



**Τμήμα Διοίκησης Γεωργικών  
Επιχειρήσεων και Συστημάτων  
Εφοδιασμού**

**ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε**

**Ταχ. Δ/ση:** 1<sup>ο</sup>χλμ Π.Ε.Ο. Θήβας –  
Ελευσίνας, 32200 Θήβα

**Τηλέφωνο:** 22620-  
22569

**website:** [www.agribusiness.aua.gr](http://www.agribusiness.aua.gr)

**Email:** [digese\\_19@aua.gr](mailto:digese_19@aua.gr)

**Εσωτερικός Κανονισμός  
Λειτουργίας Τμήματος  
ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε**

## Πίνακας περιεχομένων

1	ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ (ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε.)	1
1.1	Ίδρυση του Τμήματος	1
1.2	Αποστολή του Τμήματος	1
1.3	Θεσμοθετημένα Εργαστήρια	1
1.4	Όργανα Διοίκησης του Τμήματος	3
1.4.1	Συνέλευση Τμήματος	3
1.4.2	Πρόεδρος Τμήματος	3
1.5	Επιτροπές Τμήματος	4
1.5.1	<b>Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)</b>	4
1.5.2	<b>Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών</b>	4
1.5.3	<b>Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης</b>	4
1.5.4	<b>Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών</b>	5
1.5.5	<b>Επιτροπή Ερευνητικής Στρατηγικής</b>	5
1.5.6	<b>Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας</b>	6
1.5.7	<b>Επιτροπή Διαχείρισης Προσωπικών Δεδομένων</b>	6
1.5.8	<b>Επιτροπή Κατάρτισης Ωρολογίου Προγράμματος</b>	6
1.5.9	<b>Επιτροπή Κατάρτισης Προγράμματος Εξετάσεων</b>	6
1.5.10	<b>Επιτροπή Κατατακτήριων Εξετάσεων</b>	6
1.5.11	<b>Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης &amp; Κέντρου Πληροφόρησης</b>	7
1.5.12	<b>Επιτροπή Εξέτασης Αιτήσεων Απαλλαγής από την εξέταση μαθημάτων</b>	7
1.5.13	<b>Επιτροπή Σίτισης</b>	7
1.5.14	<b>Επιτροπή κτηριακών εγκαταστάσεων Τμήματος</b>	7
1.5.15	<b>Επιτροπή διαχείρισης τακτικού προϋπολογισμού του Τμήματος</b>	7
1.5.16	<b>Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών</b>	7
1.5.17	<b>Υπεύθυνος ERASMUS+</b>	7
1.5.18	<b>Επιτροπή Πυρασφάλειας &amp; Πρώτων Βοηθειών</b>	7
1.5.19	<b>Επιτροπή Υποτροφιών-βραβείων-Επαίνων</b>	7
1.5.20	<b>Επιτροπή Ιστοσελίδας και Ψηφιακής εξωστρέφειας</b>	7
1.6	Γραμματεία Τμήματος	8
1.7	Προσωπικό, Διδασκαλία, Επικοινωνία με φοιτητές	8
2	Θέματα Προπτυχιακών Σπουδών – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις Φοιτητών	8
2.1	Εγγραφή πρωτοετών προπτυχιακών φοιτητών	8
2.1.1	<b>Μέσω πανελληνίων εξετάσεων και ειδικών κατηγοριών</b>	8
2.1.2	<b>Μετεγγραφές προπτυχιακών φοιτητών</b>	9
2.1.3	<b>Κατατακτήριες Εξετάσεις για προπτυχιακές σπουδές</b>	9

2.2	Ενημέρωση πρωτοετών φοιτητών .....	10
2.3	Αναστολή φοίτησης.....	10
2.4	Διαγραφή.....	10
2.5	Ακαδημαϊκή ταυτότητα-πάσο .....	11
2.6	Χορηγούμενα Πιστοποιητικά.....	11
2.7	Αναγνωρίσεις μαθημάτων που έχουν διδαχθεί σε άλλα ΑΕΙ .....	11
3	Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών.....	12
3.1	Σύστημα Μεταφοράς και συσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων -ECTS .....	12
3.2	Διάρκεια Φοίτησης ΠΠΣ.....	12
3.3	Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο .....	12
3.4	Δομή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών .....	13
<b>3.4.1</b>	<b>Κατηγορίες μαθημάτων</b> .....	13
<b>3.4.2</b>	<b>Προαπαιτούμενα μαθήματα</b> .....	13
<b>3.4.3</b>	<b>Επιλογή και αλλαγή Ειδίκευσης</b> .....	13
3.5	Εγγραφή και ανανέωση εγγραφής.....	14
3.6	Δήλωση μαθημάτων .....	14
3.7	Επιλογή συγγραμμάτων.....	14
3.8	Διδασκαλία – Παρακολούθηση Μαθημάτων.....	15
3.9	Οργάνωση – Διεξαγωγή Εξετάσεων - Βαθμολογία .....	15
<b>3.9.1</b>	<b>Οργάνωση Εξετάσεων</b> .....	15
<b>3.9.2</b>	<b>Διαδικασία Εξετάσεων</b> .....	16
<b>3.9.3</b>	<b>Τρόποι εξέτασης φοιτητών με ειδικές μαθησιακές ή άλλες δυσκολίες</b> .....	16
<b>3.9.4</b>	<b>Βαθμολογία</b> .....	17
<b>3.9.5</b>	<b>Επανεξέταση</b> .....	17
<b>3.9.6</b>	<b>Βελτίωση βαθμού</b> .....	17
3.10	Πρακτική Άσκηση .....	18
3.11	Πτυχιακή εργασία.....	19
3.12	Ολοκλήρωση Σπουδών-ανακήρυξη πτυχιούχων .....	19
3.13	Βαθμός Πτυχίου .....	20
3.14	Παράρτημα διπλώματος .....	20
3.15	Βεβαίωση Ψηφιακών Δεξιοτήτων.....	20
3.16	Πρόγραμμα κινητικότητας Erasmus.....	21
3.17	Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο .....	21
3.18	Υποτροφίες & Βραβεία.....	21
3.19	Συστατικές Επιστολές .....	21
4	Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης.....	21
4.1	Υπηρεσίες υποστήριξης φοιτητών με αναπηρία ή μαθησιακές δυσκολίες .....	21
4.2	Υπηρεσίες στήριξης για την επαγγελματική πορεία των αποφοίτων .....	22

4.3	Φοιτητική Μέριμνα.....	22
4.3.1	Κανονισμός διαχείρισης Παραπόνων .....	22
4.3.2	Συνήγορος του Φοιτητή .....	23
4.3.3	Σίτιση.....	23
4.3.4	Στεγαστικό επίδομα.....	23
5	Αναθεώρηση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών.....	23
5.1	Αξιολόγηση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών.....	24
5.1.1	Αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου .....	24
6	Μεταπτυχιακές Σπουδές .....	25
7	Διδακτορικές Σπουδές.....	25
8	Μεταδιδακτορικές Σπουδές.....	25
9	Διεθνείς συνεργασίες.....	25
10	Τήρηση του κανονισμού.....	25
11	Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.....	26
12	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....	27
	(α) Εκπόνηση εργασιών.....	28
	(β) Εξετάσεις.....	28
	(γ) Συμπεριφορά.....	29

# **1 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ (ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε.)**

## **1.1 Ίδρυση του Τμήματος**

Το Τμήμα Διοίκησης Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού ιδρύθηκε με το Ν. 4589/2019 (ΦΕΚ 13/4/29-1-2019) και εντάσσεται στη Σχολή Εφαρμοσμένων Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Το Τμήμα έχει την έδρα του στη Θήβα του Νομού Βοιωτίας.

Από το ακαδημαϊκό έτος 2019-2020 δέχτηκε τους πρώτους προπτυχιακούς φοιτητές.

## **1.2 Αποστολή του Τμήματος**

Η αποστολή του Τμήματος είναι η παραγωγή καινοτόμου θεωρητικής και εφαρμοσμένης έρευνας διεθνούς επιπέδου εστιάζοντας στους τομείς: α) της Διοίκησης Γεωργικών Επιχειρήσεων και β) της Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού. Οι επιχειρηματικοί αυτοί τομείς είναι ζωτικής σημασίας για την ενίσχυση της παγκόσμιας οικονομίας και η Ελλάδα κατέχει συστηματικά διεθνή πρωταγωνιστικό ρόλο. Επιπρόσθετα σκοπός του Τμήματος είναι η κατάρτιση επιστημόνων ικανών να εμβαθύνουν σε σύγχρονες επιστημονικές προσεγγίσεις και να αποκτούν ευρεία θεωρητική υποδομή, εφαρμοσμένες γνώσεις και πρακτικές δεξιότητες σε ένα πολύ-επίπεδο πλαίσιο σπουδών, όπως επίσης να διεξάγει επιστημονική έρευνα που να μπορεί να κατατάσσεται στα υψηλότερα διεθνή επίπεδα ακαδημαϊκής αριστείας. Η κατάκτηση ισχυρών συγκριτικών επιστημονικών πλεονεκτημάτων παρέχει στους αποφοίτους του Τμήματος ανταγωνιστικές δυνατότητες αναζήτησης επαγγελματικών ευκαιριών στην εγχώρια και διεθνή αγορά, ως σύγχρονα καταρτισμένα στελέχη επιχειρήσεων και οργανισμών. Οι απόφοιτοι του Τμήματος ΔΙΓΕΣΕ του ΓΠΑ, έχοντας λάβει τόσο με τον τρόπο διδασκαλίας όσο και με το περιεχόμενο των μαθημάτων την ανάλογη μόρφωση, γνώση, προσόντα και δεξιότητες και γνωρίζοντας ήδη από το προπτυχιακό επίπεδο να λύνουν θεωρητικά και πρακτικά προβλήματα του χώρου των αγορών και της εφοδιαστικής αλυσίδας, θα αποτελούν περιζήτητα στελέχη επιχειρήσεων.

Για την επίτευξη της αποστολής του, το Τμήμα οργανώνει προγράμματα σπουδών, συντονίζει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της μάθησης σε αυτά μέσω της Πολιτικής Ποιότητας και των εσωτερικών διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας.

## **1.3 Θεσμοθετημένα Εργαστήρια**

Στο Τμήμα λειτουργούν τα εξής θεσμοθετημένα ερευνητικά εργαστήρια:

- Εργαστήριο Επιχειρησιακών Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας στις Αλυσίδες Αξίας (ΦΕΚ414/τ.Β'/04.02.2021).

Το “Εργαστήριο Επιχειρησιακών Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας στις Αλυσίδες Αξίας” (ΕΤΠΕΑΑ), “Business Information and Communication Technologies in Value Chains (BICTEVAC)” του

τΔΙΓΕΣΕ εξυπηρετεί τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες στα γνωστικά αντικείμενα:

- Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης της Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics and Supply Chain Management Information Systems),
- Επιχειρησιακά Πληροφορικά Συστήματα: Διαχείριση Επιχειρησιακών Πόρων, Διαχείριση Σχέσεων Πελατών, Διαχείριση Αποθήκης, Διαχείριση Αποθεμάτων, Προγραμματισμός Εφοδιαστικής Αλυσίδας, Συστήματα Αυτοματισμών (Business Information Systems: ERP, CRM, WMS, Inventory Control, Supply Chain Planning, Automation),
- Ηλεκτρονικό Επιχειρείν, Ηλεκτρονικό Εμπόριο, Ηλεκτρονικές Αγορές, Ψηφιακό Μάρκετινγκ (E-business, E-commerce, E-marketplace, Digital Marketing), Neuromarketing, με έμφαση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού,
- Βελτιστοποίηση, Δρομολόγηση Οχημάτων, Διαχείριση Στόλου Οχημάτων, Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (Optimization, Vehicle Routing, Fleet Management, GIS), Συστήματα Ιχνηλάτησης Προϊόντων (Product Tracking Systems),
- Ανάλυση Μεγάλου όγκου Δεδομένων, Εξόρυξη Δεδομένων, Συστήματα Πρόβλεψης Ζήτησης Ανταλλαγή Πληροφορίας, Ποιότητα Πληροφορίας, Ασφάλεια Πληροφορίας (Big Data Analysis, Data Mining, Demand Forecasting Systems, Information Sharing, Information Quality, Information Security), Μοντελοποίηση και Προσομοίωση (Modeling and Simulation), με έμφαση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού.
- Εργαστήριο Οργανωσιακής Καινοτομίας και Συστημάτων Διοίκησης (ΦΕΚ414/τ.Β'/04.02.2021).

