.Π.Ε..
- 3. Όλοι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να δηλώνουν γραπτώς είτε στον Προϊστάμενο ή στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε πρόσθετη απασχόλησή τους ή έργο εκτός του Ν.Π.Π.Ε. και να συμπληρώνουν το έντυπο για τη σύγκρουση συμφερόντων.
- 4. Η Διοίκηση διατηρεί το δικαίωμα να απαγορεύσει την άσκηση πρόσθετου έργου ή απασχόλησης αν κατά την κρίση της συντρέχει ένας από τους παρακάτω λόγους :
  - i. Αν αντιτίθεται στα συμφέροντα του Ν.Π.Π.Ε. ή είναι ασυμβίβαστη με το κύρος του.
  - ii. Αν παρακωλύεται, έστω και μερικώς, η εκτέλεση της υπηρεσίας του εργαζόμενου στο Ν.Π.Π.Ε.
- 5. Επίλυση της σύγκρουσης συμφερόντων μπορεί να επιτευχθεί ανάλογα με την περίπτωση και με άλλους τρόπους (μη συμμετοχή του εργαζομένου σε συγκεκριμένη επιλογή προσωπικού ή επιτροπή επιλογής αναδόχου σε διαγωνισμό ή αλλαγή τμήματος κλπ.).

#### Εχεμύθεια

1. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασής του, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να μη γνωστοποιεί σε τρίτους, οποιαδήποτε στοιχεία, σχέδια, έγγραφα, μεθόδους ή πληροφορίες θα περιέλθουν σε γνώση του ή θα δημιουργηθούν από αυτόν κατά την εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του, ειδικά σε σχέση με οικονομικά ή προσωπικά στοιχεία του Ν.Π.Π.Ε. ή/και εργαζομένων του ή σε σχέση με τη διοίκηση, τις μεθόδους και τις πολιτικές του και την εν γένει λειτουργία του. Τα δε περιερχόμενα σε γνώση του στοιχεία και πληροφορίες θα θεωρούνται εμπιστευτικά και μη ανακοινώσιμα σε τρίτους μη αρμόδιους εντός ή εκτός Ν.Π.Π.Ε..
2. Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο προς το Ν.Π.Π.Ε. χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια αυτού, εκτός από εκείνες τις οποίες ο εργαζόμενος, από τη φύση της εργασίας του, είναι υποχρεωμένος να δίνει.
3. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος λάβει γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών σχετικά με το Ν.Π.Π.Ε. (π.χ. πληροφορίες που αναφέρονται σε θέματα γενικά άγνωστα σε άτομα έξω από αυτό, ή σε θέματα που έχουν σχέση με προϊόντα και παρεχόμενες υπηρεσίες του, καθώς και θέματα που αφορούν γενικότερα τις δραστηριότητές του), αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην τις κοινοποιήσει και να μην κάνει προσωπική χρήση αυτών, σε καμία περίπτωση, εκτός εάν υπάρχει ρητή έγγραφη έγκριση από μέρους του Ν.Π.Π.Ε.. Τα παραπάνω ισχύουν για πληροφορίες, οι οποίες είτε ελήφθησαν στο πλαίσιο της εργασίας του είτε εκ παραδρομής.
4. Κάθε εργαζόμενος κατά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης με το Ν.Π.Π.Ε. ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από το Ν.Π.Π.Ε. υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με το Ν.Π.Π.Ε. ή οποιαδήποτε συσκευή ή εργαλείο το οποίο ανήκει στο Ν.Π.Π.Ε. και βρίσκεται στην κατοχή του.
5. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καθετί που μπορεί να επισύρει σε βάρος του τις διατάξεις του νόμου περί αθέμιτου ανταγωνισμού ή κυρώσεις από σχετικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.



### **Πνευματική ιδιοκτησία - εφευρέσεις**

Στην περίπτωση παραγωγής πρωτότυπου έργου κατά την έννοια του άρθρου 2 ν. 2121/1993, που παράγεται ή δημιουργείται από τους εργαζόμενους του Ν.Π.Π.Ε. στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας τους, εφαρμόζεται η σχετική πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. εκτός αν το έργο χρηματοδοτείται από εθνικούς, κοινοτικούς ή ιδιωτικούς φορείς που θέτουν τους δικούς τους όρους.

### **Αναφορά και παράπονα εργαζομένων**

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται, αφού εξαντλήσουν την ιεραρχία τους και δεν ικανοποιηθούν από τη λύση που δόθηκε, να εκφράζουν απευθείας στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε σοβαρό παράπονό τους που έχει σχέση με την εργασία τους και τη διαβίωσή τους γενικά στους χώρους εργασίας του Ν.Π.Π.Ε.. Στην περίπτωση που δεν ικανοποιηθούν από τις απαντήσεις ή ενέργειες του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να απευθύνουν τα αιτήματα ή παράπονά τους στον Πρόεδρο.

### **Λύση της σχέσης εργασίας (Απόλυση – παραίτηση - συνταξιοδότηση)**

Η σχέση εργασίας λύνεται για τους παρακάτω λόγους:

1. Λόγω καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας από το Ν.Π.Π.Ε. (Απόλυση). Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέεται με το Ν.Π.Π.Ε. με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου γίνονται σύμφωνα με όλες τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν. 2112/20, και Ν. 3198/55 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν).
2. Λόγω Καταδίκης. Η σύμβαση λύνεται αυτοδίκαια σε περίπτωση καταδίκης εργαζόμενου στο Ν.Π.Π.Ε. με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, σε ποινή πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε άλλη ποινή για αδικήματα, ενδεικτικά αναφερομένων όπως: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης λόγω των περιπτώσεων αυτής της παραγράφου εκδίδεται σχετική απόφαση του Ν.Π.Π.Ε. η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο. Η λύση της σύμβασης εργασίας γίνεται την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση το Ν.Π.Π.Ε. της έκδοσης της αμετάκλητης δικαστικής απόφασης. Μέχρι να γίνει γνωστή η κατά την προηγούμενη παράγραφο απόφαση ο εργαζόμενος έχει πλήρη ευθύνη προς το Ν.Π.Π.Ε., στην περίπτωση δε που έχει εκτελέσει τα καθήκοντά του, οι πράξεις του είναι έγκυρες.
3. Λόγω ορίου ηλικίας. Όταν ο εργαζόμενος συμπληρώσει το προβλεπόμενο από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται, όριο ηλικίας και τις λοιπές προϋποθέσεις για την πλήρη συνταξιοδότησή του, ο ίδιος δύναται να παραιτηθεί λαμβάνοντας την νόμιμη αποζημίωση που προβλέπεται στη συνταξιοδότηση. Αντίστοιχα, το Ν.Π.Π.Ε. δύναται να καταγγείλει τη σύμβασή του δίνοντας τη νόμιμη αποζημίωση που προβλέπεται στη συνταξιοδότηση.
4. Λόγω καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας από τον εργαζόμενο (παραίτηση).
  - i. Ο εργαζόμενος δικαιούται να παραιτηθεί από το Ν.Π.Π.Ε. οικειοθελώς.
  - ii. Η παραίτηση υποβάλλεται εγγράφως από τον εργαζόμενο προς το Ν.Π.Π.Ε. ακόμα και μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τον/-ην Προϊστάμενο/-αμένη του/-ης ή το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, η δε υπαλληλική σχέση λύεται με την αποδοχή της, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Από τον συνδυασμό των άρθρων 4 Ν. 2112/1920, 74 παρ. 2 Ν. 3863/2010 και 17 παρ. 5β Ν.



3899/2010 συνάγεται ότι ο εργαζόμενος οφείλει να προειδοποιήσει τον εργοδότη του για την καταγγελία της σύμβασής του, ως εξής:

| Έτη υπηρεσίας                  | Χρόνος προειδοποίησης |
|--------------------------------|-----------------------|
| 12 μήνες – 2 έτη               | ½ μήνα                |
| 2 έτη συμπληρωμένα έως 5 έτη   | 1 μήνα                |
| 5 έτη συμπληρωμένα έως 10 έτη  | 1,5 μήνα              |
| 10 έτη συμπληρωμένα έως 15 έτη | 2 μήνες               |
| 15 έτη συμπληρωμένα έως 20 έτη | 2,5 μήνες             |
| Πάνω από 20 έτη                | 3 μήνες               |

- iii. Η αποδοχή της παραίτησης από το Ν.Π.Π.Ε. είναι υποχρεωτική μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και το νόμο ακόμα και αν το Ν.Π.Π.Ε. δεν συμφωνεί.
- iv. Η παραίτηση θεωρείται ότι έχει γίνει αυτοδίκαια δεκτή, εάν παρέλθει η τασσόμενη προθεσμία.
5. Λόγω θανάτου του εργαζομένου.
6. Λόγω λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή η σύμβαση έργου λύεται αυτοδίκαια, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης, με τη λήξη του χρόνου για τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή με το πέρας του έργου για τις συμβάσεις έργου, εφόσον οι εν λόγω συμβάσεις δεν ανανεωθούν ρητώς ή σιωπηρώς.
7. Κάθε εργαζόμενος που απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του, υποχρεούται να παραδώσει πριν από την αποχώρησή του στην αρμόδια Διεύθυνση / Τμήμα, με σχετική απόδειξη ή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, όλα τα εις χείρας του ευρισκόμενα υπηρεσιακά έγγραφα σημειώματα, εγκυκλίους, τεχνικά εγχειρίδια, βιβλία, κάρτα εργασίας, είδη ένδυσης / υπόδησης κλπ., καθώς και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία του Ν.Π.Π.Ε., καθώς και τον απολογισμό της κάθε είδους ταμειακής διαχείρισης την οποία ενδεχομένως είχε. Το Ν.Π.Π.Ε. δικαιούται να αξιώνει από τον εργαζόμενο αποζημίωση για ζημιές, απώλειες οργάνων, εργαλείων κ.λπ. εάν αποδεδειγμένα ευθύνεται.



**ια) Όροι και προϋποθέσεις και διαδικασία χορήγησης υποτροφιών προς τους φοιτητές, καθώς και λεπτομέρειες μερικής απασχόλησής τους ή χρηματοδότησής τους έναντι προσφοράς έργου**

**Νομική βάση και σκοπός:** Το Νομικό Πρόσωπο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) χορηγεί υποτροφίες σε φοιτητές προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, σύμφωνα με το Άρθρο 148 του Ν. 5094/2024. Σκοπός της χορήγησης υποτροφιών είναι η ενίσχυση της ακαδημαϊκής αριστείας και η στήριξη φοιτητών με αποδεδειγμένες οικονομικές ανάγκες, με γνώμονα τη διασφάλιση ίσων ευκαιριών πρόσβασης και φοίτησης στην ανώτατη εκπαίδευση.

**Ποσοστό χορήγησης υποτροφιών:** Η χορήγηση υποτροφιών πραγματοποιείται σε ποσοστό τουλάχιστον δέκα τοις εκατό (10%) επί του συνόλου των εγγεγραμμένων φοιτητών του Ν.Π.Π.Ε., ανά ακαδημαϊκό έτος. Το ισοδύναμο χρηματικό ποσό δύναται να κατανέμεται σε μεγαλύτερο αριθμό δικαιούχων φοιτητών, σύμφωνα με απόφαση των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος.

**Κατάλογος υποτρόφων και έλεγχος:** Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Ν.Π.Π.Ε. καταρτίζει κατάλογο υποτρόφων, στον οποίο περιλαμβάνονται οι δικαιούχοι φοιτητές και τα αντίστοιχα καταβληθέντα ποσά υποτροφιών. Ο κατάλογος αυτός υποβάλλεται προς έλεγχο στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 148 του Ν. 5094/2024.

**Κατηγορίες υποτροφιών:** Οι υποτροφίες διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:  
α) **Υποτροφίες αριστείας,** οι οποίες χορηγούνται βάσει της ακαδημαϊκής επίδοσης των φοιτητών.  
β) **Υποτροφίες κοινωνικών κριτηρίων,** οι οποίες χορηγούνται βάσει της ατομικής ή οικογενειακής οικονομικής κατάστασης των φοιτητών.

**Δικαιούχοι:** Δικαίωμα υποβολής αίτησης για υποτροφία έχουν οι φοιτητές κατά τη στιγμή της εγγραφής τους και που θα φοιτήσουν ενεργά σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου ή τρίτου κύκλου του Ν.Π.Π.Ε..

**Διατήρηση υποτροφίας:** Στο τέλος της ακαδημαϊκής χρονιάς και με την έκδοση των ακαδημαϊκών αποτελεσμάτων, θα εξετάζεται η συνέχιση της υποτροφίας σε αυτούς που λαμβάνουν και η χορήγηση σε νέους ωφελούμενους.

#### **Πρόγραμμα Φοιτητικής Εργασίας – Υπηρεσίας Οικονομική Ενίσχυση / Υποτροφίες**

Στο πλαίσιο της αποστολής του Ν.Π.Π.Ε. στο Ίδρυμα λειτουργεί το Πρόγραμμα Φοιτητικής Εργασίας - Υπηρεσίας (Work Service Program). Το πρόγραμμα αφορά την παροχή ανταποδοτικής εργασίας από όλους τους φοιτητές που λαμβάνουν οικονομική ενίσχυση, στα διάφορα τμήματα και υπηρεσίες του Ν.Π.Π.Ε., με σκοπό την κάλυψη (ανταπόδοση) μέρους της χορηγούμενης οικονομικής ενίσχυσης.

Πιο συγκεκριμένα,

**Σκοπός του Προγράμματος**



1. Να καλλιεργήσει στους φοιτητές, τις αξίες, συνήθειες, και στάσεις ζωής που συνδέονται με κάθε μορφή εργασίας, χειρωνακτικής και πνευματικής.
2. Να αναπτύξουν οι φοιτητές τις δεξιότητες της επικοινωνίας, συνεργασίας, και αποτελεσματικές αλληλεπιδράσεις στο πλαίσιο ομαδικής εργασίας με κοινούς στόχους.
3. Να ενδυναμώσει προσωπικές δεξιότητες και ικανότητες μέσω πρακτικής εργασιακής εμπειρίας.
4. Να προσφέρει ευκαιρίες μάθησης και προσφοράς και συμμετοχής στην κοινότητα, σε ατομικό αλλά και σε συλλογικό επίπεδο.
5. Στη συμβολή των φοιτητών στο κόστος της εκπαίδευσής τους.

#### **Διαδικασία Συμμετοχής**

1. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου, το Γραφείο Διασύνδεσης, αποστέλλει στους φοιτητές που δικαιούνται συμμετοχής, κατάλογο των διαθέσιμων θέσεων εργασίας-υπηρεσίας στα διάφορα τμήματα του Ν.Π.Π.Ε..
2. Κανονικά, οι φοιτητές δεν τοποθετούνται σε θέσεις. Έχουν την υποχρέωση να υποβάλλουν αίτηση για τη θέση ή θέσεις που τους ενδιαφέρουν, και να ζητήσουν έγκριση από το εκάστοτε τμήμα.
3. Οι συμμετέχοντες φοιτητές υποχρεούνται να ολοκληρώσουν τις απαιτούμενες ώρες ανά εξάμηνο, όπως αυτό καθορίζεται με βάση του ποσοστού οικονομικής ενίσχυσης που λαμβάνουν.

#### **Υποχρεώσεις και αξιολόγηση**

1. Πριν από τη λήξη κάθε εξαμήνου, ο/η επόπτης/επόπτρια κάθε τμήματος/υπηρεσίας, θα υποβάλλει στο Γραφείο Διασύνδεσης, γραπτή κατάσταση των ωρών που έχει ολοκληρώσει κάθε φοιτητής καθώς και την γραπτή αξιολόγηση της απόδοσης του.
2. Οι αξιολογήσεις εξετάζονται από την Διοίκηση του Ιδρύματος και το αρμόδιο ανώτερο διδακτικό προσωπικό.
3. Σε περιπτώσεις που διαπιστώνεται μη ικανοποιητική απόδοση στις υποχρεώσεις του Προγράμματος, θα λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα, όπως, α) προφορική σύσταση, β) έγγραφη προειδοποίηση, γ) μείωση της οικονομικής ενίσχυσης, δ) ανάκληση της οικονομικής ενίσχυσης, σε πιο σοβαρές περιπτώσεις.

#### **Απαιτούμενος αριθμός ωρών**

Οι φοιτητές πρέπει να συμπληρώσουν έναν ορισμένο αριθμό ωρών με βάση της χορηγούμενης οικονομικής ενίσχυσης / υποτροφίας τους .

Ενδεικτικά,

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Υποτροφία 100% - | 100 ώρες ανά εξάμηνο |
| Υποτροφία 50% -  | 50 ώρες ανά εξάμηνο  |
| Υποτροφία 20% -  | 20 ώρες ανά εξάμηνο  |



Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης του προβλεπόμενου αριθμού ωρών, ενημερώνεται η Επιτροπή Οικονομικής Ενίσχυσης και Υποτροφιών, η οποία μπορεί να αποφασίσει την μείωση ή την ανάκληση της υποτροφίας, σύμφωνα με τους όρους του Προγράμματος.

#### **ιβ) Ο εσωτερικός - πειθαρχικός έλεγχος του εκπαιδευτικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών**

##### **Πεδίο εφαρμογής**

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης ενότητας υπάγονται τα Μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), περιλαμβανομένων και αυτών που κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις και του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Ν.Π.Π.Ε..

Παρακάτω παρουσιάζονται διαδικασίες και ποινές, κλιμακούμενες ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος.

##### **Πειθαρχικά παραπτώματα**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή κάθε παράλειψη μέλους Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), τακτικού ή συμβασιούχου και του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), η οποία αντίκειται προς τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από το Σύνταγμα και τις κείμενες διατάξεις, τον κανονισμό και τις πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. ή είναι ασυμβίβαστη προς το αξίωμά του και θίγει το κύρος του ή το κύρος του Ν.Π.Π.Ε..

