



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ  
ΣΧΟΛΗ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ και  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και  
ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ  
**ΟΔΗΓΟΣ**  
**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

**Κείμενα:**

Κ. Βασιλάκης

Ν. Πλατής

Ν. Σαγιάς

Χ. Τρυφωνόπουλος

**Επιμέλεια κειμένου:**

Ν. Πλατής

**Αναθεώρηση:**

1.8 / 2021-02-15



Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

**Οδηγός διαδικασιών**



# Περιεχόμενα

<b>1</b>	<b>Ζητήματα ακαδημαϊκής δεοντολογίας</b>	<b>1</b>
1.1	Ακαδημαϊκή δεοντολογία και υποχρεώσεις των φοιτητών . . . . .	1
1.1.1	Βασικά στοιχεία . . . . .	1
1.1.2	Ορθές πρακτικές . . . . .	1
1.1.3	Πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία . . . . .	2
1.1.4	Ποινές για πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία . . . . .	3
1.2	Ακαδημαϊκή δεοντολογία και υποχρεώσεις των διδασκόντων . . . . .	4
1.2.1	Διδασκαλία . . . . .	4
1.2.2	Αξιολόγηση . . . . .	5
<b>2</b>	<b>Διοικητικές διαδικασίες</b>	<b>7</b>
2.1	Επικοινωνία με τη Γραμματεία . . . . .	7
2.2	Αιτήσεις προς τη Γραμματεία – Έκδοση πιστοποιητικών . . . . .	7
2.3	Εγγραφές – δηλώσεις μαθημάτων . . . . .	8
2.4	Δηλώσεις συγγραμμάτων . . . . .	8
2.5	Αναγνώριση μαθημάτων . . . . .	9
2.6	Ανακήρυξη πτυχιούχων . . . . .	10
2.7	Συνήγορος του φοιτητή . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Κανονισμός εξετάσεων</b>	<b>13</b>
3.1	Γενικά . . . . .	13
3.2	Καθήκοντα και υποχρεώσεις εμπλεκομένων . . . . .	13
3.2.1	Γραμματεία . . . . .	13
3.2.2	Επιτηρητές . . . . .	14
3.2.3	Διδάσκοντες . . . . .	14
3.2.4	Εξεταζόμενοι . . . . .	15
3.3	Συμμετοχή στις εξετάσεις . . . . .	15
3.4	Διαδικασία εξετάσεων . . . . .	15
3.4.1	Γενικά . . . . .	15
3.4.2	Προπαρασκευή και έναρξη . . . . .	16
3.4.3	Διεξαγωγή και λήξη . . . . .	17
3.5	Αποτελέσματα εξετάσεων . . . . .	18
3.6	Εξετάσεις φοιτητών με αναπηρία και δυσλεξία . . . . .	19
3.6.1	Διαδικαστικά ζητήματα και προϋποθέσεις . . . . .	19

---

3.6.2	Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών με αναπηρία . . . . .	20
3.6.3	Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών με δυσλεξία . . . . .	20
<b>A'</b>	<b>Αίτηση αναγνώρισης μαθημάτων</b>	<b>23</b>
<b>B'</b>	<b>Βεβαίωση περάτωσης σπουδών</b>	<b>27</b>

# 1

## Ζητήματα ακαδημαϊκής δεοντολογίας

Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου –φοιτητές και διδακτικό προσωπικό– οφείλουν να ακολουθούν τις αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας: *αμοιβαία εμπιστοσύνη και σεβασμό, εντιμότητα, ακεραιότητα, δικαιοσύνη*. Το παρόν κεφάλαιο παρουσιάζει αναλυτικά τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας που απορρέουν από την τήρηση αυτών των αρχών.

### 1.1 Ακαδημαϊκή δεοντολογία και υποχρεώσεις των φοιτητών

#### 1.1.1 Βασικά στοιχεία

Οι αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας επιτάσσουν ότι το υλικό που υποβάλλεται από κάθε φοιτητή για βαθμολόγηση, τόσο στις κατ' οίκον εργασίες όσο και στις εξετάσεις, πρέπει να είναι προϊόν της δικής του εργασίας και να αντικατοπτρίζει την απόκτηση γνώσης από μέρους του και τις πραγματικές επιδόσεις του. Η συνεργασία μεταξύ των φοιτητών πρέπει να περιορίζεται στην κατανόηση του μαθήματος και στα πλαίσια που ορίζονται κάθε φορά από τον διδάσκοντα, ενώ στις εργασίες πρέπει να αναφέρονται οι πηγές του υλικού που χρησιμοποιείται, όπως βιβλία ή το διαδίκτυο.

Οποιαδήποτε πράξη αντίκειται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία αποτελεί σοβαρή παράβαση. Οι βαθμοί, ακόμη και τα πτυχία, που αποκτώνται με αυτά τα μέσα δεν είναι έντιμοι και δεν ανταποκρίνονται στις πραγματικές δυνατότητες του φοιτητή· οι βαθμοί, η προσπάθεια και τα πτυχία των φοιτητών που χρησιμοποίησαν μόνο έντιμα μέσα για να τα αποκτήσουν απαξιώνονται μέσω των πράξεων που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Μερικές φορές οι πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία διαπράττονται εκ προθέσεως, ενώ κάποιες άλλες φορές από άγνοια των αποδεκτών ορίων συνεργασίας και του πώς και πότε πρέπει να γίνεται αναφορά στη δουλειά άλλων. Καμία από αυτές τις περιπτώσεις δεν θεωρείται παραδεκτή ή ανεκτή. Κάθε περίπτωση πράξης που αντίκειται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία θα αντιμετωπίζεται με δίκαιο τρόπο από το Τμήμα, λαμβάνοντας υπ' όψιν τα πραγματικά περιστατικά και τις προθέσεις του φοιτητή.

#### 1.1.2 Ορθές πρακτικές

##### Κατ' οίκον εργασίες

Πρέπει να έχουμε κατά νου ότι σκοπός των εργασιών που εκπονούνται κατ' οίκον είναι να προωθηθεί η αφομοίωση της ύλης από τους φοιτητές και να αξιολογηθεί η ενδιάμεση πο-

ρεία τους στο μάθημα. Συνεπώς οι εργασίες που παραδίδονται πρέπει να αντικατοπτρίζουν την δική τους πραγματική προσπάθεια.

Οι φοιτητές ασφαλώς μπορούν να προστρέξουν και σε τρίτους, εκτός των διδασκόντων (π.χ. συμφοιτητές, φίλους, γνωστούς) για να τους βοηθήσουν στην εκπόνηση των εργασιών τους. Εφόσον τέτοια βοήθεια αποσκοπεί στην κατανόηση της ύλης και των ζητούμενων της εργασίας, είναι θεμιτή και ενθαρρύνεται. Θα πρέπει όμως η πρακτική αυτή να χρησιμοποιείται προσεκτικά και να τίθενται όρια σε αυτή τη βοήθεια. Μερικοί φοιτητές μπορεί επίσης να ζητήσουν τη βοήθεια τρίτων επί πληρωμή, κάτι που εν γένει δεν θεωρείται αποδεκτό όταν η παρεχόμενη βοήθεια δεν περιορίζεται αυστηρά στην κατανόηση της ύλης. Γενικά, η συμμετοχή του ίδιου του φοιτητή στην εκπόνηση κάθε εργασίας που παραδίδει θα πρέπει να είναι ουσιαστική.

Οι κατ' οίκον εργασίες απαιτούν τη δημιουργία πρωτότυπου υλικού από τον φοιτητή (π.χ. για την κατασκευή ενός προγράμματος) ή/και απαιτούν τη χρήση πηγών (π.χ. για την παρουσίαση ενός θέματος).

Όταν απαιτείται η δημιουργία πρωτότυπου υλικού, ο φοιτητής οφείλει να κατανοήσει την ύλη του μαθήματος ώστε να οδηγηθεί στην επίλυση του προβλήματος. Έτοιμο υλικό, πέραν αυτού που έχει παρουσιαστεί στο μάθημα, (π.χ. κώδικας που βρέθηκε στο διαδίκτυο) πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο για την κατανόηση των ζητούμενων και τυχόν χρήση του να ενσωματώνεται στο υπόλοιπο υλικό που αναπτύσσει αυτόνομα ο φοιτητής, ενώ πρέπει να αναφέρεται και η πηγή που χρησιμοποιήθηκε. Σε καμία περίπτωση τέτοιο υλικό δεν επιτρέπεται να αποτελεί το σύνολο της εργασίας ή να μην αναφέρεται η προέλευσή του.

Όταν απαιτείται η χρήση πηγών για την παρουσίαση ενός θέματος, πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά το δυνατόν πολλαπλές πηγές. Με τον όρο «πηγή» αναφερόμαστε σε οποιοδήποτε έτοιμο υλικό χρησιμοποιείται για την εκπόνηση μιας εργασίας και μπορεί να είναι έντυπο, προφορική συζήτηση, σελίδες του διαδικτύου, ηλεκτρονικά μηνύματα κ.λπ. Οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν πρέπει πάντα να αναφέρονται. Επίσης το υλικό των πηγών πρέπει να αφομοιώνεται από τον φοιτητή ώστε να αποτυπώνεται σε ένα ενιαίο κείμενο. Δεν θεωρείται αποδεκτή η αυτούσια αντιγραφή ή η απλή μετάφραση εκτενών αποσπασμάτων από τις πηγές, ιδιαίτερα αν δεν φαίνεται καθαρά ότι πρόκειται για υλικό τρίτων.