Το “Εργαστήριο Οργανωσιακής Καινοτομίας και Συστημάτων Διοίκησης” (ΟΚΑΣΥΔ), “Organizational Innovation and Management Systems Laboratory (ORIMAS)” του τΔΙΓΕΣΕ εξυπηρετεί τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες στα γνωστικά αντικείμενα:

- Εφοδιαστική Αλυσίδα (Supply Chain), Πράσινη Εφοδιαστική (Green Logistics), Β/θμιας Εκπαίδευσης, Αγροδιατροφική Εφοδιαστική Αλυσίδα (Agrologistics), Αντίστροφη Εφοδιαστική (Reverse Logistics), Αστικές Εμπορευματικές Μεταφορές (City Logistics/Urban Freight Transport).
- Οργάνωση και Διοίκηση (Management), Στρατηγική Διοίκηση (Strategic Management), Διοίκηση Ποιότητας (Quality Management), Διοίκηση Διεργασιών (Process Management), Δημόσια Διοίκηση (Public Administration), Οικονομική Διαχείριση (Financial Management), Διαχείριση Πολιτιστικού κεφαλαίου (Managing Cultural heritage), Διαχείριση αλλαγών (Change Management), Διοίκηση Αγροτικών/Εκπαιδευτικών/Πολιτιστικών Μονάδων,
- Συστήματα Διοίκησης (Management Systems), Συστήματα Παραγωγής (Production Systems), Ευφυή Συστήματα/βελτιστοποίηση (Smart systems/Optimization), Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης (Management Information Systems),

- Οργανωσιακή Καινοτομία (Organizational Innovation), Επιχειρηματικότητα (Entrepreneurship),
- Θέματα Πολιτικής και θεσμικού πλαισίου (Policy issues και Institutional Framework) – Αειφορία/Βιωσιμότητα (Sustainability), Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη (Corporate Social Responsibility),
- Ανάλυση κλάδου δραστηριότητας (Industry Analysis), Οργανωσιακή Συμπεριφορά (Organizational Behaviour), Ανθρώπινοι Πόροι (Human Resources), Διαχείριση Γνώσης (Knowledge Management), Ηγεσία (Leadership), Εταιρική κουλτούρα (Corporate Culture), Επιχειρηματική Ηθική (Business ethics),
- Έρευνα Αγοράς (Market Research), Στρατηγικό Μάρκετινγκ (Strategic Marketing), Ποιότητα εξυπηρέτησης (Service Quality), Ανάλυση Φυσιονομίας Πελάτη (Customer Profiling Analysis), Επιχειρηματική Επικοινωνία (Business Communication),
- Εκπαίδευση/Κατάρτιση (Education/training), Δεξιότητες και Ικανότητες (Competencies and skills),
- Ποιότητα ζωής (Quality of life), Ισορροπία Εργασιακής και Προσωπικής/Οικογενειακής Ζωής (Work life Balance)

#### **1.4 Όργανα Διοίκησης του Τμήματος**

Η διοικητική λειτουργία του Τμήματος βασίζεται στο Ν. 4957 (ΦΕΚ 141/21.07.2022, άρθρα 28 έως 40) και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Γ.Π.Α.

##### **1.4.1 Συνέλευση Τμήματος**

Οι αρμοδιότητες της Συνέλευσης Τμήματος περιγράφονται στο άρθρο 30 του Ν. 4957 (ΦΕΚ 141/21.07.2022) και από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Γ.Π.Α.

Στις αρμοδιότητες της Συνέλευσης συμπεριλαμβάνεται και η κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος, του Οδηγού Σπουδών και του Κανονισμού Σπουδών και η υποβολή τους προς έγκριση από τη Σύγκλητο του Γ.Π.Α..

Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημερήσια διάταξη, η οποία, μέσω της Γραμματείας του Τμήματος αποστέλλεται στα μέλη της Γενικής Συνέλευσης προς συμπλήρωση και κατόπιν τούτου αποστέλλεται πρόσκληση στα μέλη της Γενικής Συνέλευσης η οποία ορίζει την ημερομηνία, την ώρα και τα θέματα όπως έχουν διαμορφωθεί.

Μετά την ολοκλήρωση της Γενικής Συνέλευσης η Γραμματεία αποστέλλει το πρακτικό στα μέλη για να λάβουν γνώση και για τυχόν παρατηρήσεις ή/και διορθώσεις.

##### **1.4.2 Πρόεδρος Τμήματος**

Ο Πρόεδρος του Τμήματος προΐσταται του Τμήματος, εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία του, προεδρεύει στη Συνέλευση του Τμήματος και συμμετέχει στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου περιγράφονται στο άρθρο 33 του Ν. 4957 (ΦΕΚ 141/21.07.2022) και από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Γ.Π.Α.

## **1.5 Επιτροπές Τμήματος**

Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Διοίκησης Γεωργικών Επιχειρήσεων και Εφοδιασμού έχουν συσταθεί οι ακόλουθες Επιτροπές:

### **1.5.1 Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)**

Η ΟΜΕΑ έχει την ευθύνη για την εσωτερική αξιολόγηση του Τμήματος και την προετοιμασία του κατά της διαδικασίες Πιστοποίησης, σε συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Γ.Π.Α. και σύμφωνα με τα πρότυπα της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) και τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας συλλέγει, επεξεργάζεται και αναλύει τα δεδομένα που αφορούν στο εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Τμήματος σε ετήσια βάση. Τα πορίσματά της διαβιβάζονται στη Συνέλευση του Τμήματος και λαμβάνονται αποφάσεις για την βελτίωση της ποιότητας στους τομείς δραστηριότητας του Τμήματος.

Η ΟΜΕΑ έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας σε επίπεδο Τμήματος και εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος την Πολιτική Ποιότητας του Τμήματος.

### **1.5.2 Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών**

Κύριος σκοπός της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών είναι η παρακολούθηση και ποιοτική αναβάθμιση των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και της προπτυχιακής φοίτησης στο Τμήμα. Συγκεκριμένα η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών είναι υπεύθυνη για :

- τη διαμόρφωση και αναθεώρηση του ΠΠΣ με σκοπό τη διαρκή προσαρμογή του στις συνεχείς επιστημονικές και τεχνολογικές εξελίξεις,
- την παρακολούθηση, καταγραφή και αξιοποίηση εξελίξεων στα αντίστοιχα προγράμματα συναφών Τμημάτων στα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και της αλλοδαπής,
- την ενημέρωση για τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης σε ΕΕ και διεθνώς,
- τη σύνταξη του προγράμματος μαθημάτων, και
- τη σύνταξη των οδηγών σπουδών του Τμήματος.

Η εν λόγω Επιτροπή είναι επίσης αρμόδια για τη διαμόρφωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος σπουδών και των μαθημάτων του, αλλά και για τον υπολογισμό του φόρτου εργασίας των φοιτητών για κάθε μάθημα σε συνεργασία με τους διδάσκοντες των.

### **1.5.3 Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης**

Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης εγκρίνει τον τόπο πρακτικής άσκησης (φορέας υποδοχής) των



φοιτητών και ορίζει επιβλέπων επιστημονικό σύμβουλο στον φορέα υποδοχής. Η υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης παρακολουθείται από τους υπεύθυνους Καθηγητές, οι οποίοι έρχονται σε επαφή με το «Φορέα Πρακτικής Άσκησης», προκειμένου να πληροφορηθούν τη συνέπεια αλλά και την ανταπόκριση του φοιτητή στο αντικείμενο απασχόλησής του.

#### **1.5.4 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών**

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών είναι ένα μέλος του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού του Τμήματος, ο οποίος ως κύριο καθήκον του έχει να υποστηρίξει και να καθοδηγήσει τις φοιτήτριες και τους φοιτητές, που απευθύνονται σε αυτόν, με σκοπό την αποτελεσματική οργάνωση και επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών:

- υποστηρίζει και διευκολύνει τους πρωτοετείς φοιτητές στη μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση
- συζητά και ενημερώνει για τη δομή του προγράμματος σπουδών και το περιεχόμενο των προσφερόμενων μαθημάτων, τα υποχρεωτικά και κατ' επιλογή μαθήματα της κατεύθυνσης, καθώς και τις προαπαιτούμενες γνώσεις για την παρακολούθηση συγκεκριμένων μαθημάτων
- παρέχει καθοδήγηση για την αποτελεσματική οργάνωση των εκπαιδευτικών του υποχρεώσεων του φοιτητή/ φοιτήτριας,
- συζητά για τα αποτελέσματα των εξετάσεων και την πορεία των σπουδών του/της και αναζητούν από κοινού λύσεις στα προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζει ο φοιτητής/τρια.
- ενημερώνει για τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών και τις επαγγελματικές προοπτικές των αποφοίτων
- ενημερώνει για προοπτικές και δυνατότητες για μεταπτυχιακές σπουδές και τον βοηθά να κάνει επιλογές
- ενημερώνει για τις υπηρεσίες που προσφέρει το Τμήμα στους φοιτητές, όπως Φοιτητική μέριμνα, Γραφείο Διασύνδεσης, Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Γραφείο Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνολογίας

Στην περίπτωση που κάποιος φοιτητής/τρια ανήκει σε ομάδα που χρήζει ιδιαίτερη αντιμετώπιση (π.χ. δυσλεξία, ΔΕΠΥ, ΑΜΕΑ), ενημερώνεται από τη Γραμματεία ο Πρόεδρος του Τμήματος καθώς και οι διδάσκοντες τους, καθώς και υποστηρίζονται στον τρόπο διαχείρισης των ιδιαιτεροτήτων τους.

Κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων, λαμβάνεται ειδική μέριμνα για τη διευκόλυνση των φοιτητών/τριών και την υποστήριξη των διδασκόντων.

#### **1.5.5 Επιτροπή Ερευνητικής Στρατηγικής**

Η Επιτροπή Ερευνητικής Στρατηγικής του Τμήματος είναι εναρμονισμένη με τους ερευνητικούς στόχους του και τις σχετικές αποφάσεις της Συνέλευσης. Στόχος της είναι να προωθήσει την ενίσχυση και την

αναβάθμιση της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας σε επίπεδο Τμήματος, αλλά και να συμβάλει στη δημιουργία του ενιαίου Ευρωπαϊκού Χώρου Έρευνας.

#### **1.5.6 Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας**

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας του Τμήματος είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή κανόνων ηθικής και δεοντολογίας, σε συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους που αφορούν στην ανώτατη εκπαίδευση και την έρευνα, και των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.)). Επιπλέον, το Τμήμα δεσμεύεται για τη διαρκή βελτίωση και αναβάθμιση της λειτουργίας του σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές. Το Πανεπιστήμιο αποτελεί χώρο ελεύθερης έκφρασης και διακίνησης ιδεών και τα μέλη του (διδάσκοντες, διοικητικοί και φοιτητές/τριες) οφείλουν να συμβάλλουν στο σκοπό αυτό και να σέβονται την ακαδημαϊκή ελευθερία. Στον κώδικα ηθικής και δεοντολογίας στο αντίστοιχο Παράρτημα περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες για τους φοιτητές και για τους ερευνητές.

