



● ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
● DEPARTMENT OF PERFORMING AND DIGITAL ARTS

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τμήμα Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Κανονισμός Προπτυχιακών Σπουδών

Εγκρίθηκε στην 40^ή Προσωρινή Συνέλευση (09/2/2022) του Τμήματος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	3
Επικοινωνία με τη Γραμματεία	3
Αιτήσεις προς τη Γραμματεία – έκδοση πιστοποιητικών	3
Δηλώσεις Μαθημάτων	3
Αναγνώριση Μαθημάτων	4
Εξέταση Μαθημάτων	5
Βαθμολόγηση	6
Φύλαξη γραπτών	6
Αλλαγή Κατεύθυνσης	7
Διαδικασία απονομής και αναγνώρισης των τίτλων, χρονική διάρκεια των σπουδών	7
Ανακήρυξη Πτυχιούχων	8
Ημερομηνία Κτήσης Τίτλου	8
Αξιολόγηση της μαθησιακής διαδικασίας από φοιτητές/τριες	8
Αξιολόγηση της μαθησιακής διαδικασίας από τους απόφοιτους	9
	1

Διδακτικά Συγγράμματα	9
Παράρτημα Διπλώματος	11
Σύμβουλοι σπουδών	11
Συνήγορος του Φοιτητή	13
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ	14
Υποχρεώσεις Φοιτητών	14
Υποχρεώσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού	15
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	15
Γενικά	15
Πρόεδρος Τμήματος - Γραμματεία	16
Επιτηρητές	16
Διδάσκοντες	17
Εξεταζόμενοι	17
Εξετάσεις φοιτητών με αναπηρία και δυσλεξία	18
Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών με αναπηρία	19
Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών με δυσλεξία	19
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	20

Εισαγωγή

Ο Κανονισμός σπουδών του Τμήματος Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών της Σχολής Καλών Τεχνών (ΤΠΨΤ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου περιλαμβάνει ένα σύνολο πληροφοριών οι οποίες σχετίζονται με τη φοιτητική ζωή, την υλοποίηση του οδηγού σπουδών και βασίζονται στις αποφάσεις του Πανεπιστημίου και της κείμενης νομοθεσίας. Ο Κανονισμός Σπουδών Περιλαμβάνει θέματα σχετικά με διοικητικές διαδικασίες, με την ακαδημαϊκή δεοντολογία και τον Κανονισμό Εξετάσεων.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Επικοινωνία με τη Γραμματεία

Η Γραμματεία του Τμήματος εξυπηρετεί τους προπτυχιακούς φοιτητές κάθε Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή 10.00 έως 13.00

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.uop.gr.

Για ορισμένες διαδικασίες (ενδεικτικά: επανέκδοση φοιτητικής ταυτότητας, πτυχιακή εργασία, 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 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.

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/την αιτούντα/ούσα φοιτητή/τρια για την πορεία της αίτησής του εντός δέκα ημερών από την παραλαβή της, με πρόσφορο τρόπο (π.χ. επικοινωνία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

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 αυτοδικαία στη διαγραφή του από το Τμήμα.

Η δήλωση των μαθημάτων γίνεται ηλεκτρονικά, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής γραμματείας e-secretary. Η δήλωση μαθημάτων επέχει και θέση εγγραφής στο τρέχον εξάμηνο. Οι προϋποθέσεις δήλωσης των διαφόρων μαθημάτων 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.

Αναγνώριση Μαθημάτων

Οι φοιτητές/τριες που εισάγονται στο Τμήμα μέσω κατατακτηρίων εξετάσεων, μπορούν να αναγνωρίσουν μαθήματα τα οποία έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία στο προηγούμενο Τμήμα φοίτησης τους. Για το σκοπό αυτό υποβάλλουν αίτηση προς την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος αναφέροντας τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών που επιθυμούν να αναγνωρίσουν από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος, τα μαθήματα στα οποία έχουν επιτύχει τα οποία θεωρούν ότι καλύπτουν την αντίστοιχη ύλη των προς αναγνώριση μαθημάτων, αντίγραφο αναλυτικής βαθμολογίας από το Τμήμα στο οποίο είχαν φοιτήσει καθώς και αποσπάσματα του Οδηγού σπουδών τα οποία περιγράφουν αναλυτικά το περιεχόμενο της ύλης του κάθε μαθήματος. Κάθε φοιτητής/τρια 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.

Η προϋπόθεση για να αναγνωρισθεί ένα μάθημα είναι η ύλη του προς αναγνώριση μαθήματος να καλύπτεται από την ύλη του μαθήματος ή των μαθημάτων που επικαλείται ο φοιτητής/τρια. Η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος, για κάθε μάθημα που επιθυμεί να αναγνωρίσει ο φοιτητής/τρια, προωθεί τα σχετικά στοιχεία στον/στην διδάσκοντα/ουσα του μαθήματος, ο οποίος αποφαινεται ως προς το αν η ύλη που έχει διδαχθεί ο φοιτητής/τρια καλύπτει την ύλη του προς αναγνώριση μαθήματος και εισηγείται το βαθμό προς καταχώρηση. Η επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, με εισήγηση του προς τη Συνέλευση του Τμήματος, προτείνει την αναγνώριση των μαθημάτων, η οποία αποφασίζει σχετικά. Το αποτέλεσμα της απόφασης κοινοποιείται από τη Γραμματεία του Τμήματος στο φοιτητή/τρια ως προς τα μαθήματα που αναγνωρίστηκαν και αντίστοιχες αιτιολογήσεις για τα μαθήματα τα οποία δεν αναγνωρίστηκαν.

Εξέταση Μαθημάτων

Για τα μαθήματα που διδάσκονται σε ένα εξάμηνο, υπάρχουν **δύο εξεταστικές περιόδους (κανονική και επαναληπτική)**. Οι εξετάσεις (γραπτές, προφορικές, εργαστηριακές, καλλιτεχνικές) διενεργούνται αποκλειστικά μετά το πέρας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου για τα μαθήματα που διδάχθηκαν στα εξάμηνα αυτά. Ο φοιτητής/τρια δικαιούται να εξεταστεί στα μαθήματα και των δύο εξαμήνων πριν από την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου στην επαναληπτική εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για την εξέταση φοιτητών με αποδεδειγμένη πριν από την εισαγωγή τους στο Τμήμα δυσλεξία ή νοητική δυσλειτουργία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η εναλλακτική προφορική εξέταση των φοιτητών αυτών διενεργείται από τον διδάσκοντα. Η εξέταση πραγματοποιείται παράλληλα με την γραπτή, εργαστηριακή ή καλλιτεχνική εξέταση, στα ίδια θέματα. Ο βαθμός της εξέτασης ανακοινώνεται μαζί με τους βαθμούς των υπόλοιπων εξετάσεων.

Λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 31 παραγ.1 του Ν. 4452/2017, σύμφωνα με το οποίο: «Οι φοιτητές/τριες που περάτωσαν την κανονική φοίτηση, η οποία ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκαιών για την απονομή του τίτλου σπουδών εξαμήνων, σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών, έχουν τη δυνατότητα να εξεταστούν στην εξεταστική περίοδο του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου κάθε ακαδημαϊκού έτους σε όλα τα μαθήματα που οφείλουν, ανεξάρτητα εάν αυτά διδάσκονται σε χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, έπειτα από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Σχολής του Α.Ε.Ι.», με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, οι φοιτητές/τριες αυτής της κατηγορίας μπορούν να εξετάζονται σε όλα τα μαθήματα που οφείλουν, εφόσον προηγηθεί ηλεκτρονική δήλωσή τους για τα μαθήματα που επιθυμούν να εξεταστούν.

Οι ημερομηνίες των εξεταστικών περιόδων καθορίζονται από την Σύγκλητο και αναφέρονται στο ακαδημαϊκό ημερολόγιο, ενώ το αναλυτικό πρόγραμμα κάθε περιόδου ανακοινώνεται έγκαιρα από τη Γραμματεία του Τμήματος.

Κάθε φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις **μόνον** εκείνων των μαθημάτων του συγκεκριμένου εξαμήνου, τα οποία έχει μόνος του καθορίσει με τη δήλωση μαθημάτων εξαμήνου, που κατέθεσε στην αρχή του εξαμήνου. Φοιτητές/τριες που δεν έχουν υποβάλει δήλωση μαθημάτων ή έχουν υποβάλει εκπρόθεσμες δηλώσεις δεν γίνονται δεκτοί στις εξετάσεις του εξαμήνου. Οποιαδήποτε βαθμολογία κατατεθεί εκ παραδρομής από διδάσκοντα για φοιτητές/τριες που δεν έχουν εγγραφεί εγκαίρως σε μάθημα δεν μπορεί να επικυρωθεί από τη Γραμματεία.

Η διάρκεια των εξετάσεων είναι τρεις (3) εβδομάδες για κάθε εξεταστική περίοδο.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής/τρια δεν συμμετέχει ή συμμετέχει μεν αλλά δεν έχει επιτυχία σε καμία από τις δύο εξετάσεις ενός μαθήματος (κανονική και επαναληπτική), τότε:

1. Εάν πρόκειται για **υποχρεωτικό μάθημα του Α΄ έτους**, έχει την **υποχρέωση να δηλώσει εκ νέου το μάθημα αυτό σε επόμενο εξάμηνο, εφόσον δεν γίνεται υπέρβαση του μέγιστου αριθμού των επιτρεπόμενων μονάδων ECTS ανά εξάμηνο**. Με τη δήλωση αυτή έχει την ευκαιρία να το παρακολουθήσει εκ νέου και αποκτά πάλι το δικαίωμα συμμετοχής του στις αντίστοιχες εξετάσεις.
2. Εάν πρόκειται για **επιλεγόμενο μάθημα**, τότε **μπορεί να δηλώσει πάλι το ίδιο μάθημα σε ένα επόμενο εξάμηνο** για να το παρακολουθήσει εκ νέου και να αποκτήσει έτσι το δικαίωμα συμμετοχής του στις αντίστοιχες εξετάσεις. Έχει όμως και τη δυνατότητα να μην δηλώσει πάλι αυτό το μάθημα, αλλά **σε επόμενο εξάμηνο να επιλέξει και να δηλώσει αντί γι' αυτό, ένα άλλο κατ' επιλογήν μάθημα**.
3. Ο κανονισμός εξετάσεων αναλύεται σε επόμενο κεφάλαιο.

Βαθμολόγηση

Η επίδοση των φοιτητών/τριών στα μαθήματα βαθμολογείται στην κλίμακα 0-10, με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το 5. Οι βαθμοί δίνονται με διαβαθμίσεις της ακέραιης ή μισής μονάδας. Δεν καταχωρούνται βαθμοί σε φοιτητές/τριες οι οποίοι δεν συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών και δεν αποδεικνύεται η συμμετοχή τους στις εξετάσεις, ως εκ τούτου, πέρα από την παράδοση γραπτού απαιτείται ο εξεταζόμενος να έχει υπογράψει στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών.

Σε περίπτωση αμφισβήτησης της αντικειμενικότητας του βαθμού, ο φοιτητής/τρια μπορεί να εξετάσει τον τρόπο αξιολόγησης του γραπτού του αν πρόκειται για γραπτή εξέταση, ή να ζητήσει προφορική αιτιολόγηση αν πρόκειται για εργαστηριακή ή καλλιτεχνική εξέταση. Το σχετικό αίτημα θα πρέπει να διατυπώνεται από τον φοιτητή/τρια μέχρι δύο ημέρες μετά την ανάρτηση της βαθμολογίας. Αυτή η διαδικασία πραγματοποιείται σε συνεργασία του φοιτητή/τριας με τον διδάσκοντα δια ζώσης ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Οι διδάσκοντες είναι υποχρεωμένοι να παράσχουν πρόσθετες διευκρινίσεις σχετικά με τη βαθμολογία μέχρι μία εβδομάδα μετά την ανάρτηση της βαθμολογίας. Για το λόγο αυτό, η οριστικοποίηση της βαθμολογίας από τη Γραμματεία του Τμήματος στο ηλεκτρονικό σύστημα δεν μπορεί να γίνεται νωρίτερα από μία εβδομάδα μετά την ανάρτησή της.

Σε περίπτωση που ένας φοιτητής/τρια αποτυγχάνει στην αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός μαθήματος κατ' επανάληψη (περισσότερες από τρεις φορές), μπορεί να ζητήσει με αίτησή του προς τη Συνέλευση του Τμήματος, την αξιολόγησή του από τριμελή επιτροπή διδασκόντων, στην οποία δε συμμετέχει ο/η Διδάσκων/ουσα του μαθήματος. Η επιτροπή ορίζεται από την Κοσμητεία της Σχολής. Η επιτροπή ορίζει την ημερομηνία εξέτασης, τα θέματα εξέτασης, αναλαμβάνει την αξιολόγησή του και τα υποβάλλει στη Συνέλευση του Τμήματος για έγκριση.

