

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΑΘΗΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΠΟΑ)

Ακαδημαϊκό Έτος [2026-2027]



Εσωτερικός Κανονισμός Προπτυχιακών Σπουδών

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΠΟΑ)



ΑΜΦΙΣΣΑ 2026

[Εγκρίθηκε από την 79/30-09-2026 Συνεδρίαση του Τμήματος
ΠΟΑ]

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	4
2. ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΣΗ	5
2.1. ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΙΔΙΟΤΗΤΑ	5
2.2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΡΩΤΟΕΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ	5
2.3. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	5
2.4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ	7
2.5. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΤΑ ΕΞΑΜΗΝΑ ΣΠΟΥΔΩΝ	7
2.6. ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ-ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	8
2.7. ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ	10
2.8. ΠΕΡΑΤΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΛΗΨΗ ΠΤΥΧΙΟΥ	10
2.9. ΒΑΘΜΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	10
2.10. ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ	11
2.11. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+	11
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ	13
3.1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	13
3.2. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ	13
3.3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	14
3.4. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΙΤΗΤΡΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ	16
3.5. Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών	17
3.5.1. Περιγραφή θεσμού	17
3.5.2. Ορισμός και καθήκοντα	18
3.5.3. Διαδικασία επικοινωνίας με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών	19
3.5.4. Υποστήριξη του θεσμού από τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας	20
3.5.5. Στόχος του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών	20
3.6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	20
3.7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ	21
3.8. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ	22

3.9. ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	23
3.10. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	23
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	24
I: ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ.....	24
II: ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ.....	25

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Σκοπός του Κανονισμού Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης (ΠΟΑ) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΓΠΑ) είναι ο καθορισμός του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των προπτυχιακών του σπουδών.

Οι προπτυχιακές σπουδές στο Τμήμα ΠΟΑ του ΓΠΑ περιλαμβάνουν τέσσερα (4) έτη σπουδών που διαρθρώνονται σε οκτώ (8) εξάμηνα. Τα διδασκόμενα μαθήματα αντιστοιχούν σε αριθμό πιστωτικών μονάδων του συστήματος ECTS (European Credit Transfer System).

Για τη λήψη του διπλώματος απαιτείται η παρακολούθηση και επιτυχής εξέταση σε κατάλληλο αριθμό μαθημάτων ώστε να συμπληρωθούν συνολικά τουλάχιστον 240 πιστωτικές μονάδες.

2. ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΣΗ

2.1. ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΙΔΙΟΤΗΤΑ

Η φοιτητική ιδιότητα αποκτάται με την εγγραφή του επιτυχόντα στο Τμήμα ΠΟΑ. Η φοίτηση είναι δυνατό να ανασταλεί με αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Τμήμα για έως 4 εξάμηνα - 2 έτη (Ν.4957/22), συνεχόμενα ή μη.

Κατά τη διάρκεια της αναστολής της φοίτησης, αίρεται η φοιτητική ιδιότητα και όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από αυτήν (βλ. Παράγραφο 2.10. «ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΦΟΙΤΗΤΗΣ»).

2.2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΡΩΤΟΕΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Η διαδικασία εγγραφής των επιτυχόντων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση καθορίζεται αποκλειστικά από την κείμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους που εκδίδει ετησίως το ΥΠΑΙΘ, για όλες τις κατηγορίες των νεοεισαχθέντων φοιτητών (μετεγγραφές, ειδικές κατηγορίες κ.λπ.), και περιλαμβάνει αρχικά αίτησή τους για τη Σχολή ή το Τμήμα επιτυχίας τους, μέσω ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής του ΥΠΑΙΘ (<https://eregister.it.minedu.gov.gr/>).

Μέσω το ίδιου συστήματος καθορίζονται οι απαιτούμενες πρόσθετες ενέργειες για την ολοκλήρωση της εγγραφής στο πρώτο έτος σπουδών.

2.3. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Οι φοιτητές με τους κωδικούς πρόσβασης που τους χορηγεί το Πανεπιστήμιο αποκτούν δυνατότητα πρόσβασης στις ακόλουθες διαδικτυακές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ):

- Διαδικτυακή Πύλη Προπτυχιακών Σπουδών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (“estudent”) στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://estudent.aua.gr> Διαδικτυακή Πύλη Προπτυχιακών Σπουδών ΓΠΑ “estudent” είναι η ηλεκτρονική υπηρεσία του Πανεπιστημίου μέσα από την οποία οι φοιτητές έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αφορούν τη φοίτησή τους στο ΓΠΑ.

Μέσω της παραπάνω υπηρεσίας οι φοιτητές πραγματοποιούν υποχρεωτικά:

- ο την έκδοση και άμεση παραλαβή ηλεκτρονικών πιστοποιητικών,
- ο την εγγραφή στα εξάμηνα σπουδών ανά ακαδημαϊκό έτος,
- ο τις δηλώσεις για τα μαθήματα των εξεταστικών περιόδων κάθε ακαδημαϊκού έτους,

- ο ηλεκτρονική αίτηση χορήγησης κάρτας δωρεάν σίτισης στο εστιατόριο του ΓΠΑ.

Επίσης μέσω του “estudent” ο φοιτητής:

- ο ενημερώνεται για την αναλυτική βαθμολογία του, τα αποτελέσματα των εξετάσεων ανά μάθημα αλλά και για ανακοινώσεις που τον αφορούν,
- ο παρακολουθεί το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο για τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των μαθημάτων, τις περιόδους εγγραφών (χειμερινού και εαρινού εξαμήνου), τις περιόδους δηλώσεων μαθημάτων, των εξεταστικών περιόδων κ.λπ.

- Υπηρεσία Τηλεκπαίδευσης

Στη διεύθυνση <http://openeclass.aua.gr/> ο φοιτητής έχει πρόσβαση σε εκπαιδευτικό υλικό για μαθήματα, όπως παρουσιάσεις, εγχειρίδια και σημειώσεις παραδόσεων.

- Υπηρεσία email

Στον φοιτητή διατίθεται διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) μέσω του συνδέσμου <https://mail.aua.gr/>. Οι φοιτητές οφείλουν να χρησιμοποιούν τη συγκεκριμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την επικοινωνία τους με την Πανεπιστημιακή Κοινότητα.

- Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας (ΥΠΑΙΘ)

Για την απόκτηση ακαδημαϊκής ταυτότητας ο φοιτητής θα πρέπει να μεταβεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας (ΥΠΑΙΘ) <http://academicid.minedu.gov.gr>. Η νέα ταυτότητα έχει ισχύ για όσα έτη διαρκεί η φοιτητική ιδιότητα, και καλύπτει πολλαπλές χρήσεις, συμπεριλαμβανομένου του Φοιτητικού Εισιτηρίου (Πάσο).

- Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ» (ΥΠΑΙΘ)

Το δικαίωμα επιλογής και δωρεάν προμήθειας διδακτικών συγγραμμάτων (βιβλίων) ασκείται από τους προπτυχιακούς φοιτητές των Πανεπιστημίων μέσω της ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ «ΕΥΔΟΞΟΣ» <http://eudoxus.gr> του ΥΠΑΙΘ κάνοντας χρήση του κωδικού πρόσβασης που τους έχει δοθεί από το Πανεπιστήμιο.

Για την ημερομηνία έναρξης και λήξης επιλογής και προμήθειας συγγραμμάτων ο φοιτητής ενημερώνεται μέσω της υπηρεσίας “estudent” και της ιστοσελίδας του ΚΠΣ «ΕΥΔΟΞΟΣ».

Επιπροσθέτως, το Τμήμα ΠΟΑ διαθέτει ιστοσελίδα (<http://economics.aua.gr/>), η οποία συνιστά επίσημο μέσο ενημέρωσης και πληροφόρησης για τις δραστηριότητες του Τμήματος και για σημαντικά φοιτητικά θέματα, όπως ημερομηνίες υποβολής δηλώσεων, πρόγραμμα εξετάσεων, ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων, ημερομηνίες υποβολής εργασιών, ημερομηνίες και θέματα διαλέξεων, κλπ.

2.4. ΔΙΑΦΘΡΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Η διάρκεια των Σπουδών στο Τμήμα είναι τετραετής. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα σπουδών του Πανεπιστημίου αναπτύσσονται σε αυτοτελή ακαδημαϊκά εξάμηνα. Η διδασκαλία του κάθε μαθήματος θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέσα σ' ένα εξάμηνο.

Η ανάπτυξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Τμήματος ολοκληρώνεται μέσα σε 8 εξάμηνα που διακρίνονται σε χειμερινά (1ο, 3ο, 5ο και 7ο) και σε εαρινά (2ο, 4ο, 6ο, και 8ο).

Τα μαθήματα του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών του Τμήματος ΠΟΑ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Υποχρεωτικά (Υ), τα οποία παρακολουθούνται από όλους τους φοιτητές/τριες του Τμήματος.
- Επιλογής (Ε), έναν αριθμό των οποίων επιλέγουν οι φοιτητές/τριες του τμήματος ώστε να συμπληρώσουν τις απαραίτητες πιστωτικές μονάδες ανά εξάμηνο.

2.5. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΤΑ ΕΞΑΜΗΝΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Στην αρχή του κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου και στις προθεσμίες που ορίζει το Πανεπιστήμιο, ο φοιτητής οφείλει να πραγματοποιήσει ηλεκτρονικά την εγγραφή του στο εξάμηνο σπουδών που παρακολουθεί, μέσω ειδικού πεδίου της εφαρμογής “estudent” (<https://estudent.aua.gr:8443/estudent/>). Ο φοιτητής με την εγγραφή του στο εξάμηνο σπουδών του αποκτά το δικαίωμα:

- παρακολούθησης μαθημάτων και εργαστηρίων που αντιστοιχούν στο κάθε εξάμηνο,
- συμμετοχής στις εξεταστικές περιόδους,
- προμήθειας των αντίστοιχων διδακτικών συγγραμμάτων.

Για τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των εγγραφών, οι φοιτητές ενημερώνονται υποχρεωτικά μέσω της εφαρμογής “estudent” και των σχετικών ανακοινώσεων της Γραμματείας, ενώ τους αποστέλλεται και μήνυμα ηλεκτρονικής

αλληλογραφίας στη διεύθυνση του πανεπιστημιακού ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου.

Οι φοιτητές οφείλουν να παρακολουθούν το ακαδημαϊκό ημερολόγιο το οποίο είναι αναρτημένο στο “estudent” και περιέχει όλες τις ημερομηνίες που αφορούν το χρονοδιάγραμμα σπουδών τους.

Η Συνέλευση του Τμήματος είναι υπεύθυνη για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, καθώς επίσης τον έλεγχο της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητάς τους.

2.6. ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ-ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Οι τελικές εξετάσεις των μαθημάτων διενεργούνται αποκλειστικά μετά το πέρας του εξαμήνου κατά το οποίο διδάχθηκαν.

Ο φοιτητής μπορεί να εξεταστεί στα μαθήματα και των δύο εξαμήνων στην εξεταστική περίοδο Σεπτεμβρίου.

Οι εξεταστικές περιόδους είναι τρεις (3), διαρκούν τέσσερις (4) εβδομάδες η καθεμία, και διεξάγονται:

- η 1η, μεταξύ Ιανουαρίου-Φεβρουαρίου,
- η 2η κατά τη διάρκεια του Ιουνίου,
- και η 3η, που αναφέρεται και ως επαναληπτική, κατά τη διάρκεια του Σεπτεμβρίου.

Οι ακριβείς ημερομηνίες των εξετάσεων και η διάρκειά τους αποφασίζονται από τη Σύγκλητο και ανακοινώνεται στο δικτυακό τόπο του Πανεπιστημίου, του Τμήματος, καθώς και στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Τμήματος (στη Γραμματεία).

Κάθε φοιτητής/τρια έχει δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις των μαθημάτων που αντιστοιχούν στο εξάμηνο εγγραφής του (βλέπε Παράγραφο 2.5. «Εγγραφές Φοιτητών στα Εξάμηνα Σπουδών»).