## **Εξετάσεις**

Σκοπός των εξετάσεων είναι να αξιολογηθεί συνολικά η αφομοίωση της ύλης και η δυνατότητα των φοιτητών να χρησιμοποιήσουν την αφομοιωμένη γνώση σε μελλοντικές ακαδημαϊκές ή επαγγελματικές δραστηριότητές τους. Για το λόγο αυτό πρέπει η προσπάθεια κάθε φοιτητή στις εξετάσεις να είναι αυστηρά ατομική και στα πλαίσια που καθορίζονται από τον διδάσκοντα.

### **1.1.3 Πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία**

Οι πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία περιλαμβάνουν την αντιγραφή, τη λογοκλοπή, την αθέμιτη επαναχρησιμοποίηση εργασιών και την πλαστοπροσωπία στις εξετάσεις. Συγκεκριμένα, στις πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία περιλαμβάνονται σαφώς οι ενέργειες που περιγράφονται παρακάτω.



### **Κατ' οίκον εργασίες**

- Η παρουσίαση της εργασίας άλλων ως ίδιας εργασίας. Αυτό περιλαμβάνει την αντιγραφή εργασίας άλλου φοιτητή (με ή χωρίς τη γνώση ή τη συγκατάθεσή του), την αντιγραφή παρεμφερούς εργασίας από το διαδίκτυο, καθώς και την ανάθεση σε τρίτους της εκπόνησης της εργασίας (με ή χωρίς αμοιβή).
- Ειδικότερα για τις ομαδικές εργασίες, η συμπερίληψη στην ομάδα φοιτητή που δεν έχει συμμετάσχει ουσιαστικά στις εργασίες της ομάδας.
- Η χρήση υλικού από πηγές (έντυπες ή ηλεκτρονικές) χωρίς να αναφέρεται η πηγή του υλικού. Επίσης η απλή αντιγραφή εκτενών αποσπασμάτων υπάρχοντος υλικού χωρίς επεξεργασία και ουσιαστική ενσωμάτωση στην εργασία.
- Η παράδοση της ίδιας εργασίας, ή παρεμφερούς εκδοχής της ίδιας εργασίας, σε περισσότερα από ένα μαθήματα.

### **Εξετάσεις**

- Η παροχή σε εξεταζόμενους ή η λήψη από εξεταζόμενους πληροφοριών κατά τη διάρκεια των εξετάσεων με τρόπο που δεν έχει επιτραπεί ρητώς από τον διδάσκοντα.
- Η χρήση υλικού (π.χ. βιβλίων, σημειώσεων, ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.λπ.) κατά τη διάρκεια των εξετάσεων το οποίο δεν έχει επιτραπεί ρητώς από τον διδάσκοντα.
- Η συμμετοχή στις εξετάσεις με άλλο όνομα (πλαστοπροσωπία) ή το αίτημα προς άλλο πρόσωπο να συμμετάσχει στις εξετάσεις με άλλο όνομα.

### **Γενικά**

- Οποιαδήποτε βοήθεια προς φοιτητή για διενέργεια των ανωτέρω πράξεων όπως και η παροχή ψευδών πληροφοριών για να προστατευθεί φοιτητής που διέπραξε κάποια από τις ανωτέρω πράξεις, θεωρείται πράξη που αντίκειται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία.
- Η ανωτέρω λίστα δεν είναι εξαντλητική. Γενικά μπορούμε να θεωρήσουμε ότι μία πράξη αντίκειται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία αν ισχύει τουλάχιστον μία από τις εξής συνθήκες:
  - (α) είτε οδηγεί στην εντύπωση πως έχει αφομοιωθεί ύλη ενώ κάτι τέτοιο δεν ισχύει,
  - (β) είτε παρουσιάζει πλασματικά μεγαλύτερη πρόοδο με το μάθημα από αυτή που πραγματικά έχει επιτευχθεί.

#### **1.1.4 Ποινές για πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία**

Οι ποινές που μπορεί να επιβληθούν για διάπραξη ή συμμετοχή σε πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία περιλαμβάνουν:

1. μείωση του βαθμού της εργασίας ή της εξέτασης,
2. μηδενισμό του φοιτητή στην εργασία ή στην εξέταση,

3. αποκλεισμό από τη συμμετοχή στις εξετάσεις του μαθήματος για ένα διάστημα,
4. αποκλεισμό από τη συμμετοχή στις εξετάσεις όλων των μαθημάτων για ένα διάστημα,
5. αναστολή της φοιτητικής ιδιότητας (συμμετοχή στις διαδικασίες όλων των μαθημάτων και τις εξετάσεις) για ένα διάστημα,
6. οριστική αποβολή από το Πανεπιστήμιο.

Ο διδάσκων ενός μαθήματος μπορεί να επιβάλει τις ποινές (1)–(2) για το μάθημα στο οποίο σημειώθηκε το παράπτωμα. Σε περίπτωση σοβαρού παραπτώματος οφείλει να παραπέμψει το θέμα στη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία μπορεί να επιβάλει τις ποινές (1)–(4). Σε περίπτωση πολύ σοβαρού παραπτώματος, η Συνέλευση του Τμήματος οφείλει να παραπέμψει το θέμα στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου, η οποία δύναται να επιβάλει τις ποινές (1)–(6).

Εφόσον ο φοιτητής δεν συμφωνεί με ποινή που του επιβλήθηκε από διδάσκοντα, μπορεί να απευθύνει αίτημα επανεξέτασης της ποινής του στη Συνέλευση του Τμήματος. Εφόσον ο φοιτητής δεν συμφωνεί με ποινή που του επιβλήθηκε από τη Συνέλευση του Τμήματος, μπορεί να απευθύνει αίτημα επανεξέτασης της ποινής του στον Συνήγορο του Φοιτητή του Πανεπιστημίου (βλ. ενότητα 2.7).

## 1.2 Ακαδημαϊκή δεοντολογία και υποχρεώσεις των διδασκόντων

Οι αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας επιβάλλουν στους διδάσκοντες τη συνεπή εκπλήρωση των ακαδημαϊκών καθηκόντων τους και τη δίκαιη και αμερόληπτη αξιολόγηση όλων των φοιτητών. Παρακάτω δίνονται κάποιες βασικές υποχρεώσεις των διδασκόντων που απορρέουν από τις αρχές αυτές.

### 1.2.1 Διδασκαλία

- Οι διδάσκοντες οφείλουν να διδάσκουν οι ίδιοι τα μαθήματα που αναλαμβάνουν, εκτός και αν προβλέπεται η αξιοποίηση συνεργατών τους κατά την ανάθεση του μαθήματος από τη Συνέλευση του Τμήματος.
- Οφείλουν να τηρούν το ωρολόγιο πρόγραμμα. Σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης μίας διάλεξης οφείλουν να ενημερώσουν τη Γραμματεία και τους φοιτητές.
- Στην αρχή του εξαμήνου πρέπει να ενημερώνουν τους φοιτητές για το περιεχόμενο του μαθήματος και τους τρόπους αξιολόγησης (περιεχόμενο εξέτασης, πλήθος και ποσοστό επί του βαθμού των υποχρεωτικών και προαιρετικών εργασιών).
- Οφείλουν να ενημερώνουν τους φοιτητές εγκαίρως για την εξεταστέα ύλη.
- Οφείλουν να είναι διαθέσιμοι για επίλυση αποριών από τους φοιτητές τουλάχιστον δύο ημέρες την εβδομάδα σε ώρες που να έχουν δημοσιοποιήσει.

### 1.2.2 Αξιολόγηση

- Η αξιολόγηση των φοιτητών πρέπει να είναι διαφανής: πρέπει να ανακοινώνονται οι επιμέρους βαθμοί στα διάφορα στοιχεία του μαθήματος που αξιολογήθηκαν (εργασίες, εξέταση) και τα αντίστοιχα βάρη.
- Η αξιολόγηση των φοιτητών πρέπει να είναι δίκαιη και αμερόληπτη: ο τελικός βαθμός πρέπει να προκύπτει με αντικειμενικό τρόπο από τα επιμέρους βαθμολογούμενα στοιχεία του μαθήματος και δεν πρέπει να επηρεάζεται από παράγοντες που δεν σχετίζονται με την επίδοση του φοιτητή στο μάθημα (π.χ. από προσωπικές συμπάθειες ή αντιπάθειες του διδάσκοντα, από την επίδοση του φοιτητή σε άλλα μαθήματα, κ.λπ.).
- Όπου αυτό είναι δυνατό, πρέπει να χρησιμοποιούνται πολλαπλοί τρόποι αξιολόγησης, εκτός της τελικής εξέτασης (εργασίες, εξετάσεις προόδου). Η συμμετοχή του φοιτητή στις παραδόσεις του μαθήματος μπορεί να αξιολογείται ως στοιχείο του τελικού βαθμού.
- Όλοι οι φοιτητές του μαθήματος στο ίδιο έτος πρέπει να αξιολογούνται με τον ίδιο τρόπο. Ιδιαίτερα, δεν επιτρέπεται η χορήγηση απαλλακτικών εργασιών σε μέρος μόνο των φοιτητών. Καλό είναι επίσης να μην αλλάζουν σημαντικά οι απαιτήσεις και οι τρόποι αξιολόγησης κάθε μαθήματος μεταξύ διαφορετικών ετών, ώστε να παρέχονται ίσες ευκαιρίες επίδοσης στους φοιτητές διαφορετικών ετών.
- Κατ' εξαίρεση δικαιούνται να εξεταστούν με διαφορετικό τρόπο (π.χ. προφορικά αντί για γραπτά, σε διαφορετική ημερομηνία από την καθορισμένη εξέταση, μέσω απαλλακτικής εργασίας, κ.λπ.) φοιτητές για λόγους βεβαιωμένων παθήσεων (π.χ. δυσλεξία) ή ανωτέρας βίας.
- Στα μαθήματα κορμού καθώς και στα υποχρεωτικά μαθήματα των κατευθύνσεων πρέπει η τελική εξέταση να έχει βάρος τουλάχιστον 50% στον τελικό βαθμό. Στα μαθήματα αυτά επίσης δεν πρέπει να παρέχονται απαλλακτικές εργασίες.
- Οι βαθμοί των εργασιών και των ασκήσεων γενικά δεν μεταφέρονται σε επόμενο ακαδημαϊκό έτος, εκτός και αν ρητά ο διδάσκων το επιτρέπει για όλους τους φοιτητές.
- Εφόσον διοργανώνονται προφορικές εξετάσεις, δεν επιτρέπεται η προσωπική εξέταση ενός φοιτητή από έναν διδάσκοντα, αλλά θα πρέπει τέτοιες εξετάσεις να γίνονται σε ομάδες τουλάχιστον δύο φοιτητών.
- Δεν επιτρέπονται εξετάσεις εκτός των καθορισμένων ημερομηνιών των εξεταστικών περιόδων.