#### **1.5.7 Επιτροπή Διαχείρισης Προσωπικών Δεδομένων**

Η Επιτροπή Διαχείρισης Προσωπικών Δεδομένων συμβάλλει στη συμμόρφωσή του Τμήματος με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΓΚΠΔ) . Σκοπός της Επιτροπής είναι να οριοθετήσει τις γενικές αρχές σχετικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από το Τμήμα και να συμβάλει στην ορθή εφαρμογή του ΓΚΠΔ αποσαφηνίζοντας και εξειδικεύοντας τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν για το Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη τα ειδικά χαρακτηριστικά του της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

#### **1.5.8 Επιτροπή Κατάρτισης Ωρολογίου Προγράμματος**

Έργο της Επιτροπής είναι η διαμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος το οποίο περιλαμβάνει τα μαθήματα, τις ημέρες, τις ώρες και τις αίθουσες διδασκαλίας.

#### **1.5.9 Επιτροπή Κατάρτισης Προγράμματος Εξετάσεων**

Το πρόγραμμα διεξαγωγής των εξετάσεων συντάσσεται από την Επιτροπή Κατάρτισης Προγράμματος Εξετάσεων και εγκρίνεται από την τη Συνέλευση του Τμήματος και περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον τόπο, την έναρξη και λήξη της εξέτασης για κάθε μάθημα και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Με επιμέλεια της Γραμματείας του τμήματος γνωστοποιείται στις διδάσκουσες και τους διδάσκοντες μέσω mail, καθώς και στις φοιτήτριες και τους φοιτητές πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.

#### **1.5.10 Επιτροπή Κατατακτικών Εξετάσεων**

Έργο της Επιτροπής είναι η διοργάνωση, επίβλεψη, υποβολή θεμάτων, διόρθωση αυτών και ότι σχετίζεται με τις Κατατακτικές Εξετάσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

#### **1.5.11 Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης**

Η Επιτροπή αποτελείται από εκπροσώπους του Τμήματος που συμβάλλει στην Εποπτεία της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης ΓΠΑ «Αλέξανδρος Πουλοβασίλης».

#### **1.5.12 Επιτροπή Εξέτασης Αιτήσεων Απαλλαγής από την εξέταση μαθημάτων**

Έργο της Επιτροπής είναι η εξέταση των αιτήσεων φοιτητών που αιτούνται απαλλαγή από εξέταση μαθημάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### **1.5.13 Επιτροπή Σίτισης**

Έργο της Επιτροπής είναι η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υπηρεσιών σίτισης των φοιτητών του Τμήματος από τον εκάστοτε ανάδοχο.

#### **1.5.14 Επιτροπή κτηριακών εγκαταστάσεων Τμήματος**

Έργο της Επιτροπής είναι η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και εντοπισμό τυχόν προβλημάτων.

#### **1.5.15 Επιτροπή διαχείρισης τακτικού προϋπολογισμού του Τμήματος**

Έργο της Επιτροπής είναι η χρηστή διαχείριση του τακτικού προϋπολογισμού του Τμήματος, ο έλεγχος και η παρακολούθηση του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### **1.5.16 Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών**

Έργο της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (ΕΠΣ) είναι η αναθεώρηση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών αφού προηγουμένως κωδικοποιήσει τις προτάσεις που συλλέγονται από ποικίλους επαγγελματικούς, ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς

#### **1.5.17 Υπεύθυνος ERASMUS+**

Έργο της Επιτροπής Erasmus είναι ο ορισμός των όρων και προϋποθέσεων συμμετοχής στο αντίστοιχο πρόγραμμα οι οποίες και πρέπει να συνάδουν με τον οδηγό διαχείρισης του Προγράμματος και τις οδηγίες της επιβλέπουσας αρχής (ΙΚΥ).

#### **1.5.18 Επιτροπή Πυρασφάλειας & Πρώτων Βοηθειών**

Έργο της Επιτροπής είναι η λήψη μέτρων πυροπροστασίας προκειμένου να επιτυγχάνεται η πυρασφάλεια του κτιρίου, όπως επίσης και η παροχή πρώτων βοηθειών σε όποιον χρήζει ανάγκης.

#### **1.5.19 Επιτροπή Υποτροφιών-βραβείων-Επαίνων**

Έργο της Επιτροπής είναι η εισήγηση στην Γενική Συνέλευση του Τμήματος απονομής διακρίσεων και βραβείων σε φοιτήτριες και φοιτητές, εφόσον υπάρχει σχετική χρηματοδότηση.

#### **1.5.20 Επιτροπή Ιστοσελίδας και Ψηφιακής εξωστρέφειας**

Η Επιτροπή Ιστοσελίδας και Ψηφιακής εξωστρέφειας είναι αρμόδια για την ιστοσελίδα του Τμήματος και την ενημέρωσή της με κάθε μέσο, προκειμένου να προβάλλει και να αξιοποιεί τα ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα του Τμήματος

## **1.6 Γραμματεία Τμήματος**

Η Γραμματεία του Τμήματος στεγάζεται στο κεντρικό κτήριο του Τμήματος ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε. στην διεύθυνση **1οχλμ Π.Ε.Ο. Θήβας-Ελευσίνας, 32200, Θήβα.**

Οι ώρες εξυπηρέτησης των φοιτητών είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Τμήματος και στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας.

Το ωράριο λειτουργίας για την εξυπηρέτηση των φοιτητών με φυσική παρουσία έχει ως εξής:

Δευτέρα, Τετάρτη και Παρασκευή 11:00-13:00

Στοιχεία επικοινωνίας Γραμματείας:

e-mail: [digese\\_19@aua.gr](mailto:digese_19@aua.gr)

τηλ.: 2262022569

## **1.7 Προσωπικό, Διδασκαλία, Επικοινωνία με φοιτητές**

Αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στο υφιστάμενο προσωπικό του Τμήματος υπάρχουν διαθέσιμες στον Οδηγό Σπουδών και στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

Η διδασκαλία πραγματοποιείται σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα το οποίο ανακοινώνεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου, μέσω της ανάρτησης στην ιστοσελίδα του Τμήματος καθώς και στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας.

Η επικοινωνία μεταξύ του διδακτικού προσωπικού του Τμήματος και των φοιτητών, πραγματοποιείται είτε με φυσική παρουσία είτε με ψηφιακά μέσα, κατά τις ορισθείσες ημέρες και ώρες που ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

## **2 Θέματα Προπτυχιακών Σπουδών – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις Φοιτητών**

### **2.1 Εγγραφή πρωτοετών προπτυχιακών φοιτητών**

#### ***2.1.1 Μέσω πανελληνίων εξετάσεων και ειδικών κατηγοριών***

Η διαδικασία εγγραφής των εισαγόμενων στο Τμήμα ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε προπτυχιακών φοιτητών προσδιορίζονται από τις κατ' έτος εγκυκλίους που εκδίδει του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ) για όλες τις κατηγορίες των επιτυχόντων ή των υποψηφίων για εγγραφή με τις διατάξεις των ειδικών κατηγοριών και σε κάθε περίπτωση αφορά σε απόφοιτους της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης..

Οι εγγραφές πραγματοποιούνται κατά κύριο λόγο ηλεκτρονικά στην ψηφιακή εφαρμογή του ΥΠΑΙΘ (<https://eregister.it.minedu.gov.gr/>) – εκτός των περιπτώσεων που προσδιορίζονται διαφορετικά.

Με την κοινοποίηση των καταστάσεων των επιτυχόντων ανά κατηγορία από το ΥΠΑΙΘ, το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών ενεργοποιεί τη δική του ηλεκτρονική πύλη, για την ολοκλήρωση της εγγραφής και της ταυτοποίησης των επιτυχόντων μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης [eregister.aua.gr](http://eregister.aua.gr).

Εκτός των φοιτητών μέσω των Πανελλαδικών Εξετάσεων, στο Τμήμα εγγράφονται απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ειδικών κατηγοριών, σύμφωνα με τους όρους που ανακοινώνει κατ' έτος

το ΥΠΑΙΘ. Ενδεικτικά αναφέρονται: Έλληνες του Εξωτερικού, τέκνα Ελλήνων υπαλλήλων στο Εξωτερικό, Αλλοδαποί – Αλλογενείς, Ομογενείς Υπότροφοι, Άτομα πάσχοντες από ειδικές ασθένειες, Αθλητές με διακρίσεις.

### **2.1.2 Μετεγγραφές προπτυχιακών φοιτητών**

Σύμφωνα με την με Αριθμ. 87763/Ζ1 Τροποποίηση της υπ' αρ. 77275/Ζ1/19-06-2020 υπουργικής απόφασης με θέμα: «Αντιστοιχίες Τμημάτων, Εισαγωγικών Κατευθύνσεων και Προγραμμάτων Σπουδών των Α.Ε.Ι. και των Ανώτατων Εκκλησιαστικών Ακαδημιών, ακαδημαϊκού έτους 2020-2021» (Β' 2549) το **Τμήμα Διοίκησης Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών** δεν μπορεί να δεχθεί φοιτητές και φοιτήτριες με μετεγγραφή καθώς το Τμήμα δεν αντιστοιχίζεται με άλλο Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.

### **2.1.3 Κατατακτήριες Εξετάσεις για προπτυχιακές σπουδές**

Στο Τμήμα κατατάσσονται πτυχιούχοι Τμημάτων Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων προς αυτά, Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., της Ελλάδος ή του εξωτερικού (αναγνωρισμένα από τον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.), καθώς και οι κάτοχοι πτυχίων ανώτερων σχολών υπερδιετούς και διετούς κύκλου σπουδών αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και άλλων Υπουργείων

Το Τμήμα ανακοινώνει τον Μάιο κάθε έτους τη διαδικασία πραγματοποίησης των κατατακτηρίων εξετάσεων, λαμβάνοντας υπόψη το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο την οποία αναρτά στην ιστοσελίδα του. Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει την Επιτροπή Κατατακτηρίων Εξετάσεων, η οποία μεριμνά για την διαδικασία διεξαγωγής των κατατακτηρίων εξετάσεων.

Ο αριθμός των πτυχιούχων που μπορούν να εγγραφούν στο ΠΠΣ του Τμήματος μέσω αυτής της διαδικασίας ορίζεται ως ένα ποσοστό επί του αριθμού των πρωτοετών φοιτητών, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι αιτήσεις των υποψηφίων κατατίθενται στη Γραμματεία του Τμήματος από 1 έως 15 Νοεμβρίου και οι κατατακτήριες εξετάσεις διενεργούνται μεταξύ 1 έως 20 Δεκεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Αναλυτική ενημέρωση που αφορά στα εξεταζόμενα μαθήματα, την εξεταστέα ύλη ανά μάθημα, την προτεινόμενη βιβλιογραφία, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά συμμετοχής των υποψηφίων, το χρόνο και τον τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων, τον ορισμό των βαθμολογητών και αναβαθμολογητών και της Επιτροπής Κατατακτηρίων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

Η επιλογή των υποψηφίων μέσω των κατατακτηρίων εξετάσεων πραγματοποιείται μέσω της συμμετοχής σε γραπτή εξέταση τριών (3) μαθημάτων, τα οποία ορίζει η Συνέλευση του Τμήματος.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία ή ειδικές μαθησιακές δυσκολίες δύνανται να εξετάζονται προφορικά, με την προϋπόθεση ότι με την αίτησή τους θα προσκομίζουν την αντίστοιχη γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής υπηρεσίας/ επιτροπής, από την οποία προκύπτει ότι δεν δύνανται να εξεταστούν γραπτώς.

Οι επιτυχόντες των κατατακτηρίων εξετάσεων εγγράφονται σε ημερομηνίες που ορίζονται από τη

Γραμματεία τους Τμήματος και ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του.