Η αξιολόγηση και η βαθμολόγηση σε κάθε μάθημα είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του διδάσκοντος μέλους ΔΕΠ. Σε αυτό το πλαίσιο ο διδάσκων μπορεί να ορίσει επιπροσθέτως εξετάσεις Προόδου, που αφορούν την εξέταση συγκεκριμένων εννοιών του μαθήματος, ώστε να ευνοείται η συστηματική του παρακολούθηση από τους φοιτητές. Επιπλέον, ο διδάσκων έχει το δικαίωμα να βασίσει την αξιολόγηση των φοιτητών σε ένα μάθημα, κατά μέρος ή συνολικά, σε γραπτές ή προφορικές εργασίες ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο κρίνει ο ίδιος δόκιμο και σύμφωνο με την εκπαιδευτική διαδικασία, την ενθάρρυνση της βιωματικής μάθησης και της ενεργής συμμετοχής των φοιτητών.

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι σαφώς προσδιορισμένα και αναγράφονται στο ενημερωτικό έντυπο του κάθε μαθήματος (περίγραμμα μαθήματος). Επικουρικά, ο διδάσκων έχει το δικαίωμα να διεξάγει εικονικές εξετάσεις με προαιρετική συμμετοχή για τους φοιτητές, ώστε αυτοί να εξοικειωθούν στη διαδικασία εξέτασης και να ενημερωθούν άμεσα για τα κριτήρια της αξιολόγησής τους.

Ο τελικός βαθμός κάθε μαθήματος προκύπτει από το σύνολο των επιδόσεων των φοιτητών/τριών σε συγκεκριμένους τομείς (πχ. εργασίες, εξετάσεις) σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχει ο διδάσκων στην αρχή του εξαμήνου και αναφέρονται στο Περίγραμμα του αντίστοιχου Μαθήματος.

Οι φοιτητές αποκτούν το δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις αφού πραγματοποιήσουν ηλεκτρονικά τη δήλωση μαθημάτων των εξαμήνων τους, για την κάθε εξεταστική περίοδο μέσω της εφαρμογής “estudent”, στις προθεσμίες που ορίζονται από το Πανεπιστήμιο.

Οι φοιτητές του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου σπουδών μπορούν να δηλώσουν συμμετοχή σε εξετάσεις τριών (3) θεωρητικών μαθημάτων (και ισάριθμων εργαστηριακών μαθημάτων, αν ισχύει) από αυτά που διδάχθηκαν στα προηγούμενα αντίστοιχα εξάμηνα, χειμερινά ή εαρινά ($v+3$). Αυτός ο περιορισμός ($v+3$) δεν ισχύει για τους “επί πτυχίω” φοιτητές, οι οποίοι μπορούν να δηλώσουν όλα τα μαθήματα των χειμερινών και εαρινών εξαμήνων.

Για τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των δηλώσεων συμμετοχής σε εξετάσεις, οι φοιτητές ενημερώνονται υποχρεωτικά μέσω της εφαρμογής “estudent” και των σχετικών ανακοινώσεων της Γραμματείας, ενώ τους αποστέλλεται και μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στη διεύθυνση του πανεπιστημιακού ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου.

Θέματα που αφορούν την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων συζητούνται στη Συνέλευση του Τμήματος, με εισήγηση του Προέδρου ή του επικεφαλής της ΟΜΕΑ ή του κάθε Διδάσκοντα.

Το ίδιο ισχύει αναφορικά και με τα συμπεράσματα που συνάγονται, σχετικά με τις εξετάσεις των φοιτητών, από την αξιολόγηση των δεικτών απόδοσης και την ανάλυση των Εντύπων Αξιολόγησης (ποσοστό συμμετοχής, ποσοστό επιτυχίας, μέσος όρος βαθμολογίας κτλ).

Σε κάθε περίπτωση, η Συνέλευση του Τμήματος είναι υπεύθυνη για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, καθώς επίσης τον έλεγχο της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητάς τους.

2.7. ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ

Το δικαίωμα επιλογής και δωρεάν προμήθειας διδακτικών συγγραμμάτων ασκείται από τους προπτυχιακούς φοιτητές των Πανεπιστημίων μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ» (<http://eudoxus.gr>) του ΥΠΑΙΘ με την χρήση του ίδιου κωδικού πρόσβασης που τους δίδεται από τον Πανεπιστήμιο και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών που ορίζει το ΥΠΑΙΘ.

Οι προπτυχιακοί φοιτητές έχουν το δικαίωμα επιλογής και δωρεάν προμήθειας ενός (1) διδακτικού συγγράμματος για κάθε διδασκόμενο υποχρεωτικό ή επιλεγόμενο μάθημα του προγράμματος σπουδών τους.

Ο φοιτητής έχει δικαίωμα να παραλάβει διδακτικά συγγράμματα για τα μαθήματα που αντιστοιχούν κατά κανόνα στο εξάμηνο εγγραφής του ή σε προηγούμενο εξάμηνο (εφόσον δεν του έχουν χορηγηθεί στο παρελθόν).

2.8. ΠΕΡΑΤΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΛΗΨΗ ΠΤΥΧΙΟΥ

Ο/Η φοιτητής/τρια μετά την επιτυχή εξέταση σε όλα τα μαθήματα των οχτώ εξαμήνων του προγράμματος σπουδών του/της εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις του/της για τη λήψη του πτυχίου του.

2.9. ΒΑΘΜΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ

Ο βαθμός πτυχίου για τους πτυχιούχους του Τμήματος προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών όλων των μαθημάτων που συγκέντρωσε ο φοιτητής κατά τη διάρκεια των σπουδών, σταθμισμένο ως προς τις πιστωτικές μονάδες ECTS των αντίστοιχων μαθημάτων.

Ο βαθμός του πτυχίου δίνεται με μορφή δεκαδικού αριθμού και με κλάσμα μέχρι δύο δεκαδικά ψηφία. Ως βάση επιτυχίας λαμβάνεται ο βαθμός πέντε (5,00) και χρησιμοποιείται η ακόλουθη κλίμακα για τον χαρακτηρισμό της επίδοσης:

“ΑΡΙΣΤΑ”	8,50-10,00
“ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ”	6,50-8,49
“ΚΑΛΩΣ”	5,00-6,49

Το πτυχίο αναγράφει τον ακριβή εξαγόμενο βαθμό με δύο δεκαδικά ψηφία και ολογράφως καθώς και τους διακριτικούς χαρακτηρισμούς “Άριστα”, “Λίαν Καλώς” και “Καλώς”, ανάλογα με τη βαθμολογία όπως αναφέρεται παραπάνω.

