

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ Δ.Π.Θ.

Άρθρο 1

Έμβλημα

Το Τμήμα έχει ως έμβλημα "τρεις ανθρώπινες φιγούρες σε ελλειπτικό κύκλο". Τα χρώματα που επιλέχθηκαν για τις τρεις ανθρώπινες φιγούρες είναι το κόκκινο, το πορτοκαλί και το πράσινο και για τα γράμματα του τίτλου του τμήματος επιλέχθηκε το άσπρο με τόνους του μαύρου. Οι τρεις ανθρώπινες φιγούρες με την παρουσία τους στο κέντρο του κυκλικού σχήματος, εκφράζουν την έμφαση των σπουδών του Τμήματος στον ανθρώπινο παράγοντα, ενώ με τη διαφορετικότητά τους (μέσω του χρώματος) σε συνδυασμό με τη συμμετρική τους τοποθέτηση, εκφράζουν τις αρχές της ισότητας και της ισονομίας και της αλληλεγγύης που θα πρέπει να υφίστανται μεταξύ των μελών μιας δημοκρατικά οργανωμένης κοινωνίας. Το ελλειπτικό σχήμα του κύκλου είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο ώστε να απεικονίζει ότι βρίσκεται σε κίνηση, με σκοπό να παρουσιάζει τη δυναμική διαδικασία της ζωής και της εξέλιξης της ανθρώπινης κοινωνίας και του κοινωνικού συνόλου.



**ΤΜΗΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Άρθρο 2

Κανονισμός Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών

1. Θέματα Σπουδών

1.1 Εγγραφή Πρωτοετών

Η εγγραφή των πρωτοετών φοιτητριών/φοιτητών στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής γίνεται μέσω της εκάστοτε προβλεπόμενης ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (Υ.ΠΑΙ.Θ.).

Οι πρωτοετείς φοιτήτριες/φοιτητές που αδυνατούν να εγγραφούν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων λόγω έλλειψης Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) (για θρησκευτικές πεποιθήσεις ή άλλες αντικειμενικές δυσκολίες, σύμφωνα με την αρ. Φ.251/149312/Α5/11.9.2018 εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.) θα πρέπει να προσέρχονται στη Γραμματεία του Τμήματος για την εγγραφή τους με τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αίτηση για εγγραφή: Η φοιτήτρια/Ο φοιτητής θα πρέπει να συμπληρώσει χειρόγραφα, έντυπη αίτηση, στην οποία θα αιτείται την εγγραφή της/του στο Τμήμα, σύμφωνα με εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ. Η αίτηση αυτή θα πρέπει να πρωτοκολληθεί αυθημερόν.
- Υπεύθυνη Δήλωση: Η φοιτήτρια/Ο φοιτητής θα συμπληρώσει Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία θα αναγράφει ότι δεν είναι εγγεγραμμένη/-ος σε άλλη Σχολή ή Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Σε περίπτωση που είναι εγγεγραμμένη/-ος σε άλλη Σχολή ή Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και δεν έχει προλάβει να ολοκληρώσει τη διαγραφή της/του θα βεβαιώνει ότι θα προσκομίσει τη διαγραφή της/του άμεσα.

Κατόπιν, όταν θα έχουν αποσταλεί οι καταστάσεις των εγγεγραμμένων από το Υπουργείο Παιδείας, θα ανοίξει η σχετική ηλεκτρονική πλατφόρμα του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης στην οποία, οι εν λόγω φοιτήτριες/-τές, θα πρέπει να ολοκληρώσουν την ηλεκτρονική εγγραφή και στη συνέχεια να παραλάβουν τα πιστοποιητικά εγγραφής τους.

1.2 Διάρκεια Εξαμήνου-Σπουδών

Τα μαθήματα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δ.Π.Θ. κατανέμονται σε οκτώ (8) αυτοτελή ακαδημαϊκά εξάμηνα και διδάσκονται σε εβδομαδιαία βάση. Κάθε εξάμηνο διαρκεί δεκαπέντε έως δεκαέξι εκπαιδευτικές εβδομάδες και περιλαμβάνει δεκατρείς εβδομάδες για διδασκαλία και δύο έως τρεις εβδομάδες για εξετάσεις.

Η διάρκεια του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δ.Π.Θ. είναι **οκτώ (8) εξάμηνα** κατανεμημένα σε **τέσσερα (4) ακαδημαϊκά έτη**.

Η περίοδος κανονικής φοίτησης ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκαίων για την απονομή του τίτλου σπουδών εξαμήνων, σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος, προσαυξημένο κατά τέσσερα εξάμηνα. Άρα, για το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής η **διάρκεια κανονικής φοίτησης** ισούται με **δώδεκα (12) εξάμηνα** ή **έξι (6) έτη**. Μετά την περίοδο αυτή της κανονικής τους φοίτησης, οι φοιτητές μπορούν να εγγραφούν στα εξάμηνα, μόνον εφόσον πληρούν τους όρους συνέχισης της φοίτησης που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

1.3. Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το διδακτικό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται σε δύο εξάμηνα (χειμερινό και εαρινό).

Τα μαθήματα του χειμερινού εξαμήνου αρχίζουν την πρώτη εργάσιμη ημέρα του Οκτωβρίου και διαρκούν 13 εβδομάδες. Το πρόγραμμα διδασκαλίας ανακοινώνεται το αργότερο μία εβδομάδα πριν την έναρξη των μαθημάτων.

Τα μαθήματα του εαρινού εξαμήνου αρχίζουν την πρώτη εργάσιμη ημέρα μετά τη λήξη των εξετάσεων του χειμερινού εξαμήνου και διαρκούν επίσης 13 εβδομάδες. Το πρόγραμμα διδασκαλίας ανακοινώνεται το αργότερο μία εβδομάδα πριν την έναρξη των μαθημάτων.

Η Σύγκλητος καθορίζει, πριν την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους, το ακαδημαϊκό ημερολόγιο κάθε έτους. Με απόφαση Συνέλευσης, κάθε Τμήμα μπορεί να τροποποιήσει την απόφαση της Συγκλήτου ανάλογα με τις ανάγκες του. Η απόφαση του Τμήματος αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

1.4 Αναπληρώσεις μαθημάτων

Παραδόσεις που δεν πραγματοποιούνται εξαιτίας εκτάκτων περιστάσεων, ασθένειας, δικαιολογημένης απουσίας του διδάσκοντος, Γ.Σ. ή εκδηλώσεων των φοιτητών πρέπει να αναπληρώνονται. Στις περιπτώσεις των φοιτητικών εκδηλώσεων ο φοιτητικός σύλλογος ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον δύο μέρες νωρίτερα την/τον Πρόεδρο και την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος, οι οποίοι ενημερώνουν στη συνέχεια την διδάσκουσα/τον διδάσκοντα για την ώρα και τον τόπο της εκδήλωσης και συνεργάζεται με τις/τους αντίστοιχες/-ους διδάσκουσες/-σκοντες, ώστε να βρεθεί ώρα και αίθουσα για την αναπλήρωση.

Η διδάσκουσα/Ο διδάσκων μπορεί να ζητήσει αναπλήρωση μαθήματος που χάνει **μόνο** λόγω προγραμματισμένης άδειας απουσίας του ή ασθένειάς του. Στην περίπτωση αυτή καταθέτει γραπτό αίτημα στην/στον Πρόεδρο και την Επιτροπή Προγράμματος σπουδών και συνεργάζεται μαζί τους για την εύρεση αίθουσας και ώρας αναπλήρωσης.

Ο χρόνος και ο τόπος της αναπλήρωσης γνωστοποιούνται στις φοιτήτριες/στους φοιτητές μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος ή μέσω του e-class.

Αν η παραπάνω διαδικασία δεν ακολουθηθεί και δεν αναπληρωθεί το μάθημα, ο διδάσκων/ η διδάσκουσα **υποχρεούται** να το γνωστοποιεί στη Γραμματεία του Τμήματος.

Αν, για οποιονδήποτε λόγο, δεν συμπληρωθούν οι ώρες που αντιστοιχούν στις απαιτούμενες ελάχιστες εβδομάδες διδασκαλίας σε κάποιο μάθημα, το μάθημα θεωρείται ότι δεν διδάχθηκε και επαναλαμβάνεται, στο επόμενο εξάμηνο και επιπλέον του αριθμού των μαθημάτων που προσδιορίζονται από τον οδηγό σπουδών, ύστερα από απόφαση της Συνέλευσης (υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχουν τα αντίστοιχα μέλη ΔΕΠ).

Η αναπλήρωση δεν είναι δυνατόν να συμπίπτει με άλλο μάθημα ίδιας κατηγορίας (υποχρεωτικό, ελεύθερης επιλογής, κτλ.).

Επίσης, αναπληρώσεις προβλέπονται να πραγματοποιούνται και κατά την τελευταία εβδομάδα πριν την λήξη του ακαδημαϊκού εξαμήνου.

1.5 Εγγραφή και ανανέωση εγγραφής

Κάθε φοιτήτρια/φοιτητής πρέπει να εγγράφεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και να δηλώνει τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών που επιθυμεί να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο (δήλωση μαθημάτων), στην αρχή κάθε εξαμήνου σε ημερομηνίες που ορίζονται έγκαιρα, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τμήματος και ανακοινώνονται από τη Γραμματεία.

Τόσο η εγγραφή όσο και η δήλωση μαθημάτων των φοιτητριών/φοιτητών σε κάθε εξάμηνο αποτελούν από κοινού απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου η φοιτήτρια/ο φοιτητής να έχει ενεργή παρουσία στο Ίδρυμα. Η ανανέωση εγγραφής και η δήλωση μαθημάτων για κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του συστήματος μηχανοργάνωσης της Γραμματείας του Τμήματος.

<https://idp.duth.gr/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO;jsessionid=B866801254B23AAC104ADF2B7772D22?execution=e1s1>

1.6 Δήλωση μαθημάτων

Η δήλωση μαθημάτων πρέπει να πραγματοποιείται **κάθε εξάμηνο** από την ίδια φοιτήτρια/τον ίδιο τον φοιτητή, ώστε να καθίσταται δυνατή η παρακολούθηση, η απόκτηση δωρεάν συγγραμμάτων και συμμετοχή της/του στις εξετάσεις. Η φοιτήτρια/Ο φοιτητής δηλώνει τα μαθήματα του κάθε εξαμήνου σύμφωνα με τους κανόνες που θέτει το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

Η δήλωση μαθημάτων κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του μηχανογραφικού συστήματος που χρησιμοποιεί η Γραμματεία του Τμήματος.

Σημειώνεται ότι η φοιτήτρια/ο φοιτητής δικαιούται να **εξεταστεί μόνο σε μάθημα που έχει δηλώσει** να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο. Οι φοιτήτριες/-τητές που δεν έχουν υποβάλει δήλωση μαθημάτων ή έχουν υποβάλει εκπρόθεσμες δηλώσεις δεν γίνονται δεκτές/-οί στις εξετάσεις του εξαμήνου ή στις επαναληπτικές του Σεπτεμβρίου.

Δεν επιτρέπεται η δήλωση μαθημάτων επόμενου διδακτικού εξαμήνου από αυτό που βρίσκεται η φοιτήτρια/ο φοιτητής.

Η ακριβής διαδικασία δήλωσης μαθημάτων αναρτάται σε ανακοίνωση της Γραμματείας πριν από την έναρξη της περιόδου των δηλώσεων μαθημάτων.

1.7 Δήλωση συγγραμμάτων

Οι δηλώσεις των συγγραμμάτων για όλα τα μαθήματα γίνεται μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ» (<https://eudoxus.gr/>), του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η προθεσμία δηλώσεων των συγγραμμάτων κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου αποφασίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος και δεν μπορεί να υπερβαίνει το διάστημα που ανακοινώνεται από την υπηρεσία Εύδοξος.

Για να δηλώσουν οι φοιτήτριες/οι φοιτητές τα συγγράμματα που θα προμηθευτούν, είναι απαραίτητο να έχουν λογαριασμό πρόσβασης στις υπηρεσίες τηλεματικής του Δ.Π.Θ. Τον λογαριασμό αυτόν τον παραλαμβάνει κάθε φοιτήτρια/φοιτητής κατά την εγγραφή της/του στο πρώτο έτος σπουδών από το Τμήμα. Περισσότερες πληροφορίες αναφέρονται στη σχετική ιστοσελίδα του Δ.Π.Θ..

1.8 Αναστολή φοίτησης

Οι φοιτήτριες/φοιτητές έχουν το δικαίωμα να διακόψουν, με έγγραφη αίτησή τους στην Κοσμητεία της Σχολής, όπου είναι ενταγμένο το Τμήμα (διαμέσου της Γραμματείας του Τμήματος), τις σπουδές τους για όσα εξάμηνα, συνεχόμενα ή μη, επιθυμούν, και πάντως όχι περισσότερα από τον ελάχιστο αριθμό εξαμήνων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου, σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών. Στην αίτηση πρέπει να αναγράφεται το ακριβές διάστημα αναστολής. Τα εξάμηνα αυτά δεν προσμετρούνται στην παραπάνω ανώτατη διάρκεια φοίτησης. Οι φοιτήτριες/φοιτητές που διακόπτουν κατά τα ανωτέρω τις σπουδές τους, δεν έχουν τη φοιτητική ιδιότητα καθ' όλο το χρονικό διάστημα της διακοπής των σπουδών τους. Μετά τη λήξη της διακοπής οι φοιτήτριες/φοιτητές επανέρχονται και εντάσσονται ξανά στο Τμήμα στο εξάμηνο σπουδών που είχαν διακόψει τη φοίτησή τους.

1.9 Διαγραφή

Η/Ο φοιτήτρια/τής έχει δικαίωμα διαγραφής από το Τμήμα μετά από έγγραφη αίτησή της/του στη Γραμματεία. Τα απαραίτητα για τη διαγραφή είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο αίτησης Διαγραφής (χορηγείται από τη Γραμματεία)
- Βεβαίωση από τη Φοιτητική Εστία και από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματός ή της Σχολής της/του ότι δεν υπάρχει κάποια εκκρεμότητα.

- Επιστροφή στη Γραμματεία του Πάσο, της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας και του Βιβλιαρίου Υγείας (ή όποιων από αυτά είχαν εκδοθεί).

1.10 Κλίμακα βαθμολόγησης

Η επίδοση των φοιτητριών/φοιτητών στα μαθήματα βαθμολογείται στην κλίμακα 0-10, με άριστα το 10 και ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το 5. Οι βαθμοί δίνονται με διαβαθμίσεις της ακέρατης μονάδας.

Η μη αριθμητική κλίμακα βαθμολόγησης για τον βαθμό πτυχίου περιλαμβάνει τις διαβαθμίσεις Άριστα (από 8,50 έως 10), Λίαν Καλώς (από 6,50 έως 8,49) και Καλώς (από 5 έως 6,49). Για τον βαθμό πτυχίου συνυπολογίζονται όλα τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών σταθμισμένα ανάλογα με τις πιστωτικές τους μονάδες. Δεν υπάρχει δυνατότητα επιλογής των μαθημάτων που συνυπολογίζονται για την εξαγωγή του βαθμού πτυχίου από τις φοιτήτριες/τους φοιτητές.

1.11 Επανεξέταση

Επανεξέταση φοιτήτριας/φοιτητή είναι δυνατή σύμφωνα με την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία.

1.12 Βελτίωση βαθμού (αναβαθμολόγηση)

Στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής δεν προβλέπεται διαδικασία αναβαθμολόγησης που αφορά σε μαθήματα που οι φοιτήτριες/φοιτητές έχουν περάσει με επιτυχία. Ωστόσο, δίνεται το δικαίωμα στις φοιτήτριες και στους φοιτητές να θέτουν ρήτρα για τον βαθμό της εξέτασης, η οποία προσδιορίζεται μόνο κατά τη διάρκεια της εξέτασης και όχι σε μεταγενέστερο χρόνο.

1.13 Αναγνωρίσεις μαθημάτων

Φοιτήτρια/Φοιτητής που επιθυμεί να της/του αναγνωριστούν μαθήματα που έχει περάσει σε προηγούμενο Τμήμα που έχει φοιτήσει, υποβάλλει προς τη Συνέλευση του Τμήματος τα εξής:

α. Αίτηση στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται οι τίτλοι των μαθημάτων του Τμήματος προέλευσης (όχι μεταπτυχιακού) που επιθυμούν να τύχουν απαλλαγής και τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα μαθήματα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής (~80% κάλυψη της ύλης).

β. Επικυρωμένο αντίγραφο οδηγού σπουδών του Τμήματος προέλευσης, στον οποίο θα περιλαμβάνονται οι περιλήψεις των μαθημάτων που αιτούνται να λάβουν απαλλαγή.

γ. Επικυρωμένο αντίγραφο αναλυτικής βαθμολογίας μαθημάτων του Τμήματος προέλευσης.

Η Συνέλευση αποφαινεται επ' αυτού σε διάστημα όχι μεγαλύτερο από έναν μήνα από την υποβολή της αίτησης. Η απόφαση κοινοποιείται στην ενδιαφερόμενη/στον ενδιαφερόμενο.

Μαθήματα που έχει περάσει η φοιτήτρια/ο φοιτητής στη διάρκεια των σπουδών της/του στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus αναγνωρίζονται αυτομάτως χωρίς να απαιτείται να υπάρχει κάλυψη της ύλης σε οποιοδήποτε ποσοστό. Η βαθμολογία των μαθημάτων που επέτυχε η φοιτήτρια/ο φοιτητής στο εξωτερικό αντιστοιχίζεται με το ελληνικό βαθμολογικό σύστημα (σύμφωνα με τον πίνακα αντιστοίχισης που παρουσιάζεται στο παράρτημα Ι).

1.14 Ακαδημαϊκή ταυτότητα-πάσο

Για τη χορήγηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας με ενσωματωμένο Δελτίο Φοιτητικού Εισιτηρίου (ΠΑΣΟ), οι φοιτήτριες/φοιτητές υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους στην εκάστοτε ορισθείσα ηλεκτρονική πλατφόρμα.