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, οι επιτυχόντες απαλλάσσονται από την εξέταση των μαθημάτων στα οποία εξετάστηκαν κατά την εν λόγω διαδικασία.

## **2.2 Ενημέρωση πρωτοετών φοιτητών**

Στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιείται συνάντηση των πρωτοετών φοιτητών με τον Πρόεδρο και τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος . Η συνάντηση αυτή έχει ως στόχο το καλωσόρισμα των πρωτοετών και την ενημέρωσή τους για το αντικείμενο σπουδών τους, τη διάρθρωση του προγράμματος σπουδών, τη λειτουργία του Τμήματος, τις υποστηρικτικές υπηρεσίες του Ιδρύματος και τον ρόλο του Ακαδημαϊκού Συμβούλου.

Οι νεοεισερχόμενοι φοιτητές ενημερώνονται μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος για τον χρόνο και τον τόπο της συνάντησης.

## **2.3 Αναστολή φοίτησης**

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να διακόψουν, με έγγραφη αίτησή τους στη Κοσμητεία της Σχολής όπου είναι ενταγμένο το Τμήμα, τις σπουδές τους για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) έτη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η διαδικασία υποβολής της αίτησης για αναστολή γίνεται πάντα πριν την έναρξη του Ακαδημαϊκού Εξαμήνου για το οποίο ζητείται η αναστολή και πρέπει να περιλαμβάνει το ακριβές διάστημα αναστολής.

Το διάστημα κατά το οποίο φοιτητές βρίσκονται σε κατάσταση αναστολής φοίτησης δεν προσμετρείται στην ανώτατη διάρκεια φοίτησης του φοιτητή. Κατά τη διάρκεια της αναστολής της φοίτησης, αίρεται η φοιτητική ιδιότητα και όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από αυτή .

Μετά τη λήξη της διακοπής φοίτησης, οι φοιτητές επανέρχονται και εντάσσονται εκ νέου στο Τμήμα, επανακτούν τη φοιτητική τους ιδιότητα και όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτήν.

## **2.4 Διαγραφή**

Ο φοιτητής έχει δικαίωμα διαγραφής από το Τμήμα μετά από έγγραφη αίτησή του στη Γραμματεία. Τα απαραίτητα έντυπα για τη διαγραφή είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο αίτησης Διαγραφής, το οποίο χορηγείται από τη Γραμματεία και είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Τμήματος.
- Πάσο, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα και Βιβλιάριο Υγείας (όποιο από αυτά είχαν εκδοθεί) επιστρέφονται στη Γραμματεία.

Επιπρόσθετα αυτοδίκαιη διαγραφή του φοιτητή λαμβάνει χώρα με τη συμπλήρωση της ανώτατης διάρκειας φοίτησης όπου και εκδίδεται πράξη διαγραφής.

## **2.5 Ακαδημαϊκή ταυτότητα-πάσο**

Για τη χορήγηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας με ενσωματωμένο Δελτίο Φοιτητικού Εισιτηρίου (ΠΑΣΟ), οι φοιτητές υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους στο δικτυακό τόπο <http://academicid.minedu.gov.gr/>. Κατόπιν, και αφού εγκριθεί η αίτηση από τη Γραμματεία, μπορούν να παραλαμβάνουν το δελτίο ειδικού εισιτηρίου (πάσο) από συγκεκριμένο σημείο παράδοσης, το οποίο θα έχουν επιλέξει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

## **2.6 Χορηγούμενα Πιστοποιητικά**

Οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα άμεσης έκδοσης, εκτύπωσης και παραλαβής συγκεκριμένων ηλεκτρονικών πιστοποιητικών μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Προπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου. Για την περίπτωση που οι φοιτητές χρειάζονται πιστοποιητικό άλλης κατηγορίας ή πιστοποιητικό με πρωτότυπες υπογραφές απευθύνονται στη Γραμματεία του Τμήματος, εντός του ωραρίου εξυπηρέτησης των φοιτητών.

Ενδεικτικά παρουσιάζονται μερικά από τα πιστοποιητικά που μπορούν να αναζητήσουν οι φοιτητές:

Βεβαίωση Σπουδών, Πιστοποιητικό για Στρατολογία, Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας, Βεβαίωση συμμετοχής στις εξετάσεις, Πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, κ.α.

## **2.7 Αναγνώρισεις μαθημάτων που έχουν διδαχθεί σε άλλα ΑΕΙ**

Οι φοιτητές δύνανται να αναγνωρίσουν μαθήματα (υποχρεωτική ή επιλογής), στα οποία έχουν εξεταστεί επιτυχώς σε άλλο Τμήμα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, εφόσον η ύλη τους συμπίπτει με την ύλη του Τμήματος ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε.

Η αναγνώριση των μαθημάτων, σύμφωνα με όσα αναφέρονται παραπάνω, πραγματοποιείται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και έπειτα από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου φοιτητή στη Γραμματεία του Τμήματος:

- Αίτηση στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται οι τίτλοι των μαθημάτων του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών προέλευσης που επιθυμούν να τύχουν απαλλαγής και τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα μαθήματα του Τμήματος. Η ύλη του προς αναγνώριση μαθήματος θα πρέπει να ταυτίζεται σε πολύ μεγάλο βαθμό με την ύλη του αντιστοιχιζόμενου μαθήματος του Τμήματος.
- Επικυρωμένο οδηγό σπουδών του προηγούμενου ΠΠΣ, στον οποίο θα περιλαμβάνονται οι περιλήψεις και οι ακαδημαϊκές μονάδες (ECTS) των μαθημάτων που αιτούνται να λάβουν απαλλαγή.
- Επικυρωμένη αναλυτική βαθμολογία μαθημάτων του προηγούμενου ΠΠΣ.

Τα δικαιολογητικά προωθούνται στην Επιτροπή Εξέτασης Αιτήσεων Απαλλαγής από την εξέταση μαθημάτων, η οποία συντάσσει την εισήγησή για την αναγνώριση ή μη προς την Συνέλευση του Τμήματος.

Η απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο φοιτητή.

Η Συνέλευση αποφαινεται επ' αυτού σε διάστημα όχι μεγαλύτερο από έναν μήνα από την υποβολή της αίτησης.

Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

### **3 Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών**

#### **3.1 Σύστημα Μεταφοράς και συσσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων -ECTS**

Όλα τα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών αντιστοιχούν σε πιστωτικές μονάδες, σύμφωνα με το Σύστημα Μεταφοράς και συσσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων (ECTS) και τις οδηγίες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Τα ECTS κάθε μαθήματος αντανακλούν τη σχετική βαρύτητα και το φόρτο εργασίας του κάθε μαθήματος ξεχωριστά.

Κατά την κατάρτιση του Προγράμματος Σπουδών λαμβάνεται υπόψη ότι κάθε ακαδημαϊκό έτος περιλαμβάνει εκπαιδευτικές δραστηριότητες που αντιστοιχούν σε εξήντα (60) πιστωτικές μονάδες (ECTS).

#### **3.2 Διάρκεια Φοίτησης ΠΠΣ**

Η διάρκεια του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε. του Γ.Π.Α. είναι δέκα (10) αυτοτελή ακαδημαϊκά εξάμηνα κατανεμημένα σε πέντε (5) έτη.

Τα μαθήματα του ΠΠΣ διδάσκονται σε εβδομαδιαία βάση. Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον δεκατρείς πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας και την περίοδο των εξετάσεων. Παράταση της διάρκειας ενός εξαμήνου επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, προκειμένου να συμπληρωθεί ο απαιτούμενος ελάχιστος αριθμός εβδομάδων διδασκαλίας. Η ανωτέρω παράταση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο εβδομάδες και απαιτεί απόφαση της Συγκλήτου.

Η περίοδος κανονικής φοίτησης ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκαίων εξαμήνων για την απονομή τίτλου σπουδών προσαυξημένου κατά 6 ακαδημαϊκά εξάμηνα .

Οι φοιτητές δικαιούνται τις παροχές φοιτητικής μέριμνας καθ' όλη τη διάρκεια της κανονικής διάρκειας φοίτησης.

#### **3.3 Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο**

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. εγκρίνει το ακαδημαϊκό ημερολόγιο τουλάχιστον δύο μήνες πριν την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους.

Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους και



διαρθρώνεται σε δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα, το χειμερινό και το εαρινό.

Το ακαδημαϊκό ημερολόγιο προσδιορίζει τόσο τις ακριβείς ημερομηνίες έναρξης και λήξης των μαθημάτων και των εξεταστικών περιόδων, όσο και τη διάρκεια των θερινών διακοπών, των διακοπών Χριστουγέννων και Πάσχα και των άλλων αργιών εντός των ακαδημαϊκών εξαμήνων.

Με την ολοκλήρωση ενός εξαμήνου διενεργούνται οι εξετάσεις των μαθημάτων. Μετά το πέρας του χειμερινού εξαμήνου διενεργούνται οι εξετάσεις για τα μαθήματα που διδάχτηκαν κατά το χειμερινό εξάμηνο και αντίστοιχα μετά το πέρας του εαρινού διενεργούνται οι εξετάσεις των μαθημάτων του εαρινού εξαμήνου. Οι εξετάσεις διενεργούνται αποκλειστικά μετά το πέρας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου για τα μαθήματα που διδάχθηκαν στα εξάμηνα αυτά, αντίστοιχα. Ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί στα μαθήματα και των δύο εξαμήνων στην εξεταστική του Σεπτεμβρίου.

### **3.4 Δομή Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών**

#### **3.4.1 Κατηγορίες μαθημάτων**

Το Τμήμα περιλαμβάνει στο πρόγραμμα σπουδών του τις ακόλουθες κατηγορίες μαθημάτων, οι οποίες συμφωνούν με όσα αναφέρονται στο Περίγραμμα του κάθε μαθήματος:

Τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών του Τμήματος διακρίνονται σε Υποχρεωτικά (Υ) και κατ' Επιλογήν Υποχρεωτικά (ΕΥ), ως εξής: α) Υποχρεωτικά είναι τα μαθήματα υποδομής και τα βασικά μαθήματα της ειδικότητας, τα οποία είναι υποχρεωτικά για όλους τους φοιτητές του Τμήματος β) Κατ' επιλογήν υποχρεωτικά είναι μαθήματα που επιλέγονται από τους φοιτητές από πίνακα περισσότερων μαθημάτων.

Για κάθε μάθημα υπάρχει το Περίγραμμα του Μαθήματος, το οποίο συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο Διδάσκοντα, το οποίο περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με:

- Το περιεχόμενο του Μαθήματος
- Τα μαθησιακά αποτελέσματα του Μαθήματος
- Τους τρόπους και τα μέσα διδασκαλίας και μάθησης που χρησιμοποιούνται
- Τους τρόπους αξιολόγησης των φοιτητών για την επιτυχή ολοκλήρωση των απαιτούμενων
- Τον φόρτο εργασίας σύμφωνα με το Σύστημα Μεταφοράς και Συσσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων του ΕΧΑΕ
- Την προτεινόμενη Βιβλιογραφία

Τα Περιγράμματα κάθε Μαθήματος, εγκρίνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος και αναρτώνται στην ιστοσελίδα.

#### **3.4.2 Προαπαιτούμενα μαθήματα**

Δεν υπάρχουν προαπαιτούμενα μαθήματα

#### **3.4.3 Επιλογή και αλλαγή Ειδίκευσης**

Στην αρχή του 8<sup>ου</sup> εξαμήνου οι φοιτητές καλούνται να δηλώσουν μία από τις δύο κατευθύνσεις που

υπάρχουν στο Τμήμα: α) Διοίκησης Γεωργικών Συστημάτων και β) Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού. Στην περίπτωση που φοιτητής θελήσει να αλλάξει την Κατεύθυνση που έχει δηλώσει, αυτό πραγματοποιείται κατά την περίοδο των δηλώσεων της Κατεύθυνσης.