2.10. ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

Σύμφωνα με την παρ.4, άρθρο 76, του Ν.4957/2022, οι φοιτητές που δεν έχουν υπερβεί το ανώτατο όριο φοίτησης (σε ένα πρόγραμμα σπουδών πρώτου κύκλου με ελάχιστη διάρκεια οκτώ (8) ακαδημαϊκών εξαμήνων για την απονομή του τίτλου σπουδών, είναι ο χρόνος αυτός, προσαυξημένος κατά τέσσερα (4) ακαδημαϊκά εξάμηνα), δύνανται, μετά από αίτησή τους προς τη Γραμματεία του Τμήματος, να διακόψουν τη φοίτησή τους για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) έτη.

Το δικαίωμα διακοπής της φοίτησης δύναται να ασκηθεί άπαξ ή τμηματικά για χρονικό διάστημα κατ' ελάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού εξαμήνου, αλλά η διάρκεια της διακοπής δεν δύναται να υπερβαίνει αθροιστικά τα δύο (2) έτη αν χορηγείται τμηματικά.

Η φοιτητική ιδιότητα αναστέλλεται κατά τον χρόνο διακοπής της φοίτησης και δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε καμία εκπαιδευτική διαδικασία.

Η χρονική διάρκεια της αναστολής δεν προσμετράται στο συνολικό χρόνο φοίτησης.

Μετά τη λήξη της διακοπής των σπουδών ο φοιτητής επανέρχεται στη Σχολή.

Οι πρωτοετείς φοιτητές υποβάλλουν αίτηση αναστολής φοίτησης, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία της αρχικής εγγραφής τους. Οι φοιτητές του 2^{ου} και μεγαλύτερων εξαμήνων, μέσω της Γραμματείας του Τμήματος, υποβάλλουν την αίτηση αναστολής φοίτησής προς την Κοσμητεία, στην αρχή (στις πρώτες δέκα ημέρες) της περιόδου εγγραφών του κάθε εξαμήνου, παραδίδοντας ταυτόχρονα και την Ακαδημαϊκή τους Ταυτότητα.

Η διαδικασία υποβολής της αίτησης για αναστολή γίνεται πάντα πριν την έναρξη του Ακαδημαϊκού Εξαμήνου, για το οποίο ζητείται η αναστολή.

Η αίτηση περιλαμβάνει το αιτούμενο χρονικό διάστημα αναστολής.

Όταν λήξει η περίοδος της αναστολής, ο φοιτητής οφείλει να παρουσιαστεί στη Γραμματεία του Τμήματος ώστε να κινηθεί η διαδικασία (επαν)εγγραφής του, προκειμένου να εγγραφεί και να συνεχίσει στο επόμενο εξάμηνο σπουδών από αυτό το οποίο διένυε (φοιτούσε) πριν από τη διαδικασία αναστολής και στην αντίστοιχη περίοδο εγγραφών του αντίστοιχου χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου.

2.11. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ERASMUS+

Κάθε φοιτητής έχει δικαίωμα να μετακινηθεί με σκοπό τις σπουδές 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. ΟΡΓΑΝΩΣΗ

3.1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Το πρόγραμμα προπτυχιακών σπουδών (ΠΠΣ) του Τμήματος καταρτίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος, αξιολογείται κάθε έτος και επικαιροποιείται ή εκσυγχρονίζεται, αντίστοιχα, προκειμένου να εναρμονίζεται και να προσαρμόζεται στις τρέχουσες επιστημονικές και ερευνητικές εξελίξεις, καθώς και στις επαγγελματικές απαιτήσεις.

Για τον σκοπό αυτό ορίζεται, από τη Συνέλευση του Τμήματος ΠΟΑ, επιτροπή προγράμματος σπουδών (ΕΠΣ) στην οποία εκπροσωπούνται όλα τα Εργαστήρια του Τμήματος.

Η ΕΠΣ εισηγείται προς το Τμήμα τροποποιήσεις του ΠΠΣ.

Στο εκάστοτε ισχύον ΠΠΣ του ΠΟΑ τα υποχρεωτικά και τα μαθήματα επιλογής κατανέμονται σε 8 εξάμηνα σπουδών. Το περιεχόμενο και οι μαθησιακοί στόχοι κάθε μαθήματος εξειδικεύονται στα περιγράμματα των μαθημάτων που συμπεριλαμβάνονται στον Οδηγό Σπουδών, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος (<http://economics.aua.gr/>).

Κάθε φοιτητής/τρια έχει τη δυνατότητα να διαμορφώσει το ατομικό του πρόγραμμα σπουδών βάσει του ενδεικτικού ΠΠΣ δηλώνοντας στην αρχή κάθε εξαμήνου τα μαθήματα, υποχρεωτικά και επιλογής, που θα παρακολουθήσει. Δεν είναι δυνατή η παρακολούθηση μαθημάτων από φοιτητές/τριες που βρίσκονται σε μικρότερο εξάμηνο από εκείνο στο οποίο εντάσσεται το μάθημα στο ενδεικτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

3.2. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ

Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου κάθε χρόνου και λήγει την 31η Αυγούστου του επομένου και κατανέμεται σε δύο εξάμηνα. Το κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον δεκατρείς (13) εβδομάδες για διδασκαλία και τρεις (3) για εξετάσεις.

Το χειμερινό εξάμηνο αρχίζει στις αρχές Οκτωβρίου, και το εαρινό λήγει στο πρώτο 15ήμερο του Ιουνίου.

Οι ακριβείς ημερομηνίες καθορίζονται από τη Σύγκλητο ετησίως.

Τα μαθήματα και οι εξετάσεις διακόπτονται κατά τις ημερομηνίες των εορτών και αργιών που καθορίζονται στο εγκεκριμένο Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο του ΓΠΑ.

Διακοπή του εκπαιδευτικού έργου αλλά και της εν γένει λειτουργίας του Τμήματος ή του Πανεπιστημίου, πέρα από τα προβλεπόμενα είναι δυνατή σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση της Συγκλήτου.

3.3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ

Τα μέλη ΔΕΠ έχουν την υποχρέωση να συμμετέχουν στις εκπαιδευτικές και στις διοικητικές δραστηριότητες του Τμήματος, όπως αυτές ορίζονται από το Πρόγραμμα και τον Κανονισμό Σπουδών, και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος.

