



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ**  
**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

**«Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση»**  
**(σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022)**

**ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2023**

## Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1 <sup>ο</sup> : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	1
ΑΡΘΡΟ 2ο : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	1
ΑΡΘΡΟ 3ο : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ .....	2
ΑΡΘΡΟ 4ο : ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ .....	6
ΑΡΘΡΟ 5ο : ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΝΟΜΗ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ.....	6
ΑΡΘΡΟ 6ο : ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΔΕΚΤΟΙ .....	7
ΑΡΘΡΟ 7ο : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ .....	8
ΑΡΘΡΟ 8ο : ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ Π.Μ.Σ & ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.....	10
ΑΡΘΡΟ 9ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ .....	10
ΑΡΘΡΟ 10ο : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ Π.Μ.Σ. & ΑΝΑΣΤΟΛΗ .....	11
ΑΡΘΡΟ 11ο : ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ Π.Μ.Σ. ....	11
ΑΡΘΡΟ 12ο : ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	13
ΑΡΘΡΟ 13ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ .....	16
ΑΡΘΡΟ 14ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	20
ΑΡΘΡΟ 15ο : ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.....	32
ΑΡΘΡΟ 16ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ ΤΟΥ Π.Μ.Σ. ....	34
ΑΡΘΡΟ 17ο : ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.....	35
ΑΡΘΡΟ 18ο : ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.....	35
ΑΡΘΡΟ 19ο : ΔΙΠΛΩΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (Δ.Μ.Σ.).....	35
ΑΡΘΡΟ 20ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ .....	36
ΑΡΘΡΟ 21ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	36
ΑΡΘΡΟ 22ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΠΘ .....	40
ΑΡΘΡΟ 23ο: ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ .....	43
ΑΡΘΡΟ 24ο : ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ .....	44
ΑΡΘΡΟ 25ο : ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ .....	44
ΑΡΘΡΟ 26ο : ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	45

## ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup> : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Στον κανονισμό αυτό παρουσιάζονται η δομή και οι κανόνες λειτουργίας του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση**» του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΠΘ).

Αποστολή του ΠΜΣ είναι η προσφορά υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης που αποσκοπεί στην περαιτέρω προαγωγή της επιστημονικής γνώσης και των τεχνών και στην προώθηση της έρευνας συνεκτιμώντας τις ανάγκες ανάπτυξης της χώρας. Το ΠΜΣ έχει ως αντικείμενο την εμβάθυνση σε γνωστικές περιοχές της επιστήμης, την κατανόηση των ερευνητικών μεθόδων και την προετοιμασία των φοιτητών και φοιτητριών για τη στελέχωση συναφών επαγγελματικών και επιστημονικών χώρων.

Τα Π.Μ.Σ. ιδρύθηκε με απόφαση της Συγκλήτου. Η εισήγηση του τμήματος συνοδεύεται απαραίτητα από: α) αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων για τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας του προγράμματος και περιέχει καταγραφή των αναμενόμενων εσόδων και εξόδων του Π.Μ.Σ.: β) μελέτη σκοπιμότητας, γ) έκθεση βιωσιμότητας και τεκμηρίωσης ύπαρξης βασικής υποδομής και αναγκαίου εξοπλισμού.

Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας οργανώνει και λειτουργεί από το ακαδημαϊκό έτος 2022-23 το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) με τίτλο «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση**», σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4957/2022. Το ΠΜΣ θα λειτουργήσει μέχρι και το ακαδημαϊκό έτος 2026-2027.

Οι τροποποιήσεις των ΠΜΣ γίνονται με βάση τις κείμενες διατάξεις του Ν. 4957/2022. Αποφάσεις για αναθεώρηση του Προγράμματος Σπουδών (μαθημάτων) λαμβάνονται από τη Συνέλευση του Τμήματος ή την Επιτροπή σπουδών. Ο Διευθυντής του Προγράμματος σε συνεργασία με τη ΣΕ έχει την αρμοδιότητα να προτείνει στη ΣΤ ή την Επιτροπή σπουδών το αναθεωρημένο πρόγραμμα σπουδών.

Νέα θέματα που προκύπτουν και δεν έχουν προβλεφθεί κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού ρυθμίζονται από τη Σύγκλητο.

Η έδρα του Π.Μ.Σ. στην «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση**», βρίσκεται στο Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στη Λάρισα, Συγκρότημα Γαιόπολις, Περιφερειακή Οδός Λάρισας–Τρικάλων, Τ.Κ. 415 00 Λάρισα.

## ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup> : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το Π.Μ.Σ. έχει ως αποστολή να καλλιεργεί και να προάγει, μέσω της ακαδημαϊκής διδασκαλίας και έρευνας, την υψηλού επιπέδου εκπαίδευση (δυσνητικών) στελεχών του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα στη Λογιστική και Χρηματοοικονομική με έμφαση σε θέματα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και διακυβέρνησης (Environmental, Social, and Governance - ESG). Επίσης παρέχει στους Διπλωματούχους του τα απαραίτητα εφόδια που θα τους εξασφαλίσουν την άρτια κατάρτισή τους για την ακαδημαϊκή, επιστημονική και ερευνητική τους σταδιοδρομία διεθνώς.

Συγκεκριμένα, στόχοι του προγράμματος είναι:

1. Η κατάρτιση εξειδικευμένων αποφοίτων με γνώσεις περιβαλλοντικής/κοινωνικής λογιστικής, (εταιρικής) διακυβέρνησης και βιώσιμης χρηματοοικονομικής.
2. Η καλλιέργεια σε (δυναμικά) στελέχη οργανισμών μίας νέας φιλοσοφίας που λαμβάνει υπόψη πέρα της αναμενόμενης απόδοσης και τον κίνδυνο αλλά και τον κοινωνικό αντίκτυπο.
3. Η κάλυψη των αναγκών σε μεταπτυχιακό επίπεδο για εκπαιδευμένα στελέχη με γνώσεις ESG στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα
4. Η κατάρτιση/εκπαίδευση επιστημόνων ικανών να ακολουθήσουν την ακαδημαϊκή σταδιοδρομία.

Πρόκειται για ένα διεπιστημονικό πρόγραμμα σπουδών το οποίο θεραπεύει δύο συναφή γνωστικά αντικείμενα και παρέχει θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις και δεξιότητες σε μεταπτυχιακό επίπεδο σε σύγχρονους τομείς της Λογιστικής (π.χ. εταιρική διακυβέρνηση, ηθική και λογοδοσία) και της Χρηματοοικονομικής (π.χ. βιώσιμη και κοινωνική χρηματοοικονομική).

## ΑΡΘΡΟ 3ο : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

### **Διοικητικές Υπηρεσίες**

Οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχουν έδρα το Βόλο και διεκπεραιώνουν θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας, προμηθειών, κ.λ.π. Κύριο αντικείμενο τους είναι η διοικητική και οικονομική υποστήριξη προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας καθώς και η παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών στους/στις φοιτητές/τριες του ιδρύματος (π.χ. σίτιση, στέγαση, περίθαλψη, συμβουλευτική, κ.ά.).