Φύλαξη γραπτών

Τα γραπτά φυλάσσονται υποχρεωτικά και με επιμέλεια του υπεύθυνου διδάσκοντα για δώδεκα (12) μήνες. Μετά την πάροδο του χρόνου αυτού τα γραπτά παύουν να έχουν ισχύ και καταστρέφονται, εκτός εάν εκκρεμεί σχετική ποινική, πειθαρχική ή οποιαδήποτε άλλη διοικητική διαδικασία.

Αλλαγή Κατεύθυνσης

Αν ένας φοιτητής/τρια, αφού δηλώσει ότι ακολουθεί μία από τις δύο Άτυπες Κατευθύνσεις Σπουδών, κρίνει ότι για κάποιο λόγο θέλει **να αλλάξει Κατεύθυνση**, μπορεί να το πραγματοποιήσει στην αρχή του 6^{ου} εξαμήνου, καταθέτοντας στη Γραμματεία του Τμήματος σχετική **Αίτηση Αλλαγής Άτυπης Κατεύθυνσης**, δηλώνοντας τη νέα του προτίμηση.

Αλλαγή Κατεύθυνσης μπορεί να γίνει **μόνο μία φορά**. Η αίτηση αλλαγής θα κατατίθεται στην Γραμματεία του Τμήματος **πριν** την περίοδο δηλώσεων μαθημάτων του 6^{ου} εξαμήνου.

Με την αλλαγή Άτυπης κατεύθυνσης πρέπει ο φοιτητής/τρια μέχρι το τέλος των σπουδών του/της να ολοκληρώσει επιτυχώς τα υποχρεωτικά μαθήματα των προηγούμενων εξαμήνων που αντιστοιχούν στη νέα Άτυπη Κατεύθυνση που επέλεξε. Μαθήματα της παλαιάς Κατεύθυνσης στα οποία έχει ήδη επιτύχει ο φοιτητής/τρια μπορούν να υπολογιστούν για τη λήψη πτυχίου ως μαθήματα ΕΕ.

Διαδικασία απονομής και αναγνώρισης των τίτλων, χρονική διάρκεια των σπουδών

Η χρονική διάρκεια των σπουδών και η διαδικασία απονομής και αναγνώρισης των τίτλων σπουδών καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και την ενσωμάτωσή της στον εσωτερικό κανονισμό του ΤΠΨΤ. Συγκεκριμένα:

- Ο πρώτος κύκλος σπουδών στο Τμήμα Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών της Σχολής Καλών Τεχνών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνίσταται στην παρακολούθηση Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών και ολοκληρώνεται με την απονομή πτυχίου.
- Η ελάχιστη δυνατή διάρκεια του πρώτου κύκλου σπουδών είναι οκτώ (8) εξάμηνα πλήρους φοίτησης, εκτός αν άλλως ο νόμος ορίζει.
- Ο φοιτητής/η φοιτήτρια ολοκληρώνει τις σπουδές του/της και αποκτά πτυχίο όταν συμπληρώσει οκτώ (8) εξάμηνα πλήρους φοίτησης, έχει επιτύχει στα προβλεπόμενα μαθήματα και συγκεντρώσει τον απαιτούμενο αριθμό μαθημάτων και πιστωτικών μονάδων (European Credit Transfer System, και εφεξής ECTS).
- Για την απόκτηση του πτυχίου οι φοιτητές/φοιτήτριες πρέπει να έχουν συγκεντρώσει κατ' ελάχιστον 240 ECTS.
- Αν ο/η φοιτητής/τρια έχει εξετασθεί επιτυχώς σε περισσότερα μαθήματα υποχρεωτικά ή επιλογής από όσα προβλέπονται για την απόκτηση του πτυχίου, στον βαθμό πτυχίου υπολογίζονται οι βαθμοί από εκείνα τα μαθήματα τα οποία επιλέγει ο/η φοιτητής/τρια. Τα υπόλοιπα επιπλέον μαθήματα δεν συνυπολογίζονται στον βαθμό πτυχίου, αλλά αναφέρονται στην αναλυτική βαθμολογία και το παράρτημα.
- Το πτυχίο χορηγείται κατόπιν ορκωμοσίας, η οποία ορίζεται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος και τον/την Κοσμήτορα της Σχολής, υπογράφεται δε από τον/την Πρύτανη, τον/την Πρόεδρο και τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του Τμήματος.
- Τα σχετικά με τον τύπο των χορηγούμενων πτυχίων και με την καθομολόγηση των πτυχιούχων καθορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό του ΤΠΨΤ.
- Η ορκωμοσία των αποφοίτων πραγματοποιείται τρεις φορές κατ' έτος και ειδικότερα τους μήνες Μάρτιο, Απρίλιο και Νοέμβριο.

Ανακήρυξη Πτυχιούχων

Όλοι οι απόφοιτοι/ες του Τμήματος Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου λαμβάνουν χωρίς διάκριση τον ενιαίο τίτλο σπουδών Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών. Η άτυπη κατεύθυνση που ακολούθησε ο κάθε φοιτητής/τρια/τρια δεν αναφέρεται στον τίτλο σπουδών. Έτσι δεν γίνεται καμία τυπική διαφοροποίηση των τίτλων.

Στο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και στο Παράρτημα Διπλώματος (Diploma Supplement) που λαμβάνει κάθε απόφοιτος, αναγράφονται αναλυτικά όλα τα μαθήματα, τα οποία παρακολούθησε, η πτυχιακή εργασία καθώς επίσης και η πρακτική άσκηση, στις περιπτώσεις που αυτή πραγματοποιήθηκε. Από τα παραπάνω έγγραφα, τα οποία παρουσιάζουν το προσωπικό πρόγραμμα σπουδών του κάθε αποφοίτου, προκύπτει η άτυπη κατεύθυνση σπουδών που αυτός/ή ακολούθησε.

Ημερομηνία Κτήσης Τίτλου

Η ημερομηνία Κτήσης Τίτλου είναι ενιαία για όλους τους αποφοίτους της ίδιας εξεταστικής περιόδου και ορίζεται ως η τελευταία ημέρα της εξεταστικής περιόδου ή η ημερομηνία ολοκλήρωσης της πρακτικής άσκησης, σε περίπτωση που έπεται της τελευταίας εξεταστικής του φοιτητή/τριας. Τα βαθμολόγια των μαθημάτων κατατίθενται υποχρεωτικά το αργότερο εντός του επομένου 20ημέρου από τη λήξη της εξεταστικής περιόδου. Ομοίως η βαθμολογία της εξέτασης των πτυχιακών εργασιών κατατίθεται το αργότερο μέχρι 20 ημέρες μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου. Οι φοιτητές/τριες/τριες που ενδιαφέρονται να τους απονεμηθεί ο τίτλος σπουδών κατά την συγκεκριμένη εξεταστική περίοδο καταθέτουν στη Γραμματεία του Τμήματος αίτηση μετά την ανακοίνωση βαθμολογίας για την τελευταία τους υποχρέωση.