Η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει τη διδασκαλία των μαθημάτων του ΠΠΣ σε έναν ή περισσότερους διδάσκοντες, με γνώμονα την εξειδίκευσή τους στο συγκεκριμένο αντικείμενο και την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης στους φοιτητές.

Στην περίπτωση που η διδασκαλία ενός μαθήματος ανατίθεται σε περισσότερους του ενός διδάσκοντες, ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος «Υπεύθυνος Μαθήματος».

Για τον σκοπό αυτόν, η Συνέλευση του Τμήματος λαμβάνει υπόψη τη σχετική εισήγηση των μελών ΔΕΠ που συμμετέχουν στη διδασκαλία του συγκεκριμένου μαθήματος.

Ο Υπεύθυνος Μαθήματος έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Να μεριμνά και να επιβλέπει την εύρυθμη διεξαγωγή του μαθήματος και την αναπροσαρμογή της ύλης του, ώστε αυτή να είναι επίκαιρη, σύμφωνα με την εξέλιξη της επιστήμης, και να μην επαναλαμβάνεται σε άλλα μαθήματα.
- Να διαμορφώνει, κοινή συναινέσει με τους συνδιδάσκοντες, το πρόγραμμα διδασκαλίας, και να το κοινοποιεί στους φοιτητές, το αργότερο μία εβδομάδα πριν την έναρξη του αντίστοιχου εξαμήνου.
- Να επιβλέπει και να ελέγχει τη διδασκαλία του μαθήματος με σκοπό τη διασφάλιση παροχής υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης και την αποφυγή επικαλύψεων με άλλα μαθήματα.
- Να συγκεντρώνει εγκαίρως τα θέματα για τις εξετάσεις από τους συνδιδάσκοντες, και αν χρειάζεται να τους κοινοποιεί προτάσεις για διορθώσεις ή βελτιώσεις, ώστε αυτά να είναι κατανοητά, σαφή και να αντιστοιχούν πλήρως στη διδακτέα ύλη.

- Να κοινοποιεί στον Διευθυντή του οικείου Εργαστηρίου ή και στον Πρόεδρο του Τμήματος θέματα που σχετίζονται με τη διδασκαλία του μαθήματος, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης διεξαγωγής του.
- Να συνεργάζεται με την ΟΜΕΑ και να αξιοποιεί τα συμπεράσματα των εσωτερικών και των εξωτερικών αξιολογήσεων, για τη βελτίωση της διδασκαλίας και της εξέτασης του μαθήματος.
- Να μεριμνά για τη συμμόρφωση των συνδιδασκόντων στις υποδείξεις που γίνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος για την αντιμετώπιση προβλημάτων που διαπιστώνονται σχετικά με το συγκεκριμένο μάθημα.
- Να εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος τους συνδιδάσκοντες του αντίστοιχου μαθήματος, κατά τη συζήτηση των αναθέσεων διδασκαλίας.

Τα μέλη ΔΕΠ έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Σε περίπτωση συνδιδασκαλίας, να συμμορφώνονται με όσα αναφέρονται παραπάνω.
- Σε περίπτωση αποκλειστικής διδασκαλίας οι διδάσκοντες υποχρεούνται να οργανώνουν τη διδασκαλία του μαθήματος με τρόπο που ευνοεί την κατανόησή του και ενθαρρύνει τη συμμετοχή των φοιτητών. Ειδικά για τις εργαστηριακές ασκήσεις πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε αυτές να προάγουν τη βιωματική μάθηση και την πρακτική άσκηση, με σκοπό τη βελτίωση της αντίληψης του αντικειμένου και την απόκτηση δεξιοτήτων που κρίνονται σημαντικές για το εκάστοτε αντικείμενο.
- Να ανακοινώνουν το αργότερο μία εβδομάδα μετά την έναρξη των μαθημάτων το πρόγραμμα διδασκαλίας και οποιαδήποτε αλλαγή ισχύει στην εξέταση του μαθήματος
- Να κοινοποιούν στους φοιτητές εγκαίρως λεπτομέρειες σχετικά με τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των μαθημάτων.
- Να δέχονται τους φοιτητές συγκεκριμένες ημέρες και ώρες κάθε εβδομάδα, που έχουν ανακοινωθεί στην αρχή κάθε εξαμήνου, για θέματα που αφορούν την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία.
- Να αναρτούν στην πλατφόρμα ΑΥΑ open eclass το υλικό υποβοήθησης (π.χ. σημειώσεις, παρουσιάσεις, βιβλιογραφία κλπ.) που κρίνουν ότι χρειάζεται για την κατανόηση της ύλης των μαθημάτων που διδάσκουν.
- Να είναι παρόντες κατά την εξέταση του μαθήματος ή στην περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν να έχουν ορίσει αντικαταστάτη, μέσω της διαδικασίας που προβλέπεται για τη μετακίνηση μελών ΔΕΠ ή όταν αυτό δεν είναι δόκιμο, βάσει διμερούς συνεννόησης με άλλα μέλη ΔΕΠ, τα οποία θα αποδέχονται γραπτώς την ανάληψη της συγκεκριμένης ευθύνης.

- Να αναρτούν στον σχετικό ιστότοπο του Πανεπιστημίου τα αποτελέσματα των εξετάσεων το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημέρα διεξαγωγής της εξέτασης.
- Να είναι συνεπείς στις υποχρεώσεις τους προς τους φοιτητές που αναλαμβάνουν ως Σύμβουλοι Σπουδών.