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα:

<https://www.uth.gr/schetika/dioikese/administrativeservices>

### **Κέντρο Δικτύου Τηλεματικής**

Έργο του Δικτύου Τηλεματικής του Π.Θ. είναι η συντήρηση δικτύου υποστήριξης ενοποιημένων υπηρεσιών που διασυνδέει όλα τα κτίρια του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σε όλες τις πόλεις της Θεσσαλίας στις οποίες το Πανεπιστήμιο διαθέτει εγκαταστάσεις, καθώς επίσης και η προσφορά υψηλής ποιότητας υπηρεσιών τηλεφωνίας, μεταφοράς δεδομένων και εικόνας. Μερικές από τις υπηρεσίες του αφορούν τη δημιουργία λογαριασμού χρήστη (ηλεκτρονική ταυτότητα και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο), πρόσβαση και διανομή σε λογισμικό, φιλοξενία ιστοχώρων, κ.ά.

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <https://it.uth.gr>

### **Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Erasmus**

Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Erasmus+ ανήκει στο Τμήμα Μορφωτικών Ανταλλαγών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Το γραφείο ενημερώνει, καθοδηγεί και χορηγεί υποτροφίες κινητικότητας: α) σε φοιτητές, επιτρέποντάς τους να πραγματοποιήσουν μέρος των σπουδών τους σε άλλο κράτος, β) σε σπουδαστές για να πραγματοποιήσουν πρακτική άσκηση σε άλλο κράτος, και γ) σε διδάσκοντες/ουσες, έτσι ώστε να προωθηθεί η ευρωπαϊκή διάσταση στις σπουδές.

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <http://erasmus.uth.gr/gr/>

### **Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) Πανεπιστημίου Θεσσαλίας**

Η ΔΑΣΤΑ είναι η κύρια πύλη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με την αγορά εργασίας. Στόχος της είναι να αναπτύσσει τη στρατηγική, το όραμα και τις πολιτικές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας για τη σύνδεσή του με την αγορά εργασίας και τη σταδιοδρομία των φοιτητών/τριων του. Συντονίζει τις δραστηριότητες των παρακάτω δομών:

- Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
- Γραφείο Πρακτικής Άσκησης
- Γραφείο Διασύνδεσης

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <http://dasta.uth.gr/>

#### **Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ)**

Ο κύριος στόχος της Μονάδας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ) είναι να αναπτύξει τις επιχειρηματικές και καινοτόμες δεξιότητες των φοιτητών/τριων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και να τους υποστηρίξει στην ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων. Για το σκοπό αυτό, η ΜΟΚΕ υλοποιεί δραστηριότητες όπως: διδασκαλία μαθημάτων επιχειρηματικότητας που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία, εξασφάλιση άμεσης επαφής με την επιχειρηματική κοινότητα, διαλέξεις γνωστών επιχειρηματιών, σεμινάρια και προγράμματα καθοδήγησης, επιχειρηματικές δραστηριότητες φοιτητών/τριων μέσω εξειδικευμένων οδηγών και εργαλείων και ατομικής συμβουλευτικής.

#### **Γραφείο Πρακτικής Άσκησης**

Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας δημιουργεί δίαυλο σταθερής επικοινωνίας μεταξύ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και των επιχειρήσεων και φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, για την ένταξη των φοιτητών/ριών στο παραγωγικό σύστημα της χώρας και την καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων που αποκτούν στο Πανεπιστήμιο. Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <http://pa.uth.gr/>

#### **Γραφείο Διασύνδεσης**

Το Γραφείο Διασύνδεσης χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Ελληνικό Κράτος. Το γραφείο αυτό παρέχει πληροφόρηση στους τελειόφοιτους για πιθανές θέσεις στην αγορά εργασίας, καθώς για τις προοπτικές για περαιτέρω επιμόρφωση και εξειδίκευση βοηθώντας στην εύρεση μεταπτυχιακών σπουδών, υποτροφιών, επιχειρήσεων για την υλοποίηση της πρακτικής τους άσκησης κ.λπ. Το Γραφείο στεγάζεται στο συγκρότημα Τσαλαπάτα, Γιαννιτσών & Λαχανά, Βόλος. Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <http://www.career.uth.gr>

#### **Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ)**

Το ΚΕΔΙΒΙΜ έχει ως βασικό αντικείμενο το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση σειράς ολοκληρωμένων προγραμμάτων επαγγελματικής επιμόρφωσης και εξειδίκευσης σε διάφορα επιστημονικά πεδία αιχμής. Στην ιστοσελίδα του, παρουσιάζεται εκτεταμένη λίστα από νέα, καινοτόμα και ανταγωνιστικά μαθήματα κατάρτισης σε διάφορους τομείς εξειδίκευσης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Περισσότερες πληροφορίες για τα διαθέσιμα προγράμματα στην ιστοσελίδα: <http://learning.uth.gr/>

#### **Πανεπιστημιακές Εκδόσεις**

Οι Πανεπιστημιακές Εκδόσεις ιδρύθηκαν το 1998 με σκοπό την ανάδειξη και διάδοση της επιστημονικής γνώσης και την αναβάθμιση της εκπαιδευτικής διδασκαλίας.

- Ενθαρρύνουν τη συγγραφή σύγχρονων πανεπιστημιακών εντύπων σε τομείς όπου το μικρό μέγεθος της εγχώριας αγοράς δεν εξασφαλίζει το ενδιαφέρον των εκδοτικών οίκων.
- Προσφέρουν τη δυνατότητα παρέμβασης του επιστημονικού δυναμικού του Π.Θ. αλλά και άλλων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων με τη συγγραφή μελετών, μονογραφιών ή τη δημιουργία περιοδικών Επιστημονικών εκδόσεων σε θέματα και τομείς κοινωνικού, οικονομικού, τεχνολογικού ενδιαφέροντος.
- Παράγουν διδακτικό και εκπαιδευτικό υλικό έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής, όπως σημειώσεις, ασκήσεις, άρθρα, ερευνητικές εργασίες που διανέμονται κυρίως στους/ις φοιτητές/τριες.

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <http://press.uth.gr>

### **Βιβλιοπωλείο Πανεπιστημιακών Εκδόσεων Θεσσαλίας**

Το βιβλιοπωλείο των εκδόσεων μαζί με το κατάστημα δώρων και αναμνηστικών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας λειτουργούν από το 2013 και στεγάζονται στο ισόγειο του κτηρίου Τσικρίκη, Ιάσωνος 145, Βόλος. Τηλ. 24210-74118. Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <https://bookshop.uth.gr/>

### **Φοιτητική Μέριμνα**

Σκοπός του γραφείου Φοιτητικής Μέριμνας είναι η ενημέρωση, οργάνωση και παροχή ποιοτικών υπηρεσιών σχετικά με θέματα που συνδέονται κυρίως με τις παροχές σίτισης, στέγασης και υγειονομικής περίθαλψης, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Περισσότερες πληροφορίες για τις υπηρεσίες της Φοιτητικής Μέριμνας στην ιστοσελίδα: <https://www.uth.gr/zoi/foititiki-merimna>

### **Δομή "Πρόσβαση"**

Η Δομή υποστήριξης των φοιτητών με αναπηρίες ή/και εκπαιδευτικές ανάγκες, έχει ως στόχο την ενίσχυση της προσβασιμότητας των φοιτητών / τριών αυτών στις υπηρεσίες και τους χώρους του Πανεπιστημίου. Παρέχει υπηρεσίες καταγραφής και αξιολόγησης αναγκών, ενημέρωσης και υποστήριξης. Έως σήμερα, είναι εγγεγραμμένοι στην "Πρόσβαση" 148 φοιτητές / τριες, από όλα τα τμήματα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα: <http://prosvasi.uth.gr/>

### **Υπηρεσία Συμβουλευτικής Υποστήριξης Φοιτητών**

Η Υπηρεσία Συμβουλευτικής Υποστήριξης Φοιτητών υλοποιείται από το Εργαστήριο Ψυχολογίας και Εφαρμογών στην Εκπαίδευση. Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης και βοήθειας στους/στις φοιτητές/τριες που το επιθυμούν.