2. Ειδικότερα πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση διάταξης της νομοθεσίας ή των κανονισμών του Ν.Π.Π.Ε. που αναφέρεται στη διδασκαλία, τη διεξαγωγή έρευνας, την εσωτερική οργάνωση, την οικονομική διαχείριση και την εν γένει λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε, την ιδιότητα και την κατάσταση του ως μέλους και ιδίως:

α) η μη τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων των οργάνων του ιδρύματος,

β) η άρνηση συμμετοχής στις διαδικασίες και τα όργανα του Ν.Π.Π.Ε., η παρακώλυση του έργου τους και η διατάραξη της ομαλής λειτουργίας τους,

γ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας έναντι των φοιτητών, καθώς και κατά τις διαδικασίες επιλογής και εξέλιξης προσωπικού,

δ) η χρησιμοποίηση χώρων, εγκαταστάσεων και υποδομών του Ν.Π.Π.Ε. με τρόπο αντίθετο προς τον προορισμό τους και η αποσιώπηση απασχόλησης σε έργα ξένα προς τα καθήκοντά του ή κατοχής δεύτερης θέσης,

ε) η απασχόληση σε έργα ασυμβίβαστα προς την ιδιότητά του ή σε έργα που απαγορεύονται,

στ) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων του και η ατελής εκπλήρωσή τους,

ζ) η λογοκλοπή και κάθε προσβολή δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας και συναφών δικαιωμάτων, η συνειδητή αποσιώπηση της άμεσης ή έμμεσης συνεισφοράς άλλων προσώπων στο αντικείμενο της



επιστημονικής του έρευνας και διδασκαλίας και η παράλειψη δήλωσης οποιασδήποτε σύγκρουσης συμφερόντων αναφορικά με έρευνα στην οποία μετέχει,

η) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με τον ν. 3896/2010 (Α' 207), η παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης και της καταπολέμησης των διακρίσεων λόγω φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σύμφωνα με τον ν. 4443/2016 (Α' 232, διάρθωση σφάλματος Α' 32), η χρήση γλώσσας έμφυλης διάκρισης, καθώς και η εκδήλωση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία, σύμφωνα με τον ν. 4808/2021 (Α' 101), κατά την άσκηση των καθηκόντων,

θ) η τέλεση πράξεων που προσβάλλουν τη γενετήσια ελευθερία, τη γενετήσια αξιοπρέπεια άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, η σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και η τέλεση αθέμιτων πράξεων που εμπεριέχουν άμεσες ή έμμεσες διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκείας, αναπηρίας, χρόνιων παθήσεων, γενετήσιου προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου,

ι) η μη ορθή ή ανακριβής χρήση ακαδημαϊκού τίτλου που φέρει,

ια) η παράλειψη άσκησης πειθαρχικής αρμοδιότητας ή η άπρακτη πάροδος της προθεσμίας που προβλέπεται στον νόμο για την άσκηση της ανωτέρω αρμοδιότητας.

#### **Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται πέντε (5) έτη μετά από την ημέρα τέλεσής τους. Ο χρόνος για την παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος που τελείται κατ' εξακολούθηση αρχίζει να υπολογίζεται από την επομένη της ημέρας που έπαυσε η τέλεσή του.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή.

3. Η παραγραφή διακόπτεται με την άσκηση πειθαρχικής διαδικασίας, ο χρόνος όμως της διακοπής αυτής δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) έτη.

4. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται λόγω τέλεσης νέου πειθαρχικού παραπτώματος που αποσκοπεί στη συγκάλυψη ή στην παρεμπόδιση της άσκησης της πειθαρχικής διαδικασίας για το πρώτο. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

#### **Πειθαρχικές ποινές**

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στο μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) ή Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) είναι οι ακόλουθες:

**Ελάσσονες ποινές:**

- α) έγγραφη επίπληξη,
- β) επιτήρηση,
- γ) προσωρινή παύση με πλήρη στέρηση αποδοχών έως ένα (1) μήνα,
- δ) υποχρεωτική εκπαίδευση,
- ε) περιορισμένη αλλαγή καθηκόντων,
- στ) περιορισμός επικοινωνίας με τον καταγγέλοντα,
- ζ) πρόστιμο μέχρι €2.000

**Μείζονες ποινές:**

- α) προσωρινή παύση πάνω από ένα (1) μήνα έως ένα (1) έτος με πλήρη στέρηση αποδοχών,
- β) σημαντική αλλαγή καθηκόντων,
- γ) μείωση μισθού,
- δ) πρόστιμο από €2.000 μέχρι του ύψους των αποδοχών έξι (6) μηνών, το οποίο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει το μέλος κατά τον χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης,
- ε) αφαίρεση τιμητικού τίτλου,
- στ) στέρηση δικαιώματος εξέλιξης σε ανώτερη βαθμίδα από ένα (1) έως τρία (3) έτη
- ζ) έκπτωση από το αξίωμα μονομελούς οργάνου διοίκησης του Ν.Π.Π.Ε. ή παύση ιδιότητας μέλους συλλογικού οργάνου του Ν.Π.Π.Ε.,
- η) στέρηση δικαιώματος υποβολής υποψηφιότητας για θέσεις μονομελών οργάνων του Ν.Π.Π.Ε. και επιτροπών,
- θ) στέρηση δικαιώματος διδασκαλίας σε μεταπτυχιακά μαθήματα,
- ι) οριστική παύση, η οποία δύναται να επιβληθεί ιδίως για τα ακόλουθα παραπτώματα: της τέλεσης πράξεων με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση υπακοής στο Σύνταγμα, της παράβασης καθήκοντος, της απόκτησης αθέμιτου οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, της τέλεσης των εγκλημάτων κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή εγκλημάτων οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, της αδικαιολόγητης αποχής από την άσκηση των καθηκόντων άνω των τριάντα (30) ημερών συνεχώς κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους και της χαρακτηριστικής ανάρμοστης ή ανάξιας συμπεριφοράς εντός ή εκτός υπηρεσίας. Η ποινή της οριστικής παύσης δύναται να επιβληθεί για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξής του πενταετία είχαν επιβληθεί στο μέλος από τη αρμόδια πειθαρχική επιτροπή δύο (2) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες της έγγραφης επίπληξης.

Σχετικές παρατηρήσεις:



1. Τα πειθαρχικά όργανα δύνανται να επιβάλλουν συνδυασμό ποινών.
2. Στις περιπτώσεις τέλεσης των αδικημάτων της δωροληψίας, της δωροδοκίας, της λογοκλοπής και των εγκλημάτων κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή εγκλημάτων οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, καθώς και της σεξουαλικής παρενόχλησης δεν δύναται να επιβληθεί ποινή κατώτερη της προσωρινής παύσης.
3. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία (1) φορά πειθαρχική ποινή. Αν έχουν τελεσθεί περισσότερα παραπτώματα, επιβάλλεται κατά συγχώνευση μία (1) πειθαρχική ποινή.
4. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.
5. Το είδος της ποινής και η επιμέτρησή της προσδιορίζονται κατόπιν συνεκτίμησης της προσωπικότητας και του βαθμού υπαιτιότητας του διωκόμενου, της βαρύτητας και της φύσης του παραπτώματος, των συνθηκών υπό τις οποίες τελέσθηκε αυτό και ελαφρυντικών ή επιβαρυντικών περιστάσεων. Η υποτροπή συνιστά επιβαρυντική περίσταση.
6. Σε περίπτωση τέλεσης πράξεων που προσβάλλουν τη γενετήσια αξιοπρέπεια, επιβαρυντική περίσταση συνιστά η τέλεση των πράξεων αυτών σε βάρος ανηλίκων ή κατά κατάχρηση εξουσίας και των καθηκόντων μέλους Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. του Ν.Π.Π.Ε.. Σε περίπτωση τέλεσης πράξεων με ρατσιστικά χαρακτηριστικά, επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η τέλεση των πράξεων αυτών κατά κατάχρηση εξουσίας και των καθηκόντων μέλους Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. του Ν.Π.Π.Ε..
7. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια, το πειθαρχικό όργανο μπορεί, εκτιμώντας τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έχει τελεστεί και την προσωπικότητα του διωκόμενου, να μην επιβάλλει ποινή.

#### **Έναρξη και λήξη πειθαρχικής ευθύνης**

1. Η πειθαρχική ευθύνη αρχίζει από την απόκτηση της ιδιότητας μέλους Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) και του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.).
2. Αν ασκηθεί πειθαρχική διαδικασία πριν από τη με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του μέλους Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. από το Ν.Π.Π.Ε., η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται ωσότου εκδοθεί αμετάκλητη απόφαση, εκτός αν ο πειθαρχικώς διωκόμενος αποβιώσει.
3. Η τέλεση, κατά τη διαδικασία επιλογής και έως την αποδοχή του διορισμού, πράξης σχετικής με τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής ή τις προϋποθέσεις διορισμού, που είναι παράνομη ή ασυμβίβαστη προς το αξίωμα του μέλους, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Ο χρόνος για την παραγραφή αρχίζει να υπολογίζεται από την αποδοχή του διορισμού.

#### **Σχέση πειθαρχικής διαδικασίας και ποινικής δίκης**

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη με κατηγορούμενο το διωκόμενο για το ίδιο αδίκημα ή συνέπεια του ιδίου αδικήματος. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο δύναται, ωστόσο, με απόφασή του η οποία είναι ελεuthέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν δύναται να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται, αν το



πειθαρχικό παράπτωμα, λόγω των συνθηκών τέλεσης και αποκάλυψής του, θίγει σοβαρά το κύρος και τη δημόσια εικόνα του Ν.Π.Π.Ε..

2. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

#### **Αντιμετώπιση ισχυρισμών ανάρμωσης συμπεριφοράς**

Οι ανησυχίες που προκύπτουν στην καθημερινή λειτουργία του Ν.Π.Π.Ε. συνήθως επιλύονται μέσω διοικητικών καναλιών, με αρχική αναφορά στον αρμόδιο διοικητικό προϊστάμενο (π.χ. Επικεφαλής Τμήματος, Κοσμήτορα, Αντιπρύτανη ή Πρύτανη). Ο υπεύθυνος διοικητικός έχει την ευθύνη να αξιολογήσει την κατάσταση και να λάβει τα κατάλληλα διοικητικά μέτρα.

Εάν η καταγγελία αφορά διακρίσεις ή παρενόχληση, ενεργοποιείται η «Πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας, του εκφοβισμού και της παρενόχλησης στην εργασία για το εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό», ώστε να διασφαλιστεί η συνεπής εφαρμογή των πολιτικών του Ν.Π.Π.Ε..

Παράλληλα, κάθε άτομο που θέλει να καταθέσει μία αναφορά ή να ζητήσει επίλυση της υπόθεσής του μπορεί να επιλέξει:

- Εθελοντική διαμεσολάβηση ή
- Επίσημη καταγγελία

#### **Διαμεσολάβηση**

Η διαμεσολάβηση αποτελεί μη πειθαρχική, συναινετική διαδικασία. Μπορεί να κινηθεί είτε από τον καταγγέλλοντα είτε από τον Αντιπρύτανη. Στόχος είναι η επίλυση της διαφοράς χωρίς ακρόαση ή κυρώσεις.

Η συμμετοχή είναι εθελοντική και για τα δύο μέρη. Ο διαμεσολαβητής, που είναι εκπαιδευμένο και πιστοποιημένο μέλος του εκπαιδευτικού ή διοικητικού προσωπικού,:

- εξηγεί τις διαθέσιμες διαδικαστικές επιλογές,
- διευκολύνει τη συζήτηση,
- συμβάλλει στη διαμόρφωση γραπτής συμφωνίας.

Ο διαμεσολαβητής συμβουλεύεται τους προϊσταμένους των εμπλεκόμενων μερών, ώστε η συμφωνία να μην παρεμποδίζει τη λειτουργία του τμήματος.

Η τελική συμφωνία φυλάσσεται σε σφραγισμένους, εμπιστευτικούς φακέλους, δεν αποτελεί πειθαρχικό αρχείο, διατηρείται για πέντε έτη.



Η διαμεσολάβηση δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αποδεικτικό στοιχείο σε μεταγενέστερη διαδικασία, εκτός αν προβλέπεται από τον νόμο.

#### **Επίσημη Διαδικασία Καταγγελίας**

Η επίσημη διαδικασία καταγγελίας αποτελεί τον πυρήνα της πειθαρχικής διαδικασίας, βασισμένη σε ομότιμη κρίση (peer review) και πλήρη σεβασμό της δέουσας διαδικασίας.

#### **Υποβολή Επίσημων Καταγγελιών:**

Η καταγγελία κατατίθεται στον Αντιπρύτανη και πρέπει να είναι:

- γραπτή,
- συγκεκριμένη,
- τεκμηριωμένη,
- με σαφή αναφορά σε πολιτικές ή νόμους που παραβιάστηκαν.

Η μη συνεργασία του καταγγέλλοντος μπορεί να οδηγήσει σε απόρριψη της καταγγελίας. Την καταγγελία μπορεί να υποβάλλει και ανώτερος στέλεχος του Ν.Π.Π.Ε. ξεκινώντας μια πειθαρχική διαδικασία.

#### **Αρχικές Ενέργειες Αντιπρύτανη**

Ο Αντιπρύτανης:

- ελέγχει αν πρόκειται για πειθαρχική υπόθεση,
- αποφασίζει αν απαιτείται προσωρινό μέτρο,
- ενημερώνει όλα τα εμπλεκόμενα μέρη,
- διασφαλίζει τη μη ύπαρξη αντιποίνων.

Ο ελεγχόμενος έχει δικαίωμα γραπτής απάντησης εντός 10 ημερών.

#### **Προσωρινά Μέτρα**

Τα προσωρινά μέτρα δεν αποτελούν κύρωση, αλλά προστατευτικό μηχανισμό. Μπορούν να περιλαμβάνουν:

- διοικητική άδεια με αποδοχές,
- περιορισμούς πρόσβασης ή επικοινωνίας,
- ανακατανομή καθηκόντων.

Η αναλογικότητα είναι βασική αρχή των προσωρινών μέτρων.

#### **Εξέταση και Επίλυση Καταγγελίας**



Η Επιτροπή Ελέγχου Μελών Δ.Ε.Π. - Faculty Review Board (Ε.Ε.Ε.Δ.Ε.Π. – FRB)

- αποτελείται από τρία Μέλη Δ.Ε.Π. τα οποία ορίζονται από τον Πρόεδρο της Συνέλευσης των Διδασκόντων και εγκρίνονται από τον Αντιπρύτανη, ώστε να μην έχουν σύγκρουση συμφερόντων. Την Επιτροπή θα πρέπει να συνδράμει ο Νομικός Σύμβουλος του Ν.Π.Π.Ε. και ένα μέλος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού
- λειτουργεί ως ανεξάρτητο όργανο αξιολόγησης,
- εξετάζει τόσο την ουσία της απόφασης όσο και τα προσωρινά μέτρα.

Η διερεύνηση της υπόθεσης μπορεί να γίνει από την ίδια την Ε.Ε.Μ.Δ.Ε.Π., η οποία μπορεί να ζητήσει όμως και νομική βοήθεια. Η Επιτροπή έχει στη διάθεσή της 30 ημέρες για την προετοιμασία της αναφοράς της, την οποία και κοινοποιεί στον καταγγελλόμενο και στον καταγγέλοντα και ζητά τις παρατηρήσεις τους εντός 7 ημερών. Παράταση για το διάστημα της έρευνας μπορεί να ζητήσει η Επιτροπή από τον Αντιπρύτανη για συγκεκριμένη διάρκεια και για ειδικούς λόγους.

Η τελική αναφορά αποστέλλεται στον Αντιπρύτανη και μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω προτάσεις:

- Απόρριψη της καταγγελίας (αιτιολογημένη).
- Παραπομπή σε ακροαματική διαδικασία για ζητήματα ελάσσονος σημασίας.
- Παραπομπή σε ακροαματική διαδικασία για ζητήματα μείζονος σημασίας.

Ο Αντιπρύτανης θα ενημερώσει τα δύο μέρη για την απόφαση βάσει της αναφοράς της Επιτροπής εντός 5 ημερών. Αν ο Αντιπρύτανης διαφωνεί με την αναφορά της Επιτροπής, η Επιτροπή μπορεί να απευθυνθεί στον Πρόεδρο.

#### **Ακροαματική διαδικασία ελάσσονος σημασίας**

Στην ακροαματική διαδικασία, που γίνεται κεκλεισμένων των θυρών, δίνεται η ευκαιρία να ακουστούν οι δύο πλευρές, να δοθούν επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία και κληθούν μάρτυρες. Ο καταγγελλόμενος μπορεί να μην παραστεί και να παραδώσει προς υπεράσπισή του γραπτή κατάθεση.

Η Επιτροπή εντός 5 ημερών από την ολοκλήρωση της ακροαματικής διαδικασίας οφείλει να ετοιμάσει νέα αναφορά.

Η αναφορά που αποστέλλεται στα εμπλεκόμενα μέρη και μετά από 5 ημέρες στον Αντιπρύτανη και μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω προτάσεις:

- Απόρριψη της καταγγελίας (αιτιολογημένη).
- Πειθαρχική ποινή ελάσσονος σημασίας.
- Παραπομπή σε ακροαματική διαδικασία για ζητήματα μείζονος σημασίας.

Αν ο Αντιπρύτανης συμφωνεί με την αναφορά προχωρά στις σχετικές διοικητικές αποφάσεις και ενημερώσεις για την υλοποίησή της.

**Ακροαματική διαδικασία για ζητήματα μείζονος σημασίας**

Η ακροαματική διαδικασία για ζητήματα μείζονος σημασίας απαιτεί νέα επιτροπή Μελών Δ.Ε.Π. πέντε ατόμων, τα οποία επιλέγονται από τον Πρόεδρο της Συνέλευσης των Διδασκόντων και εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Ν.Π.Π.Ε. ώστε να μην έχουν σύγκρουση συμφερόντων. Την Επιτροπή θα πρέπει να συνδράμει ο Νομικός Σύμβουλος του Ν.Π.Π.Ε. και ένα μέλος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

Η διαδικασία περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

- Αρχικά σχόλια και διαδικαστικά,
- Εναρκτήρια τοποθέτηση από τον καταγγέλλοντα,
- Εναρκτήρια τοποθέτηση από τον καταγγελλόμενο,
- Μάρτυρες και αποδεικτικά στοιχεία από τον καταγγέλλοντα,
- Μάρτυρες και αποδεικτικά στοιχεία από τον καταγγελλόμενο,
- Αντίκρουση μαρτύρων ή στοιχείων από τον καταγγέλλοντα,
- Αντίκρουση μαρτύρων ή στοιχείων από τον καταγγελλόμενο,
- Τελικά επιχειρήματα από τον καταγγέλλοντα,
- Τελικά επιχειρήματα από τον καταγγελλόμενο.

Η Επιτροπή εντός 7 ημερών από την ολοκλήρωση της ακροαματικής διαδικασίας οφείλει να ετοιμάσει την αναφορά της, η οποία αποστέλλεται στα εμπλεκόμενα μέρη και μετά από 7 ημέρες στον Πρόεδρο και μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω προτάσεις:

- Απόρριψη της καταγγελίας (αιτιολογημένη).
- Πειθαρχική ποινή ελάσσονος σημασίας.
- Πειθαρχική ποινή μείζονος σημασίας.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ετοιμάζει τη δική του αναφορά και προχωρά στις σχετικές διοικητικές αποφάσεις και ενημερώσεις για την υλοποίηση της απόφασης.