### Πηγές

- *Academic Honesty, Cheating and Plagiarism – A brief guide for students*, The University of Aucland, New Zealand.
- *Κώδικας δεοντολογίας*, Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.



# 2

## Διοικητικές διαδικασίες

### 2.1 Επικοινωνία με τη Γραμματεία

Η Γραμματεία του Τμήματος εξυπηρετεί τους προπτυχιακούς φοιτητές κάθε Τρίτη και Πέμπτη και ώρες 10:00 μέχρι 13:00.

Η Γραμματεία του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος εξυπηρετεί τους μεταπτυχιακούς φοιτητές τις ημέρες που γίνονται μαθήματα κατά τις ώρες 12:00 μέχρι 17:00 και τις υπόλοιπες ημέρες κατά τις ώρες 10:00 μέχρι 14:00.

### 2.2 Αιτήσεις προς τη Γραμματεία – Έκδοση πιστοποιητικών

Οι φοιτητές μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις προς τη Γραμματεία για χορήγηση πιστοποιητικών φοίτησης, αναλυτικής βαθμολογίας, κ.λπ., **ηλεκτρονικά** μέσω του συστήματος e-secretary<sup>1</sup>.

Για ορισμένες διαδικασίες (ενδεικτικά, επανέκδοση φοιτητικής ταυτότητας, πτυχιακή άσκηση, περάτωση σπουδών) απαιτείται ειδική **έντυπη** αίτηση του φοιτητή προς τη Γραμματεία, η οποία μπορεί να υποβληθεί κατά τις ώρες εξυπηρέτησης των φοιτητών που αναφέρονται στην προηγούμενη ενότητα.

Για τη διευκόλυνσή τους, οι φοιτητές μπορούν να εκτυπώνουν τα σχετικά έντυπα αιτήσεων από το δικτυακό τόπο<sup>2</sup> του Τμήματος, να συμπληρώνουν τα απαραίτητα στοιχεία, και να αφήνουν τις αιτήσεις τους στη θυρίδα της Γραμματείας που βρίσκεται στο χώρο έξω από τα γραφεία της.

Τα πιστοποιητικά που εκδίδει η Γραμματεία μπορούν να παραληφθούν αυτοπροσώπως από τους φοιτητές (ή από τρίτους με κατάλληλη εξουσιοδότηση) κατά τις ώρες εξυπηρέτησης που αναφέρονται στην προηγούμενη ενότητα. Εναλλακτικά μπορούν να αποσταλούν ταχυδρομικώς στους ενδιαφερόμενους σε περίπτωση αδυναμίας αυτοπρόσωπης παραλαβής.

Η Γραμματεία υποχρεούται να απαντά στις αιτήσεις των φοιτητών και να εκδίδει τα ζητούμενα πιστοποιητικά εντός δέκα (10) ημερών. Εφόσον η απάντηση δεν είναι δυνατή στο διάστημα των δέκα ημερών, η Γραμματεία οφείλει να ενημερώσει τον αιτούντα φοιτητή για την πορεία της αίτησής του εντός δέκα ημερών από την παραλαβή της, με πρόσφορο τρόπο (π.χ. επικοινωνία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

<sup>1</sup><https://e-secretary.uop.gr/>

<sup>2</sup><http://dit.uop.gr/dept-home?id=27>

## 2.3 Εγγραφές – δηλώσεις μαθημάτων

Στην αρχή κάθε εξαμήνου, σε προθεσμία που ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος (περίπου προς το τέλος του πρώτου μήνα του εξαμήνου), κάθε φοιτητής υποχρεούται να εγγραφεί στο τρέχον εξάμηνο και να δηλώσει τα μαθήματα που επιθυμεί να παρακολουθήσει κατά τη διάρκειά του.

Η **εγγραφή** είναι υποχρεωτική, ακόμη και αν ο φοιτητής δεν χρειάζεται να δηλώσει μαθήματα. Μη εγγραφή του φοιτητή για δύο συνεχόμενα εξάμηνα οδηγεί αυτοδίκαια στη διαγραφή του από το Τμήμα.

Η **δήλωση των μαθημάτων** γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής γραμματείας e-secretary<sup>3</sup>. Η δήλωση μαθημάτων επέχει και θέση εγγραφής στο τρέχον εξάμηνο.

Εκπρόθεσμη δήλωση μαθημάτων γίνεται δεκτή μόνο για σοβαρούς λόγους υγείας που δεν επέτρεψαν την υποβολή της μέχρι το τέλος της προθεσμίας, και οι οποίοι πρέπει να τεκμηριώνονται από σχετικές ιατρικές γνωματεύσεις. Ο φοιτητής υποβάλλει για το σκοπό αυτό αίτηση προς τη Συνέλευση του Τμήματος, αναφέροντας τον λόγο της αδυναμίας υποβολής εμπρόθεσμης δήλωσης μαθημάτων καθώς τα μαθήματα στα οποία επιθυμεί να εγγραφεί, και επισυνάπτοντας τα σχετικά δικαιολογητικά.

Οι προϋποθέσεις δήλωσης των μαθημάτων (μέγιστος αριθμός ανά εξάμηνο, προαπαιτούμενα μαθήματα, κ.λπ.) περιγράφονται αναλυτικά στον *Οδηγό σπουδών* του Τμήματος, και είναι ευθύνη του φοιτητή να τις τηρεί. Η Γραμματεία του Τμήματος δεν θα εγγράψει τον φοιτητή σε μαθήματα για τα οποία δεν πληροί τις προϋποθέσεις, και δεν υποχρεούται να τον ειδοποιήσει σχετικά. Τονίζεται ότι η δήλωση μαθημάτων είναι υποχρεωτική ακόμη και για τους φοιτητές των πρώτων εξαμήνων, οι οποίοι δεν έχουν δυνατότητες επιλογής μαθημάτων.

Κάθε φοιτητής μπορεί να εξεταστεί μόνο στα μαθήματα που έχει δηλώσει. Εφόσον προσέλθει σε εξέταση μαθήματος που δεν έχει δηλώσει, ο βαθμός του δεν καταχωρίζεται ακόμη και αν είναι προβιβάσιμος. Ο κανονισμός των εξετάσεων παρουσιάζεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 3.

Κάθε φοιτητής δικαιούται δωρεάν συγγράμματα μόνο για τα μαθήματα που έχει δηλώσει, σύμφωνα και με τις διατάξεις που ισχύουν για το ζήτημα αυτό.

## 2.4 Δηλώσεις συγγραμμάτων

Κάθε φοιτητής δικαιούται να επιλέξει, για κάθε μάθημα που παρακολουθεί, ένα από τα προτεινόμενα συγγράμματα το οποίο του χορηγείται δωρεάν. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει για τόσα μαθήματα όσα απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου, και μόνο μία φορά για κάθε μάθημα (ακόμη και αν αλλάξουν τα προτεινόμενα συγγράμματα, ο διδάσκων ή η ύλη του μαθήματος).

Για το σκοπό αυτό κάθε εξάμηνο, σε προθεσμία που ανακοινώνεται από τη Γραμματεία, ο φοιτητής υποχρεούται να δηλώσει το σύγγραμμα που επιλέγει για καθένα από τα μαθήματα που έχει περιλάβει στη δήλωση μαθημάτων του εξαμήνου (με τους περιορισμούς της προηγούμενης παραγράφου). Η διαδικασία γίνεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος *Εύδοξος*, σύμφωνα με τις οδηγίες που μπορούν να βρεθούν στον αντίστοιχο δικτυακό τόπο<sup>4</sup>.