Η καθομολόγηση γίνεται ενώπιον του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, του Κοσμήτορα της Σχολής, του Προέδρου του Τμήματος και μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Τμήματος/Σχολής. Η καθομολόγηση δεν αποτελεί συστατικό τύπο της επιτυχούς περάτωσης των σπουδών, είναι όμως αναγκαία προϋπόθεση για τη χορήγηση του έγγραφου τίτλου σπουδών. Πριν από την καθομολόγηση μπορεί να δίνεται στους αποφοίτους σχετική βεβαίωση για την επιτυχή περάτωση των σπουδών τους. Η καθομολόγηση γίνεται σε ειδική τελετή και σε τόπο, ημέρα και ώρα που ορίζονται από τον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος.

Για να ορκισθεί ο φοιτητής/τρια πρέπει να έχει καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος κάρτα σίτισης εφόσον του έχει χορηγηθεί, το δελτίο φοιτητικής ταυτότητας και απλή βεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι δεν υπάρχει εκκρεμότητά του σε αυτή.

Ο τύπος των χορηγούμενων τίτλος σπουδών είναι κοινός για όλους τους τίτλους σπουδών του Ιδρύματος.

Αξιολόγηση της μαθησιακής διαδικασίας από φοιτητές/τριες

Η αξιολόγηση της μαθησιακής διαδικασίας από τους φοιτητές/τριες πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο και παρακολουθείται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος και την Ομάδα Εσωτερικής

Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ). Η συμμετοχή του φοιτητή στην αξιολόγηση είναι προαιρετική αλλά κρίνεται αναγκαία γιατί συμβάλλει ουσιαστικά στην βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.

Ο χρόνος και η διαδικασία αξιολόγησης είναι ίδια για όλα τα Τμήματα και όλα τα μαθήματα των Προγραμμάτων Σπουδών, για να είναι δυνατή η σύγκριση ανάμεσα σε διαφορετικά μαθήματα και σε διαφορετικά Τμήματα και η διάγνωση συστηματικών τάσεων. Η διαδικασία είναι μυστική και δεν υπάρχει τρόπος η αξιολόγηση να συσχετιστεί ατομικά με τον φοιτητή.

Αναλυτικές οδηγίες για την εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης της μαθησιακής διαδικασίας από τους φοιτητές/τριες κοινοποιούνται κάθε εξάμηνο στην ακαδημαϊκή κοινότητα των Τμημάτων του Ιδρύματος από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ).

Η συμμετοχή των φοιτητών/τριών στη μαθησιακή διαδικασία και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της μαθησιακής διαδικασίας από τους φοιτητές/τριες μελετώνται από τους διδάσκοντες του προγράμματος σπουδών, οι οποίοι προτείνουν βελτιωτικές ενέργειες που αφορούν στην αναβάθμιση της οργάνωσης και της διδασκαλίας των μαθημάτων τους. Οι προτεινόμενες βελτιωτικές ενέργειες εγκρίνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος και η υλοποίηση τους παρακολουθείται από τον πρόεδρο του Τμήματος.

Η διαχρονική πορεία της αξιολόγησης των φοιτητών και των βελτιωτικών ενεργειών των Τμημάτων καταγράφονται στις ετήσιες εκθέσεις ποιότητας των Τμημάτων και στις εσωτερικές και εξωτερικές εκθέσεις αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών.

Αξιολόγηση της μαθησιακής διαδικασίας από τους απόφοιτους

Η αξιολόγηση της μαθησιακής διαδικασίας από τους απόφοιτους πραγματοποιείται μετά το τέλος των υποχρεώσεων τους ως φοιτητών/τριών, με διαδικασία που ορίζεται από τη ΟΜΕΑ. Η συμμετοχή των αποφοίτων στην αξιολόγηση είναι προαιρετική.

Η συμμετοχή των αποφοίτων και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης παρουσιάζονται στις ετήσιες εκθέσεις ποιότητας των Τμημάτων, και στις εσωτερικές και εξωτερικές εκθέσεις αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών, και αποτελούν ένα σημαντικό παράγοντα για τη χάραξη της εκπαιδευτικής πολιτικής του Τμήματος.

Διδακτικά Συγγράμματα

Το διδακτικό έργο υποστηρίζεται με τα αντίστοιχα διδακτικά συγγράμματα ή άλλα βοηθήματα τα οποία χορηγούνται δωρεάν στους φοιτητές/τριες, όπως ακόμα και με την εξασφάλιση της ενημέρωσης και της πρόσβασής τους στη σχετική ελληνική και ξένη βιβλιογραφία (άρθρ. 15 Ν 3549/07 και Π.Δ. 226/2007).

Διδακτικό σύγγραμμα θεωρείται κάθε έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο, συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών βιβλίων ελεύθερης πρόσβασης, καθώς και οι έντυπες ή ηλεκτρονικές

ακαδημαϊκές σημειώσεις, σύμφωνα με κατάλογο που εγκρίνεται κάθε ακαδημαϊκό έτος από τη Συνέλευση του Τμήματος. Ο κατάλογος των διδακτικών συγγραμμάτων περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα προτεινόμενο διδακτικό σύγγραμμα ανά υποχρεωτικό ή επιλεγόμενο μάθημα, το οποίο προέρχεται από τα δηλωθέντα συγγράμματα στο Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα (Κ.Π.Σ.) «**Εύδοξος**».

Οι φοιτητές/τριες έχουν το δικαίωμα δωρεάν προμήθειας και επιλογής ενός (1) διδακτικού συγγράμματος για κάθε διδασκόμενο υποχρεωτικό ή επιλεγόμενο μάθημα του προγράμματος σπουδών τους. Οι φοιτητές/τριες δικαιούνται να πάρουν σύγγραμμα μόνο την πρώτη φορά που δηλώνουν κάποιο μάθημα, διαφορετικά χάνουν το δικαίωμα αυτό, όσες φορές και αν δηλώσουν εκ νέου το μάθημα. Δεν γίνεται δεκτή επιστροφή συγγράμματος, προκειμένου να αντικατασταθεί με άλλο του καταλόγου.

Η δήλωση των διδακτικών συγγραμμάτων πραγματοποιείται από τους δικαιούχους φοιτητές/τριες ηλεκτρονικά, μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και λοιπών βοηθημάτων «**Εύδοξος**»¹. Η προθεσμία δήλωσης των συγγραμμάτων κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου ανακοινώνεται από την υπηρεσία Εύδοξος μέσω της Γραμματείας του Τμήματος.