Μια πιο αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας και των δικαιωμάτων έφεσης των δύο μερών θα περιλαμβάνεται στο Εγχειρίδιο Διδασκόντων (Faculty Handbook).

**Ο πειθαρχικός έλεγχος των φοιτητών αναφέρεται αναλυτικά στην ενότητα ε) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού στις σελίδες 42-53**



**ιγ) Διαδικασία αποφοίτησης και απονομής των τίτλων σπουδών στους φοιτητές του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε., κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις που ισχύουν στο μητρικό ίδρυμα, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ισότητας και της αξιοκρατίας**

Ακολουθεί η λίστα ελέγχου για την αποφοίτηση από τα προπτυχιακά προγράμματα σπουδών. Πρόκειται για το σύνολο των ενεργειών στις οποίες προβαίνουν οι φοιτητές προκειμένου να διασφαλίσουν ότι έχουν εκπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για την απόκτηση του πτυχίου τους.

#### **Υποβολή Αίτησης Αποφοίτησης - Κατάσταση Ολοκλήρωσης Προγράμματος**

- Μόλις ο φοιτητής υποβάλει την «αίτηση αποφοίτησης», ενεργοποιείται ο έλεγχος του ατομικού του φακέλου μέσω του πληροφοριακού συστήματος φοιτητών, ώστε να επιβεβαιωθεί ότι πληρούνται όλα τα απαραίτητα κριτήρια και οι προϋποθέσεις που ορίζει το μητρικό ίδρυμα.
- Μόλις επεξεργαστεί η αίτησή και μετά την Εξετασική Επιτροπή, η κατάσταση ολοκλήρωσης του προγράμματός θα ενημερωθεί σε **Εγκρίθηκε, Απορρίφθηκε ή Αναβολή Αξιολόγησης**. Παράλληλα, θα σας αποσταλεί σχετική ειδοποίηση.

#### **Αποφάσεις επί των αιτήσεων:**

##### **Εγκρίθηκε**

Εάν ο φοιτητής ενημερωθεί ότι η κατάσταση της αίτησής του έχει εγκριθεί, αυτό σημαίνει ότι πληροί όλες τις απαιτήσεις για τη λήψη πτυχίου. Δεν χρειάζεται να προβεί σε καμία άλλη ενέργεια τη δεδομένη στιγμή.

##### **Αναβολή Αξιολόγησης**

Εάν ενημερωθεί ότι η κατάσταση της αίτησής είναι «Αναβολή Αξιολόγησης», αυτό σημαίνει τα εξής:

- Υπάρχουν απαιτήσεις για τη λήψη του πτυχίου που δεν έχουν εκπληρωθεί ακόμη (συμπεριλαμβανομένων προγραμμάτων αριστείας, δευτερευουσών ειδικοτήτων, πιστοποιήσεων κ.λπ.) ή απαιτήσεις που δεν θα διευθετηθούν πριν από την επίσημη ανάρτηση των βαθμών. Επίσης, ενδέχεται να εκκρεμεί η αξιολόγηση ή η έγκριση μαθημάτων που έχουν μεταφερθεί από άλλο ίδρυμα. Στην περίπτωση αυτή ο φοιτητής πρέπει να επικοινωνήσει με τον ακαδημαϊκό του σύμβουλο για βοήθεια στην επίλυση του ζητήματος.
- Δεν χρειάζεται να υποβάλει ξανά αίτηση για την ολοκλήρωση του προγράμματος σπουδών.

##### **Απορρίφθηκε:**

Εάν ο φοιτητής ενημερωθεί ότι η κατάσταση της αίτησής είναι «Απορρίφθηκε», αυτό σημαίνει τα εξής:

- Έχει ανεκπλήρωτες απαιτήσεις για τη λήψη πτυχίου που δεν επιτρέπουν να αποφοιτήσει και θα χρειαστεί να επικαιροποιήσει την αναμενόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης των σπουδών. Αυτή η απόφαση μπορεί επίσης να σημαίνει ότι θα απαιτηθεί να πραγματοποιήσει μια αλλαγή στο πρόγραμμα σπουδών.
- Σε αυτή την περίπτωση, πρέπει να υποβάλει ξανά αίτηση για την ολοκλήρωση του προγράμματος σπουδών.

##### **Εκκρεμείς απαιτήσεις αποφοίτησης**

**Αναφορά ακαδημαϊκής προόδου και άλλα ζητήματα**

Εάν οι φοιτητές έχουν οποιοσδήποτε εκκρεμείς απαιτήσεις αποφοίτησης, πρέπει να επικοινωνήσουν με τη Γραμματεία και τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο. Οποιοσδήποτε αλλαγές στην Αναφορά Ακαδημαϊκής Προόδου πρέπει να ξεκινήσουν με πρωτοβουλία του ακαδημαϊκού υπεύθυνου και να υποβληθούν στον Υπεύθυνο Προγράμματος Σπουδών προς έγκριση.

**Ελλιπείς βαθμολογίες, μη αναφορά βαθμών, αλλαγές βαθμών ή/και πιστωτικές μονάδες από εξετάσεις κατάταξης**

Αυτά τα στοιχεία ενδέχεται να προκαλέσουν καθυστέρηση στην αποφοίτηση και θα πρέπει να διευθετούνται το συντομότερο δυνατό σε συνεργασία με τη Γραμματεία.

**Μεταφορά μαθημάτων**

Επίσημα πιστοποιητικά αναλυτικής βαθμολογίας για όλα τα μαθήματα που μεταφέρονται από άλλα ιδρύματα, πρέπει να υποβληθούν επίσημα πιστοποιητικά στο Γραφείο Εγγραφών του Ν.Π.Π.Ε.

- Επίσημο ψηφιακό αρχείο PDF (προτιμώμενη μέθοδος) μέσω email
- Επίσημο έντυπο πιστοποιητικό κατάθεση στη γραμματεία

Η αναγνώριση των ακαδημαϊκών μονάδων εγκρίνεται η Συνέλευση του Τμήματος

**ιδ) Το πρόγραμμα σπουδών, το περιεχόμενο των μαθημάτων, η διδασκαλία και οι μέθοδοι αξιολόγησης, οι κανονισμοί σπουδών προόδου και αποφοίτησης**

Κατατίθεται πρόταση για τη λειτουργία 3 σχολών με 4 προπτυχιακά προγράμματα:

Σχολή Γεωπονίας και Φυσικών Πόρων

- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Φυτική Παραγωγή

Σχολή Θετικών Επιστημών

- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Επιστήμη Τροφίμων
- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Βιοχημεία

Σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οικονομίας

- Πτυχίο (τετραετές) (BSc) Διοίκηση Αγροτικών Επιχειρήσεων

Αναλυτικός οδηγός σπουδών περιέχεται στο φακέλο Π4.1 Πλήρης φάκελος διάρθρωσης και οργάνωσης κάθε ΠΣ του Φακέλου της ΕΘΑΕΕ.

**Διδασκαλία**



### 1. Περιγραφή μαθήματος - Course Descriptor (Syllabus)

Κάθε διδάσκων που συμμετέχει στη διδασκαλία ενός μαθήματος οφείλει να ακολουθεί η περιγραφή (descriptor) του συγκεκριμένου μαθήματος ως προς το πνεύμα και το περιεχόμενο. Όλες οι αλλαγές σε μία περιγραφή (descriptor) πρέπει να εγκρίνονται επίσημα από το μητρικό πανεπιστήμιο, με εξαίρεση τις «απαιτούμενη και προτεινόμενη βιβλιογραφία και πηγές», οι οποίες μπορούν να αναθεωρηθούν υπό την επίβλεψη του Επικεφαλής του Τμήματος. Όλο το διδακτικό προσωπικό οφείλει να σέβεται τους νόμους και τους κανονισμούς περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Στην αρχή κάθε εξαμήνου, ο διδάσκων πρέπει να παρέχει στους φοιτητές έναν ενημερωμένο Οδηγό Μαθήματος- Course Handbook για κάθε μάθημα που διδάσκει. Εναλλακτικά, μια ηλεκτρονική έκδοση του Οδηγού θα πρέπει να αναρτάται στις ηλεκτρονικές σελίδες του μαθήματος.

Ο Οδηγός Μαθήματος πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- Την επίσημη εγκεκριμένη περιγραφή μαθήματος(syllabus).
- Ένα εβδομαδιαίο ημερολόγιο του μαθήματος που θα υποδεικνύει την ύλη που θα καλύπτεται κάθε εβδομάδα, καθώς και τις ημερομηνίες παράδοσης των κύριων εργασιών και διεξαγωγής των κύριων εξετάσεων.
- Ενημερωμένη και εγκεκριμένη Απαιτούμενη και Προτεινόμενη Βιβλιογραφία.
- Κριτήρια βαθμολόγησης για όλες τις κύριες μεθόδους αξιολόγησης.
- Στοιχεία επικοινωνίας του διδάσκοντος (τηλέφωνο γραφείου) και ώρες γραφείου για το κοινό.
- Οποιαδήποτε άλλη πληροφορία (προαιρετικά) που θα βοηθήσει τους φοιτητές να κατανοήσουν τι αναμένεται από αυτούς και πώς θα τους αξιολογήσει ο διδάσκων (π.χ. δείγματα παλαιότερων εργασιών ή/και εξετάσεων).

Σημείωση: Όλα τα αιτήματα για αλλαγές στην ενότητα «απαιτούμενες και προτεινόμενες αναγνώσεις» πρέπει να υποβάλλονται στους Επικεφαλής κάθε τμήματος πριν από το εξάμηνο στο οποίο θα διδαχθεί το μάθημα.

### Προσέγγιση διδασκαλίας

Όλα τα μαθήματα που προσφέρονται από το Ν.Π.Π.Ε. διδάσκονται σε αίθουσες μέσω διά ζώσης διδασκαλίας, εκτός εάν αποφασιστεί διαφορετικά από το ίδρυμα. Οι μέθοδοι παράδοσης και αξιολόγησης αποσαφηνίζονται στους οδηγούς προγραμμάτων σπουδών.

Οι χρησιμοποιούμενες μέθοδοι περιλαμβάνουν:

1. Διαλέξεις: Οι επίσημες διαλέξεις χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά του βασικού υλικού του γνωστικού αντικείμενου. Το διδακτικό προσωπικό διαθέτει τις σημειώσεις των διαλέξεων και ηλεκτρονικά και οι φοιτητές μπορούν να κατεβάσουν το υλικό ανάλογα με τις ανάγκες τους. Οι διαλέξεις παρέχουν την ευκαιρία για μια ευρεία επισκόπηση ενός θέματος και αποτελούν το έναυσμα για περαιτέρω έρευνα και μελέτη από τους φοιτητές για τα φροντιστηριακά μαθήματα/Tutorials, τα σεμινάρια και την ιδιωτική μελέτη.
2. Φροντιστηριακά μαθήματα/Tutorials: Τα φροντιστηριακά μαθήματα χρησιμοποιούνται για να βοηθήσουν περαιτέρω τους φοιτητές να κατανοήσουν την ύλη που έχει παρουσιαστεί με άλλες μεθόδους και για να διευκρινίσουν απορίες και να τεθούν επιπλέον ερωτήματα. Τα φροντιστηριακά μαθήματα επιτρέπουν στους φοιτητές να αναπτύξουν περαιτέρω την κατανόησή τους σε ένα αντικείμενο, βασιζόμενοι στις γνώσεις που απέκτησαν μέσω των διαλέξεων και των προπαρασκευαστικών αναγνώσεων.
3. Μελέτες Περίπτωσης (Case Studies): Οι μελέτες περίπτωσης παρουσιάζουν ρεαλιστικά παραδείγματα και μέσω μελέτης, έρευνας και συζήτησης, οι φοιτητές αποκτούν γνώση μέσω πρακτικής εμπειρίας σε περιβάλλοντα της πραγματικής ζωής.



4. Εργαστηριακές ασκήσεις: αποτελούν τη γέφυρα μεταξύ της θεωρητικής γνώσης και της πρακτικής εφαρμογής

Άλλοι τρόποι διδασκαλίας περιλαμβάνουν μαθήματα σε εργαστηριακές μονάδες, ομιλίες από προσκεκλημένους εμπειρογνώμονες του κλάδου, επισκέψεις σε επιχειρήσεις και οργανισμούς, και εκπαιδευτικές εκδρομές κ.λπ.

### Μέθοδοι αξιολόγησης

#### Ακαδημαϊκή αξιολόγηση και βαθμολόγηση

Ο κύριος σκοπός της αξιολόγησης είναι να επιτρέψει στους φοιτητές να αποδείξουν ότι έχουν εκπληρώσει τα μαθησιακά αποτελέσματα ενός προγράμματος (ή μέρους αυτού) και ότι έχουν επιτύχει τις απαραίτητες προϋποθέσεις για να προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο ή να λάβουν έναν τίτλο σπουδών.

Η αξιολόγηση από μεμονωμένους διδάσκοντες και άλλους εξεταστές πρέπει να πραγματοποιείται εντός των πλαισίων των στόχων του ακαδημαϊκού προγράμματος, των μαθησιακών αποτελεσμάτων και των κανονισμών αξιολόγησης, όπως αυτοί ορίζονται στις «Περιγραφές Μαθημάτων» και στις προδιαγραφές του προγράμματος που έχουν εγκριθεί από το μητρικό πανεπιστήμιο.

Οι συγκεκριμένες μέθοδοι αξιολόγησης, μαζί με τυχόν συντελεστές βαρύτητας, περιγράφονται στις επιμέρους περιγραφές μαθημάτων (syllabi). Το διδακτικό προσωπικό οφείλει να τηρεί πιστά τον τύπο αξιολόγησης και τη βαρύτητα της κάθε αξιολόγησης που αναφέρονται στην περιγραφή.

Στην αρχή του εξαμήνου, οι διδάσκοντες οφείλουν να διανέμουν σε κάθε εγγεγραμμένο φοιτητή ένα ηλεκτρονικό αντίγραφο του «Οδηγού Μαθήματος», ο οποίος προσδιορίζει τις μεθόδους αξιολόγησης που θα χρησιμοποιηθούν.

Δεδομένου ότι οι φοιτητές απαιτείται να προετοιμάζονται για συζητήσεις στην τάξη όσον αφορά τα διδασκόμενα αντικείμενα, η τυπική πολιτική βαθμολόγησης είναι αυτή της συνεχούς αξιολόγησης. Πρέπει να χρησιμοποιούνται πολλαπλά μέτρα αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων σύντομων τεστ, προφορικών παρουσιάσεων, εργασιών, ερευνητικών εργασιών, καθώς και γραπτών εξετάσεων.

Για όλα τα προπτυχιακά τμήματα, οι διδάσκοντες ορίζουν βαθμούς με βάση τις κλίμακες βαθμολόγησης που περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα. Όλοι οι βαθμοί που ορίζονται από τους διδάσκοντες ελέγχονται και επικυρώνονται στο τέλος κάθε εξαμήνου από την Εξεταστική Επιτροπή.

### Σύστημα βαθμολογίας

Οι βαθμοί αποτελούν το μόνιμο επίσημο αρχείο της ακαδημαϊκής επίδοσης ενός φοιτητή. Το σύστημα βαθμολόγησης στο Ν.Π.Ε., βάσει του συστήματος του μητρικού Πανεπιστημίου Iowa State, λειτουργεί σύμφωνα με τους κανονισμούς που περιγράφονται στην ιστοσελίδα Πολιτικές Βαθμολόγησης [Grade Policies](#). Ο επόμενος πίνακας περιέχει τους βαθμούς ποιότητας (quality points) που αντιστοιχούν σε κάθε βαθμό με γράμμα:

| <b>Grade</b> | <b>Quality Points</b> |
|--------------|-----------------------|
| A            | 4.00                  |
| A-           | 3.67                  |
| B+           | 3.33                  |
| B            | 3.00                  |



|           |      |
|-----------|------|
| <i>B-</i> | 2.67 |
| <i>C+</i> | 2.33 |
| <i>C</i>  | 2.00 |
| <i>C-</i> | 1.67 |
| <i>D+</i> | 1.33 |
| <i>D</i>  | 1.00 |
| <i>D-</i> | 0.67 |
| <i>F</i>  | 0.00 |

Τα μέλη ΔΕΠ έχουν την αρμοδιότητα να καθορίζουν το ποσοστό βαθμολογίας που αντιστοιχεί σε κάθε βαθμό (A, B, C κ.ο.κ.). Συνήθως, η κλίμακα βαθμολόγησης διαμορφώνεται σε διαστήματα των 10 ποσοστιαίων μονάδων: 100–90 = A, 89–80 = B, 79–70 = C, 69–60 = D, ενώ βαθμολογία κάτω του 60 θεωρείται αποτυχία.

Για την αλλαγή βαθμού που έχει ήδη υποβληθεί στη Γραμματεία (Registry), ο διδάσκων υποβάλλει τη φόρμα «Αλλαγή Βαθμών Φοιτητών για το Μάθημα...».

Οι βαθμοί σε όλα τα μαθήματα στα οποία εξετάστηκε ο φοιτητής παραμένουν στο αρχείο του. Σε περίπτωση επανάληψης ενός μαθήματος, το αρχείο θα εμφανίζει τον βαθμό που αποκτήθηκε στην αρχική προσπάθεια, καθώς και τους βαθμούς που ελήφθησαν σε μεταγενέστερες προσπάθειες.

Ο συνολικός μέσος όρος βαθμολογίας (cumulative GPA) υπολογίζεται διαιρώντας το σύνολο των βαθμών ποιότητας (quality points) που αποκτήθηκαν με το σύνολο των διδακτικών μονάδων (credits) σε όλα τα μαθήματα στα οποία εξετάστηκε ο φοιτητής.