<sup>3</sup><https://e-secretary.uop.gr/>

<sup>4</sup><http://www.eudoxus.gr/>

## 2.5 Αναγνώριση μαθημάτων

Φοιτητές που εισάγονται στο Τμήμα έχοντας ήδη φοιτήσει σε άλλο Τμήμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ (μέσω κατατακτηρίων εξετάσεων ή μέσω μετεγγραφής ή ως υποψήφιοι προηγούμενων ετών που εισάγονται χωρίς νέες εξετάσεις σε θέσεις ισάριθμες με το 10% των εισακτέων) δικαιούνται να αναγνωρίσουν μαθήματα στα οποία έχουν επιτύχει στο Τμήμα στο οποίο έχουν φοιτήσει.

Για το σκοπό αυτό υποβάλλουν αίτηση προς την Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος (βλ. Παράρτημα Α') αναφέροντας τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών που επιθυμούν να αναγνωρίσουν και, για καθένα από αυτά,

- το ή τα μαθήματα στα οποία έχουν επιτύχει και που θεωρούν ότι καλύπτουν την ύλη του προς αναγνώριση μαθήματος,
- τον βαθμό που έχουν λάβει σε αυτά,
- την ύλη των αντίστοιχων μαθημάτων, επισυνάπτοντας απόσπασμα του Οδηγού Σπουδών του Τμήματος στο οποίο έχουν φοιτήσει.

Τονίζεται ότι κάθε φοιτητής δικαιούται να υποβάλει αίτηση αναγνώρισης μαθημάτων **μόνο μία φορά, εντός του πρώτου εξαμήνου φοίτησής του στο Τμήμα**, εκτός από περιπτώσεις αλλαγής του προγράμματος προπτυχιακών σπουδών (εισαγωγή νέων μαθημάτων).

Οι προϋποθέσεις που πρέπει να καλύπτονται για να αναγνωρισθεί ένα μάθημα είναι οι ακόλουθες:

1. Η ύλη του προς αναγνώριση μαθήματος να καλύπτεται από την ύλη του ή των μαθημάτων που επικαλείται ο φοιτητής, και
2. Κάθε μάθημα από αυτά στα οποία έχει επιτύχει ο φοιτητής να χρησιμοποιείται για την αναγνώριση ενός μόνο μαθήματος του προγράμματος σπουδών του Τμήματος.

Η Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών, για κάθε μάθημα που επιθυμεί να αναγνωρίσει ο φοιτητής, προωθεί τα σχετικά στοιχεία στον διδάσκοντα του μαθήματος. Ο διδάσκων αποφαίνεται ως προς το αν η ύλη που έχει διδαχθεί ο φοιτητής καλύπτει την ύλη του προς αναγνώριση μαθήματος και υποβάλλει σχετική εισήγηση προς την Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών, η οποία περιλαμβάνει και τον βαθμό που θα λάβει ο φοιτητής σε περίπτωση που του αναγνωρισθεί το μάθημα.

Η Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των διδασκόντων και υποβάλλει το πόρισμά της προς τη Συνέλευση του Τμήματος, μεριμνώντας ιδιαίτερα ώστε να ισχύει η προϋπόθεση (2) παραπάνω.

Η Συνέλευση του Τμήματος συζητεί την αίτηση του φοιτητή και το πόρισμα της Επιτροπής Προπτυχιακών Σπουδών και αποφασίζει σχετικά.

Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τον φοιτητή για το αποτέλεσμα της διαδικασίας (μαθήματα που αναγνωρίστηκαν και αντίστοιχοι βαθμοί, μαθήματα που δεν αναγνωρίστηκαν και οι αντίστοιχες αιτιολογήσεις).

## 2.6 Ανακήρυξη πτυχιούχων

Όταν ένας φοιτητής ολοκληρώσει τις υποχρεώσεις του για τη λήψη πτυχίου, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Οδηγό Σπουδών του Τμήματος, οφείλει να υποβάλει **αίτηση** προς τη Γραμματεία ώστε να ανακηρυχθεί πτυχιούχος. Η αίτηση περάτωσης σπουδών παρέχεται στο παράρτημα Β΄.

Ειδικότερα, οι φοιτητές που είχαν εισαχθεί στα παλαιά Τμήματα (TETY και TETT) και υπόκεινται σε **μεταβατικές διατάξεις**, επισυνάπτουν στην αίτησή τους συμπληρωμένο τον **πίνακα αντιστοίχισης μαθημάτων** ανάλογα με το έτος και το Τμήμα εισαγωγής τους· χωρίς αυτό τον πίνακα αντιστοίχισης η αίτησή τους δεν γίνεται δεκτή. Η αίτηση περάτωσης σπουδών για αυτούς τους φοιτητές, καθώς και οι πίνακες αντιστοίχισης μαθημάτων, βρίσκονται στον *Οδηγό μεταβατικών διατάξεων* που είναι διαθέσιμος ως χωριστό τεύχος από τον ιστόχωρο του Τμήματος<sup>5</sup>.

Η Γραμματεία εξετάζει την αίτηση του φοιτητή και μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών του απαντά θετικά χορηγώντας βεβαίωση περάτωσης σπουδών ή αρνητικά εφόσον δεν τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις για τη λήψη πτυχίου.

Αιτήσεις ανακήρυξης πτυχιούχων γίνονται δεκτές από τη Γραμματεία καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εκτός από την περίοδο εγγραφών των πρωτοετών φοιτητών (όπως αυτή ορίζεται κάθε φορά από το Υπουργείο Παιδείας) και για δεκαπέντε (15) ημέρες μετά το πέρας αυτής. Κατ' εξαίρεση, αν ένας φοιτητής ολοκληρώσει τις υποχρεώσεις του για τη λήψη πτυχίου *με την παρουσίαση της πτυχιακής εργασίας του ή με την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης του* κατά τη διάρκεια της ανωτέρω περιόδου κατά την οποία η Γραμματεία δεν δέχεται αιτήσεις περάτωσης σπουδών, και επιθυμεί να κάνει αίτηση περάτωσης σπουδών, μπορεί να την υποβάλει επισυνάπτοντας αντίγραφο του βαθμολογίου της πτυχιακής εργασίας του ή βεβαίωση από τον τμηματικό υπεύθυνο της πρακτικής άσκησης, αντίστοιχα.

## 2.7 Συνήγορος του φοιτητή

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ο θεσμός του Συνηγόρου του φοιτητή, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εξέταση αναφορών-καταγγελιών των φοιτητών για παραβίαση διατάξεων και κανόνων της πανεπιστημιακής νομοθεσίας και δεοντολογίας.
- Εξέταση αιτημάτων φοιτητών για προβλήματα που αντιμετωπίζουν με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες και αναζήτηση λύσεων στα προβλήματα αυτά.
- Διευκόλυνση των επαφών του φοιτητή με τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης.
- Ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους ως μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

Οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Συνήγορο του φοιτητή για ζητήματα των αρμοδιοτήτων του, εφόσον δεν μπορούν να τα επιλύσουν εντός του Τμήματος. Για παράδειγμα, για ζητήματα που αφορούν βαθμολογίες μαθημάτων οφείλουν πρώτα να ζητήσουν αναβαθμολόγηση από τον διδάσκοντα του μαθήματος· εφόσον δεν ικανοποιηθούν από την

<sup>5</sup><http://dit.uop.gr/images/docs/bsc/dit-transitions-guide.pdf>



τελική βαθμολογία τους οφείλουν να απευθύνουν αίτημα ανεξάρτητης αναβαθμολόγησης προς τη Συνέλευση του Τμήματος (βλ. ενότητα 3.5)· εφόσον δεν ικανοποιηθούν ούτε από το αποτέλεσμα της νέας αναβαθμολόγησης τότε μπορούν να απευθυνθούν στον Συνήγορο του φοιτητή.

Για περισσότερες πληροφορίες, τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων προς τον Συνήγορο του φοιτητή κ.λπ., οι φοιτητές μπορούν να απευθυνθούν στη Γραμματεία του Τμήματος.



## Κανονισμός εξετάσεων

Ο παρών κανονισμός προσδιορίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των διδασκόντων, των φοιτητών και του λοιπού προσωπικού για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων, με τρόπο που να διασφαλίζονται συνθήκες ίσων ευκαιριών στους εξεταζόμενους, να κατοχυρώνονται συνθήκες ευγενούς άμιλλας και να διαφυλάσσεται το κύρος του ακαδημαϊκού ιδρύματος.<sup>1</sup>

### 3.1 Γενικά

Παρακάτω ως *διδάσκων* νοείται κάθε καθηγητής, μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. ή συμβασιούχος διδασκων που έχει αναλάβει την διδασκαλία και εξέταση μαθήματος ή εργαστηρίου στην τρέχουσα εξεταστική περίοδο. Ως *εξεταζόμενος* νοείται κάθε προπτυχιακός ή μεταπτυχιακός φοιτητής του Τμήματος ο οποίος έχει δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις. *Επιτηρητής* μπορεί να είναι κάθε καθηγητής, μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Ε.Ι.Δ.Α.Χ., συμβασιούχος διδασκων, και διδακτορικός φοιτητής, ασχέτως αν εμπλέκεται ή όχι με τη διδασκαλία του εξεταζόμενου μαθήματος.

Την τήρηση του κανονισμού καθώς και την ερμηνεία των διατάξεών του αναλαμβάνει η Συνέλευση του Τμήματος. Στην αρμοδιότητα της Συνέλευσης του Τμήματος εμπίπτουν επίσης η εκδίκαση των θεμάτων που υποβάλλονται για συγκεκριμένες παραβιάσεις του κανονισμού ή παρερμηνείες των διατάξεών του, ενστάσεις, καθώς και οι εισηγήσεις για ενδεχόμενες κυρώσεις.