Για να δηλώσουν οι φοιτητές/τριες τα συγγράμματα που θα προμηθευτούν, είναι απαραίτητο να έχουν ενιαίο λογαριασμό πρόσβασης στις ψηφιακές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Τον λογαριασμό αυτό τον παραλαμβάνει κάθε φοιτητής/τρια κατά την εγγραφή του στο πρώτο έτος σπουδών από το Τμήμα του.

Η διανομή των διδακτικών συγγραμμάτων διενεργείται από εξουσιοδοτημένα βιβλιοπωλεία. Στην περίπτωση που οι φοιτητές/τριες παραλάβουν σύγγραμμα χωρίς να το δικαιούνται, οφείλουν να το επιστρέψουν άμεσα είτε στα σημεία διανομής είτε στις βιβλιοθήκες των Ιδρυμάτων τους.

Επιλογή δεύτερου συγγράμματος για το ίδιο μάθημα δεν επιτρέπεται ακόμη και αν ο φοιτητής/τρια δεν επέλεξε κανένα από τα προτεινόμενα διδακτικά συγγράμματα άλλου ή άλλων υποχρεωτικών ή επιλεγόμενων μαθημάτων του προγράμματος σπουδών. Εάν φοιτητές/τριες επιλέξουν περισσότερα επιλεγόμενα μαθήματα από όσα απαιτούνται για τη λήψη του τίτλου σπουδών, το δικαίωμα επιλογής και δωρεάν προμήθειας διδακτικών συγγραμμάτων δεν επεκτείνεται και στα επιπλέον μαθήματα που αυτοί επέλεξαν και στα οποία εξετάστηκαν, ακόμη και αν αυτά υπολογίζονται για τη λήψη του τίτλου σπουδών.

Σε περίπτωση που φοιτητής/τρια παραλείψει να παραλάβει τα διδακτικά συγγράμματα που επέλεξε, εντός των προθεσμιών που ανακοινώνονται στο πληροφοριακό σύστημα «**Εύδοξος**», χάνει το δικαίωμα αυτό.

¹<http://eudoxus.gr/Students>

Δικαιούχοι διδακτικών συγγραμμάτων είναι όλοι οι φοιτητές/τριες ως και τα $n+2$ έτη σπουδών (ελάχιστος αριθμός εξαμήνων που απαιτούνται για τη λήψη του τίτλου σπουδών προσαυξανόμενος κατά τέσσερα (4) εξάμηνα), με την προϋπόθεση ότι δεν έχουν προμηθευτεί στο παρελθόν σύγγραμμα για το ίδιο μάθημα.

Τα προτεινόμενα συγγράμματα του Τμήματος για κάθε ακαδημαϊκό έτος αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τμήματος καθώς και στο πληροφοριακό σύστημα «Εύδοξος».

Παράρτημα Διπλώματος

Ο κάθε τίτλος σπουδών συνοδεύεται από παράρτημα διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, σύμφωνα με το υπόδειγμα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Το παράρτημα διπλώματος είναι ένα επεξηγηματικό έγγραφο το οποίο δεν υποκαθιστά τον επίσημο τίτλο σπουδών ή την αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων που χορηγούνται για κάθε πρόγραμμα σπουδών. Το πρωτότυπο του παραρτήματος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις γνησιότητας που απαιτούνται για το χορηγούμενο τίτλο σπουδών. Η ημερομηνία έκδοσης του παραρτήματος δε συμπίπτει υποχρεωτικά με την ημερομηνία χορήγησης του τίτλου σπουδών, αλλά δεν μπορεί να είναι προγενέστερη από αυτή. Σε κάθε σελίδα του παραρτήματος αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του πτυχιούχου και ο αριθμός μητρώου.

Το παράρτημα διπλώματος επισυνάπτεται στους τίτλους σπουδών και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη φύση, το επίπεδο, το πλαίσιο εκπαίδευσης, το περιεχόμενο των σπουδών οι οποίες ολοκληρώθηκαν με επιτυχία από το άτομο που αναγράφεται ονομαστικά στο πρωτότυπο του τίτλου, στον οποίο επισυνάπτεται το παράρτημα. Στο παράρτημα δε γίνονται αξιολογικές κρίσεις και δεν υπάρχουν δηλώσεις ισοτιμίας ή αντιστοιχίας ή προτάσεις σχετικά με την αναγνώριση των μαθημάτων.

Σύμβουλοι σπουδών

Κάθε Οκτώβριο, η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Συμβούλου Σπουδών σε όλα τα μέλη ΔΕΠ, (και μέχρι τη συμπλήρωση του απαιτούμενου αριθμού μελών ΔΕΠ για την απόκτηση αυτονομίας του Τμήματος, σε όλους τους διδάσκοντες/ουσες του κάθε ακαδημαϊκού έτους), επιμερίζοντας με τυχαίο τρόπο και ισόποσα το πλήθος των πρωτοετών φοιτητών στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος. Ο σύμβουλος σπουδών ενός φοιτητή/τριας παραμένει ο ίδιος μέχρι την περάτωση των σπουδών του φοιτητή/τριας.

Οι Σύμβουλοι Σπουδών συμβουλεύουν και υποστηρίζουν μέσω συναντήσεων που θα ορίζουν, ιδίως τους πρωτοετείς φοιτητές/τριες με σκοπό να διευκολυνθεί η μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, ενημερώνουν, πληροφορούν και συμβουλεύουν όλους τους φοιτητές/τριες σε θέματα των σπουδών τους και της μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και καταβάλλουν ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα για φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν σοβαρές οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσχέρειες οι οποίες εμποδίζουν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους.

Ο Σύμβουλος Σπουδών θα προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν. Σε καμιά περίπτωση δεν υποχρεούται όμως να εγγυάται εκ των προτέρων λύση για κάθε πρόβλημα.