3.4. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΙΤΗΤΡΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Οι φοιτητές/τριες του Τμήματος ΠΟΑ:

- Έχουν το δικαίωμα συνεργασίας για τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους ανάγκες με το διδακτικό προσωπικό του Τμήματος, στις ημέρες και ώρες που έχουν ανακοινωθεί στην αρχή κάθε εξαμήνου.
- Έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν ερωτήματα και αιτήσεις, τα οποία θα απαντώνται σε εύλογο χρονικό διάστημα, από τη Γραμματεία του Τμήματος.
- Έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν συμβουλευτική υποστήριξη για θέματα που άπτονται των σπουδών τους από το διδακτικό προσωπικό του τμήματος και ιδίως από τον Σύμβουλο Σπουδών (βλ. παράγραφο 3.5).
- Έχουν το δικαίωμα να καταθέτουν παράπονα, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην παράγραφο 3.7 του παρόντος.
- Έχουν το δικαίωμα να συμμετέχουν στις εργασίες της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος μέσω των εκλεγμένων εκπροσώπων τους.
- Οφείλουν να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις των διδασκόντων αναφορικά με τη διεξαγωγή και την παρακολούθηση των μαθημάτων, συμπεριλαμβανομένου της προμήθειας του πρόσθετου εξοπλισμού που είναι ενδεχομένως απαραίτητος για τη συμμετοχή τους σε αυτά. Σε περίπτωση μη-συμμόρφωσης ο διδάσκων έχει το δικαίωμα να απαγορεύσει τη συμμετοχή του φοιτητή στο μάθημα.
- Οφείλουν να διεκπεραιώσουν τις εκπαιδευτικές και εξεταστικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών που ίσχυε το έτος εισαγωγής τους στο Τμήμα.
- Οφείλουν να παρακολουθούν και να ελέγχουν την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων και δηλώσεων μαθημάτων στον φάκελό τους στην ηλεκτρονική γραμματεία.
- Έχουν την ευθύνη του τακτικού ελέγχου του ηλεκτρονικού λογαριασμού (e-mail) που τους έχει χορηγήσει το Πανεπιστήμιο έτσι ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωσή τους από τη Γραμματεία ή τους διδάσκοντες.
- Έχουν την υποχρέωση να επισκέπτονται συχνά την ιστοσελίδα του Τμήματος και να παρακολουθούν τις ανακοινώσεις της Γραμματείας.

- Έχουν την υποχρέωση να παρακολουθούν τις ανακοινώσεις που αναρτώνται στις σελίδες των μαθημάτων στο e-student, το eclass ή στον πίνακα ανακοινώσεων των εργαστηρίων ή στην ιστοσελίδα του Τμήματος.
- Έχουν την υποχρέωση να τηρούν τον κώδικα δεοντολογίας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, καθώς επίσης τον Εσωτερικό Κανονισμό και τον Κανονισμό Σπουδών του Τμήματος.
- Έχουν το δικαίωμα και την υποχρέωση να συμμετέχουν στην αξιολόγηση των μαθημάτων και των διδασκόντων.

3.5. Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών

3.5.1. Περιγραφή θεσμού

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

Ειδικότερα, 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, 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/η φοιτήτρια.
- 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 ΓΠΑ στους φοιτητές, όπως Φοιτητική μέριμνα, Γραφείο Διασύνδεσης, Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, Γραφείο Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνολογίας

3.5.2. Ορισμός και καθήκοντα

Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι Σπουδών μπορούν να οριστούν όλα τα μέλη του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού του κάθε Τμήματος. Εξαίρεση αποτελούν τα μέλη ΔΕΠ τα οποία απουσιάζουν δικαιολογημένα για μεγάλο χρονικό διάστημα (λόγω εκπαιδευτικής άδειας, προβλήματος υγείας, κ.λπ.)

Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι Σπουδών ορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος κατά την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους.

Στα μέλη ΔΕΠ ανατίθεται η υποστήριξη μίας ομάδας πρωτοετών φοιτητών και διατηρούν το ρόλο τους – ως προς αυτούς – καθ' όλη την τυπική διάρκεια φοίτησής τους.

Εξαίρεση στον παραπάνω κανόνα υπάρχει:

- Στις περιπτώσεις των Προγραμμάτων Προπτυχιακών Σπουδών που υπάρχουν κατευθύνσεις: μετά την επιλογή της κατεύθυνσης από τον φοιτητή, εάν ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών που του έχει οριστεί για αυτόν στο 1ο έτος σπουδών του δεν είναι μέλος ΔΕΠ της κατεύθυνσης που έχει επιλέξει ο φοιτητής, τότε θα αλλάξει και θα οριστεί νέος Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών σύμφωνα με την κατεύθυνση του φοιτητή.
- Στις εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, ένας φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αλλαγή του Συμβούλου Καθηγητή του, καταθέτοντας τεκμηριωμένη αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματός. Η δυνατότητα ικανοποίησης του αιτήματος του φοιτητή θα εξεταστεί στην πρώτη συνεδρίαση της Συνέλευσης μετά την κατάθεση της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, η αλλαγή Συμβούλου Καθηγητή απαιτεί πλειοψηφία $\frac{3}{4}$ των μελών της Συνέλευσης.

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται για τους εγγεγραμμένους φοιτητές εντός του ακαδημαϊκού έτους, όπως είναι οι περιπτώσεις από μετεγγραφές και εισαχθέντες ειδικών κατηγοριών.

Κατά τη διαδικασία ανάθεσης:

- Οι πρωτοετείς φοιτητές ισοκατανέμονται μεταξύ των μελών ΔΕΠ με τυχαίο τρόπο.
- Κάθε πρωτοετής φοιτητής ανατίθεται από τη Γραμματεία του Τμήματος σε ένα μέλος ΔΕΠ, βάσει προσέλευσης για εγγραφή, και αυτό το μέλος ΔΕΠ ορίζεται ΑΣΣ του συγκεκριμένου φοιτητή.
- Η διαδικασία επαναλαμβάνεται για τους εγγεγραμμένους φοιτητές εντός του ακαδημαϊκού έτους, όπως είναι οι περιπτώσεις από μετεγγραφές και εισαχθέντες ειδικών κατηγοριών.

- Το σύνολο των φοιτητών που εγγράφονται κατανέμονται στο σύνολο των μελών ΔΕΠ.
- Κατά την έναρξη του Ακαδημαϊκού έτους, η Γραμματεία του Τμήματος αποστέλλει στα μέλη ΔΕΠ έναν κατάλογο με το όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δοθεί από το Πανεπιστήμιο, στους φοιτητές που το συγκεκριμένο μέλος ΔΕΠ αναλαμβάνει ως ΑΣΣ.

3.5.3. Διαδικασία επικοινωνίας με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών

Σε κάθε φοιτητή κοινοποιείται ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών που του έχει οριστεί με κάθε πρόσφορο μέσο: μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, προσωπικά από τη Γραμματεία του Τμήματος, μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών δημιουργεί λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών που του έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για τα θέματα των σπουδών τους. Είναι υπεύθυνος να ανακοινώσει στον Πίνακα Ανακοινώσεων του και στην ιστοσελίδα του Τμήματος συγκεκριμένη ημέρα επικοινωνίας και συζήτησης με τους φοιτητές που συμβουλεύει.