Ένσταση μπορεί να υποβληθεί εγγράφως κατά τη διάρκεια της εξέτασης ή και μία εργάσιμη ημέρα μετά το πέρας αυτής, στη Γραμματεία του Τμήματος. Οι ενστάσεις ελέγχονται από την Συνέλευση του Τμήματος στην πρώτη συνεδρίασή της μετά την υποβολή της ένστασης.

Η Συνέλευση του Τμήματος μπορεί να εισηγηθεί στα αρμόδια όργανα κυρώσεις, εφ' όσον κριθεί απαραίτητο.

### 3.2 Καθήκοντα και υποχρεώσεις εμπλεκομένων

#### 3.2.1 Γραμματεία

Το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων κάθε εξεταστικής περιόδου (εαρινού και χειμερινού εξαμήνου και Σεπτεμβρίου) ανακοινώνεται από τη Γραμματεία εγκαίρως στους δι-

<sup>1</sup>Ο κανονισμός αυτός βασίστηκε στον αντίστοιχο κανονισμό εξετάσεων του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών του Πανεπιστημίου Αθηνών.

δάσκοντες, τους επιτηρητές και τους φοιτητές, και πρέπει να περιλαμβάνει ημερομηνίες, ώρες και τόπο διεξαγωγής των εξετάσεων για κάθε μάθημα, καθώς και κατάλογο επιτηρητών. Η κατανομή των επιτηρητών που καταρτίζεται από τη Γραμματεία θα πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη ενός επιτηρητή ανά 30 περίπου εξεταζόμενους.

Με μέριμνα της Γραμματείας του Τμήματος καταρτίζεται ονομαστικός κατάλογος των φοιτητών που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις κάθε μαθήματος. Ο κατάλογος παραδίδεται στον διδάσκοντα πριν την εξέταση του μαθήματος.

### 3.2.2 Επιτηρητές

Οι εν δυνάμει επιτηρητές οφείλουν να ενημερώνονται εγκαίρως και με δική τους υποχρέωση για τις ημέρες και ώρες των επιτηρήσεων από το σχετικό πρόγραμμα που ανακοινώνεται πριν από τις περιόδους εξετάσεων. Οι επιτηρητές θεωρείται ότι έχουν ενημερωθεί με την κοινοποίηση του προγράμματος εξετάσεων, και δεν προβλέπεται προσωπική ενημέρωση για κάθε επιτηρητή.

Αν οποιοσδήποτε επιτηρητής επιθυμεί αλλαγή της επιτήρησής του σε κάποιο μάθημα, τότε αυτός ο ίδιος βρίσκει τον αντικαταστάτη του και ενημερώνει τον διδάσκοντα τουλάχιστον μία ημέρα πριν την ημερομηνία εξέτασης. Η διαδικασία αυτή γίνεται χωρίς εμπλοκή ή μεσολάβηση της Γραμματείας. Δεν επιτρέπεται η αντικατάσταση επιτηρητή χωρίς την έγκριση του διδάσκοντα του μαθήματος.

Η αδικαιολόγητη απουσία ή αντικατάσταση χωρίς έγκριση επιτηρητή από καθορισμένη εξέταση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και παραπέμπεται από τον διδάσκοντα στην Συνέλευση του Τμήματος για επιβολή πειθαρχικών ποινών.

Οι επιτηρητές θα πρέπει να φροντίζουν για την εύρυθμη διεξαγωγή της εξεταστικής διαδικασίας προσέχοντας να υπάρχει τάξη και ησυχία στην αίθουσα εξετάσεων αλλά και εκτός αυτής. Θα πρέπει να μην ενοχλούν τους εξεταζόμενους ομιλώντας υψηλόφωνα, και να έχουν τα κινητά τους τηλέφωνα σε αθόρυβη ειδοποίηση κλήσης.

### 3.2.3 Διδάσκοντες

Η αποκλειστική ευθύνη για την διεξαγωγή των εξετάσεων ανήκει στον διδάσκοντα στον οποίο έχει ανατεθεί η διδασκαλία του μαθήματος.

Ο διδάσκων θα πρέπει να έχει δηλώσει / ανακοινώσει, κατά την διάρκεια των μαθημάτων, την εξεταστέα ύλη και τις αναγκαίες βιβλιογραφικές αναφορές, τον τρόπο διεξαγωγής της εξέτασης (π.χ. με ανοιχτές ή κλειστές σημειώσεις, γραπτά ή προφορικά κ.λπ.) και τα αναγκαία εφόδια που μπορούν ή θα πρέπει να έχουν οι εξεταζόμενοι μαζί τους κατά την εξέταση (π.χ. υπολογιστή τσέπης).

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

Ο διδάσκων πρέπει να παρίσταται στον χώρο της εξέτασης καθ' όλη τη διάρκεια των εξετάσεων και να παραλαμβάνει ο ίδιος τα γραπτά αμέσως μετά τη λήξη της εξέτασης.

Εάν, για έκτακτους λόγους, απουσιάσει ο υπεύθυνος διδάσκων, οι εξετάσεις ενός μαθήματος μπορούν να διεξαχθούν μόνον υπό την προϋπόθεση ότι έχει οριστεί άλλος διδάσκων ως υπεύθυνος για την εξεταστική διαδικασία και έχει ενημερωθεί ο Πρόεδρος του Τμήματος.

### 3.2.4 Εξεταζόμενοι

Οι εξεταζόμενοι οφείλουν να έχουν μαζί τους κάποιο έγγραφο ταυτοπροσωπίας το οποίο να έχει φωτογραφία σφραγισμένη από αρμόδια αρχή (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης, φοιτητική ταυτότητα, πάσο). Εξεταζόμενος που προσέρχεται σε εξέταση χωρίς κανένα τέτοιο έγγραφο, δεν έχει δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση. Σημειώνεται ότι η ταυτοποίηση δεν μπορεί να γίνει με διαβεβαίωση τρίτου ατόμου, ούτε με την προσκόμιση του εγγράφου μετά τη λήξη της εξέτασης. Ο έλεγχος του εγγράφου ταυτοπροσωπίας είναι στην δικαιοδοσία των επιτηρητών σε όλη τη διάρκεια της εξέτασης.

Κάθε εξεταζόμενος οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σεβαστεί τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιεσδήποτε ενοχλήσεις προς τους υπόλοιπους εξεταζόμενους. Οφείλει επίσης να ακολουθεί τις υποδείξεις των επιτηρητών και να συμμορφώνεται σε αυτές.

## 3.3 Συμμετοχή στις εξετάσεις

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις ενός μαθήματος έχουν οι φοιτητές του Τμήματος οι οποίοι έχουν συμπεριλάβει το αντίστοιχο μάθημα στη δήλωση μαθημάτων που έχουν καταθέσει στην Γραμματεία του Τμήματος, για το εξάμηνο στο οποίο αντιστοιχεί η τρέχουσα εξεταστική περίοδος. Στην εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου, δικαίωμα συμμετοχής έχουν οι φοιτητές που δεν εξετάστηκαν επιτυχώς στα μαθήματα που είχαν συμπεριλάβει στις αντίστοιχες δηλώσεις μαθημάτων του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου.

Ο διδάσκων κάθε μαθήματος μπορεί να επιβάλλει πρόσθετες προϋποθέσεις για τη συμμετοχή στις εξετάσεις ενός μαθήματος, όπως ελάχιστη επίδοση σε εργασίες, υποχρεωτικές παρουσίες σε εργαστήρια, κ.λπ. Εξαιτίας αυτών των προϋποθέσεων είναι δυνατό κάποιοι φοιτητές να μην έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση του τρέχοντος εξαμήνου ή/και του Σεπτεμβρίου.

Εφόσον διοργανωθούν εξετάσεις πέραν των κανονικών (για παράδειγμα, εξετάσεις των επί πτυχίω φοιτητών), οι λεπτομέρειες αυτών των εξετάσεων (μαθήματα που θα εξεταστούν, φοιτητές που δικαιούνται να συμμετάσχουν) αποφασίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος και ανακοινώνονται εγκαίρως στους φοιτητές.

## 3.4 Διαδικασία εξετάσεων

### 3.4.1 Γενικά

Απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών (εκτός από νερό) μέσα στις αίθουσες εξετάσεων.

Απαγορεύεται η με οποιοδήποτε μέσο και για οποιοδήποτε σκοπό μαγνητοσκόπηση ή ηχογράφηση μέρους ή όλης της εξεταστικής διαδικασίας, και μέρους ή όλου του εξεταστικού υλικού.

Απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων, ταμπλετών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και κάθε άλλου ηλεκτρονικού μέσου αποθήκευσης και επικοινωνίας κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, εκτός αν υπάρχουν αντίθετες ρητές και συγκεκριμένες οδηγίες του διδάσκοντα.

### 3.4.2 Προπαρασκευή και έναρξη

Οι εξεταζόμενοι οφείλουν να παρουσιαστούν στην καθορισμένη για την εξέταση αίθουσα το αργότερο δέκα (10) λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα, ώστε να γίνει απρόσκοπτα η κατανομή τους σε αίθουσες και η διάταξή τους εντός της κάθε αίθουσας.