Κατόπιν, και αφού εγκριθεί η αίτηση από τη Γραμματεία, μπορούν οι φοιτήτριες/φοιτητές να παραλαμβάνουν το δελτίο ειδικού εισιτηρίου (πάσο) από συγκεκριμένο σημείο παράδοσης, το οποίο θα έχουν επιλέξει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

1.15 Πιστοποιητικά

Οι αιτήσεις για πιστοποιητικά πραγματοποιούνται μέσω του συστήματος μηχανοργάνωσης της Γραμματείας του Τμήματος. Μέσω του ίδιου συστήματος, η φοιτήτρια/ο φοιτητής μπορεί να παρακολουθεί την καρτέλα του και κατά συνέπεια την πρόοδό του. Η φοιτήτρια/Ο φοιτητής προσέρχεται στη Γραμματεία του Τμήματος, εντός του ωραρίου εξυπηρέτησης των φοιτητριών/φοιτητών προκειμένου να παραλάβει τα πιστοποιητικά. Οι ώρες εξυπηρέτησης φοιτητριών/φοιτητών είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Τμήματος και έξω από τη Γραμματεία.

Η Γραμματεία του Τμήματος χορηγεί τα εξής πιστοποιητικά:

- Πιστοποιητικό φοίτησης, το οποίο βεβαιώνει ότι η ενδιαφερόμενη/ο ενδιαφερόμενος είναι ενεργή φοιτήτρια/ενεργός φοιτητής.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, όπου αναγράφεται η πορεία της φοιτήτριας/του φοιτητή στα μαθήματα που διδάχθηκε.

- Πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, για όσες/όσους ενδιαφερόμενες/-ους έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του Προγράμματος Σπουδών, αλλά δεν τις/τους έχει απονεμηθεί το πτυχίο.
- Αντίγραφα πτυχίου και πιστοποιητικά που αφορούν αποφοιτήρια και αναστολή σπουδών.

1.16 Παράρτημα διπλώματος

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής από το ακαδημαϊκό έτος 2015-2016 χορηγεί τόσο στις/στους πτυχιούχες/ους φοιτήτριες/τές του όσο και στις/στους πτυχιούχες/ους του πρώην Τμήματος Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης για τους οποίους είναι αρμόδιο (βάσει του Ν.4610/2019, άρθρο 64, παρ. 11 και της με αριθ. 34/16/04.07.2019 απόφασης της Συγκλήτου) Παράρτημα Διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

Το Παράρτημα Διπλώματος 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.

1.17 Παιδαγωγική επάρκεια

Το Τμήμα βρίσκεται στη διαδικασία απόκτησης της δυνατότητας παροχής εκπαιδευτικής επάρκειας στις/στους αποφοίτους του.

1.18 Ολοκλήρωση Σπουδών-ανακήρυξη πτυχιούχων

Η φοιτήτρια/Ο φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές και της/του απονέμεται ο τίτλος σπουδών, όταν εξεταστεί επιτυχώς στα μαθήματα που προβλέπονται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος.

Με την ολοκλήρωση των σπουδών τους, οι φοιτήτριες/φοιτητές κάνουν αίτηση για την ορκωμοσία τους στη Γραμματεία σε διάστημα που ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος, καταθέτοντας τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αίτηση ορκωμοσίας (έντυπο)
- Δήλωση ορκωμοσίας (έντυπο)
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν οφείλουν βιβλία στη Βιβλιοθήκη του Τμήματος ή της

Σχολής, ότι δεν διαμένουν σε δωμάτιο της φοιτητικής εστίας του Δ.Π.Θ. και ότι δεν έχουν βιβλιάριο υγειονομικής περίθαλψης από το Πανεπιστήμιο (εφόσον έχουν τακτοποιηθεί τυχόν εκκρεμότητες με τη βιβλιοθήκη και τις εστίες του Πανεπιστημίου θα ζητηθούν αυτεπάγγελτα από τη Γραμματεία).

-Επιστροφή ακαδημαϊκής ταυτότητας (πάσο)

-Επιστροφή βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης (σε περίπτωση που ήταν ασφαλισμένοι στο Πανεπιστήμιο)

-Αίτηση για χορήγηση βεβαίωσης πληροφορικής (όσοι επιθυμούν και εφόσον δικαιούνται)

Τα δικαιολογητικά θα παραλαμβάνονται ολοκληρωμένα, σε διαφορετική περίπτωση δεν θα γίνονται δεκτά.

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής πραγματοποιεί τουλάχιστον τρεις τελετές απονομής πτυχίων το χρόνο (μία μετά την εξεταστική Ιανουαρίου, μία μετά την εξεταστική Ιουνίου και μία μετά την εξεταστική Σεπτεμβρίου).

1.19 Οδηγός Σπουδών

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής οφείλει να ετοιμάζει τον ετήσιο Οδηγό Σπουδών του όπου περιέχονται αναλυτικά το Πρόγραμμα Σπουδών, τα επί μέρους μαθήματα για λήψη πτυχίου, τα μαθησιακά αποτελέσματα του πτυχίου και κάθε μαθήματος καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες. Ο Οδηγός Σπουδών αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Τμήματος και εφόσον είναι έντυπος διατίθεται στους πρωτοετείς φοιτητές στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους.

1.20 Λοιπές διατάξεις

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής χορηγεί Πιστοποιητικό Ψηφιακών Δεξιοτήτων (ECDL) στις/στους φοιτήτριες/τές, μετά από την επιτυχή παρακολούθηση και εξέταση τεσσάρων μαθημάτων τα οποία ορίζονται στο πρόγραμμα σπουδών του.

2. Θέματα Προγράμματος Σπουδών

2.1 ECTS

Όλα τα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών αντιστοιχούν σε **πιστωτικές μονάδες ECTS** που αντανakλούν τη σχετική βαρύτητα (και τον φόρτο εργασίας) των διαφόρων μαθημάτων. Όλα τα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής αντιστοιχούν σε έξι (6) πιστωτικές μονάδες το καθένα.

2.2 Κατηγορίες μαθημάτων

Τα μαθήματα του νέου προγράμματος σπουδών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής κατανέμονται σε 20 υποχρεωτικά και 47 μαθήματα επιλογής, τα οποία κατανέμονται σε κάθε εξάμηνο και έτος σπουδών όπως αναφέρεται στη συνέχεια.

2.3 Δομή Προγράμματος Σπουδών

Το νέο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής περιλαμβάνει υποχρεωτικά μαθήματα και μαθήματα επιλογής τα οποία κατανέμονται στα ακαδημαϊκά εξάμηνα, σύμφωνα με τους ακόλουθους πίνακες.

Πίνακας 1. Σύνολο μαθημάτων ανά εξάμηνο

1^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (4 υποχρεωτικά, 1 επιλογής)
2^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (4 υποχρεωτικά, 1 επιλογής)
3^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (3 υποχρεωτικά, 2 επιλογής)
4^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (3 υποχρεωτικά, 2 επιλογής)
5^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (2 υποχρεωτικά, 3 επιλογής)
6^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (2 υποχρεωτικά, 3 επιλογής)
7^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (1 υποχρεωτικό, 4 επιλογής)
8^ο ΕΞΑΜΗΝΟ (1 υποχρεωτικό, 4 επιλογής)

Πίνακας 2. Μαθήματα επιλογής που προσφέρονται ανά εξάμηνο

ΕΠΙΛΟΓΕΣ Α. Μαθήματα Επιλογής 1 ^{ου} και 3 ^{ου} εξαμήνου (6 μαθήματα)
ΕΠΙΛΟΓΕΣ Β. Μαθήματα Επιλογής 2 ^{ου} και 4 ^{ου} εξαμήνου (7 μαθήματα)
ΕΠΙΛΟΓΕΣ Γ. Μαθήματα Επιλογής 5 ^{ου} και 7 ^{ου} εξαμήνου (15 μαθήματα)
ΕΠΙΛΟΓΕΣ Δ. Μαθήματα Επιλογής 6 ^{ου} και 8 ^{ου} εξαμήνου (19 μαθήματα)

2.4 Προαπαιτούμενα μαθήματα

Το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής δεν περιλαμβάνει προαπαιτούμενα μαθήματα.

2.5 Πτυχιακή εργασία

1. Οι φοιτήτριες/φοιτητές Ζ' και Η' εξαμήνου του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής έχουν τη δυνατότητα εκπόνησης Πτυχιακής Εργασίας (ΠΕ). Η Πτυχιακή Εργασία είναι

προαιρετική, αντικαθιστά δύο μαθήματα επιλογής και ισοδυναμεί με δώδεκα (12) διδακτικές μονάδες.

2. Η Πτυχιακή Εργασία έχει έκταση 8.000-10.000 λέξεις, χωρίς τη βιβλιογραφία και τυχόν παραρτήματα πάσης φύσεως. Η συγγραφή της γίνεται σύμφωνα με αναλυτικές οδηγίες που αποτελούν παράρτημα του παρόντος κανονισμού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II).

3. Οι διδάσκουσες/διδάσκοντες ανακοινώνουν στις φοιτήτριες/στους φοιτητές του ΣΤ' εξαμήνου μέχρι την 30ή Απριλίου κάθε ακαδημαϊκού έτους τα θέματα Πτυχιακών Εργασιών που προτίθενται να εποπτεύσουν κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Κάθε διδάσκουσα/διδάσκων μπορεί να αναλάβει την επίβλεψη μέχρι δύο (2) ΠΕ ανά ακαδημαϊκό έτος.

4. Οι φοιτήτριες/φοιτητές του ΣΤ' εξαμήνου οι οποίες/-οι έχουν επιτύχει σε όλα τα υποχρεωτικά μαθήματα των τεσσάρων πρώτων εξαμήνων του προγράμματος σπουδών, δεν οφείλουν περισσότερα από ένα υποχρεωτικό μάθημα του πέμπτου εξαμήνου και ενδιαφέρονται να εκπονήσουν Πτυχιακή Εργασία υποβάλουν αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος μέχρι την 20ή Μαΐου, δηλώνοντας με ποια/ποιον διδάσκουσα/-οντα επιθυμούν να συνεργαστούν και το θέμα που προτιμούν (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II).

5. Οι διδάσκουσες/-οντες που έχουν ανακοινώσει ότι προτίθενται να εποπτεύσουν την εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας καλούν αμέσως μετά τις φοιτήτριες/τους φοιτητές που έχουν υποβάλει εμπρόθεσμα αίτηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο, προκειμένου να διαπιστώσουν αν οι ενδιαφερόμενες/-οι διαθέτουν τις γνώσεις που απαιτούνται για την εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας, όπως προκύπτουν από την πορεία των σπουδών τους, την επίδοσή τους σε μαθήματα που ανήκουν στο ίδιο επιστημονικό πεδίο με αυτό στο οποίο επιθυμούν να αναλάβουν Πτυχιακή Εργασία, την εκπόνηση άλλων εργασιών στο πλαίσιο αυτών ή άλλων μαθημάτων, τα επιστημονικά ενδιαφέροντα και τη συναφή δραστηριότητά τους, τη γνώση ξένων γλωσσών κλπ.

6. Η ανάθεση των ΠΕ γίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος στην πρώτη συνεδρίασή της μετά τη λήξη της προθεσμίας που ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των διδασκουσών/διδασκόντων οι οποίες/-οι επιθυμούν να αναλάβουν την εποπτεία Πτυχιακής Εργασίας. Η απόφαση της συνέλευσης γνωστοποιείται σε όλες/όλους τις/τους φοιτήτριες/φοιτητές που έχουν υποβάλλει αίτηση από τη Γραμματεία του Τμήματος με ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Τμήματος, όπου φαίνεται μόνο ο αριθμός μητρώου τους και η έκβαση του αιτήματός τους. Οι διδάσκουσες/διδάσκοντες καλούν τις/τους φοιτήτριες/φοιτητές που οι αιτήσεις τους έγιναν δεκτές για να καθορίσουν το

πλαίσιο της συνεργασίας τους και εξηγούν σε όποια/ον φοιτήτρια/φοιτητή επιθυμεί τα κριτήρια βάσει των οποίων έγινε δεκτή ή απορρίφθηκε η αίτησή τους.

7. Οι φοιτήτριες/φοιτητές που αναλαμβάνουν την εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας δεν επιτρέπεται να πραγματοποιούν κατά τη διάρκεια της εκπόνησής της και Πρακτική Άσκηση (ΠΑ) στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής. Μπορούν να ενταχθούν στο πρόγραμμα της Πρακτικής Άσκησης μόνο εφόσον αυτή γίνει κατά τους θερινούς μήνες, μετά τη λήξη του εαρινού εξαμήνου του ίδιου ακαδημαϊκού έτους.

8. Οι φοιτήτριες/φοιτητές εκπονούν την Πτυχιακή Εργασία σε συνεργασία με τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα που έχει οριστεί ως επιβλέπουσα/επιβλέπων και την υποβάλλουν με βεβαίωση της επιβλέπουσας/του επιβλέποντος ότι έχει ολοκληρωθεί μέχρι την 1^η Μαΐου του εαρινού εξαμήνου κατά το οποίο ολοκληρώνουν το 8^ο εξάμηνο των σπουδών τους. Η υποβολή γίνεται με την κατάθεση ενός δακτυλογραφημένου και βιβλιοδετημένου αντιτύπου και σε ηλεκτρονική μορφή στη Γραμματεία του Τμήματος.

9. Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει, με πρόταση της επιβλέπουσας/του επιβλέποντος, τριμελή επιτροπή για την αξιολόγηση της Πτυχιακής Εργασίας. Μέλη της επιτροπής μπορούν να είναι μέλη της Συνέλευσης και συνεργάτες του Τμήματος στους οποίους έχει ανατεθεί η διδασκαλία τουλάχιστον δυο (2) μαθημάτων. Η τριμελής επιτροπή, μετά από συνεννόηση με την φοιτήτρια/τον φοιτητή που εκπόνησε την Πτυχιακή Εργασία, ορίζει ημερομηνία για την παρουσίαση και αξιολόγηση της Πτυχιακής Εργασίας. Η παρουσίαση και η αξιολόγηση γίνονται δημοσίως, ενώπιον των μελών της τριμελούς επιτροπής, πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου του Ιουνίου μέχρι τη λήξη της εξεταστικής περιόδου του Ιουνίου του 8^{ου} εξαμήνου σπουδών του φοιτητή ή της φοιτήτριας που ολοκλήρωσε την εκπόνηση της Πτυχιακής Εργασίας.

10. Το τελικό κείμενο της αξιολογημένης εργασίας διαμορφώνεται σύμφωνα με τις παρατηρήσεις της τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης και κατατίθεται στην Γραμματεία του Τμήματος σε ένα δακτυλογραφημένο και βιβλιοδετημένο αντίτυπο και σε ηλεκτρονική μορφή με αποστολή μηνύματος.

11. Η αξιολόγηση και το θέμα της Πτυχιακής Εργασίας βεβαιώνονται στο πτυχίο της φοιτήτριας /του φοιτητή που την εκπόνησε.

Ο Κανονισμός Εκπόνησης Πτυχιακών Εργασιών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής καθώς και το Υπόδειγμα για την Αίτηση βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://sp.duth.gr/wp-content/uploads/2019/11/KANONISMOS-EKPONHSHS-PTYCHIAKON-ERGAZION.pdf>

2.6 Επιλογή και αλλαγή Κατεύθυνσης Σπουδών

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής δεν έχει κατευθύνσεις σπουδών και το πτυχίο που παρέχει είναι ενιαίο.

2.7 Προϋποθέσεις λήψης πτυχίου

Για τη λήψη του πτυχίου, οι φοιτήτριες/φοιτητές του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής θα πρέπει να εξεταστούν επιτυχώς στα 20 υποχρεωτικά μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών και σε 20 από τα προσφερόμενα μαθήματα επιλογής, τα οποία κατανέμονται ανά εξάμηνο σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών, το οποίο περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 2.3 του παρόντος κανονισμού.

2.8 Μεταβατικές διατάξεις

Οι παλαιότερες/-οι φοιτήτριες/φοιτητές του Τμήματος, ακολουθούν το Πρόγραμμα Σπουδών που ήταν σε ισχύ και το έτος εισαγωγής τους στο Τμήμα Κοινωνικής Διοίκησης ή στο Τμήμα Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης (αναλόγως του έτους εισαγωγής τους), ως προς το σύνολο των μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου, διατηρώντας τα ίδια υποχρεωτικά μαθήματα που ίσχυαν κατά το έτος εισαγωγής τους, εκτός αν η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίσει διαφορετικά. Στις περιπτώσεις που έχει αλλάξει ο τίτλος κάποιων από τα υποχρεωτικά μαθήματα, η Γραμματεία τους ενημερώνει για τα υποχρεωτικά μαθήματα που είναι η συνέχεια τους και τα αντικαθιστούν. Ως προς τα μαθήματα επιλογής, μπορούν να επιλέξουν από τα μαθήματα επιλογής που προσφέρονται κάθε έτος από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, ώστε να συμπληρωθεί ο απαραίτητος αριθμός μαθημάτων επιλογής για τη λήψη πτυχίου, ο οποίος αριθμός ίσχυε κατά το έτος εισαγωγής τους στο Τμήμα.

2.9 Αναθεώρηση Προγράμματος Σπουδών

Η αναθεώρηση του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του ΔΠΘ πραγματοποιείται μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, σύμφωνα και με τα πορίσματα της εξωτερικής και της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην ΑΠ 65/10/7-3-2019 Απόφαση Συγκλήτου, η οποία εγκρίθηκε κατόπιν Εισήγησης της ΜΟΔΙΠ του ΔΠΘ.