Περισσότερες πληροφορίες για τις υπηρεσίες και τον τρόπο επικοινωνίας στην ιστοσελίδα: <https://www.uth.gr/zoi/ypostirixi/symbouleytiki>

### **Αθλητικές και Πολιτιστικές Δραστηριότητες**

Οι φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μπορούν να συμμετάσχουν σε διάφορες αθλητικές ή / και πολιτιστικές δραστηριότητες που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφθείτε την ιστοσελίδα:

<https://www.uth.gr/zoi/politismos-athlitismos>

- Γραφείο Φυσικής Αγωγής: προσβλέπει στην βελτίωση της φυσικής κατάστασης των φοιτητών και φοιτητριών και την ενίσχυση του πνεύματος της ομαδικότητας μέσω της

συμμετοχής τους στις πανεπιστημιακές αθλητικές ομάδες και στην προώθηση της ευγενούς άμιλλας.

- Καλλιτεχνικές ομάδες: η θεατρική ομάδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας «Τρίτος Όροφος» δίνει την ευκαιρία στους/στις φοιτητές/τριες να γνωρίσουν την τέχνη του θεάτρου, να δουλέψουν ομαδικά και να ανακαλύψουν τις εκφραστικές τους δυνατότητες με όχημα το θεατρικό παιχνίδι και τον αυτοσχεδιασμό.
- Μουσικά Σύνολα: στόχος τους είναι η προώθηση της συλλογικής μουσικής δημιουργίας και της μουσικής καλλιέργειας των φοιτητών/τριων με κύριο μέσο τη φωνητική έκφραση. Με την καλλιτεχνική τους δράση μέσα από την πραγματοποίηση συναυλιών, σεμιναρίων, μουσικών εκδόσεων, φεστιβάλ, πολιτιστικών ανταλλαγών κ.ά., συμβάλλουν στην ενεργή παρουσία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε σχέση με τον Πολιτισμό.
- Χορωδία Πανεπιστημίου Θεσσαλίας: η Χορωδία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ιδρύθηκε το 2015, στον Βόλο όπου βρίσκεται και η έδρα της. Στις τάξεις της συμμετέχουν φοιτητές/τριες και στις δράσεις της εντάσσονται όλα τα τμήματα του Πανεπιστημίου από Βόλο, Λάρισα, Καρδίτσα, Τρίκαλα και Λαμία. Το 2015 ξεκίνησε τις καλλιτεχνικές της δραστηριότητες, τις οποίες συνεχίζει με συνέπεια μέχρι και σήμερα. Οι πρόβες της χορωδίας γίνονται στην αίθουσα «Σκουβαρά», στον ημιόροφο (κτίριο 3) του παραλιακού συγκροτήματος, του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Φοιτητικός Ιντερνετικός Ραδιοφωνικός Σταθμός του Π.Θ. (yuth-radio.com): ο σταθμός απευθύνεται κυρίως στους φοιτητές/τριες του Π.Θ. παρέχοντας ενημέρωση, μεταξύ άλλων, για φοιτητικά θέματα και εκδηλώσεις του Π.Θ. Η λειτουργία του σταθμού πραγματοποιείται από φοιτητές - μέλη του Π.Θ.

### **Βιβλιοθήκη**

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας άρχισε να λειτουργεί το 1988. Αποτελεί ενιαία υπηρεσία, με έδρα το Βόλο, όπου βρίσκεται η Κεντρική Βιβλιοθήκη, και παραρτήματα στις πέντε πόλεις, όπου υπάρχουν Τμήματα και Σχολές του Π.Θ. Η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τις παραγγελίες και τη διαχείριση βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. Όλες οι συναλλαγές της Βιβλιοθήκης (δανεισμός, κρατήσεις, παραγγελίες) γίνονται μέσω αυτοματοποιημένου συστήματος μηχανοργάνωσης. Οι κατάλογοι βιβλίων και περιοδικών και οι βάσεις δεδομένων είναι διαθέσιμες για τους χρήστες, μέσω του διαδικτύου. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως δανειστική για τους/τις φοιτητές/τριες, τα μέλη ΔΕΠ και για όλους τους ενδιαφερόμενους ερευνητές και μελετητές της ευρύτερης περιοχής.

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν εκτός από τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, όλοι οι ενδιαφερόμενοι ερευνητές, μελετητές καθώς και το ευρύτερο κοινό της περιοχής. Για να εκδοθεί η ταυτότητα χρήστη της Βιβλιοθήκης, με την επίδειξη της οποίας θα μπορούν οι χρήστες να δανειστούν υλικό από τη Βιβλιοθήκη, οι υποψήφιοι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υποβάλλουν τη σχετική αίτηση μαζί με μία φωτογραφία τύπου διαβατηρίου. Η ταυτότητα χρήστη μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δανεισμό ή αναζήτηση υλικού σε όλα τα παραρτήματα της Βιβλιοθήκης, ανεξάρτητα από το σε πιο παράρτημα υποβλήθηκε η αίτηση για την έκδοσή της. Η υποβολή της αίτησης για την απόκτηση της ιδιότητας του χρήστη σημαίνει ότι ο υποψήφιος χρήστης αποδέχεται όλους τους όρους του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Π.Θ.

Οι ανάγκες βιβλιοθήκης των φοιτητών/τριων του ΠΜΣ καλύπτονται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Όλες οι διεργασίες, όπως παραδείγματος χάρη δανεισμός, κρατήσεις, παραγγελίες, γίνονται μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στο Βόλο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία και τις προσφερόμενες υπηρεσίες της βιβλιοθήκης του Π.Θ., μπορείτε να απευθυνθείτε στην ιστοσελίδα: <http://www.lib.uth.gr/>

## ΑΡΘΡΟ 4ο : ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Το Π.Μ.Σ. του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής απονέμει Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.) στην «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση (Sustainable Accounting, Finance and Governance)**».

Το σύνολο των μαθημάτων κάθε εξαμήνου αντιστοιχούν σε τριάντα (30) πιστωτικές μονάδες κατά το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσώρευσης Πιστωτικών Μονάδων (ECTS). Επίσης, η διπλωματική μεταπτυχιακή εργασία αντιστοιχεί σε τριάντα (30) Πιστωτικές μονάδες κατά ECTS. Το ελάχιστο σύνολο των πιστωτικών μονάδων (ECTS) για την ολοκλήρωση του Π.Μ.Σ. είναι ενενήντα (90).

Οι προϋποθέσεις για την απονομή του παραπάνω Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, με τις οργανωτικές λεπτομέρειες που αφορούν τη χρονική διάρκεια των σπουδών, το περιεχόμενο του Π.Μ.Σ., τη λειτουργία του Π.Μ.Σ., τις εξετάσεις και τη βαθμολογία των φοιτητών, περιγράφονται αναλυτικά στα άρθρα που ακολουθούν.