### **3.5 Εγγραφή και ανανέωση εγγραφής**

Η εγγραφή των επιτυχόντων φοιτητριών/φοιτητών του πρώτου κύκλου σπουδών γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας <https://eregister.it.minedu.gov.gr/> του ΥΠΑΙΘ.

Κάθε φοιτητής πρέπει να εγγράφεται στο Τμήμα στην αρχή κάθε εξαμήνου σε ημερομηνίες που ορίζονται μέσα σε προθεσμία που καθορίζεται κάθε χρόνο με απόφαση της/του Υπουργού ΠΑΙΘ, με την οποία ακόμη καθορίζονται οι απαιτήσεις, οι διαδικασίες και οι σχετικές λεπτομέρειες. Οι ημερομηνίες αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τμήματος και ανακοινώνονται από τη Γραμματεία.

Η ολοκλήρωση της εγγραφής πραγματοποιείται με τον έλεγχο των δικαιολογητικών από τη Γραμματεία του Τμήματος.

Τόσο η εγγραφή όσο και η δήλωση μαθημάτων των φοιτητών σε κάθε εξάμηνο αποτελούν απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να έχει όλες τις παροχές που απορρέουν από την φοιτητική ιδιότητα και για την απρόσκοπτη φοίτησή του.

### **3.6 Δήλωση μαθημάτων**

Η δήλωση μαθημάτων πρέπει να πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο από τον ίδιο τον φοιτητή, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση, η απόκτηση δωρεάν συγγραμμάτων και η συμμετοχή του στις εξετάσεις του μαθήματος. Ο φοιτητής δηλώνει τα μαθήματα του κάθε εξαμήνου σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

Η δήλωση μαθημάτων κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω της ψηφιακής εφαρμογής και ανακοινώνεται κάθε φορά μέσω της αντίστοιχης πλατφόρμας και του ιστότοπου του τμήματος ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε., η οποία αναρτάται και στον πίνακα Ανακοινώσεων της Γραμματείας του τμήματος.

Σημειώνεται ότι ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί μόνο σε μάθημα που έχει δηλώσει να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο. Οι φοιτητές που δεν έχουν υποβάλει δήλωση μαθημάτων ή έχουν υποβάλει εκπρόθεσμες δηλώσεις δεν γίνονται δεκτοί στις εξετάσεις του εξαμήνου ή στις επαναληπτικές του Σεπτεμβρίου.

Δεν επιτρέπεται η δήλωση μαθημάτων επόμενου διδακτικού εξαμήνου από αυτό που βρίσκεται ο φοιτητής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο φοιτητής έχει το δικαίωμα με αιτιολογημένη αίτησή του προς τη Συνέλευση του Τμήματος να ζητήσει την εξέταση σε μάθημα που δεν είχε δηλώσει εγκαίρως.

### **3.7 Επιλογή συγγραμμάτων**

Οι δηλώσεις των συγγραμμάτων για όλα τα μαθήματα γίνεται μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας

Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ» του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων. Η προθεσμία δηλώσεων των συγγραμμάτων κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου δεν μπορεί να υπερβαίνει το διάστημα που ανακοινώνεται από την υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ».

Για να δηλώσουν οι φοιτητές τα συγγράμματα που θα προμηθευτούν, είναι απαραίτητο να έχουν λογαριασμό πρόσβασης στις υπηρεσίες τηλεματικής του Γ.Π.Α.. Τον λογαριασμό αυτό τον παραλαμβάνει κάθε φοιτητής κατά την εγγραφή του στο πρώτο έτος σπουδών από το Τμήμα.

Η Συνέλευση του τμήματος εγκρίνει τον κατάλογο των διδακτικών συγγραμμάτων για κάθε μάθημα του Προγράμματος σπουδών.

Οι εγγεγραμμένοι φοιτητές δικαιούνται να επιλέξουν και να προμηθευτούν δωρεάν αριθμό διδακτικών συγγραμμάτων ίσο με το συνολικό αριθμό μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη του πτυχίου.

### **3.8 Διδασκαλία – Παρακολούθηση Μαθημάτων**

Η διδασκαλία των μαθημάτων του ΠΠΣ γίνεται σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα που εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Κατάρτισης Ωρολογίου Προγράμματος. Με επιμέλεια της Γραμματείας του Τμήματος γνωστοποιείται στις διδάσκουσες και τους διδάσκοντες, καθώς και στις φοιτήτριες και τους φοιτητές πριν από την έναρξη των μαθημάτων.

Το ωρολόγιο πρόγραμμα περιλαμβάνει τα μαθήματα, τις ημέρες, τις ώρες και τις αίθουσες διδασκαλίας. Η παρακολούθηση των θεωρητικών μαθημάτων και του θεωρητικού σκέλους των σύνθετων μαθημάτων είναι προαιρετική. Η παρακολούθηση του εργαστηριακού σκέλους των σύνθετων μαθημάτων είναι υποχρεωτική. Μη παρακολούθηση των εργαστηρίων συνεπάγεται μη δικαίωμα συμμετοχής στην εξεταστική διαδικασία του μαθήματος και απαιτείται η εκ νέου παρακολούθηση το επόμενο προσφερόμενο εξάμηνο.

Σε περίπτωση κωλύματος διεξαγωγής μαθήματος προβλέπεται η αναπλήρωσή του. Η ημερομηνία και η ώρα αναπλήρωσης αναρτώνται στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης και επικοινωνίας.

### **3.9 Οργάνωση – Διεξαγωγή Εξετάσεων - Βαθμολογία**

#### **3.9.1 Οργάνωση Εξετάσεων**

Η διάρκεια των εξεταστικών περιόδων ορίζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου με την έγκριση του Ακαδημαϊκού Ημερολογίου.

Το πρόγραμμα διεξαγωγής των εξετάσεων συντάσσεται από την Επιτροπή Κατάρτισης Προγράμματος Εξετάσεων και εγκρίνεται από την τη Συνέλευση του τμήματος και περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον τόπο, την έναρξη και λήξη της εξέτασης για κάθε μάθημα και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Με επιμέλεια της Γραμματείας του Τμήματος γνωστοποιείται στις διδάσκουσες και τους διδάσκοντες μέσω mail, καθώς και στις φοιτήτριες και τους φοιτητές πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Οι φοιτητές έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση των μαθημάτων τα οποία έχουν επιλέξει κατά τη

δήλωση των μαθημάτων.

Οι διδάσκοντες ενημερώνονται από την ψηφιακή εφαρμογή e-student του Πανεπιστημίου για τον κατάλογο των φοιτητών που δύνανται να συμμετέχουν στο υπό εξέταση μάθημα.

Η εξέταση των μαθημάτων του ΠΠΣ γίνεται σύμφωνα με το πρόγραμμα εξετάσεων που εγκρίνεται από τη Συνέλευση του τμήματος, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Κατάρτισης Προγράμματος Εξετάσεων. Στο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας και στο πρόγραμμα εξετάσεων λαμβάνεται μέριμνα αποκλεισμού σύμπτωσης ωρών διδασκαλίας και εξέτασης των μαθημάτων.

### **3.9.2 Διαδικασία Εξετάσεων**

Οι εξετάσεις των μαθημάτων δύνανται να πραγματοποιούνται γραπτά ή προφορικά, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο Περίγραμμα του κάθε μαθήματος και οι απαιτήσεις για την επιτυχή ολοκλήρωση του μαθήματος ανακοινώνονται από τον διδάσκοντα στην αρχή του κάθε εξαμήνου.

Στην περίπτωση των γραπτών εξετάσεων, οι επιτηρητές του κάθε μαθήματος προσέρχονται στο χώρο εξέτασης ένα τέταρτο πριν την έναρξη της εξέτασης, μεριμνώντας για την ομαλή έκβαση της διαδικασίας. Κατά την έναρξη της εξέτασης, οι επιτηρητές ελέγχουν τα στοιχεία ταυτότητας των φοιτητών, με την επίδειξη της ακαδημαϊκής τους ταυτότητας ή άλλο δημόσιο έγγραφο (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο κλπ).

Οι εξεταζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν τους κανόνες που προβλέπονται στο νομοθετικό πλαίσιο και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και σε κάθε περίπτωση να συμβάλλουν στην ομαλή διεξαγωγή της εξεταστικής διαδικασίας και να μην παραβιάζουν το αδιάβλητο των εξετάσεων.

### **3.9.3 Τρόποι εξέτασης φοιτητών με ειδικές μαθησιακές ή άλλες δυσκολίες**

Οι φοιτητές με ειδικές μαθησιακές δυσκολίες ή άλλες αναπηρίες, δύνανται να αιτούνται εναλλακτικούς τρόπους εξέτασης από αυτούς που έχει ορίσει ο διδάσκων και αναγράφονται στο Περίγραμμα Μαθήματος, με την προϋπόθεση ότι έχουν καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματός τους την αντίστοιχη γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής, από την οποία προκύπτει με σαφήνεια οι ενδεδειγμένοι τρόποι εξέτασης του αιτούντος φοιτητή.

Στην περίπτωση αυτή ο φοιτητής ενημερώνει τον διδάσκοντα σχετικά με την άσκηση του ανωτέρω δικαιώματός του. Ο διδάσκων διακριβώνει του δικαιώματος του φοιτητή για εναλλακτικό τρόπο εξέτασης.

Στην περίπτωση που το αίτημα αφορά σε προφορική εξέταση αντί της γραπτής, αυτή πραγματοποιείται την ίδια ώρα, με ακριβώς τα ίδια θέματα αλλά σε άλλον χώρο από το σύνολο των άλλων εξεταζόμενων φοιτητών.

Για όλα τα υπόλοιπα θέματα εξέτασης φοιτητών με ειδικές μαθησιακές δυσκολίες ή αναπηρίες εφαρμόζονται τα κατά οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου.

### **3.9.4 Βαθμολογία**

Η βαθμολογία σε κάθε μάθημα καθορίζεται από τις διδάσκουσες και τους διδάσκοντες, που μπορούν να οργανώσουν κατά την κρίση τους διάφορες διαδικασίες αξιολόγησης. Κάθε μάθημα, εκπαιδευτική δραστηριότητα και πτυχιακή εργασία βαθμολογείται αυτοτελώς με ακρίβεια δέκατου της μονάδας (ένα δεκαδικό ψηφίο) στη βαθμολογική κλίμακα από το μηδέν (0) έως το δέκα (10). Η εξέταση στο μάθημα θεωρείται επιτυχής αν επιτευχθεί βαθμολογική επίδοση ίση ή μεγαλύτερη του πέντε (5,0).

Τα αποτελέσματα της συνολικής αξιολόγησης καταχωρίζονται από τις διδάσκουσες και τους διδάσκοντες στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα το αργότερο σε είκοσι (20) ημέρες από την ημερομηνία διεξαγωγής της τελικής ή της επαναληπτικής εξέτασης του μαθήματος. Υπεύθυνη/ος για την παρακολούθηση των παραπάνω είναι η/ο Γραμματέας του Τμήματος.

Οι φοιτήτριες και οι φοιτητές έχουν δικαίωμα να ζητήσουν να δουν γραπτό τους και να ζητήσουν διευκρινιστικά στοιχεία σχετικά με τη βαθμολόγησή του, εντός ενός (1) μηνός από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων. Διόρθωση βαθμού μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων από την Γραμματεία επιτρέπεται μόνον, λόγω αποδεδειγμένης παραδρομής.

Σε περίπτωση τεκμηριωμένης υπόνοιας αντιγραφής, λογοκλοπής ή άλλου τρόπου φαλκίδευσης του αποτελέσματος των εξετάσεων, τα εμπλεκόμενα άτομα μηδενίζονται και παραπέμπονται στη Συνέλευση του τμήματος για την επιβολή πειθαρχικών ποινών.