Σε περίπτωση απουσίας ενός Συμβούλου Σπουδών για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. λόγω εκπαιδευτικής άδειας, προβλήματος υγείας, κλπ), ο/η Πρόεδρος του Τμήματος ορίζει για τους φοιτητές/τριες του απουσιάζοντος Συμβούλου έναν νέο Σύμβουλο Σπουδών. Η ανάθεση γίνεται με ισοκατανομή των φοιτητών αυτών στους υπόλοιπους Συμβούλους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του Συμβούλου Σπουδών του. Φοιτητής/τρια που επιθυμεί κάτι τέτοιο πρέπει να υποβάλει αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος εξηγώντας τους λόγους. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί από τη Συνέλευση του Τμήματος. Η απόφαση για την αλλαγή του Συμβούλου Καθηγητή απαιτεί πλειοψηφία 3/4 των μελών της Συνέλευσης. Οι Σύμβουλοι Σπουδών μπορούν να ενημερώνουν εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος για το έργο και τη δραστηριότητά τους. Στην έκθεσή τους οι Σύμβουλοι Σπουδών μπορούν να επισημαίνουν δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές/τριες και να προτείνουν μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

Μηχανισμός διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών

Η παρούσα διαδικασία αφορά σε όλα τα παράπονα/προβλήματα των φοιτητών/τριών, που σχετίζονται με την ποιότητα των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπηρεσιών του Τμήματος. Την ευθύνη για την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας έχει η Προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος, καθώς και ο Συνήγορος του Φοιτητή, σε περίπτωση εμπλοκής του. Επίσης, στο Τμήμα θα δημιουργηθεί αρχείο με φοιτητικά παράπονα, τα οποία θα αξιολογούνται κάθε έτος από την Προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος, με ιδιαίτερη έμφαση σε περιπτώσεις που υπάρχουν κοινά ή επαναλαμβανόμενα παράπονα. Η διαδικασία διαχείρισης φοιτητικών παραπόνων περιγράφεται ακολούθως:

1. ΑΚΡΟΑΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ/ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ακρόαση παραπόνου-προβλήματος του/της φοιτητή/τριας από τον Σύμβουλο σπουδών του Τμήματος, ο οποίος εξετάζει το πρόβλημα σε συνεργασία με τον/τη φοιτητή/-τρια και προτείνει λύσεις.

2. ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην περίπτωση που το ζήτημα δεν επιλυθεί, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

(α) Παραπομπή στη Προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος.

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μπορεί να παραπέμψει τον/την φοιτητή/τρια στη Προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος.

(β) Συμπλήρωση Εντύπου υποβολής παραπόνων.

Ο/Η φοιτητής/τρια συμπληρώνει το Έντυπο υποβολής παραπόνων/προβλημάτων (είναι προσβάσιμο στην ιστοσελίδα του τμήματος: <http://tinyurl.com/2p8aas3m>), στο οποίο καταγράφει το πρόβλημα/παράπονο που έχει και να το υποβάλλει σε ηλεκτρονική μορφή ή σε έντυπη μορφή

στη Γραμματεία του Τμήματος. Η Γραμματεία διαβιβάζει το πρόβλημα/παράπονο με τυχόν συμπληρωματικό υλικό στη Προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος, με σκοπό την περαιτέρω εξέταση του προβλήματος.

(γ) Ενημέρωση του/της φοιτητή/τριας για την απόφαση σχετικά με την επίλυση του παραπόνου/προβλήματος.

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος (20 ημερών περίπου), ο/η φοιτητής/τρια ενημερώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος για τις ενέργειες που έχουν γίνει, καθώς και για την απόφαση της Προσωρινής Συνέλευσης.

(δ) Αίτημα για επανεξέταση του παραπόνου/προβλήματος.

Σε περίπτωση που η απόφαση δεν ικανοποιεί, ο/η φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα να υποβάλει νέο αίτημα για επανεξέταση/αναθεώρηση του παραπόνου/προβλήματος. Η Προσωρινή Συνέλευση αποφασίζει εάν το παράπονο/πρόβλημα του/της φοιτητή/τριας θα επανεξεταστεί.

(ε) Επανεξέταση του παραπόνου/προβλήματος από το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Τμήματος ή του Ιδρύματος.

Η επανεξέταση του παραπόνου/προβλήματος ανατίθεται σε αρμόδιο όργανο διοίκησης του Τμήματος ή του Ιδρύματος, ανάλογα με την περίπτωση.

(στ) Λήψη απόφασης από την επανεξέταση για την επίλυση παραπόνου/προβλήματος.

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, ο/η φοιτητής/τρια ενημερώνεται για τις ενέργειες που έχουν γίνει για την επίλυση του παραπόνου/προβλήματος, έπειτα από την επανεξέταση, καθώς και για τις αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου διοίκησης.

(ζ) Περίπτωση παραπόνου για αποτυχία στις εξετάσεις

Στην περίπτωση που το παράπονο/πρόβλημα σχετίζεται με την αποτυχία του/της φοιτητή/τριας στις τελικές ή τις επαναληπτικές εξετάσεις, ο νόμος προβλέπει, υπό προϋποθέσεις, εξέταση από τριμελή επιτροπή καθηγητών της σχολής (πλην του διδάσκοντος), με το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο, που ορίζεται από τον Κοσμήτορα.

Συνήγορος του Φοιτητή

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ο θεσμός του Συνηγόρου του Φοιτητή [foitmer.uop.gr/grafeio-sinygorou/], 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/τριες μπορούν να απευθύνονται στον Συνήγορο του φοιτητή για ζητήματα των αρμοδιοτήτων του, εφόσον δεν μπορούν να τα επιλύσουν εντός του Τμήματος. Για περισσότερες πληροφορίες, τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων προς τον Συνήγορο του φοιτητή κ.λπ., οι φοιτητές/τριες μπορούν να απευθυνθούν στη Γραμματεία του Τμήματος.

Ακαδημαϊκή δεοντολογία Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας επιτάσσουν ότι το υλικό που υποβάλλεται από κάθε φοιτητή προς βαθμολόγηση, τόσο στις εργασίες που υλοποιούνται εκτός του χώρου του Τμήματος όσο και κατά την διάρκεια αξιολογήσεων στο Τμήμα (εξετάσεις, παρουσιάσεις εργασιών, διπλωματικών κλπ), 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 οι τίτλοι σπουδών, που αποκτώνται με μη σύννομα μέσα δεν είναι έντιμοι και δεν ανταποκρίνονται στις πραγματικές δυνατότητες του φοιτητή· οι βαθμοί, η προσπάθεια και οι τίτλοι σπουδών των φοιτητών που χρησιμοποίησαν μόνο έντιμα μέσα για να τους 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' όψη τα πραγματικά περιστατικά και τις προθέσεις του φοιτητή.