Ο διδάσκων και οι επιτηρητές που έχουν οριστεί για κάθε μάθημα οφείλουν να συναντηθούν δέκα (10) λεπτά πριν από την έναρξη της εξέτασης, προκειμένου να διευθετηθούν οι απαραίτητες διαδικασίες εξέτασης (κατανομή σε αίθουσες, διανομή εξεταστικού υλικού, κ.λπ.).

Οι εξεταζόμενοι καταλαμβάνουν τις θέσεις που ορίζονται από τους επιτηρητές. Κάθε αλλαγή στη διάταξη των εξεταζομένων εντός της αίθουσας ή μεταξύ των χρησιμοποιούμενων αιθουσών είναι δικαίωμα του διδάσκοντα και των επιτηρητών καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης, ώστε να εξασφαλίσουν την απρόσκοπτη διεξαγωγή των εξετάσεων. Κάθε εξεταζόμενος οφείλει να ακολουθήσει τις υποδείξεις των επιτηρητών όσον αφορά τον τρόπο διάταξης στην αίθουσα (αλλαγή θέσης ή αίθουσας), αλλιώς στερείται δικαίωματος συμμετοχής στις εξετάσεις.

Η ελάχιστη επιτρεπόμενη απόσταση μεταξύ των εξεταζομένων στην ίδια σειρά καθισμάτων ορίζεται ως τουλάχιστον δύο κενές θέσεις ανάμεσα σε δύο διαδοχικούς εξεταζόμενους. Αν η χωρητικότητα της αίθουσας το επιτρέπει, προτείνεται η τοποθέτηση των εξεταζόμενων σειρά παρά σειρά.

Μόνο ο διδάσκων μπορεί να αποφασίσει σύμπτυξη των αιθουσών εφόσον οι εξεταζόμενοι είναι λιγότεροι των εγγεγραμμένων. Σε αυτή την περίπτωση ο διδάσκων επιλέγει τους επιτηρητές οι οποίοι θα παραμείνουν στην εξέταση, διατηρεί δε το δικαίωμα να ζητήσει και από κάποιους ή όλους τους λοιπούς επιτηρητές να παραμείνουν κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

Κατά την είσοδό τους στην αίθουσα εξέτασης, οι εξεταζόμενοι θα πρέπει να αφήσουν όλα τα προσωπικά τους αντικείμενα (τσάντα, μπουφάν, βιβλία, κινητό τηλέφωνο) σε χώρο εντός της αίθουσας που θα υποδείξει ο διδάσκων ή ο επιτηρητής. Οι εξεταζόμενοι μπορούν να πάρουν μαζί τους στη θέση τους μόνο γραφική ύλη, υλικό απαραίτητο για την εξέταση όπως έχει καθοριστεί από τον διδάσκοντα (π.χ. υπολογιστή τσέπης) και νερό.

Μετά από τη διανομή του εξεταστικού υλικού (το οποίο πρέπει να έχει κατάλληλη σήμανση ή σφραγίδα), κάθε εξεταζόμενος αναγράφει τα στοιχεία του στο γραπτό του και στο έντυπο των θεμάτων, και στην συνέχεια ο επιτηρητής τον ταυτοποιεί με την επίδειξη πιστοποιητικού ταυτοπροσωπίας όπως περιγράφηκε παραπάνω. Σε περίπτωση πλαστοπροσωπίας οι εμπλεκόμενοι παραπέμπονται από τον διδάσκοντα στην Συνέλευση του Τμήματος με το ερώτημα της διαγραφής.

Δεν επιτρέπεται η χρήση από τους εξεταζόμενους υλικού πέραν του προβλεπόμενου και κατάλληλα σημασμένου (π.χ. φύλλα εξετάσεων χωρίς σφραγίδα, λευκές κόλλες ως πρόχειρα, κ.λπ.). Γραπτά που παραδίδονται σε μη προβλεπόμενο εξεταστικό υλικό μηδενίζονται. Είναι ευθύνη των εξεταζομένων να ελέγχουν ότι το υλικό που τους διανεμήθηκε φέρει κατάλληλη σήμανση ή σφραγίδα.

Κινητά τηλέφωνα ή οποιοδήποτε άλλο μέσο επικοινωνίας δεν πρέπει κατά κανένα τρόπο να χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια των εξετάσεων. Πρέπει να είναι απενεργοποιημένα (όχι απλώς σε ρύθμιση αθόρυβης ειδοποίησης κλήσης) και να μη βρίσκονται πάνω στο έδρανο. Αν κατά την εξέταση επιτρέπεται η χρήση υπολογιστή τσέπης ή ανοιχτών σημειώσεων, απαγορεύεται η χρήση του κινητού τηλεφώνου ως αντικατάσταση του παραπάνω εξοπλι-

σμού. Η ενεργοποίησή του θεωρείται προσπάθεια αντιγραφής και το γραπτό του εξεταζόμενου παραδίδεται και μονογράφεται.

### 3.4.3 Διεξαγωγή και λήξη

Η διεξαγωγή των εξετάσεων αρχίζει με την ολοκλήρωση της διανομής των εντύπων με τα θέματα ή της εκφώνησης των θεμάτων. Η λήξη της εξέτασης αναγράφεται εγκαίρως στον πίνακα σύμφωνα με την καθοριζόμενη από τον διδάσκοντα διάρκεια της.

Μετά την ολοκλήρωση της επίδοσης των θεμάτων οι εξεταζόμενοι μπορούν, αφού μελετήσουν τα θέματα, να υποβάλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις στον διδάσκοντα. Οι απαντήσεις σε τυχόν ερωτήσεις εξεταζόμενων επί των θεμάτων των εξετάσεων, κατά την διάρκεια της εξέτασης, δίνονται μόνο από τον διδάσκοντα ή άλλα κατάλληλα εξουσιοδοτημένα άτομα που υποδεικνύονται από αυτόν. Για λόγους διαφάνειας της εξεταστικής διαδικασίας, συνιστάται όλες οι ερωτήσεις να υποβάλλονται και να απαντώνται δημόσια.

Δεν επιτρέπεται η έξοδος από την αίθουσα για κανένα λόγο ή η αποχώρηση από την εξέταση στους εξεταζόμενους πριν την παρέλευση τριάντα (30) λεπτών από την έναρξή της. Η ώρα αποχώρησης αναγράφεται στον πίνακα εγκαίρως, ώστε όλοι οι εξεταζόμενοι να είναι ενήμεροι.

Φοιτητές που προσέρχονται αργοπορημένοι στην εξέταση γίνονται δεκτοί μετά από έγκριση του διδάσκοντα και μόνο μέχρι την παρέλευση τριάντα (30) λεπτών από την έναρξη της εξέτασης. Σε αυτή την περίπτωση, οι φοιτητές δεν δικαιούνται παράταση του χρόνου εξέτασης πέραν αυτού που ισχύει για τους υπόλοιπους φοιτητές.

Η έξοδος από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης και η επάνοδος για τη συνέχισή της απαγορεύεται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και αφού έχει παρέλθει ο χρόνος των 30 λεπτών από την έναρξη της εξέτασης, μπορεί να επιτραπεί κατά την κρίση των επιτηρητών ολιγόλεπτη και μεμονωμένη έξοδος εξεταζόμενου με συνοδεία επιτηρητή, η οποία και αναγράφεται στο γραπτό του. Σε κάθε στιγμή απαγορεύεται να βρίσκονται εκτός της αίθουσας πλέον του ενός εξεταζόμενου. Σε περίπτωση αργοπορίας του εξεταζόμενου ή συμπεριφοράς του εκτός των πλαισίων δεοντολογίας της εξέτασης (π.χ. συνομιλία με άλλους φοιτητές εκτός της αίθουσας), το γραπτό του εξεταζόμενου παραδίδεται και μονογράφεται.

Δεν επιτρέπεται η παρουσία στις αίθουσες των εξετάσεων ατόμων που δεν έχουν καθορισθεί ως επιτηρητές ή αντικαταστάτες τους, ή δεν είναι εξεταζόμενοι φοιτητές και γενικά δεν έχουν καμία σχέση με τις εξετάσεις.

Κάθε εξεταζόμενος οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σέβεται τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιεσδήποτε ενοχλήσεις προς τους υπόλοιπους εξεταζόμενους, τους επιτηρητές ή τον διδάσκοντα. Απαγορεύεται η συνεργασία, η συνομιλία και η χρήση μεθόδων υποκλοπής των απαντήσεων μέσω ανταλλαγής αντικειμένων (βοηθημάτων, σημειώσεων ή υλικού εξέτασης) ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

Κάθε μία ώρα υπενθυμίζεται στους εξεταζόμενους ο χρόνος που απομένει έως τη λήξη της εξέτασης. Το ίδιο γίνεται 15 λεπτά και 5 λεπτά πριν την εκπνοή της εξέτασης.

Μόλις ολοκληρωθεί ο καθορισμένος για την εξέταση χρόνος οι επιτηρητές οφείλουν να διακόψουν τους εξεταζόμενους, να παραλάβουν τα γραπτά, να τα καταμετρήσουν και να τα παραδώσουν στο διδάσκοντα.

Κατά την παράδοση του γραπτού του, ο εξεταζόμενος οφείλει να παραδώσει στους επιτηρητές όλο το εξεταστικό υλικό (γραπτό, θέματα, πρόχειρες σημειώσεις). Δεν επιτρέπε-

ται στους εξεταζόμενους να παίρνουν τα θέματα των εξετάσεων μαζί τους πριν από τη λήξη της εξέτασης. Ο διδάσκων μπορεί, κατά την κρίση του, να δημοσιοποιεί τα θέματα μετά τη λήξη της εξέτασης. Κατά την παραλαβή του εξεταστικού υλικού οι επιτηρητές μεριμνούν ώστε οι εξεταζόμενοι να έχουν αναγράψει τα στοιχεία τους σε κάθε κόλλα εξέτασης (και πρόχειρη) που έχουν χρησιμοποιήσει και στο έντυπο θεμάτων που παραδίδουν.