Τα γραπτά φυλάσσονται υποχρεωτικά και με επιμέλεια των διδασκουσών και των διδασκόντων διδάσκοντος για έξι (6) μήνες. Για λόγους σχετικούς με τις διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης είναι δυνατό να επιβάλλεται η φύλαξη μέρους των γραπτών για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα. Στην συνέχεια, εάν δεν εκκρεμεί κάποια ποινική, πειθαρχική ή οποιαδήποτε άλλη διοικητική διαδικασία, τα γραπτά μπορούν να καταστραφούν.

Οι φοιτήτριες και οι φοιτητές που έχουν βαθμολογηθεί με βαθμό πέντε (5,0) και άνω σε ένα μάθημα και ο βαθμός έχει καταχωριστεί στον φάκελό τους, δεν έχουν δικαίωμα να το δηλώσουν ξανά και να εξεταστούν εκ νέου σε αυτό.

### **3.9.5 Επανεξέταση**

Επανεξέταση φοιτητή είναι δυνατή σύμφωνα με την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία. Ο φοιτητής συμπληρώνει την απαιτούμενη αίτηση που μπορεί να προμηθευτεί είτε από τη Γραμματεία είτε από την ιστοσελίδα του Τμήματος και την καταθέτει στη Γραμματεία.

### **3.9.6 Βελτίωση βαθμού**

Οι φοιτήτριες και οι φοιτητές έχουν δικαίωμα να ζητήσουν να δουν γραπτό τους και να ζητήσουν διευκρινιστικά στοιχεία σχετικά με τη βαθμολόγησή του, εντός ενός (1) μηνός από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων. Διόρθωση/βελτίωση βαθμού μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων από την Γραμματεία επιτρέπεται μόνον, λόγω αποδεδειγμένης παραδρομής.

### 3.10 Πρακτική Άσκηση

Η Πρακτική Άσκηση είναι απαραίτητη προϋπόθεση για τη χορήγηση του Πτυχίου. Σκοπός της Πρακτικής Άσκησης είναι να δοθεί στους φοιτητές του Τμήματος η δυνατότητα μιας πρώτης επαφής με το επαγγελματικό περιβάλλον του αντικειμένου των σπουδών τους, και ταυτόχρονα το Τμήμα να διασυνδεθεί με επιχειρήσεις και άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στον συγκεκριμένο χώρο. Η Πρακτική Άσκηση προγραμματίζεται και διαμορφώνεται έτσι ώστε να παρέχεται στον ασκούμενο φοιτητή βιωματική γνώση επί συγκεκριμένων θεμάτων του αντικειμένου σπουδών του, με σκοπό τη διευκόλυνση της επαγγελματικής του ωρίμανσης και ανεξαρτησίας.

Η Πρακτική Άσκηση των φοιτητών έχει 4μηνη διάρκεια, δηλαδή εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές ημέρες (συμπεριλαμβάνονται και τα Σαββατοκύριακα), είναι υποχρεωτική, και λαμβάνει 10 ECTS. Οι φοιτητές του 6ου και του 8ου εξαμήνου σπουδών δηλώνουν τον φορέα της ΠΑ κατά τους θερινούς μήνες (Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο). Η δήλωση αυτή γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας. Οι επί πτυχίω φοιτητές πραγματοποιούν Πρακτική Άσκηση καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, η οποία δεν μπορεί να συνδυαστεί με την εκπόνηση πτυχιακής εργασίας. Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να εκπονηθεί τμηματικά, αλλά κάθε διάστημα δεν μπορεί να είναι μικρότερο του ενός μήνα (π.χ. από 1/7 έως και 31/7), με εξαίρεση τους φοιτητές που έχουν υπόλοιπο Πρακτική Άσκηση μικρότερο σε διάρκεια του ενός μήνα.

Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει κάθε χρόνο Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος. Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε ιδιωτικούς ή δημόσιους οργανισμούς, σε Εργαστήρια του ΓΠΑ ή άλλων ερευνητικών οργανισμών. Η όλη διαδικασία της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών γίνεται με ευθύνη του Τμήματος που έχει καταρτίσει ενδεικτικό Πίνακα με τους προτεινόμενους φορείς πραγματοποίησης Πρακτικής Άσκησης, τον οποίο εμπλουτίζει συστηματικά. Ο τύπος της Πρακτικής Άσκησης (φορέας υποδοχής) των φοιτητών εγκρίνεται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος και στη συνέχεια από την Συνέλευση του Τμήματος και ορίζεται επιβλέπων επιστημονικός σύμβουλος στον φορέα υποδοχής. Η υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης παρακολουθείται από τους υπεύθυνους Καθηγητές, οι οποίοι έρχονται σε επαφή με το «Φορέα Πρακτικής Άσκησης», προκειμένου να πληροφορηθούν τη συνέπεια αλλά και την ανταπόκριση του φοιτητή στο αντικείμενο απασχόλησής του. Μετά το τέλος της Πρακτικής Άσκησης σε ένα φορέα υποδοχής, ο φοιτητής προσκομίζει στη Γραμματεία του Τμήματος το ημερολόγιο εργασιών θεωρημένο από τον Διευθυντή του φορέα πραγματοποίησης της πρακτικής του άσκησης, βεβαίωση υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα επιστημονικό σύμβουλο του φορέα, καθώς επίσης και έκθεση εμπειρίας και γνώσης που απέκτησε κατά τη συγκεκριμένη περίοδο. Τέλος, το ημερολόγιο εργασιών, η βεβαίωση πραγματοποίησης της Πρακτικής Άσκησης και η έκθεση αξιολογούνται και πιστοποιούνται εγγράφως από τον υπεύθυνο Καθηγητή.

Το Τμήμα εφαρμόζει τον Κανονισμό της Πράξης Πρακτική Άσκηση φοιτητών του ΓΠΑ κωδ. ΟΠΣ (MIS) 5033175 ο οποίος αποτελεί παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

### **3.11 Πτυχιακή εργασία**

Για τη λήψη του πτυχίου του τμήματος ΔΙ.Γ.Ε.Σ.Ε. του ΓΠΑ είναι απαραίτητη η εκπόνηση πτυχιακής εργασίας κατά τη διάρκεια του 10<sup>ου</sup> εξαμήνου σπουδών σε θέμα που εμπίπτει στα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το τμήμα.

Η πτυχιακή εργασία μπορεί να αναφέρεται:

- α) σε ερευνητική εργασία που διεξάγεται από τη/το φοιτήτρια/φοιτητή μέσα στο πλαίσιο της ερευνητικής δραστηριότητας Εργαστηρίου του τμήματος ή άλλων ερευνητικών Ιδρυμάτων της χώρας,
- β) σε ζητήματα ή προβλήματα που εμπίπτουν στα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το τμήμα και
- γ) σε βιβλιογραφική επεξεργασία θεμάτων ενδιαφέροντος που άπτεται αυτών του τμήματος.

Η πτυχιακή εργασία εκπονείται από τις/τους τελειόφοιτες/ους φοιτήτριες/φοιτητές, υπό την εποπτεία μέλους ΔΕΠ, ή μέλους ΕΔΙΠ του τμήματος στο οποίο ανατίθεται αυτόνομο διδακτικό έργο.

Για τον καθορισμό του θέματος της πτυχιακής εργασίας κάθε φοιτήτρια/φοιτητής απευθύνεται κατά προτεραιότητα σε Εργαστήριο που συμμετέχει στην εκπαιδευτική διαδικασία της εξειδίκευσής του. Αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι, είναι δυνατόν η/ο φοιτήτρια/φοιτητής του τΔΙΓΕΣΕ να απευθύνεται για τον καθορισμό θέματος πτυχιακής εργασίας και σε άλλα Εργαστήρια του ΓΠΑ.

Ο καθορισμός του θέματος της πτυχιακής εργασίας και ο ορισμός τριμελούς συμβουλευτικής και εξεταστικής επιτροπής εγκρίνονται από τη Συνέλευση του τμήματος, μετά από σχετική εισήγηση της/του επιβλέπουσας/επιβλέποντα.

Προϋπόθεση για την ανάθεση θέματος πτυχιακής εργασίας θεωρείται η οφειλή λιγότερων από τριών μαθημάτων (θεωρίες και εργαστήρια) των οκτώ (8) πρώτων ακαδημαϊκών εξαμήνων, ενώ προϋπόθεση για την εξέταση της πτυχιακής εργασίας είναι η επιτυχής εκπλήρωση όλων των εξεταστικών υποχρεώσεων της/του φοιτήτριας/φοιτητή, όπως αυτές ορίζονται από το ΠΠΣ, των εννέα (9) πρώτων ακαδημαϊκών εξαμήνων – και την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης.

Η εξέταση της πτυχιακής εργασίας είναι προφορική και δημόσια και η βαθμολόγηση γίνεται από την τριμελή εξεταστική επιτροπή.

### **3.12 Ολοκλήρωση Σπουδών-ανακήρυξη πτυχιούχων**

Οι φοιτητές ολοκληρώνουν τις σπουδές τους και τους απονέμεται τίτλος σπουδών όταν ολοκληρώσουν με επιτυχία το σύνολο των υποχρεώσεων που απορρέουν από το Ως ημερομηνία ανακήρυξης των πτυχιούχων ορίζεται η ημερομηνία του τελευταίου εξεταζόμενου μαθήματος κάθε εξεταστικής περιόδου του ΓΠΑ.

Ο φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές του όταν:

- έχει εξεταστεί επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα που προβλέπονται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος ΠΠΣ και συγκεντρώσουν τον απαιτούμενο αριθμό των 300 πιστωτικών μονάδων (ECTS).

- έχει ολοκληρώσει την απαιτούμενη Πρακτική
- έχει ολοκληρώσει και εξεταστεί επιτυχώς στην Πτυχιακή Εργασία

Με την ολοκλήρωση των σπουδών του, αιτείται την συμμετοχή του στην Τελετή Καθομολόγησης, σε διάστημα που ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος, καταθέτοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά που περιλαμβάνονται στην ανακοίνωση.

Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης των σπουδών θεωρείται η ημερομηνία καταχώρησης της τελευταίας τυπικής υποχρέωσης του φοιτητή σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών. Μετά την καταχώρηση και της τελευταίας βαθμολογίας, ο φοιτητής μπορεί να αιτηθεί και να λάβει βεβαίωση ολοκλήρωσης σπουδών.

### **3.13 Βαθμός Πτυχίου**

Ο τελικός βαθμός πτυχίου υπολογίζεται με ακρίβεια εκατοστού (δύο δεκαδικά ψηφία) και ψηφίων και ισούται με το πηλίκο του αθροίσματος των γινομένων βαθμών μαθημάτων επί πιστωτικών μονάδων [βαθμός μαθήματος x πιστωτικές μονάδες (ECTS) μαθήματος] προς το σύνολο των πιστωτικών μονάδων (ECTS).

Ο χαρακτηρισμός βαθμού του Πτυχίου καθορίζεται ως εξής:

- «Καλώς»: από 5,00 - 6,49
- «Λίαν Καλώς»: από 6,50 - 8,49
- «Άριστα»: από 8,50 - 10,00

### **3.14 Παράρτημα διπλώματος**

Το Τμήμα χορηγεί στις/στους πτυχιούχους φοιτήτριες/-τές του Παράρτημα Διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

Το Παράρτημα Διπλώματος εκδίδεται με απόφαση της Συγκλήτου και ακολουθεί το υπόδειγμα που ανέπτυξε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο της Ευρώπης και η UNESCO/CEPES. Στόχος του παραρτήματος είναι να παράσχει επαρκή ανεξάρτητα στοιχεία για τη βελτίωση της διεθνούς "διαφάνειας" και τη δίκαιη ακαδημαϊκή και επαγγελματική αναγνώριση των τίτλων σπουδών (διπλώματα, πτυχία, πιστοποιητικά κ.τ.λ.).

Σχεδιάστηκε για να δίνει περιγραφή της φύσης, του επιπέδου, του υπόβαθρου, του περιεχομένου και του καθεστώτος των σπουδών, οι οποίες ολοκληρώθηκαν με επιτυχία από το άτομο που αναγράφεται ονομαστικά στο πρωτότυπο του τίτλου, στο οποίο επισυνάπτεται αυτό το παράρτημα.

### **3.15 Βεβαίωση Ψηφιακών Δεξιοτήτων**

Το Τμήμα Δι.Γ.Ε.Σ.Ε. χορηγεί βεβαίωση ψηφιακών γνώσεων στους αποφοίτους του με την επιτυχή παρακολούθηση συγκεκριμένων μαθημάτων συναφούς γνωστικού αντικειμένου .



### **3.16 Πρόγραμμα κινητικότητας Erasmus**

Κάθε φοιτητής έχει δικαίωμα να μετακινηθεί με σκοπό τις σπουδές ή την πρακτική Άσκηση στο πλαίσιο του Προγράμματος ERASMUS+, εφόσον επιλεγεί. Το πρόγραμμα αυτό αποτελεί δράση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την εκπαίδευση, την κατάρτιση, τη νεολαία και τον αθλητισμό, που στοχεύει στην ενίσχυση των δεξιοτήτων και της επαγγελματικής προοπτικής των συμμετεχόντων, καθώς και στον εκσυγχρονισμό των συστημάτων εκπαίδευσης σε όλους τους τομείς της Δια Βίου Μάθησης (Ανώτατη Εκπαίδευση, Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση, Εκπαίδευση Ενηλίκων, Σχολική Εκπαίδευση, δραστηριότητες νεολαίας, κτλ). Λεπτομέρειες σχετικά με το Πρόγραμμα ERASMUS+, τις τρέχουσες προκηρύξεις, τις προϋποθέσεις συμμετοχής, αιτήσεις, κριτήρια, διαδικασία επιλογής κλπ., είναι αναρτημένες στη σχετική ιστοσελίδα του ΓΠΑ (<http://www.european.aua.gr>).

### **3.17 Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο**

Οι φοιτητές του Τμήματος μπορούν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης του ΓΠΑ.

### **3.18 Υποτροφίες & Βραβεία**

Στο Τμήμα δεν υπάρχουν θεσμοθετημένες υποτροφίες. Το Τμήμα με απόφαση της Συνέλευσης, δύναται να απονέμει διακρίσεις και βραβεία σε φοιτήτριες και φοιτητές, εφόσον υπάρχει σχετική χρηματοδότηση. Το Πανεπιστήμιο δύναται, εφόσον υπάρχει σχετική επιχορήγηση, να χορηγεί στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του βραβεία και υποτροφίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων. Είναι δυνατή η διεκδίκηση υποτροφιών μέσω του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών και άλλων πηγών, καθώς και μέσω κληροδοτημάτων. Σχετικές πληροφορίες παρέχονται στον Οδηγό Σπουδών και ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα και στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Τμήματος.

### **3.19 Συστατικές Επιστολές**

Οι φοιτητές δύναται να αιτηθούν συστατικές επιστολές από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος με έγγραφη αίτησή τους.

## **4 Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης**

### **4.1 Υπηρεσίες υποστήριξης φοιτητών με αναπηρία ή μαθησιακές δυσκολίες**

Το Τμήμα εξετάζει τους φοιτητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή και αναπηρίες με τρόπο που διευκολύνει τους ίδιους αλλά συγχρόνως ανταποκρίνεται και στις ανάγκες των γνωστικών αντικειμένων των μαθημάτων. Ενδεικτικά μπορεί να δίνεται περισσότερος χρόνος κατά τη διάρκεια των γραπτών εξετάσεων, να λαμβάνεται υπόψη η συμμετοχή των φοιτητών στα μαθήματα, στη προσπάθεια που

κάνουν και στη πρόοδος που επιτυγχάνουν. Ακόμη δίνεται η δυνατότητα διαπραγμάτευσης διαφορετικής ημερομηνίας εξέτασης όταν συμβαίνει την ίδια ημέρα να εξετάζονται δυο μαθήματα. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των γνώσεών τους είναι δύσκολο να επιτευχθεί μέσω γραπτών εξετάσεων, προτείνεται μετά από συνεργασία και επικοινωνία με, Εκπαιδευτικό Ειδικής Αγωγής και Εξωτερικό Συνεργάτη του Γραφείου Διασύνδεσης του Γ.Π.Α., που είναι αρμόδιος σε θέματα συμβουλευτικής υποστήριξης φοιτητών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΕΕΑ) ή και αναπηρίες (Αμελ), η διευκόλυνση των φοιτητών μέσω εναλλακτικών τρόπων εξέτασης συμπεριλαμβανομένων των έντυπων και ηλεκτρονικών εργασιών και των προφορικών εξετάσεων.

Για να συμπεριληφθούν φοιτητές στις άνωθεν κατηγορίες θα πρέπει να προσκομίζουν αντίστοιχη βεβαίωση στη Γραμματεία του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

#### **4.2 Υπηρεσίες στήριξης για την επαγγελματική πορεία των αποφοίτων**

- **Γραφείο Διασύνδεσης:** Κατά τη διάρκεια φοίτησής τους στο Τμήμα, οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να υποστηριχθούν στον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους που πλέον αποτελεί μια διαβίου διαδικασία και απαιτεί την ανάπτυξη δεξιοτήτων διαχείρισής της. Σκοπός της λειτουργίας του Γραφείου Διασύνδεσης είναι να αποτελεί πηγή ενημέρωσης των φοιτητών και αποφοίτων του ΓΠΑ σε θέματα που αφορούν στην εκπαίδευση, όσο και σε επαγγελματικές προοπτικές στο πεδίο της διοίκησης γεωργικών επιχειρήσεων και συστημάτων εφοδιασμού. Επιπρόσθετα το Γραφείο Διασύνδεσης αποτελεί σημείο ενημέρωσης για θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, υποτροφιών και κληροδοτημάτων, υπηρεσία παροχής ενημέρωσης για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και της συνοδευτικής επιστολής, φορέα παροχής ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής για φοιτητές με μαθησιακές δυσκολίες, σημείο υποστήριξης φοιτητών και νέων αποφοίτων που ενδιαφέρονται να ξεκινήσουν τη δική τους επιχείρηση στα πλαίσια της αυτοαπασχόλησης, υπηρεσία ενημέρωσης και υποστήριξης των φοιτητών όσον αφορά στη συμμετοχή τους σε ευρωπαϊκά προγράμματα κινητικότητας φοιτητών, συνδυαζόμενο κριτικό με την αγοράς εργασίας, δίαυλο επαφών με φορείς του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα και γέφυρα επικοινωνίας με εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού. Για την επίτευξη των στόχων του το γραφείο τηρεί βάσεις δεδομένων με στοιχεία επιχειρήσεων, υποτροφιών, μεταπτυχιακών, αποφοίτων κ.α., διοργανώνει ημερίδες-εκδηλώσεις, ημέρες καριέρας, πραγματοποιεί σεμινάρια ομαδικής συμβουλευτικής, διατηρεί αρχείο μεντόρων, εκδίδει ενημερωτικό υλικό, εκπονεί μελέτες κ.α. (<https://www2.aua.gr/el/info/grafeio-diasyndesis>)

#### **4.3 Φοιτητική Μέριμνα**

##### **4.3.1 Κανονισμός Διαχείρισης Παραπόνων**

Το Τμήμα ακολουθεί τον Κανονισμό Διαχείρισης Παραπόνων του ΓΠΑ, σύμφωνα με το οποίο, οι φοιτητές

μπορούν να συμπληρώσουν το «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» και να το καταθέσουν στη Γραμματεία του Τμήματος, είτε εντύπως είτε ηλεκτρονικά. Τα παράπονα για να είναι αποδεκτά θα πρέπει:

1. Να είναι επώνυμα
2. Να περιγράφονται με σαφή και συνοπτικό τρόπο,
3. Να μην περιέχουν υβριστικό περιεχόμενο και
4. Να υποβάλλονται εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε χώρα το γεγονός που προκάλεσε το παράπονο

Επίσης, είναι δυνατή η τήρηση της ανωνυμίας του φοιτητή/φοιτήτριας, αν επισημανθεί ρητά στο «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» (στο τέλος της περιγραφής του προβλήματος ή του παραπόνου) και μόνο εφόσον η διερεύνηση της αναφοράς είναι δυνατή χωρίς ανακοίνωση των προσωπικών στοιχείων του αιτούντος.

#### **4.3.2 Συνήγορος του Φοιτητή**

Έχει συσταθεί αυτοτελές Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή στο ΓΠΑ (ΦΕΚ Β 2513/14.06.2021) και αποτελεί μέρος του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΓΠΑ.

Σκοπό έχει τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιαχείρισης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

#### **4.3.3 Σίτιση**

Οι ενεργοί φοιτητές του Τμήματος, έχουν το δικαίωμα, μετά από αίτησή τους και βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας σε δωρεάν σίτιση.

#### **4.3.4 Στεγαστικό επίδομα**

Το Τμήμα ενημερώνει τους φοιτητές μέσω ανάρτησης στην ιστοσελίδα του για τη διαδικασία σχετικά με την χορήγηση στεγαστικού επιδόματος, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 140832/Ζ1/25-8-17(Β'2993) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και δικαιολογητικών για τη χορήγηση του στεγαστικού επιδόματος στους φοιτητές των Ιδρυμάτων της Ανώτατης Εκπαίδευσης»,

## **5 Αναθεώρηση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών**

Το ΠΠΣ δύναται να αναθεωρηθεί μέσω της ίδιας διαδικασίας που ακολουθείται για την κατάρτισή του. Μετά από αξιολόγηση του ΠΠΣ, η Επιτροπή Σπουδών σε συνεργασία με την Επιτροπή ΟΜΕΑ του Τμήματος, καταθέτουν έγγραφη πρόταση προς τη Συνέλευση του Τμήματος, με τις προτεινόμενες αλλαγές του ΠΠΣ. Οι προτεινόμενες αλλαγές θα πρέπει να είναι τεκμηριωμένες και μπορούν να αφορούν σε όλες τις πτυχές του ΠΠΣ. Ενδεικτικά αναφέρονται: προσθήκη ή αφαίρεση μαθημάτων, αναθεώρηση

της ύλης των προσφερόμενων μαθημάτων, αναθεώρηση των τρόπων διδασκαλίας (προσθήκη εργαστηρίων ή φροντιστηρίων, ασκήσεις πεδίου κλπ), αναθεώρηση των ECTS, αναθεώρηση του εξαμήνου διδασκαλίας, προσθήκη προαπαιτούμενων κλπ.

Η αναθεώρηση του ΠΠΣ γίνεται με γνώμονα την ανταπόκρισή του στα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του ΠΠΣ και τα επιδιωκόμενα επαγγελματικό προσόντα των αποφοίτων.

Κατά την αναθεώρηση του ΠΠΣ λαμβάνεται μέριμνα ώστε όλα τα μαθήματα να αντιστοιχίζονται μεταξύ νέου και παλαιού ΠΠΣ.

Το αναθεωρημένο Πρόγραμμα Σπουδών εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

## **5.1 Αξιολόγηση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών**

Η αξιολόγηση του ΠΠΣ γίνεται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με το πρότυπο αξιολόγησης και πιστοποίησης της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Υπεύθυνη για την αξιολόγηση των Προγραμμάτων Σπουδών του Τμήματος είναι η Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης του Τμήματος, η οποία μετά την εξέταση όλων των απαραίτητων δεδομένων συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης του Τμήματος και εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος ενδεχόμενες βελτιώσεις του Προγράμματος Σπουδών.