Το μέλος ΔΕΠ προγραμματίζει συνάντηση με τους φοιτητές που ανέλαβε ως ΑΣΣ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το αργότερο εντός ενός μηνός από τα λήξη της περιόδου εγγραφών.

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών πραγματοποιεί συναντήσεις με τους φοιτητές κατά τον 1ο μήνα, στο μέσον και στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, προκειμένου να συζητήσει τυχόν θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του. Εφόσον προκύψει η ανάγκη για περισσότερες συναντήσεις, αυτές ορίζονται μετά από επικοινωνία και σχετικό αίτημα του φοιτητή με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Καθηγητή.

Εκτακτες συναντήσεις μπορούν να συγκαλούνται εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο και από τα δύο μέρη, ή εφόσον το ζητήσει ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών προκειμένου να συζητηθεί μείζον θέμα που αφορά τους φοιτητές.

Μετά την πρώτη τους συνάντηση, οι συνεδρίες φοιτητή και ΑΣΣ εστιάζονται στην πρόοδο του φοιτητή και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με τις σπουδές του.

Ωστόσο κάθε φοιτητής μπορεί να ζητήσει να επικοινωνήσει με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Καθηγητή του και να έχει κατ' ιδίαν συνάντηση μαζί του εφόσον αυτό είναι εφικτό εκ μέρους του ΑΣ.

3.5.4. Υποστήριξη του θεσμού από τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας

Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος Σπουδών ενημερώνει τη Συνέλευση του Τμήματός του για την πρόοδο του θεσμού και μεταφέρει σε αυτήν τα προβλήματα που εκφράζονται από τους φοιτητές και αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος. Επισημαίνει τυχόν δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους καθώς και καλές πρακτικές που εφαρμόζονται ήδη για να διατηρηθούν ή και να ενισχυθούν.

3.5.5. Στόχος του θεσμού του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών

Άμεσος στόχος του θεσμού είναι:

- η υποστήριξη των φοιτητών για την έγκαιρη ολοκλήρωση των σπουδών τους
- η ανάδειξη των σημείων που πιθανό δυσχεραίνουν τη φοίτηση και η λήψη ανάλογων αποφάσεων για τον περιορισμό ή εξάλειψή τους
- η διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ φοιτητών και διδασκόντων
- η αύξηση του ενδιαφέροντος των φοιτητών για ουσιαστικότερη συμμετοχή στις σπουδές τους και στα δρώμενα του Πανεπιστημίου

3.6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Το Τμήμα ΠΟΑ αξιολογεί το έργο του συνολικά σε ετήσια βάση ώστε να ελέγχει την ποιότητα της εκπαίδευσης, της έρευνας και των λοιπών υπηρεσιών που προσφέρει, και να προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όταν αυτό απαιτείται.

Για τον σκοπό αυτό, συμμετέχει στις διαδικασίες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του ΓΠΑ και της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε) για τη συλλογή δεδομένων και την καταγραφή αντικειμενικών δεικτών αξιολόγησης.

Αρμόδια σε επίπεδο Τμήματος για την παρακολούθηση της πορείας της αξιολόγησης είναι η Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.).

Τα μέλη της ΟΜ.Ε.Α. ορίζονται από την Συνέλευση του Τμήματος και στην πρώτη συνεδρίασή της ορίζεται ο συντονιστής.

Η ΟΜ.Ε.Α. οφείλει να διευκολύνει τη συλλογή στοιχείων από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και την ΕΘ.Α.Α.Ε, να τα καταχωρεί και να τα επεξεργάζεται.

Η ΟΜ.Ε.Α. συντάσσει Ετήσια Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης (Ε.Ε.Ε.Α.) που καλύπτει όλο το εύρος των δραστηριοτήτων και δομών του Τμήματος. Στην έκθεση αυτή, η ΟΜ.Ε.Α. αξιολογεί την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών, του διδακτικού έργου, του ερευνητικού έργου και των λοιπών υπηρεσιών, βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, και διαπιστώνει υφιστάμενες αποκλίσεις από τη

Στρατηγική, τους Στόχους και την Πολιτική Ποιότητας του Τμήματος. Επιπροσθέτως, στην Ε.Ε.Ε.Α. η ΟΜ.Ε.Α. τεκμηριώνει τα επιτεύγματα του Τμήματος, επισημαίνει σημεία που χρήζουν βελτίωσης και εισηγείται τις βελτιωτικές ενέργειες που μπορούν να πραγματοποιηθούν με ανάληψη πρωτοβουλιών εντός του Τμήματος ή εντός του Ιδρύματος.

Η Ε.Ε.Ε.Α. παρουσιάζεται και συζητείται στην Συνέλευση του Τμήματος, αμέσως μετά την σύνταξή της, και στην ίδια Συνέλευση αποφασίζονται οι περαιτέρω ενέργειες. Η Ε.Ε.Ε.Α. δημοσιοποιείται με ανάρτησή της στον ιστότοπο του Τμήματος.

Ο συντονιστής της ΟΜ.Ε.Α. είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της. Ο πρόεδρος του Τμήματος και η ΜΟ.ΔΙ.Π. ελέγχουν ότι η ΟΜ.Ε.Α. προβαίνει στη σύνταξη των Ε.Ε.Ε.Α.

3.7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα κατάθεσης παραπόνων και τα οποία μπορούν να επιλυθούν εντός του Ακαδημαϊκού Τμήματος ή της Σχολής. Σοβαρά προβλήματα που ξεφεύγουν από τον όρο του «παραπόνου», αφορούν την αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Φοιτητή, όπως περιγράφεται από τον σχετικό κανονισμό (ΦΕΚ2513/τΒ'/14.06.2021) του Γ.Π.Α.

Για να υποβάλλουν ένα παράπονο οι φοιτητές, οφείλουν να συμπληρώσει το «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» και να το καταθέσουν στη Γραμματεία του Τμήματος, είτε εντύπως είτε ηλεκτρονικά. Για να είναι αποδεκτά, τα παράπονα θα πρέπει:

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

Η διαχείριση των πληροφοριών που αφορούν προσωπικά δεδομένα των φοιτητών (στοιχεία επικοινωνίας, μητρώο βαθμολογιών και άλλα προσωπικής φύσης δεδομένα), εναρμονίζεται με την κείμενη νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων «Ευρωπαϊκός Κανονισμός 2016/679 (General Data Protection Regulation, GDPR).