Οι πράξεις που αντίκεινται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία περιλαμβάνουν την αντιγραφή, τη λογοκλοπή, την αθέμιτη επαναχρησιμοποίηση εργασιών και την πλαστοπροσωπία στις εξετάσεις. Η παρουσίαση της εργασίας άλλων ως ίδιας εργασίας, η συμπερίληψη φοιτητή που δεν έχει συμμετάσχει ουσιαστικά σε ομαδική εργασία, η χρήση υλικού από πηγές (έντυπες ή ηλεκτρονικές) χωρίς να αναφέρεται η πηγή του υλικού, η συμμετοχή στις εξετάσεις με άλλο όνομα, η χρήση μη επιτρεπόμενου υλικού κατά τη διάρκεια των εξετάσεων καθώς και οποιαδήποτε βοήθεια προς άλλο φοιτητή για τη διενέργεια των ανωτέρω πράξεων, θεωρείται πράξη που αντίκειται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Ο ανωτέρω κατάλογος αθέμιτων πράξεων δεν είναι εξαντλητικός και ως γενικός κανόνας για μία πράξη να αντίκειται στην ακαδημαϊκή δεοντολογία ισχύει τουλάχιστον μία από τις παρακάτω συνθήκες:

- δημιουργεί εντύπωση ότι έχει αφομοιωθεί ύλη ενώ κάτι τέτοιο δεν ισχύει

- παρουσιάζει πλασματικά μεγαλύτερη πρόοδο σε σχέση με την πραγματική

Πειθαρχικό έλεγχο πραγματοποιεί ο/η Πρόεδρος του Τμήματος βάσει των κείμενων διατάξεων.

Υποχρεώσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Οι αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας επιβάλλουν στους διδάσκοντες τη συνεπή εκπλήρωση των ακαδημαϊκών καθηκόντων τους και τη δίκαιη και αμερόληπτη αξιολόγηση όλων των φοιτητών.

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 και σε περίπτωση αδυναμίας πραγματοποίησης μίας διάλεξης οφείλουν να ενημερώσουν τη Γραμματεία και τους φοιτητές/τριες. Στην αρχή του εξαμήνου οφείλουν να ενημερώνουν τους φοιτητές/τριες για το περιεχόμενο του μαθήματος και τους τρόπους αξιολόγησης (περιεχόμενο εξέτασης, πλήθος και ποσοστό επί του βαθμού των υποχρεωτικών και προαιρετικών εργασιών). Επίσης οφείλουν να είναι διαθέσιμοι για επίλυση αποριών από τους φοιτητές/τριες τουλάχιστον δύο ώρες την εβδομάδα, σε ώρες και να έχουν δημοσιοποιήσει τις ώρες γραφείου τους στους/στις φοιτητές/τριες.

Η αξιολόγηση των φοιτητών πρέπει να είναι διαφανής, δίκαιη και αμερόληπτη. Ο υπολογισμός του τελικού βαθμού να προκύπτει με αντικειμενικό τρόπο και με ίδια κριτήρια για όλους από τους επιμέρους βαθμούς στα διάφορα στοιχεία του μαθήματος που αξιολογήθηκαν (εργασίες, εργαστήριο, εξέταση) και τα αντίστοιχα βάρη 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). 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. Τέλος, δεν επιτρέπονται εξετάσεις εκτός των καθορισμένων ημερομηνιών των εξεταστικών περιόδων.

Κανονισμός διεξαγωγής εξετάσεων

Γενικά

Παρακάτω ως διδάσκων/ουσα νοείται κάθε *καθηγητής/τρια*, μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. ή συμβασιούχος διδάσκων/ουσα που έχει αναλάβει την διδασκαλία και εξέταση μαθήματος ή εργαστηρίου στην τρέχουσα εξεταστική περίοδο. Ως *εξεταζόμενος/η* νοείται κάθε προπτυχιακός/η ή μεταπτυχιακός/η φοιτητής/τρια του Τμήματος, ο/η οποίος/α έχει δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις. *Επιτηρητής/τρια* μπορεί να είναι κάθε καθηγητής/τρια, μέλος Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Ε.Ι.Δ.Α.Χ., συμβασιούχος διδάσκων/ουσα, και διδακτορικός/η φοιτητής/τρια, 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 εμπíπτουν 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.

Πρόεδρος Τμήματος - Γραμματεία

Το συντονισμό της εύρυθμης διεξαγωγής των εξετάσεων του Τμήματος, έχει ο/η πρόεδρος του Τμήματος, που μεριμνά έγκαιρα για τον ορισμό επιτηρητών, την καταλληλότητα των χώρων, τη διαθεσιμότητα των υλικών και μέσων.

Η διάρκεια και ο ημερολογιακός προσδιορισμός των εξεταστικών περιόδων γίνεται με μέριμνα της Γραμματείας σύμφωνα με αυτά που προβλέπει η νομοθεσία.

Με μέριμνα της Γραμματείας του Τμήματος σε κάθε εξάμηνο και για κάθε μάθημα καταρτίζεται ο ονομαστικός κατάλογος φοιτητών/ριών που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις, ο οποίος θα ονομάζεται «Κατάλογος εξεταζόμενων» και παραδίδεται στο διδάσκοντα πριν την έναρξη των κανονικών εξεταστικών περιόδων.

Το αναλυτικό Πρόγραμμα της Εξεταστικής ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος και περιλαμβάνει ημερομηνία διεξαγωγής της εξέτασης για το κάθε μάθημα, τίτλο μαθήματος, σύνολο φοιτητών/ριών που δικαιούνται να συμμετάσχουν στην εξέταση, ώρα και διάρκεια εξέτασης, αίθουσα και επιτηρητές. Αλλαγές στο Πρόγραμμα μετά την ανακοίνωσή του γίνονται μόνο σε άκρως εξαιρετικές περιπτώσεις που θα επικυρώνονται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος.

Επιτηρητές

Η κατανομή των επιτηρητών γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η παρουσία τουλάχιστον ενός επιτηρητή ανά αίθουσα. Σε καμία περίπτωση δεν πραγματοποιούνται εξετάσεις με επίβλεψη μόνο από Μεταπτυχιακούς Φοιτητές/τριες. Δεν επιτρέπεται η παρουσία στις αίθουσες των εξετάσεων ατόμων που δεν έχουν καθορισθεί ως επιτηρητές ή αντικαταστάτες τους.

Οι επιτηρητές μπορούν αν κρίνουν σκόπιμο για την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης να αλλάξουν οποιαδήποτε στιγμή τη διάταξη των εξεταζόμενων μέσα στην αίθουσα. Κάθε φοιτητής/τρια/ρια οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σεβαστεί τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιεσδήποτε ενοχλήσεις προς τους άλλους εξεταζόμενους.