#### Επανάληψη Μαθημάτων

- Η πιο πρόσφατη προσπάθεια του φοιτητή σε ένα μάθημα που παρακολουθεί και επαναλαμβάνει θα χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό του συνολικού μέσου όρου βαθμολογίας του φοιτητή αντί για την/τις προηγούμενη(-ες) προσπάθεια(-ες), μέχρι το όριο των 18 διδακτικών μονάδων.
- Αυτό ενδέχεται να οδηγήσει σε χαμηλότερο συνολικό μέσο όρο βαθμολογίας εάν ο βαθμός που αποκτήθηκε στην πλέον πρόσφατη προσπάθεια είναι χαμηλότερος από τον/τους βαθμό(-ούς) που αποκτήθηκαν στην/στις προηγούμενη(-ες) προσπάθεια(-ες) ή ακόμη και σε απώλεια διδακτικών μονάδων εάν ο πλέον πρόσφατος βαθμός είναι F. Όλες οι προσπάθειες του μαθήματος θα παραμείνουν στην καρτέλα του φοιτητή.
- Οι φοιτητές μπορούν να επαναλάβουν οποιοδήποτε μάθημα για το οποίο έλαβαν βαθμό F, βαθμό NP ή οποιονδήποτε προβιβασίμο βαθμό. Ένα μάθημα που αρχικά παρακολουθήθηκε με βαθμολόγηση πρέπει να επαναληφθεί ως βαθμολογούμενο μάθημα.
- Τα μαθήματα θα πρέπει να επαναλαμβάνονται το συντομότερο δυνατό λόγω αλλαγών που προκύπτουν από την επικαιροποίηση των μαθημάτων, την αλλαγή στον κωδικό μαθήματος ή την αναθεώρηση του αριθμού των διδακτικών μονάδων.
- Η έγκριση για την επανάληψη ενός μαθήματος στο οποίο έχει αλλάξει ο κωδικός μαθήματος ή ο αριθμός των διδακτικών μονάδων πρέπει να σημειώνεται στο έντυπο Designation of Repeated Course form, το οποίο πρέπει να εγκρίνεται από το τμήμα του προτεινόμενου μαθήματος αντικατάστασης και στη συνέχεια να υποβάλλεται στη Γραμματεία. Οι προθεσμίες για την υποβολή εντύπων επαναλαμβανόμενων μαθημάτων για μαθήματα πλήρους και μισού εξαμήνου θα δημοσιεύονται στο ακαδημαϊκό ημερολόγιο.
- Μαθήματα που έχουν παρακολουθηθεί σε ιδρύματα εκτός του Ν.Π.Π.Ε. ή Iowa State University δεν επηρεάζουν το όριο των 18 διδακτικών μονάδων Καθορισμένης Επανάληψης
- Ένας φοιτητής που έχει παρακολουθήσει ένα μάθημα στο Ν.Π.Π.Ε. ή Iowa State University μπορεί να επαναλάβει το μάθημα σε άλλο ίδρυμα· ωστόσο, ο βαθμός που αποκτήθηκε στο άλλο ίδρυμα δεν θα αντικαταστήσει τον βαθμό που αποκτήθηκε στο Ν.Π.Π.Ε. ή Iowa State – η πλέον πρόσφατη προσπάθεια στο Ν.Π.Π.Ε. θα συνεχίσει να προσμετράται στον συνολικό μέσο όρο



βαθμολογίας του φοιτητή. Παρόλα αυτά, το μάθημα που επαναλήφθηκε στο άλλο ίδρυμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εκπλήρωση των απαιτήσεων αποφοίτησης του φοιτητή στο Ν.Π.Π.Ε., εφόσον ισχύει.

- Τα επαναλαμβανόμενα μαθήματα ενδέχεται να επηρεάσουν την οποιαδήποτε οικονομική ενίσχυση του φοιτητή.

### **Αξιολόγηση**

Οι κύριοι τρόποι αξιολόγησης είναι οι γραπτές εξετάσεις, τα τεστ, οι γραπτές εργαστηριακές εκθέσεις (lab reports), οι γραπτές εξετάσεις, η συμμετοχή στην τάξη και οι παρουσιάσεις. Είναι απαραίτητο, κατά τη συγγραφή εκθέσεων, γραπτών εξετάσεων ή οποιασδήποτε μορφής εργασίας, να χρησιμοποιούνται ορθά τα Αγγλικά. Εάν δεν οι φοιτητές δεν εκφράζονται με ακρίβεια και ορθότητα, τότε είναι σχεδόν βέβαιη η απώλεια βαθμών. Η συγγραφή εκθέσεων και εργασιών επιτρέπει στους φοιτητές να αναδείξουν τις δικές τους ιδέες και την κατανόηση ενός θέματος.

Επίσης ομαδικές εργασίες και παρουσιάσεις θεωρούνται απαραίτητες και καθοριστικές για τους περισσότερους τομείς και είναι σημαντικό για τους μελλοντικούς αποφοίτους να είναι σε θέση να επικοινωνούν με ανθρώπους (π.χ. πελάτες, συναδέλφους, επιχειρηματικούς συνεργάτες κ.λπ.). Τα ομαδικά έργα (projects) θα ενισχύσουν την ικανότητα των φοιτητών στην αυτοδιαχείριση καθώς και στη διαχείριση ομάδας.

### **Εσωτερική επαλήθευση**

Όλες οι εργασίες αξιολόγησης, όπως και οι εξετάσεις, πρέπει πρώτα να διέρχονται από τις εγκεκριμένες διαδικασίες εσωτερικής επαλήθευσης, οι οποίες διεξάγονται από τους Υπεύθυνους των προγραμμάτων σπουδών πριν δοθούν στους φοιτητές.

### **Ανατροφοδότηση**

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν ανατροφοδότηση από τους διδάσκοντες για όλες τις εργασίες που έχουν υποβάλει προς αξιολόγηση, συμπεριλαμβανομένων των πραγματικών βαθμών που έλαβαν, εντός ενός (1) μήνα από την ημερομηνία υποβολής. Ωστόσο, οι τελικοί συνολικοί βαθμοί μπορούν να μην ανακοινωθούν μέχρι ο φοιτητής να εκπληρώσει τις οικονομικές του υποχρεώσεις. Οι διδάσκοντες θα πρέπει να καθιστούν σαφές στους φοιτητές, κατά την ανακοίνωση των βαθμών, ότι η αξιολόγησή τους είναι προσωρινή και υπόκειται στην τελική απόφαση του Exam board με το μητρικό πανεπιστήμιο.

### **Υποβολή Τελικών Βαθμολογιών**

Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού υποχρεούνται να τηρούν ακριβή και πλήρη αρχεία για την επίδοση των φοιτητών σε κάθε Μέθοδο Αξιολόγησης και να τα υποβάλλουν κάθε εξάμηνο. Η υποβολή γίνεται μέσω αρχείου Excel, όπου θα αναγράφονται με σαφήνεια το ποσοστό βαρύτητας κάθε μεθόδου αξιολόγησης επί του συνολικού βαθμού του μαθήματος, ο τελικός βαθμός για κάθε μέθοδο και ο τελικός μέσος όρος.

Είναι, επίσης, σημαντικό να αναφερθεί πως οι βαθμολογίες πρέπει να παραδίδονται στη Γραμματεία σε ηλεκτρονική μορφή ως μέρος του «Φακέλου Μαθήματος» που κατατίθεται στο τέλος κάθε εξαμήνου. Προκειμένου οι βαθμοί να ελεγχθούν από το Exam board, και να ανακοινωθούν εγκαίρως στους φοιτητές, οι διδάσκοντες καλούνται να τηρούν όλες τις προθεσμίες υποβολής που ορίζει η Γραμματεία. Η επαναλαμβανόμενη αποτυχία έγκαιρης υποβολής βαθμών, καθώς και η παράλειψη παροχής πλήρων



πληροφοριών στον «Φάκελο Μαθήματος», θα σημειώνονται στη διοικητική αξιολόγηση του μέλους του διδακτικού προσωπικού και ενδέχεται να οδηγήσουν σε διοικητικές κυρώσεις.

Οι τελικοί βαθμοί του μαθήματος πρέπει να υποβάλλονται στη Γραμματεία εντός 10 εργάσιμων ημερών από το τέλος της εξεταστικής περιόδου. Καθυστερήσεις στην υποβολή των τελικών βαθμών ενδέχεται να έχουν ως αποτέλεσμα το όνομα ενός φοιτητή να μη συμπεριληφθεί στο Exam Board και θα επιφέρουν καθυστερήσεις στην επεξεργασία όλων των τελικών αναφορών του προγράμματος της Γραμματείας στο τέλος του εξαμήνου. Οι διδάσκοντες είναι υπεύθυνοι για την ποιότητα και τη συνάφεια των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στους «Φακέλους Μαθήματος» τους και υποβάλλονται στη Γραμματεία.

Οι διδάσκοντες που θεωρούν ότι δεν μπορούν να τηρήσουν την προθεσμία λόγω ελαφρυντικών ή άλλων σοβαρών περιστάσεων συνιστάται να επικοινωνήσουν με τη Γραμματεία, προκειμένου να προγραμματίσουν την τελική εξέταση του μαθήματός τους όσο το δυνατόν νωρίτερα εντός της εξεταστικής περιόδου.

Το Τμήμα Γραμματείας του Ν.Π.Π.Ε. είναι υπεύθυνο για τη διανομή των Αναφορών Τελικής Βαθμολογίας στους φοιτητές κάθε εξάμηνο. Δεδομένου ότι οι τελικοί βαθμοί των φοιτητών θεωρούνται εμπιστευτικές πληροφορίες, δεν επιτρέπεται να αναρτώνται σε δημόσιους χώρους ούτε επιτρέπεται στους διδάσκοντες να γνωστοποιούν τους βαθμούς ενός φοιτητή σε άλλον φοιτητή.

#### **Pass rates**

Οι φοιτητές πρέπει να επιτύχουν κατώτατη βαθμολογία 60% στο μέσο όρο των επιμέρους στοχείων αξιολόγησης του κάθε μαθήματος. Σε αντίθετη περίπτωση οι φοιτητές πρέπει να παρακολουθήσουν ξανά το συγκεκριμένο μάθημα ή κάποιο άλλο που θα τους εποδείξει ο ακαδημαϊκός σύμβουλος (advisor) πάντα με βάση τις προδιαγραφές του προγράμματος σπουδών.

#### **Επιτήρηση Εξετάσεων**

Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού αναμένεται να επιτηρούν αυτοπροσώπως τις εξετάσεις των μαθημάτων τους. Η διοίκηση μπορεί να παρέχει επιπλέον επιτηρητές όπου αυτό είναι εφικτό. Προκειμένου να διευκολυνθεί ο προγραμματισμός, οι διδάσκοντες θα πρέπει να φροντίζουν να ζητούν βοήθεια για την επιτήρηση τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την ημερομηνία που θα χρειαστεί ο επιτηρητής.

#### **Πολιτική για την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα**

Όλα τα ακαδημαϊκά τμήματα του Ν.Π.Π.Ε. θα εφαρμόζουν την ακόλουθη πολιτική σχετικά με την ακαδημαϊκή ακεραιότητα.

#### **Ορισμοί**

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει την ευθύνη να διατηρεί τα υψηλότερα δυνατά πρότυπα ακαδημαϊκής ακεραιότητας, με σκοπό τη διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης, υπογραμμίζοντας την αφοσίωσή του στην καλλιέργεια της μάθησης ως αυτοσκοπό και προστατεύοντας όσους ενεργούν με εντιμότητα στις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις. Αποτελεί ευθύνη του φοιτητή να είναι ενημερωμένος σχετικά με την πολιτική του Ν.Π.Π.Ε. για την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα, να απέχει από παραβάσεις αυτής της πολιτικής και από συμπεριφορές που μπορεί να εγείρουν υποψίες για παραβάσεις, καθώς και να αποφεύγει να



βοηθά ή να ενθαρρύνει άλλους σε τέτοιου είδους παραπτώματα. Αποτελεί ευθύνη των διδασκόντων να δημιουργούν και να διατηρούν ένα περιβάλλον που ευνοεί την Ακαδημαϊκή Ακεραιότητα.

Η παραβίαση της Ακαδημαϊκής Ακεραιότητας συνίσταται σε οποιαδήποτε μορφή ανήθικης συμπεριφοράς που παραβιάζει τα αποδεκτά πρότυπα επιστημονικής δεοντολογίας. Πράξεις παραβίασης αποτελούν πρακτικές όπως η αντιγραφή στις εξετάσεις, η υποβολή δανεισμένων ή αγορασμένων εργασιών ή/και έτοιμων βιβλιογραφιών ως προσωπική εργασία, η λογοκλοπή, η παραποίηση ή η αντιγραφή εργαστηριακών αναφορών, η παροχή βοήθειας σε άλλο πρόσωπο για οποιαδήποτε από τις παραπάνω παραβάσεις.

#### **Διαδικασίες**

Όλες οι γραπτές εργασίες πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά. Οι διδάσκοντες πρέπει να δημιουργούν δραστηριότητα ανάθεσης εργασίας, ώστε οι φοιτητές να μπορούν να υποβάλουν τις εργασίες τους

Ο κάθε διδάσκων είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση των αναφορών reports που παράγονται από την πλατφόρμα και για την ενημέρωση του Υπεύθυνου Προγράμματος σχετικά με κάθε ύποπτο περιστατικό ακαδημαϊκής ανεντιμότητας – AUP (Alleged Unfair Practice).

Φοιτητής που διαπράττει λογοκλοπή σε συγκεκριμένο μάθημα πρέπει να αναφέρεται ως «ύποπτος AUP» στο φύλλο βαθμολογίας της εργασίας στην οποία σημειώθηκε η παράβαση. Ο διδάσκων οφείλει να καταχωρίσει τον πλήρη βαθμό. Η τελική απόφαση σχετικά με την AUP λαμβάνεται από το Exam Board. Σε περίπτωση AUP, οι διδάσκοντες πρέπει επίσης να αποστέλλουν στη Γραμματεία την αναφορά της εργασίας που παράχθηκε από σύστημα, συνοδευόμενη από συμπληρωμένο το έντυπο «Unfair Practice Allegation Reporting Form».

Εάν ένας φοιτητής κατηγορηθεί για AUP θεωρείται ως αποτυχημένη η προσπάθεια του στο συγκεκριμένο σκέλος της αξιολόγησης. Ο φοιτητής έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση κατά της αρχικής απόφασης που λαμβάνεται εις βάρος του. Σε περίπτωση που η διαδικασία επαναληφθεί περισσότερες τρεις φορές ο Υπεύθυνος Τμήματος με ομάδα καθηγητών εξετάζει την ποινή του φοιτητή.

Κάθε μέλος του διδακτικού προσωπικού είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της πολιτικής με ευσυνειδησία, για την αναφορά όλων των περιπτώσεων AUP για λόγους καταγραφής και για την ενημέρωση των εμπλεκόμενων φοιτητών σχετικά με το δικαίωμά τους να ασκήσουν ένσταση κατά της απόφασης της Επιτροπής Εξετάσεων.

#### **Υποβολή «Φακέλου Μαθήματος»**

Στο τέλος κάθε εξαμήνου, κάθε διδάσκων καλείται να υποβάλει, μαζί με τις τελικές βαθμολογίες, έναν Φάκελο Μαθήματος σε ηλεκτρονική μορφή. Όλοι οι Φάκελοι Μαθήματος πρέπει να περιέχουν δείγματα εργασιών των φοιτητών που να καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα βαθμολογιών. Ο αριθμός των δειγμάτων ορίζεται σε 20% του συνολικού αριθμού των φοιτητών του τμήματος. Παράλληλα στο φάκελο περιλαμβάνονται οι Αξιολογήσεις Φοιτητών πρέπει να περιλαμβάνονται και η συμπληρωμένη της φόρμας Ανασκόπησης Μαθήματος.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το υλικό που πρέπει να περιλαμβάνει ο Φάκελος Μαθήματος θα παρέχονται από τη Γραμματεία.

#### **Πολιτική αναπλήρωσης**



Όλα τα μέλη του διδακτικού προσωπικού αναμένεται να παρευρίσκονται σε κάθε προγραμματισμένο μάθημα και να ξεκινούν και να ολοκληρώνουν τη διδασκαλία στις καθορισμένες ώρες. Σε περίπτωση απουσίας διδάσκοντος, θα καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για τον επαναπρογραμματισμό του χαμένου μαθήματος. Ο διδάσκων οφείλει να επικοινωνήσει με τη Γραμματεία, ώστε να αναρτηθεί ειδοποίηση απουσίας για τους επηρεαζόμενους φοιτητές. Η Γραμματεία θα διασφαλίσει ότι θα ενημερωθεί και ο Υπεύθυνος του τμήματος του διδάσκοντος.

Ένα μάθημα αναπλήρωσης θα προγραμματίζεται μετά από συνεννόηση με τους φοιτητές του τμήματος σχετικά με την ημερομηνία και την ώρα διεξαγωγής του.

Όταν ένας διδάσκων συγκεντρώνει σημαντικό αριθμό απουσιών, θα καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Επικεφαλή του Τμήματός του, το καταλληλότερο σχέδιο αναπλήρωσης των χαμένων ωρών.

Σε περίπτωση παρατεταμένης ασθένειας ή παρόμοιων καταστάσεων, θα γίνονται ειδικές ρυθμίσεις, οι οποίες ενδέχεται να περιλαμβάνουν και την τοποθέτηση κατάλληλου αντικαταστάτη διδάσκοντα.

#### **Αξιολόγηση από φοιτητές**

Το Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει να διατηρεί υψηλά πρότυπα στην εκπαίδευση και να παρέχει ανατροφοδότηση στο διδακτικό προσωπικό σχετικά με τη διδασκαλία του. Για τον σκοπό αυτό, συλλέγει δεδομένα από διάφορες πηγές, όπως στατιστικά βαθμολογίας, παρατηρήσεις μαθημάτων, συνεντεύξεις φοιτητών, έντυπα ανατροφοδότησης από προγράμματα σπουδών στο εξωτερικό κ.ά. Ειδικότερα, κάθε φοιτητής σε κάθε μάθημα καλείται να συμπληρώσει ανώνυμη αξιολόγηση διδασκαλίας. Οι διδάσκοντες αναμένεται να υποστηρίζουν τη διαδικασία αυτή, τηρώντας τους σχετικούς κανονισμούς της Γραμματείας και ενθαρρύνοντας τους φοιτητές να συμμετέχουν ενεργά στις παραπάνω διαδικασίες. Οι διδάσκοντες μπορούν να λαμβάνουν τις Αξιολογήσεις Φοιτητών από τους Επικεφαλές των Τμημάτων στο τέλος κάθε εξαμήνου, μετά την υποβολή των τελικών βαθμών. Οι Αξιολογήσεις Φοιτητών πρέπει να περιλαμβάνονται στους «Φακέλους Μαθημάτων» και να λαμβάνονται υπόψη κατά τη συμπλήρωση της φόρμας Ανασκόπησης Μαθήματος.

Ο βασικός στόχος όλων των ακαδημαϊκών διαδικασιών που αναφέρονται στην παρούσα ενότητα είναι να είναι δίκαιες και συνεπείς για όλους τους φοιτητές. Για τον λόγο αυτό, οι διδάσκοντες ενθαρρύνονται να συζητούν οποιαδήποτε απορία, ασαφή περίπτωση ή πρόβλημα προκύπτει με τους Επικεφαλές των Τμημάτων και τον Κοσμήτορα.

#### **Εναλλακτικοί τρόποι αξιολόγησης**

Οι παρακάτω εναλλακτικοί τρόποι αξιολόγησης έχουν συμφωνηθεί και εγκριθεί από το μητρικό πανεπιστήμιο. Αφορούν φοιτητές που έχουν επίσημα διαγνωσμένη μαθησιακή δυσκολία, όπως δυσλεξία κ.ά.

Οι φοιτητές πρέπει να υποβάλουν την επίσημη διάγνωσή τους (πλήρως τεκμηριωμένη) στην αρχή του ακαδημαϊκού εξαμήνου στο Τμήμα Γραμματείας και Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας. Οι φοιτητές υποχρεούνται να παραστούν σε αρχική συνάντηση με τον/την ψυχολόγο του Ν.Π.Π.Ε., προκειμένου να διευκρινιστούν η διαδικασία, η διαθέσιμη υποστήριξη και οι πόροι, καθώς και οι εναλλακτικοί τρόποι αξιολόγησης. Οι φοιτητές ενθαρρύνονται να λαμβάνουν βοήθεια και υποστήριξη από τον/την ψυχολόγο



του Ν.Π.Π.Ε. κατά την προετοιμασία των ακαδημαϊκών τους αξιολογήσεων καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

**Γραπτές Εξετάσεις:** Υπάρχουν 2 εγκεκριμένοι εναλλακτικοί τρόποι αξιολόγησης. Ένας ή και οι δύο μπορεί να απαιτηθούν, ανάλογα με τη διαγνωσμένη μαθησιακή δυσκολία του φοιτητή.

- Προφορική εξέταση: Οι φοιτητές πρέπει να ολοκληρώνουν την ίδια γραπτή εξέταση με τους συμφοιτητές τους, αλλά αμέσως μετά τη λήξη της προγραμματισμένης διάρκειας της εξέτασης θα συμμετέχουν και σε προφορική εξέταση κατά την οποία θα επανεξετάζονται οι ερωτήσεις της γραπτής εξέτασης. Η προφορική αυτή εξέταση θα διεξάγεται από 1–2 καθηγητές και θα ηχογραφείται. Ο φοιτητής μπορεί να διαβάζει προφορικά τις απαντήσεις του και να απαντά προφορικά με περισσότερες λεπτομέρειες σε συγκεκριμένες ερωτήσεις. Οι διδάσκοντες δεν θα λαμβάνουν υπόψη συντακτικά και/ή ορθογραφικά λάθη κατά τη βαθμολόγηση.
- Παράταση χρόνου: Οι φοιτητές μπορεί να εγκρίνονται για επιπλέον χρόνο έως και 50% και/ή για τη δυνατότητα να γράφουν την εξέταση σε ξεχωριστή αίθουσα υπό την επίβλεψη μέλους ΔΕΠ.

**Lab Reports:** Δεν προβλέπεται εναλλακτικός τρόπος αξιολόγησης· ωστόσο, οι διδάσκοντες οφείλουν να παρέχουν στους φοιτητές αναλυτικό έντυπο με σαφώς καθορισμένα βήματα, ώστε να τους βοηθήσουν στη συγγραφή της εργαστηριακής αναφοράς.

**Παρουσιάσεις:** Οι φοιτητές θα έχουν τη δυνατότητα να παρουσιάσουν με δύο διαφορετικούς τρόπους για σκοπούς αξιολόγησης: 1) μέσα στην τάξη και 2) με βιντεοσκοπημένη παρουσίαση ατομικά. Οι διδάσκοντες πρέπει να λαμβάνουν υπόψη και τις δύο παρουσιάσεις στην τελική βαθμολόγηση.

**Εργασίες και Projects:** Δεν προβλέπεται εναλλακτικός τρόπος αξιολόγησης· ωστόσο, οι διδάσκοντες πρέπει να παρέχουν τις οδηγίες/κατευθυντήριες γραμμές στον φοιτητή νωρίτερα από τους υπόλοιπους συμφοιτητές του, ώστε να του δοθεί περισσότερος χρόνος για την ολοκλήρωση της εργασίας. Επιπλέον, οι διδάσκοντες οφείλουν να επικοινωνούν τακτικά με τον φοιτητή και να τον κατευθύνουν σε κατάλληλες υπηρεσίες υποστήριξης, όπως ο/η ψυχολόγος του Ν.Π.Π.Ε. και/ή το Writing Center. Αν ο φοιτητής χρειαστεί περισσότερο χρόνο στο τέλος του εξαμήνου, αυτό θα καθοριστεί σε συνεργασία με τον διδάσκοντα και τον/την ψυχολόγο του Ν.Π.Π.Ε. που τον υποστηρίζουν.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Οι παραπάνω διευκολύνσεις θα παρέχονται μόνο σε φοιτητές που έχουν υποβάλει επίσημα έγγραφα που πιστοποιούν διαγνωσμένη μαθησιακή δυσκολία. Ο Υπεύθυνος Προγράμματος και ο Ψυχολόγος θα εξετάζουν τη διάγνωση κάθε φοιτητή και θα καθορίζουν ποιος/ποιοι εναλλακτικός/οί τρόπος/οι αξιολόγησης απαιτείται/απαιτούνται για την κάλυψη των αναγκών του. Οι φοιτητές χωρίς διάγνωση ή όσοι δεν έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία αυτή, οφείλουν να ακολουθούν τους γενικούς κανονισμούς του Ν.Π.Π.Ε..

#### **Διεξαγωγή εξετάσεων – πληροφορίες προς τους φοιτητές**

Στην αρχή κάθε εξαμήνου, όλοι οι φοιτητές θα λαμβάνουν ένα αντίγραφο της εγκεκριμένης περιγραφής του μαθήματος για κάθε μάθημα που παρακολουθούν. Το έγγραφο αυτό ορίζει τις μεθόδους αξιολόγησης που θα χρησιμοποιηθούν στην ενότητα καθόλη τη διάρκεια του εξαμήνου, συμπεριλαμβανομένης της βαρύτητας που δίνεται στις διάφορες μορφές αξιολόγησης, καθώς και των κριτηρίων που θα χρησιμοποιηθούν για τη βαθμολόγησή τους.

Στο τέλος κάθε εξαμήνου, ορίζεται μια χρονική περίοδος προκειμένου οι φοιτητές να ολοκληρώσουν τις τελικές εξετάσεις ή άλλες σημαντικές εργασίες αξιολόγησης. Πριν από την τελευταία συνάντηση κάθε



μαθήματος η Γραμματεία θα ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό σχετικά με την ώρα διεξαγωγής της εξέτασης για κάθε ενότητα, οι οποίοι με τη σειρά τους θα ενημερώνουν τους φοιτητές. Σε ενότητες όπου δεν απαιτείται εξέταση, οι διδάσκοντες δύνανται να προγραμματίζουν συναντήσεις κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου για τη συλλογή εργασιών ή/και την επιστροφή αξιολογημένου έργου στους φοιτητές

#### **Μη προσέλευση σε εξέταση ή μη ολοκλήρωση κυρίας εργασίας αξιολόγησης**

Εάν ένας φοιτητής δεν προσέλθει σε μια εξέταση ή δεν ολοκληρώσει κάποιο απότ' αεπιμέρους στοιχεία αξιολόγησης χωρίς αποδεκτή και τεκμηριωμένη δικαιολογία (όπως αυτή ορίζεται από τη Γραμματεία), θα λαμβάνει τον βαθμό «0» για τη συγκεκριμένη μέθοδο αξιολόγησης. Ωστόσο, εάν ο λόγος για τη μη ολοκλήρωση της αξιολόγησης οφείλεται σε τεκμηριωμένη ασθένεια ή άλλο αποδεκτό λόγο, ο φοιτητής μπορεί να υποβάλει αίτημα στην Εξεταστική Επιτροπή προκειμένου να του επιτραπεί να εξεταστεί εκ νέου ή να υποβάλει την εργασία σε μεταγενέστερη ημερομηνία. Τέτοια αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ημέρα της απουσίας ή την προθεσμία της συγκεκριμένης εργασίας, και το αργότερο έως την ημερομηνία κατά την οποία οι διδάσκοντες υποχρεούνται να καταθέσουν τις βαθμολογίες για το συγκεκριμένο εξάμηνο. Απουσίες από εξετάσεις με ελλιπή τεκμηρίωση ή αδυναμία ολοκλήρωσης κύριων εργασιών για αδικαιολόγητους λόγους θα θεωρούνται αποτυχίες.

#### **Αξιολόγηση εξετάσεων και λοιπού υλικού αξιολόγησης**

Ο διδάσκων που είναι υπεύθυνος για κάθε ενότητα αξιολογεί αρχικά τις εργασίες των φοιτητών και το λοιπό υλικό αξιολόγησης, σύμφωνα με τους στόχους του ακαδημαϊκού προγράμματος, τα μαθησιακά αποτελέσματα και τους κανονισμούς αξιολόγησης και στις προδιαγραφές του προγράμματος που έχουν εγκριθεί από το Ν.Π.Π.Ε. και αναφέρονται στον Οδηγό Σπουδών του Ν.Π.Π.Ε. Όλοι οι βαθμοί που ορίζονται από τους διδάσκοντες επανεξετάζονται από την Εξεταστική Επιτροπή.

#### **Κοινοποίηση βαθμολογιών**

Το Τμήμα Γραμματείας του Ν.Π.Π.Ε. είναι υπεύθυνο για την κοινοποίηση της Τελικής Βαθμολογίας σε κάθε φοιτητή ξεχωριστά κάθε εξάμηνο, καθώς και για την άμεση αποστολή του επίσημου, υπογεγραμμένου πίνακα επιτυχόντων στα αρμόδια γραφεία του Ν.Π.Π.Ε. και του συνεργαζόμενου μητρικού πανεπιστημίου. Δεδομένου ότι οι τελικοί βαθμοί των φοιτητών θεωρούνται εμπιστευτικές πληροφορίες, δεν επιτρέπεται η ανάρτησή τους σε δημόσιους χώρους. Επίσης, δεν επιτρέπεται στους διδάσκοντες να γνωστοποιούν τον τελικό βαθμό ενός φοιτητή σε οποιονδήποτε άλλο φοιτητή. Σε περίπτωση που προκύψει υποψία αθέμιτης πρακτικής μετά τη δημοσίευση μιας Τελικής Βαθμολογίας ή ενός πίνακα επιτυχόντων, και εφόσον αποδειχθεί η κατηγορία εις βάρος ενός υποψηφίου βάσει των υφιστάμενων διαδικασιών, η Εξεταστική Επιτροπή θα επανεξετάσει και θα επανακαθορίσει το αποτέλεσμα του υποψηφίου υπό το πρίσμα οποιασδήποτε ποινής που τυχόν επιβλήθηκε. Σε τέτοιες περιπτώσεις, η Εξεταστική Επιτροπή, εάν είναι απαραίτητο, θα ακυρώσει ένα αποτέλεσμα που είχε καταγραφεί προηγουμένως και θα εκδώσει μια συμπληρωματική Τελική Αναφορά Βαθμολογίας.

#### **Επιτροπή Προγραμμάτων Σπουδών**

Η επιτροπή αυτή παρακολουθεί και αξιολογεί τακτικά το πρόγραμμα σπουδών για τους τίτλους σπουδών, εξετάζει ενστάσεις/προσφυγές φοιτητών και παρέχει συστάσεις στη διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε. Είναι επίσης επιφορτισμένη με τον προσδιορισμό των μέσων αξιολόγησης της ακαδημαϊκής ποιότητας



του προγράμματος, την ανάπτυξη εργαλείων μέτρησης της ποιότητας και την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη του προγράμματος. Στα μέλη της επιτροπής μπορεί να περιλαμβάνονται μέλη ΔΕΠ, ανώτερα ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, καθώς και εκπρόσωποι των φοιτητών. Η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών συνεδριάζει δύο φορές το χρόνο ή συχνότερα, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

#### **Εξεταστικές επιτροπές (Exam boards)**

Οι φοιτητές προχωρούν στο προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών βάσει των αποφάσεων που λαμβάνονται από τις Εξεταστικές Επιτροπές του Ν.Π.Δ.Ε σε συνεργασία με το μητρικό ίδρυμα. Η Εξεταστική Επιτροπή του κάθε προγράμματος σπουδών απαρτίζεται από όλο τον Υπεύθυνο προγράμματος, τον Επικεφαλλή Τμήματος, τον Συντονιστή (link tutor) του μητρικού ιδρύματος ο οποίος προεδρεύει της Επιτροπής και μέλη της γραμματείας. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, κάθε Εξεταστική Επιτροπή συνεδριάζει προκειμένου να αξιολογήσει τους φοιτητές που είναι δυνητικά έτοιμοι να προχωρήσουν στο επόμενο επίπεδο του προγράμματος. Μια Εξεταστική Επιτροπή μπορεί να λάβει οποιαδήποτε από τις ακόλουθες αποφάσεις για έναν φοιτητή:

- Έγκριση της προαγωγής του φοιτητή από το ένα ακαδημαϊκό έτος στο επόμενο, με ή χωρίς προϋποθέσεις.
- Προσδιορισμό συγκεκριμένων μαθημάτων στις οποίες ο φοιτητής πρέπει να εξεταστεί εκ νέου προκειμένου να περάσει μία ή περισσότερες ενότητες
- Επανεξέταση σε μία ή περισσότερες ενότητες, ή για ολόκληρο το ακαδημαϊκό έτος, με υποχρεωτική παρακολούθηση.

#### **Ακαδημαϊκές ενστάσεις και προσφυγές**

Οι φοιτητές που θεωρούν ότι ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού (υπό την ακαδημαϊκή του ιδιότητα) έχει συμπεριφερθεί με άδικο ή μη επαγγελματικό τρόπο, δύνανται να ζητήσουν την εξέταση της ένστασής τους μέσω της διαδικασίας που περιγράφεται παρακάτω. Ένας φοιτητής δεν μπορεί να κινήσει διαδικασία ακαδημαϊκής ένστασης μετά την παρέλευση ενός έτους από την ολοκλήρωση του μαθήματος, και δεν μπορεί να κινήσει διαδικασία ένστασης κατά βαθμού μαθήματος μετά τα μέσα του εξαμήνου που έπεται της ολοκλήρωσης του μαθήματος.

Πριν από την έναρξη μιας επίσημης ένστασης, ο φοιτητής μπορεί, εάν το επιθυμεί, να συζητήσει την κατάσταση ανεπίσημα με τον Υπεύθυνο Προγράμματος ο οποίος μπορεί να προσφέρει συμβουλές σχετικά με τον αποτελεσματικότερο τρόπο αντιμετώπισης του ζητήματος.

Οι ενστάσεις που προκύπτουν από την αίθουσα διδασκαλίας ή άλλες ακαδημαϊκές καταστάσεις θα πρέπει να επιλύονται, εάν είναι δυνατόν, μεταξύ του εμπλεκόμενου φοιτητή και του διδάσκοντος.

Εάν ο φοιτητής δεν ικανοποιηθεί από την επίλυση της ένστασης που πρότείνει ο Υπεύθυνος του τμήματος, δύνανται να ασκήσει προσφυγή εγγράφως, εντός 45 ημερολογιακών ημερών, προς τον Επικεφαλλή του Τμήματος.



Ο Επικεφαλής θα ακούσει τις εξηγήσεις του προέδρου του τμήματος και του διδάσκοντος, και οφείλει να απαντήσει στον φοιτητή εγγράφως εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της γραπτής ειδοποίησης της προσφυγής. Εάν η ένσταση δεν μπορεί να επιλυθεί με Επικεφαλή ο φοιτητής δύναται να διαβιβάσει εντός 45 ημερολογιακών ημερών γραπτή προσφυγή προς τον Κοσμήτορα, ο οποίος θα συγκαλέσει μια Επιτροπή Εξέτασης Φοιτητικών Ενστάσεων για να εξετάσει την προσφυγή εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της γραπτής ειδοποίησης της προσφυγής.

Εντός δέκα ημερολογιακών ημερών από τη σύγκληση της επιτροπής, ο Κοσμήτορας θα λάβει απόφαση σχετικά με την ένσταση και θα διαβιβάσει την απόφαση αυτή εγγράφως στον Επικεφαλή του Τμήματος, στον Υπεύθυνο Προγράμματος και στον διδάσκοντα. Προσφυγή κατά της τελικής απόφασης του αντιπρύτανη δύναται να ασκηθεί εντός 45 ημερολογιακών ημερών προς τον Πρύτανη του Ν.Π.Π.Ε.. Το χρονικό όριο που ορίζεται σε κάθε επίπεδο μπορεί να παραταθεί κατόπιν αμοιβαίας συμφωνίας όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

#### **Διαδικασίες έγκρισης νέων προγραμμάτων σπουδών**

Την ανάγκη για έγκριση προγράμματος σπουδών διαπιστώνει ο Επικεφαλής του σχετικού Τμήματος, ο οποίος τό φέρνει στην ημερήσια διάταξη της Συνέλευσης του Τμήματος με τη σχετική τεκμηρίωση. Εκεί συζητείται η πρόταση, λαβαίνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, τη συμβατότητα με τη στρατηγική του τμήματος και την επάρκεια των πόρων του Τμήματος για την πραγματοποίηση του εν λόγω προγράμματος. Επί έγκρισης επί της αρχής από τη απαρτία της Συνέλευσης, ορίζεται από τη Συνέλευση διμελής επιτροπή μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος με σχετική γνώση, ώστε να καταστρώσει το περίγραμμα του προτεινόμενου προγράμματος σπουδών, περιλαμβανομένης της απαιτούμενης υλικοτεχνικής επάρκειας και επάρκειας σε προσωπικό, ή των σχετικών επιπλέον αναγκών. Η κατάστρωση γίνεται με διεπαφή με τη σχετική Σχολή του Μητρικού Ιδρύματος. Η ολοκληρωμένη πρόταση έρχεται προς συζήτηση σε επακόλουθη Συνέλευση του Τμήματος, όπου εγκρίνεται ως έχει ή επαναποστέλλεται προς τροποποίηση στην επιτροπή με συγκεκριμένες παρατηρήσεις ή απορρίπτεται αιτιολογημένα.

Η εγκεκριμένη πρόταση προωθείται στον Κοσμήτορα της σχετικής Σχολής, ο οποίος τη φέρνει προς συζήτηση στη Σύγκλητο. Εφόσον είναι θετικά προσκείμενη στην πρόταση, περιλαμβανομένης της διάθεσης επιπλέον πόρων, η Σύγκλητος ερωτά επίσημα το Μητρικό Ίδρυμα για την έγκρισή του. Εφόσον η τελική εισήγηση της Συγκλήτου είναι θετική, η εν λόγω εισήγηση προωθείται στον Πρόεδρο από τον Πρύτανη για την οριστική έγκριση.



**ιε) Η έγκριση διδασκόντων που έχουν ισότιμα προσόντα των αντίστοιχων του μητρικού Πανεπιστημίου, έγκριση θεμάτων εξετάσεων, τη συμμετοχή και έγκριση βαθμολογιών και αποτελεσμάτων εξετάσεων**

Η διδασκαλία των μαθημάτων στο Ν.Π.Π.Ε. ανατίθεται αποκλειστικά σε διδάσκοντες οι οποίοι διαθέτουν προσόντα ισότιμα και αντίστοιχα με εκείνα που απαιτούνται για τη διδασκαλία των ίδιων ή συναφών μαθημάτων στο μητρικό Πανεπιστήμιο.

Ακολουθείται η διαδικασία της ενότητας (γ) στις σελίδες 20-29.

Η τελική κατάσταση των διδασκόντων με τα αντίστοιχα μαθήματα που διδάσκουν αποστέλλεται στο Μητρικό Ίδρυμα.

#### **Ακαδημαϊκή αξιολόγηση και βαθμολόγηση**

Ο κύριος σκοπός της αξιολόγησης είναι να επιτρέψει στους φοιτητές να αποδείξουν ότι έχουν εκπληρώσει τα μαθησιακά αποτελέσματα ενός προγράμματος (ή μέρους αυτού) και ότι έχουν επιτύχει τις απαραίτητες προϋποθέσεις για να προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο ή να λάβουν έναν τίτλο σπουδών.

Η αξιολόγηση από μεμονωμένους διδάσκοντες και άλλους εξεταστές πρέπει να πραγματοποιείται εντός των πλαισίων των στόχων του ακαδημαϊκού προγράμματος, των μαθησιακών αποτελεσμάτων και των κανονισμών αξιολόγησης, όπως αυτοί ορίζονται στις «Περιγραφές Μαθημάτων» και στις προδιαγραφές του προγράμματος που έχουν εγκριθεί από το μητρικό πανεπιστήμιο.

Οι συγκεκριμένες μέθοδοι αξιολόγησης, μαζί με τυχόν συντελεστές βαρύτητας, περιγράφονται στις επιμέρους περιγραφές μαθημάτων (syllabi). Το διδακτικό προσωπικό οφείλει να τηρεί πιστά τον τύπο αξιολόγησης και τη βαρύτητα της κάθε αξιολόγησης που αναφέρονται στην περιγραφή.

Στην αρχή του εξαμήνου, οι διδάσκοντες οφείλουν να διανέμουν σε κάθε εγγεγραμμένο φοιτητή ένα ηλεκτρονικό αντίγραφο του «Οδηγού Μαθήματος», ο οποίος προσδιορίζει τις μεθόδους αξιολόγησης που θα χρησιμοποιηθούν.

Δεδομένου ότι οι φοιτητές απαιτείται να προετοιμάζονται για συζητήσεις στην τάξη όσον αφορά τα διδασκόμενα αντικείμενα, η τυπική πολιτική βαθμολόγησης είναι αυτή της συνεχούς αξιολόγησης. Πρέπει να χρησιμοποιούνται πολλαπλά μέτρα αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων σύντομων τεστ, προφορικών παρουσιάσεων, εργασιών, ερευνητικών εργασιών, καθώς και γραπτών εξετάσεων.

Για όλα τα προπτυχιακά τμήματα, οι διδάσκοντες ορίζουν βαθμούς με βάση τις κλίμακες βαθμολόγησης που περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα. Όλοι οι βαθμοί που ορίζονται από τους διδάσκοντες ελέγχονται και επικυρώνονται στο τέλος κάθε εξαμήνου από την Εξεταστική Επιτροπή.

#### **Εσωτερική επαλήθευση**

Όλες οι εργασίες αξιολόγησης, όπως και οι εξετάσεις, πρέπει πρώτα να διέρχονται από τις εγκεκριμένες διαδικασίες εσωτερικής επαλήθευσης, οι οποίες διεξάγονται από τους Υπεύθυνους των προγραμμάτων σπουδών πριν δοθούν στους φοιτητές.

#### **Επιτήρηση Εξετάσεων**

Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού αναμένεται να επιτηρούν αυτοπροσώπως τις εξετάσεις των μαθημάτων τους. Η διοίκηση μπορεί να παρέχει επιπλέον επιτηρητές όπου αυτό είναι εφικτό. Προκειμένου να διευκολυνθεί ο προγραμματισμός, οι διδάσκοντες θα πρέπει να φροντίζουν να ζητούν



βοήθεια για την επιτήρηση τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την ημερομηνία που θα χρειαστεί ο επιτηρητής.

#### **Διεξαγωγή εξετάσεων – πληροφορίες προς τους φοιτητές**

Στην αρχή κάθε εξαμήνου, όλοι οι φοιτητές θα λαμβάνουν ένα αντίγραφο της εγκεκριμένης περιγραφής του μαθήματος για κάθε μάθημα που παρακολουθούν. Το έγγραφο αυτό ορίζει τις μεθόδους αξιολόγησης που θα χρησιμοποιηθούν στην ενότητα καθόλη τη διάρκεια του εξαμήνου, συμπεριλαμβανομένης της βαρύτητας που δίνεται στις διάφορες μορφές αξιολόγησης, καθώς και των κριτηρίων που θα χρησιμοποιηθούν για τη βαθμολόγησή τους.

Στο τέλος κάθε εξαμήνου, ορίζεται μια χρονική περίοδος προκειμένου οι φοιτητές να ολοκληρώσουν τις τελικές εξετάσεις ή άλλες σημαντικές εργασίες αξιολόγησης. Πριν από την τελευταία συνάντηση κάθε μαθήματος η Γραμματεία θα ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό σχετικά με την ώρα διεξαγωγής της εξέτασης για κάθε ενότητα, οι οποίοι με τη σειρά τους θα ενημερώνουν τους φοιτητές. Σε ενότητες όπου δεν απαιτείται εξέταση, οι διδάσκοντες δύνανται να προγραμματίζουν συναντήσεις κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου για τη συλλογή εργασιών ή/και την επιστροφή αξιολογημένου έργου στους φοιτητές.

#### **Εξεταστικές επιτροπές (Exam boards)**

Οι φοιτητές προχωρούν στο προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών βάσει των αποφάσεων που λαμβάνονται από τις Εξεταστικές Επιτροπές του Ν.Π.Π.Ε σε συνεργασία με το μητρικό ίδρυμα. Η Εξεταστική Επιτροπή του κάθε προγράμματος σπουδών απαρτίζεται από όλο τον Υπεύθυνο προγράμματος, τον Επικεφαλλή Τμήματος, τον Συντονιστή (link tutor) του μητρικού ιδρύματος ο οποίος προεδρεύει της Επιτροπής και μέλη της γραμματείας. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, κάθε Εξεταστική Επιτροπή συνεδριάζει προκειμένου να αξιολογήσει τους φοιτητές που είναι δυνητικά έτοιμοι να προχωρήσουν στο επόμενο επίπεδο του προγράμματος. Μια Εξεταστική Επιτροπή μπορεί να λάβει οποιαδήποτε από τις ακόλουθες αποφάσεις για έναν φοιτητή:

- Έγκριση της προαγωγής του φοιτητή από το ένα ακαδημαϊκό έτος στο επόμενο, με ή χωρίς προϋποθέσεις.
- Προσδιορισμό συγκεκριμένων μαθημάτων στις οποίες ο φοιτητής πρέπει να εξεταστεί εκ νέου προκειμένου να περάσει μία ή περισσότερες ενότητες
- Επανεξέταση σε μία ή περισσότερες ενότητες, ή για ολόκληρο το ακαδημαϊκό έτος, με υποχρεωτική παρακολούθηση.



ιστ) Διαδικασίες ελέγχου ποιότητας, επιλεγμένοι εσωτερικούς αξιολογητές για κάθε πρόγραμμα και για την πρόοδο των φοιτητών, οι τυχόν εξωτερικοί εξεταστές για κάθε μάθημα και για την αξιολόγηση των φοιτητών, η συμμετοχή στην επιτροπή εξετάσεων και αξιολόγησης φοιτητών, το περιβάλλον φοίτησης και τις παρεχόμενες υπηρεσίες

#### **Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας**

##### **Δομή, οργάνωση και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)**

##### **Δομή και οργάνωση**

Το Γραφείο του Προέδρου εποπτεύει το σύνολο των ακαδημαϊκών και διοικητικών λειτουργιών σε στρατηγικό επίπεδο. Το Γραφείο του Πρύτανη, σε συνεργασία με τον Αντιπρύτανη, εισηγείται στη Σύγκλητο για τη διασφάλιση της εκπαιδευτικής ποιότητας, τη διαχείριση του διδακτικού προσωπικού της Σχολής και την ανάπτυξη των προγραμμάτων σπουδών.

Το τμήμα Πιστοποίησης και Διασφάλισης Ποιότητας (αντίστοιχη της ΜΟΔΙΠ) φέρει την ευθύνη για τον συντονισμό και την εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) και υπάγεται απευθείας στο ανωτέρω. Σε επίπεδο ακαδημαϊκών τμημάτων, κάθε σχολή ή πρόγραμμα σπουδών συνεργάζεται στενά με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας για τη συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία δεδομένων, καθώς και για τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων αξιολόγησης.

Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας δημοσιεύεται στον επίσημο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, διασφαλίζοντας τη δημόσια προσβασιμότητα και διαφάνεια. Η Πολιτική επανεξετάζεται και αναθεωρείται τακτικά. Υπάρχει πρόβλεψη για «διετή επικαιροποίηση των στόχων ποιότητας» και συνολική επανεξέταση της πολιτικής στην πρώτη Ζετία λειτουργίας ή εκτάκτως όποτε προκύπτουν σημαντικές στρατηγικές ή κανονιστικές μεταβολές στο εθνικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο.

##### **Ανάπτυξη και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)**

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει αναπτύξει και λειτουργεί Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ / IQAS), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των διαδικασιών διακυβέρνησης και στρατηγικού του σχεδιασμού.



Το ΕΣΔΠ:

- καθορίζει σαφείς ρόλους και αρμοδιότητες για τη διασφάλιση ποιότητας τόσο σε επίπεδο Ιδρύματος όσο και σε επίπεδο επιμέρους ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων,
- θεσπίζει τεκμηριωμένες διαδικασίες για το σχεδιασμό, την έγκριση, τη συνεχή παρακολούθηση και την περιοδική αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών,
- υποστηρίζει σύγχρονες πρακτικές μάθησης, διδασκαλίας και αξιολόγησης με επίκεντρο το φοιτητή (student-centered learning),
- διασφαλίζει τη συστηματική συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση ποιοτικών και ποσοτικών δεδομένων,
- προάγει τη συνεχή βελτίωση μέσω δομημένων μηχανισμών ανατροφοδότησης με την ενεργό συμμετοχή των φοιτητών, του ακαδημαϊκού προσωπικού και των λοιπών ενδιαφερόμενων μερών-κοινωνικών εταίρων.

Η αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ διασφαλίζεται μέσω τακτικών εσωτερικών αξιολογήσεων και της συμμετοχής σε εξωτερικές διαδικασίες πιστοποίησης, οι οποίες διενεργούνται από αναγνωρισμένους εθνικούς και διεθνείς φορείς, όπως η ΕΘΑΕΕ στην Ελλάδα και η Higher Learning Commission (HLC) στις ΗΠΑ.

Επιπλέον, το ΕΣΔΠ εγγυάται ότι η επιλογή, η αξιολόγηση και η ακαδημαϊκή πρόοδος των φοιτητών διέπονται από διαφανείς, δίκαιους και με συνέπεια εφαρμοζόμενους κανόνες, όπως αυτοί ορίζονται λεπτομερώς στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ν.Π.Π.Ε..

#### **Στελέχωση της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε.**

Το Τμήμα Πιστοποίησης και Διασφάλισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. στελεχώνεται από τον Επικεφαλής Διασφάλισης Ποιότητας, τους Κοσμήτορες των Σχολών και τους Επικεφαλής των Τμημάτων συνεργαζόμενοι με μέλη ΔΕΠ ανά σχολή και εκπροσώπους φοιτητών δημιουργώντας της κάτωθι επιτροπές. Η δομή αυτή διασφαλίζει ότι η ποιότητα δεν αποτελεί ευθύνη ενός μόνο ατόμου, αλλά συλλογικό καθήκον όλων των βαθμίδων του Ιδρύματος. Το Τμήμα Πιστοποίησης και Διασφάλισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. επιτελεί τις αρμοδιότητες που αντιστοιχούν λειτουργικά στη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), σύμφωνα με το εθνικό πλαίσιο διασφάλισης ποιότητας και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.

#### **Επιτροπές**

Πολλές πτυχές της διακυβέρνησης του Ν.Π.Π.Ε. υλοποιούνται μέσω ειδικών και μόνιμων επιτροπών, οι οποίες συνεδριάζουν τακτικά για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν το Ν.Π.Π.Ε. και τα μέλη του, καθώς και για τη διατύπωση εισηγήσεων πολιτικής προς τη Διοίκηση.

Πιο συγκεκριμένα:



#### **Επιτροπή προγραμμάτων σπουδών (Program committee) :**

Η επιτροπή αυτή παρακολουθεί και αξιολογεί σε τακτική βάση τα προγράμματα σπουδών, εξετάζει τις ενστάσεις φοιτητών και διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διοίκηση του Ν.Π.Π.Ε..

Επιπλέον, είναι αρμόδια για:

- τον καθορισμό μεθόδων αξιολόγησης της ακαδημαϊκής ποιότητας των προγραμμάτων,
- την ανάπτυξη εργαλείων μέτρησης της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης,
- την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων στον ακαδημαϊκό προγραμματισμό και την ανάπτυξη των προγραμμάτων σπουδών.

Σύνθεση: Επικεφαλής τμήματος, ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, εκπρόσωποι φοιτητών.

Τα μέλη της επιτροπής μπορεί να περιλαμβάνουν μέλη διδακτικού προσωπικού, ανώτερα ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, καθώς και εκπροσώπους φοιτητών. Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές ετησίως ή συχνότερα, εφόσον απαιτείται.

#### **Εκπαιδευτική επιτροπή δεοντολογίας (Educational ethics committee):**

Η Επιτροπή Δεοντολογίας έχει συσταθεί για να διασφαλίζει ότι όλα τα ερευνητικά έργα που υλοποιούνται από φοιτητές συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις περί κώδικα δεοντολογίας και τις αρχές της ηθικής μεταχείρισης.

Σύνθεση: Επικεφαλής τμήματος, υπεύθυνοι προγραμμάτων, επιβλέποντες καθηγητές.

#### **Επιτροπή διασύνδεσης προσωπικού - φοιτητών (Staff-Student Liaison Committee):**

Η επιτροπή αυτή παρέχει ένα θεσμοθετημένο πλαίσιο ανταλλαγής απόψεων μεταξύ φοιτητών και προσωπικού σχετικά με κάθε πτυχή των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Π.Ε..

Αποτελείται από ανώτερα ακαδημαϊκά και διοικητικά στελέχη, μέλη διδακτικού προσωπικού και εκπροσώπους φοιτητών.

#### **Επιτροπή ελαφρυντικών περιστάσεων (Mitigating Circumstances committee):**

Η Επιτροπή εξετάζει αιτήματα φοιτητών που επικαλούνται ειδικές περιστάσεις (π.χ. θέματα υγείας) για την επανεξέταση ακαδημαϊκών απαιτήσεων ή προθεσμιών., βάσει των προσκομιζόμενων αποδεικτικών στοιχείων, και διατυπώνει εισηγήσεις προς την Εξεταστική Επιτροπή. Μέλη της επιτροπής είναι οι Επικεφαλής τμημάτων, υπεύθυνοι προγραμμάτων και μέλος της Γραμματείας.

#### **Επιτροπή βιβλιοθήκης (Library Steering committee) :**

Η επιτροπή εποπτεύει το σχέδιο εμπλουτισμού των πηγών και επιλύει ζητήματα πρόσβασης σε βιβλιογραφικό υλικό. καθώς και είναι αρμόδια για τη συζήτηση συναφών θεμάτων και προβλημάτων φοιτητών.

Μέλη της είναι ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης του Ν.Π.Π.Ε., οι Επικεφαλής τμημάτων, υπεύθυνοι προγραμμάτων και μέλος της Γραμματείας.

**Επιτροπή εγγραφών και οικονομικής ενίσχυσης (Admissions and Financial Aid committee):**

Η επιτροπή αυτή εξετάζει όλες τις αιτήσεις εισαγωγής και τις ανάγκες για υποτροφίες ή οικονομική ενίσχυση, εισηγούμενη σχετικά στη Διοίκηση σχετικά με τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους φοιτητές.