Επίσης, είναι δυνατή η τήρηση της ανωνυμίας στην υποβολή παραπόνου, 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.

Αρμόδια όργανα για τη διαχείριση των παραπόνων και την επίλυση των ζητημάτων που αφορούν είναι:

- ο Πρόεδρος Τμήματος και η Συνέλευση. Ο Πρόεδρος του Τμήματος, έχει την εποπτεία σε θέματα που αφορούν τη συμπεριφορά και την επικοινωνία του ακαδημαϊκού προσωπικού (μέλη ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ/ΕΕΠ) και του διοικητικού προσωπικού (γραμματείες τμημάτων κλπ.) αλλά και σε θέματα που σχετίζονται με τις εξετάσεις και τις βαθμολογίες. Σε περίπτωση μη επίλυσης του προβλήματος από τον Πρόεδρο, μπορεί να επιληφθεί η Συνέλευση του Τμήματος.
- ο Κοσμήτορας και Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Στην περίπτωση που το παράπονο αφορά στον Πρόεδρο του Τμήματος, την επίλυση του παραπόνου την αναλαμβάνει ο Κοσμήτορας της Σχολής ή ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.
- ο Συνήγορος του φοιτητή. Σοβαρά θέματα που αφορούν στην μη τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, σε φαινόμενα κακοδιοίκησης και στη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος, παραπέμπονται στο Συνήγορο του Φοιτητή, προς περαιτέρω διερεύνηση και επίλυση.

Με την υποβολή του «Εντύπου Υποβολής Παραπόνων», ο παραλήπτης (Γραμματεία Τμήματος ή Σχολής) το πρωτοκολλεί και υποχρεούται να ενημερώσει τον αποστολέα για τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσης του παραπόνου. Έπειτα, το πρωτοκολλημένο «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» διαβιβάζεται άμεσα στο αρμόδιο όργανο για διερεύνηση και επίλυση. Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, ο συντάκτης του παραπόνου ενημερώνεται για τις ενέργειες που έχουν γίνει, τον εν γένει χειρισμό, καθώς και για οποιεσδήποτε αποφάσεις έχουν ληφθεί σε σχέση με το θέμα.

3.8. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα άμεσης έκδοσης, εκτύπωσης και παραλαβής ηλεκτρονικών πιστοποιητικών μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Προπτυχιακών Σπουδών ("estudent") του Πανεπιστημίου. Τα ηλεκτρονικά πιστοποιητικά που έχουν δυνατότητα να εκδώσουν οι φοιτητές είναι τα ακόλουθα:

- Φοιτητικής Ιδιότητας
- Στρατολογίας
- Αναλυτική Βαθμολογία

- Αναλυτική Βαθμολογία με διδακτικές μονάδες (διδακτικές ώρες)

Για την περίπτωση που οι φοιτητές χρειάζονται πιστοποιητικό άλλης κατηγορίας ή πιστοποιητικό με πρωτότυπες υπογραφές απευθύνονται στη Γραμματεία του Τμήματος.

3.9. ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η ιστοσελίδα του Τμήματος (<http://w1.aua.gr/proa>) αποτελεί εργαλείο ενημέρωσης και πληροφόρησης για τις δραστηριότητες του Τμήματος και για σημαντικά φοιτητικά θέματα, όπως ημερομηνίες υποβολής δηλώσεων, πρόγραμμα εξετάσεων, ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων, ημερομηνίες υποβολής εργασιών, ημερομηνίες και θέματα διαλέξεων, κ.λπ.

Οι φοιτητές/τριες οφείλουν να επισκέπτονται τακτικά την ιστοσελίδα του Τμήματος και να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν.

3.10. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για όσα θέματα δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό προπτυχιακών σπουδών του Τμήματος ΠΟΑ θα ισχύουν όσα προβλέπονται στον Οργανισμό και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Άλλα θέματα που τυχόν προκύπτουν και δεν προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό ούτε από τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΓΠΑ θα ρυθμίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Τμήματος.

4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ι: ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ημερομηνία:.....

ΤΟΝ ΦΟΙΤΗΤΗ

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ / Α.Μ):.....

Αναλαμβάνει ως Σύμβουλος Σπουδών, το μέλος ΔΕΠ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:.....

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ:.....

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:.....

E-mail:.....

ΘΕΜΑΤΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ / ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ

(Χρήση βιβλιοθήκης, εστιατορίου, διαδικτύου, εκπαιδευτικές εκδρομές, Blog φοιτητών, γυμναστήριο, υπηρεσία διασύνδεσης, ιστότοπος ΓΠΑ, υποχρεωτικές παρακολουθήσεις, ασφαλής είσοδος στους εργαστηριακούς χώρους, κ.λπ.)

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΘΕΩΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

(Εξεταστικές περιόδους, σημειώσεις μαθημάτων, συγγράμματα)

Ο Φοιτητής

Ο Καθηγητής Σύμβουλος

II: ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Προς:

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Στοιχεία αιτούντος:

Επώνυμο:	Όνομα:		
Έτος Σπουδών:	Αριθμός Μητρώου:		
Ακαδημαϊκό Τμήμα Φοίτησης:			
Κατηγορία Φοίτησης:	Προπτυχιακός Φοιτητής: ☐	Μεταπτυχιακός Φοιτητής: ☐	Υποψήφιος Διδάκτορας: ☐
Τηλέφωνο επικοινωνίας:	Email:		

Διατυπώστε συνοπτικά και με σαφήνεια το πρόβλημα που αντιμετωπίσατε ή το παράπονό σας, σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ Δηλώνω ότι έχω ενημερωθεί για τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (General Data Protection Regulation, GDPR) και δέχομαι την επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων αποκλειστικά και μόνο για τον σκοπό της διαχείρισης της παρούσας διαμαρτυρίας μου.

ΚΑΘΕ ΑΝΑΚΡΙΒΕΙΑ ΣΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ Ή ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΠΡΟΣΒΛΗΤΙΚΟ Ή ΥΒΡΙΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ, ΚΑΝΟΥΝ ΤΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΗ

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

Υπογραφή