Άρθρο 3 Επιτροπές Τμήματος

1. Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (αρμοδιότητά της είναι η περιοδική επικαιροποίηση και η αναμόρφωση του Προγράμματος Σπουδών).
2. Επιτροπή Ωρολογίου Προγράμματος (αρμοδιότητά της είναι η σύνταξη του ωρολογίου προγράμματος διδασκαλίας μαθημάτων χειμερινού και εαρινού εξαμήνου και η έγκαιρη κοινοποίησή του πριν από την έναρξη κάθε εξαμήνου).
3. Επιτροπή Προγράμματος Εξετάσεων (αρμοδιότητά της είναι η σύνταξη του προγράμματος εξετάσεων των εξεταστικών περιόδων Ιανουαρίου, Ιουνίου και Σεπτεμβρίου, καθώς και η οργάνωση των κατατακτικών εξετάσεων).
4. Επιτροπή σύνταξης οδηγού σπουδών (αρμοδιότητά της είναι η σύνταξη του οδηγού σπουδών του Τμήματος)
5. Επιτροπή σύνταξης κανονισμού σπουδών (αρμοδιότητά της είναι η σύνταξη του κανονισμού σπουδών του Τμήματος)
6. Επιτροπή σύνταξης κανονισμού πτυχιακών εργασιών (αρμοδιότητά της είναι η σύνταξη του κανονισμού πτυχιακών εργασιών του Τμήματος)
7. Επιτροπή σύνταξης κανονισμού μεταδιδακτορικών σπουδών (αρμοδιότητά της είναι η σύνταξη του κανονισμού μεταδιδακτορικών σπουδών του Τμήματος)
8. ΟΜΕΑ ΜΟΔΙΠ (αρμοδιότητά της είναι ο συντονισμός των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος και η σύνδεση με τη Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας, ΜΟΔΙΠ, του ΔΠΘ).
9. Επιτροπή αξιολόγησης υποψήφιων για την πρόσληψη διδασκόντων βάσει του Π.Δ. 407/80
10. Επιτροπές προμηθειών και παραλαβής
 - Επιτροπή πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια πάσης φύσεως οργάνων, ειδών και υλικών και εκτελέσεως μικροεργασιών του Τμήματος
 - Επιτροπή παραλαβής που αφορούν την προμήθεια πάσης φύσεως οργάνων, ειδών και υλικών και εκτελέσεως μικροεργασιών του Τμήματος
 - Επιτροπή παραλαβής διδακτικών βιβλίων
 - Επιτροπή καταστροφής και διαγραφής άχρηστων οργάνων, ειδών και υλικών

Σύμφωνα με υπ' αριθμ. 10/11/28-3-2019 απόφαση της Συγκλήτου, από το ακαδημαϊκό έτος 2019-2020 το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής έχει υιοθετήσει τον Θεσμό του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών. Ο κανονισμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών του Τμήματος αποτελεί παράρτημα του Παρόντος Κανονισμού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ).

Άρθρο 4 **Αξιολόγηση Μαθημάτων ΠΠΣ**

Στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής αξιολόγησης του διδακτικού έργου του κάθε εξαμήνου μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) της ΜΟΔΙΠ, σύμφωνα με την με αριθμ.

πρωτ. ΔΠΘ/ΣΥΓΚ/14638/742/12-12-2017 απόφαση της Συγκλήτου, η περίοδος της αξιολόγησης διαρκεί από την 8^η έως και την 11^η εβδομάδα του εν λόγω εξαμήνου για όλα τα διδασκόμενα μαθήματα. Η ΟΜΕΑ των Ακαδημαϊκών Τμημάτων μεριμνά για την οργάνωση της διαδικασίας ηλεκτρονικής αξιολόγησης του κάθε μαθήματος με στόχο τη μεγιστοποίηση της συμμετοχής των φοιτητριών/τών.

Η ΟΜΕΑ του Τμήματος, μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης, μελετά τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και εισηγείται γραπτά στη Συνέλευση βελτιωτικές ενέργειες που προκύπτουν ως ανάγκη από την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου του διδακτικού προσωπικού. Η εισήγηση της ΟΜΕΑ επισυνάπτεται ως Παράρτημα στο Πρακτικό της Συνέλευσης. Απόσπασμα Πρακτικού που αφορά τη συζήτηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης αποστέλλεται στη ΜΟΔΙΠ του Δ.Π.Θ, το αργότερο έναν μήνα μετά τη συνεδρίαση της Συνέλευσης όπου συζητήθηκε το θέμα.

Άρθρο 5

Κανονισμός Εξετάσεων-λογοκλοπή

5.1 Εξετάσεις

Προετοιμασία των εξετάσεων

Η διάρκεια των εξεταστικών περιόδων ορίζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου και στη συνέχεια επικυρώνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς. Τροποποίηση μπορεί να γίνει μόνο με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

Το πρόγραμμα διεξαγωγής των εξετάσεων επικυρώνεται πριν από την εξεταστική περίοδο από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος και περιλαμβάνει την ημερομηνία, τόπο και ώρα διεξαγωγής της εξέτασης για κάθε μάθημα.

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις

Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις ενός μαθήματος έχουν μόνο οι φοιτήτριες/φοιτητές που έχουν εμπρόθεσμα δηλώσει το μάθημα στο πληροφοριακό σύστημα της Γραμματείας του Τμήματος στο αντίστοιχο εξάμηνο φοίτησης-

Έναρξη εξέτασης

Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και υποψήφιοι διδάκτορες του Τμήματος που είναι υπεύθυνα για την επιτήρηση προσέρχονται στον χώρο των εξετάσεων 20 λεπτά πριν από την έναρξή της εξέτασης, ώστε να φροντίσουν για την επιτυχή διεξαγωγή της.

Κάθε εξεταζόμενη/-ος οφείλει να παρουσιαστεί στην καθορισμένη αίθουσα το αργότερο 15 λεπτά πριν από την προγραμματισμένη για την εξέταση ώρα.

Καμία φοιτήτρια και κανείς φοιτητής δεν εισέρχεται στο αμφιθέατρο ή στην αίθουσα εξετάσεων, αν είναι άδειο, προτού εισέλθουν οι επιτηρήτριες/-ητές και της/του υποδείξουν που θα καθίσει.

Φοιτήτρια/Φοιτητής που θα γίνει αντιληπτή/-ός να γράφει πάνω στα έδρανα πριν από την έναρξη των εξετάσεων, θα αποκλείεται από τη συμμετοχή της/του σε αυτές.

Οι φοιτήτριες/φοιτητές οφείλουν να έχουν μαζί τους κατά τις εξετάσεις αποδεικτικό στοιχείο της ταυτότητάς τους και πιο συγκεκριμένα την κάρτα φοιτητή σε συνδυασμό με άλλο δημόσιο έγγραφο (π.χ. αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης, κτλ.). Σε περίπτωση που κάποια/-ος το αμελεί, δεν θα γίνεται δεκτή η συμμετοχή της/του στις εξετάσεις και στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι το όνομα της/του εξεταζόμενης/-ου φοιτήτριας/φοιτητή δεν είναι το ίδιο με το όνομα εκείνης/-ου που παραδίδει την κόλλα, θα ακολουθούνται οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες περί πλαστοπροσωπίας και απάτης.

Η εξεταζόμενη/Ο εξεταζόμενος αναγράφει τα στοιχεία της/του στο γραπτό της/του και επιδεικνύει τη φοιτητική της/του ταυτότητα στην/στον επιτηρήτρια/-ητή που έχει οριστεί από τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα, ώστε να γίνει ταυτοποίηση, ενώ συγχρόνως η επιτηρήτρια/ο επιτηρητής υπογράφει την κόλλα εξέτασης.

Πριν από τη διανομή των θεμάτων δίνονται σαφείς οδηγίες από τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα ότι τα κινητά οφείλουν να είναι απενεργοποιημένα (όχι απλά σε ρύθμιση αθόρυβης κλήσης) και να τοποθετηθούν σε θέση εμφανή (π.χ. δίπλα στο άδειο έδρανο, στην έδρα). Απομακρύνονται, επίσης, οι σημειώσεις, τα βιβλία, οι τσάντες και τα λοιπά προσωπικά αντικείμενα. Σε περίπτωση που κάποια/-ος φοιτήτρια/φοιτητής δεν ακολουθεί την οδηγία, θα αποκλείεται από τις εξετάσεις. Αν κατά τη διάρκεια των εξετάσεων βρεθούν προσωπικά αντικείμενα ή βιβλία σε άλλη θέση (π.χ. κάτω από το έδρανο), το γραπτό θα μονογράφεται.

Όποια/-ος φοιτήτρια/-ητής γίνει αντιληπτή/-ός από τις επιτηρήτριες/τους επιτηρητές ή τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα ότι χρησιμοποιεί σμικρύνσεις ή άλλα μέσα αντιγραφής (π.χ. ακουστική αντιγραφή), απομακρύνεται από τον χώρο των εξετάσεων και το γραπτό της/του μονογράφεται και μηδενίζεται (δηλαδή στο βαθμολόγιο να εμφανίζεται ο βαθμός «Μηδέν» και όχι «Ένα»), ασχέτως αν έγινε αντιληπτή/-ός προτού αρχίσει να γράφει ή κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

Απαγορεύεται η έξοδος των φοιτητριών/φοιτητών που παραδίδουν λευκή κόλλα, αν δεν έχει περάσει μισή ώρα (30 λεπτά) από την έναρξη της εξέτασης.

Συνοδεύεται οπωσδήποτε όποια/-ος φοιτήτρια/φοιτητής επιθυμεί να εξέλθει για λίγο από τον χώρο εξετάσεων για οποιονδήποτε λόγο (ζαλάδα, τουαλέτα κλπ.).

Σε περίπτωση ανάρμοστης συμπεριφοράς (συμπεριλαμβανομένης π.χ. της αντιγραφής με οιονδήποτε τρόπο, της πλαστογράφησης ταυτότητας φοιτήτριας/φοιτητή, της εξύβρισης επιτηρήτριας/επιτηρητή ή εξετάστριας/εξεταστή από φοιτήτρια/φοιτητή), η/ο Πρόεδρος του Τμήματος, μετά από αξιολόγηση του περιστατικού, διαβιβάζει το υλικό στον Πρύτανη προς πειθαρχικό έλεγχο για την επιβολή κυρώσεων.

Διεξαγωγή εξετάσεων

Στην αρχή της εξέτασης και αμέσως μετά την επίδοση των θεμάτων οι φοιτήτριες/φοιτητές μπορούν να υποβάλλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις στην/στον υπεύθυνη/-ο εξετάστρια/εξεταστή εφόσον αυτή/-ός το αποδέχεται.

Η διδάσκουσα/Ο διδάσκων οφείλει να διενεργήσει προφορικές εξετάσεις για φοιτήτριες/φοιτητές που έχουν σχετικό δικαιολογητικό προφορικής εξέτασης σε άλλο χώρο από το χώρο γραπτής εξέτασης του μαθήματος.

Δεκαπέντε λεπτά πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την εξέταση ώρας η/ο επιτηρήτρια/επιτηρητής ενημερώνει σχετικά τις/τους εξεταζόμενες/-ους.

Μόλις ολοκληρωθεί η καθορισμένη για την εξέταση προθεσμία, η/ο επιτηρήτρια/-ητής οφείλει να διακόψει την εξέταση και να παραλάβει τα γραπτά. Κατά την παράδοση η/ο εξεταζόμενη/-ος υπογράφει το σχετικό φύλλο παρουσίας.

Βεβαίωση προσέλευσης στις εξετάσεις δικαιούνται μόνο οι φοιτήτριες/φοιτητές που έχουν δηλώσει το μάθημα και εξετάζονται σε αυτό.

Ο ελάχιστος αριθμός φοιτητριών/φοιτητών που επιτρέπεται να μείνουν στο τέλος στην αίθουσα είναι δύο (2).

Σε περίπτωση προφορικής εξέτασης η φοιτήτρια/ο φοιτητής με την είσοδό της/του στον τόπο εξέτασης υπογράφει στο φύλλο παρουσίας.

Δεν εξετάζεται προφορικά μόνος του/ μόνη της φοιτητής ή φοιτήτρια.

Διακοπή εξέτασης

Η εξέταση του μαθήματος είναι δυνατόν να διακοπεί εφόσον προκύψουν έκτακτοι λόγοι (π.χ. διακοπή ρεύματος, κατάσταση έκτακτης ανάγκης, κ.τ.λ.).

Η διακοπή γίνεται με ευθύνη της/του υπεύθυνης/-ου εξετάστριας/-αστή.

Στην περίπτωση αυτή η εξέταση ακυρώνεται και ορίζεται από την/τον υπεύθυνη/-ο εξετάστρια/-αστή σε συνεργασία με την/τον υπεύθυνη/-ο κατάρτισης προγράμματος εξετάσεων επαναληπτική εξέταση αμέσως μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου για όσες/όσους δεν παρέδωσαν το γραπτό τους.

Ακύρωση εξέτασης

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διαρροής των θεμάτων και μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, η διδάσκουσα/ο διδάσκων μπορεί να ακυρώσει την εξέταση. Η Συνέλευση αποφαινεται για την ανάγκη διεξαγωγής νέας εξέτασης.

Υποβολή ένστασης

Φοιτήτρια ή φοιτητής που θεωρεί ότι με κάποιο τρόπο αδικήθηκε κατά τη διάρκεια της εξέτασης μπορεί να υποβάλει έγγραφη ένσταση είτε: α) στην/στον επιτηρήτρια/επιτηρητή κατά τη διάρκεια της εξέτασης, είτε β) στη Γραμματεία του Τμήματος μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου και οπωσδήποτε πριν την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων.

Αποτελέσματα εξετάσεων

Η βαθμολογία κατατίθεται από τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα σε διάστημα 20 ημερών από τη διεξαγωγή της εξέτασης και σε κάθε περίπτωση το αργότερο σε 20 μέρες μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου (βλ. Απόφαση Συγκλήτου 41/630/4 Δεκεμβρίου 2008). Σε περίπτωση που μέλη ΔΕΠ, λόγω του μεγάλου αριθμού των γραπτών, δεν μπορούν να ανταποκριθούν εντός εικοσαήμερου καταθέτουν αίτημα προς τη Συνέλευση για παράταση του χρόνου υποβολής των βαθμολογιών. Η Συνέλευση αποφασίζει σχετικά.

Μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης της βαθμολογίας του μαθήματος, με αιτιολογημένη αίτησή της φοιτήτριας/του φοιτητή που συμμετείχε στην εξέταση μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις για το βαθμό της/του από τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα. Στη συνέχεια, εάν θεωρηθεί απαραίτητο, το θέμα παραπέμπεται στη Συνέλευση, η οποία αποφασίζει σχετικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.

Δεν καταχωρούνται βαθμοί για ονόματα φοιτητριών/φοιτητών που δεν συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο εξεταζόμενων.

Υποχρεώσεις των φοιτητών ως εξεταζόμενων

Οι φοιτήτριες/φοιτητές οφείλουν να:

- Έχουν μαζί τους φοιτητική ταυτότητα
- σέβονται τον παρόντα κανονισμό
- ακολουθούν τις υποδείξεις των επιτηρητριών/επιτηρητών
- μην φέρνουν στο χώρο εξέτασης καφέδες, αναψυκτικά, τρόφιμα
- μην καπνίζουν
- μη χρησιμοποιούν κινητό τηλέφωνο ούτε να έχουν ενεργοποιημένο το τηλέφωνό τους

Υποχρεώσεις των διδασκουσών/διδασκόντων

- Οι διδάσκουσες/διδάσκοντες οφείλουν να αναρτούν την εξεταζόμενη ύλη του κάθε μαθήματος είτε στην ιστοσελίδα του τμήματος, είτε στο eclass, είτε έξω από το γραφείο τους, είτε έξω από τη γραμματεία του Τμήματος.
- Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να εντάσσονται στην ύλη που έχει οριστεί προς εξέταση.
- Η φύση των θεμάτων να είναι τέτοια, ώστε η εξέταση να μπορεί να ολοκληρωθεί κατά τον προβλεπόμενο χρόνο.

Τήρηση του κανονισμού

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

5.2 Λογοκλοπή

Οι φοιτήτριες/φοιτητές αναλαμβάνουν την ευθύνη να μην υποπέσουν στο παράπτωμα της λογοκλοπής. Εφόσον διαπιστωθεί λογοκλοπή κινούνται οι προβλεπόμενες πειθαρχικές διαδικασίες που προβλέπονται στον κανονισμό του Ιδρύματος.

Οι εργασίες υπόκεινται και σε ηλεκτρονικό έλεγχο λογοκλοπής από την διδάσκουσα/τον διδάσκοντα.

Κάθε εργασία που κατατίθεται, προπτυχιακή ή μεταπτυχιακή ή διδακτορική, συνοδεύεται με την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση, η οποία επισυνάπτεται στο τελικό κείμενο πριν από τη σελίδα περιεχομένων της εργασίας:

"Βεβαιώνω ότι είμαι συγγραφέας της παρούσας εργασίας και ότι έχω αναφέρει ή παραπέμψει σε αυτή, ρητά και συγκεκριμένα, όλες τις πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών, προτάσεων ή λέξεων, είτε αυτές μεταφέρονται επακριβώς (στο πρωτότυπο ή μεταφρασμένες) είτε παραφρασμένες. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά ειδικά για τη συγκεκριμένη έρευνα ή το συγκεκριμένο μάθημα/σεμινάριο/πρόγραμμα σπουδών".

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι μέλος ΔΕΠ έχει διαπράξει λογοκλοπή, παραπέμπεται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας του Ιδρύματος.

Άρθρο 6 **Πρακτική Άσκηση**

1. Στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης εφαρμόζεται πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης, που υπόκειται στον κεντρικό συντονισμό του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης του ΔΠΘ, το οποίο λειτουργεί στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) με τη διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΤΛΑΣ» του Υπουργείου Παιδείας. Επιστημονικά Υπεύθυνη/-ος, αρμόδια/-ος για την εποπτεία, την καθοδήγηση και την αντιμετώπιση κάθε είδους κωλύματος καθ' όλη τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητριών/φοιτητών, ορίζεται από τη Συνέλευση ένα μέλος ΔΕΠ του Τμήματος.

2. Κοινοί στόχοι της Πρακτικής Άσκησης (ΠΑ) στο ΔΠΘ είναι: α. η ουσιαστική αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ Ανώτατης Εκπαίδευσης και εργασιακού χώρου β. η ουσιαστικότερη αφομοίωση της ακαδημαϊκής και εκπαιδευτικής γνώσης γ. η εξοικείωση των φοιτητριών/φοιτητών με το εργασιακό περιβάλλον και τις απαιτήσεις του επαγγελματικού χώρου δ. η ομαλότερη μετάβαση των φοιτητριών/φοιτητών από τον ακαδημαϊκό χώρο στον χώρο παραγωγής των επιχειρήσεων και των οργανισμών, με την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας, αλλά και δημιουργίας σχέσεων με τον χώρο εργασίας.

3. Ειδικότερος στόχος της ΠΑ στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής είναι η γνωριμία και εξοικείωση των ασκούμενων φοιτητριών και φοιτητών με το έργο φορέων του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα (όπως υπουργεία, περιφερειακή και τοπική αυτοδιοίκηση, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, κλπ.), του ιδιωτικού τομέα καθώς και του τρίτου τομέα της οικονομίας (ΜΚΟ, κοινωνική οικονομία, σωματεία, συνεταιρισμοί, συνδικαλιστικοί φορείς κλπ.) όσον αφορά τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση παρεμβάσεων για την αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και την άμβλυση των κοινωνικών ανισοτήτων στους τομείς της κοινωνικής ασφάλισης, της κοινωνικής πρόνοιας και ειδικότερα της παιδικής προστασίας, της υγείας, της απασχόλησης, της εκπαίδευσης, της κατάρτισης και της δια βίου μάθησης, της μεταναστευτικής πολιτικής, της στέγασης, της απονομής της δικαιοσύνης και της αντεγκληματικής και σωφρονιστικής πολιτικής, της περιβαλλοντικής πολιτικής, της ισότητας των φύλων, της συμβουλευτικής και του

επαγγελματικού προσανατολισμού, της απεξάρτησης, της ψυχικής υγείας, της προστασίας και επανένταξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων κ.λπ.

4. Η ΠΑ για τις φοιτήτριες/τους φοιτητές του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής διέπεται από τον κανονισμό που ισχύει για όλα τα προγράμματα ΠΑ που λειτουργούν στο ΔΠΘ. Στον κανονισμό αυτόν ρυθμίζεται το γενικό πλαίσιο της σχετικής πράξης, το ακαδημαϊκό και χρηματοδοτικό πλαίσιο, οι συνεργαζόμενοι φορείς, η διαδικασία εφαρμογής της ΠΑ και περιλαμβάνονται δύο παραρτήματα, οι οδηγοί Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών και Διαδικασίας.

5. Η ΠΑ στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής αποτελεί μάθημα ελεύθερης επιλογής, δηλαδή η πραγματοποίησή της δεν είναι υποχρεωτική για τη λήψη του πτυχίου, για τις φοιτήτριες και τους φοιτητές του 7ου και του 8ου εξαμήνου (4ου έτους) κατά προτεραιότητα και, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις μετά την κατάταξή αυτών, τις/τους επί πτυχίω φοιτήτριες και φοιτητές. Η επιτυχής ολοκλήρωση της ΠΑ βεβαιώνεται στο πτυχίο των ασκούμενων φοιτητριών/φοιτητών ανεξαρτήτως του προγράμματος σπουδών με το οποίο το λαμβάνουν και πιστώνει τις φοιτήτριες ή τους φοιτητές που έχουν εισαχθεί στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής ή έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα σπουδών του ίδιου Τμήματος με ένα μάθημα επιλογής, που αντιστοιχεί σε 6 ECTS. Η ΠΑ έχει διάρκεια δύο μηνών ανά εξάμηνο. Είναι δυνατή η πραγματοποίηση ΠΑ και μετά τη λήξη του εαρινού εξαμήνου, επίσης για ένα δίμηνο. Οι ημερομηνίες έναρξης κάθε περιόδου πρακτικής άσκησης ορίζονται κάθε φορά με αποφάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος, αφού ληφθούν υπόψη περίοδοι εορτών, αργιών και εξετάσεων. Οι ενδιαφερόμενες/-οι φοιτήτριες/φοιτητές είναι επιλέξιμες/-οι μια μόνο φορά, για το ένα από τα δύο εξάμηνα ή για τη θερινή περίοδο.

6. Η υλοποίηση της ΠΑ γίνεται ύστερα από προκήρυξη της δράσης με πρόσκληση προς τις ενδιαφερόμενες/-νους φοιτήτριες και φοιτητές, που αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής μετά την έναρξη των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου και αφορά τα δύο εξάμηνα του ίδιου ακαδημαϊκού έτους και τους θερινούς μήνες, εφόσον έχει εξασφαλιστεί η απαραίτητη χρηματοδότηση από το Υπουργείο Παιδείας. Στην ίδια πρόσκληση ανακοινώνονται και οι φορείς στους οποίους πραγματοποιείται η ΠΑ ή καλούνται οι ενδιαφερόμενες/-οι φοιτήτριες/φοιτητές να αναζητήσουν διαθέσιμες θέσεις σε φορείς ΠΑ είτε ανατρέχοντας στη βάση δεδομένων ΑΤΛΑΣ, είτε επικοινωνώντας προσωπικά με φορέα στον τομέα και την περιοχή που τους ενδιαφέρει να ασκηθούν. Στην τελευταία περίπτωση, ο φορέας πρέπει να εγγραφεί στη βάση δεδομένων ΑΤΛΑΣ. Οι θέσεις απασχόλησης που προκύπτουν με αυτόν τον τρόπο τίθενται στην κρίση της/του Επιστημονικά Υπεύθυνης/-ου του Τμήματος, η/ο οποία/-ος μετά από σχετική διερεύνηση όσον αφορά τη συνάφειά τους προς τα γνωστικά αντικείμενα του

Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος, τις εγκρίνει ή όχι. Ο αριθμός των διαθέσιμων ανά εξάμηνο θέσεων ΠΑ εξαρτάται από την κατανομή τους στα Τμήματα του ΔΠΘ, ανάλογα με το ύψος της εξασφαλισμένης χρηματοδότησης.

7. Με την ανακοίνωση της πρόσκλησης του Τμήματος, που γίνεται με μέριμνα της/του Επιστημονικά Υπεύθυνης/-ου με ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Τμήματος και με έντυπα που τοποθετούνται στους πίνακες ανακοινώσεων και σε άλλα σημεία των εγκαταστάσεων του Τμήματος και κοινοποιείται στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του ΔΠΘ, οι ενδιαφερόμενες/-οι καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους, μέσα σε ορισμένη προθεσμία τουλάχιστον τριών (3) εργάσιμων ημερών στις οποίες δεν υπολογίζεται η ημέρα έκδοσης της ανακοίνωσης, συμπληρώνοντας τα σχετικά πεδία σύμφωνα με τις οδηγίες που ανακοινώνει το Γραφείο ΠΑ του ΔΠΘ. Οι αιτήσεις λαμβάνουν αυτόματα κωδικό αριθμό, ο οποίος γνωστοποιείται στις/στους αιτούσες/-ούντες με μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που οι ίδιες/-οι δηλώνουν. Το αρχείο του συνόλου των αιτήσεων, στο οποίο εμφανίζεται και ο κωδικός αριθμός τους, παραδίδεται από το Γραφείο ΠΑ του ΔΠΘ στον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Τμήματος. Αιτήσεις που θα υποβάλλονται μετά την προθεσμία αυτή δεν θα γίνονται δεκτές για κανέναν λόγο. Η/Ο Επιστημονικά Υπεύθυνη/-ος προωθεί τις εμπρόθεσμα υποβληθείσες αιτήσεις σε τριμελή επιτροπή αξιολόγησης, στην οποία μετέχει η ίδια/ο ίδιος και άλλα δύο μέλη του Τμήματος, τα οποία ορίζονται κάθε φορά από τη Συνέλευση.

8. Κριτήριο αξιολόγησης για τη σειρά κατάταξης των φοιτητριών και φοιτητών στην ΠΑ είναι ο μέσος όρος βαθμολογίας που εμφανίζεται στη μηχανοργάνωση με την έκδοση των αποτελεσμάτων της εξεταστικής περιόδου Σεπτεμβρίου του ακαδημαϊκού έτους κατά το οποίο ολοκληρώνουν το 6ο εξάμηνο των σπουδών τους, σε συνάρτηση με τον αριθμό μονάδων ECTS των μαθημάτων που έχουν περάσει προς τις μονάδες ECTS που έπρεπε να έχουν περάσει με βάση το εξάμηνο των σπουδών τους. Η μοριοδότηση των φοιτητριών και φοιτητών που υπέβαλαν αίτηση, υπολογίζεται από τη μηχανοργάνωση του Τμήματος και η προσωρινή σειρά κατάταξής τους καθορίζεται από την τριμελή επιτροπή αξιολόγησης της προηγούμενης παραγράφου και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος, με αναφορά μόνο του κωδικού της κάθε αίτησης και της μοριοδότησης που λαμβάνει, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

9. Σε περίπτωση αμφισβήτησης ως προς την ορθότητα της προσωρινής σειράς κατάταξης για την ΠΑ και εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ανακοίνωσή της, οι ενδιαφερόμενες/-οι φοιτήτριες/φοιτητές μπορούν να καταθέσουν ένσταση στη Γραμματεία του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, που εξετάζεται από τριμελή επιτροπή μελών της Συνέλευσης του Τμήματος που, ελλείψει επαρκούς αριθμού,

μπορεί να συμπληρώνεται από μέλη Συνέλευσης άλλου Τμήματος του Δ.Π.Θ. με γνωστικό αντικείμενο που εμπίπτει στα γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής.

10. Αμέσως μετά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή ενστάσεων και την εξέταση των ενστάσεων που έχουν υποβληθεί, αναρτώνται τα οριστικά αποτελέσματα που ανακοινώνονται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής με τους τρόπους που ορίζονται στην παράγραφο 7 του παρόντος και στο γραφείο ΠΑ του ΔΠΘ, τηρουμένων των διαδικασιών προστασίας των προσωπικών δεδομένων των φοιτητριών/-ών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 8 του παρόντος.

11. Η σειρά που προκύπτει από τα οριστικά αποτελέσματα καθορίζει την προτεραιότητα των φοιτητριών και φοιτητών για την επιλογή του φορέα στον οποίο επιθυμούν να απασχοληθούν εάν υπάρχουν περισσότερες/-οι ενδιαφερόμενες/-οι για την ίδια θέση και οι διαθέσιμες από το πρόγραμμα και εγκεκριμένες από την/τον Επιστημονικά Υπεύθυνη/-ο της ΠΑ θέσεις δεν επαρκούν. Σε περίπτωση ισοβαθμίας λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος της βαθμολογίας τους στο σύνολο των μαθημάτων που έχουν περάσει μέχρι και την εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου του ακαδημαϊκού έτους κατά το οποίο ολοκληρώνουν το 6ο εξάμηνο των σπουδών τους. Εάν και πάλι προκύψει ισοβαθμία, διενεργείται κλήρωση μεταξύ των ισοβαθμισμένων/-ούντων φοιτητριών/φοιτητών παρουσία τους, από τη Συνέλευση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής.

12. Οι φοιτήτριες/φοιτητές που επιλέγονται για την ΠΑ ειδοποιούνται άμεσα από τη Γραμματεία του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, προκειμένου να προετοιμάσουν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από το Γραφείο ΠΑ του ΔΠΘ, ώστε να καλυφθούν ασφαλιστικά και να λάβουν οικονομική παροχή, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο διαχειριστικό σύστημα της ΠΑ. Η/Ο Επιστημονικά Υπεύθυνη/-ος για την ΠΑ μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται στον Κανονισμό ΠΑ του ΔΠΘ όσον αφορά την ένταξη των φοιτητριών/φοιτητών στο πρόγραμμα της ΠΑ και την ενημέρωση των αρμόδιων για την πραγματοποίηση της ΠΑ φορέων.

13. Η ΠΑ πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους απασχόλησης που προβλέπονται από τον Κανονισμό ΠΑ του ΔΠΘ όσον αφορά το ωράριο και τις άδειες των ασκούμενων φοιτητριών/φοιτητών. Η/Ο εκάστοτε υπεύθυνη/-ος για την ΠΑ συνεργάζεται με τους φορείς απασχόλησης των ασκούμενων φοιτητριών/φοιτητών για τον ορισμό εποπτών των φοιτητριών και φοιτητών από στελέχη των φορέων αυτών, προκειμένου να καθοριστεί το αντικείμενο και το πρόγραμμα απασχόλησης κάθε ασκούμενης/-ου φοιτήτριας/φοιτητή, που πρέπει να είναι συναφές με το αντικείμενο των σπουδών τους, επικοινωνεί τακτικά με τις/τους επόπτες και με τις/τους ασκούμενες/-ους φοιτήτριες/φοιτητές, οργανώνει συναντήσεις με τις/τους

ασκούμενες/-ους φοιτήτριες/φοιτητές στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και, εφόσον είναι δυνατόν, επισκέπτεται τους φορείς απασχόλησης καθ' όλη τη διάρκεια της ΠΑ.

14. Οι ασκούμενες φοιτήτριες/ασκούμενοι φοιτητές αξιολογούνται και βαθμολογούνται. Για την αξιολόγησή τους οι ασκούμενες φοιτήτριες/ασκούμενοι φοιτητές συντάσσουν έκθεση πεπραγμένων και την παραδίδουν στην/στον υπεύθυνη/-ο για την ΠΑ την τελευταία εβδομάδα της άσκησης τους. Η επόπτρια/Ο επόπτης του φορέα απασχόλησης τις/τους αξιολογεί ως προς τη συνέπεια και την ανταπόκρισή τους στα καθήκοντα που ανέλαβαν κατά το διάστημα της ΠΑ αμέσως μετά την ολοκλήρωσή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό ΠΑ του ΔΠΘ. Η υπεύθυνη/Ο υπεύθυνος για την ΠΑ αξιολογεί τις ασκούμενες φοιτήτριες/τους ασκούμενους φοιτητές βάσει της συμμετοχής τους στις τακτικές συναντήσεις που έχει μαζί τους στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και της συνολικής παρουσίας και επίδοσης των ασκούμενων φοιτητριών/φοιτητών, όπως προκύπτει από την επικοινωνία της/του με τις επόπτριες/τους επόπτες των φορέων απασχόλησης και τις ασκούμενες φοιτήτριες/τους ασκούμενους φοιτητές στους χώρους απασχόλησής τους, εφόσον είναι δυνατό να τους επισκεφθεί. Ο βαθμός με τον οποίο αξιολογείται η έκθεση πεπραγμένων των ασκούμενων φοιτητριών/φοιτητών αντιστοιχεί στο 50% του συνολικού βαθμού τους για την ΠΑ. Η αξιολόγηση της επόπτριας/του επόπτη του φορέα απασχόλησης αντιστοιχεί στο 30% του συνολικού βαθμού και η αξιολόγηση της/του υπεύθυνης/-ου για την ΠΑ στο 20% του συνολικού βαθμού.

15. Κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους οργανώνεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, με πρωτοβουλία και συντονισμό της/του εκάστοτε υπεύθυνης/-ου για την ΠΑ, εκδήλωση με συμμετοχή των ασκούμενων φοιτητριών/φοιτητών και των εποπτριών/εποπτών τους από τους φορείς απασχόλησης. Σκοπός της εκδήλωσης είναι να αποτιμηθεί η ΠΑ που πραγματοποιήθηκε το προηγούμενο κάθε φορά έτος και να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενες φοιτήτριες/ενδιαφερόμενοι φοιτητές γι' αυτήν.

16. Οι ασκούμενες φοιτήτριες/ασκούμενοι φοιτητές τηρούν τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Αναλυτικό Οδηγό Διαδικασίας στο πλαίσιο του Προγράμματος ΠΑ φοιτητριών/φοιτητών του ΔΠΘ (Παράρτημα ΙΙ του Κανονισμού ΠΑ) κατά την έναρξη και τη λήξη της ΠΑ.

17. Για κάθε άλλο θέμα που δεν ρυθμίζεται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζεται ο Κανονισμός ΠΑ του ΔΠΘ και, σε περίπτωση που ούτε εκεί υπάρχει σχετική ρύθμιση, αποφασίζει η Συνέλευση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και ενημερώνει το Γραφείο ΠΑ για έγκριση της απόφασης.

Το Τμήμα εφαρμόζει τον Κανονισμό της Πράξης «Πρακτική Άσκηση φοιτητών του ΔΠΘ» κωδ. ΟΠΣ 5033025, η οποία υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία» - ΕΣΠΑ 2014-2020 και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και εθνικούς πόρους. Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα εφαρμόζει τον Κανονισμό της ως άνω Πράξης του ΔΠΘ.

Άρθρο 7

Προσωπικό, Διδασκαλία, Επικοινωνία με φοιτητές

7.1 Επικαιροποίηση μητρώων αξιολογητών γνωστικών αντικειμένων

Τα μητρώα αξιολογητών των γνωστικών αντικειμένων που θεραπεύει το Τμήμα επικαιροποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, με ένταξη νέων μελών, διαγραφή αφυπηρητησάντων μελών κ.ά. Η πρόταση επικαιροποίησης ενός μητρώου περιλαμβάνει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα ακόλουθα στοιχεία κάθε νέου μέλους: το γνωστικό αντικείμενο, το ΦΕΚ διορισμού του, το πρόσφατο επιστημονικό έργο του και τον σύνδεσμο/πηγή από την οποία αντλήθηκαν αυτές οι πληροφορίες.

Η πρόταση ένταξης νέων μελών σε μητρώο συνοδεύεται από σύντομη τεκμηρίωση της ένταξης. Η τεκμηρίωση διευκολύνει τη σχετική συζήτηση στη Συνέλευση του Τμήματος και συνοδεύει την πρόταση προς την Κοσμητεία και, στη συνέχεια, προς τη Σύγκλητο.

7.2 Επιστημονικές άδειες

Το πλαίσιο χορήγησης επιστημονικών αδειών των μελών ΔΕΠ του Τμήματος του ΔΠΘ καθορίζεται με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής Κοινωνικών, Πολιτικών και Οικονομικών Επιστημών.

A. Οι επιστημονικές άδειες μελών ΔΕΠ χορηγούνται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Η μέγιστη χρονική διάρκεια επιστημονικής άδειας που δικαιούται το μέλος ΔΕΠ καθορίζεται από τη νομοθεσία. Η αίτηση για επιστημονική άδεια συνοδεύεται από το προτεινόμενο πρόγραμμα επιστημονικής δραστηριότητας. Η επιστημονική άδεια χορηγείται, εφόσον δεν παρακωλύεται το εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος, στο οποίο υπηρετεί το μέλος ΔΕΠ. Η επιστημονική άδεια χορηγείται μετά από τεκμηρίωση του τρόπου κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών που δημιουργούνται στο Τμήμα με τη χορήγηση της άδειας στο μέλος ΔΕΠ. Το μέλος ΔΕΠ μετά τη λήξη της άδειάς του υποβάλλει στην/στον Πρύτανη ή την/τον αρμόδια/-ο Αντιπρύτανη έκθεση σχετική με την υλοποίηση του προγράμματος που είχε προτείνει.

Β. Στην περίπτωση που πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, η εισήγηση της/του Κοσμήτορος/-α προς την Κοσμητεία και η απόφαση της Κοσμητείας για τη χορήγηση επιστημονικής άδειας αναμένεται να είναι θετική. Ειδικότερα, όσον αφορά στον προσδιορισμό της χρονικής περιόδου της επιστημονικής άδειας συνεκτιμώνται (α) ο προγραμματισμός των επιστημονικών δραστηριοτήτων του μέλους ΔΕΠ κατά τη διάρκεια της άδειας και (β) η εύρυθμη εκπαιδευτική λειτουργία του Τμήματος.

Ενδεικτικές περίοδοι επιστημονικής άδειας:

(α) έναρξη χειμερινού εξαμήνου – λήξη μαθημάτων χειμερινού εξαμήνου ή λήξη εξεταστικής περιόδου Ιανουαρίου/Φεβρουαρίου,

(β) έναρξη εαρινού εξαμήνου – λήξη μαθημάτων εαρινού εξαμήνου ή λήξη εξεταστικής περιόδου Ιουνίου ή λήξη ακαδημαϊκού έτους,

(γ) έναρξη χειμερινού εξαμήνου – λήξη μαθημάτων εαρινού εξαμήνου ή λήξη εξεταστικής περιόδου Ιουνίου ή λήξη ακαδημαϊκού έτους.

Για τις επιστημονικές άδειες των μελών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 147/2009.

7.3 Προκήρυξη θέσεων και διαδικασία επιλογής μελών ΕΔΙΠ

Η πρόσληψη διδακτικού προσωπικού της κατηγορίας ΕΔΙΠ αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του ΤΚΠ, το οποίο προκηρύσσει θέσεις κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος. Η επιλογή των μελών ΕΔΙΠ πραγματοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο ανώτατος αριθμός των θέσεων μελών ΕΔΙΠ, σύμφωνα με απόφαση Συνέλευσης του ΠΤΔΕ (συνεδρίαση υπ' αριθμό 11/11.06.2019), ορίζεται στις τρεις (3) θέσεις ανά Τομέα.

7.4 Απασχόληση Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών

Το περιεχόμενο και η οργάνωση του έργου των αποσπασμένων εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης ρυθμίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και επικαιροποιούνται από τη Συνέλευση στην αρχή του ακαδημαϊκού έτους.

7.4 Επικοινωνία με φοιτητές

Η επικοινωνία των Καθηγητών με τους φοιτητές γίνεται κατά τις ορισθείσες ώρες οι οποίες αναρτώνται στην ιστοσελίδα του τμήματος.

Άρθρο 8

Erasmus

Το Τμήμα, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, υποστηρίζει και προάγει την κινητικότητα των φοιτητών στο πλαίσιο του προγράμματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης ERASMUS, και ειδικότερα των υποπρογραμμάτων Erasmus+ Σπουδές και Erasmus+ Πρακτική Άσκηση. Επίσης, ορίζει μέλος ΔΕΠ ως ειδικό ακαδημαϊκό συντονιστή (<http://erasmus.duth.gr/>).

Άρθρο 9

Κατατακτήριες Εξετάσεις

Η Συνέλευση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για τη διαδικασία κατάταξης πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζει το ποσοστό (επί του αριθμού των εισακτέων) των κατατάξεων των πτυχιούχων στο Τμήμα. Οι επιτυχόντες κατατάσσονται στο 1^ο έτος σπουδών. Αναλυτικές πληροφορίες για τα μαθήματα, την ύλη των εξετάσεων, την Επιτροπή Κατατάξεων, τον ορισμό βαθμολογητών και ανά-βαθμολογητών παρατίθενται στην ιστοσελίδα του τμήματος (<https://sp.duth.gr/>).

Άρθρο 10

Συνελεύσεις

Για την καλύτερη προετοιμασία κάθε Συνέλευσης, περίπου μια εβδομάδα πριν από την πραγματοποίησή της, η Γραμματεία καλεί τα μέλη της Συνέλευσης να καταθέσουν θέματα για την ημερήσια διάταξη.

Η/Ο Πρόεδρος του Τμήματος σε συνεργασία με τη/τον Γραμματέα και, όταν απαιτούν οι συνθήκες, με μέλη της Συνέλευσης, διαμορφώνουν την τελική Ημερήσια Διάταξη της (εφεξής ΗΔ), η οποία κοινοποιείται περίπου μια εβδομάδα πριν από την πραγματοποίηση της Συνέλευσης.

Οι προτάσεις των μελών της Συνέλευσης που συνδέονται με τα θέματα της ΗΔ προωθούνται στη Γραμματεία του Τμήματος το αργότερο μια μέρα πριν από την συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Τα κείμενα που κρίνονται αναγκαία για τη συζήτηση των θεμάτων της ΗΔ κοινοποιούνται στα μέλη της Συνέλευσης ή αναρτώνται σε κατάλληλη ιστοσελίδα μαζί με την ΗΔ ή αμέσως μόλις κοινοποιηθούν στη Γραμματεία.

Άρθρο 11

Μεταπτυχιακές Σπουδές

Το Τμήμα οργανώνει, λειτουργεί και συμμετέχει σε Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ). Για κάθε ΠΜΣ συντάσσεται Κανονισμός, ο οποίος καθορίζει το αντικείμενο, το περιεχόμενο των σπουδών, τις διαδικασίες επιλογής των φοιτητών κ.λπ. Ο κανονισμός δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ) και

αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος (σχετικός σύνδεσμος: Μεταπτυχιακές Σπουδές).

Άρθρο 12

Διδακτορικές Σπουδές

Ο κανονισμός εκπόνησης διδακτορικής διατριβής του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής έχει δημοσιευτεί στο με αριθμό 1099/Φ.Ε.Κ./Β'/31-3-2020, αποτελεί παράρτημα του παρόντος Κανονισμού και είναι αναρτημένος στον ακόλουθο υπερσύνδεσμο:

<https://sp.duth.gr/διδασκτορικά/κανονισμός-διδασκτορικών-σπουδών/>

ενώ και το πλήρες ΦΕΚ έχει αναρτηθεί στον υπερσύνδεσμο:

<https://sp.duth.gr/wp-content/uploads/2020/04/ΦΕΚ-κανονισμού-διδασκτορικών-σπουδών.pdf>

Άρθρο 13

Μεταδιδακτορικές Σπουδές

Στο Τμήμα εφαρμόζεται ο πρότυπος Κανονισμός μεταδιδακτορικών σπουδών του Δ.Π.Θ, που είναι αναρτημένος στον ακόλουθο υπερσύνδεσμο:

<http://duth.gr/Portals/0/%20%20%20%20%201407%20 %20%2015-04-2020.pdf>

Άρθρο 14

Κανονισμοί Εργαστηρίων

Σύμφωνα με το Φ.Ε.Κ. 512, τεύχος Β', στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης λειτουργεί Εργαστήριο με την επωνυμία «Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής» (ΕΑΚΔΕΠ) (στην αγγλική γλώσσα, "Laboratory for Social Data Analysis and Informatics", LSoDAI).

Το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής εδρεύει στην Κομοτηνή, στο ισόγειο του κτιρίου του Τμήματος Γλώσσας, Φιλολογίας και Πολιτισμού Παρευξείνιων χωρών του ΔΠΘ. Το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής καλύπτει ερευνητικές ανάγκες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, παρέχει στήριξη στο εθνικό ερευνητικό δίκτυο Social Data Network (So. Da.Net), του οποίου φορέας είναι το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του ΔΠΘ, καλύπτει εκπαιδευτικές και διδακτικές ανάγκες που υπάρχουν στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και σχετίζονται με την Πληροφορική και τις εφαρμογές της στην Κοινωνική Πολιτική, καλύπτει τις διδακτικές ανάγκες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού Ψηφιακών Δεξιοτήτων (ECDL) στις/στους φοιτήτριες/τές του Τμήματος και προωθεί την ερευνητική συνεργασία με

αντίστοιχα εργαστήρια, κέντρα ερευνών και ακαδημαϊκά ιδρύματα της ημεδαπής και αλλοδαπής.

Η έρευνα του Εργαστηρίου Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής περιλαμβάνει πεδία, όπως η ανάλυση κοινωνικών και οικονομικών δεδομένων, η εξόρυξη πληροφορίας από κοινωνικά και οικονομικά δεδομένα, η ανάλυση εισοδηματικών ανισοτήτων, η επεξεργασία δημογραφικών δεδομένων, η οικονομετρική διερεύνηση κοινωνικών προβλημάτων και πολιτικών, η εφαρμογή ποσοτικών μεθόδων κοινωνικής έρευνας, ο μηχανισμός λήψης πολιτικών αποφάσεων, η απονομή της ποινικής δικαιοσύνης, η διδακτική των κοινωνικών επιστημών με τη χρήση Η/Υ, η ανάλυση εισρών-εκρών κ.ά. Το εργαστήριο χρησιμοποιεί για τους ερευνητικούς σκοπούς του και τις διεθνείς βάσεις δεδομένων Eikon και Datastream.

Ο ρόλος του εργαστηρίου Η/Υ και της γενικότερης υποδομής σε σύγχρονα εργαλεία πληροφορικής ενισχύει την ερευνητική υποδομή του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και τη συμμετοχή των φοιτητών σε ερευνητικά προγράμματα, ώστε να αποκτήσουν την απαραίτητη εμπειρία και άσκηση στην επιστημονική έρευνα και να βελτιώσουν τις επαγγελματικές τους δεξιότητες. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην αξιοποίηση των σύγχρονων εργαλείων της πληροφορικής στον σχεδιασμό και στην εκπόνηση συγκεκριμένων κοινωνικών ερευνών, καθώς και σε θέματα διαχείρισης και ανάλυσης των κοινωνικών δεδομένων με τη χρήση των σύγχρονων εργαλείων της πληροφορικής.

Το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής έχει ως αποστολή: Α) την κάλυψη των ερευνητικών αναγκών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, παρέχοντας την υλικοτεχνική υποδομή και τους χώρους στο προσωπικό και τους συνεργάτες του. Οι ερευνητικές ανάγκες προέρχονται: α) από Καθηγητές και Λέκτορες του Τμήματος, β) υποτρόφους ΕΣΠΑ, γ) συνεργάτες με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (διδάσκοντες με το π.δ. 407/1980), δ) Μεταδιδακτορικούς Ερευνητές, ε) Μεταπτυχιακούς Φοιτητές και Υποψήφιους Διδάκτορες και στ) προπτυχιακές/κούς φοιτήτριες/ές, που διεξάγουν την έρευνα τους στο τμήμα. Β) τη στήριξη του εθνικού ερευνητικού δικτύου Social Data Network (So.Da.Net), της ελληνικής ερευνητικής υποδομής για τις κοινωνικές επιστήμες, του οποίου φορέας είναι το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του ΔΠΘ. Γ) την κάλυψη των εκπαιδευτικών/διδακτικών αναγκών που υπάρχουν στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και σχετίζονται με την Πληροφορική και τις εφαρμογές της στην Κοινωνική Πολιτική, τόσο στο Προπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών (υποχρεωτικά μαθήματα ή μαθήματα επιλογής), όσο και σε διδακτορικό και μεταδιδακτορικό επίπεδο. Το εργαστήριο παρέχει την απαραίτητη υποδομή και εξοπλισμό σε σύγχρονα μέσα διδασκαλίας και εποπτείας που είναι αναγκαία για την εισαγωγή εξειδικευμένων μαθημάτων και ειδικών σεμιναρίων με σκοπό την ανάπτυξη δεξιοτήτων των φοιτητριών/-τών για την άσκηση της Κοινωνικής Πολιτικής με την αξιοποίηση της πληροφορικής τεχνολογίας. Δ) την κάλυψη των διδακτικών αναγκών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής για τη

χορήγηση του Πιστοποιητικού Ψηφιακών Δεξιοτήτων (ECDL) στις/στους φοιτήτριες/τές. Ε) Παράλληλα, το εργαστήριο προωθεί την ερευνητική συνεργασία με αντίστοιχα εργαστήρια, κέντρα ερευνών και ακαδημαϊκά ιδρύματα της ημεδαπής και αλλοδαπής, εφόσον οι στόχοι τους συμπίπτουν, συμβαδίζουν και αλληλοσυμπληρώνονται. Η συνεργασία αυτή περιλαμβάνει τη διοργάνωση επιστημονικών διαλέξεων, ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων και άλλων επιστημονικών εκδηλώσεων, την πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων και την πρόσκληση Ελλήνων και ξένων αναγνωρισμένου κύρους επιστημόνων.

Το Εργαστήριο αποτελεί μοχλό προώθησης της έρευνας στο πεδίο της Κοινωνικής Πολιτικής, μέσα από την ανάλυση των κοινωνικών δεδομένων με μεθόδους πληροφορικής. Απώτερο στόχο της λειτουργίας του αποτελεί η ανάδειξη των παραπάνω σε πεδίο αριστείας του ΔΠΘ, ιδίως σε περιόδους, όπου η ανάγκη για τη διερεύνηση και την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών είναι επιτακτική. Περαιτέρω, το Εργαστήριο συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διεξαγωγή των υπάρχοντων ερευνητικών έργων και σε καλύτερες προοπτικές διεκδίκησης νέων ερευνητικών έργων, μέσω της στοχευόμενης έρευνας. Επίσης, το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής, με σκοπό την ικανοποίηση των αναγκών της κοινωνίας, προβαίνει στην ανάληψη συμβουλευτικών ή αναπτυξιακών έργων και μελετών.

Το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής στελεχώνεται από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του ΔΠΘ με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 28 του ν. 4485/2017. Μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. τοποθετούνται στο Εργαστήριο με πράξη του Πρύτανη, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 28 του ν. 4485/2017. 2. Συνεργάτες του Εργαστηρίου μπορούν να είναι μεταδιδακτορικές/-οί ερευνήτριες/-ές, μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες, προπτυχιακές/-οί φοιτήτριες/-ές, υπότροφοι ΕΣΠΑ, διδάσκοντες με το π.δ. 407/1980 και εξωτερικοί συνεργάτες σχετικοί με το αντικείμενο του εργαστηρίου.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

1. Το Εργαστήριο ανήκει διοικητικά στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και εξυπηρετεί τις ερευνητικές και Τεύχος Β' 512/19.02.2020 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 5859 εκπαιδευτικές/διδασκτικές ανάγκες των μελών και συνεργατών του τμήματος, καθώς και εκπαιδευτικές/διδασκτικές/ερευνητικές ανάγκες των Τμημάτων του ΔΠΘ που προέκυψαν από την κατάτμηση του Τμήματος Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης (Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας, Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης).

2. Το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής διοικείται από την/τον Διευθύντρια/ντή του. Η/Ο Διευθύντρια/ντής είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής με γνωστικό αντικείμενο ή αναγνωρισμένο

ερευνητικό και ακαδημαϊκό έργο σε ζητήματα Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής, ανήκει κατά προτεραιότητα στις βαθμίδες του Αναπληρωτή Καθηγητή ή του Καθηγητή, και εκλέγεται από τη Συνέλευση του Τμήματος για χρονική περίοδο τριών (3) ετών που μπορεί να ανανεώνεται. Η Συνέλευση του Τμήματος μπορεί να ορίσει αναπληρωτή της/του Διευθύντριας/ντή μεταξύ των Καθηγητών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής που έχουν ενταχθεί στο Εργαστήριο. Ο ορισμός της/του Διευθύντριας/ντή γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 29 του ν. 4485/2017 και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Η/Ο Διευθύντρια/ντής ενημερώνεται πριν από τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που γίνεται στο Εργαστήριο στο πλαίσιο διδακτικού ή ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση οργάνων και χώρων του Εργαστηρίου, εφόσον δεν υπάρχει άλλη σχετική απόφαση. Στις αρμοδιότητες της/του εντάσσονται: α) ο συντονισμός του διδακτικού και ερευνητικού έργου του Εργαστηρίου, β) η μέριμνα για τη στελέχωση, την οικονομική διαχείριση και κατανομή των χώρων του Εργαστηρίου, γ) η μέριμνα για τη συνεργασία του Εργαστηρίου με συναφείς επιστημονικούς φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού και δ) η υπογραφή κάθε εγγράφου που σχετίζεται με το Εργαστήριο Ανάλυσης Κοινωνικών Δεδομένων και Πληροφορικής.

4. Το Εργαστήριο θα λειτουργεί κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και οι όροι εργασίας του προσωπικού του είναι οι προβλεπόμενοι από τις κείμενες διατάξεις για κάθε κατηγορία.

5. Στο Εργαστήριο οργανώνεται βιβλιοθήκη, η οποία εμπλουτίζεται με αξιοποίηση των πόρων που διατίθενται σ' αυτό και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από το προσωπικό και τους συνεργάτες του.

Τα έσοδα του Εργαστηρίου προέρχονται αποκλειστικά από ίδιους πόρους και δεν βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος, σύμφωνα με το άρθρο 60 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ Α' 83). Ειδικότερα, οι πόροι του Εργαστηρίου προέρχονται από: 1. Την υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και την εκπόνηση μελετών και παροχή υπηρεσιών προς δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς. 2. Τη διάθεση ερευνητικών και εν γένει επιστημονικών προϊόντων. 3. Την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με το άρθρο 3, παρ. 3 του π.δ. 159/1984 και την παράγραφο 10 του άρθρου 28 του ν. 4485/2017. 4. Τις ειδικές εισφορές και κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς και Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα. 5. Τις κληρονομίες, τις δωρεές, χορηγίες και τις κληροδοσίες στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης για τους σκοπούς του Εργαστηρίου. 6. Συνέδρια και εκπαιδευτικά σεμινάρια. 7. Πιστώσεις από τον Τακτικό Προϋπολογισμό, τις Δημόσιες Επενδύσεις ή την ιδιαίτερη περιουσία του ΔΠΘ που χορηγούνται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΣΦΡΑΓΙΔΑ-ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ 1. Η επωνυμία του Εργαστηρίου ως «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ»

(ΕΑΚΔεΠ), το πρόγραμμα λειτουργίας του και των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται, το όνομα της/ του Διευθύντριας/ντή καθώς και όποια άλλα στοιχεία κριθούν σκόπιμα από την/τον Διευθύντρια/ντή του, αναγράφονται στο χώρο όπου είναι εγκατεστημένο το Εργαστήριο. 2. Το Εργαστήριο χρησιμοποιεί για την αλληλογραφία του στρογγυλή σφραγίδα που αναγράφει στον εξωτερικό κύκλο «Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης» και στον εσωτερικό «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» (ΕΑΚΔεΠ) και έχει ως έμβλημα το αντίστοιχο του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης. 3. Ανάλογη σφραγίδα με τα στοιχεία στην Αγγλική γλώσσα, όπως προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 του παρόντος, χρησιμοποιεί το Εργαστήριο για την ξενόγλωσση αλληλογραφία και τα έγγραφά του. 4. Το Εργαστήριο χρησιμοποιεί δικό του ιδιαίτερο ιστότοπο, ο οποίος περιλαμβάνεται στην επίσημη ιστοσελίδα του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης και συνδέεται με άλλους φορείς και ΑΕΙ με συναφές ή ανάλογο αντικείμενο.

ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ 1. Για τις ανάγκες του Εργαστηρίου θα τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία και αρχεία: • Βιβλίο πρωτοκόλλου • Βιβλίο περιουσιακών στοιχείων • Φάκελος οικονομικών στοιχείων κάθε έτους • Κατάλογος επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών • Αρχείο ερευνητικών προγραμμάτων • Αρχείο ερευνητικών δεδομένων 2. Με απόφαση της/του Διευθύντριας/ντή μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις ή κρίνεται απαραίτητο για το Εργαστήριο.

Άρθρο 15

Λειτουργία Βιβλιοθήκης Τμήματος

Η Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής και Σχολής Κοινωνικών, Πολιτικών & Οικονομικών Επιστημών εξυπηρετεί τις φοιτήτριες και τους φοιτητές και το διδακτικό προσωπικό του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής. Πληροφορίες για τη λειτουργία και τις δυνατότητες που παρέχει στους χρήστες της δίνονται στην κεντρική ιστοσελίδα της (<https://lib.duth.gr/>).

Άρθρο 16

Φοιτητική Μέριμνα-Υποτροφίες-Βραβεία

Το Δ.Π.Θ. παρέχει ένα σύνολο παροχών στις φοιτήτριες και στους φοιτητές που αποσκοπούν στην υποστήριξή τους κατά τη διάρκεια της φοίτησης. Στις παροχές αυτές περιλαμβάνονται η παροχή στέγασης και σίτισης (για φοιτήτριες/φοιτητές με χαμηλό εισόδημα), η δωρεάν μεταφορά, η υγειονομική περίθαλψη, το στεγαστικό επίδομα, οι υποτροφίες και άλλα. Επίσης, στις φοιτήτριες/στους φοιτητές παρέχεται δυνατότητα πρόσβασης στο Διαδίκτυο και ένα σύνολο ηλεκτρονικών υπηρεσιών που

υποστηρίζουν την εκπαιδευτική διαδικασία. Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στον κεντρικό ιστότοπο του Δ.Π.Θ.: <http://duth.gr/>

επίσης, η Δομή Συμβουλευτικής και Προσβασιμότητας (ΔΟΣΥΠ) του Δ.Π.Θ. παρέχει υποστήριξη σε ΑΜΕΑ και Συμβουλευτική σε άτομα που το επιθυμούν. Η ΔΟΣΥΠ διαρθρώνεται σε δύο Τμήματα, το Τμήμα Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και το Τμήμα Προσβασιμότητας. Οι φοιτήτριες/φοιτητές, που θεωρούν ότι μπορούν να ωφεληθούν από τις υπηρεσίες και τις δράσεις του Τμήματος Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, ενθαρρύνονται να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά (25310-39050) ή με email (dosyp@duth.gr). Οι φοιτήτριες/φοιτητές που θεωρούν ότι μπορούν να ωφεληθούν από τις δράσεις του Τμήματος Προσβασιμότητας, μπορούν να επικοινωνούν τηλεφωνικά (25310-39050) ή με email (dosyp@duth.gr).

Άρθρο 17

Υποστήριξη φοιτητών ΑΜΕΑ

Οι φοιτήτριες/φοιτητές με αναπηρία μπορούν να επικοινωνούν είτε με την/τον Ακαδημαϊκή/-ό Σύμβουλο του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής είτε με τη ΔοΣΥΠ (βλ. άρθρο 16).

Άρθρο 18

Διαφύλαξη περιουσίας Τμήματος

Υπεύθυνη/Υπεύθυνος για τη διαφύλαξη της περιουσίας του Τμήματος είναι η/ο Πρόεδρος του Τμήματος. Με ειδικό πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής (που περιλαμβάνει αναλυτικό κατάλογο των ειδών του Τμήματος και υπογράφεται σε τέσσερα αντίτυπα), η νέα/ο νέος Πρόεδρος παραλαμβάνει και ο/η απερχόμενος/η Πρόεδρος παραδίδει όλο τον εξοπλισμό του Τμήματος (εκτός εκείνου που έχει χρεωθεί σε μέλη ΔΕΠ). Ένα αντίγραφο του πρωτοκόλλου κρατά η νέα/ο νέος Πρόεδρος, ένα η/ο απερχόμενη/-ος, ένα αντίγραφο παραμένει στη Γραμματεία του Τμήματος και ένα κατατίθεται με διαβιβαστικό της νέας/του νέου Προέδρου στην/στον αρμόδια/-ο υπάλληλο στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Η Γραμματεία τηρεί αρχείο με τον εξοπλισμό που είναι χρεωμένος σε κάθε μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ. Με ευθύνη της/του Προέδρου του Τμήματος, κατά την αφυπηρέτηση ή αποχώρηση μέλους ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ από το Τμήμα, ο εξοπλισμός επιστρέφεται στο Τμήμα.

Όλες οι φοιτήτριες/Όλοι οι φοιτητές έχουν δικαίωμα στη χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής στο πλαίσιο της ολοκλήρωσης των δραστηριοτήτων του προγράμματος σπουδών. Μετά το πέρας των δραστηριοτήτων τους, οι φοιτήτριες/φοιτητές είναι υποχρεωμένες/-οι να παραδίδουν τις εγκαταστάσεις και τα παρεχόμενα μέσα σε άρτια κατάσταση, όπως που τους

διατέθηκαν. Σε περίπτωση ζημιών, ο φοιτητικός σύλλογος οφείλει να αποκαταστήσει κάθε βλάβη.

Η χρήση των εγκαταστάσεων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής από τον φοιτητικό σύλλογο ή από ομάδες φοιτητριών/φοιτητών για συνελεύσεις ή συγκεντρώσεις, αποτελεί κεκτημένο δικαίωμα των φοιτητριών/φοιτητών, εκτός αν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία και στον βαθμό που τηρούνται τα μέτρα ασφαλείας. Στην τελευταία περίπτωση πρέπει να ενημερώνεται και να εγκρίνει η/ο Πρόεδρος του Τμήματος.

Σε περίπτωση που ο δανεισμός εξοπλισμού είναι απαραίτητος για να καλυφθούν ανάγκες εκτός των χώρων της Σχολής (εκθέσεις, εκδηλώσεις σχετικές με το μάθημα) με τη συγκατάθεση της διδάσκουσας/του διδάσκοντα, η φοιτήτρια/ο φοιτητής οφείλει να υποβάλλει αίτηση στην/στον Πρόεδρο υπογραμμένη από τη διδάσκουσα/τον διδάσκοντα του μαθήματος. Η έγκριση του δανεισμού επαφίεται στην απόφαση της/του Προέδρου που έχει το δικαίωμα να παραπέμψει το ζήτημα στη Συνέλευση του Τμήματος.

Τα δανεισμένα αντικείμενα οφείλουν να επιστρέφονται στην/στον υπεύθυνη/-ο δανεισμού σε άρτια κατάσταση και να δηλώνεται η επιστροφή τους και στη Γραμματεία, εφόσον της είχε κοινοποιηθεί ο δανεισμός, ώστε να αποφεύγεται μεγάλος αριθμός αρχείων που εισρέουν σ' αυτή.

Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας η φοιτήτρια/ο φοιτητής οφείλει να επιδιορθώσει ή να αντικαταστήσει το αντικείμενο που συνιστά περιουσία του Δημοσίου. Είναι δεδομένο ότι για να παραδοθεί το πτυχίο σε μία φοιτήτρια/έναν φοιτητή, η/ο τελευταία/-ος δεν θα πρέπει να έχει καμία εκκρεμότητα όσον αφορά τα περιουσιακά στοιχεία του Τμήματος. Η/Ο Πρόεδρος έχει το δικαίωμα να αρνηθεί δανεισμό αντικειμένου σε φοιτήτρια/φοιτητή που στο παρελθόν έχει καθυστερήσει την επιστροφή του εξοπλισμού, εφόσον η επιστροφή ξεπέρασε τις επτά (7) μέρες.

Σε περίπτωση που φοιτήτρια/φοιτητής έχει καταστρέψει υλικό και δεν το έχει αποκαταστήσει, απαγορεύεται οποιοσδήποτε δανεισμός στον ίδιο και στην ομάδα εργασίας του στο σχετικό μάθημα.

Η καθαριότητα και ο σεβασμός της αισθητικής αρτιότητας του πανεπιστημιακού χώρου και των εγκαταστάσεών του είναι υποχρέωση όλων των μελών του Τμήματος.

Άρθρο 19

Θέματα Εθιμοτυπικού χαρακτήρα (ορκωμοσία, αναγορεύσεις)

Για τις αναγορεύσεις Επιτίμων Διδακτόρων, το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής ακολουθεί τη διαδικασία που ορίστηκε με την υπ αρ. 15/15/20-6-2019 της Συγκλήτου και αποτελεί μέρος του Οργανισμού του Ιδρύματος.

Άρθρο 20

Διεθνείς συνεργασίες

Το Τμήμα υποστηρίζει διεθνείς συνεργασίες. Μέλη ΔΕΠ συνάπτουν και διατηρούν συνεργασίες με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και Ερευνητικά Ινστιτούτα της αλλοδαπής είτε μέσω της παραγωγής ερευνητικού έργου - δημοσιεύσεων, είτε μέσω της συμμετοχής τους σε κοινά ερευνητικά προγράμματα, είτε μέσω προγραμμάτων ανταλλαγών και κινητικότητας.

Άρθρο 21

Λειτουργία Γραμματείας

Η Γραμματεία του Τμήματος υποστηρίζει διοικητικά το Τμήμα στις αρμοδιότητές του που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στο εκπαιδευτικό και λοιπό έργο του Τμήματος.

Η Γραμματεία του Τμήματος λειτουργεί σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών και των διοικητικών υπηρεσιών του Δ.Π.Θ.: καθημερινά από τις 7.00 έως τις 15.00. Η εξυπηρέτηση των φοιτητριών/φοιτητών πραγματοποιείται καθημερινά από τις 11.00 έως τις 13.00. Το ωράριο εξυπηρέτησης φοιτητριών/φοιτητών αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος και σε εμφανές σημείο έξω από τη Γραμματεία.

Στη Γραμματεία φυλάσσεται ατομικός φάκελος για κάθε φοιτήτρια/φοιτητή, ο οποίος δημιουργείται από την εγγραφή του, περιλαμβάνει όλες τις μεταβολές της φοιτητικής της/του κατάστασης και μετά το πέρας των σπουδών της/του αρχειοθετείται και διατηρείται εις το διηνεκές.

Οι φοιτήτριες/φοιτητές και οι απόφοιτοι του Τμήματος μπορούν να συναλλάσσονται με τη Γραμματεία αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο άτομο. Δύνανται επίσης να υποβάλουν τα αιτήματά τους μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής που χρησιμοποιεί η Γραμματεία, μέσω e-mail ή μέσω fax.

Η Γραμματεία καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου της εξυπηρετεί, πέραν των φοιτητριών/φοιτητών, μέλη ΔΕΠ του Τμήματος ή και του Ιδρύματος, συναδέλφους του οικείου Ιδρύματος αλλά και άλλων Πανεπιστημίων, για ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

Τα στοιχεία επικοινωνίας με τη Γραμματεία του Τμήματος είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Τμήματος (sp.duth.gr).

Άρθρο 22

Εποπτεία Τήρησης του Κανονισμού

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

Άρθρο 23

Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα Ι. Αντιστοίχιση της ευρωπαϊκής βαθμολόγησης μαθημάτων με το ελληνικό βαθμολογικό σύστημα

Πανεπιστήμιο Υποδοχής	Βαθμός ECTS	ΤΚΠ/ΔΠΘ
Excellent	<i>outstanding performance with only minor errors (A)</i>	9,0 – 10,0
Very Good	<i>above average standard but with some errors (B)</i>	8,0
Good	<i>generally sound work with a number of notable errors (C)</i>	7,0
Satisfactory	<i>fair but with significant shortcomings (D)</i>	6,0
Sufficient	<i>performance meets the minimum criteria (E)</i>	5,0
Fail	<i>some more work required before the credit can be awarded (Fx)</i>	3,0 – 4,0
Fail	<i>considerable further work is required (F)</i>	1,0 – 2,0

Παράρτημα ΙΙ. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Οι φοιτητές και φοιτήτριες Ζ΄ και Η΄ εξαμήνου του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής έχουν τη δυνατότητα εκπόνησης Πτυχιακής Εργασίας (ΠΕ). Η ΠΕ είναι προαιρετική, αντικαθιστά δύο υποχρεωτικά κατ' επιλογήν μαθήματα και ισοδυναμεί με δώδεκα (12) διδακτικές μονάδες.
2. Η ΠΕ έχει έκταση 8.000-10.000 λέξεις, χωρίς τη βιβλιογραφία και τυχόν παραρτήματα πάσης φύσεως. Η συγγραφή της γίνεται σύμφωνα με αναλυτικές οδηγίες που αποτελούν παράρτημα του παρόντος κανονισμού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).
3. Οι διδάσκουσες/-οντες ανακοινώνουν στις φοιτήτριες και στους φοιτητές του ΣΤ΄ εξαμήνου μέχρι το τέλος Απριλίου κάθε ακαδημαϊκού έτους τα θέματα ΠΕ που προτίθενται να εποπτεύσουν κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Κάθε διδάσκουσα/-ων μπορεί να προτείνει και αναλάβει την επίβλεψη μέχρι δύο (2) ΠΕ ανά ακαδημαϊκό έτος.
4. Οι φοιτήτριες και οι φοιτητές του ΣΤ΄ εξαμήνου οι οποίοι/-ες έχουν επιτύχει σε όλα τα υποχρεωτικά μαθήματα των τεσσάρων πρώτων εξαμήνων του προγράμματος σπουδών, δεν οφείλουν περισσότερα από ένα υποχρεωτικό μάθημα του πέμπτου εξαμήνου και ενδιαφέρονται να εκπονήσουν ΠΕ υποβάλουν αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος μέχρι την 20ή Μαΐου, δηλώνοντας με ποια/ποιον διδάσκουσα/-οντα επιθυμούν να συνεργαστούν και το θέμα που προτιμούν (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ).

5. Οι διδάσκοντες/-ουσες που έχουν ανακοινώσει ότι προτίθενται να εποπτεύσουν την εκπόνηση ΠΕ καλούν αμέσως μετά τις/τους φοιτήτριες/-ητές που έχουν υποβάλει εμπρόθεσμα αίτηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη προηγούμενη παράγραφο, προκειμένου να διαπιστώσουν εάν οι ενδιαφερόμενες/-οι διαθέτουν τις γνώσεις που απαιτούνται για την εκπόνηση ΠΕ, όπως προκύπτουν από την πορεία των σπουδών τους, την επίδοσή τους σε μαθήματα που ανήκουν στο ίδιο επιστημονικό πεδίο με αυτό στο οποίο επιθυμούν να αναλάβουν ΠΕ, την εκπόνηση άλλων εργασιών στο πλαίσιο αυτών ή άλλων μαθημάτων, τα επιστημονικά ενδιαφέροντα και τη συναφή δραστηριότητά τους, τη γνώση ξένων γλωσσών κ.λπ.

6. Η ανάθεση των ΠΕ γίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος στην πρώτη συνεδρίασή της μετά τη λήξη της προθεσμίας που ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των διδασκουσών/-όντων που επιθυμούν να αναλάβουν την εποπτεία ΠΕ. Η απόφαση της Συνέλευσης γνωστοποιείται σε όλες/-ους τις/τους φοιτήτριες/-ητές που έχουν υποβάλει αίτηση από τη Γραμματεία του Τμήματος με ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Τμήματος, όπου φαίνεται μόνο ο αριθμός μητρώου τους και η έκβαση του αιτήματός τους. Οι διδάσκουσες/-οντες καλούν τις/τους φοιτήτριες/-ητές που οι αιτήσεις τους έγιναν δεκτές για να καθορίσουν το πλαίσιο της συνεργασίας τους και εξηγούν σε όποιαν/-ον φοιτήτρια/-ητή επιθυμεί τα κριτήρια βάσει των οποίων έγινε δεκτή ή απορρίφθηκε η αίτησή της/του.

7. Οι φοιτήτριες/-ητές που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ΠΕ δεν επιτρέπεται να πραγματοποιούν κατά τη διάρκεια της εκπόνησής της και Πρακτική Άσκηση (ΠΑ) στο Τμήμα. Μπορούν να ενταχθούν στο πρόγραμμα της ΠΑ μόνο εφόσον αυτή γίνει κατά τους θερινούς μήνες, μετά τη λήξη του εαρινού εξαμήνου του ίδιου ακαδημαϊκού έτους.

8. Οι φοιτήτριες και οι φοιτητές εκπονούν την ΠΕ σε συνεργασία με τη/τον διδάσκουσα/-οντα που έχει οριστεί ως επιβλέπουσα/-ων και την υποβάλλουν με βεβαίωση της/του επιβλέπουσας /-οντος ότι έχει ολοκληρωθεί μέχρι την 1^η Μαΐου του εαρινού εξαμήνου κατά το οποίο ολοκληρώνουν το 8^ο εξάμηνο των σπουδών τους. Η υποβολή γίνεται με την κατάθεση ενός δακτυλογραφημένου και βιβλιοδετημένου αντίτυπου και σε ηλεκτρονική μορφή με αποστολή μηνύματος στη Γραμματεία του Τμήματος.

9. Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει, με πρόταση της/του επιβλέπουσας/-οντος, τριμελή επιτροπή για την αξιολόγηση της ΠΕ. Μέλη της επιτροπής μπορούν να είναι μέλη της Συνέλευσης και συνεργάτες του Τμήματος στους οποίους έχει ανατεθεί η διδασκαλία τουλάχιστον δύο μαθημάτων. Η τριμελής επιτροπή, μετά από συνεννόηση με τη/τον φοιτήτρια/-ητή που εκπόνησε την ΠΕ, ορίζει ημερομηνία για την παρουσίαση και αξιολόγηση της ΠΕ. Η παρουσίαση και η αξιολόγηση γίνονται δημοσίως, ενώπιον των μελών της τριμελούς επιτροπής, πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου του Ιουνίου του 8^{ου} εξαμήνου σπουδών της φοιτήτριας ή του φοιτητή που ολοκλήρωσε την εκπόνηση της ΠΕ.

10. Το τελικό κείμενο της αξιολογημένης εργασίας διαμορφώνεται σύμφωνα με τις παρατηρήσεις της τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης και κατατίθεται στη Γραμματεία του Τμήματος σε ένα δακτυλογραφημένο και βιβλιοδετημένο αντίτυπο και σε ηλεκτρονική μορφή με αποστολή μηνύματος.

11. Η αξιολόγηση και το θέμα της ΠΕ βεβαιώνονται στο πτυχίο της/του φοιτήτριας/-ητή που την εκπόνησε.

12. Για το ακαδημαϊκό έτος 2019-2020, λόγω της κατάτμησης του Τμήματος Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης και της έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής από την 1^η Σεπτεμβρίου 2019, οι διαδικασίες που προβλέπονται στις παραγράφους 3, 4 και 5 του παρόντος θα αρχίσουν την 1^η Νοεμβρίου και θα ολοκληρωθούν στις 22 Νοεμβρίου 2019.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Οδηγίες Εκπόνησης Πτυχιακής Εργασίας

Έκταση της ΠΕ

Η έκταση της πτυχιακής εργασίας θα πρέπει να κυμαίνεται μεταξύ 8.000 και 10.000 λέξεων. Αποκλίσεις επιτρέπονται ανάλογα με τη φύση του θέματος, την εφαρμοζόμενη μεθοδολογία και τις ιδιαιτερότητες του επιστημονικού πεδίου της πτυχιακής και πάντοτε με τη σύμφωνη γνώμη της/του επιβλέπουσας/οντα καθηγητή. Η παραπάνω έκταση αφορά στην εισαγωγή, στο κύριο μέρος της εργασίας και στα συμπεράσματα. Δεν περιλαμβάνεται η βιβλιογραφία και τυχόν παραρτήματα.

Διάρθρωση της ΠΕ

Η εργασία διαρθρώνεται ως εξής:

- Εξώφυλλο
- Copyright
- Περίληψη
- Αφιέρωση
- Ευχαριστίες
- Πίνακας περιεχομένων
- Λίστα πινάκων
- Λίστα διαγραμμάτων
- Λίστα εικόνων
- Συντομογραφίες
- Απόδοση όρων
- Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή
- Κεφάλαιο 2: Μεθοδολογία
- Κεφάλαιο 3: [Τίτλος]
- Κεφάλαιο ν: Συμπεράσματα
- Βιβλιογραφία
- Παραρτήματα

Από τα παραπάνω, η αφιέρωση, οι ευχαριστίες, οι συντομογραφίες, η απόδοση όρων και τα παραρτήματα είναι προαιρετικά.

Πιο αναλυτικά,

- **Εξώφυλλο**

Το εξώφυλλο διαδοχικά περιλαμβάνει:

Τη φράση:

ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Το λογότυπο του Πανεπιστημίου και του Τμήματος

Τη φράση Πτυχιακή Εργασία

Τον τίτλο της ΠΕ [με κεφαλαία γράμματα]

Το όνομα και επώνυμο της φοιτήτριας / του φοιτητή

Τον τόπο και το έτος, π.χ. Κομοτηνή, 2019

- **Copyright**

Θα πρέπει να εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία:

- Η λέξη Copyright και το σύμβολο © (στον επεξεργαστή κειμένου Word το σύμβολο

βρίσκεται πηγαίνοντας στο μενού «Εισαγωγή [Insert]» → «Σύμβολο» [Symbol]).

- Το όνομα του συγγραφέα

- Το έτος έκδοσης

- Οι λέξεις «Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.»

- Το κείμενο: Η έγκριση της πτυχιακής εργασίας από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του ΔΠΘ δεν υποδηλώνει απαραίτητως και αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα εκ μέρους του Τμήματος.

Παράδειγμα

Copyright © Όνομα του συγγραφέα, έτος 2019

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

- **Περίληψη [Εκταση: 300 έως 450 λέξεις]**

Η περίληψη αποτελείται από δύο μέρη.

Το τυπικό μέρος αποτελείται από το εξής κείμενο:

Η παρούσα πτυχιακή εργασία με τίτλο [τίτλος] εκπονήθηκε από την/τον [όνομα, επώνυμο], φοιτήτριας/τή του Η' εξαμήνου του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του ΔΠΘ υπό την επίβλεψη του [τίτλος] [όνομα, επώνυμο] και ολοκληρώθηκε τον [μήνα] του [έτος]

Το δεύτερο μέρος περιλαμβάνει (ενδεικτικά) τον σκοπό της εργασίας, τη μεθοδολογία και τα συμπεράσματα

- **Αφιέρωση**

- **Ευχαριστίες**

- **Πίνακας περιεχομένων**

Οι πρώτες σελίδες ακολουθούν τη λατινική αρίθμηση (π.χ. i, ii, iii, iv, v, vi). Η αρίθμηση με αραβικούς αριθμούς ξεκινά από την εισαγωγή. Τα περιεχόμενα έχουν τη μορφή τρίστηλου πίνακα, το περίγραμμα του οποίου δεν τυπώνεται. Στα περιεχόμενα η διαβάθμιση των υποενοτήτων είναι μέχρι τον τρίτο βαθμό, π.χ.

3. Ιστορική αναδρομή

- 3.1 Η δημοσιονομική πολιτική στην Ελλάδα

- 3.1.1 Δημόσιες Δαπάνες

- 3.1.2 Φορολογία

- 3.2 Η νομισματική πολιτική στην Ελλάδα

- **Λίστα Πινάκων**

- **Λίστα Διαγραμμάτων**

- **Λίστα εικόνων**

Οι λίστες αυτές παρουσιάζουν πίνακες, διαγράμματα ή εικόνες. Η δομή που ακολουθείται είναι παρόμοια με αυτήν των περιεχομένων.

- **Συνομογραφίες**

π.χ. Ο.Η.Ε Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών

- **Απόδοση όρων**
π.χ. monetary policy νομισματική πολιτική

- **Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή**
- **Κεφάλαιο 2: Μεθοδολογία**
- **Κεφάλαιο 3: [Τίτλος κεφαλαίου]**
Στο κείμενο, η διαβάθμιση των υποενοτήτων είναι μέχρι τον τρίτο βαθμό,

π.χ.

3

3.1

3.1.1

- **Κεφάλαιο ν: Συμπεράσματα**

- **Βιβλιογραφία**

Οι οδηγίες σύνταξης των αναφορών και των βιβλιογραφικών πηγών παρατίθενται παρακάτω.

- **Παραρτήματα**

Μορφή της ΠΕ

Η εργασία γράφεται σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με τη χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένων. Σε όλες τις περιπτώσεις στις οποίες δεν υπάρχει άλλη υπόδειξη χρησιμοποιούνται πεζά γράμματα, μαύρου χρώματος, τύπου times, μεγέθους 12 (στις υποσημειώσεις: 10). Οι υποσημειώσεις τίθενται στο τέλος κάθε σελίδας, με ενιαία αρίθμηση για όλη την εργασία. Έμφαση εντός του κειμένου μπορεί να δίνεται με τη χρήση *italics*. Τονισμένες λέξεις (**bold**) μπορεί να χρησιμοποιούνται μόνο στους τίτλους των κεφαλαίων. Καμία άλλη διαφοροποίηση δεν είναι αποδεκτή, εκτός αν συντρέχουν συγκεκριμένοι λόγοι.

Τα περιθώρια κάθε σελίδας πρέπει να είναι τα συνήθη ενός λογισμικού επεξεργασίας κειμένων, δηλαδή το επάνω και το κάτω περιθώριο της σελίδας μεγέθους A4 πρέπει να είναι περίπου 2,54 εκατοστά και το αριστερό και δεξιό περιθώριο πρέπει να είναι περίπου 3,5 και 2,5 εκατοστά αντίστοιχα. Οι παραπάνω τιμές νοούνται κατά προσέγγιση. Το διάστημα μεταξύ των σειρών (διάστιχο) είναι 1,5 γραμμής. Κάθε κεφάλαιο ξεκινά από νέα σελίδα. Μεταξύ των παραγράφων μεσολαβεί κενή γραμμή. Το κείμενο έχει πλήρη στοίχιση αριστερά-δεξιά. Οι σελίδες φέρουν

αρίθμηση κάτω και δεξιά. Για λόγους ορθολογικής περιβαλλοντικής διαχείρισης, αλλά και διευκόλυνσης της αρχειοθέτησης, συνίσταται η χρήση εκτύπωσης διπλής όψης, όπου αυτό είναι δυνατό.

Αριθμοί εντός του κειμένου από το μηδέν έως και το δέκα καλό είναι να παρουσιάζονται ολογράφως. Συνίσταται η χρήση διαχωριστικού χιλιάδων με τη μορφή τελείας (1.000), ενώ σε αριθμούς με δεκαδικά χρησιμοποιείται υποδιαστολή (6,54). Η χρήση αρκτικόλεξων είναι αποδεκτή, εφόσον την πρώτη φορά γίνεται πλήρης επεξήγηση.

π.χ.

Η Οικονομική και Νομισματική Ένωση (Ο.Ν.Ε.) περιλαμβάνει
19 κράτη. Η λειτουργία της Ο.Ν.Ε. ...

Πίνακες, διαγράμματα και λοιπά στοιχεία φέρουν στο πάνω μέρος τους αρίθμηση και τίτλο. Η αρίθμηση θα είναι της μορφής 1.1, 1.2 κ.ο.κ. Ο πρώτος αριθμός αναφέρεται στον αριθμό του κεφαλαίου και ο δεύτερος στον αύξοντα αριθμό του πίνακα. Εφόσον δεν πρόκειται για πρωτογενή στοιχεία που συγκεντρώνει η/ο συγγραφέας της εργασίας, πρέπει να αναφέρεται η πηγή στο κάτω μέρος του πίνακα. Παράδειγμα:

Πίνακας 1.2: Η εξέλιξη του δημόσιου χρέους στις ΗΠΑ (ως % του ΑΕΠ)

Πηγή: Krugman, 2019

Πλήρης αναφορά της πηγής θα πρέπει στη συνέχεια να γίνεται εντός της βιβλιογραφίας, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες. Για το παράδειγμά μας, η αναφορά θα ήταν ως εξής:

Krugman, C., 2019. *Macroeconomic Theory*. 3rd ed. New York: Elgar Press, pp. 154.

Για κάθε πίνακα, διάγραμμα και άλλο στοιχείο εκτός κειμένου θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη αναφορά μέσα στο κείμενο.

Οι μαθηματικές σχέσεις μέσα στο κείμενο θα πρέπει να αριθμούνται με τον ίδιο τρόπο που αριθμούνται οι πίνακες δηλαδή 1.1, 1.2 κ.ο.κ. Ο συγκεκριμένος αριθμός θα πρέπει να τοποθετείται μέσα σε παρένθεση δίπλα σε κάθε μαθηματική σχέση.

π.χ. $x=y+z$ (1.3)

Σύνταξη Αναφορών και Βιβλιογραφικών Πηγών

Για τη συγγραφή μιας εργασίας χρησιμοποιείτε διάφορες πηγές (βιβλία, άρθρα, επιστημονικές εργασίες κλπ). Όλες αυτές οι πηγές θα πρέπει να εμφανίζονται και μέσα στο κείμενο της εργασίας σας (*αναφορές*), αλλά και στο τέλος αυτής συγκεντρωτικά (*βιβλιογραφία*). Στο παρόν κείμενο θα βρείτε βασικούς κανόνες σύνταξης των αναφορών και των βιβλιογραφικών πηγών.

Οδηγίες σύνταξης Αναφορών

Μέσα στο κείμενο της εργασίας σας θα πρέπει να παρουσιάζονται *αναφορές* στο έργο άλλων συγγραφέων. Οι αναφορές καταγράφονται μέσα σε παρένθεση. Υπάρχουν πολλά συστήματα σύνταξης βιβλιογραφικών αναφορών. Το πιο διαδεδομένο είναι το σύστημα «συγγραφέας-χρονολογία» του Πανεπιστημίου του Harvard, το οποίο παρουσιάζεται παρακάτω.

Αναφορά στο έργο ενός συγγραφέα εντός του κειμένου

Όταν γίνεται αναφορά στο έργο ενός συγγραφέα, μέσα στο κείμενο της εργασίας μας, γράφουμε το επώνυμο του συγγραφέα (εκτός παρένθεσης) και τη χρονολογία έκδοσης του έργου του (μέσα σε παρένθεση) ως εξής:

Επώνυμο συγγραφέα (έτος έκδοσης έργου)

ή εναλλακτικά και το επώνυμο του συγγραφέα και τη χρονολογία έκδοσης του έργου του μέσα σε παρένθεση:

(Επώνυμο συγγραφέα, έτος έκδοσης έργου)

π.χ. Ο Παπαδόπουλος (1994) βρήκε ότι η ελαστικότητα ζήτησης των υπηρεσιών υγείας κυμαίνεται μεταξύ 0,6-0,8

ή Η ελαστικότητα ζήτησης των υπηρεσιών υγείας κυμαίνεται μεταξύ 0,6-0,8 (Παπαδόπουλος, 1994).

Romer (1994) found that... ή When income elasticity is greater than one (Romer, 1994), then...

Οι φράσεις **Παπαδόπουλος (1994)** και **(Παπαδόπουλος, 1994)** υποδηλώνουν δυο διαφορετικούς τρόπους γραφής της αναφοράς στο έργο του Παπαδόπουλου. Μπορείτε να επιλέξετε όποιον τρόπο επιθυμείτε.

Σημειώστε επίσης, ότι η πηγή στην οποία αναφερόμαστε μπορεί να είναι βιβλίο, άρθρο ή εργασία, που λάβαμε από έντυπο ή το διαδίκτυο, με συγγραφέα τον Παπαδόπουλο. Η αναφορά μέσα στο κείμενο θα γραφεί με τον ίδιο τρόπο, όποιος και αν είναι ο τύπος του έργου.

Όταν τελειώσετε την εργασία σας, μετά από τη συγγραφή των συμπερασμάτων, γράφετε τη φράση **Βιβλιογραφία** και καταγράφετε λεπτομερώς όλες τις βιβλιογραφικές πηγές που χρησιμοποιήσατε στην εργασία σας. Για παράδειγμα για την παραπάνω αναφορά, θα γράψετε:

Παπαδόπουλος, Κ., 1994. *Εισαγωγή στην Πολιτική Οικονομία*. Β' Έκδοση. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική.

Ο τρόπος σύνταξης των βιβλιογραφικών πηγών παρουσιάζεται στην επόμενη ενότητα.

Αναφορά στο έργο δύο συγγραφέων

Όταν πρόκειται για έργο με δύο συν-συγγραφείς, ακολουθούμε έναν από τους εξής τρόπους σύνταξης:

Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα και Επώνυμο 2^{ου} συγγραφέα (έτος έκδοσης έργου) ή
(Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα και Επώνυμο 2^{ου} συγγραφέα έτος έκδοσης έργου)

π.χ. Οι Παπαδόπουλος και Ζαφειρόπουλος (1994) έδειξαν ότι...ή (Παπαδόπουλος & Ζαφειρόπουλος 1994)

Crane and Urquhart (1994) suggest...ή (Slater & Jones 1996)

Αναφορά στο έργο πολλών συγγραφέων

Όταν πρόκειται για έργο με πολλούς συν-συγγραφείς, εφαρμόζουμε έναν από τους ακόλουθους τρόπους σύνταξης:

Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα κ.ά. (έτος έκδοσης έργου) ή
(Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα κ.ά. έτος έκδοσης έργου)

π.χ. Ο Παπαδόπουλος κ.ά. (1995) απέδειξαν ότι.....ή(Παπαδόπουλος κ.ά. 1995)

Green et al (1995) found that.....ή (Green et al 1995)

Αναφορά στα έργα πολλών συγγραφέων

Όταν γίνεται αναφορά σε έργα πολλών συγγραφέων, μέσα στο κείμενο της εργασίας μας, γράφουμε:

Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα (έτος έκδοσης έργου 1^{ου} συγγραφέα) και Επώνυμο 2^{ου} συγγραφέα (έτος έκδοσης έργου 2^{ου} συγγραφέα) ή
(Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα έτος έκδοσης 1^{ου} έργου, Επώνυμο 2^{ου} συγγραφέα έτος έκδοσης 2^{ου} έργου)

π.χ. Οι Παπαδόπουλος (1946) και Ζαφειρόπουλος (1948) έδειξαν ότι.....ή (Παπαδόπουλος 1946, Ζαφειρόπουλος 1948)

Jones (1946) and Smith (1948) have both shown.....ή (Jones 1946; Smith 1948)

Αναφορά σε δύο έργα ενός συγγραφέα

Η αναφορά σε δύο έργα ενός συγγραφέα, παρατίθεται ως εξής:

Επώνυμο συγγραφέα (έτος έκδοσης 1^{ου} έργου, έτος έκδοσης 2^{ου} έργου) ή
(Επώνυμο συγγραφέα έτος έκδοσης 1^{ου} έργου, έτος έκδοσης 2^{ου} έργου)

π.χ. Όπως υπέδειξε ο Παπαδόπουλος (1992, 1994)..... ή (Παπαδόπουλος 1992, 1994).....

as suggested by Bloggs (1992, 1994)..... ή (Bloggs 1992, 1994).....

Αναφορά σε δύο έργα ενός συγγραφέα ίδιας χρονολογίας

Ειδικότερα, στην περίπτωση που τα έργα αυτά έχουν ίδια χρονολογία συγγραφής, ονομάζουμε την μία αναφορά α και την άλλη β:

Επώνυμο συγγραφέα (έτος έκδοσης 1^{ου} έργου α, έτος έκδοσης 2^{ου} έργου β)

π.χ. Ο Παπαδόπουλος (1993α, β) έδειξε ότι.....

Bloggs (1993a, b) has stated.....

Στις αναφορές, μπορείτε να συμπεριλαμβάνετε και τον αριθμό της σελίδας από όπου πήρατε την πληροφορία:

Όπως αναφέρει ο Παπαδόπουλος (1966, σ.124).... ή(Παπαδόπουλος 1966, σ.124)

Οδηγίες σύνταξης Βιβλιογραφικών Πηγών

Στο τέλος κάθε εργασίας, κάτω από τον τίτλο **Βιβλιογραφία**, παρουσιάζονται, με αλφαβητική σειρά, όλες οι βιβλιογραφικές πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για την εκπόνησή της. Για την σύνταξη των βιβλιογραφικών πηγών ακολουθούνται διάφορα συστήματα. Στο χώρο των οικονομικών και κοινωνικών επιστημών το πλέον διαδεδομένο είναι το σύστημα σύνταξης βιβλιογραφικών πηγών του Πανεπιστημίου του Havgard, το οποίο παρουσιάζεται παρακάτω. Η παρουσίαση των βιβλιογραφικών πηγών θα πρέπει να διακρίνεται από ομοιομορφία.

Σύγγραμμα ενός συγγραφέα

Όταν για τη συγγραφή της εργασίας σας χρησιμοποιήσατε στοιχεία από κάποιο βιβλίο-σύγγραμμα (ενός συγγραφέα), η βιβλιογραφική πηγή θα πρέπει να εμφανίζεται ως εξής:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης συγγράμματος. *Τίτλος συγγράμματος* [με πλάγια γράμματα]. Αριθμός έκδοσης [προαιρετικά]. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός οίκος.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 1983. *Εισαγωγή στην Πολιτική Οικονομία*. Β' Έκδοση. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική.

Ulrich, W., 1983. *Critical heuristics of social planning*. 2nd ed. Chicago: University of Chicago Press.

Σύγγραμμα 2, 3 και περισσότερων συγγραφέων (να αναφέρονται όλοι)

Όταν για τη συγγραφή της εργασίας σας χρησιμοποιήσατε στοιχεία από κάποιο βιβλίο-σύγγραμμα (2-3 συγγραφέων), η βιβλιογραφική πηγή θα πρέπει να εμφανίζεται ως εξής:

Επώνυμο 1^{ου} συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος 1^{ου} συγγραφέα & Επώνυμο 2^{ου} συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος 2^{ου} συγγραφέα, και ούτω καθεξής για όλους του συν- συγγραφείς, έτος έκδοσης συγγράμματος. *Τίτλος συγγράμματος* [με πλάγια γράμματα]. Αριθμός έκδοσης [προαιρετικά]. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός οίκος.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ. & Ζαφειρόπουλος, Γ., 1983. *Εισαγωγή στην Πολιτική Οικονομία*. Β' Έκδοση. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική.

Kirk, J. & Munday, R.J., 1988. *Narrative analysis*. 3rd ed. Bloomington: Indiana University Press.

Στην περίπτωση τριών και περισσότερων συν-συγγραφέων το σύμβολο & αντικαθίσταται από κόμμα.

Κεφάλαιο ή άρθρο σε συλλογικό τόμο

Στην περίπτωση που γίνεται αναφορά σε κεφάλαιο-άρθρο ενός συλλογικού τόμου [κάποιος συγγραφέας-editor (στο παρακάτω υπόδειγμα, ο Κανελλόπουλος) αναλαμβάνει να συγκεντρώσει άρθρα από διαφόρους συγγραφείς (ένας εκ των οποίων είναι ο Παπαδόπουλος, ο οποίος έχει γράψει ένα άρθρο με τίτλο «Περιβαλλοντικοί Φόροι στην Ελλάδα») και να εκδώσει έναν συλλογικό τόμο (ο τίτλος του τόμου είναι *Περιβαλλοντική Πολιτική στην Ελλάδα*)], η βιβλιογραφική πηγή θα πρέπει να εμφανίζεται ως εξής:

Επώνυμο συγγραφέα του άρθρου, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα του άρθρου, έτος έκδοσης συλλογικού τόμου. Τίτλος άρθρου. Στο Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα-editor, Επώνυμο συγγραφέα-editor, εκδ. *Τίτλος συλλογικού τόμου* [με πλάγια γράμματα]. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός οίκος. Αριθμός κεφαλαίου.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 1975. Περιβαλλοντικοί Φόροι στην Ελλάδα. Στο Γ. Κανελλόπουλος, εκδ. *Περιβαλλοντική Πολιτική στην Ελλάδα*. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική. Κεφ. 2.

Smith, J., 1975. A source of information. In W. Jones, ed. *One hundred and one ways to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch. 2.

Συγγράμματα ίδιου συγγραφέα με ίδιο έτος έκδοσης

Όταν για τη συγγραφή της εργασίας μας χρησιμοποιήσαμε δύο συγγράμματα (το *Πολιτική Οικονομία* και το *Μακροοικονομία*) του ίδιου συγγραφέα (Κ. Παπαδόπουλου) που έχουν γραφεί την ίδια χρονιά (1966), ονομάζουμε το ένα έργο α και το άλλο β, και οι βιβλιογραφικές πηγές εμφανίζονται ως εξής:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης συγγράμματος α. *Τίτλος συγγράμματος* [με πλάγια γράμματα]. Αριθμός έκδοσης [προαιρετικά]. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός οίκος.

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης συγγράμματος β. *Τίτλος συγγράμματος* [με πλάγια γράμματα]. Αριθμός έκδοσης [προαιρετικά]. Πόλη έκδοσης: Εκδοτικός οίκος.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 1966α. *Πολιτική Οικονομία*. Αθήνα: Εκδόσεις Κριτική. Παπαδόπουλος, Κ., 1966β. *Μακροοικονομία*. Αθήνα: Εκδόσεις Μεταίχμιο.

Soros, G., 1966a. *The road to serfdom*. Chicago: University of Chicago Press. Soros, G., 1966b. *Beyond the road to serfdom*. Chicago: University of Chicago Press.

Άρθρα από επιστημονικά περιοδικά

Για τη συγγραφή μιας εργασίας μπορεί να χρησιμοποιήσουμε άρθρα από επιστημονικά περιοδικά. Στο παρακάτω π.χ. χρησιμοποιήσαμε το άρθρο με τίτλο «Οι περιβαλλοντικοί φόροι στην Ελλάδα» με συγγραφέα τον κ. Παπαδόπουλο που δημοσιεύτηκε το 2001 στο επιστημονικό περιοδικό «Περιβάλλον και Οικονομία», και συγκεκριμένα στον τόμο 97, αριθμός 2, στις σελίδες 63-64:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης περιοδικού. Τίτλος άρθρου. *Τίτλος επιστημονικού περιοδικού* [με πλάγια γράμματα]. Αριθμός τόμου [Volume] Αριθμός τεύχους [Number, σε παρένθεση], σσ. αρχική σελίδα άρθρου – τελική σελίδα άρθρου.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 2001. Οι περιβαλλοντικοί φόροι στην Ελλάδα. *Περιβάλλον και Οικονομία*, 97 (2), σσ. 63-69.

Perry, C., 2001. What health care assistants know about clean hands. *Nursing Times*, 97 (2), p.63-69.

Άρθρα από εφημερίδες

Για τη συγγραφή μιας εργασίας μπορεί να χρησιμοποιήσουμε άρθρα από εφημερίδες. Στο παρακάτω π.χ. χρησιμοποιήσαμε το άρθρο με συγγραφέα τον κ. Παπαδόπουλο και τίτλο «Η φορολογία ακινήτων στην Ελλάδα του 2008» που δημοσιεύτηκε στο Βήμα στις 3/12/2007, στις σελίδες 4-5:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης άρθρου. Τίτλος άρθρου. *Τίτλος εφημερίδας* [με πλάγια γράμματα], ημέρα και μήνας έκδοσης άρθρου σσ. αρχική σελίδα άρθρου – τελική σελίδα άρθρου.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 2007. Η φορολογία ακινήτων στην Ελλάδα του 2008. *Το Βήμα*, 3 Δεκ. σσ. 4-5.

Slapper, Gary., 2005. Corporate manslaughter: new issues for lawyers. *The Times*, 3 Sep. p.4-5.

Άρθρα από επιστημονικά περιοδικά στο διαδίκτυο

Για τη συγγραφή μιας εργασίας μπορεί να χρησιμοποιήσουμε άρθρα από επιστημονικά περιοδικά που βρίσκονται on line στο διαδίκτυο. Στο παρακάτω π.χ. χρησιμοποιήσαμε το άρθρο με τίτλο «Η Συνθήκη του Bretton Woods» με συγγραφέα τον κ. Παπαδόπουλο που δημοσιεύτηκε το 2002 στο επιστημονικό περιοδικό «Πολιτική Οικονομία», και συγκεκριμένα στον τόμο 42, αριθμός 6. Το άρθρο ήταν διαθέσιμο στην ιστοσελίδα: <http://www.pol.upenn/articles> των Επιστημονικών Εκδόσεων Παν. Μακεδονίας και η πρόσβαση σε αυτό πραγματοποιήθηκε στις 12 Ιουνίου 2005:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης άρθρου. Τίτλος άρθρου. *Τίτλος επιστημονικού περιοδικού* [με πλάγια γράμματα] [Διαδίκτυο], Αριθμός τόμου [Volume] Αριθμός τεύχους [Number, σε παρένθεση], Διαθέσιμο στο: ηλεκτρονική διεύθυνση (Εκδοτικός οίκος) [σε παρένθεση] [πρόσβαση ημερομηνία πρόσβασης].

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 2002. Η Συνθήκη του Bretton Woods. *Πολιτική Οικονομία*, [Διαδίκτυο]. 42 (6), Διαθέσιμο στο: <http://www.pol.upenn/articles> (Επιστημονικές Εκδόσεις Παν. Μακεδονίας) [πρόσβαση 12 Ιουνίου 2005].

Boughton, J.M., 2002. The Bretton Woods proposal: an indepth look. *Political Science Quarterly*, [Online]. 42 (6), Available at: <http://www.pol.upenn/articles> (Blackwell Science Synergy) [accessed 12 June 2005].

Άρθρα από εφημερίδες στο διαδίκτυο

Για τη συγγραφή μιας εργασίας μπορεί να χρησιμοποιήσουμε άρθρα από εφημερίδες που βρίσκονται on line στο διαδίκτυο. Στο παρακάτω π.χ. χρησιμοποιήσαμε το άρθρο με συγγραφέα τον κ. Παπαδόπουλο και τίτλο «Αναδιανεμητικές Επιδράσεις του Φόρου Μεγάλης Ακίνητης Περιουσίας στην Ελλάδα» που δημοσιεύτηκε στο Βήμα Online στο διαδίκτυο στις 1/6/2003. Το άρθρο ήταν διαθέσιμο στην ιστοσελίδα: <http://www.timesonline.co.uk/printFriendly/011-1506-669.html> και η πρόσβαση σε αυτό πραγματοποιήθηκε στις 17/3/2005:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος έκδοσης άρθρου. Τίτλος άρθρου. *Τίτλος εφημερίδας* [με πλάγια γράμματα] [Διαδίκτυο], Ημέρα και μήνας έκδοσης Διαθέσιμο στο: ηλεκτρονική διεύθυνση [πρόσβαση ημερομηνία πρόσβασης].

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 2003. Αναδιανεμητικές Επιδράσεις του Φόρου Μεγάλης Ακίνητης Περιουσίας στην Ελλάδα. *Το Βήμα Online*, [Διαδίκτυο].1 Ιουνίου

Διαθέσιμο στο : <http://www.timesonline.co.uk/printFriendly/011-1506-669.html> [πρόσβαση 17 Μαρτίου 2005]

Chittenden, M., Rogers, L. & Smith, D., 2003. Focus: 'Targetitis ails NHS. *Times Online*, [internet].1 June Available at: <http://www.timesonline.co.uk/printFriendly/0,,11-1506-669.html> [accessed 17 March 2005]

Άρθρα σε συνέδρια

Για τη συγγραφή μιας εργασίας μπορεί να χρησιμοποιήσουμε άρθρα που έχουν παρουσιαστεί σε συνέδρια. Στο παρακάτω π.χ. χρησιμοποιήσαμε το άρθρο του κ. Παπαδόπουλου με τίτλο «Η φορολογία ακινήτων στην Ελλάδα» που παρουσιάστηκε στο 6^ο Πανελλήνιο Συνέδριο Οικονομολόγων στην Αθήνα στις 24-27 Μαρτίου 2005:

Επώνυμο συγγραφέα, Αρχικό γράμμα ονόματος συγγραφέα, έτος πραγματοποίησης συνεδρίου. Τίτλος άρθρου. Στο *Τίτλος συνεδρίου* [με πλάγια γράμματα]. Πόλη πραγματοποίησης συνεδρίου, Χώρα πραγματοποίησης συνεδρίου Ημερομηνία πραγματοποίησης συνεδρίου. Φορέας οργάνωσης συνεδρίου: έδρα φορέα.

π.χ. Παπαδόπουλος, Κ., 2005. Η φορολογία ακινήτων στην Ελλάδα. Στο 6^ο Πανελλήνιο Συνέδριο Οικονομολόγων. Αθήνα, Ελλάδα 24-27 Μαρτίου 2005. Οικονομικό Επιμελητήριο: Αθήνα.

Brown, J., 2005. Evaluating surveys of transparent governance. In UNDESA, (United Nations Department of Economic and Social Affairs) *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. United Nations: New York.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το σύστημα σύνταξης βιβλιογραφικών πηγών μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΡΙΑΣ/-ΗΤΗ

Προς τη Γραμματεία

του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής ΔΠΘ

Ακαδημαϊκό έτος 20.. – 20..

Αίτηση

για εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας

ΕΠΩΝΥΜΟ: _____ ΟΝΟΜΑ: _____

ΕΞΑΜΗΝΟ ΣΠΟΥΔΩΝ: _____ Αριθμός Μητρώου _____

Ενδιαφέρομαι να αναλάβω την εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας με επιβλέπουσα/-οντα την/τον

.....

και με θέμα: «.....»

.....
.....»

Έχω περάσει όλα τα υποχρεωτικά μαθήματα των τεσσάρων πρώτων εξαμήνων και δεν οφείλω περισσότερα από ένα υποχρεωτικά μαθήματα του πέμπτου εξαμήνου.

Από τα μαθήματα που έχουν το ίδιο ή συναφές αντικείμενο με το θέμα της ΠΕ που επιθυμώ να αναλάβω έχω περάσει τα εξής:

.....
.....
.....

Έχω εκπονήσει εργασίες ή έχω λάβει μέρος σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες στα εξής μαθήματα:

.....
.....
.....

Γνωρίζω επαρκώς, ώστε να μπορώ να μελετήσω ξενόγλωσση βιβλιογραφία, τις εξής ξένες γλώσσες:

.....
.....

Άλλες δραστηριότητές μου (παρακολούθηση εκπαιδευτικών και επιστημονικών εκδηλώσεων, σεμιναρίων κ.λπ.), που θα με βοηθήσουν να εκπονήσω την ΠΕ που επιθυμώ να αναλάβω είναι

.....Κ

ομοτηνή / / 20...

Η/Ο αιτούσα/-ών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.

Κανονισμός για τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής.

1. Γενικά

Το αργότερο μέχρι το Δεκέμβριο κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει με τυχαίο τρόπο καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών (ΑΣΣ) για κάθε νεοεισαγόμενο φοιτητή εκ περιτροπής στους Καθηγητές του Τμήματος. Ο αριθμός των πρωτοετών φοιτητών ισοκατανέμεται μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π. Ο ΑΣΣ ενός φοιτητή παραμένει ο ίδιος μέχρι την περάτωση των σπουδών του. Σε περίπτωση απουσίας ΑΣΣ για μεγάλο χρονικό διάστημα (λ.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), η Συνέλευση αναθέτει τους φοιτητές του εν λόγω ΑΣΣ σε άλλο μέλος Δ.Ε.Π.. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά την ολοκλήρωση εισαγωγής φοιτητών ειδικών παθήσεων ή ειδικών κατηγοριών για όσους φοιτητές εγγράφηκαν αργότερα στα Τμήματα.

2. Ρόλος του Ακαδημαϊκού Συμβούλου Σπουδών

Ο ΑΣΣ επιλέγει τον τρόπο προσέγγισης και βοήθειας των φοιτητών που του ανατίθενται. Ο ΑΣΣ ενημερώνει και συμβουλεύει τους φοιτητές για όλα τα παρακάτω:

α) Υποστήριξη για τη διευκόλυνση των πρωτοετών φοιτητών στη μετάβασή τους από τη δευτεροβάθμια στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

β) Περιεχόμενο μαθημάτων, συμμετοχή σε βιωματικά εργαστήρια, αξιοποίηση των υποδομών των εργαστηρίων του Τμήματος, δυσκολίες, τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων, ενθάρρυνση του φοιτητή να συμμετέχει σε προόδους, τεστ, σειρές ασκήσεων, ενισχυτική διδασκαλία με επιπλέον φροντιστήρια κ.λπ., που βοηθούν τον φοιτητή να κατανοήσει και να ολοκληρώσει με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύεται.

γ) Περιεχόμενο υποχρεωτικών μαθημάτων και μαθημάτων επιλογής, καθορισμός της βέλτιστης σειράς, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία στις εξετάσεις και συζήτηση με τον φοιτητή, ώστε να επιλέξει τα κατάλληλα μαθήματα ανάλογα με τα προσωπικά του ενδιαφέροντα τις δεξιότητες και τις ικανότητές του.

δ) Συζήτηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.

ε) Επιλογή θέματος πτυχιακών ή άλλων εργασιών.

στ) Μεταπτυχιακές σπουδές (στο Τμήμα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό).

ζ) Επαγγελματικές προοπτικές (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό).

η) Συζήτηση οποιουδήποτε οικογενειακού, προσωπικού ή άλλου θέματος, το οποίο δημιουργεί εμπόδια στις σπουδές.

θ) Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Δ.Π.Θ. στους φοιτητές του (Φοιτητική μέριμνα, Συνήγορος του φοιτητή, ΔΑΣΤΑ, ΔΟΣΥΠ, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης).

Ο Σύμβουλος Σπουδών ενημερώνει κατά την κρίση του και εγγράφως τη Συνέλευση του Τμήματος για την πρόοδο του θεσμού και μεταφέρει σε αυτήν τα προβλήματα

που τίθενται από τους φοιτητές και αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος. Στην έκθεσή του μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους φοιτητές και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του φοιτητή ή του Συμβούλου Σπουδών μπορεί να οριστεί νέος Σύμβουλος Σπουδών.

3. Επικοινωνία με τον Σύμβουλο Σπουδών

Ο ΑΣΣ δημιουργεί λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών που του έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Επιπλέον ανακοινώνει στον Πίνακα Ανακοινώσεών του και στην ιστοσελίδα του Τμήματος συγκεκριμένη ώρα συζήτησης με τους φοιτητές που συμβουλευεί. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, πραγματοποιούνται τόσο κατ' ιδίαν συναντήσεις με κάθε φοιτητή όσο και συναντήσεις ομάδας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Η πρώτη συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) συνιστάται να οριστεί μέσα στον πρώτο μήνα από την επίσημη έναρξη του χειμερινού εξαμήνου. Επόμενες συναντήσεις θα ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες.

Όλα τα μέλη Δ.Ε.Π., οι Διευθυντές των Τομέων και οι Πρόεδροι των Τμημάτων υποχρεούνται να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους και να λαμβάνουν υπόψη παρατηρήσεις, υποδείξεις, συστάσεις και αιτήσεις τους.