Η εσωτερική αξιολόγηση διενεργείται με την συνεργασία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Γ.Π.Α., σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία και τα πρότυπα του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

Σε περιοδική βάση το Πρόγραμμα Σπουδών αξιολογείται από Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομόνων, μέσω διαδικασίας που συντονίζεται από την ΕΘΑΑΕ και οδηγεί στην πιστοποίηση/ επαναπιστοποίηση ή μη του Προγράμματος Σπουδών.

### **5.1.1 Αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου**

Η αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου πραγματοποιείται σε εξαμηνιαία βάση και αφορά σε όλα τα μαθήματα που διδάσκονται στο Πρόγραμμα Σπουδών είτε είναι ΠΠΣ είτε ΠΜΣ και σε όλους τους διδάσκοντες που έχουν ανάθεση διδασκαλίας ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας.

Η αξιολόγηση διενεργείται με ηλεκτρονικά μέσα και απευθύνεται σε όλους του φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι σε κάθε μάθημα για το συγκεκριμένο εξάμηνο. Η περίοδος αξιολόγησης πραγματοποιείται μετά την 8<sup>η</sup> εβδομάδα διδασκαλίας και λήγει οπωσδήποτε πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.

Μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης η ΟΜΕΑ του Τμήματος συντάσσει συγκεκριμένη αναφορά σχετικά με τα συμπεράσματα που εξάγονται από αυτήν και εισηγείται εγγράφως στη Συνέλευση του τμήματος βελτιωτικές ενέργειες.

Το πόρισμα της ανωτέρω αξιολόγησης διαβιβάζεται στη ΜΟΔΙΠ του Γ.Π.Α., σε εξαμηνιαία βάση

## **6 Μεταπτυχιακές Σπουδές**

Το Τμήμα διαθέτει ένα (1) Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών. Ο Κανονισμός του έχει δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. Β 3671-13/7/2022, αποτελεί παράρτημα του παρόντος Κανονισμού και βρίσκεται αναρτημένος στον ακόλουθο υπερσύνδεσμο: <https://agribusiness.aua.gr/techno-economic-systems-management/>.

## **7 Διδακτορικές Σπουδές**

Ο κανονισμός εκπόνησης διδακτορικής διατριβής έχει δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. 563/4/18.12.2019, αποτελεί παράρτημα του παρόντος Κανονισμού και είναι αναρτημένος στον ακόλουθο υπερσύνδεσμο: <https://agribusiness.aua.gr/metaptixiakes-spoudes/>.

## **8 Μεταδιδακτορικές Σπουδές**

Ο κανονισμός μεταδιδακτορικών Σπουδών του Τμήματος, αποτελεί παράρτημα του παρόντος κανονισμού και είναι αναρτημένος στον ακόλουθο υπερσύνδεσμο <https://agribusiness.aua.gr/metaptixiakes-spoudes/>.

## **9 Διεθνείς συνεργασίες**

Το Τμήμα συνεργάζεται με παραγωγικούς φορείς και επαγγελματικές ενώσεις, επιμελητήρια, και ινστιτούτα καθώς και με παραγωγικές επιχειρήσεις και οργανισμούς που εδρεύουν πολύ κοντά στις εγκαταστάσεις του τμήματος, στις βιομηχανικές περιοχές Σχηματαρίου και Οινοφύτων, αλλά και στην ευρύτερη περιοχή της Αττικής (πχ Θριάσιο Πεδίο, Πειραιάς).

Η ερευνητική ομάδα του Τμήματος συμβάλλει στην προαγωγή της έρευνας, καθώς συμμετέχει ενεργά ως συντονιστής ή εταίρος σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά ερευνητικά προγράμματα (π.χ. Αρχιμήδης II & III, ΕΟΧ, Erasmus+, Horizon 2020, Ερευνώ-Δημιουργώ-Καινοτομώ), διαθέτοντας βαθιά γνώση και εμπειρία, όπου σε συνδυασμό με το δυναμισμό των Επιστημονικών Συνεργατών δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες για την αποτελεσματική και άμεση διάχυση της πληροφορίας και ανάπτυξη τεχνογνωσίας συμβάλλοντας στη βιώσιμη ανάπτυξη σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

## **10 Τήρηση του κανονισμού**

Αρμόδιο όργανο για τη σύνταξη, την τήρηση, τη συμπλήρωση, τροποποίηση καθώς και την ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος κανονισμού είναι η Συνέλευση του Τμήματος.

Η εποπτεία της υλοποίησης του κανονισμού αυτού είναι αρμοδιότητα του Προέδρου του Τμήματος και η τήρησή του αφορά όλα τα μέλη του Τμήματος.

## **11 Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού**

Αλλαγή στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού μπορεί να γίνει, μετά από γραπτή εισήγηση του Προέδρου, από τη Συνέλευση του Τμήματος.

## 12 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

*[Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθοι:]*

*Κανονισμοί*

- *Πτυχιακής εργασίας, Πρακτικής Άσκησης, Εξετάσεων*
- *Κατατακτήριων εξετάσεων*
- *Ακαδημαϊκού συμβούλου*
- *Διδακτορικής διατριβής*
- *Μεταδιδακτορικής Έρευνας*
- *Κανονισμοί εργαστηρίων*
- *Παράρτημα Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας*

## Παράρτημα Κώδικας Δεοντολογίας Φοιτητών και Ερευνητών του Τμήματος

Ειδικότερα, ο κώδικας δεοντολογίας φοιτητών/τριών αφορά (α) στην εκπόνηση εργασιών, (β) στις εξετάσεις και (γ) στη συμπεριφορά.

### *(α) Εκπόνηση εργασιών*

Βασικός κανόνας δεοντολογίας για φοιτητές/τριες αποτελεί η αποφυγή της λογοκλοπής στην εκπόνηση των διαφόρων εργασιών που τους ανατίθενται κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

**Λογοκλοπή** είναι η ενσωμάτωση σε έργο ιδεών, αποσπασμάτων ή και μεμονωμένων φράσεων έργου τρίτου προσώπου, χωρίς αναφορά της σχετικής πηγής. Δηλ., λογοκλοπή αποτελεί: (i) Η χρησιμοποίηση των πνευματικών δημιουργημάτων τρίτων προσώπων και η εμφάνισή τους ως προσωπικών δημιουργημάτων οποιουδήποτε άλλου, (ii) Η υποβολή εργασιών που έχουν εκπονηθεί ομαδικά ως προϊόντων αποκλειστικά ατομικής εργασίας.

Επομένως, οι φοιτητές/τριες δεν πρέπει:

- Να ενσωματώνουν στις εκπονούμενες εργασίες τους, αυτούσια κείμενα, δεδομένα, ή άλλα στοιχεία χωρίς αναφορά των πηγών τους.
- Να αναθέτουν σε άλλους την εκπόνηση των εργασιών που έχουν αναλάβει.
- Να υποβάλουν εργασίες, εν όλω ή εν μέρει, που έχουν ήδη εκπονηθεί και υποβληθεί από τους ίδιους στο παρελθόν για την εκπλήρωση προηγούμενων διδακτικών απαιτήσεων.

Σε περίπτωση ομαδικών εργασιών, θα πρέπει να καταδεικνύεται σαφώς ο ρόλος του κάθε συμμετέχοντα στην υποβληθείσα εργασία.

### *(β) Εξετάσεις*

Οι βασικοί κανόνες δεοντολογίας στις εξετάσεις αφορούν:

- (1) στη συμμετοχή των φοιτητών/τριών στις εξετάσεις μόνον μετά την επίδειξη της φοιτητικής τους ταυτότητας ή άλλου σχετικού εγγράφου που φέρει φωτογραφία.
- (2) σε κάθε μορφής αντιγραφή ή συνεργασία με τρίτα πρόσωπα κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε εξεταστικής διαδικασίας, καθώς και η χρήση κάθε είδους βοηθημάτων, σημειώσεων και ηλεκτρονικών μέσων, εκτός αν ο έχων την ευθύνη της εξεταστικής διαδικασίας επιτρέπει την χρήση αυτών.

Εξαιρουμένων άλλων οδηγιών από τους υπεύθυνους των μαθημάτων που εξετάζονται, επιτρέπεται μόνον η χρήση μικρής φορητής αριθμομηχανής (κομπιουτεράκι). Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, τα κινητά είναι κλειστά και τοποθετημένα σε μη προσιτή από τους φοιτητές θέση.

Στην περίπτωση αντιγραφής, ο υπεύθυνος του εξεταζόμενου μαθήματος προσυπογράφει επιτόπου και μηδενίζει το γραπτό του φοιτητή/τριας. Ο υπεύθυνος του μαθήματος διατηρεί το δικαίωμα μηδενισμού κατά τη διάρκεια της διόρθωσης των γραπτών, εάν αντιληφθεί ότι το γραπτό φοιτητή/τριας



παρουσιάζει ομοιότητες με άλλο γραπτό σε βαθμό και έκταση που δεν δικαιολογείται από μη παραβατικές αιτίες. Στην περίπτωση αυτή μηδενίζονται και τα δύο γραπτά.

#### *(γ) Συμπεριφορά*

Οι φοιτητές/τριες οφείλουν να συμπεριφέρονται στους συμφοιτητές/τριες τους, στους διδάσκοντες και στο διοικητικό προσωπικό με τον προσήκοντα σεβασμό, ενώ θα πρέπει να τους αντιμετωπίζουν με τη δέουσα αξιοπρέπεια. Σε κάθε περίπτωση οιοφοιτητές/τριες θα πρέπει:

- Να σέβονται την αρχή της ισότητας και ίσης μεταχείρισης, αποφεύγοντας κάθε ενέργεια που συνεπάγεται διάκριση.
- Να μην παραβιάζουν διατάξεις για την προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Να υποστηρίζουν τις τυχόν αντίθετες απόψεις τους χωρίς φανατισμό, προσωπική αντιδικία ή ανεπίτρεπτους χαρακτηρισμούς, αλλά με ψυχραιμία και σοβαρότητα.
- Να μην παρακωλύουν άμεσα ή έμμεσα άλλα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας από την άσκηση των ακαδημαϊκών ελευθεριών, δικαιωμάτων και αρμοδιοτήτων τους.
- Να χρησιμοποιούν τους χώρους, εγκαταστάσεις και υποδομές του Ιδρύματος με τρόπο που συνάδει με τον προορισμό τους και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία τους.
- Να μην κάνουν χρήση οποιασδήποτε μορφής βίας ή απειλής στον ακαδημαϊκό χώρο.

Κατά την παρακολούθηση των μαθημάτων:

- Οι φοιτητές/τριες οφείλουν να φροντίζουν για την έγκαιρη προσέλευσή τους στην αίθουσα διδασκαλίας ή στο Εργαστήριο. Εάν ο διδάσκων θεωρήσει ότι η προσέλευση φοιτητών/τριών μετά την έναρξη του μαθήματος δημιουργεί πρόβλημα στη διεξαγωγή του μαθήματος, διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί στους αργοπορημένους φοιτητές τη συμμετοχή τους στο μάθημα.
- Εντός των αιθουσών και των Εργαστηρίων δεν επιτρέπεται το κάπνισμα, οποιοδήποτε φαγητό ή ποτό. Γενικά, απαγορεύεται το κάπνισμα στους κλειστούς χώρους του Ιδρύματος.

Κατά τη διάρκεια των διαλέξεων, δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων, ενώ οι συνομιλίες μεταξύ φοιτητών πρέπει να αποφεύγονται. Εάν ο διδάσκων θεωρήσει ότι παρακωλύεται η διεξαγωγή του μαθήματος, διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει που τους φοιτητές/τριες που δημιουργούν το πρόβλημα να εξέλθουν του χώρου διδασκαλίας