Το Παράρτημα Διπλώματος παραδίδεται σε κάθε απόφοιτο τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα. Αυτό περιλαμβάνει τον χρόνο έναρξης των σπουδών, τον χρόνο αποφοίτησης, τις αναστολές φοίτησης που ενδεχομένως έλαβε, τα μαθήματα που παρακολούθησε και τους βαθμούς που έλαβε σε αυτά, τον τίτλο και τύπο (εφόσον προβλέπονται στο Π.Μ.Σ. διαφορετικοί τύποι) της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

## ΑΡΘΡΟ 5ο : ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΝΟΜΗ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ

Το Π.Μ.Σ. «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση (Sustainable Accounting, Finance and Governance)**» διαρθρώνεται σε τρία (3) ακαδημαϊκά εξάμηνα (90 ECTS) τα οποία περιλαμβάνουν την διδασκαλία δώδεκα (12) μαθημάτων [εννιά και τρία σεμιναριακά, (60 ECTS)] και την εκπόνηση διπλωματικής εργασίας (30 ECTS). Η ελάχιστη χρονική διάρκεια για την ολοκλήρωση του προγράμματος είναι τρία (3) ακαδημαϊκά εξάμηνα.

Μετά το πέρας των υποχρεώσεων απονέμεται στους επιτυχόντες Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Σπουδών με τίτλο «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση (Sustainable Accounting, Finance and Governance)**».

Παρέχεται η δυνατότητα μερικής φοίτησης (part time) με δύο επιπλέον εξάμηνα. Η δυνατότητα μερικής φοίτησης προβλέπεται για τους εργαζόμενους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Οι φοιτητές αυτής της κατηγορίας πρέπει αποδεδειγμένα να εργάζονται τουλάχιστον είκοσι (20) ώρες την εβδομάδα



και να προσκομίσουν σχετική σύμβαση εργασίας ή βεβαίωση εργοδότη. Στην αίτησή τους οι υποψήφιοι επιλέγουν πλήρη ή μερική φοίτηση. Παρέχεται επίσης η δυνατότητα μερικής φοίτησης και για μη εργαζόμενους μεταπτυχιακούς/κές φοιτητές/τριες όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι, όπως ασθένεια, σοβαροί οικογενειακοί λόγοι, λόγοι ανωτέρας βίας ή στράτευση, εξαιτίας των οποίων αδυνατούν να ανταποκριθούν στις ελάχιστες απαιτήσεις του προγράμματος πλήρους φοίτησης. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει η Συνέλευση του Τμήματος να εγκρίνει τη μερική φοίτηση.

Η χρονική διάρκεια των σπουδών για κάθε φοιτητή δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) εξάμηνα για το πρόγραμμα πλήρους φοίτησης και τα επτά (7) εξάμηνα στη περίπτωση της μερικής φοίτησης. Σε πολύ ειδικές περιπτώσεις μπορεί η Συνέλευση του Τμήματος ύστερα από πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής να χορηγήσει προσωρινή άδεια αναστολής φοίτησης που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) συνεχόμενα εξάμηνα. Επίσης, η παράταση των σπουδών ισχύει και για τις περιπτώσεις οφειλής μαθημάτων (μέχρι 3 συνολικά) ή καθυστέρησης εκπόνησης της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας. Τα εξάμηνα αναστολής δεν προσμετρώνται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια σπουδών.

## ΑΡΘΡΟ 6ο : ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΠΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΔΕΚΤΟΙ

Στο Π.Μ.Σ. «Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση (Sustainable Accounting, Finance and Governance)» γίνονται δεκτοί, ως Μεταπτυχιακοί φοιτητές (ΜΦ), κατά προτεραιότητα πτυχιούχοι Τμημάτων των Σχολών Οικονομικών και Διοικητικών Επιστημών, των ΑΕΙ της ημεδαπής ή ομοταγών ιδρυμάτων της αλλοδαπής καθώς και πτυχιούχοι λοιπών συναφών Τμημάτων με το αντικείμενο του προγράμματος. Επίσης, γίνονται δεκτοί οι κάτοχοι τίτλου του πρώτου κύκλου σπουδών Α.Ε.Ι (Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομοταγών ιδρυμάτων της αλλοδαπής. Επιπλέον, γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι από τα Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Σ.Ε.Ι.) της χώρας, ήτοι οι απόφοιτοι από τη Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων, από τη Σχολή Ναυτικών Δοκίμων και από τη Σχολή Ικάρων (άρθρο 88 Ν. 3883/2010, ΦΕΚ 167/24.09.2010, τ. Α'). Επίσης, γίνονται δεκτοί και πτυχιούχοι από τη Σχολή Αξιωματικών της Ελληνικής Αστυνομίας (άρθρο 38 Ν. 4249/2014 (ΦΕΚ 73 Α')). Τέλος, γίνονται δεκτοί επί πτυχίω φοιτητές και φοιτήτριες των ιδρυμάτων της ημεδαπής, υπό την προϋπόθεση ότι θα έχουν ολοκληρώσει τις υποχρεώσεις τους και θα έχουν προσκομίσει σχετική βεβαίωση μέχρι την ημερομηνία εγγραφής τους στο Π.Μ.Σ.

Ο συνολικός ετήσιος αριθμός των εισακτέων στο Π.Μ.Σ. ορίζεται από τη Συνέλευση του τμήματος και δεν μπορεί να ξεπερνά τους πενήντα (50) φοιτητές (πλήρους ή/και μερικής φοίτησης), συμπεριλαμβανομένων των φοιτητών που απαλλάσσονται από τα τέλη φοίτησης με βάση την κείμενη νομοθεσία. Εξαιρούνται από τον παραπάνω περιορισμό οι ισοβαθμούντες κατά την αξιολόγηση και οι υπότροφοι (1) ΙΚΥ και (1) αλλοδαπός υπότροφος του ελληνικού κράτους καθώς και ένα (1) μέλος από το σύνολο των κατηγοριών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. σύμφωνα με τον ν. 4957/2022 εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Συνέλευση του Τμήματος.

Ο ελάχιστος απαιτούμενος αριθμός εισακτέων στο Π.Μ.Σ. για τη βιωσιμότητα του προγράμματος είναι δεκαπέντε (15) φοιτητές με τέλη φοίτησης. Εξαιρούνται δηλαδή από αυτόν τον περιορισμό οι φοιτητές που απαλλάσσονται από τα τέλη φοίτησης με βάση τη κείμενη νομοθεσία.

## ΑΡΘΡΟ 7ο : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η πρόσκληση ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων στο Π.Μ.Σ. δημοσιεύεται στο εαρινό εξάμηνο και περιέχει όλες τις πληροφορίες για τον τρόπο υποβολής των αιτήσεων, τα απαραίτητα προσόντα, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα κριτήρια επιλογής. Οι αιτήσεις είναι έγκυρες αν υποβληθούν πλήρεις και εντός της οριζόμενης προθεσμίας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ..

Η ημερομηνία υποβολής των υποψηφιοτήτων, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και λοιπά θέματα, ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ. και στα γραφεία της Γραμματείας του Π.Μ.Σ..

Εντός της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αποκλειστικά ηλεκτρονικά την αίτησή τους μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (σε ένα συμπιεσμένο φάκελο) όπως αυτά αναφέρονται λεπτομερώς στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ..