Τα μέλη της περιλαμβάνουν στελέχη του Τμήματος εγγραφών και προσέλκυσης φοιτητών, ανώτερα ακαδημαϊκά στελέχη, διοικητικό προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. και στελέχη του Γραφείου Ανάπτυξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

**Συνεργατική σχέση μεταξύ της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. και του Μητρικού Πανεπιστημίου****Η σχέση του μητρικού ιδρύματος με το παράρτημα και ο τρόπος ελέγχου του**

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του παραρτήματος μητρικού ιδρύματος υπό τη μορφή Ν.Π.Π.Ε. διέπεται από τις διατάξεις του Ν 5094/2024, όπως ισχύει στο Άρ 131. Το Ν.Π.Π.Ε. αποτελεί παράρτημα του μητρικού ιδρύματος. Το μητρικό ίδρυμα ελέγχει την ακαδημαϊκή διοίκηση και εγγυάται την ορθή τήρηση των ακαδημαϊκών προτύπων σύμφωνα με το παρόν. Το μητρικό ίδρυμα ελέγχει το Ν.Π.Π.Ε. μέσω εκπαιδευτικής συμφωνίας. (Ν 5094/2024 Άρ 137α)

Η εκπαιδευτική συμφωνία είναι δεσμευτική ειδική συμφωνία μεταξύ μητρικού ιδρύματος και παραρτήματος μητρικού ιδρύματος υπό τη μορφή Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.), που εξασφαλίζει πλήρως την ορθή τήρηση των ακαδημαϊκών προτύπων του παραρτήματος μέσω συνεχούς και ενδεδειγμένου ελέγχου επί της λειτουργίας του. Ειδικότερα, το μητρικό ίδρυμα διατηρεί τον πλήρη έλεγχο και την αρμοδιότητα ως προς την αποδοχή φοιτητών με συγκεκριμένα κριτήρια εισαγωγής και τον έλεγχο καθεμιάς ξεχωριστής αίτησης, τα κριτήρια προσδιορισμού των διδασκτρων και των χορηγούμενων υποτροφιών, το πρόγραμμα σπουδών, το περιεχόμενο μαθημάτων, τη διδασκαλία και τις μεθόδους αξιολόγησης, τους κανονισμούς σπουδών προόδου και αποφοίτησης, την έγκριση διδασκόντων, οι οποίοι έχουν ισότιμα προσόντα των αντίστοιχων του μητρικού ιδρύματος, την έγκριση θεμάτων εξετάσεων, τη συμμετοχή και έγκριση βαθμολογιών και αποτελεσμάτων εξετάσεων, τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας, τους επιλεγμένους εσωτερικούς αξιολογητές για κάθε πρόγραμμα και για την πρόοδο των φοιτητών, τους τυχόν εξωτερικούς εξεταστές για κάθε μάθημα και για την αξιολόγηση των φοιτητών, τη συμμετοχή στην επιτροπή εξετάσεων και αξιολόγησης φοιτητών, το περιβάλλον φοίτησης και τις υπηρεσίες και την πρόσβαση φοιτητών σε πηγές, όπως την πρόσβαση σε βιβλιοθήκες και εργαστήρια, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα που θεωρείται ουσιώδες κατά το μητρικό ίδρυμα και αφορά στη λήψη αποφάσεων και τη λειτουργία του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε.. Η εκπαιδευτική συμφωνία προβλέπει τις επιμέρους μορφές και διαδικασίες ελέγχου του μητρικού ιδρύματος επί του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε., στις οποίες περιλαμβάνονται ο καθορισμός ή η σύσταση ενός ή περισσότερων οργάνων του μητρικού ιδρύματος για την άσκηση συνεχούς εποπτείας, η έγκριση συγκεκριμένων κατηγοριών αποφάσεων, οι οποίες λαμβάνονται από το όργανο διοίκησης και τα λοιπά όργανα του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. (Ν 5094/2024 Άρ 132α).

Το Ν.Π.Π.Ε. έχει αποκλειστικό σκοπό την παροχή υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης, και συνδέεται απευθείας με το μητρικό ίδρυμα και αποτελεί παράρτημά του στην Ελλάδα, με βάση την εν λόγω εκπαιδευτική συμφωνία (Ν 5094/2024 Άρ 132ε).



Το Ν.Π.Π.Ε. προσφέρει προγράμματα σπουδών που έχουν αναγνωρισθεί από το μητρικό ίδρυμα. Τα προγράμματα σπουδών αυτά προτείνονται κατά την υποβολή της αίτησης δημιουργίας/έναρξης Ν.Π.Π.Ε., είτε σε οποιοδήποτε άλλο χρονικό σημείο σύμφωνα με τη διαδικασία του νόμου. Το Ν.Π.Π.Ε. οργανώνει προγράμματα σπουδών, που διαρθρώνονται σε τρεις (3) κύκλους, κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις που οργανώνονται στο μητρικό ίδρυμα, σε αντιστοιχία με την κείμενη εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία. (Ν 5094/2024 Άρ 145 1,2,3).

Κάθε παράρτημα - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.), το οποίο παρέχει πρόγραμμα σπουδών αναγνωρισμένο από το μητρικό ίδρυμα και πιστοποιημένο από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), σύμφωνα με τους όρους του παρόντος, χορηγεί στους αποφοίτους του τίτλο σπουδών του μητρικού ιδρύματος. Πριν από τη χορήγηση τίτλων σπουδών, το παράρτημα - Ν.Π.Π.Ε. αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα σχετική ενημέρωση με συνημμένο κατάλογο αποφοίτων, καθώς και το σώμα των τίτλων σπουδών και το αρμόδιο Τμήμα προβαίνει στη σφράγισή τους (Ν 5094/2024 Άρ 146 1,2).

Το παράρτημα - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.), με την επιφύλαξη του άρθρου 153 του Ν 5094/2024 όπως ισχύει, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο έχει εγκριθεί από το μητρικό ίδρυμα, που ορίζεται στο καταστατικό, και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκησή του. Ν 5094/2024 Άρ 135)

Τα κριτήρια εκλογής και εξέλιξης των μελών Δ.Ε.Π. του Ν.Π.Π.Ε. εγκρίνονται από το μητρικό ίδρυμα και τηρούν τις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας, της ακαδημαϊκής ελευθερίας και της ποιοτικής παροχής υπηρεσιών ανώτατης εκπαίδευσης. Η οργάνωση και η παροχή ακαδημαϊκού έργου, στο οποίο περιλαμβάνεται κατεξοχήν το διδακτικό και το ερευνητικό έργο, γίνονται σύμφωνα με την αρχή της ακαδημαϊκής ελευθερίας. Ο αριθμός των μελών του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού πλήρους απασχόλησης καθορίζεται από το είδος και το μέγεθος του προσφερόμενου προγράμματος σπουδών, όπως πιστοποιείται από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.). Η επιλογή των μελών του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού του παραρτήματος - Ν.Π.Π.Ε. εγκρίνεται από το μητρικό ίδρυμα και αποστέλλεται στο αρμόδιο Τμήμα προς έλεγχο των προϋποθέσεων του νόμου και των κανονισμών του Ν.Π.Π.Ε. (Ν 5094/2024 Άρ 153)

Σε κάθε παράρτημα - Νομικού Προσώπου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Ν.Π.Π.Ε.) λειτουργεί η Σύγκλητος, η οποία απαρτίζεται από μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του, που εκπροσωπούν τις Σχολές του, τα οποία αποφασίζουν για τα ζητήματα της καθημερινής ακαδημαϊκής λειτουργίας και προτείνουν στρατηγικές που σχετίζονται με την ερευνητική, εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή αποστολή του. Το μητρικό ίδρυμα διατηρεί τον αποφασιστικό του ρόλο επί όλων των ακαδημαϊκών ζητημάτων κατά την εκπαιδευτική συμφωνία.

#### **Ευθυγράμμιση του Ν.Π.Π.Ε. με τις Πολιτικές Ποιότητας του Μητρικού Πανεπιστημίου**

Το πλαίσιο εσωτερικής αξιολόγησης του Ν.Π.Π.Ε. έχει σχεδιαστεί και εφαρμόζεται σε πλήρη εναρμόνιση με τις πολιτικές, τα πρότυπα και τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του μητρικού πανεπιστημίου, διασφαλίζοντας τη συνοχή, την ακαδημαϊκή ακεραιότητα και τη συγκρισιμότητα των ακαδημαϊκών παροχών, σύμφωνα με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία. Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. βασίζεται στο πλαίσιο ποιότητας του μητρικού πανεπιστημίου, περιλαμβάνοντας πολιτικές σχετικά με τον σχεδιασμό, την έγκριση και την αναθεώρηση προγραμμάτων σπουδών, τη φοιτητοκεντρική μάθηση και αξιολόγηση, την αξιολόγηση του ακαδημαϊκού προσωπικού και τη συνεχή



βελτίωση της ποιότητας. Τα σχετικά εργαλεία και διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας προσαρμόζονται συστηματικά και εφαρμόζονται εντός του νομικού και επιχειρησιακού πλαισίου του Ν.Π.Π.Ε..

Η εναρμόνιση διασφαλίζεται μέσω δομημένης συνεργασίας μεταξύ της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε. και των δομών διασφάλισης ποιότητας του μητρικού πανεπιστημίου, που περιλαμβάνει τακτική επικοινωνία, ανταλλαγή δεδομένων και εκθέσεων αξιολόγησης, καθώς και συντονισμένες διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας. Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης αναθεωρούνται σε σύγκριση με τα πρότυπα του μητρικού πανεπιστημίου και ενημερώνουν στοχευμένες δράσεις βελτίωσης σε επίπεδο προγράμματος και ιδρύματος.

### **Σχεδιασμός, έλεγχος και αναθεώρηση των Προγραμμάτων Σπουδών**

Όλα τα Προγράμματα Σπουδών εντάσσονται πλήρως στις υφιστάμενες δομές διακυβέρνησης και στις Ακαδημαϊκές Πολιτικές του Ν.Π.Π.Ε. Οι μαθησιακές προσδοκίες περιγράφονται στις Προδιαγραφές Προγραμμάτων Σπουδών (Program Specifications). Η Επιτροπή Προγραμμάτων εποπτεύει τις αξιολογήσεις και τις αναθεωρήσεις των προγραμμάτων σε ετήσια βάση, τεκμηριώνοντας τις δραστηριότητες αυτές σε σχετικές εκθέσεις και πρακτικά συνεδριάσεων.

Η Επιτροπή Προγραμμάτων συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά ανά εξάμηνο με αντικείμενο την τακτική παρακολούθηση των προγραμμάτων σπουδών, την εξέταση ενστάσεων φοιτητών και στο τέλος της ακαδημαϊκής χρονιάς την επανεκτίμηση των χορηγήσεων οικονομικής ενίσχυσης για τους ενεργούς φοιτητές, διατυπώνοντας σχετικές εισηγήσεις προς τη Διοίκηση. Επιπλέον, η Επιτροπή είναι αρμόδια για τον καθορισμό των μεθόδων αξιολόγησης της ακαδημαϊκής ποιότητας, την ανάπτυξη εργαλείων μέτρησης και την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων στον στρατηγικό προγραμματισμό και την ανάπτυξη των προγραμμάτων.

Το ετήσιο Σχέδιο Βελτίωσης Προγραμμάτων (Curriculum Enhancement Report) αξιολογεί τη μαθησιακή πορεία των φοιτητών αξιοποιώντας:

- Περιλήψεις ανασκόπησης μαθημάτων από τα μέλη του διδακτικού προσωπικού.
- Εξαμηνιαία ανατροφοδότηση φοιτητών και ετήσια ανατροφοδότηση αποφοίτων.
- Εκθέσεις link tutors.

Για την Αναβάθμιση των Προγραμμάτων, οι Επικεφαλές των Τμημάτων υποβάλλουν τακτικά εισηγήσεις για τροποποιήσεις και βελτιώσεις στα προγράμματα σπουδών, στις μεθόδους αξιολόγησης ή στο περιεχόμενο των μαθημάτων με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό. Οι στόχοι και τα περιγράμματα των μαθημάτων περιλαμβάνονται στους οδηγούς σπουδών των φοιτητών και στα Faculty Handbooks του διδακτικού προσωπικού και είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε..

Η επιλογή και ο σχεδιασμός του προγράμματος σπουδών πραγματοποιούνται κατόπιν διαβούλευσης με το μητρικό πανεπιστήμιο (ESG 2015, Πρότυπο 1.2). Κάθε προτεινόμενη αλλαγή υποβάλλεται με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Προγραμμάτων και απαιτεί την τελική έγκριση του μητρικού πανεπιστημίου.

Μικρής κλίμακας τροποποιήσεις υποβάλλονται από τον Υπεύθυνο Προγράμματος στον Επικεφαλές του Τμήματος και εγκρίνονται από τον Κοσμήτορα της Σχολής πριν την οριστική έγκριση του μητρικού πανεπιστημίου. Σε περιπτώσεις θεμελιωδών αλλαγών, η εφαρμογή τους γίνεται σταδιακά, διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη ολοκλήρωση του κύκλου σπουδών των φοιτητών ανώτερων ετών.

Η Επιτροπή Προγραμμάτων εξετάζει κάθε πρόγραμμα σπουδών κατά την τριετή αναθεώρηση και άτυπα σε ετήσια βάση. Οι Επικεφαλές κάθε Ακαδημαϊκού Προγράμματος λαμβάνουν υπόψη τις παρατηρήσεις



του διδακτικού προσωπικού και των φοιτητών για την υποβολή προτάσεων. Οποιαδήποτε τροποποίηση πραγματοποιείται μετά από διαβούλευση με εσωτερικούς και εξωτερικούς αξιολογητές, φοιτητές, αποφοίτους, κοινωνικούς εταίρους και εκπροσώπους εν δυνάμει εργοδοτών.

### **Εσωτερική αξιολόγηση**

#### **Φοιτητοκεντρική μάθηση, διδασκαλία και αξιολόγηση**

Σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά Πρότυπα (ESG 2015, Πρότυπο 1.3) και τα Αμερικανικά Πρότυπα, το Ν.Π.Π.Ε. υιοθετεί μια ολοκληρωμένη φοιτητοκεντρική προσέγγιση στη μάθηση και την καλλιέργεια κουλτούρας ποιότητας. Αναγνωρίζεται ότι η ποιότητα της φοιτητικής εμπειρίας υπερβαίνει τον στενό σχεδιασμό των προγραμμάτων σπουδών, καλύπτοντας το σύνολο των ακαδημαϊκών και υποστηρικτικών υπηρεσιών. Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής και διοικητικής κοινότητας φέρουν συλλογική ευθύνη, συμβάλλοντας στην εδραίωση μιας ισχυρής και βιώσιμης κουλτούρας ποιότητας σε ολόκληρο το Ίδρυμα.

Το Ν.Π.Π.Ε. επιδιώκει τη διατήρηση υψηλών προτύπων εκπαίδευσης και τη συστηματική ανατροφοδότηση του διδακτικού προσωπικού. Για τον σκοπό αυτό, εφαρμόζεται ένας μηχανισμός συλλογής δεδομένων από πολλαπλές πηγές, όπως στατιστικά στοιχεία βαθμολογίας, παρατηρήσεις διδασκαλίας (class observations και peer observations), έντυπα αξιολόγησης διδασκαλίας, τα οποία καλείται να συμπληρώσει κάθε φοιτητής για κάθε μάθημα.

Οι διδάσκοντες οφείλουν να υποστηρίξουν αυτή τη διαδικασία τηρώντας τους σχετικούς κανόνες των οδηγιών διδακτικού προσωπικού και ενθαρρύνοντας τους φοιτητές να συμμετέχουν ενεργά στις παραπάνω διαδικασίες. Οι αξιολογήσεις των φοιτητών κοινοποιούνται στους διδάσκοντες από τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων στο τέλος κάθε εξαμήνου, μετά την οριστική κατάθεση της βαθμολογίας. Τα πορίσματα αυτά αποτελούν υποχρεωτικό στοιχείο αναφοράς κατά τη συμπλήρωση της Έκθεσης Ανασκόπησης του μαθήματος.

Η διδακτική αριστεία στο Ν.Π.Π.Ε. νοείται διευρυμένα, περιλαμβάνοντας τόσο την ακαδημαϊκή καθοδήγηση (advising) όσο και την επίβλεψη της έρευνας των φοιτητών. Η αποτελεσματικότητα της διδασκαλίας τεκμηριώνεται μέσω αποδεικτικών στοιχείων που πιστοποιούν τη συνεπή επιτυχία στην προώθηση της μάθησης, ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο και την εμπειρία του διδάσκοντος. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται μέσω των φοιτητικών αξιολογήσεων, των παρατηρήσεων διδασκαλίας από τον Υπεύθυνο του Προγράμματος και έμπειρα μέλη ΔΕΠ, και άλλων μεθόδων αξιολόγησης.

Τέλος, η ακαδημαϊκή πρόοδος παρακολουθείται στενά σε εσωτερικό επίπεδο. Μέρος των υποβαλλόμενων εργασιών των φοιτητών επανεξετάζονται από διευρυμένο διδακτικό προσωπικό του εκάστοτε μαθήματος (samples moderation and standardization meetings) για τη διασφάλιση της αντικειμενικότητας, της δικαιοσύνης και της ευθυγράμμισης με τα κριτήρια βαθμολόγησης. Ένας αξιολογητής - link tutor διορίζεται από το μητρικό πανεπιστήμιο για τη διατήρηση της ακαδημαϊκής ποιότητας σε όλα τα προγράμματα.

Τεκμηρίωση των ανωτέρω διαδικασιών παρέχεται στα Παραρτήματα 1, 2, 3 και 5.

Η ανατροφοδότηση των φοιτητών, η οποία συλλέγεται μέσω ανώνυμων ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθημάτων και διδασκόντων, αποτελεί τον κεντρικό μηχανισμό βελτίωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Τα αποτελέσματα των ερευνών αναλύονται τους Επικεφαλής των Τμημάτων και τη ΜΟΔΙΠ, και διαβιβάζονται στους διδάσκοντες. Σε περιπτώσεις όπου εντοπίζονται αποκλίσεις ή ανάγκες βελτίωσης, ο διδάσκων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προγράμματος προβαίνει σε στοχευμένες τροποποιήσεις του περιγράμματος του μαθήματος (Syllabus), στην εισαγωγή νέων μεθόδων



διδασκαλίας (π.χ. ενεργητική μάθηση, χρήση ψηφιακών εργαλείων) ή στην αναθεώρηση των μεθόδων αξιολόγησης. Ο κύκλος κλείνει με τη δημοσιοποίηση των αλλαγών που έγιναν στους φοιτητές, αποδεικνύοντας έμπρακτα την αξιοποίηση της γνώμης τους.

#### **Ενδεικτικά τεκμήρια αποτελεσματικότητας**

Η ωριμότητα του συστήματος αποδεικνύεται από το γεγονός ότι όλα τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα πληρούν τις προδιαγραφές του μητρικού πανεπιστημίου και έχουν εγκριθεί από το δικό του πλαίσιο διασφάλισης ποιότητας. Η συνεχής ανασκόπηση των προγραμμάτων μέσω της δομημένης ανατροφοδότησης επιτρέπουν στο Ν.Π.Π.Ε. να ανταποκρίνεται άμεσα σε τομείς προς βελτίωση.

Έχουν εφαρμοστεί μέτρα για την αύξηση των ποσοστών συμμετοχής των φοιτητών, οδηγώντας σε βελτιωμένα επίπεδα ανταπόκρισης. Τα αποτελέσματα της ανατροφοδότησης τροφοδοτούν συγκεκριμένες δράσεις βελτίωσης, οι οποίες περιλαμβάνουν αναθεωρήσεις των μεθόδων αξιολόγησης, ενίσχυση των διδακτικών προσεγγίσεων, προσαρμογές στη στελέχωση, επέκταση των εργαστηριακών μαθημάτων και των επιτόπιων επισκέψεων, καθώς και στοχευμένες επενδύσεις σε μαθησιακούς πόρους και εξοπλισμό. Αυτές οι δράσεις αποδεικνύουν την αποτελεσματική χρήση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης για τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας.