Κατά την παράδοση του γραπτού του, κάθε εξεταζόμενος υποχρεούται να υπογράψει στον ονομαστικό κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών, ως βεβαίωση ότι παρέδωσε το γραπτό του. Μη ύπαρξη υπογραφής στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών, συνεπάγεται και μη παράδοση γραπτού, και κατά συνέπεια μη αποστολή βαθμολογίας από τον διδάσκοντα. Σε περίπτωση που το όνομα του εξεταζόμενου δεν υπάρχει στον κατάλογο (δηλαδή ο φοιτητής δεν έχει δικαίωμα εξέτασης στο συγκεκριμένο μάθημα), το γραπτό παραλαμβάνεται, σημειώνεται κατάλληλα από τον επιτηρητή, και ενημερώνεται ο εξεταζόμενος. Γραπτά εξεταζόμενων που δεν έχουν δικαίωμα εξέτασης σε μάθημα δεν διορθώνονται και δεν βαθμολογούνται.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τους όρους διεξαγωγής της εξέτασης, ο επιτηρητής οφείλει να μονογράψει και να πάρει τα γραπτά των εξεταζόμενων που συνετέλεσαν σε αυτή. Ο επιτηρητής αναγράφει στα γραπτά το λόγο της μονογραφής και οι εμπλεκόμενοι φοιτητές υπογράφουν τις παρατηρήσεις στο γραπτό τους. Ο επιτηρητής ενημερώνει τον διδάσκοντα του μαθήματος, τα γραπτά των εμπλεκόμενων μηδενίζονται, και οι ίδιοι παραπέμπονται από τον διδάσκοντα στην Συνέλευση του Τμήματος για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων. Εφόσον εξεταζόμενος διαφωνεί με το λόγο της μονογραφής του γραπτού του, ο ίδιος αναγράφει στο γραπτό του τις παρατηρήσεις του και το θέμα παραπέμπεται στην Συνέλευση του Τμήματος.

Ίδιες κυρώσεις βαρύνουν και τους εξεταζόμενους των οποίων τα γραπτά ή μέρος αυτών παρουσιάζουν μεγάλες ομοιότητες οι οποίες δημιουργούν υπόνοιες αντιγραφής, ασχέτως αν συνελήφθησαν από τον επιτηρητή να αντιγράψουν κατά την διάρκεια της εξέτασης.

Μετά το τέλος της εξέτασης, οι διδάσκοντες οφείλουν να αναφέρουν γραπτώς στην Συνέλευση του Τμήματος οποιαδήποτε σημαντικά προβλήματα προέκυψαν κατά την εξέταση (π.χ. ονόματα φοιτητών που προέβησαν σε παραβάσεις του παρόντος κανονισμού, ονόματα επιτηρητών που απουσίασαν αδικαιολόγητα, κ.λπ.).

Βεβαίωση προσέλευσης στις εξετάσεις δικαιούνται μόνο οι φοιτητές που έχουν δηλώσει το μάθημα και προσέρχονται να εξεταστούν σε αυτό.

### 3.5 Αποτελέσματα εξετάσεων

Η βαθμολογία των εξετάσεων ανακοινώνεται από τον διδάσκοντα εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος. Η τελική βαθμολογία του μαθήματος ανακοινώνεται από τον διδάσκοντα εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την περάτωση όλων των υποχρεώσεων του μαθήματος (π.χ. εργασιών που έχουν προθεσμία μετά την ημερομηνία της εξέτασης). Η ανακοίνωση των βαθμολογιών γίνεται με πρόσφορο τρόπο (ηλεκτρονικά μέσω του e-class ή/και με ανάρτηση ανακοίνωσης).

Μετά την ανακοίνωση της βαθμολογίας δίνεται στους φοιτητές προθεσμία τουλάχιστον μίας εβδομάδας κατά την οποία μπορούν να δουν το γραπτό τους και να υποβάλουν αιτήσεις αναβαθμολόγησης, σύμφωνα με διαδικασία που ανακοινώνει ο διδάσκων. Μετά την



παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, οι βαθμοί αποστέλλονται στη Γραμματεία και καταχωρίζονται στις καρτέλες των φοιτητών.

Εφόσον κάποιος φοιτητής θεωρεί ότι η βαθμολογία που έλαβε δεν ανταποκρίνεται στην επίδοσή του ακόμα και μετά την αναβαθμολόγηση, δικαιούται να υποβάλει προς την Συνέλευση του Τμήματος αίτηση ανεξάρτητης αναβαθμολόγησης του γραπτού του. Με απόφαση της Συνέλευσης συγκροτείται διμελής επιτροπή, η οποία αποτελείται από καθηγητές (εκτός του διδάσκοντα) με εμπειρία στο αντικείμενο του μαθήματος· τα μέλη της επιτροπής βαθμολογούν το γραπτό του φοιτητή ανεξάρτητα και ο τελικός βαθμός προκύπτει ως ο μέσος όρος των βαθμών τους.

Δεν καταχωρίζονται βαθμοί για ονόματα φοιτητών που δεν συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών. Αποδεικτικό συμμετοχής στην εξέταση και παράδοση γραπτού αποτελεί η υπογραφή του εξεταζόμενου στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών.

Προβιβάσιμη βαθμολογία που αποστέλλεται στη Γραμματεία είναι οριστική για το μάθημα. Δεν υπάρχει η δυνατότητα βελτίωσης της βαθμολογίας με τη συμμετοχή στην εξέταση σε επόμενη εξεταστική περίοδο. Εφόσον ένας φοιτητής δεν είναι ικανοποιημένος με την επίδοσή του σε ένα μάθημα, μπορεί να ζητήσει από τον διδάσκοντα, μέσα στην προθεσμία που αναφέρθηκε παραπάνω, να μην αποστείλει προβιβάσιμο βαθμό στη Γραμματεία· η σχετική αίτηση του φοιτητή αναγράφεται πάνω στην κόλλα του και υπογράφεται από αυτόν. Σε τέτοια περίπτωση ο φοιτητής μπορεί να συμμετάσχει κανονικά σε επόμενη εξέταση του μαθήματος (π.χ. στην εξεταστική περίοδο Σεπτεμβρίου) ή να δηλώσει εξαρχής το μάθημα κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος, αναλαμβάνοντας πλήρως εκ νέου τις υποχρεώσεις του μαθήματος. Ο προηγούμενος προβιβάσιμος βαθμός του χάνεται και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί, π.χ. σε περίπτωση χαμηλότερης επόμενης επίδοσής του.

Ο διδάσκων διατηρεί τα γραπτά στο αντίστοιχο αρχείο του για την προβλεπόμενη από το νόμο χρονική διάρκεια (12 μήνες).

Αλλαγές στη βαθμολογία που έχει καταχωριστεί στη Γραμματεία (λόγω αναβαθμολόγησης, λανθασμένης καταχώρισης στοιχείων, κ.λπ.) επιτρέπεται να γίνουν το αργότερο έξι μήνες μετά την κατάθεση της βαθμολογίας από τον διδάσκοντα.

Οι φοιτητές οφείλουν να μεριμνούν για τον έλεγχο της ορθής καταχώρισης της βαθμολογίας τους, ελέγχοντάς την μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος της Γραμματείας, και να επισημαίνουν σφάλματα που τυχόν εντοπίσουν στα πλαίσια των ως άνω προθεσμιών.

## **3.6 Εξετάσεις φοιτητών με αναπηρία και δυσλεξία**

Το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, έχοντας ως σκοπό την ομαλή ένταξη και την παροχή ίσων ευκαιριών φοίτησης προς τους φοιτητές με αναπηρία (ΦμΑ) και δυσλεξία (ΦμΔ), λαμβάνει ειδική μέριμνα με μια σειρά από μέτρα για την ισότιμη συμμετοχή των ΦμΑ και ΦμΔ στις εξετάσεις.

### **3.6.1 Διαδικαστικά ζητήματα και προϋποθέσεις**

Προκειμένου ΦμΑ ή ΦμΔ να λάβει μέρος στις εξετάσεις και να εφαρμοστούν οι σχετικές ειδικές διατάξεις και διευκολύνσεις, θα πρέπει να συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Για να χαρακτηριστεί ένας/μία φοιτητής/ήτρια ως ΦμΑ ή ΦμΔ θα πρέπει να έχει προσκομίσει στη Γραμματεία του Τμήματος, στην αρχή του εξαμήνου, τα σχετικά ιατρικά

έγγραφα από δημόσιο νοσοκομείο.

2. Ο/Η φοιτητής/ήτρια θα πρέπει να ενημερώσει, πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου, τη Γραμματεία του Τμήματος ως προς τα μαθήματα στα οποία θα εξεταστεί γραπτώς ή γραπτώς και προφορικώς.

Κατόπιν των ανωτέρω, η Γραμματεία ενημερώνει σχετικά τους διδάσκοντες.