Η αξιολόγηση των υποψηφίων, που μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, έχουν προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά γίνεται από την Επιτροπή Επιλογής (ΕΕ), σύμφωνα με τον ν. 4957/2022 και τον κανονισμό μεταπτυχιακών σπουδών, σε δύο φάσεις:

Α' Φάση: Έλεγχος δικαιολογητικών όλων των υποψηφίων.

Β' Φάση: Η βαθμολόγηση των κριτηρίων γίνεται σε κλίμακα από 0 μέχρι 100 και κάθε υποψήφιος πιστώνεται με συγκεκριμένο αριθμό μορίων.

Η ΣΕ σε συνεργασία με την Επιτροπή Επιλογής Μεταπτυχιακών Φοιτητών, αξιολογεί και προκρίνει μετά από συνεδρίαση τους υποψηφίους με βάση τα κριτήρια:

- 1) Ο βαθμός πτυχίου (10 βαθμοί για Καλώς, 15 βαθμοί για Λίαν Καλώς και 20 βαθμοί για Άριστα)
- 2) Επίπεδο γνώσης της αγγλικής γλώσσας (3 βαθμοί για Καλή Γνώση, 6 βαθμοί για Πολύ Καλή και 9 βαθμοί για Άριστα)
- 3) Κατοχή δεύτερου συναφούς προπτυχιακού τίτλου σπουδών (5 βαθμοί)
- 4) Κατοχή δεύτερου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (5 βαθμοί)
- 5) Οι ανακοινώσεις/δημοσιεύσεις σε ελληνικά συνέδρια (1 βαθμός/ανακοίνωση, έως 3 βαθμοί,)
- 6) Οι ανακοινώσεις/δημοσιεύσεις σε διεθνή συνέδρια (2 βαθμοί/ανά ανακοίνωση, έως 8 βαθμοί)
- 7) Οι δημοσιεύσεις σε διεθνή περιοδικά (3 βαθμοί/δημοσίευση, έως 9 βαθμοί)
- 8) Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα (2 βαθμοί/ανά πρόγραμμα, έως 6 βαθμοί)
- 9) Η αναγνωρισμένη συναφής επαγγελματική εμπειρία (3 βαθμοί/έτος, έως 5 έτη εμπειρίας)

10) Η προφορική συνέντευξη θα εξακριβώνει τυχόν ασάφειες στο βιογραφικό σημείωμα και θα αξιολογεί τη προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την εν λόγω θέση (έως 20 βαθμοί)

α/α	Κριτήρια Επιλογής	Μόρια (%)
1	Βαθμός πτυχίου	20
2	Επίπεδο γνώσης της αγγλικής γλώσσας	9
3	Κατοχή δεύτερου συναφούς προπτυχιακού τίτλου σπουδών	5
4	Κατοχή δεύτερου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών	5
5	Ανακοινώσεις/Δημοσιεύσεις σε επιστημονικά ελληνικά συνέδρια	3
6	Ανακοινώσεις/Δημοσιεύσεις σε διεθνή επιστημονικά συνέδρια	8
7	Δημοσιεύσεις σε διεθνή περιοδικά	9
8	Συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα	6
9	Συναφής Επαγγελματική Εμπειρία	15
10	Συνέντευξη	20
	ΣΥΝΟΛΟ	100

Η Επιτροπή Επιλογής Μεταπτυχιακών Φοιτητών (ΕΕΜΦ) αφού παραλάβει από τη Γραμματεία τον πίνακα των υποψηφίων, ελέγχει τα δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί και συντάσσει τον τελικό πίνακα υποψηφίων. Η συνολική βαθμολογία μπορεί να φθάσει τα 100 μόρια.

Με βάση το σύνολο της βαθμολογίας που έχει συγκεντρώσει κάθε υποψήφιος, η ΕΕΜΦ συντάσσει αξιολογικό πίνακα των υποψηφίων. Στον αξιολογικό πίνακα συμπεριλαμβάνονται, με σειρά επιτυχίας, όλοι οι υποψήφιοι και εμφανίζονται οι επιτυχόντες.

Εφόσον υπάρχει ικανός αριθμός αιτήσεων, το 1/3 του συνολικού αριθμού των εισακτέων φοιτητών, θα αποτελείται από αυτούς με την υψηλότερη βαθμολογία. Στη συνέχεια οι πίνακες αυτοί διαβιβάζονται στη ΣΕ προς έλεγχο και κατάθεση του τελικού πίνακα των επιλεγέντων στη Συνέλευση του Τμήματος για την τελική έγκριση.

Σε περίπτωση που δυο ή περισσότεροι υποψήφιοι συγκεντρώσουν συνολικά τον ίδιο αριθμό μορίων, γίνονται δεκτοί όλοι οι ισοβαθήσαντες. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι καλούνται να απαντήσουν γραπτώς εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών εάν αποδέχονται ή όχι την ένταξη τους στο Π.Μ.Σ., αποδεχόμενοι τους όρους λειτουργίας του. Η μη απάντηση από επιλεγέντα υποψήφιο μέσα στην παραπάνω προθεσμία ισοδυναμεί με άρνηση αποδοχής. Εφόσον υπάρξουν αρνήσεις η Γραμματεία ενημερώνει τους αμέσως επόμενους στη σειρά αξιολόγησης από το σχετικό κατάλογο επιτυχίας.

Ένσταση κατά των πινάκων επιτυχίας μπορεί να γίνει μέσα σε πέντε ημερολογιακές (5) ημέρες στη γραμματεία του Π.Μ.Σ. από την ημερομηνία ανακοίνωσης των πινάκων. Η ένσταση, η οποία πρέπει να είναι συγκεκριμένη, κρίνεται από τη Συντονιστική Επιτροπή.

## ΑΡΘΡΟ 8ο : ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ Π.Μ.Σ & ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Η αρχική εγγραφή των επιλεγέντων Μεταπτυχιακών Φοιτητών (Μ.Φ.) στο Π.Μ.Σ. γίνεται το αργότερο, εντός του Οκτωβρίου ( για το Α' εξάμηνο). Κατά την εγγραφή τους οι φοιτητές οφείλουν να έχουν ολοκληρώσει τις Προπτυχιακές σπουδές τους, προσκομίζοντας το αντίγραφο του πτυχίου τους ή βεβαίωση ολοκλήρωσης σπουδών από τη Γραμματεία του Τμήματος προέλευσής τους. Η Συνέλευση του Τμήματος μπορεί να παρατείνει την περίοδο εγγραφής των φοιτητών αν αυτό κριθεί αναγκαίο.

Τόσο η εγγραφή όσο και η δήλωση μαθημάτων των φοιτητών σε κάθε εξάμηνο αποτελούν από κοινού απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου ο φοιτητής να έχει ενεργή παρουσία στο Ίδρυμα. Η ανανέωση εγγραφής πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο από τη Γραμματεία του ΠΜΣ μέσω του πληροφοριακού συστήματος της Ηλεκτρονικής Γραμματείας του ΠΘ (<https://euniversity.uth.gr/unistudent/> και <https://cas.uth.gr/>).

Η μη πραγματοποίηση, εκ μέρους του επιλεγέντος μεταπτυχιακού φοιτητή, της αρχικής εγγραφής στο Α' ακαδημαϊκό εξάμηνο εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, ισοδυναμεί με μη-αποδοχή της έγκρισης εισαγωγής του στο Π.Μ.Σ. του Τμήματος. Στην περίπτωση αυτή η Γραμματεία αυτόματα προσκαλεί τον πρώτο επιλαχόντα.

Η ανανέωση εγγραφής στα επόμενα 2 ακαδημαϊκά εξάμηνα (Β', Γ'), γίνεται υποχρεωτικά το πρώτο μήνα κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου, μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από τη γραμματεία που έχει τη διοικητική υποστήριξη του Π.Μ.Σ. μεταπτυχιακός φοιτητής ο οποίος δεν ανανέωσε την εγγραφή του, χάνει την ιδιότητά του αυτή και διαγράφεται από τα μητρώα του Π.Μ.Σ., με διαπιστωτική πράξη του Διευθυντή ή Αν. Διευθυντή του Π.Μ.Σ., οι οποίοι ενημερώνουν τη Συνέλευση του Τμήματος.

Πριν την πρώτη εξεταστική περίοδο του 2ου εξαμήνου, ο μεταπτυχιακός φοιτητής δηλώνει τον τίτλο της διπλωματικής/ερευνητικής του εργασίας. Η σχετική αίτηση συνυπογράφεται από τον επιβλέποντα της εργασίας Καθηγητή.

## ΑΡΘΡΟ 9ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που έχουν γίνει δεκτοί από το Π.Μ.Σ. είναι υποχρεωμένοι:

1. Να παρακολουθούν τις διαλέξεις των μαθημάτων και των σεμιναρίων, των ημερίδων ή/και τα συνέδρια τα οποία οργανώνει ή συμμετέχει το Π.Μ.Σ.
2. Να υποβάλουν οπωσδήποτε ηλεκτρονικά (και εγγράφως στη Γραμματεία εφόσον το ζητήσει ο Καθηγητής) μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για το κάθε μάθημα.
3. Να προσέρχονται στις εξετάσεις.
4. Να καταβάλουν τα δίδακτρα πριν την έναρξη κάθε διδακτικού εξαμήνου στις ημερομηνίες που ορίζονται από τη γραμματεία του Π.Μ.Σ.
5. Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των Οργάνων του Τμήματος, της Σ.Ε. και του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία. Ανάρμοστη συμπεριφορά, στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής δεοντολογίας, μεταπτυχιακού φοιτητή προς διδάσκοντα, επικουρικό, διοικητικό ή τεχνικό προσωπικό του Π.Μ.Σ., ύστερα από εισήγηση

του Διευθυντή Π.Μ.Σ., μπορεί να οδηγήσει σε απόφαση της Συνέλευση του Τμήματος για διαγραφή του από το Π.Μ.Σ.

6. Να συμπληρώνουν ανώνυμα τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης (ν.3374/05) βάσει αντικειμενικής και ακαδημαϊκής κρίσης μετά το πέρας κάθε μαθήματος σε κάθε εξάμηνο και πριν την εξέταση του μαθήματος με σκοπό τη βελτίωση του Π.Μ.Σ. Η ανάλυση των ερωτηματολογίων με τις παρατηρήσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών ετοιμάζονται από τη γραμματεία με ευθύνη του Διευθυντή, ο οποίος αφού ενημερώσει τη Σ.Ε. εισηγείται σχετικά στη Συνέλευση του Τμήματος. Τα ερωτηματολόγια θα λαμβάνονται υπόψη κατά τη συνολική έκθεση αξιολόγησης του Π.Μ.Σ.

## ΑΡΘΡΟ 10ο : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ Π.Μ.Σ. & ΑΝΑΣΤΟΛΗ

Οι λόγοι και διαδικασία διαγραφής από το Π.Μ.Σ. είναι οι εξής:

1. Αδικαιολόγητη απουσία ενός (1) ακαδημαϊκού εξαμήνου από τις σπουδές και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ιδιότητα του μεταπτυχιακού φοιτητή στοιχειοθετεί αιτία διαγραφής του φοιτητή από το Π.Μ.Σ.. Η απόφαση λαμβάνεται από την Συνέλευση του Τμήματος μετά από εισήγηση του επιβλέποντος και της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ..
2. Υπέρβαση της ανώτατης χρονικής διάρκειας σπουδών

Οι περιπτώσεις των φοιτητών που αποτυγχάνουν στο ίδιο μάθημα σε τρεις συνεχείς εξεταστικές περιόδους, εξετάζονται κατά περίπτωση από την Συντονιστική Επιτροπή, η οποία κρίνει τις ουσιαστικές και τυπικές διαστάσεις του προβλήματος και έχει τη δυνατότητα κατά την κρίση της να αποφασίσει για τον φοιτητή την επανάληψη παρακολούθησης του (των) μαθήματος (-των) κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος ή ακόμα και τη διαγραφή του από το Πρόγραμμα.

Εφόσον συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας, για τους οποίους αποφαίνεται η Σ.Ε., ο φοιτητής μπορεί να ζητήσει την αναστολή των μεταπτυχιακών σπουδών του μέχρι ένα (1) ακαδημαϊκό έτος.

## ΑΡΘΡΟ 11ο : ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.

Η διάρκεια, όπως και ο ελάχιστος χρόνος φοίτησης, του Π.Μ.Σ. είναι τρία (3) εξάμηνα για το πρόγραμμα πλήρους φοίτησης. Για τη λήψη του Π.Μ.Σ. απαιτείται η συγκέντρωση 90 μονάδων ECTS, οι οποίες κατανέμονται στα τρία (3) εξάμηνα.

Το Α' εξάμηνο περιλαμβάνει τέσσερα (4) υποχρεωτικά μαθήματα και τρία (3) υποχρεωτικά σεμινάρια. Το Β' εξάμηνο περιλαμβάνει πέντε (5) υποχρεωτικά μαθήματα. Ο κάθε φοιτητής εκπονεί στο Γ' εξάμηνο τη μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία σε θέμα σχετικό με ένα από τα μαθήματα του Προγράμματος, την οποία και υποστηρίζει δημόσια ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής που ορίζει η Συντονιστική Επιτροπή. Αντίστοιχα, η διάρκεια, όπως και ο ελάχιστος χρόνος φοίτησης, του Π.Μ.Σ. είναι πέντε (5) εξάμηνα για το πρόγραμμα μερικής φοίτησης.

Το Πρόγραμμα αναθεωρείται περιοδικά με συνεχείς βελτιώσεις και επικαιροποιήσεις, χωρίς να χάνει τη χαρακτηριστική δομή και προσανατολισμό του, στη βάση πληροφοριών και δεδομένων εθνικής

κλίμακας, αλλά και με την επεξεργασία των πληροφοριών που προκύπτουν από την ανάλυση των προγραμμάτων σπουδών των Πανεπιστημίων του εσωτερικού και εξωτερικού.

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής και έγκριση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μπορεί να γίνει ανακατανομή των μαθημάτων στα εξάμηνα σπουδών, τροποποίηση του προγράμματος των μαθημάτων και γενικότερα τροποποίηση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού λειτουργίας. Η Συνέλευση του Τμήματος στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους δύναται να αναπροσαρμόζει την ύλη των μαθημάτων ανάλογα με τις εξελίξεις της επιστήμης.

Η γλώσσα διδασκαλίας του Π.Μ.Σ. είναι η Ελληνική ή Αγγλική. Η γλώσσα εκπόνησης διπλωματικής εργασίας είναι η Ελληνική ή Αγγλική.

Τα μαθήματα κατά εξάμηνο στο πρόγραμμα πλήρους φοίτησης κατανέμονται ως ακολούθως:

A/A	ΚΩΔ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ECTS
		<b>1<sup>ο</sup> εξάμηνο</b>	
		<b>Υποχρεωτικά Σεμινάρια</b>	
1	MA01	Τεχνολογίες και ηλεκτρονικές υπηρεσίες στην εταιρική διακυβέρνηση	2
2	MA02	Εισαγωγή στη Χρηματοοικονομική	2
3	MA03	Εισαγωγή στις Ποσοτικές Μεθόδους	2
		<b>Υποχρεωτικά Μαθήματα</b>	
3	MA04	Εταιρική Διακυβέρνηση & Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη	6
4	MA05	Επιχειρηματικότητα & Βιώσιμη Ανάπτυξη	6
5	MA06	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	6
6	MA07	Ελεγκτική και Προϋπολογιστικός Έλεγχος	6
		<b>Σύνολο εξαμήνου</b>	<b>30</b>
		<b>2<sup>ο</sup> εξάμηνο</b>	
	<b>Κωδικός</b>	<b>Υποχρεωτικά Μαθήματα</b>	
8	MA08	Μεθοδολογία Έρευνας	6
9	MA09	Βιώσιμη Λογιστική – Μη χρηματοοικονομική Πληροφόρηση	6
10	MA10	Διαχείριση Επιχειρηματικών Κινδύνων – Enterprise Risk Management	6
11	MA11	Βιώσιμη Χρηματοοικονομική & ESG Investing	6

12	ΜΑ12	Διακυβέρνηση και Έλεγχος στο Δημόσιο Τομέα	6
		<b>Σύνολο εξαμήνου</b>	<b>30</b>
		<b>3<sup>ο</sup> εξάμηνο</b>	
13	ΜΑ13	Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία	30
		<b>Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων</b>	<b>90</b>

- Η διεξαγωγή των μαθημάτων γίνεται στις εγκαταστάσεις του Τμήματος Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής στη Λάρισα.
- Η διεξαγωγή των μαθημάτων γίνεται Σαββατοκύριακο ή/και εντός της εβδομάδας.
- Επίσης, δίνεται η δυνατότητα της εξ αποστάσεως συμμετοχής των φοιτητών σε τμήμα των διαλέξεων που θα υλοποιούνται μέσω πλατφόρμας εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης σε ποσοστό που ορίζει ο νόμος.
- Για όλα τα μαθήματα απαιτείται η συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών.
- Το ανώτερο όριο των επιτρεπόμενων απουσιών για κάθε μάθημα ορίζεται στο 30%.
- Απουσία σε περισσότερες των 13 ωρών διδασκαλίας ενός μαθήματος έχει ως συνέπεια ο φοιτητής/φοιτήτρια να αποτυγχάνει στο συγκεκριμένο μάθημα.
- Η διδασκαλία κάθε μεταπτυχιακού μαθήματος διαρκεί 39 διδακτικές ώρες. Το κάθε υποχρεωτικό σεμινάριο έχει διάρκεια 12 ώρες.
- Αν κριθεί αναγκαίο, πριν την έναρξη του προγράμματος, το Π.Μ.Σ. προσφέρει υποχρεωτικά προπαρασκευαστικά μαθήματα με σκοπό να καλύψει κενά και να συντελέσει στην ομοιογένεια του υπόβαθρου των συμμετεχόντων φοιτητών στο πρόγραμμα.

Θα υπάρχει επιπλέον η δυνατότητα συμμετοχής σε επιστημονικές διαλέξεις του Τμήματος όπως και σε εκπαιδευτικές επισκέψεις. Τα μαθήματα υποστηρίζονται τόσο με την πλατφόρμα eclass του πανεπιστημίου Θεσσαλίας όσο και με το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό.

## ΑΡΘΡΟ 12ο : ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ-ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

### Ι. Ακαδημαϊκό Χρονοδιάγραμμα και Παρακολούθηση του Π.Μ.Σ.

1. Το Π.Μ.Σ. ακολουθεί το ακαδημαϊκό ημερολόγιο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
2. Κάθε διδακτικό εξάμηνο αποτελείται από 15 εβδομάδες όπου πρέπει υποχρεωτικά να πραγματοποιηθούν 13 πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας.
3. Στο Π.Μ.Σ. προβλέπονται τρεις εξεταστικές περιόδους σε χρονικό διάστημα ενός έτους. Οι δύο εξεταστικές περιόδους θα πραγματοποιούνται μετά τη λήξη των διδακτικών εξαμήνων. Η τρίτη

εξεταστική περίοδος θα πραγματοποιείται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου και θα αφορά στην εξέταση φοιτητών που έχουν απορριφθεί σε μάθημα των προηγούμενων δύο εξαμήνων.

4. Το ωρολόγιο πρόγραμμα του Π.Μ.Σ. καταρτίζεται με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. Με ευθύνη της Γραμματείας του Π.Μ.Σ. το εν λόγω πρόγραμμα δημοσιοποιείται στους πίνακες Ανακοινώσεων του Τμήματος και με ανάρτηση στους σχετικούς δικτυακούς τόπους.

5. Σε περίπτωση που για λόγους ανωτέρας βίας δεν διεξαχθεί κάποιο μάθημα, αναπληρώνεται με ευθύνη του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. εντός του ακαδημαϊκού εξαμήνου

6. Η διεξαγωγή των μαθημάτων γίνεται στις εγκαταστάσεις του Τμήματος Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής στη Λάρισα.

7. Η διεξαγωγή των μαθημάτων γίνεται Σαββατοκύριακο ή/και εντός της εβδομάδας.

8. Επίσης, δίνεται η δυνατότητα της εξ αποστάσεως συμμετοχής των φοιτητών σε τμήμα των διαλέξεων που θα υλοποιούνται μέσω πλατφόρμας εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης σε ποσοστό που ορίζει ο νόμος.

9. Για όλα τα μαθήματα απαιτείται η συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών.

10. Το ανώτερο όριο των επιτρεπόμενων απουσιών για κάθε μάθημα ορίζεται στο 30%.

11. Απουσία σε περισσότερες των 13 ωρών διδασκαλίας ενός μαθήματος έχει ως συνέπεια ο φοιτητής/φοιτήτρια να αποτυγχάνει στο συγκεκριμένο μάθημα.

12. Η διδασκαλία κάθε μεταπτυχιακού μαθήματος διαρκεί 39 διδακτικές ώρες. Το κάθε υποχρεωτικό σεμινάριο έχει διάρκεια 12 ώρες.

13. Αν κριθεί αναγκαίο, πριν την έναρξη του προγράμματος, το Π.Μ.Σ. προσφέρει υποχρεωτικά προπαρασκευαστικά μαθήματα με σκοπό να καλύψει κενά και να συντελέσει στην ομοιογένεια του υπόβαθρου των συμμετεχόντων φοιτητών στο πρόγραμμα.

Θα υπάρξει επιπλέον η δυνατότητα συμμετοχής σε επιστημονικές διαλέξεις του Τμήματος όπως και σε εκπαιδευτικές επισκέψεις. Τα μαθήματα υποστηρίζονται τόσο με την πλατφόρμα eclass του πανεπιστημίου Θεσσαλίας όσο και με το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό.