Διδάσκοντες

Ο διδάσκων έχει την αποκλειστική ευθύνη για την εξέταση του μαθήματος. Για κάθε εξέταση, εκτός από τον διδάσκοντα που ορίζει τα θέματα, μπορεί να καθορίζονται με απόφαση του/της προέδρου του τμήματος, εάν υπάρχει ανάγκη επιπλέον επίβλεψης, επιτηρητές που έχουν ευθύνη για την τήρηση του αδιάβλητου των εξετάσεων. Ο/Η διδάσκων/ουσα συμπληρώνει και υποβάλλει μαζί με τις παρουσίες και αντίγραφα των θεμάτων, καθώς και αναφορά τυχόν προβλημάτων που έχουν προκύψει κατά την επιτήρηση, στην οποία αναφέρεται οποιοδήποτε πρόβλημα, παρατήρηση κ.λπ. Την αναφορά την υπογράφουν και οι επιτηρητές. Εάν ο/η διδάσκων/ουσα δεν είναι σε θέση να υποβάλει την αναφορά, την υποβάλουν αφού υπογράψουν οι επιτηρητές.

Ο διδάσκων και οι επιτηρητές που έχουν οριστεί για κάθε μάθημα οφείλουν να συναντηθούν πριν από την έναρξη της εξέτασης, προκειμένου να διευθετηθούν τα ακόλουθα: α) κατανομή εξεταζόμενων και επιτηρητών στις αίθουσες εξετάσεων, β) εσωτερική (εντός της αίθουσας) διάταξη ή αναδιάταξη των εξεταζόμενων, γ) διανομή των απαραίτητων υλικών για τη διεξαγωγή της εξέτασης.

Εξεταζόμενοι/ες

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις έχουν μόνο οι φοιτητές/τριες του προγράμματος προπτυχιακών σπουδών, οι οποίοι/ες έχουν συμπεριλάβει το αντίστοιχο μάθημα στη δήλωση μαθημάτων που έχουν καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος, για το εξάμηνο στο οποίο αντιστοιχεί η τρέχουσα εξεταστική περίοδος.

Κάθε εξεταζόμενος/η οφείλει να παρουσιαστεί στην καθορισμένη για την εξέταση αίθουσα το αργότερο δεκαπέντε (15) λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα εξέτασης.

Κατά την προσέλευση σε κάθε εξέταση μαθήματος οι φοιτητές/τριες είναι υποχρεωμένοι/ες να έχουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα.

Ο εξεταζόμενος/η αναγράφει τα στοιχεία του στο γραπτό του/της και υπογράφει στην κατάσταση συμμετεχόντων στην εξέταση. Με την παράδοση του γραπτού γίνεται ταυτοποίηση του προσώπου με την επίδειξη φοιτητικής ταυτότητας.

Πριν από τη διανομή των εντύπων με τα θέματα ή την εκφώνηση των θεμάτων, οι εξεταζόμενοι/ες οφείλουν να απομακρύνουν κάθε είδους βοηθήματα, εκτός από εκείνα που επιτρέπει ο/η διδάσκων/ουσα.

Απαγορεύονται τα κινητά τηλέφωνα ή οποιοδήποτε άλλο μέσο επικοινωνίας κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

Η λήξη της εξέτασης αναγράφεται στον πίνακα στην αρχή της διαδικασίας και αφού έχουν παραδοθεί οι κόλλες διαγωνισμού και ο/η διδάσκων/ουσα έχει διανείμει τα θέματα. Δεκαπέντε

(15) λεπτά πριν από τη λήξη των εξετάσεων οι εξεταζόμενοι/ες ειδοποιούνται ότι επίκειται η εκπνοή του χρόνου.

Μετά την ολοκλήρωση της επίδοσης των θεμάτων οι εξεταζόμενοι/ες μπορούν, αφού μελετήσουν τα θέματα, να υποβάλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις στο/στην διδάσκοντα/ουσα. Οι ερωτήσεις θα πρέπει να γίνονται δημόσια και όχι κατ' ιδίαν. Οι απαντήσεις σε τυχόν ερωτήσεις φοιτητών/ριών επί των θεμάτων των εξετάσεων, κατά τη διάρκεια της εξέτασης, δίνονται μόνο από τον διδάσκοντα.

Η αποχώρηση από την εξέταση επιτρέπεται μετά την παρέλευση μισής ώρας (30 λεπτών) από την έναρξη της εξέτασης.

Δεν επιτρέπεται στους/στις εξεταζόμενους/ες να παίρνουν τα θέματα των εξετάσεων μαζί τους πριν από τη λήξη της εξέτασης εκτός αν ορίσει διαφορετικά ο διδάσκων/ουσα.

Η παραβίαση των εξετάσεων με συνεργασία μεταξύ των εξεταζόμενων ή χρήση μεθόδων υποκλοπής συνεπάγεται την μονογραφή του γραπτού από τους/τις επιτηρητές/τριες και παραπομπή στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

Μόλις ολοκληρωθεί η καθορισμένη για την εξέταση προθεσμία οι επιτηρητές/τριες οφείλουν να διακόψουν τους εξεταζόμενους/ες και να παραλάβουν τα γραπτά. Αφού τα καταμετρήσουν τα παραδίδουν στον/στην διδάσκοντα/ουσα. Οι επιτηρητές/τριες οφείλουν να παραμένουν στην αίθουσα μέχρι την λήξη της εξέτασης και με παρόντες/παρούσες όχι λιγότερους/ες από 2 φοιτητές/τριες.

Εξετάσεις φοιτητών/τριών με αναπηρία και δυσλεξία

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

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.

Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών/τριών με αναπηρία

1. Η εξέταση των ΦμΑ πραγματοποιείται την ίδια ημέρα/ώρα και στα ίδια θέματα εξετάσεων που ισχύουν και για τους/τις υπόλοιπους/ες φοιτητές/τριες
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/τις υπόλοιπους/ες φοιτητές/τριες.
4. Στην περίπτωση προφορικής εξέτασης (είτε σε συνδυασμό με γραπτή εξέταση είτε όχι) ενός μαθήματος που εξετάζεται γραπτώς για τους/τις υπόλοιπους/ες φοιτητές/τριες, 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.

Οδηγίες για την εξέταση φοιτητών/τριών με δυσλεξία

1. Η εξέταση των ΦμΔ πραγματοποιείται την ίδια ημέρα/ώρα και στα ίδια θέματα εξετάσεων που ισχύουν και για τους/τις υπόλοιπους/ες φοιτητές/τριες.
2. Η εξέταση γίνεται τόσο γραπτώς όσο και προφορικώς. Η γραπτή εξέταση διαρκεί τον ίδιο χρόνο με εκείνον που ισχύει για τους/τις υπόλοιπους/ες φοιτητές/τριες, 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/τις υπόλοιπους/ες φοιτητές/τριες.
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.

Επίλογος

Την τήρηση του παρόντος Κανονισμού καθώς και την ερμηνεία των διατάξεών του αναλαμβάνει η Προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος.