



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
UNIVERSITY *of the* PELOPONNESE

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής που αφορά τη Λειτουργία του Πανεπιστημιακού Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών και συνδέεται με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος. Στον παρόντα οδηγό επιχειρείται συνοπτική καταγραφή των κανόνων λειτουργίας του Τμήματος. Συστήνουμε στους ενδιαφερόμενους, φοιτητές και προσωπικό, να ανατρέχουν και στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, όπως έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου για τη πληρέστερη ενημέρωσή τους.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΑΡΘΡΟ 1. Θεσμικό Πλαίσιο	6
ΑΡΘΡΟ 2. Όργανα του Τμήματος	9
2.1. Συνέλευση	9
2.2. Πρόεδρος Τμήματος.....	10
2.3. Προσωπικό Τμήματος.....	11
2.4. Ακαδημαϊκό Προσωπικό	11
2.5. Διοικητικό Προσωπικό.....	11
ΑΡΘΡΟ 3. Οδηγός Σπουδών	12
ΑΡΘΡΟ 4. Πρόγραμμα Σπουδων	14
4.1. Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο - Αργίες.....	14
4.2. Πρόγραμμα Σπουδών	15
4.3. Δηλωση Μαθηματων.....	18
4.4. Προϋποθέσεις για την Απονομή του Τίτλου.....	18
4.5. Υπολογισμός Βαθμού Πτυχίου	19
ΑΡΘΡΟ 5. Διεξαγωγή Εξετάσεων	20
5.1. Χρονική Περίοδος Εξετάσεων	20
5.2. Ανακοίνωση Προγράμματος Εξετάσεων.....	20
5.3. Συμμετοχή των Φοιτητών.....	21
5.4. Τρόποι Εξέτασης	21
5.5. Εξεταστέα Υλη	21
5.6. Διευκόλυνση στην Εξέταση	21
5.7. Κανόνες Δεοντολογίας Εξετάσεων	21
ΑΡΘΡΟ 6. Κατατακτήριες Εξετάσεις	22
6.1. Μαθήματα.....	22
6.2. Δικαιολογητικά	23
6.3. Ημερομηνία και Υλη Εξετάσεων.....	23
6.4. Διαδικασία Επιλογής Εξεταστέων Θεμάτων	23
6.5. Τρόπος Διεξαγωγής Εξετάσεων	23
6.6. Βαθμολογία - Σειρά Επιτυχίας.....	25
6.7. Κατάταξη σε Εξάμηνο	26
6.8. Απαλλαγή από Μαθήματα.....	26
ΑΡΘΡΟ 7. Πρόγραμμα Πρακτικής Ασκήσης	26

7.1. Γενικά.....	26
7.2. Έναρξη και Λήξη Πρακτικής Άσκησης	27
7.3 Φορέας Υποδοχής	28
7.4 Κριτήρια Αξιολόγησης	28
ΑΡΘΡΟ 8. Προγράμματα Κινητικότητας και Διεθνείς Συνεργασίες	29
ΑΡΘΡΟ 9. Κανονισμος Εκπόνησης Εργασιών	32
ΑΡΘΡΟ 10. Απονομή Τιμητικών Ακαδημαϊκών Τίτλων	34
10.1. Ομότιμοι καθηγητές	34
10.2. Επίτιμοι καθηγητές	34
10.3. Επίτιμοι διδάκτορες.....	35
ΑΡΘΡΟ 11. Επιτροπές του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.....	35
11.1. Γενικά	35
11.2. Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών.	35
11.3. Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)	36
11.4. Επιτροπή Erasmus+, Εξωστρέφειας και Διεθνοποίησης ERASMUS και Διεθνών Σχέσεων.....	36
11.5. Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.....	37
11.6. Επιτροπή Ερευνητικού Σχεδιασμού	38
11.7. Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού	38
11.8. Επιτροπή ενσωμάτωσης και διασφάλισης Ίσων Ευκαιριών.....	38
11.9. Επιτροπή για τις Κατατακτήριες Εξετάσεις.....	39
11.10. Συντονιστικές Επιτροπές Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων.	39
ΑΡΘΡΟ 12. Θέματα Πολιτιστικού, Εθιμοτυπικού και Τελετουργικού Χαρακτήρα	39
ΑΡΘΡΟ 13. Υπηρεσίες Υποστήριξης Φοιτητών.....	40
ΑΡΘΡΟ 14. Βιβλιοθήκη	43
14.1. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΒΙΚΕΠ).....	43
14.2. Βιβλιοθήκη Σχολής Διοίκησης.....	44
14.3. Κανονισμός λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.....	44
ΑΡΘΡΟ 15. Όροι και η Διαδικασία Χορήγησης των Κοινωνικών Παροχών στους Φοιτητές	48
ΑΡΘΡΟ 16. Παραπονα - Ενστάσεις.....	48
16.1. Γενικά	48
16.2. Διαδικασία χειρισμού-αντιμετώπισης του προβλήματος	48
16.3. Δυνατότητα επανεξέτασης σε μάθημα.....	49
16.4. Ενεργοποίηση του Συνήγορου του Φοιτητή.....	49
ΑΡΘΡΟ 17. Δεοντολογικά Ζητήματα - Αντιγραφή – Λογοκλοπή.....	49
ΑΡΘΡΟ 18. Υγειονομική Περίθαλψη.....	51

ΑΡΘΡΟ 19. Σίτιση	51
ΑΡΘΡΟ 20. Στέγαση.....	52
ΑΡΘΡΟ 21. Διευκολύνσεις για τις Μετακινήσεις.....	52
ΑΡΘΡΟ 22. Διδακτικά Συγγράμματα και Βοηθήματα	52
ΑΡΘΡΟ 23. Φοιτητική Μέριμνα για τους Μεταπτυχιακούς Φοιτητές	53
ΑΡΘΡΟ 24. Φοιτητές με Ειδικές Ανάγκες.....	53
ΑΡΘΡΟ 25. Θέματα Φύλαξης του Τμήματος και της Περιουσίας του	53

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας καταρτίστηκε στο πλαίσιο της πρόβλεψης συγκεκριμένων κανονιστικών διαδικασιών, που ρυθμίζουν τόσο διοικητικά όσο και ακαδημαϊκά ζητήματα. Τα υπόλοιπα θέματα που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, και δεν εμπεριέχονται στον παρόντα κανονισμό λειτουργίας, ρυθμίζει ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας των ΑΕΙ, ο οποίος δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Αρ. Φύλλου 1563/ 9 Μαΐου 2019).

Η κατάρτιση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας έλαβε υπόψη τις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Η λειτουργία του Τμήματος βασίζεται στη δημιουργική συνεργασία όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας.
- Η δραστηριότητα του κάθε φορέα πρέπει να ασκείται στα πλαίσια της νομοθεσίας, του Εσωτερικού Κανονισμού και των καταστατικών αρχών του φορέα. Πέρα από τους γραπτούς κανονισμούς, όμως, η ακαδημαϊκή κοινότητα στηρίζεται σε ένα σύνολο αξιών, οι οποίες προκύπτουν από την ελεύθερη επιστημονική σκέψη.
- Η λειτουργία του Τμήματος έχει ως κύριο σκοπό τη διδασκαλία και την έρευνα.
- Η δραστηριότητα όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας πρέπει να κατατείνει στη βελτίωση της εκπαίδευσης, στην πρόοδο της έρευνας και στη σταθερή εκπλήρωση του πρωταγωνιστικού ρόλου του Πανεπιστημίου στη σύγχρονη επιστημονική εξέλιξη.
- Η δραστηριότητα του Τμήματος βασίζεται στις αρχές του ανθρωπισμού και αποβλέπει στην καλλιέργεια του πολιτισμού και της επιστήμης της Λογιστικής και της Χρηματοοικονομικής τόσο μεταξύ των μελών του όσο και στην κοινωνία.
- Η δραστηριότητα του Τμήματος προσανατολίζεται επίσης στην πλήρη κοινωνική ένταξη όλων των μελών του.
- Το Τμήμα λειτουργεί ως ενεργός σύνδεσμος της ελληνικής κοινωνίας με το ευρύτερο ευρωπαϊκό, μεσογειακό και διεθνές περιβάλλον. Ακόμα, υποστηρίζει τη συνεχή προαγωγή των δημοκρατικών θεσμών και πρακτικών που αποτελούν προϋπόθεση για την ανάπτυξη και την κοινωνική καταξίωση της επιστήμης.

Τα μέλη της Συνέλευσης του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, αφού έλαβαν υπόψη:

- α) τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου όπως δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Αρ. Φύλλου 1563/ 9 Μαΐου 2019),
- β) τη δυνατότητα μελλοντικής επικαιροποίησης του εσωτερικού κανονισμού, καταρτίζουν τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, όπως περιγράφεται στα άρθρα που ακολουθούν.

ΑΡΘΡΟ 1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η διοίκηση του Τμήματος ασκείται από τον/την Πρόεδρο και τη Συνέλευση Τμήματος (Σ.Τ.) σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος που θα πρέπει να είναι συμβατός με τον αντίστοιχο του Ιδρύματος.

1.1. Οι αρμοδιότητες του/της Προέδρου καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

1.2. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες της Σ.Τ. καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

1.3. Η Σ.Τ. συνέρχεται σε τέσσερις (4) τακτικές συνεδριάσεις το χρόνο σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται κατά την 1η τακτική συνεδρίαση (οι επόμενες τρεις) και εκτάκτως όταν υπάρχουν θέματα ύστερα από πρόσκληση του/της Προέδρου ή του αναπληρωτή Προέδρου που καταρτίζει την ημερήσια διάταξη σε συνεργασία με τον/την Γραμματέα.

1.4. Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις του Τμήματος συγκαλούνται:

α) Από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος για κρίσεις εκλογής ή εξέλιξης, ή για άλλο θέμα που απασχολεί το Τμήμα.

β) Εφόσον ζητηθούν από το 1/3 του συνόλου των μελών της Σ.Τ., με την προϋπόθεση τουλάχιστον το 50% εξ αυτών να παρευρίσκονται κατά τη συζήτηση του θέματος.

1.5. α) Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις έκτακτης σύγκλισης Σ.Τ. προσκαλούνται (με ανακοίνωση που αναρτάται σε ειδικό πίνακα έξω από το γραφείο του/της Προέδρου ή της Γραμματείας και οπωσδήποτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) τα μέλη της Σ.Τ. 48 τουλάχιστον ώρες πριν από την ώρα της συνεδρίασης εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.

β) Όταν η Σ.Τ. συγκαλείται σύμφωνα με την περίπτωση β, του εδαφίου 4 του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού, μαζί με την αίτηση πρέπει να υποβάλλονται εκτός από το θέμα της ημερήσιας διάταξης και οι σχετικές εισηγήσεις. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος συγκαλεί την έκτακτη Σ.Τ. το αργότερο μέσα σε 20 ημέρες από την λήψη της αίτησης ή σε συμπεφωνημένη ημερομηνία. Κατά κανόνα η έκτακτη σύγκληση πραγματοποιείται υποχρεωτικά την ημέρα και ώρα της τακτικής εβδομαδιαίας συνεδρίασης, η οποία ακολουθεί αμέσως μετά την κατάθεση της αίτησης στο Πρωτόκολλο της Γραμματείας του Τμήματος. Η αίτηση δε θεωρείται σε ισχύ εάν, κατά τη συζήτηση του θέματος, δεν είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά εκ των μελών που υπέγραψαν.

1.6. Ειδικά στην 1η τακτική Σ.Τ., εκτός από την ημερήσια διάταξη, ορίζονται η ημέρα, η ώρα και ο χώρος της συνάντησης. Κατά κανόνα λαμβάνεται μέριμνα ώστε όλες οι Σ.Τ. να πραγματοποιούνται ημέρα Τετάρτη και ώρα μεσημβρινή.

1.7. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από αιτιολογημένη απόφαση του/της Προέδρου, η Σ.Τ. μπορεί να συνεδριάσει και σε άλλον χώρο εκτός του Πανεπιστημίου, ο οποίος όμως αναγράφεται στην πρόσκληση. Μετά την αποστολή της πρόσκλησης οι σχετικές εισηγήσεις θα υπάρχουν στη διάθεση των μελών της Σ.Τ. στη Γραμματεία του Τμήματος.

1.8. Ο/Η Πρόεδρος έχει και την ευθύνη του ελέγχου της απαρτίας κατά τη διάρκεια της Σ.Τ.

1.9. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο/η Πρόεδρος μεταξύ άλλων καταρτίζει την ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος της Σ.Τ. επιθυμεί να περιληφθεί συγκεκριμένο θέμα

στην ημερήσια διάταξη θα πρέπει να υποβάλει πρόταση 15 ημέρες πριν από την Σ.Τ. μαζί με σχετική εισήγηση στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος. Θέμα που δεν έχει περιληφθεί στην ημερήσια διάταξη, μπορεί με απόφαση της Σ.Τ. να συζητηθεί εφόσον προταθεί από το 1/3 των μελών κατά την αρχή της συνεδρίασης, πριν από την έναρξη της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και αποφασιστεί από την πλειοψηφία που ο νόμος ορίζει. 10. Σε περίπτωση ματαίωσης της Σ.Τ. λόγω έλλειψης απαρτίας, η Σ.Τ. συγκαλείται υποχρεωτικά σε επαναληπτική συνεδρίαση το αργότερο μέσα σε 10 ημέρες με την ίδια ημερήσια διάταξη. Η επαναληπτική συνεδρίαση, γίνεται ανεξαρτήτως του αριθμού των μελών που παρευρίσκονται, τα οποία όμως σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να είναι λιγότερα από τρία μέλη.

1.10. Θέμα της ημερήσιας διάταξης του οποίου η συζήτηση αναβλήθηκε, εγγράφεται υποχρεωτικά στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης, εκτός και αν η Σ.Τ. αποφασίσει διαφορετικά.

1.11. Κατά την συζήτηση κάθε θέματος προηγείται ολιγόλεπτη εισήγηση, ακολουθεί εγγραφή ομιλητών και ακολουθούν σύντομες τοποθετήσεις των ομιλητών και στη συνέχεια ακολουθεί η δευτερολογία των εισηγητών. Ο/Η Πρόεδρος ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος και τα διαθέσιμα χρονικά περιθώρια μπορεί να δώσει δικαίωμα δευτερολογιών. Σε κάθε περίπτωση η συζήτηση κλείνει με τον εισηγητή. Εκτός από την πρώτη εισήγηση, όλες οι τοποθετήσεις και δευτερολογίες είναι σύντομες σε διάρκεια.

1.12. Σε μείζονα θέματα προτάσεις για τροποποίηση των εισηγήσεων μπαίνουν σε ψηφοφορία μόνον εφόσον υποβληθούν γραπτώς από το μέλος της Σ.Τ. που υποστηρίζει την τροποποίηση.

1.13. Κανένας δεν μπορεί να διακόψει ομιλητή, εκτός του/της Προέδρου και μόνο στην περίπτωση που κρίνει ότι ο ομιλητής είναι εκτός θέματος ή εκτός διαδικασίας ή έχει κάνει κατάχρηση του χρόνου.

1.14. Μέλος του συλλογικού οργάνου που παρεκτρέπεται κατά τη διάρκεια συνεδρίας ανακαλείται από τον Προεδρεύοντα της συζήτησης στην τάξη. Σε περίπτωση δε υποτροπής αφαιρείται ο λόγος απ' αυτόν. Οι λόγοι ανάκλησης στην τάξη και αφαίρεσης του λόγου αναγράφονται στα πρακτικά.

1.15. Η διαδικασία που προσδιορίζεται στο εδάφιο 12 του παρόντος άρθρου μπορεί να ανατραπεί μόνο εφόσον κάποιο μέλος ζητήσει το λόγο επί της διαδικασίας ή επί προσωπικού. Σε περιπτώσεις λόγου επί της διαδικασίας δίδονται διευκρινήσεις από τον/την Πρόεδρο και σε περίπτωση που το μέλος που εγείρει τέτοιο ζήτημα δεν ικανοποιηθεί απ' αυτές μπορεί να ζητηθεί ψηφοφορία επί του διαδικαστικού. Λόγο επί προσωπικού μπορεί να ζητήσει κάποιος εφόσον από κάποιον προηγούμενο ομιλητή έχει γίνει σαφής υβριστική ονομαστική αναφορά. Η Σ.Τ. δεν μπορεί να παίρνει θέση με ψηφοφορία επί προσωπικού. Μπορεί όμως να ζητηθεί η διαγραφή της επίμαχης υβριστικής πρότασης, με τη σύμφωνη γνώμη του μέλους που την διατύπωσε.

1.16. Σε συζητήσεις που άπτονται προσωπικού ζητήματος είναι απαραίτητη η παρουσία στη Σ.Τ. του μέλους για το οποίο πρόκειται να γίνει η συζήτηση.

1.17. Ο/Η Πρόεδρος μπορεί να καλεί στην Σ.Τ. επιτροπές ή ομάδες εργασίας ή τους υπευθύνους τους για την ανάπτυξη συγκεκριμένου θέματος ή την παροχή διευκρινίσεων, ανεξάρτητα αν είναι μέλη της Σ.Τ., που αποχωρούν μετά την παροχή των ζητούμενων πληροφοριών.

Διαφορετικά, σύμφωνα με όσα ορίζει ο νόμος στη Σ.Τ. συμμετέχουν μόνο όσοι ορίζονται από το νόμο, καθώς και ο/η Γραμματέας του Τμήματος ή ο αναπληρωτής του για την τήρηση των πρακτικών.

1.18. Η ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης είναι φανερή εκτός από τις περιπτώσεις εκλογής εκπροσώπων και αυτές που ορίζονται διαφορετικά από το νόμο. Σε περιπτώσεις όπου τίθενται στην ψηφοφορία ταυτόχρονα περισσότερες από δύο προτάσεις και καμία δε λαμβάνει την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δύο πρώτες. Μια ψηφοφορία θεωρείται ότι λαμβάνεται ομόφωνα αν δεν υπάρχουν αρνητικές ψήφοι. Μια απόφαση θεωρείται ότι λαμβάνεται παμψηφεί αν όλες οι ψήφοι είναι θετικές (δεν υπάρχουν αποχές ή λευκές ψήφοι). Η λευκή ψήφος δηλώνει αδυναμία αυτού που την εκφράζει να αποφασίσει με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία. Ο/Η Πρόεδρος ψηφίζει τελευταίος/α και σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η άποψή του/της. Μυστική ψηφοφορία γίνεται μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο.

1.19. Η αποχή από την ψηφοφορία δηλώνει διαφωνία επί της διαδικασίας. Οι αποφάσεις είναι εκτελεστές αμέσως μετά από την ψήφιση τους.

1.20. Σε κάθε συνεδρίαση της Σ.Τ. τηρούνται πρακτικά από τον/την Γραμματέα του Σώματος. Σε αυτά καταχωρίζονται υποχρεωτικά όλες οι προτάσεις που έγιναν, οι ονομαστικές ψηφοφορίες και οι αποφάσεις που ελήφθησαν. Επιπλέον στα πρακτικά καταχωρίζεται συγκεκριμένη άποψη ή δικαιολόγηση ψήφου μέλους της Σ.Τ., εφόσον αυτό ζητηθεί. Στην περίπτωση αυτή κατατίθεται γραπτώς η συγκεκριμένη θέση προς τον/τη Γραμματέα του σώματος.

1.21. Η συνεδρίαση δύναται να ηχογραφηθεί. Τα ηχογραφημένα ντοκουμέντα μπορούν να αξιοποιηθούν σε περιπτώσεις διαφωνίας επί των πρακτικών. Τυχόν διαφωνία λύεται με ευθύνη του/της Προέδρου.

1.22. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Σ.Τ. σκόπιμο είναι να καθαρογράφονται το αργότερο μέχρι την επόμενη Σ.Τ. και να υπογράφονται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος και τον/την Γραμματέα του Τμήματος.

1.23. Οι αποφάσεις της Σ.Τ. μπορούν να υλοποιηθούν και πριν ακόμη επικυρωθούν τα πρακτικά.

1.24. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος επιμελείται το αρχείο των επιστημονικών δημοσιεύσεων των μελών του Τμήματος και την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Τμήματος. Το αρχείο ενημερώνεται υποχρεωτικά κάθε χρόνο, με σχετικό υπόμνημα των μελών ή με επικαιροποίηση του αναλυτικού βιογραφικού τους.

1.25. Ο/Η Πρόεδρος έχει καθορισμένες ώρες για συζητήσεις προβλημάτων με μέλη του Τμήματος.

1.26. Οποιαδήποτε μη διδακτική δραστηριότητα του Τμήματος (διαλέξεις, υποστηρίξεις διδακτορικών ή πτυχιακών εργασιών κ.ά.) ανακοινώνεται έγκαιρα σε σχετικό πίνακα που διατηρεί το Τμήμα στην είσοδο του κτιρίου (και φυσικά στον ιστότοπο του Τμήματος).

1.27. Ο/Η Πρόεδρος μεταξύ άλλων κατά την 1η τακτική Σ.Τ. ανακοινώνει τη σύνθεση των Επιτροπών του Τμήματος, οι οποίες αναρτώνται στον ιστότοπο του Τμήματος.

1.28. Οι κανόνες λειτουργίας των Επιτροπών του Τμήματος καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠαΠελ και την υπάρχουσα νομοθεσία.

1.29. Τα καθήκοντα και τα δικαιώματα των μελών ΔΕΠ, Ειδικού Προσωπικού (ΕΕΠ, ΕΔΙΠ), ΕΤΕΠ, Διοικητικού Προσωπικού, του έκτακτου διδακτικού προσωπικού αλλά και των φοιτητών προσδιορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠαΠελ ή όπως αυτά θα καθοριστούν στο μέλλον.

1.30. Ο πειθαρχικός έλεγχος του συνόλου των μελών της κοινότητας του Τμήματος προσδιορίζεται αντίστοιχα στον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠαΠελ ή όπως αυτός θα καθορισθεί στο μέλλον.

ΑΡΘΡΟ 2. ΎΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

2.1. ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Η Συνέλευση του Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού, του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού, καθώς και τις λοιπές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

α) χαράσσει τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική του Τμήματος και την πορεία ανάπτυξής του, στο πλαίσιο της πολιτικής της Σχολής και του Ιδρύματος,

β) γνωμοδοτεί για τα θέματα της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 του άρθρου 8 και συντάσσει τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος,

γ) καθορίζει το ενιαίο γνωστικό αντικείμενο κάθε Τομέα και αποφασίζει την αλλαγή του γνωστικού αντικειμένου στο οποίο έχει διοριστεί μέλος Δ.Ε.Π., ύστερα από γνώμη της Γενικής Συνέλευσης του οικείου Τομέα, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 79 του ν. 4310/2014 (Α' 258),

δ) ορίζει Διευθυντή Τομέα όταν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες,

ε) εισηγείται στην Κοσμητεία της Σχολής την οργάνωση κοινών μαθημάτων του Τμήματος με άλλα Τμήματα της ίδιας ή άλλης Σχολής,

στ) συντάσσει τον οδηγό προγράμματος σπουδών του Τμήματος,

ζ) απονέμει τους τίτλους σπουδών των προγραμμάτων σπουδών που οργανώνει το Τμήμα,

η) κατανέμει το διδακτικό έργο στους διδάσκοντες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων,

θ) αναθέτει αυτοδύναμο διδακτικό έργο στα μέλη Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., σύμφωνα με όσα ορίζονται στις οικείες διατάξεις,

ι) εγκρίνει τα διανεμόμενα συγγράμματα για κάθε μάθημα του προγράμματος σπουδών,

ια) συγκροτεί ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση του Τμήματος,

ιβ) εισηγείται στην Κοσμητεία της Σχολής τη δημιουργία νέων θέσεων μελών Δ.Ε.Π. και μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.,

ιγ) καταρτίζει και επικαιροποιεί τα μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών, τα οποία τηρούνται για τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μελών Δ.Ε.Π., τα οποία και υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο,

ιδ) εισηγείται στον Πρύτανη την προκήρυξη θέσεων μελών Δ.Ε.Π. και ασκεί τις προβλεπόμενες από το νόμο αρμοδιότητες κατά τη διαδικασία κρίσης μελών Δ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.,

ιε) αποφασίζει για την ένταξη μελών Δ.Ε.Π. σε καθεστώς μερικής απασχόλησης,

ιστ) γνωμοδοτεί για τη μετακίνηση μελών Δ.Ε.Π. από και προς το Τμήμα,

ιζ) προκηρύσσει θέσεις έκτακτου διδακτικού προσωπικού, συγκροτεί εισηγητικές επιτροπές και λαμβάνει απόφαση περί της επιλογής,

ιη) προσκαλεί επισκέπτες καθηγητές και επισκέπτες μεταδιδακτορικούς ερευνητές και τους παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη για την εκτέλεση του ακαδημαϊκού έργου τους,

ιθ) εισηγείται στη Σύγκλητο την απονομή τίτλων Επίτιμου Διδάκτορα, Ομότιμου και Επίτιμου Καθηγητή,

κ) κατανέμει τα κονδύλια στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές δραστηριότητες του Τμήματος,

κα) συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της.

2.2. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Πρόεδρος του Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού, καθώς και τις λοιπές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

α) προϊστάται των υπηρεσιών του Τμήματος και εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση των νόμων, του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού,

β) συγκαλεί τη Συνέλευση του Τμήματος, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος της Συνέλευσης, προεδρεύει των εργασιών της, εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος της Συνέλευσης και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών της,

γ) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει των εργασιών του και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών του,

δ) μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών, συμπεριλαμβανομένων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων,

ε) επιμελείται την τήρηση των μητρώων επιστημονικών δημοσιεύσεων του Τμήματος,

στ) εκδίδει πράξεις ένταξης μελών Δ.Ε.Π. σε καθεστώς μερικής απασχόλησης,

ζ) διαβιβάζει στα προβλεπόμενα από το νόμο όργανα γνώμες, προτάσεις ή εισηγήσεις της Συνέλευσης Τμήματος,

η) συγκροτεί επιτροπές για την μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων της αρμοδιότητας του Τμήματος,

θ) συντάσσει ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων του Τμήματος και τη διαβιβάζει στην Κοσμητεία,

ι) εκπροσωπεί το Τμήμα στη Σύγκλητο και πρέπει να ενημερώνει τη Συνέλευση για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας για οποιονδήποτε λόγο ή προσωρινού κωλύματος, καθώς και αν παραιτηθεί ή εκλείψει μέχρι τη συμπλήρωση του υπολοίπου της θητείας.

2.3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το ανθρώπινο δυναμικό του τμήματος αποτελείται από μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) και συγκεκριμένα από καθηγητές, αναπληρωτές καθηγητές, επίκουρους καθηγητές και λέκτορες εφαρμογών με πλούσιο επιστημονικό, διδακτικό και διοικητικό έργο. Στο δυναμικό του τμήματος εντάσσονται επίσης μέλη ΕΔΙΠ καθώς και το διοικητικό προσωπικό.

2.4. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μέλη Δ.Ε.Π.

Καθηγητές

Γιακουμάτος Στέφανος, e-mail: stefanos@uop.gr

Μακρής Ηλίας, e-mail: i.makris@uop.gr

Σταυρόγιαννης Σταύρος, e-mail: s.stavrogiannis@uop.gr

Αναπληρωτές Καθηγητές

Νικολαΐδης Βασίλειος, e-mail: v.nikolaidis@uop.gr

Σπηλιόπουλος Οδυσσέας, e-mail: o.spiliopoulos@uop.gr

Επίκουροι Καθηγητές

Αγοράκη Μαρία-Ελένη, e-mail: m.agoraki@uop.gr

Γιαννόπουλος Βασίλειος, e-mail: v.giannopoulos@uop.gr

Μπαμπαλός Βασίλειος, e-mail: v.babalos@uop.gr

Νικολόπουλος Σωτήριος, e-mail: s.nikolopoulos@uop.gr

Λέκτορες Εφαρμογών

Λυγγίτσος Αλέξανδρος, e-mail: a.lyggitsos@uop.gr

Μαυριδόγλου Γεώργιος, e-mail: ge.mavridoglou@uop.gr

Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.ΔΙ.Π)

Μπακετέα Σταυρούλα, e-mail: s.mpaketea@uop.gr

Συρμαλόγλου Αδαμάντιος, e-mail: a.syrmaloglou@uop.gr

2.5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γραμματείας

Μπεσσής Γεώργιος, e-mail: g.bessis@uop.gr

Υπάλληλοι Γραμματείας

Ζιμπίλη Σοφία, e-mail: s.zimpili@uop.gr

Κυριακοπούλου Ελευθερία, e-mail: e.kyriakopoulou@uop.gr

Στοιχεία επικοινωνίας Γραμματείας:

Τηλέφωνο: 27210 45151

e-mail: chrime@go.uop.gr

ΑΡΘΡΟ 3. ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Το πρόγραμμα προπτυχιακών σπουδών του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει σχεδιαστεί με γνώμονα την αποστολή του Τμήματος, όπως αυτή περιγράφεται στο κείμενο της ίδρυσής του (ν. 4610/2019). Ειδικότερα, το πρόγραμμα προπτυχιακών σπουδών στοχεύει στο να εφοδιάσει τους φοιτητές με όλες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες που θα τους εξασφαλίσουν την άρτια κατάρτισή τους για επιστημονική και επαγγελματική σταδιοδρομία. Να τους δώσει τα εφόδια για μεταπτυχιακές σπουδές, που οδηγούν στην κατάρτιση επιστημόνων με εξειδικευμένες γνώσεις σε επιμέρους γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος.

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ιδρύθηκε με το ΠΔ 200/1999 (179 Α΄) και άρχισε να λειτουργεί κατά το ακαδημαϊκό έτος 1999 – 2000, με την ονομασία Τμήμα Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών-ΕΛΑΣΕ) της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του ΤΕΙ Καλαμάτας, μαζί με τα υφιστάμενα τμήματα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας και Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Στόχος του τμήματος ήταν η δημιουργία εξειδικευμένων στελεχών στους τομείς της διοίκησης και διαχείρισης Χρηματοπιστωτικών, Ασφαλιστικών και Ελεγκτικών υπηρεσιών. Το 2003 το Τμήμα μετονομάζεται σε Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτική. Το ακαδημαϊκό 2013-2014, μετονομάζεται σε Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής με βάση την εφαρμογή του Σχεδίου Αθηνά στην Ανώτατη Εκπαίδευση (Π.Δ.91/5-6-2013-ΦΕΚ Α΄ 131). Τον Μάιο 2019 το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (ΛΟΧΡΗ) ιδρύθηκε στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου (άρθρο 46, παρ. 1, στ. γ) του ν. 4610/2019, ΦΕΚ Α΄ 70/07.05.2019). Εντάσσεται στη Σχολή Διοίκησης, μαζί με το Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, και εδρεύει στην Καλαμάτα (Κόμβος Αντικαλάμου). Η ακαδημαϊκή λειτουργία του και η εισαγωγή των πρώτων φοιτητών, άρχισε από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους 2019-2020.

Το νέο ΠΠΣ διαμορφώθηκε σύμφωνα με την προβλεπόμενη στο άρθρο 46, παρ. 7 του ν. 4610/2019 διαδικασία (βλ. υπ΄ αριθ. 3/28-6-2019 Απόφαση Προσωρινής Συνέλευσης Τμήματος βάσει της υπ΄ αριθ. 50/27-6-2019 εισήγησης της Επιτροπής που είχε συσταθεί με την υπ΄ αριθ. 2/21-6-20219 απόφαση προσωρινής Συνέλευσης) και εγκρίθηκε τον Ιούλιο 2019 από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (Απόφαση 40/26-7-2019, 155η συνεδρίαση Συγκλήτου). Το Τμήμα υλοποιεί από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους 2019-2020 το εγκριθέν σύμφωνα με τα παραπάνω από τη Σύγκλητο ΠΠΣ. Το ΠΠΣ επικαιροποιήθηκε με την υπ΄ αριθ. 19/15-09-2021 Απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Με δεδομένη την 20ετή και πλέον πορεία του σχεδιάζει το πρόγραμμα σπουδών με βάση την εμπειρία που έχει αποκομίσει λαμβάνοντας υπόψη και τις συστάσεις της επιτροπής εξωτερικής

αξιολόγησης και ακολουθώντας τις διεθνείς ερευνητικές και εκπαιδευτικές εξελίξεις, αποβλέποντας σε ένα υψηλού επιπέδου και να σύγχρονο περιβάλλον εκπαίδευσης. Για την επικαιροποίηση του περιεχομένου των μαθημάτων και την ενσωμάτωση νέων γνώσεων, οι διδάσκοντες αξιοποιούν το ερευνητικό τους έργο (δημοσιεύσεις, αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων), αλλά και τις ευρύτερες επιστημονικές εξελίξεις και τη διεθνή βιβλιογραφία.

Το πρόγραμμα σπουδών είναι προσανατολισμένο, πρώτον, να προσφέρει στους φοιτητές τις θεωρητικές γνώσεις στους τομείς της Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, και δεύτερον, να εκπαιδεύσει τους φοιτητές στη χρήση των γνώσεων αυτών σε πρακτικό επίπεδο.

Στο Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής διδάσκουν 11 μέλη ΔΕΠ και 2 μέλη ΕΔΙΠ. Οι διδάσκοντες καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα γνωστικών αντικειμένων, το οποίο αποτυπώνεται στο πρόγραμμα σπουδών, και ανταποκρίνονται στη αποστολή του Τμήματος.

Η Λογιστική Επιστήμη αποτελεί ένα από τα βασικά επιστημονικά πεδία της διοικητικής επιστήμης. Οι δύο θεμελιώδεις κλάδοι της λογιστικής είναι η Χρηματοοικονομική Λογιστική και η Διοικητική Λογιστική. Το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος περιλαμβάνει μαθήματα που πραγματεύονται και εξειδικεύουν τους περισσότερους κλάδους της λογιστικής. Ειδικότερα στο πρόγραμμα σπουδών εντάσσονται τα ακόλουθα υποχρεωτικά μαθήματα: Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (1ο εξάμηνο), Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (2ο εξάμηνο), Διοικητική Λογιστική – Κοστολόγηση (3ο εξάμηνο), Λογιστική Εταιριών (3ο εξάμηνο), Ανάλυση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων (4ο εξάμηνο), Διοικητική Λογιστική – Λήψη Αποφάσεων και Ελέγχου (5ο εξάμηνο), Φορολογική Λογιστική Ι (6ο εξάμηνο). Παράλληλα εντάσσονται και τα ακόλουθα μαθήματα επιλογής: Αποτίμηση και Ανάλυση Εταιριών (χειμερινό εξάμηνο), Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (χειμερινό εξάμηνο), Φορολογική Λογιστική ΙΙ (εαρινό εξάμηνο), Μηχανογραφημένη Λογιστική (εαρινό εξάμηνο), Ελεγκτική και Εσωτερικός Έλεγχος (εαρινό εξάμηνο).

Το γνωστικό αντικείμενο της Χρηματοοικονομικής, καλύπτει ένα ευρύ φάσμα ειδικεύσεων και εφαρμογών. Πιο συγκεκριμένα, μέσα από την εξειδίκευση στη χρηματοοικονομική, οι φοιτητές θα λάβουν όλες τις απαραίτητες γνώσεις προκειμένου να κατανοήσουν και να αναλύσουν χρηματοοικονομικά δεδομένα εταιριών, αγορών και προϊόντων, αποκτώντας παράλληλα γνώσεις σε σχέση με τα μεθοδολογικά εργαλεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση, αποτίμηση και πρόβλεψη των χρηματοοικονομικών δεδομένων. Το ΠΠΣ προσφέρει ένα κύκλο μαθημάτων που περιλαμβάνουν από εισαγωγικές έννοιες εταιρικής χρηματοοικονομικής έως και εξειδικευμένες γνώσεις που αφορούν τη σύγχρονη χρηματοοικονομική διοίκηση, το treasury management επιχειρήσεων, οργανισμών και χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων. Μαθήματα που εξετάζουν

την δομή και τη λειτουργία του χρηματοπιστωτικού συστήματος και της χρηματοοικονομικής διαμεσολάβησης, όπως η Τραπεζική Διοικητική, η Διοίκηση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών και την Τραπεζική και το Χρηματοπιστωτικό Σύστημα. Οι φοιτητές που παρακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών του τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, αποκτούν γνώσεις διαχείρισης χαρτοφυλακίου, διασποράς κινδύνου, τεχνικής ανάλυσης, αλλά και διαχείρισης κινδύνου μέσω αντιστάθμισης, με τη χρήση παραγώγων χρηματοοικονομικών προϊόντων.

Στο πρόγραμμα σπουδών του τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, υπάρχει μέριμνα ώστε να παρασχεθούν στους φοιτητές όλα τα εφόδια για την εμπειρική διερεύνηση των ζητημάτων της χρηματοοικονομικής. Για το σκοπό αυτό, περιλαμβάνει μαθήματα Μαθηματικών, Στατιστικής, Επιχειρησιακής Έρευνας, Οικονομετρίας, υποδειγμάτων ανάλυσης δεδομένων στα χρηματοοικονομικά, μέσα από τα οποία παρέχονται οι γνώσεις για την δημιουργία αναλύσεων, και προβλέψεων σε θέματα επενδύσεων, χρηματαγορών και βέλτιστης εταιρικής λειτουργίας.

Το ΠΠΣ περιλαμβάνει επίσης έναν κύκλο μαθημάτων με νομικό περιεχόμενο. Τα μαθήματα αυτά είναι η εισαγωγή στο δίκαιο των συναλλαγών, το εμπορικό δίκαιο, το οικονομικό δίκαιο της ΕΕ και το δίκαιο διεθνούς εμπορίου και επενδύσεων.

ΑΡΘΡΟ 4. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

4.1. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ - ΑΡΓΙΕΣ

1. 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. Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας.

2. Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης των μαθημάτων του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου, καθώς και οι ημερομηνίες των αντίστοιχων εξετάσεων και των ορκωμοσιών ορίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος και τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου.

3. Οι αργίες προσδιορίζονται επακριβώς στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΠαΠελ και παρουσιάζονται στον ιστότοπο του Τμήματος.

4.2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής αναπτύσσεται σε οκτώ (8) εξάμηνα σπουδών. Τα μαθήματα ανά εξάμηνο και τα χαρακτηριστικά τους παρουσιάζονται στο παρακάτω πίνακα.

Εξάμηνο	Κωδικός Μαθήματος	Είδος	Τίτλος Μαθήματος	Ώρες την εβδομάδα	Πιστωτικές Μονάδες
1ο	UAF01	Υ	Εισαγωγή στο Δίκαιο των Συναλλαγών	3	6
1ο	UAF02	Υ	Μαθηματικά των Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών	3	6
1ο	UAF03	Υ	Μικροοικονομική θεωρία	3	6
1ο	UAF04	Υ	Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής	3	6
1ο	UAF05	Υ	Εφαρμογές στην Πληροφορική	3	6
2ο	UAF06	Υ	Αρχές Διοίκησης Επιχειρήσεων	3	6
2ο	UAF07	Υ	Εμπορικό Δίκαιο	3	6
2ο	UAF08	Υ	Εισαγωγή στην Στατιστική	3	6
2ο	UAF09	Υ	Μακροοικονομική Θεωρία	3	6
2ο	UAF10	Υ	Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα	3	6
3ο	UAF11	Υ	Τραπεζική και Χρηματοπιστωτικό Σύστημα	3	6
3ο	UAF12	Υ	Διοικητική Λογιστική – Κοστολόγηση	3	6
3ο	UAF13	Υ	Επαγωγική Στατιστική	3	6
3ο	UAF14	Υ	Λογιστική Εταιριών	3	6

3ο	UAF15	Υ	Αρχές Χρηματοοικονομικής	3	6
4ο	UAF16	Υ	Ανάλυση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων	3	6
4ο	UAF17	Υ	Επιχειρησιακή Έρευνα 1	3	6
4ο	UAF18	Υ	Στοιχεία Επιχειρησιακών λύσεων και ΠΣΔ	3	6
4ο	UAF19	Υ	Διοίκηση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών	3	6
4ο	UAF20	Υ	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	3	6
5ο	UAF21	Υ	Διοικητική Λογιστική - Λήψη αποφάσεων και ελέγχου	3	6
5ο	UAF67	Υ	Οικονομικό Δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης	3	6
5ο	UAF24	Υ	Ανάλυση και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου	3	6
5ο	UAF68	Υ	Τραπεζική Διοικητική	3	6
6ο	UAF26	Υ	Εισαγωγή στην Οικονομετρία	3	6
6ο	UAF27	Υ	Φορολογική Λογιστική 1	3	6
6ο	UAF25	Υ	Αγορές Χρήματος και Κεφαλαίου	3	6
7ο	UAF32	Υ	Διεθνής Χρηματοοικονομική	3	6
7ο	UAF33	Υ	Διαχείριση Εταιρικού Θησαυροφυλακίου	3	6
7ο	UAF69	Υ	Μοντέλα και Ανάλυση Δεδομένων στα Χρηματοοικονομικά	3	6
8ο	UAF34	Υ	Διεθνές Δίκαιο Εμπορίου και Επενδύσεων	3	6
8ο	UAF70	Υ	Εταιρικός Χρηματοοικονομικός Προγραμματισμός	3	6
8ο	UAF31	Υ	Ελεγκτική και Εσωτερικός Έλεγχος	3	6
5ο - 7ο	UAF39	Ε	Χρηματοοικονομική Οικονομετρία	3	6
5ο - 7ο	UAF40	Ε	Αποτίμηση και Ανάλυση Εταιρειών	3	6

5ο - 7ο	UAF28	Ε	Μηχανογραφημένη Λογιστική	3	6
5ο - 7ο	UAF66	Ε	Εναλλακτικές Επενδύσεις	3	6
5ο - 7ο	UAF49	Ε	Αναλογιστικά Μοντέλα	3	6
5ο - 7ο	UAF50	Ε	Αγγλικά Ειδικότητας	3	6
5ο - 7ο	UAF53	Ε	Οικονομική Κοινωνιολογία	3	6
5ο - 7ο	UAF23	Ε	Μεθοδολογία Έρευνας	3	6
5ο - 7ο	UAF52	Ε	Αρχές Μάρκετινγκ	3	6
5ο - 7ο	UAF41	Ε	Οργανισμοί Συλλογικών Επενδύσεων	3	6
5ο - 7ο	UAF58	Ε	Βάσεις Δεδομένων	3	6
5ο - 7ο	UAF61	Ε	Εισαγωγή στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Επιχειρείν	3	6
6ο - 8ο	UAF30	Ε	Φορολογική Λογιστική II	3	6
6ο - 8ο	UAF54	Ε	Διεθνείς Οικονομικές και Νομισματικές Σχέσεις	3	6
6ο - 8ο	UAF67	Ε	Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς	3	6
6ο - 8ο	UAF63	Ε	Διαχείριση Χρήματος και Κεφαλαίου	3	6
6ο - 8ο	UAF37	Ε	Θεωρία Χρηματοοικονομικών Αποφάσεων και Παιγνίων	3	6
6ο - 8ο	UAF41	Ε	Οργανισμοί Συλλογικών Επενδύσεων	3	6
6ο - 8ο	UAF42	Ε	Εφαρμογές σε Προγραμματιστικό Περιβάλλον	3	6

6ο - 8ο	UAF43	Ε	Διαχείριση Κινδύνου	3	6
6ο - 8ο	UAF47	Ε	Στοχαστικές Διαδικασίες στα Χρηματοοικονομικά	3	6
6ο - 8ο	UAF48	Ε	Επιχειρησιακή Έρευνα II	3	6
6ο - 8ο	UAF51	Ε	Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων	3	6
6ο - 8ο	UAF56	Ε	Επιχειρηματική και Λογιστική Ηθική	3	6
6ο - 8ο	UAF55	Ε	Διδακτική των Οικονομικών	3	6
6ο - 8ο	UAF62	Ε	Ιστορία Οικονομικής Σκέψης	3	6
6ο - 8ο	UAF64	Ε	Big Data και Analytics	3	6
6ο - 8ο	UAF71	Ε	Πρακτική Άσκηση		6

4.3. ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Στην αρχή κάθε εξαμήνου, από το 2^ο εξάμηνο σπουδών τους και μετά, οι φοιτητές καλούνται να δηλώσουν τα μαθήματα που θα παρακολουθήσουν και θα εξεταστούν στο τρέχων εξάμηνο. Οι φοιτητές του 1ου εξαμήνου δεν απαιτείται να κάνουν δήλωση μαθημάτων και παρακολουθούν τα μαθήματα του 1ου εξαμήνου.

Η δήλωση συμπληρώνεται ηλεκτρονικά μέσω της ηλεκτρονικής γραμματείας. Η έναρξη και η λήξη των δηλώσεων ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος πριν την έναρξη των μαθημάτων του εξαμήνου.

Οι φοιτητές δεν μπορούν να επιλέξουν υποχρεωτικά μαθήματα μεγαλύτερου εξαμήνου από αυτό που φοιτούν.

Οι φοιτητές που φοιτούν στο 5^ο ή μεγαλύτερο εξάμηνο μπορούν να επιλέξουν μαθήματα επιλογής.

4.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΝΟΜΗ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ

Για την απόκτηση του πτυχίου οι φοιτητές οφείλουν:

Να συγκεντρώσουν 198 ECTS (στο τρέχον πρόγραμμα σπουδών αντιστοιχούν σε 33 μαθήματα) από τα Βασικά Υποχρεωτικά Μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών.

Να συγκεντρώσουν 42 ECTS (στο τρέχον πρόγραμμα σπουδών αντιστοιχούν σε 7 μαθήματα) από Μαθήματα Ελεύθερης Επιλογής. Εναλλακτικά συγκέντρωση 36 ECTS (στο τρέχον πρόγραμμα σπουδών αντιστοιχούν σε 6 μαθήματα) από Μαθήματα Ελεύθερης Επιλογής και συγκέντρωση 6 ECTS από την πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης.

Η συνδρομή του συνόλου των ανωτέρω προϋποθέσεων αντιστοιχεί στη συγκέντρωση συνολικά 240 ευρωπαϊκών πιστωτικών μονάδων (ECTS), πράγμα το οποίο αποτελεί προϋπόθεση για τη λήψη του πτυχίου.

4.5. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΒΑΘΜΟΥ ΠΤΥΧΙΟΥ

Για τον υπολογισμό του βαθμού πτυχίου χρησιμοποιούνται ως βάρη των βαθμών των μαθημάτων οι αντίστοιχες μονάδες ECTS με βάση τις διατάξεις της Υπ. Απ. Φ5/89656/Β3/2007 (ΦΕΚ 1466/Β'/2007) «Εφαρμογή του Συστήματος Μεταφοράς και Συσώρευσης Πιστωτικών Μονάδων».

Ο βαθμός πτυχίου υπολογίζεται από την σχέση:

$$\text{Βαθμός} = \frac{\sum_{i=1}^N B_i \times ECTS_i}{\sum_{i=1}^N ECTS_i}$$

όπου

- N είναι το συνολικό πλήθος μαθημάτων που λαμβάνονται υπόψη για τον βαθμό πτυχίου,
- B_i είναι ο βαθμός του i-οστού μαθήματος,
- $ECTS_i$ είναι οι μονάδες ECTS του i-οστού μαθήματος.

Ο βαθμός του πτυχίου υπολογίζεται με πρόσθεση όλων των γινομένων που προκύπτουν από τον πολλαπλασιασμό του βαθμού κάθε μαθήματος και κάθε άλλης βαθμολογούμενης εκπαιδευτικής δραστηριότητας (Πρακτικής Άσκησης) επί τον αριθμό ECTS κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας, και διαίρεση εν συνεχεία του αθροίσματος των γινομένων αυτών δια του συνολικού αριθμού ECTS που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου.

Για τον υπολογισμό του βαθμού του πτυχίου λαμβάνεται υπόψη η βαθμολογία στον ελάχιστο αριθμό μαθημάτων και λοιπών βαθμολογούμενων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που απαιτούνται για τη λήψη του πτυχίου. Εάν ο φοιτητής έχει επιτύχει σε μεγαλύτερο αριθμό Μαθημάτων Ελεύθερης Επιλογής, για τον υπολογισμό του βαθμού του πτυχίου αφαιρούνται τα επιπλέον Μαθήματα Ελεύθερης Επιλογής με τη χαμηλότερη βαθμολογία.

Ο βαθμός πτυχίου δίνεται με ακρίβεια εκατοστού και κυμαίνεται από 5,0 μέχρι και 10,0.

Το πτυχίο αναγράφει τους εξής χαρακτηρισμούς ανάλογα με το βαθμό:

- Από 5,00 έως και 6,49: Καλώς
- Από 6,50 έως και 8,49: Λίαν καλώς
- Από 8,50 έως και 10,00: Άριστα

ΑΡΘΡΟ 5. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

5.1. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Οι εξετάσεις διενεργούνται στο τέλος κάθε εξαμήνου (Ιανουάριο - Φεβρουάριο και Ιούνιο-Ιούλιο), καθώς και τον Σεπτέμβριο, οπότε διεξάγονται οι επαναληπτικές εξετάσεις του προηγούμενου έτους. Η Συνέλευση του Τμήματος, καθορίζει το πρόγραμμα των εξετάσεων σύμφωνα με το ακαδημαϊκό ημερολόγιο.

Οι εξετάσεις του χειμερινού εξαμήνου αρχίζουν μία (1) εβδομάδα μετά την περάτωση των μαθημάτων του εξαμήνου, διαρκούν τρεις (3) εβδομάδες. Οι εξετάσεις του εαρινού εξαμήνου αρχίζουν μία (1) εβδομάδα μετά την περάτωση των μαθημάτων του εξαμήνου, διαρκούν τρεις (3) εβδομάδες. Κάθε μάθημα εξετάζεται στο τέλος του εξαμήνου στο οποίο διδάχθηκε. Σε περίπτωση αποτυχίας ή μη συμμετοχής στις εξεταστικές περιόδους του Ιανουαρίου - Φεβρουαρίου και του Ιουνίου, οι φοιτητές μπορούν να εξετασθούν επαναληπτικά τον Σεπτέμβριο. Εάν αποτύχουν και τότε, υποχρεούνται να επαναλάβουν το μάθημα την επόμενη φορά που θα διδαχθεί και να το δηλώσουν εκ νέου. Όσοι απέτυχαν στις εξετάσεις των Μαθημάτων Ελεύθερης Επιλογής, έχουν το δικαίωμα ή να επαναλάβουν το μάθημα ή να το αντικαταστήσουν με άλλο Μάθημα Ελεύθερης Επιλογής.

Επίσης, δύνανται να πραγματοποιούνται εμβόλιμες εξεταστικές για τους επί πτυχίω φοιτητές (όσοι έχουν ολοκληρώσει την ελάχιστη προβλεπόμενη φοίτηση) στο τέλος του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου, κατόπιν σχετικής απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

5.2. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Το πρόγραμμα των εξετάσεων καθώς και οι αίθουσες διεξαγωγής τους γνωστοποιούνται εγκαίρως από την Γραμματεία στην ιστοσελίδα του Τμήματος και στην και στο Πίνακα Ανακοινώσεων του Τμήματος.

5.3. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Για τη συμμετοχή των φοιτητών στις εξετάσεις, πρέπει να έχει προηγηθεί η δήλωση του μαθήματος για τη συγκεκριμένη εξέταση. Γραπτά φοιτητών που προσέρχονται σε εξετάσεις μαθημάτων, τα οποία δεν έχουν συμπεριλάβει στη δήλωσή τους στη Γραμματεία του Τμήματος δεν βαθμολογούνται.

5.4. ΤΡΟΠΟΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Οι εξετάσεις διενεργούνται γραπτώς ή προφορικώς, κατά την κρίση του της διδάσκοντος/ουσας. Ένα μάθημα μπορεί να εξετάζεται και με γραπτές εργασίες, εάν αυτό έχει οριστεί στην περιγραφή του μαθήματος.

5.5. ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ

Η εξεταστέα ύλη του μαθήματος περιλαμβάνει την ύλη που έχει ανακοινωθεί στους/τις φοιτητές/τριες από την αρχή και κατά την διάρκεια του εξαμήνου, σε συνδυασμό με τις πιθανές διευκρινίσεις ή τροποποιήσεις που επιφέρει ο οικείος διδάσκων.

5.6. ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ

Τα άτομα με αναπηρίες ή με ειδικές μαθησιακές δυσκολίες, οφείλουν να αποδεικνύουν την πάθησή τους κατά την περίοδο της εγγραφής τους στο Τμήμα. Σε τέτοιες περιπτώσεις (αναλόγως με την περίπτωση) λαμβάνεται ειδική μέριμνα για την εξέταση των μαθημάτων. Τέτοια είναι: Προφορικές εξετάσεις, εξετάσεις με το σύστημα πολλαπλής επιλογής, παραχώρηση επιπλέον χρόνου εξέτασης (30'). Με την κατάθεση σχετικής αίτησης και των κατά περίπτωση αποδεικτικών εγγράφων, ο φοιτητής συναινεί στην ενημέρωση των διδασκόντων για την ειδική περίπτωσή του.

5.7. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

5.7.1. Οι φοιτητές οφείλουν να συμμορφώνονται με τη διεξαγωγή διαδικασιών αξιολόγησής τους (εξετάσεις, εργασίες κ.λπ.), με κανόνες που διασφαλίζουν ισότητα και διαφάνεια.

5.7.2. Οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι κατά τη διάρκεια υλοποίησης οποιασδήποτε εξεταστικής διαδικασίας να επιδεικνύουν τη φοιτητική τους ταυτότητα ή άλλο έγκυρο δημόσιο έγγραφο, μέσω του οποίου αποδεικνύεται η ιδιότητά τους είτε στον υπεύθυνο της εξεταστικής διαδικασίας είτε σε πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτόν για τη διεκπεραίωσή της.

5.7.3. Η εκχώρηση προσωπικού κωδικού φοιτητή ή η καθ' οιονδήποτε τρόπο παραχώρηση του δικαιώματος για την αξιολόγηση μαθημάτων/διδασκόντων σε τρίτο πρόσωπο απαγορεύεται ρητά.

5.7.4. Κατά την διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου. Τα κινητά τηλέφωνα πρέπει να είναι απενεργοποιημένα και να μην βρίσκονται καν πάνω στο έδρανο.

5.7.5. Κατά την διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπεται σε κανέναν εξεταζόμενο η αποχώρηση από τις αίθουσες των εξετάσεων πριν από την παρέλευση ημιώρου από την έναρξη της εξέτασης.

5.7.6. Κατά την διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπεται στους εξεταζόμενους να παίρνουν τα θέματα των εξετάσεων μαζί τους πριν από τη λήξη κάθε εξέτασης.

5.7.7. Κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε εξεταστικής διαδικασίας απαγορεύεται ρητά η κάθε μορφής αντιγραφή, η συνεργασία με τρίτα πρόσωπα και η χρήση κάθε είδους βοηθημάτων, σημειώσεων και ηλεκτρονικών μέσων. Η χρήση βοηθημάτων και σημειώσεων επιτρέπεται μόνον όταν ο έχων την ευθύνη της εξεταστικής διαδικασίας το επιτρέψει. Αν ένας φοιτητής αντιγράψει με οποιοδήποτε τρόπο, ο επιβλέπων οφείλει να μονογράψει την κόλλα του φοιτητή και να τον καταγγείλει στο διδάσκοντα. Επίσης, η αντιγραφή μπορεί να διαπιστωθεί από τον διδάσκοντα και μετά την εξέταση με συγκριτική διερεύνηση του περιεχομένου των γραπτών των φοιτητών/τριών. Στη συνέχεια, μηδενίζει το γραπτό του φοιτητή/τριας και παραπέμπει το θέμα στη Γενική Συνέλευση του Τμήματος, επωνύμως, για περαιτέρω συνέπειες προς τον φοιτητή/τρια, που υπέπεσε στο παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 6. ΚΑΤΑΤΑΚΤΗΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

6.1. ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Η εισαγωγή πτυχιούχων άλλων Τμημάτων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης στο Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος πραγματοποιείται βάσει της επίδοσής τους σε κατατακτήριες εξετάσεις - διαγωνισμό στα μαθήματα:

α) Αρχές Οικονομικής Θεωρίας,

β) Λογιστική

γ) Εισαγωγή στη Χρηματοοικονομική,

σύμφωνα με τα όσα ειδικότερα αναφέρονται στο άρθρο 2 της Υπουργικής Απόφασης Β3/121871/3.11.05 (ΦΕΚ 1517Β') και το άρθρο 15 του Ν. 3404/2005, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 57 του Ν.4186/2013.

6.2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Η αίτηση και τα δικαιολογητικά υποβάλλονται στην γραμματεία του Τμήματος από 1 έως 15 Νοεμβρίου.

Η κατάθεση των δικαιολογητικών μπορεί να γίνεται και ταχυδρομικά.

Τα δικαιολογητικά είναι τα εξής:

- α) Αίτηση του ενδιαφερομένου (διατίθεται ηλεκτρονικά).
- β) Αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό ολοκλήρωσης σπουδών. Προκειμένου για πτυχιούχους εξωτερικού συνυποβάλλεται και βεβαίωση ισοτιμίας του τίτλου σπουδών τους από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) ή από το όργανο που έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης του τίτλου σπουδών.
- γ) Αναλυτική βαθμολογία Πτυχίου.
- δ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

6.3. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΥΛΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Οι κατατακτήριες εξετάσεις θα διενεργηθούν κατά το διάστημα από 1 έως 20 Δεκεμβρίου 2021. Το πρόγραμμα των εξετάσεων θα ανακοινωθεί τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν την έναρξη εξέτασης του πρώτου μαθήματος.

Η εξεταστέα ύλη των εξεταζόμενων μαθημάτων, καθώς και τα διδακτικά βοηθήματα, από τα οποία μπορούν να μελετήσουν ώστε να προετοιμαστούν οι ενδιαφερόμενοι, παρουσιάζονται στον ιστότοπο του Τμήματος (<http://accfin.uop.gr/foititika/katataktiries/>).

6.4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΤΕΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Τα μέλη της Επιτροπής Κατατακτηρίων εξετάσεων προσέρχονται δύο (2) ώρες πριν την έναρξη της εξέτασης κάθε εξεταζόμενου μαθήματος στο χώρο διενέργειας της εξέτασης. Τα δύο μέλη της Επιτροπής που διδάσκουν το γνωστικό αντικείμενο ή συγγενές γνωστικό αντικείμενο που εξετάζεται κάθε φορά προτείνουν από κοινού τουλάχιστον έξι (6) θέματα και η Επιτροπή επιλέγει τρία (3) από αυτά. Στη συνέχεια ακολουθεί κλήρωση για την επιλογή) θεμάτων για κάθε εξεταζόμενο μάθημα. Το θέμα που κληρώνεται καταγράφεται, αναπαράγεται και διανέμεται στους εξεταζόμενους.

6.5. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

α) Στις αίθουσες όπου θα διενεργηθούν οι κατατακτήριες εξετάσεις λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα για την αδιάβλητη διεξαγωγή τους. Στην είσοδο κάθε αίθουσας εξετάσεων αναρτάται ονομαστικός κατάλογος των υποψηφίων.

β) Για την εξακρίβωση της ταυτότητας κάθε υποψηφίου προσκομίζεται από αυτόν δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή άλλο επίσημο δημόσιο έγγραφο πιστοποίησης της ταυτότητάς του.

γ) Κατά την πρώτη ημέρα των εξετάσεων οι υποψήφιοι υποχρεούνται να βρίσκονται στο χώρο των εξετάσεων μία (1) ώρα νωρίτερα. Κατά τις υπόλοιπες ημέρες, υποχρεούνται να προσέρχονται μισή ώρα (30 λεπτά) νωρίτερα.

δ) Χρωματιστά μελάνια, εκτός του μπλε και του μαύρου, και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο αναγνώρισης στο γραπτό δοκίμιο αποκλείουν το γραπτό από τη βαθμολόγηση.

ε) Κάθε υποψήφιος που εγκαταλείπει την αίθουσα, παραδίδει το γραπτό του και δεν έχει δικαίωμα να επανέλθει για τη συνέχιση της εξέτασης. Κατ' εξαίρεση μόνο, για λόγους υγείας, επιτρέπεται ολιγόλεπτη εγκατάλειψη της αίθουσας και μόνο με τη συνοδεία επιτηρητή.

στ) Δεν επιτρέπεται να εισέλθει ο υποψήφιος στην αίθουσα των εξετάσεων έχοντας μαζί του βιβλία, τετράδια, σημειώματα ή άλλα αντικείμενα εκτός από αυτά που επιτρέπονται σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής Κατατακτηρίων εξετάσεων. Σε αυτόν που αρνείται να παραδώσει τα απαγορευμένα αντικείμενα, ο επιτηρητής που ελέγχει την προσέλευση των υποψηφίων απαγορεύει την είσοδο. Ο εξεταζόμενος που έχει μαζί του σημειώσεις σχετικές με το εξεταζόμενο μάθημα ή αντικείμενο άλλο από αυτά που επιτρέπονται ή αντιγράφει ή αποπειράται να αντιγράψει ή χρησιμοποιεί κάθε είδους μέσο υποκλοπής ή συνεργεί στην τέλεση τέτοιων πράξεων αποκλείεται εντελώς από τις εξετάσεις του συγκεκριμένου μαθήματος. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος αναγράφει στο δοκίμιο απρεπείς εκφράσεις, το δοκίμιο του αποκλείεται από τη διαδικασία βαθμολόγησης. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται οι υποψήφιοι να φέρουν μαζί τους κινητά τηλέφωνα ή ηλεκτρονικές συσκευές οποιασδήποτε μορφής. Ο υποψήφιος που δολιεύει με οποιοδήποτε τρόπο ή εμποδίζει με ανυπακοή ή αταξία την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων αποκλείεται από την περαιτέρω εξέταση στο συγκεκριμένο μάθημα.

ζ) Στο γραπτό, οι ενδείξεις με τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου ελέγχονται από τους επιτηρητές και καλύπτονται με την ευθύνη των επιτηρητών κατά τρόπο απόλυτο και αδιαφανώς, την ώρα που παραδίδεται κάθε γραπτό.

η) Οι επιτηρητές μεταφέρουν τα γραπτά των υποψηφίων και τα παραδίδουν στην Επιτροπή Κατατακτηρίων εξετάσεων που είναι υπεύθυνη για την ασφάλειά τους. Δεν επιτρέπεται να παραδοθούν τα γραπτά στους δύο βαθμολογητές ταυτόχρονα ή στο δεύτερο βαθμολογητή

πριν να έχει καλυφθεί ο βαθμός του πρώτου βαθμολογητή. Η κάλυψη του βαθμού γίνεται από υπάλληλο που θα οριστεί από την Επιτροπή Κατατακτηρίων εξετάσεων.

θ) Η διάρκεια εξέτασης κάθε μαθήματος, καθώς και τυχόν υλικό που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος για την εξέταση, καθορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος και ανακοινώνονται πέντε (5) ημέρες πριν τη διεξαγωγή της εξέτασης.

ι) Επανεξέταση ή αναθεώρηση των γραπτών των υποψηφίων δεν επιτρέπεται. Τα γραπτά των υποψηφίων φυλάσσονται στο αρχείο του Τμήματος μετά τη διεξαγωγή των εξετάσεων, οπότε με ευθύνη της Συνέλευσης του Τμήματος καταστρέφονται κατόπιν σχετικού πρακτικού τουλάχιστον ένα (1) έτος μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων.

ια) Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει για τις ημερομηνίες εγγραφής των κατατασσόμενων.

ιβ) Συνοπτική παρατήρηση για τον αποκλεισμό και η ένδειξη μηδέν (0) αντί βαθμού, αναγράφεται στα γραπτά όσων αποκλείστηκαν σε ένα ή περισσότερα μαθήματα.

6.6. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ - ΣΕΙΡΑ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ

Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει δύο βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή για κάθε εξεταζόμενο μάθημα, οι οποίοι είναι μέλη Δ.Ε.Π. του ιδίου Τμήματος. Από τους δύο βαθμολογητές θα πρέπει είτε και οι δύο να διδάσκουν το εξεταζόμενο μάθημα, είτε να το διδάσκει ο ένας εκ των δύο και ο άλλος να διδάσκει συγγενές μάθημα. Ο αναβαθμολογητής πρέπει να διδάσκει το εξεταζόμενο μάθημα. Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από το μηδέν (0) μέχρι και το είκοσι (20) για κάθε βαθμολογητή. Βαθμός του κάθε μαθήματος είναι ο μέσος όρος του αθροίσματος της βαθμολογίας των δύο βαθμολογητών. Γραπτό δοκίμιο στο οποίο σημειώνεται διαφορά μεταξύ των βαθμών των δύο βαθμολογητών ίση ή μεγαλύτερη από έξι (6) μονάδες, αξιολογείται από τον αναβαθμολογητή. Ως βαθμός του μαθήματος που αναβαθμολογείται ορίζεται ο μέσος όρος του αθροίσματος που προκύπτει από τη βαθμολογία του αναβαθμολογητή και του πλησιέστερου προς τη βαθμολογία αυτή βαθμού του πρώτου ή του δεύτερου βαθμολογητή. Η σειρά επιτυχίας των υποψηφίων καθορίζεται από το άθροισμα της βαθμολογίας όλων των εξεταζόμενων μαθημάτων. Στη σειρά αυτή περιλαμβάνονται όσοι έχουν συγκεντρώσει συνολική βαθμολογία τουλάχιστον τριάντα (30) μονάδες συνολική βαθμολογία τουλάχιστον τριάντα (30) μονάδες ανεξαρτήτως της επίδοσής τους στα επιμέρους μαθήματα (άρθρο 74 παρ. 5^α Ν. 4485/2017). Η κατάταξη γίνεται κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, μέχρι να καλυφθεί το προβλεπόμενο ποσοστό. Αν υπάρχουν περισσότεροι υποψήφιοι με την ίδια συνολική βαθμολογία, για την αποφυγή της υπέρβασης, λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός πτυχίου των υποψηφίων που ισοβαθούν. Αν και ο βαθμός

πτυχίου είναι ακριβώς ίδιος, γίνεται κλήρωση μεταξύ των ισοδύναμων υποψηφίων. Δεν επιτρέπεται επιλογή υποψηφίων που ισοβαθμούν με τον τελευταίο κατατασσόμενο στο Τμήμα υποδοχής ως υπεράριθμων.

6.7. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΣΕ ΕΞΑΜΗΝΟ

Η κατάταξη των επιτυχόντων πτυχιούχων γίνεται:

- στο 3ο εξάμηνο σπουδών, εφόσον, έχουν συγκεντρώσει τουλάχιστον την ελάχιστη συνολική απαιτούμενη βαθμολογία των τριάντα (30) μονάδων και η επίδοση σε καθένα από τα επιμέρους μαθήματα είναι τουλάχιστον δέκα (10) μονάδες.
- στο 1ο εξάμηνο σπουδών, εφόσον, έχουν συγκεντρώσει τουλάχιστον την ελάχιστη συνολική απαιτούμενη βαθμολογία των τριάντα (30) μονάδων και η επίδοση τουλάχιστον σε ένα από τα επιμέρους μαθήματα είναι λιγότερο από δέκα (10) μονάδες.

6.8. ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΑΠΟ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Για όλες τις κατηγορίες κατατασσόμενων ισχύουν τα αναφερόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 2 της Υπουργικής Απόφασης Β3/121871/3.11.05 (ΦΕΚ 1517Β΄) και στη συμπληρωματική της νέα Β3/63260/15.6.2007 (ΦΕΚ 1069 Β) καθώς και όσα ορίζονται στην παρ. 5 του Ν. 3404/2005, όπως τροποποιήθηκε με το εδ. δ του άρθρου 57 του Ν. 4186/2013, περί απαλλαγής από μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος.

Οι φοιτητές του Τμήματος έχουν την δυνατότητα μετά από υποβολή στη γραμματεία του Τμήματος των κατάλληλων δικαιολογητικών (όπου απαιτούνται) και έγκριση της Γ.Σ. να αναγνωρίσουν μέχρι 18 ECTS από κατατακτήριες εξετάσεις. Οι φοιτητές που εισάγονται στο 1ο εξάμηνο δεν απαλλάσσονται από το εισαγωγικό μάθημα στο οποίο απέτυχαν να συγκεντρώσουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία.

ΑΡΘΡΟ 7. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

7.1. ΓΕΝΙΚΑ

Ο θεσμός της Πρακτικής άσκησης συνδέει την θεωρία με την πράξη προσφέροντας στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να αναπτύξουν σε πραγματικές συνθήκες εργασιακού περιβάλλοντος τις γνώσεις και τις δεξιότητες που αποκτούν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Μέσω της πρακτικής άσκησης επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη ένταξη των αποφοίτων της ανώτατης εκπαίδευσης στην αγορά εργασίας ενώ δημιουργείται ένα κανάλι

αμφίδρομης επικοινωνίας των πληροφοριών μεταξύ των Πανεπιστημίου Πελοποννήσου των επιχειρήσεων και οργανισμών και των πάσης φύσεως οικονομικών φορέων.

Αναγνωρίζοντας τη σημασία του θεσμού της Πρακτικής Άσκησης το Τμήμα έχει εντάξει την Πρακτική άσκηση στο Πρόγραμμα Σπουδών (Απόφαση υπ' αριθ. 19/15-9-2021 Συνέλευσης). Το Τμήμα διαθέτει Κανονισμό Πρακτικής άσκησης (Απόφαση Συνέλευσης υπ' αριθ. 9/18-3-2022).

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει θεσμοθετήσει την υλοποίηση Πρακτικής Άσκησης (ΠΑ) και για τον λόγο αυτό έχει συντάξει τον σχετικό Κανονισμό ΠΑ. Η ΠΑ αποτελεί μάθημα επιλογής (6ου ή 8ου εξαμήνου) σύμφωνα με τον Οδηγό Σπουδών του Τμήματος με κωδικό μαθήματος (UAF71) και λαμβάνει 6 ECTS (πιστωτικές μονάδες) οι οποίες προσμετρώνται για την λήψη πτυχίου. Η χρηματοδότηση θέσεων ΠΑ προέρχεται από:

- Κοινοτικά Κονδύλια (πρόγραμμα ΕΣΠΑ). Οι φοιτητές του Τμήματος έχουν την δυνατότητα να υλοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση μέσω του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης που υλοποιείται και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο-ΕΚΤ) και εθνικούς πόρους στο πλαίσιο του Ε.Π Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια βίου Μάθηση και του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία 2021-27 και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από Εθνικούς Πόρους.
- Ιδιωτική Χρηματοδότηση μέσω προγραμματικής συμφωνίας Τμήματος με φορέα απασχόλησης.
- Μεμονωμένη Ιδιωτική Χρηματοδότηση μέσω συμφωνίας φοιτητή με φορέα απασχόλησης.
- Πρόγραμμα Erasmus+: Το πρόγραμμα Erasmus χρηματοδοτεί φοιτητές να πραγματοποιήσουν Πρακτική Άσκηση σε φορέα υποδοχής του εξωτερικού με διάρκεια κινητικότητας από 2-12 μήνες και με δικαίωμα μηνιαίας επιχορήγησης ανάλογα με την χώρα υποδοχής.

Η πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης είναι προαιρετική.

7.2. ΈΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης ανέρχεται σε 2 μήνες πλήρους απασχόλησης (η πλήρης απασχόληση υπολογίζεται σε 40 ώρες εβδομαδιαίως). Εφόσον το πλήρες ωράριο των εργαζόμενων του Φορέα Απασχόλησης είναι διαφορετικό από το 8ωρο αυτό μπορεί να προσαρμόζεται.

Η πρακτική άσκηση εκπονείται κάθε χρόνο από 01/07 έως 31/08. Ειδικά σε περίπτωση υλοποίησης της πρακτικής άσκησης με ιδιωτική χρηματοδότηση δύναται το διάστημα απασχόλησης αντί για δύο (2) μήνες πλήρους απασχόλησης να μετατραπεί σε τέσσερις (4) μήνες μερικής απασχόλησης (η μερική απασχόληση υπολογίζεται σε 20 ώρες εβδομαδιαίως). Στην περίπτωση αυτή η πρακτική άσκηση εκπονείται από 01/07 έως 31/10.

7.3 ΦΟΡΕΑΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Δίνεται η δυνατότητα στους φοιτητές να κάνουν Πρακτική Άσκηση σε κάποιον δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα επιλογής τους ή να επιλέξουν από τις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις που δηλώνονται στο πληροφοριακό σύστημα ΑΤΛΑΣ του Υπουργείου Παιδείας.

7.4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Το Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης απευθύνεται σε φοιτητές/τριες που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τουλάχιστον τα δυο πρώτα ακαδημαϊκά έτη και ο μέσος όρος βαθμολογίας τους είναι τουλάχιστον 6,51 μέχρι και την προηγούμενη εξεταστική περίοδο πριν την αίτηση. Οι ελάχιστες ακαδημαϊκές απαιτήσεις είναι κριτήριο αποκλεισμού από την διαδικασία επιλογής στο Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης.

Στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων θα πρέπει να διασφαλίζεται η διαφάνεια και η ίση μεταχείριση και μη διάκριση των αιτούμενων συμμετοχής στο πρόγραμμα. Ως εκ τούτου εφαρμόζονται τα παρακάτω ακαδημαϊκά κριτήρια επιλογής των φοιτητών/τριών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα.

Κριτήρια Αξιολόγησης: Η επιλογή βασίζεται σε κριτήρια που βαθμολογούνται στην κλίμακα 0 μέχρι 100 . Τα κριτήρια είναι τα ακόλουθα:

Κριτήριο 1: Σταθμισμένος Μέσος όρος (Σ.Μ.Ο.) των μαθημάτων στα οποία έχει καταχωρηθεί βαθμολογία στο σύστημα φοιτητολογίου μέχρι την ημερομηνία λήξης υποβολής των αιτήσεων. Ο Σταθμισμένος Μέσος Όρος των μαθημάτων προκύπτει από το βαθμό κάθε μαθήματος σταθμισμένου με το φόρτο ECTS του μαθήματος. Το κριτήριο έχει βαρύτητα 50%.

Κριτήριο 2: Σύνολο Ακαδημαϊκών Μονάδων ECTS που έχει συγκεντρώσει ο/η φοιτητής/τρια ως ποσοστό των μονάδων ECTS των N-1 ετών του προγράμματος σπουδών και μέγιστο βαθμό το 100, όπου N τα έτη σπουδών που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου. Το κριτήριο έχει βαρύτητα 40%.

Κριτήριο 3: Το έτος σπουδών του/της φοιτητή/τριας. 100 μονάδες εάν ο/η φοιτητής/τρια βρίσκεται μέχρι το Ν έτος σπουδών και για κάθε έτος μετά το Ν χάνει 10 μονάδες. Το κριτήριο έχει βαρύτητα 10%.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας στο όριο των επιλεχθέντων θα λαμβάνεται υπόψη ο Μ.Ο. βαθμολογίας του/της φοιτητή/τριας μέχρι και την προηγούμενη εξεταστική περίοδο πριν την αίτηση.

Σε περίπτωση ακύρωσης αίτησης συμμετοχής ή απόσυρσης συμμετοχής φοιτητή/τριας που έχει λάβει χρηματοδότηση ΕΣΠΑ η χρηματοδότηση δίνεται στον πρώτο/η επιλαχών/ούσα βάσει των δημοσιευμένων πινάκων κατάταξης. Σε περίπτωση καθυστερημένης ακύρωσης αίτησης συμμετοχής φοιτητή/τριας που έχει λάβει χρηματοδότηση ΕΣΠΑ και ο πρώτος επιλαχών έχει ήδη τοποθετηθεί στο μη αμειβόμενο πρόγραμμα θα επιλέγεται ο αμέσως επόμενος επιλαχών. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει επιλαχών το ποσό χρηματοδότησης μεταφέρεται στο επόμενο εξάμηνο.

Ειδικά για φοιτητές/τριες που ανήκουν σε κατηγορία ΑΜΕΑ δεν ισχύει η παραπάνω μοριοδότηση και προηγούνται στην επιλογή.

Ο τρόπος λειτουργίας της Πρακτικής Άσκησης ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Πρακτικής Άσκησης (βλέπε στην ιστοσελίδα του Τμήματος), ενώ η διαχείριση της Πρακτικής Άσκησης γίνεται μέσα από την ιστοσελίδα <https://praktiki.uop.gr/>.

Όταν ολοκληρωθεί η ΠΑ, οι φοιτητές αξιολογούνται από τους φορείς απασχόλησης και βαθμολογούνται από τον Επιβλέποντα Καθηγητή.

ΑΡΘΡΟ 8. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου επιδιώκει διεθνείς συνεργασίες και μετακινήσεις διδασκόντων και φοιτητών στο εξωτερικό, όχι μόνο μέσω διεθνών συνεδρίων και επιστημονικών συναντήσεων, αλλά επίσης μέσα από διάφορα ερευνητικά και διδακτικά προγράμματα, που πραγματοποιεί κατά καιρούς με πρωτοβουλία των διδασκόντων και επίσης μέσω του ευρωπαϊκού προγράμματος ERASMUS.

Το Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Εκπαιδευτικής Κινητικότητας ERASMUS άρχισε να λειτουργεί στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου το 2007, στο πλαίσιο της εξωστρέφειας και της στρατηγικής διεθνοποίησης του. Το πρόγραμμα ERASMUS+ επιχορηγεί μεταξύ άλλων, την κινητικότητα φοιτητών και προσωπικού σε Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης σε χώρες που συμμετέχουν στο πρόγραμμα, με στόχο την προώθηση της συνεργασίας στον τομέα της εκπαίδευσης και της κατάρτισης. Πιο συγκεκριμένα, το πρόγραμμα στοχεύει στην ανάδειξη των δεξιοτήτων, της απασχολησιμότητας καθώς και στον εκσυγχρονισμό των συστημάτων εκπαίδευσης και

κατάρτισης σε όλους τους τομείς της Δια Βίου Μάθησης αλλά και τη διεύρυνση των υφισταμένων συνεργασιών και την ανάπτυξη νέων συνεργασιών με Πανεπιστήμια του εξωτερικού.

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής εναρμονίζεται πλήρως με τον κανονισμό Erasmus του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και τις αρχές του Χάρτη Erasmus (βλ. ιστοσελίδα Πανεπιστημίου). Την ευθύνη οργάνωσης και ανάπτυξης του προγράμματος κινητικότητας του Τμήματος έχει η Επιτροπή Διεθνών Σχέσεων του Τμήματος και ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος, με την υποστήριξη του Γραφείου Erasmus του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Το πρόγραμμα ERASMUS+ περιλαμβάνει: α) κινητικότητα (εξερχόμενων και εισερχόμενων) φοιτητών για σπουδές και πρακτική άσκηση, β) κινητικότητα (εξερχόμενου και εισερχόμενου) διδακτικού και διοικητικού προσωπικού για διδασκαλία και επιμόρφωση. Το Τμήμα ορίζει Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο Erasmus που συνεργάζεται με το Γραφείο Erasmus του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου έχοντας ως βασικό στόχο την ενίσχυση και την εύρυθμη λειτουργία της κινητικότητας των φοιτητών και του προσωπικού του Τμήματος αλλά και των συνεργαζόμενων ιδρυμάτων.

Οι φοιτητές μπορούν να μετακινηθούν για σπουδές ή πρακτική άσκηση σε όλους τους κύκλους σπουδών, συνολικά μέχρι 12 μήνες σε κάθε κύκλο σπουδών (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, διδακτορικό), ενώ προτεραιότητα δίνεται στους φοιτητές οι οποίοι δεν έχουν μετακινηθεί στο παρελθόν άλλη φορά. Επίσης, οι φοιτητές μπορούν να πραγματοποιήσουν την πρακτική άσκηση τους σε Φορέα Απασχόλησης χώρας του Προγράμματος Erasmus+, με διάρκεια κινητικότητας από 2 έως 12 μήνες ή ό,τι ισχύει με κάθε σχετική τροποποίηση των κανόνων του Προγράμματος. Παράλληλα, υπάρχει η δυνατότητα συνδυασμού σπουδών και πρακτικής άσκησης, οπότε η κινητικότητα θα είναι διάρκειας μέχρι 12 μηνών συνεχόμενη στον ίδιο φορέα, ή ό,τι ισχύει με κάθε τροποποίηση των κανόνων του Προγράμματος. Τέλος, οι πρόσφατοι απόφοιτοι μπορούν να μετακινηθούν για πρακτική άσκηση στον πρώτο χρόνο της αποφοίτησής τους, εφόσον καταθέσουν αίτηση κατά το τελευταίο έτος σπουδών τους και πριν την απόκτηση του πτυχίου τους (ολοκλήρωση των υποχρεώσεων).

Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος συμμετοχής στο Πρόγραμμα Erasmus+ δημοσιεύεται δύο φορές το χρόνο (κατά την περίοδο Φεβρουαρίου, για μετακίνηση που αφορά το χειμερινό εξάμηνο του επόμενου ακαδημαϊκού έτους και κατά την περίοδο Σεπτεμβρίου, για μετακίνηση που αφορά το εαρινό εξάμηνο). Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με τα συνημμένα έγγραφα αναρτώνται στις ιστοσελίδες του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, του Τμήματος καθώς και της εκπαιδευτικής πλατφόρμας e-class, ενώ στο Τμήμα οργανώνεται κάθε εξάμηνο ενημερωτική συνάντηση με τους φοιτητές. Οι

ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους μετά τη δημοσίευση της σχετικής ανακοίνωσης από το Γραφείο Erasmus του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μέσω της διαδικασίας που περιγράφεται στη σχετική πρόσκληση. Η αίτησή είναι δεσμευτική και δε δύνανται να ακυρωθεί παρά μόνο εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι (με σχετική αιτιολόγηση).

Μετά τη λήξη της προθεσμίας κατάθεσης αιτήσεων σύμφωνα με την εκάστοτε εκδοθείσα πρόσκληση, οι αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, συγκεντρώνονται από το Γραφείο Erasmus και αποστέλλονται στον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο Erasmus του Τμήματος προς αξιολόγηση. Η τελική κατάσταση φοιτητών που επιλέγονται για να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα βάσει των κριτηρίων επιλογής κοινοποιείται στο Γραφείο Erasmus από τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο σε ειδικό Έντυπο Αξιολόγησης.

Εφόσον οι υποψήφιοι πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής στο Πρόγραμμα ERASMUS+, αξιολογούνται και μοριοδοτούνται σύμφωνα με συγκεκριμένες διαδικασίες και κριτήρια, όπου για λόγους διαφάνειας και ισότητας είναι εκ των προτέρων γνωστά και έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Ο κάθε φοιτητής λαμβάνει μια βαθμολογία βάση της οποίας γίνεται κατάταξη των φοιτητών που κάνουν αίτηση στο πρόγραμμα. Η βαθμολογία εξαρτάται από τα ακόλουθα κριτήρια: α) ακαδημαϊκή επίδοση, β) γνώση της γλώσσας διδασκαλίας του ιδρύματος υποδοχής, και γ) υψηλά κίνητρα για συμμετοχή στο πρόγραμμα.

Μετά την ολοκλήρωση της τελικής επιλογής των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα κινητικότητας, σε συνεννόηση με τον Ακαδημαϊκό Υπεύθυνο του Τμήματος συμπληρώνεται η Μαθησιακή Συμφωνία (Learning Agreement), όπου αναφέρονται τα μαθήματα που θα παρακολουθήσει ο φοιτητής στο Τμήμα Υποδοχής και την αντιστοίχηση με μαθήματα από το Τμήμα Προέλευσης.

Εάν ο φοιτητής δεν καταφέρει να επιτύχει σε μαθήματα ισοδύναμα τουλάχιστον με το ήμισυ των ECTS τα οποία δηλώνονται στη Μαθησιακή Συμφωνία, το ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει επιστροφή μέρους ή του συνόλου του ποσού που χορηγήθηκε ως χρηματοδότηση. Τέλος, το προσωπικό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μπορεί να συμμετάσχει στις δράσεις κινητικότητας για διδασκαλία ή/και επιμόρφωση μέσω του Erasmus+. Η καταγραφή και αξιολόγηση των υποψηφίων πραγματοποιείται με αναφορά στις εξής προτεραιότητες: «Μετακίνηση Διδασκόντων για Διδασκαλία» και «Μετακίνηση Προσωπικού για Επιμόρφωση». Η επιλογή του προσωπικού που θα μετακινηθεί για επιμόρφωση γίνεται συνεκτιμώντας τα ακόλουθα: α) αντικείμενο εργασίας, β) πρώτη συμμετοχή στο Πρόγραμμα: προτεραιότητα σε όσους μετακινούνται για πρώτη φορά μέσω του Προγράμματος, γ) επίπεδο γνώσης της γλώσσας στην οποία θα πραγματοποιηθεί η επιμόρφωση.

Για ζητήματα άλλων διεθνών συνεργασιών εκτός του προγράμματος ERASMUS, επιλαμβάνεται κατά περίπτωση η Συνέλευση.

ΑΡΘΡΟ 9. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

9.1. Γενικές αρχές και βασικά χαρακτηριστικά: Οι φοιτητές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους θα χρειαστεί, στο πλαίσιο των μαθημάτων τους, να συντάξουν εργασίες των οποίων τα θέματα προτείνονται συνήθως από τους διδάσκοντες. Οι εργασίες άλλοτε έχουν προαιρετικό και άλλοτε υποχρεωτικό χαρακτήρα. Σε κάθε περίπτωση, ο βαθμός τους προστίθεται σε εκείνον που προκύπτει από τη γραπτή εξέταση του μαθήματος. Για τις εργασίες του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ) δεν απαιτείται εξαντλητική έρευνα ή ιδιαίτερα πλούσια βιβλιογραφία. Βασικός τους στόχος είναι η μελέτη της βασικής (και συμπληρωματικής) βιβλιογραφίας του εκάστοτε μαθήματος, η κατανόηση του διδακτικού υλικού, καθώς και η ανάπτυξη δεξιοτήτων των φοιτητών στην συγγραφή ενός κειμένου όπου θα εφαρμόζονται οι βασικές αρχές του επιστημονικού λόγου.

Βασικό χαρακτηριστικό μιας εργασίας είναι ότι έχει ένα κύριο θέμα, δηλαδή ένα ζήτημα προς διερεύνηση. Το κύριο θέμα διατυπώνεται στην εισαγωγική ενότητα της εργασίας, όπου επίσης γίνεται αναφορά στην δομή της εργασίας και σύντομη μνεία των ευρημάτων μας. προσέχουμε έτσι ώστε το θέμα μας να είναι διατυπωμένο με σαφήνεια και απλότητα. Επίσης, η εργασία πρέπει να χαρακτηρίζεται από αντικειμενικότητα, να βασίζεται δηλαδή σε έγκυρες πηγές που έχουν δημοσιευτεί (μονογραφίες, άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά). Τα επιχειρήματά μας πρέπει πάντα να στηρίζονται σε αναφορές στην βιβλιογραφία και στο διδακτικό υλικό του μαθήματος. Μπορούμε να χρησιμοποιούμε υλικό από το διαδίκτυο προσέχοντας όμως η πηγή να είναι έγκυρη. Αναφορές από τη Βικιπαίδεια (Wikipedia) καλό είναι να ελέγχονται για την αξιοπιστία τους καθώς μερικές φορές δεν βασίζονται σε έγκυρες πηγές. Ωστόσο, αρκετά άρθρα έχουν πρόσβαση σε επιστημονική βιβλιογραφία.

Είναι σημαντικό οι φοιτητές / φοιτήτριες να ακολουθούν τα παρακάτω βήματα κατά την προετοιμασία και συγγραφή των εργασιών τους:

- Να κατανοούν τα θέματα που συζητούνται στα πλαίσια των μαθημάτων.
- Να διαβάζουν προσεκτικά την προτεινόμενη βιβλιογραφία και τις σημειώσεις του κάθε μαθήματος.
- Να είναι σε θέση να εφαρμόζουν τα βασικά επιχειρήματα των υπό συζήτηση θέσεων, δηλαδή των επιστημονικών απόψεων που έχουν διατυπωθεί πάνω στα θέματα προς διερεύνηση.

- Να είναι σε θέση να συντάξουν τα επιχειρήματά τους με τρόπο πειστικό και αποτελεσματικό.

9.2. Διάρθρωση επιστημονικής εργασίας:

- Τίτλος
- Εισαγωγή
- Κυρίως μέρος
- Συμπεράσματα (Επίλογος)
- Βιβλιογραφία

Το κείμενο της εργασίας πρέπει να είναι ενιαίο χωρίς θεματικές κεφαλίδες. Έτσι, εξασφαλίζουμε την απρόσκοπτη ροή του κειμένου, χωρίς να βασιζόμαστε σε «εξωτερικά» βοηθήματα, όπως είναι οι τίτλοι και υπότιτλοι ενότητων.

Καλό θα ήταν να ετοιμάσετε ένα προκαταρκτικό σχεδιάγραμμα της εργασίας πριν ξεκινήσετε την συγγραφή της, όπου θα σημειώσετε τα επιχειρήματά σας και τη σειρά με την οποία θα αναφέρονται στο κείμενο. Η σωστή οργάνωση του κειμένου είναι πρωταρχικής σημασίας για την κατανόηση του κειμένου. Ο αναγνώστης δεν πρέπει να αναρωτιέται για το ποιο είναι το κυρίως θέμα, τα επιχειρήματα ή για τη σειρά των συλλογισμών. Όταν ολοκληρώσετε το προκαταρκτικό σχεδιάγραμμα της εργασίας, μπορείτε να γράψετε την εισαγωγική παράγραφο / ενότητα. Μπορεί να χρειαστεί να ξαναγράψετε την εισαγωγική ενότητα και τα συμπεράσματα της εργασίας μετά την ολοκλήρωση του κειμένου έτσι ώστε να είστε σίγουροι ότι ανταποκρίνονται στο κυρίως μέρος της εργασίας.

9.3. Βαθμολόγηση της εργασίας. Κάθε εργασία βαθμολογείται με άριστα το δέκα (10). Ο βαθμός της εργασίας προστίθεται στον βαθμό της τελικής εξέτασης του μαθήματος, σύμφωνα με το ποσοστό που έχει ορίσει ο κάθε διδάσκων και η κάθε διδάσκουσα.

Κριτήρια για την επιτυχή βαθμολόγηση της εργασίας είναι η σωστή οργάνωση των μερών του κειμένου, η κατανόηση και η, ως έναν βαθμό, κριτική αποτίμηση των ευρημάτων της προηγούμενης έρευνας, η ορθή τεκμηρίωση απόψεων και επιχειρημάτων και η σωστή μορφοποίηση του περιεχομένου.

Κριτήρια	Βαθμός
1. Κατανόηση και κριτική αποτίμηση των ευρημάτων της προηγούμενης έρευνας	0-4

2. Ορθή τεκμηρίωση και επιχειρηματολογία	0-3
3. Μορφοποίηση εργασίας	0-1,5
4. Οργάνωση μερών εργασίας	0-1,5

ΑΡΘΡΟ 10. ΑΠΟΝΟΜΗ ΤΙΜΗΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΤΙΤΛΩΝ

10.1. ΟΜΟΤΙΜΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ

10.1.1. Η Σύγκλητος ειδικής σύνθεσης, ύστερα από πρόταση τουλάχιστον τριών (3) μελών Δ.Ε.Π., ή ύστερα από πρόταση του Συμβουλίου του Τμήματος, απονέμει τον τίτλο του ομότιμου καθηγητή σε όσα μέλη Δ.Ε.Π. της βαθμίδας του καθηγητή εξέρχονται της υπηρεσίας, συνεκτιμώντας το έργο και την προσφορά τους. Ο τίτλος του ομότιμου καθηγητή αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια ως άνω διαδικασία.

10.1.2. Οι ομότιμοι καθηγητές αναγνωρίζονται ως καθηγητές του ιδρύματος σε όλες τις εκδηλώσεις του, συμμετέχουν στην ακαδημαϊκή ζωή με ομιλίες και διαλέξεις, μπορεί να οριστούν υπεύθυνοι ερευνητικών προγραμμάτων ή να συμμετέχουν σε αυτά, διδάσκουν στο πλαίσιο Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) και έχουν, εν γένει, όλα τα δικαιώματα που αναγνωρίζονται υπέρ των μελών Δ.Ε.Π. των Α.Ε.Ι., τα οποία αποχωρούν, λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 παρ. 5 του ν. 2413/1996 (Α'124), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 26 παρ. 5περ. β' του ν. 3549/2007.

10.1.3. Οι ομότιμοι καθηγητές δεν συμμετέχουν σε όργανα διοίκησης του Α.Ε.Ι. και υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες της ακαδημαϊκής δεοντολογίας.

10.2. ΕΠΙΤΙΜΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ

10.2.1. Με απόφαση της οικείας Συγκλήτου ή Συνέλευσης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθηγητής άλλου Α.Ε.Ι. που διέπρεψε στην επιστήμη δύναται να λάβει τον τίτλο του επίτιμου καθηγητή, ύστερα από πρόταση της συνέλευσης του οικείου Τμήματος, η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία των 2/3 του συνόλου των μελών της και διατυπώνεται σε σχετικό ψήφισμα. Ο τίτλος του επίτιμου καθηγητή αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια ως άνω διαδικασία.

10.2.2. Η αναγόρευση γίνεται σε δημόσια συνεδρίαση της συνέλευσης του Τμήματος, στην οποία συμμετέχουν ο Πρύτανης ή Πρόεδρος του Α.Ε.Ι. και ο Κοσμήτορας ή Διευθυντής της Σχολής. Ο Πρόεδρος ή Προϊστάμενος του Τμήματος εκφωνεί το σχετικό ψήφισμα της Γ.Σ. του Τμήματος και ακολουθεί ομιλία του επίτιμου καθηγητή.

10.2.3. Ο τίτλος του επίτιμου καθηγητή είναι τιμητικός και δεν δημιουργεί δικαιώματα και υποχρεώσεις σε σχέση με τη διδασκαλία ή τη διοίκηση του Πανεπιστημίου.

10.3. ΕΠΙΤΙΜΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΕΣ

10.3.1. Η συνέλευση του Τμήματος, με πλειοψηφία των 2/3 του συνόλου των μελών της, αποφασίζει την απονομή του τίτλου του επίτιμου διδάκτορα σε ημεδαπό ή αλλοδαπό, ο οποίος διέπρεψε στην επιστήμη, την τέχνη ή τα γράμματα ή προσέφερε πολύτιμες υπηρεσίες στην ανθρωπότητα, την Ελλάδα ή το Πανεπιστήμιο. Η απόφαση λαμβάνεται μετά από αιτιολογημένη πρόταση τουλάχιστον τριών (3) μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος και διατυπώνεται σε ψήφισμα της συνέλευσης του Τμήματος. Ο τίτλος του επίτιμου διδάκτορα αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια ως άνω διαδικασία.

10.3.2. Η αναγόρευση γίνεται σε δημόσια συνεδρίαση της συνέλευσης του Τμήματος, στην οποία συμμετέχουν ο Πρύτανης του ιδρύματος και ο Κοσμήτορας της Σχολής. Ένα από τα προτείνοντα μέλη Δ.Ε.Π. εκφωνεί τον έπαινο, ο Πρόεδρος του Τμήματος αναγιγνώσκει το σχετικό ψήφισμα της συνέλευσης του Τμήματος και ακολουθεί ομιλία του επίτιμου διδάκτορα.

10.3.3. Ο τίτλος του επίτιμου διδάκτορα είναι τιμητικός και δεν δημιουργεί δικαιώματα και υποχρεώσεις σε σχέση με τη διδασκαλία ή τη διοίκηση του Πανεπιστημίου.

ΑΡΘΡΟ 11. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

11.1. ΓΕΝΙΚΑ

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στηρίζει την εύρυθμη λειτουργία του στην αгаστή συνεργασία των μελών ΔΕΠ / ΕΔΙΠ, στις διάφορες επιτροπές του Τμήματος, οι οποίες ανασυγκροτούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Γενικά, οι επιτροπές συγκροτούνται από τρία μέλη, λόγω ευελιξίας, εκ των οποίων το ένα μέλος είναι συντονιστής. Ορισμένες επιτροπές συγκροτούνται από περισσότερα μέλη αν ορίζονται από σχετικό νόμο. Όλες οι επιτροπές συνεδριάζουν μια φορά ανά εξάμηνο για το σχεδιασμό δράσεων και στόχων ή όποτε κρίνεται αναγκαίο. Ο συντονιστής, της κάθε επιτροπής, προωθεί τα θέματα κάθε μήνα προς τον/την πρόεδρο και εκείνος/η προς τη συνέλευση του Τμήματος. Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι επιτροπές του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.

11.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ.

Έργο της συγκεκριμένης επιτροπής είναι η διαμόρφωση του προγράμματος σπουδών, οι αλλαγές στη διάρθρωσή του και οι συμπληρώσεις των απουσιαζόντων συναδέλφων. Επίσης, η επιτροπή ασχολείται με την επίλυση φοιτητικών ζητημάτων, αντιστοιχίσεις μαθημάτων κ.ά. Αρμοδιότητες:

- * Σχεδιάζει και ελέγχει το περιεχόμενο των μαθημάτων και διαπιστώνει πιθανές επικαλύψεις ή κενά.
- * Προτείνει συμπληρώσεις ή αναμορφώσεις του Προγράμματος Σπουδών σε σχετική εισήγηση στη Συνέλευση του Τμήματος κάθε Μάιο.
- * Διαπιστώνει εάν το Πρόγραμμα συνάδει με τα αντίστοιχα ευρωπαϊκά προγράμματα σπουδών και βρίσκεται στην αιχμή της καινοτομίας.
- * Προχωρά σε αναμορφώσεις των πιστωτικών μονάδων ECTS.
- * Βεβαιώνει την αντιστοιχία του φόρτου απασχόλησης των φοιτητών και των αντίστοιχων μονάδων ECTS.
- * Βεβαιώνει ότι η αξιολόγηση των φοιτητών είναι συνεχής διαμορφωτική.
- * Συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος ή όποτε κρίνεται αναγκαίο.
- * Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων (ανά ακαδημαϊκό έτος) στην ΟΜΕΑ.

11.3. ΟΜΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΟΜΕΑ)

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος για την υποστήριξη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (Μ.Ο.Δ.Ι.Π) του ιδρύματος, συγκεντρώνονται όλα τα στοιχεία του Τμήματος που απαιτούνται για την αξιολόγηση των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Πανεπιστημίου. Ειδικότερα για τη:

- * Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων του Τμήματος Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού, για όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος ακαδημαϊκές/ερευνητικές και των μελών του
- * Συγκέντρωση και επεξεργασία ερωτηματολογίων αξιολόγησης μελών ΔΕΠ/ΕΔΙΠ
- * Εισήγηση προς τον Κοσμήτορα για την αξιολόγηση διδακτικής ικανότητας των υποψηφίων μελών ΔΕΠ που υπηρετούν στο Τμήμα και κρίνονται για εξέλιξη βαθμίδας.
- * Συνεδριάζουν κατόπιν πρόσκλησης του Κοσμήτορα, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

11.4. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ERASMUS+, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ERASMUS ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ

ΣΧΕΣΕΩΝ

Έργο της συγκεκριμένης επιτροπής είναι: α) η ενημέρωση και η παροχή βοήθειας για την επιλογή των φοιτητών, η επικοινωνία με τα ξένα πανεπιστήμια και τους υπεύθυνους για

συμφωνίες, διακανονισμούς και διευθέτηση των προβλημάτων τους β) η αντιστοίχιση μαθημάτων και βαθμολογίας των φοιτητών στα ξένα πανεπιστήμια με τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών γ) η εύρεση νέων συνεργατών στα ξένα πανεπιστήμια (αυτό αφορά όλα τα μέλη ΔΕΠ).

Αρμοδιότητες:

* Παρακολουθεί:

- τον αριθμό εισερχομένων και εξερχομένων φοιτητών για σπουδές και την πρόδό τους
- τον αριθμό εισερχομένων και εξερχομένων φοιτητών για Πρακτική Άσκηση
- τον αριθμό εισερχομένων και εξερχομένων διδασκόντων
- τον αριθμό εισερχομένων και εξερχομένων διοικητικών υπαλλήλων.

* Είναι υπεύθυνη για:

- τη συνεχή διεύρυνση των διεθνών σχέσεων του Τμήματος και την αύξηση του αριθμού των διμερών συνεργασιών
- συμβουλεύει και καθοδηγεί τους φοιτητές στη σύνταξη των Learning Agreement των εισερχομένων και εξερχομένων φοιτητών
- παρακολουθεί την πρόοδο των φοιτητών (ECTS, βαθμολογίες, αντιστοιχίες μαθημάτων)
- τη διοργάνωση τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων
- την επιλογή των φοιτητών για μετακίνηση, βάσει κριτηρίων

* Ενημερώνει για οποιαδήποτε δράση δημοσιότητας έχει αναλάβει.

* Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων (ανά ακαδημαϊκό έτος) στην ΟΜΕΑ

11.5. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΆΣΚΗΣΗΣ

Έργο της συγκεκριμένης επιτροπής είναι: α) η ενημέρωση των φοιτητών και η οργάνωση της διαδικασίας της πρακτικής τους άσκησης β) ο καταμερισμός και η συνεργασία με συναδέλφους για την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των φοιτητών γ) η συνεργασία με τους φορείς εργασιακής απασχόλησης των φοιτητών δ) η εξεύρεση και η υπογραφή συμφωνίας με νέους φορείς.

Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης:

* Είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία σχέσεων με φορείς, που θα προσφέρουν θέσεις Π.Α. στους φοιτητές, οι οποίοι θα συνάδουν με την Κατεύθυνση των σπουδών τους και τα γενικότερα ενδιαφέροντά τους. Σε συνεργασία με τη Γραμματεία και τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους των φοιτητών καθορίζουν τον Επόπτη Καθηγητή των φοιτητών που πραγματοποιούν Π.Α.

* Συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος ή όποτε κρίνεται αναγκαίο.

* Υποβάλλει ετήσια έκθεση στην ΟΜΕΑ και τη ΔΑΣΤΑ, που περιλαμβάνει τα εξής: κατάλογο φορέων που απασχόλησαν φοιτητές, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Π.Α. και προτάσεις βελτίωσης, όπου χρειάζεται.

11.6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Έργο της επιτροπής είναι το ακόλουθο:

* Βεβαιώνει ότι η ερευνητική δράση των μελών ΔΕΠ είναι συναφής με το γνωστικό τους αντικείμενο και εμπίπτει στον ερευνητικό σχεδιασμό του Τμήματος.

* Είναι υπεύθυνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση των ερευνητικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχουν τα μέλη ΔΕΠ, των δημοσιεύσεων, των συνεδρίων που διοργανώνουν ή συμμετέχουν και των δράσεων δημοσιότητας εν γένει.

* Παρακολουθεί και δίνει στοιχεία για τη συμμετοχή των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών, υποψηφίων διδασκόντων, μεταδιδασκόντων και ακαδημαϊκών υποτρόφων στα ερευνητικά έργα του Τμήματος.

* Αποτυπώνει τις ανάγκες για ερευνητικές δραστηριότητες.

* Συνεδριάζει τουλάχιστον 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος ή όποτε κρίνεται αναγκαίο.

* Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων (ανά ακαδημαϊκό έτος) στην ΟΜΕΑ

11.7. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Έχει ως ρόλο να προετοιμάσει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επιτροπές, την στρατηγική του τμήματος για τα επόμενα χρόνια περιγράφοντας και αξιολογώντας την υφιστάμενη κατάσταση, καθορίζοντας το όραμα και τους στόχους του Τμήματος.

11.8. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΊΣΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ

Η Επιτροπή αυτή είναι υπεύθυνη για την περιφρούρηση της λειτουργίας του Τμήματος με κανόνες παροχής ίσων ευκαιριών και μεταχείρισης προς όλους είτε βρίσκονται εντός της Πανεπιστημιακής Κοινότητας είτε σε εξωτερικούς φορείς.

Είναι υπεύθυνη για:

(α) Την προώθηση της αγωγής του διαλόγου, της ανοχής της διαφορετικότητας, του δημοκρατικού τρόπου λειτουργίας και της ισότητας των φύλων

(β) Την υποστήριξη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων

(γ) Την υλοποίηση δράσεων που προωθούν την κουλτούρα ανοχής, ενσωμάτωσης και ίσων ευκαιριών και μεταχείρισης για τους φοιτητές και το προσωπικό του Τμήματος.

11.9. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΑΤΑΚΤΗΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ.

Έργο της συγκεκριμένης επιτροπής είναι: α) η συλλογή και ανάρτηση της εξεταστέας ύλης στην ιστοσελίδα του ΛΟΧΡΗ, β) η πρόταση ημερομηνίας διεξαγωγής των εξετάσεων, η επιτήρηση και όλες οι διαδικασίες μέχρι της ανάρτησης των βαθμολογιών των επιτυχόντων.

11.10. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

Έργο των συγκεκριμένων επιτροπών είναι ο συντονισμός και ο έλεγχος της όλης διαδικασίας για τη λειτουργία του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών στο Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.

ΑΡΘΡΟ 12. ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΛΕΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

12.1. Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου θεωρεί τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών, εκπαιδευτικών, μορφωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων απαραίτητη διάσταση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής του δραστηριότητας. Για τον λόγο αυτό οργανώνει με την πρωτοβουλία των διδασκόντων του Τμήματος, αυτόνομα ή και σε συνεργασία με άλλους πολιτιστικούς και επιστημονικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό και τη συμμετοχή των φοιτητών ή ακόμα και με την πρωτοβουλία των ίδιων των φοιτητών, επιστημονικά συνέδρια και ημερίδες, διαλέξεις και πολύμορφες και πολυδιάστατες πολιτιστικές εκδηλώσεις όπως λ.χ. επιστημονικά συμπόσια, σεμινάρια, εργαστήρια, ημερίδες κ.ά. Οι εκδηλώσεις αυτές ενισχύουν τον επιστημονικό, ερευνητικό και εκπαιδευτικό χαρακτήρα του Τμήματος, δίνουν ώθηση στη δημιουργικότητα των φοιτητών και προσφέρουν ευκαιρίες για επικοινωνία με διακεκριμένους φορείς της αγοράς. Επίσης, εκτός από την πανελλήνιο διαμέτρηση που αποδίδουν στο Τμήμα δημιουργούν γέφυρες μεταξύ της πανεπιστημιακής κοινότητας, αλλά ιδιαίτερα καθιστούν το Τμήμα κέντρο της τοπικής κοινωνίας όχι μόνο της Καλαμάτας αλλά και όλης της Μεσσηνίας. Επιπρόσθετα, οι επιστημονικές διαλέξεις, τα συνέδρια και οι ημερίδες που διοργανώνει το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής με προσκεκλημένους καθηγητές και ερευνητές από την Ελλάδα και το εξωτερικό προάγουν την επιστήμη και την έρευνα στους τομείς της λογιστικής, της χρηματοοικονομικής και της οικονομίας ευρύτερα, συμβάλλοντας τόσο στην πανελλήνια όσο και στη διεθνή προβολή του Τμήματος και γενικότερα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Προκειμένου ένας διδάσκων ή ομάδα αυτών να οργανώσει μια εκδήλωση, σεμινάριο, εργαστήριο, συμπόσιο, συνέδριο κ.ά., οφείλει να γνωστοποιήσει την πρόταση στη Συνέλευση, η οποία και δίνει την έγκρισή της. Ο προτείνων ή η ομάδα οφείλει να υποστηρίξει

την πρότασή του, να αναλάβει την ευθύνη μέχρι την ολοκλήρωσή της, να προετοιμάσει τα απαραίτητα ενημερωτικά, να ενημερώσει την πανεπιστημιακή κοινότητα, να παρευρίσκεται κατά τη διεξαγωγή της εκδήλωσης και να συντάξει μια σύντομη αξιολογητική έκθεση, μετά το πέρας. Επίσης οφείλει να καταθέτει υλικό, π.χ. αφίσες, βίντεο, φωτογραφίες και οτιδήποτε άλλο, ενώ εγκαίρως να ενημερώνει τον υπεύθυνο διδάσκοντα για πρόωση στην ιστοσελίδα.

Επίσης, στο πλαίσιο αυτό ενθαρρύνεται και η συμμετοχή των καθηγητών σε επιστημονικές εκδηλώσεις και συνέδρια με κριτές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και έγκριση της Συνέλευσης του Τμήματος και της Συγκλήτου, επιχορηγείται η συμμετοχή των καθηγητών του Τμήματος με εισήγηση σε διεθνή συνέδρια στο εξωτερικό.

12.2. Οι δαπάνες για την οργάνωση των ανωτέρω εκδηλώσεων μπορούν να βαρύνουν ολικώς ή μερικώς τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ύστερα από απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

12.3. Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής συμμετέχει σε εκδηλώσεις της τοπικής κοινωνίας εθιμοτυπικού και τελετουργικού χαρακτήρα όπου η παρουσία του επιβάλλεται από εθνικούς, θρησκευτικούς και κοινωνικούς λόγους. Τις εκδηλώσεις αυτές στηρίζει η πανεπιστημιακή κοινότητα του Τμήματος και οι διδάσκοντες/καθηγητές αναλαμβάνουν εναλλάξ. Στις περιπτώσεις που η συμμετοχή αυτή απαιτεί δαπάνες, οι δαπάνες αυτές μπορεί να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ύστερα από απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 13. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

13.1. Στο Ναύπλιο λειτουργεί **Γραφείο Διασύνδεσης – Σταδιοδρομίας** του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Βασικός στόχος του Γραφείου Διασύνδεσης είναι να διευκολύνει την είσοδο και παραμονή των νέων στο σύγχρονο και ανταγωνιστικό εκπαιδευτικό και επαγγελματικό παγκόσμιο στίβο. Στη βάση αυτή υποστηρίζει τους νέους ώστε:

- α. να αυτοδιαχειρίζονται και να σχεδιάζουν ρεαλιστικά την εκπαιδευτική και επαγγελματική πορεία τους
- β. να οδηγούνται σε συνειδητή και αβίαστη προσωπική επιλογή αντικειμένου σπουδών και επαγγέλματος
- γ. να αναπτύσσονται σε κάθε επίπεδο προσωπικό, επαγγελματικό και κοινωνικό.

13.2. Στην Τρίπολη, στην έδρα του πανεπιστημίου Πελοποννήσου, λειτουργεί το **Γραφείο Πρακτικής Άσκησης**. Τα οφέλη στα οποία στοχεύει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου μέσα από την υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης είναι:

- Εξοικείωση του φοιτητή με την αγορά εργασίας (απαιτήσεις φορέων απασχόλησης, διαχείριση εργασιακών σχέσεων, απόκτηση επαγγελματικής συνείδησης και δεοντολογίας, ανάληψη πρωτοβουλίας)
- Απόκτηση εργασιακής προϋπηρεσίας σχετικής με το αντικείμενο σπουδών τους
- Σύνδεση των σπουδών με την επαγγελματική απασχόληση και ανεύρεση τρόπων συνδυασμού διαφορετικών επιστημών κατά την απασχόληση τους.
- Ανάδειξη των δεξιοτήτων των ασκουμένων
- Επαγγελματική δικτύωση φοιτητών και σύνδεση σπουδών με αγορά εργασίας

13.3. Στο Ναύπλιο λειτουργεί το **Γραφείο Erasmus** του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (<http://erasmus.uop.gr/>). Το Πρόγραμμα Erasmus+ είναι το πρόγραμμα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την εκπαίδευση, την κατάρτιση, τη νεολαία και τον αθλητισμό για την περίοδο 2014-2020. Στοχεύει στην κινητικότητα φοιτητών και προσωπικού, στην ανάδειξη των δεξιοτήτων, της απασχολησιμότητας καθώς και στον εκσυγχρονισμό των συστημάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και νεολαίας σε όλους τους τομείς της Δια Βίου Μάθησης.

13.4. Το «**Πρόγραμμα Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης Φοιτητών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου**» υλοποιείται από τον Σεπτέμβριο του 2018 σε συνεργασία με την Περιφέρεια Πελοποννήσου. Σκοπός του Προγράμματος είναι η καθολική κάλυψη του φοιτητικού του πληθυσμού σε θέματα που αφορούν στη συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη φοιτητών. Το Πρόγραμμα, αναλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την ενημέρωση – ευαισθητοποίηση της φοιτητικής κοινότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου καθώς και την δυνατότητα συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των φοιτητών από όλες τις Σχολές και τα Τμήματα.

13.5. Ο θεσμός του Ακαδημαϊκού (Καθηγητή) Συμβούλου

Το Τμήμα εφαρμόζει τον θεσμό του Ακαδημαϊκού (Καθηγητή) Σύμβουλου. Οι Καθηγητές Σύμβουλοι βοηθούν τους φοιτητές να ολοκληρώσουν τις σπουδές τους με τον πιο ορθολογικό και αποδοτικό τρόπο και βοηθούν στην επίλυση προβλημάτων που είναι δυνατόν να παρουσιαστούν στη διάρκεια των σπουδών. Βοηθούν τους φοιτητές να ορίσουν τη βέλτιστη σειρά με την οποία θα λάβουν τα μαθήματά τους, ελαχιστοποιώντας την αποτυχία στις εξετάσεις, και τους συμβουλεύουν να επιλέξουν, ανάλογα με τα ενδιαφέροντά, τις δυνατότητές και τις δεξιότητές τους μαθήματα ελεύθερης επιλογής, φορέα Πρακτικής Άσκησης κλπ..

Οι φοιτητές μπορούν να συζητούν με τον Καθηγητή Σύμβουλό τους οποιοδήποτε θέμα της ακαδημαϊκής τους ζωής που τους απασχολεί, π.χ. προβλήματα με μαθήματα, εργαστήρια, θέματα που αφορούν τον κανονισμό σπουδών, επιλογή μαθημάτων, ή ακόμη και προσωπικές δυσκολίες (οικογενειακά προβλήματα, προβλήματα υγείας) οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν τις σπουδές τους. Ο Καθηγητής Σύμβουλος θα προσπαθεί, όσο είναι δυνατόν, να δίνει ή να προτείνει λύσεις στα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.

Ο Καθηγητής Σύμβουλος συνεργάζεται με τους επόπτες της πρακτικής άσκησης και τα μέλη της Επιτροπής Εξωστρέφειας και Διεθνών Σχέσεων για την αρτιότερη πραγματοποίηση τόσο της πρακτικής άσκησης όσο και της κινητικότητας των φοιτητών που εποπτεύουν.

13.6. Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου παρέχει στους φοιτητές του τις παρακάτω Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες:

13.6.1. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Ηλεκτρονική Διακίνηση Ανακοινώσεων, Λίστες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (mail.uop.gr)

Η Υπηρεσία Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου παρέχει ηλεκτρονική διεύθυνση στο Πανεπιστήμιο Αθηνών, της μορφής username@uop.gr. Επίσης, παρέχει τις υποδομές για την αποστολή μηνυμάτων σε άλλους χρήστες του διαδικτύου, την αποθήκευση μηνυμάτων στον εξυπηρετητή του Πανεπιστημίου μέσω πρωτοκόλλου IMAP, την πρόσβαση στο ταχυδρομείο μέσω Webmail (mail.uop.gr) και την καταπολέμηση της ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam).

13.6.2. Βιβλιοθήκη και κέντρο πληροφόρησης

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου διαθέτει, μέσω Διαδικτύου, πρόσβαση σε μεγάλο φάσμα ηλεκτρονικών πηγών όπως περιοδικά, βιβλία, βιβλιογραφικές βάσεις, ψηφιακές συλλογές και θεματικές πύλες, με στόχο τη διευκόλυνση της έρευνας, της ενημέρωσης και εκπαίδευσης των φοιτητών, των μελών ΔΕΠ, των ερευνητών και των βιβλιοθηκονόμων του.

Όλες οι ηλεκτρονικές πηγές και συναφείς ηλεκτρονικές υπηρεσίες, περιλαμβάνονται στον [ιστοτόπο της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης](#).

13.6.3. Ηλεκτρονική γραμματεία

Η εφαρμογή e-secretary παρέχει τη δυνατότητα στους προπτυχιακούς φοιτητές να δουν και να εκτυπώσουν τη βαθμολογία τους, να έχουν πληροφορίες για όλα τα μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών (διδασκτικές μονάδες, βάση, ώρες διδασκαλίας, καθηγητής, συγγράμματα κτλ), να δηλώσουν τα μαθήματα που ενδιαφέρονται να παρακολουθήσουν στο επόμενο εξάμηνο, να συμπληρώσουν αιτήσεις για την έκδοση οποιοδήποτε διαθέσιμου

πιστοποιητικού έχει καθορίσει η Γραμματεία (αναλυτικής βαθμολογίας, στρατολογίας, εφορίας κ.ά.)

13.6.4. Ηλεκτρονική δήλωση συγγραμμάτων (<https://eudoxus.gr/>)

Το σύστημα ΕΥΔΟΞΟΣ είναι μία πρωτοποριακή υπηρεσία του Υπουργείου Έρευνας & Θρησκευμάτων για την άμεση και ολοκληρωμένη παροχή των Συγγραμμάτων των φοιτητών των Πανεπιστημίων και των ΤΕΙ.

13.6.5. Ηλεκτρονική τάξη

Η [Ηλεκτρονική Τάξη \(eClass\)](#) αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών μαθημάτων και υποστηρίζει την υπηρεσία ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Η πρόσβαση στην υπηρεσία γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (web browser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων.

13.6.6. Ακαδημαϊκή Ταυτότητα (<http://academicid.minedu.gov.gr/Default.aspx>)

Η υπηρεσία απόκτησης ακαδημαϊκής αποτελεί μέσο φυσικής ταυτοποίησης και ψηφιακής αυθεντικοποίησης του κατόχου της, ενώ υποστηρίζει επιπλέον υπηρεσίες ψηφιακής υπογραφής και κρυπτογράφησης. Η ακαδημαϊκή ταυτότητα παράγεται με χαρακτηριστικά υψηλής ασφάλειας, που αποκλείουν την πλαστογράφησης της και θα μπορεί να αξιοποιηθεί για τα ακόλουθα:

- Για τη φυσική και ηλεκτρονική πιστοποίηση της ταυτότητας και της ιδιότητας του δικαιούχου
- Ως μέσο πρόσβασης για ποικιλία ακαδημαϊκών/ερευνητικών υπηρεσιών, όπως η βιβλιοθήκη, η χρήση χώρων ελεγχόμενης στάθμευσης, κλπ.
- Για χρήση του προσωπικού ψηφιακού πιστοποιητικού που θα περιλαμβάνει σε υπηρεσίες όπως: εξουσιοδοτημένη χρήση υπολογιστών, παροχή ψηφιακής υπογραφής, κλπ.

ΑΡΘΡΟ 14. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

14.1. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (ΒΙΚΕΠ)

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, ενιαία Βιβλιοθήκη με τίτλο «**Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης**» (**ΒΙΚΕΠ**) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Η ΒΙΚΕΠ αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας. Στην εποπτεία και δικαιοδοσία της **ΒΙΚΕΠ** ανήκει το σύνολο του βιβλιακού – πληροφοριακού υλικού, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός και τα μέσα υποστήριξης του έργου των βιβλιοθηκών, που αποκτήθηκαν από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου ή δωρίστηκαν σε αυτό.

Βασική αποστολή της **ΒΙΚΕΠ** είναι η ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών και οπτικοακουστικού υλικού κάθε μορφής για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας (Μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού, Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές, Υποψήφιοι Διδάκτορες, Προπτυχιακοί και Μεταπτυχιακοί Φοιτητές, Προσωπικό) και της τοπικής κοινωνίας.

Βασική μέριμνα της ΒΙΚΕΠ είναι να εξασφαλίσει την πρόσβαση σε πληροφοριακές πηγές και βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού μέσω της χρήσης πληροφοριακών πηγών και συστημάτων, δικτύων βιβλιοθηκών κλπ. Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου διαθέτει, μέσω Διαδικτύου, πρόσβαση σε μεγάλο φάσμα ηλεκτρονικών πηγών όπως περιοδικά, βιβλία, βιβλιογραφικές βάσεις, ψηφιακές συλλογές και θεματικές πύλες, με στόχο τη διευκόλυνση της έρευνας, της ενημέρωσης και εκπαίδευσης των φοιτητών, των μελών ΔΕΠ, των ερευνητών και των βιβλιοθηκονόμων του. Όλες οι ηλεκτρονικές πηγές και συναφείς ηλεκτρονικές υπηρεσίες, περιλαμβάνονται στον ιστοτόπο της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης. (<http://library.uop.gr/>).

14.2. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο της Σχολής Διοίκησης διαθέτει επιστημονικά συγγράμματα, εγχειρίδια και περιοδικά, τα οποία χρησιμοποιούν οι φοιτητές του Τμήματος κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Μέσω διαδικτύου παρέχεται η δυνατότητα σύνδεσης με ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες και δικτυακές βιβλιογραφικές «πύλες». Στη βιβλιοθήκη υπάρχουν ελληνικά και ξενόγλωσσα συγγράμματα για τις επιστήμες που θεραπεύει το Τμήμα καθώς και συναφή επιστημονικά πεδία που αφορούν την Λογιστική, την Χρηματοοικονομική, την Οικονομία, την Στατιστική, το Δίκαιο, τη Διοίκηση, την Πληροφορική. Ήδη παρέχεται η δυνατότητα δανεισμού στο σύνολο των φοιτητών, του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού, των φοιτητών που παρακολουθούν τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών και των υποψηφίων διδασκόντων.

Επίσης, έχει δυνατότητα πρόσβασης σε διεθνείς βιβλιοθήκες μέσω του Διαδικτύου, ενώ όλοι οι χρήστες έχουν πρόσβαση πλήρους κειμένου σε ηλεκτρονικά περιοδικά, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και ηλεκτρονικά βιβλία διεθνούς εμβέλειας, μέσω της Κοινοπραξίας Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-link). Στο χώρο της βιβλιοθήκης και του τμήματος υπάρχει δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω εγκατεστημένου συστήματος ασύρματης σύνδεσης (WiFi).

14.3. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

14.3.1. Δανεισμός

Δικαίωμα δανεισμού υλικού της ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου έχουν όλα τα μέλη της. Απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση του δικαιώματος είναι η κατοχή κάρτας Βιβλιοθήκης. Η διαδικασία του δανεισμού εξαρτάται από τη συλλογή στην οποία εντάσσεται το υλικό και από την ιδιότητα του μέλους.

Κατηγορίες δανειζόμενου υλικού:

α. Συλλογή πλήρους δανεισμού: Περιλαμβάνει το υλικό που δανείζεται. Το υλικό αυτής της κατηγορίας διατίθεται και για διαδανεισμό.

β. Συλλογή περιορισμένου δανεισμού: Περιλαμβάνει το υλικό που επιτρέπεται ο δανεισμός του για περιορισμένο χρόνο. Ο/η υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης μπορεί κατόπιν σχετικής συνεννόησης με το διδακτικό προσωπικό ή κατά την κρίση του, να μειώσει τη διάρκεια του χρόνου δανεισμού λόγω αυξημένης ζήτησης/ περιορισμένου αριθμού διαθέσιμων αντιτύπων.

γ. Συλλογή μακροχρόνιου δανεισμού: Περιλαμβάνει τα διδακτικά συγγράμματα για την κάλυψη των αναγκών των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Το υλικό αυτό το δανείζονται κατά προτεραιότητα οι φοιτητές που δεν δικαιούνται να προμηθευτούν δωρεάν συγγράμματα από τον Εύδοξο.

δ. Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού: Περιλαμβάνει το υλικό που ανήκει σε ειδικές συλλογές, δε δανείζεται και η χρήση του περιορίζεται μόνο στους χώρους της βιβλιοθήκης, όπως: Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, βιβλία αναφοράς, εγχειρίδια, περιοδικά, σπάνια βιβλία, αρχεακά και φωτογραφικό υλικό, οπτικοακουστικό υλικό, μεταπτυχιακές και διδακτορικές διατριβές, υλικό που έχει υποστεί φθορά και χρειάζεται συντήρηση, τα νεοεισερχόμενα βιβλία πριν την πλήρη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία τους.

14.3.2. Χρόνος δανεισμού και ανανεώσεις

Ανάλογα με την ιδιότητά τους τα μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να δανειστούν και να ανανεώσουν τεκμήρια ως εξής:

- Προπτυχιακοί φοιτητές και φοιτητές από προγράμματα ανταλλαγής μέχρι 3 τεκμήρια συγχρόνως για 7 ημέρες.
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες μέχρι 10 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.
- Μέλη ΔΕΠ καθώς και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού, επίτιμοι διδάκτορες και οι ομότιμοι καθηγητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μέχρι 15 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.

- Το υπόλοιπο επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό μέχρι 5 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.

Όλες οι κατηγορίες χρηστών έχουν το δικαίωμα να ανανεώσουν το δανεισμό του υλικού για 2 επιπλέον φορές, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος. Μετά την ανανέωση ο ίδιος χρήστης μπορεί να δανειστεί το ίδιο τεκμήριο αφού περάσουν 3 ημέρες. Για την ανανέωση πρέπει να προσκομίζεται το τεκμήριο στη Βιβλιοθήκη πριν, ή την ημέρα της επιστροφής του.

Σε περίπτωση αυξημένης ζήτησης συγκεκριμένου υλικού η Βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα να ζητήσει την επιστροφή του πριν από τη λήξη της προθεσμίας δανεισμού.

Ο προβλεπόμενος από τον κανονισμό χρόνος δανεισμού/αριθμός δανειζόμενων τεκμηρίων, μπορεί κατ' εξαίρεση να παραταθεί / αυξηθεί μόνον στην περίπτωση κατά την οποία χρήστης με υποδειγματική και αποδεδειγμένη από τα αρχεία δανεισμού της Βιβλιοθήκης για τουλάχιστον ένα ακαδημαϊκό έτος συνέπεια, υποβάλει στον/στην υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης αίτηση στην οποία να αιτιολογείται το αίτημά του, να προσδιορίζεται επακριβώς ο χρόνος επιστροφής και να δηλώνεται ότι το τεκμήριο θα επιστραφεί όταν ζητηθεί από άλλο χρήστη. Σε καμία πάντως περίπτωση ο χρόνος δανεισμού δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα συνολικά μήνα για τους προπτυχιακούς φοιτητές, επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό και τους δύο μήνες για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και το διδακτικό προσωπικό.

Ο δε αριθμός των δανειζόμενων τεκμηρίων δεν μπορεί να υπερβαίνει, τα 6 τεκμήρια για τους προπτυχιακούς φοιτητές, τα 8 τεκμήρια για το επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό, τα 15 τεκμήρια για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τα 20 τεκμήρια για διδακτικό προσωπικό.

Οι ώρες δανεισμού, επιστροφής και ανανέωσης δανεισμού υλικού της Βιβλιοθήκης τηρούνται αυστηρά και ισχύουν για όλες τις κατηγορίες χρηστών. Το προς δανεισμό υλικό επιθεωρείται κατά το δανεισμό και κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν φθορές, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει.

14.3.3. Σπουδαστήριο: Γενικοί κανόνες

Οι χρήστες θα πρέπει να τηρούν απολύτως τη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός – φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, αιτήσεις υλικού από ράφια για χρήση στο Σπουδαστήριο).

Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλουν τα αιτήματά τους με σαφήνεια στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται προς τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν δυσκολία στη χρήση της.

Το προσωπικό είναι στη διάθεση του χρήστη προκειμένου να του παράσχει οδηγίες και εξυπηρέτηση, τόσο σχετικά με τη δομή και χρήση του Σπουδαστηρίου και της Βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και για την παροχή βιβλιογραφικών δεδομένων και πληροφοριών.

Η αναζήτηση των βιβλίων γίνεται με την αρωγή του επόπτη βιβλιοθηκονόμου. Η πρόσβαση στα βιβλιοστάσια είναι ελεύθερη.

Ο χρήστης σε περίπτωση που θεωρεί ότι υπάρχει κάποιο πρόβλημα σχετικά με τη χρήση της Βιβλιοθήκης, μπορεί να απευθύνεται στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Τα βιβλία που χρησιμοποιούνται δεν επανατοποθετούνται στα ράφια από τους αναγνώστες αλλά παραδίδονται στο γραφείο. Τα προσωπικά αντικείμενα τοποθετούνται στο βεστιάριο κατά την είσοδο του αναγνώστη.

Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τους κανόνες του κανονισμού αυτού, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης και τις συνθήκες εργασίας των άλλων χρηστών. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται τα βιβλία, τα έντυπα και κάθε είδους υλικό εξοπλισμού που χρησιμοποιούν είτε εντός είτε εκτός της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες είναι πλήρως υπεύθυνοι και υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή, ολική ή μερική, κάθε εντύπου ή υλικού εξοπλισμού ή για την επιδείνωση της κατάστασής τους πέραν από την επερχόμενη λόγω της φυσιολογικής τους χρήσης, και υποχρεούνται να καλύψουν το ύψος τυχόν βλάβης ή ζημίας.

Η Βιβλιοθήκη είναι χώρος μελέτης και εργασίας. Ως εκ τούτου, απαγορεύεται αυστηρά η χρήση κινητών τηλεφώνων καθώς και οποιασδήποτε άλλης συσκευής, η χρήση της οποίας μπορεί, κατά την κρίση του προσωπικού, να ενοχλεί τους χρήστες. Χρήστες που δυστροπούν χωρίς λόγο ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες και δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού αποβάλλονται από τη Βιβλιοθήκη.

Επιτρέπεται η χρήση φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών. Το προσωπικό έχει πάντοτε το δικαίωμα να απαγορεύει στους χρήστες την εισαγωγή στη Βιβλιοθήκη αντικειμένων που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή προκαλούν υποψία κλοπής. Η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών, όπως επίσης και το κάπνισμα, απαγορεύεται αυστηρώς στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Δικαίωμα χρήσης των Η/Υ έχουν μόνο τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας, τα οποία απαγορεύεται να χρησιμοποιούν τους Η/Υ για παιχνίδια, για να εγκαθιστούν προγράμματα, να διαγράψουν αρχεία που δεν είναι δικά τους και να αποθηκεύουν στο σκληρό δίσκο τις δικές τους εργασίες. Σε περίπτωση δυσλειτουργίας ή απορίας μπορούν να απευθύνονται στον υπεύθυνο τεχνικό.

ΑΡΘΡΟ 15. ΌΡΟΙ ΚΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΣΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Στο Ναύπλιο, λειτουργεί το Τμήμα Φοιτητικών Θεμάτων (ΤΦΘ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, το οποίο έχει ως στόχο του την βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης των φοιτητών του Πανεπιστημίου μας. Η δυνατότητα παροχής δωρεάν σίτισης και στέγασης και η κάλυψη των αναγκών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των φοιτητών μας συνιστούν προτεραιότητές του.

Στον ιστότοπο του ΤΦΘ (<http://foitmer.uop.gr/>) αναρτώνται πληροφορίες για όλα τα θέματα φοιτητικής μέριμνας που απασχολούν τους φοιτητές/τριες, όπως υποτροφίες- βραβεία, χορήγηση του στεγαστικού επιδόματος των 1000 ευρώ κ.ά.

Επιπλέον, το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να εξασφαλίσει ένα καλό επίπεδο διαβίωσης των φοιτητών του. Στους προπτυχιακούς φοιτητές παρέχονται σύμφωνα με το νόμο:

- Υγειονομική περίθαλψη
- Σίτιση και στέγαση
- Διευκολύνσεις για μετακινήσεις με βάση δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου (ΠΑΣΟ)
- Δωρεάν διδακτικά βιβλία και βοηθήματα
- Ταμείο απόρων φοιτητών
- Υποτροφίες-Δάνεια

ΑΡΘΡΟ 16. ΠΑΡΑΠΟΝΑ - ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

16.1. ΓΕΝΙΚΑ

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει καθιερώσει Κανονισμό σχετικά με τον Μηχανισμό Διαχείρισης Παραπόνων. Ο Μηχανισμός Διαχείρισης Παραπόνων αφορά σε όλα τα υποβαλλόμενα από φοιτητές-τριες του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής παράπονα που άπτονται της ποιότητας των παρεχομένων από το Τμήμα υπηρεσιών τόσο σε θέματα εκπαίδευσης όσο και σε θέματα διοικητικής λειτουργίας.

Κάθε πρόσωπο που έχει την ιδιότητα του φοιτητή-τριας του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου έχει το δικαίωμα να υποβάλλει προς το εν λόγω Τμήμα παράπονα τηρώντας την ακόλουθη διαδικασία.

Ο φοιτητής/τρια καταγράφει τα παράπονά του/της στο «Έντυπο Υποβολής Παραπόνων» του Τμήματος, το οποίο είναι διαθέσιμο μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος αλλά και μέσω της Γραμματείας. Στη συνέχεια το υποβάλλει στη Γραμματεία του Τμήματος, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

16.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ-ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

Η Γραμματεία του Τμήματος διαβιβάζει αμελλητί το παράπονο του/της φοιτητή/φοιτήτριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, κατά περίπτωση, στον Πρόεδρο του Τμήματος.

Εντός 15 ημερών από τη διαβίβαση του παραπόνου, ο Πρόεδρος του Τμήματος εξετάζει το πρόβλημα και προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες, ενημερώνοντας, κατά περίπτωση, το αρμόδιο όργανο. Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο, συγκαλείται έκτακτη Συνέλευση για τη συζήτηση και λήψη απόφασης. Στη συνεδρίαση προσκαλείται ο φοιτητής/τρια που έχει υποβάλλει το εξεταζόμενο παράπονο προκειμένου να εκθέσει τις απόψεις του.

Εντός εύλογου για τις περιστάσεις χρόνου, ενημερώνεται αρμοδίως ο φοιτητής για τις ενέργειες που έχουν γίνει και τον εν γένει χειρισμό, καθώς και για τυχόν σχετικές αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου του Τμήματος.

16.3. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΣΕ ΜΑΘΗΜΑ

Παρέχεται η δυνατότητα στους φοιτητές που επιθυμούν να ζητήσουν επανεξέταση για βελτίωση βαθμολογίας σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που θέτει η Συνέλευση κάθε Τμήματος. Αν ο φοιτητής αποτύχει περισσότερες από τρεις φορές σε ένα μάθημα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μπορεί ύστερα από αίτησή του να εξεταστεί στο μάθημα αυτό από τριμελή επιτροπή Καθηγητών της Σχολής, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο και ορίζονται από τον Κοσμήτορα. Από την επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης διδάσκων. Η αίτηση εξέτασης από επιτροπή υποβάλλεται από τον φοιτητή έναν μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Σε περίπτωση αποτυχίας και στη συγκεκριμένη εξέταση, ο φοιτητής παραπέμπεται πάλι στον αρχικό τρόπο εξέτασης.

16.4. ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΝΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ

Στο πλαίσιο αντιμετώπισης παραπόνων των φοιτητών είναι δυνατόν να ενεργοποιηθεί και ο Συνήγορος του Φοιτητή όπου μπορούν να απευθύνονται οι φοιτητές για τη διευθέτηση θεμάτων με συμφοιτητές, διδάσκοντες, διοικητικό προσωπικό (<http://foitmer.uop.gr/sinigoros>).

ΑΡΘΡΟ 17. ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ - ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

17.1. Η λογοκλοπή και η ιδιοποίηση ξένων επιτευγμάτων θεωρείται σοβαρό ακαδημαϊκό και πειθαρχικό παράπτωμα καθώς παραβιάζει βασικές αρχές επιστημονικής δεοντολογίας και της ηθικής γενικότερα.

17.2. Λογοκλοπή θεωρείται α) η αντιγραφή ή η χρησιμοποίηση ολόκληρης ή μέρους εργασίας άλλου/ης συγγραφέα, δημοσιευμένης ή μη, χωρίς τη δέουσα αναφορά, όπως ορίζεται από τα διεθνή συστήματα τεκμηρίωσης (π.χ. APA), β) η επανάληψη μέρους εργασίας

η οποία έχει κατατεθεί από την/τον υποψήφια/ο στο παρελθόν στο ίδιο ή σε άλλο μάθημα και έχει αξιολογηθεί, χωρίς αυτό να προσδιοριστεί και να γνωστοποιηθεί ρητώς, και γ) η παράθεση οποιουδήποτε υλικού τεκμηρίωσης χωρίς σχετική αναφορά.

17.3. Σε περίπτωση προσχεδιασμένης αντιγραφής/ λογοκλοπής κατά τη διάρκεια γραπτών εξετάσεων ή εργασιών ή σε περιπτώσεις πλαστογραφίας ή πλαστοπροσωπίας ενημερώνεται ο/η Πρόεδρος και συγκροτείται με εντολή του/της Προέδρου επιτροπή από δύο (2) μέλη Δ.Ε.Π., στην οποία δύναται να παρευρίσκεται και ένας εκπρόσωπος του Δ.Σ. του Φοιτητικού Συλλόγου με τη μορφή παρατηρητή. Η επιτροπή εισηγείται πόρισμα προς τη Σ.Τ. Στη συνεδρίαση της Σ.Τ. προσκαλούνται ο καταγγελλόμενος φοιτητής και ο καταγγέλλων διδάσκων και ακολουθεί η προβλεπόμενη από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (ΕΣΚΑΛ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου διαδικασία. Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τον Κανονισμό αυτό "η ανώτατη επιβαλλόμενη κύρωση είναι αποκλεισμός από δύο εξεταστικές περιόδους, ο υπολογισμός των οποίων αρχίζει μετά την σχετική απόφαση της Συγκλήτου".

17.4. Σε περίπτωση κύρωσης η εισήγηση της Σ.Τ. διαβιβάζεται στη Σύγκλητο, η οποία λαμβάνει την τελική απόφαση. Ο ελεγχόμενος πειθαρχικά φοιτητής καλείται να εμφανιστεί ενώπιον της Συγκλήτου για απολογία. Αν αρνηθεί να παρασταθεί η επιβολή πειθαρχικής ποινής γίνεται ερήμην του. Ο υπολογισμός της ποινής αρχίζει μετά την σχετική επικύρωση σε επίπεδο Συγκλήτου.

17.5. Οποιοδήποτε μέλος Δ.Ε.Π., καθώς και το λοιπό μόνιμο ή έκτακτο ακαδημαϊκό προσωπικό του Τμήματος, αλλά και προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες που κατηγορούνται για παραπτώματα αντιγραφής ή λογοκλοπής και γενικότερα κάθε παράβασης των διατάξεων περί πνευματικής ιδιοκτησίας κατά τη συγγραφή εργασιών στα πλαίσια των μαθημάτων, την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας ή τη δημοσίευση επιστημονικής εργασίας, παραπέμπονται αρχικά στην πειθαρχική επιτροπή του Τμήματος, η οποία ορίζεται από τη Σ.Τ., και στη συνέχεια στην πειθαρχική επιτροπή του Πανεπιστημίου, η οποία επιβάλλει κυρώσεις σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

17.6. Οποιαδήποτε εργασία φοιτητή/-ριας είναι προϊόν λογοκλοπής βαθμολογείται με μηδέν (0).

17.7. Φοιτητές για τους οποίους έχει κινηθεί η διαδικασία επιβολής κύρωσης, δεν αποκτούν το πτυχίο τους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

ΑΡΘΡΟ 18. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Υγειονομική περίθαλψη, ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή, παρέχεται στους φοιτητές σύμφωνα με τους όρους του νόμου. Με την παρ. 3 του άρθρου 31 του ν.4452/2017(Α'17) ορίζεται ότι: «Οι προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι υποψήφιοι διδάκτορες, που δεν έχουν άλλη ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, δικαιούνται πλήρη ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη στο Εθνικό Σύστημα Υγείας (Ε.Σ.Υ.) με κάλυψη των σχετικών δαπανών από τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.), κατ' ανάλογη εφαρμογή του άρθρου 33 του ν.4368/2016 (Α'83)». Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 33 του ν.4368/2016(Α'21) εκδόθηκε η με αριθ.Α3(γ)/ΓΠ/οικ.25132/04-04-2016 (908,Β')ΚΥΑ με θέμα «Ρυθμίσεις για τη διασφάλιση της πρόσβασης των ανασφάλιστων στο Δημόσιο Σύστημα Υγείας».

Η έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) για τις ανωτέρω κατηγορίες φοιτητών, οι οποίοι μετακινούνται σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η κάλυψη των δαπανών που τυχόν προκύπτουν, συνεχίζει να πραγματοποιείται από τις υπηρεσίες του Ιδρύματός, με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ισχύουν.

Η έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας και η ενημέρωση των φοιτητών/τριών για τα ζητήματα υγειονομικής περίθαλψης γίνεται από το Τμήμα Φοιτητικών Θεμάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (<http://foitmer.uop.gr/>).

ΑΡΘΡΟ 19. ΣΙΤΙΣΗ

19.1. Η σίτιση των φοιτητών του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής παρέχεται από εταιρεία catering. Ο χώρος σίτισης των φοιτητών βρίσκεται σε κτήριο στους χώρους της Σχολής Διοίκησης στον Αντικάλαμο Μεσσηνίας, το οποίο πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις χώρους σίτισης.

19.2. Τα κριτήρια και η διαδικασία παροχής δωρεάν σίτισης κυμαίνονται ανά τμήμα σύμφωνα με την Υπ' αριθμ Φ5/68535/Β3/18-6-2012 Κ.Υ.Α «Καθορισμός όρων, προϋποθέσεων και διαδικασίας για την παροχή δωρεάν σίτισης στους φοιτητές των ΑΕΙ» (<http://foitmer.uop.gr/images/files/sitisi-apait.pdf>)

19.3. Για την απόκτηση δικαιώματος σίτισης απαιτείται ηλεκτρονική αίτηση από τους δικαιούχους στον ιστότοπο: <https://merimna.uop.gr/sitisi/login.php>

ΑΡΘΡΟ 20. ΣΤΕΓΑΣΗ

20.1. Τα κριτήρια επιλογής δικαιούχων όσο και ο αριθμός τους ορίζονται ανάλογα με τη χρηματοδότηση του Υπουργείου από τη Σύγκλητο. Στέγαση παρέχεται στους δικαιούχους εφόσον προκύψει γόνιμος διαγωνισμός.

20.2. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη χορήγηση δωρεάν στέγασης καθώς και τα κριτήρια επιλογής είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου. (<http://foitmer.uop.gr/stegasi>)

ΑΡΘΡΟ 21. ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

21.1. Σε κάθε φοιτητή δίνεται Ακαδημαϊκή Ταυτότητα, κατόπιν ηλεκτρονικής αίτησής τους σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό πληροφοριακό σύστημα. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Η Ακαδημαϊκή Ταυτότητα έχει ισχύ για έξι (6) χρόνια (το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών προσαυξημένα κατά δύο (2) έτη). Σε περίπτωση απώλειάς της χορηγείται νέα, μετά τη δήλωση της απώλειας που πρέπει να γίνει στη Γραμματεία του Τμήματος

21.2. Παρέχονται εκπτώσεις σε διάφορους οργανισμούς δημόσιους και ιδιωτικούς όπως:

- Φοιτητικό Δέμα – ΕΛΤΑ
- Ακτοπλοϊκά Εισιτήρια
- Μέσα Μαζικής Μεταφοράς
- Κινητή τηλεφωνίας - INTERNET
- CINEMA - Θέατρο

Πληροφορίες για παρόχους προσφορών αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου.

21.3. Ακαδημαϊκή Ταυτότητα χορηγείται και στους αλλοδαπούς φοιτητές, στο πλαίσιο διεθνών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων ανταλλαγών και συνεργασίας.

ΑΡΘΡΟ 22. ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ

22.1. Η παροχή διδακτικών συγγραμμάτων και βοηθημάτων στους προπτυχιακούς φοιτητές γίνεται με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας ολοκληρωμένης διαχείρισης συγγραμμάτων και λοιπών βοηθημάτων (*Εύδοξος*).

22.2. Αντικείμενο της δωρεάν προμήθειας και επιλογής διδακτικών συγγραμμάτων είναι τα συγγράμματα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο συγγραμμάτων που συντάσσει κατά έτος η συνέλευση του Τμήματος για κάθε υποχρεωτικό και προαιρετικό ή επιλεγόμενο μάθημα του ενδεικτικού προγράμματος σπουδών.

22.3. Οι φοιτητές δεν δεσμεύονται ως προς το σύγγραμμα που θα χρησιμοποιήσουν για την προετοιμασία τους στις εξετάσεις ούτε από τον βιβλιογραφικό κατάλογο που συνιστά ο διδάσκων ή η διδάσκουσα.

ΑΡΘΡΟ 23. ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές δικαιούνται των παροχών της φοιτητικής μέριμνας καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους και μέχρι τη συμπλήρωση του μέγιστου χρόνου αυτών.

ΑΡΘΡΟ 24. ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει μεριμνήσει ώστε να εξασφαλίζεται στους φοιτητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες προσβασιμότητα στην εκπαιδευτική διαδικασία.

Ειδικότερα, οι χώροι διδασκαλίας του Τμήματος και η διδασκαλία των μαθημάτων είναι ευλόγως προσαρμοσμένοι και για φοιτητές χρήστες αμαξιδίου. Πιο αναλυτικά:

- α) οι φοιτητές με ειδικές μαθησιακές δυσκολίες εξετάζονται προφορικά ή με θέματα που περιέχουν απαντήσεις πολλαπλής επιλογής
- β) οι φοιτητές Α.με.Α., με αναπηρικό αμαξίδιο, μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλες τις αίθουσες/εργαστήρια και το αμφιθέατρο του κτιρίου αφού έχουν κατασκευαστεί ειδικές ράμπες σύμφωνα με τις απαραίτητες προδιαγραφές για την εξυπηρέτησή τους
- γ) το κτήριο διαθέτει WC Α.με.Α.
- δ) υπάρχει ηχητική εγκατάσταση σε όλους τους χώρους για τη χορήγηση προφορικών οδηγιών
- ε) θα ληφθεί μέριμνα για την επικοινωνία των φοιτητών με κώφωση ή προβλήματα όρασης.

ΑΡΘΡΟ 25. ΘΕΜΑΤΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ

25.1. Όλοι οι φοιτητές έχουν δικαίωμα στη χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής στο πλαίσιο της ολοκλήρωσης των δραστηριοτήτων του προγράμματος σπουδών. Μετά το πέρας αυτών, οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παραδίδουν τις εγκαταστάσεις και τα μέσα στην ίδια καλή κατάσταση που τους διατέθηκαν.

25.2. Η χρήση των εγκαταστάσεων του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής από τον φοιτητικό σύλλογο ή από ομάδες φοιτητών/τριών για συνελεύσεις ή συγκεντρώσεις αποτελεί δικαίωμα των φοιτητών, εκτός αν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία και

εφόσον τηρούνται τα μέτρα ασφαλείας. Στην τελευταία περίπτωση πρέπει να ενημερώνεται και να εγκρίνει ο/η Πρόεδρος του Τμήματος.

25.3. Έγκριση. Για χώρους οι οποίοι είναι στην αρμοδιότητα του Κοσμήτορα ή του Πρύτανη, καθώς και για εκδηλώσεις που διοργανώνονται με τη σύμπραξη εμπορικών εταιρειών απαιτείται η γραπτή έγκριση του αντίστοιχου οργάνου.

25.4. Δανεισμός. Οι φοιτητές μπορούν να δανειζονται τεχνολογικό εξοπλισμό εκ του Τμήματος (κάμερα, Η/Υ, Projector κ.ά.) για χρήση εντός του Τμήματος, υποβάλλοντας σχετική αίτηση στον υπεύθυνο δανεισμού. Αρμόδιος για τη χορήγηση του είναι ο υπεύθυνος δανεισμού (μέλος ΕΤΕΠ). Σε περίπτωση που ο δανεισμός προκύπτει εξ ανάγκης του μαθήματος, είναι επιτακτικός και χρειάζεται να χρησιμοποιηθεί ο τεχνικός εξοπλισμός, εκτός των χώρων της σχολής, και τον εγκρίνει ο καθηγητής, τότε ο φοιτητής υποβάλλει αίτηση στον υπεύθυνο δανεισμού, την οποία συνυπογράφει και ο καθηγητής του μαθήματος. Μάλιστα, σε περιπτώσεις που ο εξοπλισμός πρέπει να βγει εκτός των ορίων της πόλης (ή περιοχής που φιλοξενείται το Τμήμα) στα πλαίσια κάποιας ημερίδας ή λοιπών εκδηλώσεων σχετικών με μάθημα, ο/η διδάσκων είναι επιπλέον και επιβλέπων του εξοπλισμού. Σε αυτές τις περιπτώσεις η έντυπη φόρμα δανεισμού θα κοινοποιείται στη Γραμματεία και την/τον Πρόεδρο του Τμήματος που στην ευχέρειά του θα είναι να εγκρίνει το δανεισμό ή και να παραπέμψει το θέμα στη συνέλευση κατά την κρίση της/του. Τα δανεισμένα αντικείμενα θα πρέπει να επιστρέφονται στον υπεύθυνο δανεισμού σε άριστη κατάσταση και να δηλώνουν την επιστροφή τους στη Γραμματεία, όταν της έχει κοινοποιηθεί ο δανεισμός, ώστε να αποφεύγεται μεγάλος όγκος αρχείων που εισρέουν σε αυτή. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας ο φοιτητής θα πρέπει να επιδιορθώσει ή να αντικαταστήσει το αντικείμενο που αποτελεί περιουσία του Δημοσίου. Εξάλλου για να πάρει πτυχίο ένας/μία φοιτητής/τρια δεν θα πρέπει να έχει καμία εκκρεμότητα όσον αφορά την περιουσία του Τμήματος. Ο/η υπεύθυνος δανεισμού έχει το δικαίωμα να αρνηθεί δανεισμό αντικειμένου σε φοιτητή που έχει στο παρελθόν καθυστερήσει την επιστροφή του εξοπλισμού, η οποία ορίζεται σε 7 μέρες, και να ζητά έγγραφη έγκριση από τον αρμόδιο διδάσκοντα ή τον/την Πρόεδρο όταν κρίνει σωστό για τη διασφάλιση της περιουσίας του Τμήματος. Σε περίπτωση που φοιτητής έχει καταστρέψει υλικό και δεν το έχει αποκαταστήσει, του απαγορεύεται οποιοσδήποτε δανεισμός, στον ίδιο και στην ομάδα εργασίας του, στο σχετικό μάθημα εκτός και αν εγκρίνει γραπτά ο σχετικός διδάσκων. Κλείνοντας, πρέπει να σημειωθεί ότι η προστασία της αισθητικής του πανεπιστημιακού χώρου και των εγκαταστάσεών του είναι υποχρέωση όλων των μελών της Πανεπιστημιακής κοινότητας.