### **3.6.2 Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών με αναπηρία**

1. Η εξέταση των ΦμΑ πραγματοποιείται την ίδια ημέρα/ώρα και στα ίδια θέματα εξετάσεων που ισχύουν και για τους υπόλοιπους φοιτητές.
2. Η εξέταση μπορεί να γίνει γραπτώς ή προφορικώς. Ωστόσο, στα μαθήματα που υπάρχουν πολλά μαθηματικά σύμβολα, σχήματα ή διαγράμματα,
  - (α) Αν οι ΦμΑ είναι τυφλοί ή με μερική όραση, πραγματοποιείται προφορική εξέταση.
  - (β) Αν οι ΦμΑ έχουν προσωρινή ή μόνιμη κινητική αναπηρία άνω άκρων, πραγματοποιείται προφορική εξέταση ή γραπτή εξέταση με την παρουσία βοηθού στον οποίο θα υπαγορεύονται οι απαντήσεις από τον ΦμΑ.
  - (γ) Αν οι ΦμΑ είναι βαρήκοοι, πραγματοποιείται γραπτή εξέταση.
3. Στην περίπτωση αποκλειστικά γραπτής εξέτασης, παρέχεται 20% περισσότερος χρόνος εξέτασης από τον χρόνο που ισχύει για τους υπόλοιπους φοιτητές.
4. Στην περίπτωση προφορικής εξέτασης (είτε σε συνδυασμό με γραπτή εξέταση είτε όχι) ενός μαθήματος που εξετάζεται γραπτώς για τους υπόλοιπους φοιτητές, είναι απαραίτητη η παρουσία μάρτυρα (π.χ. δεύτερο μέλος ΔΕΠ) ή η ηχογράφηση της εξέτασης.
5. Σε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη η χρήση Η/Υ για την εξέταση του μαθήματος, οι ΦμΑ μπορούν να έχουν πρόσβαση σε Η/Υ, όχι όμως στον προσωπικό τους Η/Υ.
6. Επιπλέον διευκολύνσεις μπορούν να παρέχονται στους ΦμΑ, κατόπιν αιτήματός τους προς τον διδάσκοντα, βάσει του είδους της αναπηρίας.

### **3.6.3 Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών με δυσλεξία**

1. Η εξέταση των ΦμΔ πραγματοποιείται την ίδια ημέρα/ώρα και στα ίδια θέματα εξετάσεων που ισχύουν και για τους υπόλοιπους φοιτητές.
2. Η εξέταση γίνεται τόσο γραπτώς όσο και προφορικώς. Η γραπτή εξέταση διαρκεί τον ίδιο χρόνο με εκείνον που ισχύει για τους υπόλοιπους φοιτητές, ενώ μετά το τέλος της γραπτής εξέτασης ακολουθεί προφορική εξέταση 15 λεπτών. Κατά την προφορική εξέταση είναι απαραίτητη η παρουσία μάρτυρα (π.χ. δεύτερο μέλος ΔΕΠ) ή η ηχογράφηση της εξέτασης.
3. Η επιλογή διαφορετικής αναλογίας χρόνου μεταξύ γραπτής και προφορικής εξέτασης είναι στη διακριτική ευχέρεια του διδάσκοντα.

4. Στην περίπτωση όπου ΦμΔ αιτηθεί αποκλειστικά γραπτή εξέταση, παρέχεται 20% περισσότερος χρόνος εξέτασης από τον χρόνο που ισχύει για τους υπόλοιπους φοιτητές.
5. Σε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη η χρήση Η/Υ για την εξέταση του μαθήματος, οι ΦμΔ μπορούν να έχουν πρόσβαση σε Η/Υ, όχι όμως στον προσωπικό τους Η/Υ.
6. Επιπλέον τεχνολογικά μέσα τα οποία μπορούν να φέρουν οι ΦμΔ κατά τη διάρκεια της εξέτασης αποτελούν: προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, ορθογράφοι, ηλεκτρονικά λεξικά τσέπης, προγράμματα μετατροπής ήχου σε κείμενο, συστήματα μετατροπής κειμένου σε ήχο, σαρωτές και δημοσιογραφικά μαγνητόφωνα.



# Αίτηση αναγνώρισης μαθημάτων



Όταν ένας φοιτητής εισάγεται έχοντας ήδη φοιτήσει σε άλλο Τμήμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ και επιθυμεί να αναγνωρίσει μαθήματα στα οποία έχει επιτύχει στο προηγούμενο Τμήμα, οφείλει να καταθέσει:

- **Αίτηση** (βλέπε επόμενη σελίδα).
- **Αναλυτική βαθμολογία** από το προηγούμενο Τμήμα.
- Τον **Οδηγό Σπουδών** του Τμήματος στο οποίο φοίτησε, από τον οποίο να φαίνεται η ύλη των μαθημάτων που επιθυμεί να αντιστοιχίσει με μαθήματα του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.





## **Αίτηση αναγνώρισης μαθημάτων**

**Επώνυμο:** .....  
**Όνομα:** .....  
**Πατρώνυμο:** .....  
**A.M.:** .....  
**Email:** .....  
**Τηλέφωνο:** .....  
**Τρόπος εισαγωγής:** .....

### **Προς τη Συνέλευση του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών**

Παρακαλώ όπως αναγνωρίσετε τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών τα οποία σημειώ-  
νω στους πίνακες που επισυνάπτονται, καθότι έχω επιτύχει σε αντίστοιχα μαθήματα  
του Τμήματος .....  
του (ΑΕΙ/ΤΕΙ) .....  
στο οποίο φοίτησα κατά τα έτη .....

Επισυνάπτω στην αίτηση:

1. **Πίνακες αντιστοίχισης μαθημάτων.**
2. Τον **Οδηγό Σπουδών** του Τμήματος προηγούμενης φοίτησης.
3. **Αναλυτική βαθμολογία** μου από το Τμήμα προηγούμενης φοίτησης.

**Ο/Η αιτών/ούσα:** ..... **Ημερομηνία:** .... / .... / 20 .....

<i>Συμπληρώνεται από τον φοιτητή</i>	
Μάθημα Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών	
Μάθημα Τμήματος προέλευσης	Βαθμός
Παρατηρήσεις	
<i>Συμπληρώνεται από το Τμήμα</i>	
<b>Εισήγηση διδάσκοντα</b>	
<input type="checkbox"/> Αναγνωρίζεται, με βαθμό (ολογράφως) και αντίστοιχο μάθημα του Τμήματος προέλευσης	
<input type="checkbox"/> Δεν αναγνωρίζεται, διότι	
(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή)	
<b>Εισήγηση επιτροπής</b>	

<i>Συμπληρώνεται από τον φοιτητή</i>	
Μάθημα Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών	
Μάθημα Τμήματος προέλευσης	Βαθμός
Παρατηρήσεις	
<i>Συμπληρώνεται από το Τμήμα</i>	
<b>Εισήγηση διδάσκοντα</b>	
<input type="checkbox"/> Αναγνωρίζεται, με βαθμό (ολογράφως) και αντίστοιχο μάθημα του Τμήματος προέλευσης	
<input type="checkbox"/> Δεν αναγνωρίζεται, διότι	
(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή)	
<b>Εισήγηση επιτροπής</b>	

(Εκτυπώστε όσα αντίγραφα αυτής της σελίδας χρειάζονται.)



# Βεβαίωση περάτωσης σπουδών



Όταν ένας φοιτητής επιθυμεί να λάβει βεβαίωση περάτωσης σπουδών από την Γραμματεία του Τμήματος οφείλει να καταθέσει:

- **Αίτηση** (βλέπε επόμενη σελίδα).
- **Αναλυτική βαθμολογία.**

**Προσοχή:** Για τους φοιτητές που είχαν εισαχθεί στα παλαιά Τμήματα (**TETY** ή **TETT**), τα απαιτούμενα έντυπα (αίτηση και πίνακες αντιστοίχισης - κατοχύρωσης μαθημάτων) βρίσκονται στον *Οδηγό μεταβατικών διατάξεων*.





## Αίτηση χορήγησης βεβαίωσης περάτωσης σπουδών

Επώνυμο: .....  
Όνομα: .....  
Πατρώνυμο: .....  
Α.Μ.: .....  
Email: .....  
Τηλέφωνο: .....

### Προς τη Γραμματεία του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Παρακαλώ όπως μου χορηγήσετε **βεβαίωση περάτωσης σπουδών** καθώς έχω καλύψει τις υποχρεώσεις για την απόκτηση πτυχίου **Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών**.

Επίσης δηλώνω ότι:

- Καλύπτω τις προϋποθέσεις και επιθυμώ να κατοχυρώσω<sup>1</sup>
- Κατεύθυνση Πληροφορικής
  - Κατεύθυνση Τηλεπικοινωνιών
- Δεν επιθυμώ να κατοχυρώσω κατεύθυνση

Επισυνάπτω στην αίτηση:

1. **Αναλυτική βαθμολογία.**
2. **Παρατηρήσεις** (στην επόμενη σελίδα) σχετικά με την αίτησή μου.<sup>2</sup>

Ο/Η αιτών/ούσα: ..... Ημερομηνία: .... / .... / 20 .....

<sup>1</sup> Για την κατοχύρωση (ή μη) κατεύθυνσης θα ισχύσει αυτό που επιλέγετε εδώ και δεν δεσμεύεστε από τη δήλωση που έχετε ήδη κάνει.

<sup>2</sup> Η ακρίβεια όλων των στοιχείων θα ελεγχθεί από την Γραμματεία.