#### **Μηχανισμοί εσωτερικής αξιολόγησης: συλλογή δεδομένων, ανάλυση και ποιοτική ενίσχυση**

Στο Ν.Π.Π.Ε. διενεργούνται συστηματικές ετήσιες εσωτερικές αξιολογήσεις που καλύπτουν τα προγράμματα σπουδών, τη διδακτική διαδικασία και τις διοικητικές λειτουργίες.

Ορόσημα ετήσιου κύκλου ποιότητας:

- α) Τα Σχέδια Βελτίωσης Προγράμματος (Curriculum Enhancement Report) πρέπει να ολοκληρώνονται σε ετήσια βάση (στο μέσο του ακαδημαϊκού έτους)
- β) Εκθέσεις Εξεταστικών Επιτροπών (Exam boards) και Link Tutors: παρέχουν αντικειμενική τεκμηρίωση για το επίπεδο των φοιτητικών επιδόσεων και την εγκυρότητα της αξιολόγησης.
- γ) Έγκριση σημαντικών τροποποιήσεων (modifications approval)
- δ) Εξωτερικές αξιολογήσεις διενεργούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες της ΕΘΑΑΕ.
- ε) Δείκτες απόδοσης (KPIs) που παρακολουθούνται τακτικά (π.χ. ικανοποίηση φοιτητών, απασχολησιμότητα, δημοσιεύσεις, στρατηγικές συνεργασίες)
- στ) Σχέδια δράσης (Action plans) που αναπτύσσονται βάσει των ευρημάτων της αξιολόγησης, με σαφή χρονοδιαγράμματα, αρμοδιότητες και μετρήσιμα αποτελέσματα.
- ζ) Μηχανισμοί ανατροφοδότησης από φοιτητές, προσωπικό, αποφοίτους και κοινωνικούς εταίρους για την καθοδήγηση των βελτιώσεων.

Το Ν.Π.Π.Ε. εφαρμόζει ένα σύστημα διασφάλισης ποιότητας, οι λεπτομέρειες του οποίου θα ορίζονται και στο Faculty Handbook, και περιλαμβάνει:



- Τακτικές συνεδριάσεις των Επιτροπών Προγράμματος με θεσμοθετημένη συμμετοχή φοιτητών (τουλάχιστον τρεις συνεδριάσεις ανά έτος).
- Αξιολόγηση και ανατροφοδότηση από τους φοιτητές στο τέλος κάθε μαθήματος
- Ετήσιες εκθέσεις προγραμμάτων (Annual Program Reports) από τον Link Tutor του μητρικού ιδρύματος
- Περιοδικές εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις
- Αξιολόγηση και επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού

Η συστηματική συλλογή δεδομένων βασίζεται, μεταξύ άλλων, σε ερωτηματολόγια φοιτητών, τα οποία αποτελούν βασική πηγή τεκμηρίωσης για τις εσωτερικές αξιολογήσεις (βλ. Παράρτημα 1).

#### **Διαχείριση δεδομένων και διαφάνεια**

Σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά Πρότυπα και Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας (ESG 2015), και ειδικότερα τα Πρότυπα 1.7 (Διαχείριση Πληροφοριών) και 1.8 (Δημόσια Πληροφορία), το Ν.Π.Π.Ε. διατηρεί αξιόπιστα και ασφαλή συστήματα διαχείρισης δεδομένων για τη συστηματική συλλογή, ανάλυση και χρήση ακαδημαϊκών, ερευνητικών και διοικητικών πληροφοριών. Τα συστήματα αυτά αποτελούν τη βάση τόσο για τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης (Ενότητα 2.3.2) όσο και για τις διαδικασίες εξωτερικής διασφάλισης ποιότητας και πιστοποίησης (Ενότητα 2.3.3).

Τα δεδομένα που παράγονται μέσω των εσωτερικών μηχανισμών αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των ανασκοπήσεων προγραμμάτων, της ανατροφοδότησης των φοιτητών, της αξιολόγησης του προσωπικού και των δεικτών απόδοσης (KPIs), συγκεντρώνονται, αναλύονται και χρησιμοποιούνται για τη λήψη τεκμηριωμένων δράσεων βελτίωσης (βλ. Ενότητα 2.3.2.4). Τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα της αξιολόγησης, οι βασικοί δείκτες απόδοσης και τα εφαρμοζόμενα μέτρα ενίσχυσης κοινοποιούνται σε συνοπτική μορφή, ενισχύοντας τη διαφάνεια και τη παραγωγή αναφορών του Ιδρύματος.

Επιπλέον, τα ίδια επικυρωμένα σύνολα δεδομένων αξιοποιούνται για την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης που διεξάγονται από εθνικούς και διεθνείς φορείς διασφάλισης ποιότητας. Μέσω αυτής της ολοκληρωμένης προσέγγισης, το Ίδρυμα διασφαλίζει τη συνοχή, την αξιοπιστία και τη συγκρισιμότητα των πληροφοριών μεταξύ των εσωτερικών και εξωτερικών δραστηριοτήτων διασφάλισης ποιότητας, προωθώντας παράλληλα την ανοικτή επικοινωνία και τη συμμόρφωση με τους εθνικούς κανονισμούς και τα διεθνή πρότυπα ποιότητας.

Η συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση δεδομένων που προκύπτουν από τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας πραγματοποιούνται σε πλήρη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR), με διαβαθμισμένη πρόσβαση μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και με ανωνυμοποίηση των δεδομένων φοιτητών και προσωπικού όπου απαιτείται.

#### **Δράσεις αξιολόγησης και βελτίωσης για τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας**

##### **Διαδικασία συνεχούς αξιολόγησης και βελτίωσης ακαδημαϊκών προγραμμάτων σπουδών**

Τα ευρήματα της αξιολόγησης που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας αναλύονται συστηματικά και μετουσιώνονται σε δομημένα σχέδια δράσης. Αυτά τα σχέδια δράσης ορίζουν συγκεκριμένα μέτρα βελτίωσης, σαφείς αρμοδιότητες, χρονοδιαγράμματα υλοποίησης και μηχανισμούς παρακολούθησης, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και τη συνεχή ευθυγράμμιση με τα ακαδημαϊκά πρότυπα και τις προσδοκίες των κοινωνικών εταίρων.



Για την Αναβάθμιση των Προγραμμάτων, οι Επικεφαλές των Τμημάτων υποβάλλουν τακτικά εισηγήσεις για τροποποιήσεις και βελτιώσεις στα προγράμματα σπουδών, στις μεθόδους αξιολόγησης ή στο περιεχόμενο των μαθημάτων με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό. Οι στόχοι και τα περιγράμματα των μαθημάτων περιλαμβάνονται στους οδηγούς σπουδών των φοιτητών και στα Student Handbooks και είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Ν.Π.Π.Ε..

Μικρής κλίμακας τροποποιήσεις υποβάλλονται από τον Υπεύθυνο Προγράμματος στον Επικεφαλές του Τμήματος και εγκρίνονται από τον Κοσμήτορα του Τμήματος πριν την οριστική έγκριση του Μητρικού Ιδρύματος. Σε περιπτώσεις θεμελιωδών αλλαγών, η εφαρμογή τους γίνεται σταδιακά, διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη ολοκλήρωση του κύκλου σπουδών των φοιτητών ανώτερων ετών.

Η Επιτροπή Προγραμμάτων εξετάζει κάθε πρόγραμμα σπουδών κατά την τριετή αναθεώρηση και άτυπα σε ετήσια βάση. Οι υπεύθυνοι κάθε Ακαδημαϊκού Προγράμματος λαμβάνουν υπόψη την επιστημονική και τεχνολογική πρόοδο στην τομέα, εξελίξεις στα διδακτικά μέσα, τις παρατηρήσεις του διδακτικού προσωπικού και των φοιτητών για την υποβολή προτάσεων. Τα ευρήματα της αξιολόγησης που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας αναλύονται και μετουσιώνονται σε δομημένα σχέδια δράσης. Αυτά τα σχέδια δράσης ορίζουν συγκεκριμένα μέτρα βελτίωσης, σαφείς αρμοδιότητες, χρονοδιαγράμματα υλοποίησης και μηχανισμούς παρακολούθησης, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και τη συνεχή ευθυγράμμιση με τα ακαδημαϊκά πρότυπα, τις προσδοκίες των κοινωνικών εταίρων και του Μητρικού Ιδρύματος.

Τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων ενσωματώνονται σε έναν σαφή και τεκμηριωμένο κύκλο λήψης αποφάσεων και βελτίωσης, ο οποίος περιλαμβάνει:

**Λήψη αποφάσεων:** από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας σε συνεργασία με τα αρμόδια ακαδημαϊκά όργανα (Κοσμητεία, Επιτροπές Προγραμμάτων Σπουδών).

**Υλοποίηση ενεργειών:** από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, οι Επικεφαλές Προγραμμάτων Σπουδών και τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

**Ολοκλήρωση, ανατροφοδότηση και παρακολούθηση:** από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας, η οποία παρακολουθεί την πρόοδο, αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων και τεκμηριώνει την ολοκλήρωσή τους.

#### Αξιολογήσεις από το μητρικό πανεπιστήμιο

Οι αξιολογήσεις που διενεργούνται από το μητρικό πανεπιστήμιο αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του πλαισίου διασφάλισης ποιότητας του Πανεπιστημιακού Νομικού Προσώπου και διασφαλίζουν τη συνεχή εποπτεία των ακαδημαϊκών προτύπων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών. Αυτές οι αξιολογήσεις εστιάζουν στη συνεχή παρακολούθηση, ανασκόπηση και ενίσχυση της παροχής των ακαδημαϊκών υπηρεσιών. Για τον σκοπό αυτό, το μητρικό πανεπιστήμιο ορίζει Συνδέσμους Καθηγητές (Link Tutors) ανά πρόγραμμα, οι οποίοι λειτουργούν ως ακαδημαϊκοί σύνδεσμοι και παρέχουν συνεχή εποπτεία και υποστήριξη.

Η παρακολούθηση και η ενίσχυση του προγράμματος υποστηρίζονται μέσω:

- της εφαρμογής και ανασκόπησης των Σχεδίων Ενίσχυσης Προγράμματος (Implementation and review of Curriculum Enhancement Report),
- των περιοδικών διαδικασιών ανασκόπησης και επανεπικύρωσης (revalidation) των προγραμμάτων (Periodic programme review),



- της έγκρισης και παρακολούθησης τροποποιήσεων των προγραμμάτων (Approval and monitoring of programme modifications),
- των στρατηγικών αποφάσεων σχετικά με την αναστολή εισαγωγής φοιτητών ή τη διακοπή λειτουργίας προγράμματος, όπου απαιτείται.

Οι ακαδημαϊκοί κανονισμοί για τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα περιλαμβάνουν την αυστηρή εποπτεία της δειγματοληψίας φοιτητικών εργασιών ανά μάθημα (sampling of student work per course), καθώς και τη λειτουργία των ετήσιων Εξεταστικών Επιτροπών (Exam Boards). Οι εξεταστικές επιτροπές που θα καθορίσει το μητρικό ίδρυμα είναι αρμόδιες για:

- της επικύρωσης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των μαθημάτων,
- της δειγματοληψίας φοιτητικών εργασιών και εξετάσεων ανά μάθημα,
- τις αποφάσεις για την προαγωγή των φοιτητών στο επόμενο επίπεδο σπουδών.
- τη διαχείριση των επανεξετάσεων και των ευκαιριών επαναληπτικής αξιολόγησης.
- της απονομής ακαδημαϊκών τίτλων βάσει πιστωτικών μονάδων (credits).

Επιπλέον, το μητρικό πανεπιστήμιο παρέχει δομημένη εκπαίδευση στο προσωπικό του Ν.Π.Π.Ε. σχετικά με τον σχεδιασμό αξιολογήσεων, τις πρακτικές βαθμολόγησης και τις διαδικασίες ελέγχου. Η εκπαίδευση αυτή, που πραγματοποιείται σε συνεργασία με το Center for Excellence in Learning and Teaching (CELT), περιλαμβάνει ετήσιες δράσεις και κοινές σύγχρονες συνεδρίες, διασφαλίζοντας τη συνέπεια με τα ιδρυματικά πρότυπα και την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας σε ολόκληρο το εύρος των προγραμμάτων.

### **Εξωτερική αξιολόγηση**

Η εξωτερική διασφάλιση ποιότητας του Παραρτήματος Ν.Π.Π.Ε. διενεργείται πρωτίστως από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΕ), σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο. Η διαδικασία αυτή συμπληρώνεται από αξιολογήσεις του HLC.

### **Πιστοποίηση ακαδημαϊκών προγραμμάτων από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.)**

Το Ν.Π.Π.Ε. υποβάλλει το σύνολο των προγραμμάτων σπουδών του σε διαδικασίες περιοδικής εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), διασφαλίζοντας την πλήρη εναρμόνισή τους με τα εθνικά πρότυπα ποιότητας και τις κατευθυντήριες γραμμές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης (ESG). Η διαδικασία αυτή αποτελεί εγγύηση για την ακαδημαϊκή στάθμη των παρεχόμενων τίτλων σπουδών, καθώς επικυρώνει ότι οι μαθησιακές εκροές, οι μέθοδοι διδασκαλίας και οι υποδομές υποστήριξης πληρούν τις αυστηρές απαιτήσεις που θέτει η ελληνική νομοθεσία για τη λειτουργία των παραρτημάτων ξένων πανεπιστημίων.

### **Εξωτερική αξιολόγηση από τον HLC**

Πέραν της εξωτερικής διασφάλισης ποιότητας από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΕ), το Παράρτημα Ν.Π.Π.Ε. υπάγεται σε διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και θεσμικής εποπτείας από τον οργανισμό Higher Learning Commission (HLC), στο πλαίσιο της διαπίστευσης του μητρικού πανεπιστημίου. Η αξιολόγηση αυτή εστιάζει στη συμμόρφωση με τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα ποιότητας του HLC, ιδίως ως προς τη διακυβέρνηση, την ακαδημαϊκή ακεραιότητα, τη διασφάλιση μαθησιακών αποτελεσμάτων, την επάρκεια πόρων και την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών εσωτερικής αξιολόγησης. Τα πορίσματα των αξιολογήσεων του HLC λαμβάνονται υπόψη στον σχεδιασμό



και την αναθεώρηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας του Ν.Π.Π.Ε., ενισχύοντας τη διεθνή αξιοπιστία και τη συγκρισιμότητα της ακαδημαϊκής του λειτουργίας.

#### **ιζ) Τα κριτήρια προσδιορισμού των διδάκτρων.**

Η τιμολογιακή πολιτική του Ιδρύματος διέπεται από τις αρχές της διαφάνειας, της ανταποδοτικότητας και της διασφάλισης της ακαδημαϊκής ποιότητας. Ο προσδιορισμός του ύψους των διδάκτρων για κάθε ακαδημαϊκό έτος βασίζεται στους κάτωθι πυλώνες:

#### **Στρατηγική τοποθέτηση στην αγορά και ανταγωνισμός**

Το Ίδρυμα συνεκτιμά τα δεδομένα της εγχώριας και διεθνούς εκπαιδευτικής αγοράς (Market Driven Approach). Η παρακολούθηση του ανταγωνισμού (Competition Analysis) αποσκοπεί στη διατήρηση μιας ελκυστικής πρότασης αξίας, διασφαλίζοντας παράλληλα ότι τα δίδακτρα συνάδουν με το κύρος και τη θέση του Ιδρύματος στον παγκόσμιο εκπαιδευτικό χώρο.

#### **Θεσμική εναρμόνιση με το Μητρικό Ίδρυμα**

Η πολιτική διδάκτρων τελεί σε πλήρη σύμπτωση με τα πρότυπα και τις οδηγίες του Μητρικού Ιδρύματος (In line with Mother Institute). Η εν λόγω εναρμόνιση αποτελεί εγγύηση για την τήρηση των διεθνών standards ποιότητας και τη διαφύλαξη της ομοιογένειας των παρεχόμενων τίτλων σπουδών.

#### **Διασφάλιση ποιότητας υπηρεσιών και υποδομών**

Τα δίδακτρα καθορίζονται με γνώμονα τη συνεχή επένδυση στην ποιότητα των υπηρεσιών (Quality of Services). Αυτό περιλαμβάνει:

- Την εργοδότηση ακαδημαϊκού προσωπικού υψηλών προσόντων.
- Την ανάπτυξη και συντήρηση σύγχρονων υποδομών (Infrastructure), εργαστηρίων και βιβλιοθηκών.
- Την ενσωμάτωση καινοτόμων τεχνολογιών στην εκπαιδευτική διαδικασία.

#### **Φοιτητική μέριμνα και επαγγελματική ανάπτυξη**

Σημαντική παράμετρος του κόστους φοίτησης είναι η παροχή εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών (Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας), όπως:

- Η λειτουργία Γραφείου Διασύνδεσης (Career Office) για την επαγγελματική διασύνδεση των φοιτητών.
- Η παροχή ευκαιριών για πρακτική άσκηση, συμμετοχή σε συνέδρια και διεθνή προγράμματα κινητικότητας.

#### **Λειτουργικό κόστος και βιωσιμότητα**

Για τον τελικό προσδιορισμό των διδάκτρων συνυπολογίζεται το συνολικό Λειτουργικό Κόστος (Operational Cost) του Ιδρύματος. Αυτό περιλαμβάνει τις δαπάνες διοικητικής υποστήριξης, τη μισθοδοσία, την κάλυψη παγίων αναγκών και τις δαπάνες για την παροχή εξειδικευμένου εκπαιδευτικού υλικού, διασφαλίζοντας την οικονομική ευρωστία και τη μακροπρόθεσμη λειτουργία του οργανισμού.

#### **Υποτροφίες και κοινωνική μέριμνα**

Το Ίδρυμα, στο πλαίσιο της κοινωνικής του ευθύνης και σε πλήρη συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία, θεσπίζει πρόγραμμα χορήγησης υποτροφιών. Συγκεκριμένα:



- **Νόμιμη υποχρέωση:** Διασφαλίζεται η παροχή υποτροφιών σε ποσοστό τουλάχιστον 10% επί του συνολικού αριθμού των εγγεγραμμένων φοιτητών ή επί των συνολικών εσόδων από δίδακτρα (αναλόγως της ισχύουσας νομοθετικής πρόβλεψης), καλύπτοντας μέρος ή το σύνολο του κόστους φοίτησης.
- **Κριτήρια επιλογής:** Οι υποτροφίες χορηγούνται βάσει συνδυαστικών κριτηρίων, τα οποία περιλαμβάνουν την ακαδημαϊκή επίδοση (merit-based), την οικονομική κατάσταση των φοιτητών (need-based), καθώς και ειδικές κοινωνικές κατηγορίες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 24 Ιουλίου 2026

Ο Υφυπουργός

**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ**