## **II. Οργάνωση Σπουδών & Μορφές Διδασκαλίας του Π.Μ.Σ.**

Η εκπαιδευτική διαδικασία κάθε μαθήματος περιλαμβάνει μία ή περισσότερες από τις παρακάτω μορφές:

- θεωρητική ή από έδρας διδασκαλία,
- σεμινάρια,
- φροντιστηριακές, πρακτικές και εργαστηριακές ασκήσεις,
- εξ' αποστάσεως εκπαίδευση
- ανάθεση εκπόνησης εργασιών ατομικά ή ομαδικά,
- εκπαιδευτικές επισκέψεις και εκδρομές και
- εκπόνηση διπλωματικής εργασίας.

Η εκπαιδευτική διαδικασία σε κάθε Π.Μ.Σ. μπορεί να οργανωθεί με τους εξής τρόπους:



- Διά ζώσης εκπαίδευση
- Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση
- Ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση σε ποσοστό που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 25% των πιστωτικών μονάδων του Π.Μ.Σ.

Η απόφαση ίδρυσης Π.Μ.Σ. που οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, συνοδεύεται με έκθεση που εμπεριέχει ανάλυση των μεθόδων της εξ αποστάσεως οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας, όπως σύγχρονη, ασύγχρονη, μεικτό σύστημα (blended learning), το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, τις τυχόν μεθόδους ψηφιακής αξιολόγησης των φοιτητών και το ψηφιακό υλικό αξιολόγησης, την υλικοτεχνική υποδομή του Π.Θ. για την υποστήριξη προγραμμάτων σπουδών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και τις ψηφιακές δεξιότητες του διδακτικού προσωπικού.

### **III. Διαδικασία Αξιολόγησης της Επίδοσης των Φοιτητών**

1. Οι εξετάσεις (προφορικές ή γραπτές) πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον Κανονισμό Σπουδών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
2. Τα θέματα των εξετάσεων καλύπτουν υποχρεωτικά όλες τις ενότητες του κάθε εξεταζόμενου μαθήματος, σύμφωνα με το περιεχόμενο του μαθήματος.
3. Η βαθμολογία προφορικών εξετάσεων ή γραπτών δοκιμίων της εξεταστικής περιόδου κάθε μαθήματος, πραγματοποιείται από τον διδάσκοντα το μάθημα.
4. Η βαθμολογία των μεταπτυχιακών φοιτητών στα μαθήματα κάθε εξαμήνου κατατίθεται από τον εξεταστή-βαθμολογητή στη γραμματεία του ΠΜΣ σε εύλογο χρονικό διάστημα από τη λήξη της εξεταστικής περιόδου.

### **IV. Αξιολόγηση της Επίδοσης των Φοιτητών**

1. Η βαθμολογική κλίμακα για την αξιολόγηση της επίδοσης των μεταπτυχιακών φοιτητών ορίζεται από 0,00 έως 10,00 με ακρίβεια εκατοστού (δύο δεκαδικών ψηφίων), ως εξής: «Άριστα» 8,50 έως 10, «Λίαν Καλώς» 7,00 έως 8,50 μη συμπεριλαμβανομένου, «Καλώς» 5 έως 7,00 μη συμπεριλαμβανομένου και «Ανεπαρκώς» 0 έως 5 μη συμπεριλαμβανομένου. Προαγωγικός βαθμός είναι το 5,00 και οι μεγαλύτεροι του. Οι επιτυχείς επιδόσεις των φοιτητών κατηγοριοποιούνται περαιτέρω σε πέντε υπο-ομάδες σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν το σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων (Ν.3374 /2005) και τα ορισθέντα στις διατάξεις της Υπουργικής Απόφασης Αριθμ. Φ5/89656/Β3 (Φ.Ε.Κ. 1466 /2007).
2. Η επίδοση του Μ.Φ. αφορά, τόσο, στις γραπτές ή προφορικές εξετάσεις κάθε γνωστικού αντικείμενου του μαθήματος, όσο και στις εργασίες που οφείλει να εκπονήσει και στη διπλωματική εργασία.
3. Για να είναι επιτυχής η απόδοση του Μ.Φ. σε ένα θεωρητικό μάθημα πρέπει να έχει αξιολογηθεί τουλάχιστον με το βαθμό «Καλώς» τόσο στις προφορικές ή γραπτές εξετάσεις, όσο και στην/στις εργασία/ες που πρέπει να εκπονήσει στο συγκεκριμένο μάθημα.
4. Για να είναι επιτυχής η απόδοση του Μ.Φ. σε ένα εργαστηριακό μάθημα πρέπει να έχει αξιολογηθεί τουλάχιστον με τον βαθμό «Καλώς» στις εργασίες που πρέπει να εκπονήσει στο συγκεκριμένο μάθημα.

5. Σε περίπτωση που η εργασία του Μ.Φ., θεωρητικού ή εργαστηριακού μαθήματος, αξιολογήθηκε με βαθμό μικρότερο του πέντε (5), τότε ο φοιτητής οφείλει να υποβάλλει εκ νέου την εργασία του κατά την εξεταστική περίοδο.

6. Για να είναι επιτυχής η απόδοση του Μ.Φ. σε ένα μάθημα που εμπεριέχει θεωρητικό και εργαστηριακό μέρος, πρέπει να έχει αξιολογηθεί τουλάχιστον με τον βαθμό καλώς τόσο στο θεωρητικό, όσο και στο εργαστηριακό μέρος του μαθήματος.

7. Σε μαθήματα που περιλαμβάνεται θεωρία και εργαστηριακές ασκήσεις ο τελικός βαθμός είναι το σταθμισμένο αποτέλεσμα δυο βαθμών. Οι βαρύτητες στάθμισης των δύο βαθμών θα καθορίζεται εκ των προτέρων από την Σ.Ε. σύμφωνα με τα ECTS θεωρίας και εργαστηρίου. Σε περίπτωση που ο βαθμός είναι μεγαλύτερος του πέντε (5,00), (τόσο στη θεωρία όσο και στις εργαστηριακές ασκήσεις, εφόσον το μάθημα περιλαμβάνει και εργαστηριακές ασκήσεις), τότε θεωρείται ότι ο φοιτητής έχει ολοκληρώσει επιτυχώς το μάθημα. Αν ο βαθμός στη θεωρία είναι μικρότερος του πέντε (5,00) ο φοιτητής απορρίπτεται και πρέπει να επανεξετασθεί, μια μόνο φορά, την αμέσως επόμενη εξεταστική περίοδο.

8. Για να είναι επιτυχής η απόδοση του Μ.Φ. στην εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας πρέπει να έχει αξιολογηθεί τουλάχιστον με τον βαθμό «καλώς».

9. Ο βαθμός της διπλωματικής εργασίας δίδεται ως μέσος αριθμητικός εκείνων της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής στην οποία συμμετέχει ο επιβλέπων, και δύο άλλοι διδάσκοντες ή ένας διδάσκων και ένας εξωτερικός προσκεκλημένος, μέλος ΔΕΠ, ή ερευνητής άλλου Α.Ε.Ι., τους οποίους εισηγείται ο επιβλέπων Καθηγητής στο Διευθυντή και αποφασίζει η Συνέλευση του Τμήματος.

10. Ο τελικός βαθμός του φοιτητή θα προκύπτει από τους βαθμούς στα υποχρεωτικά μαθήματα και το βαθμό της Διπλωματικής Εργασίας σταθμισμένων με τις αντίστοιχες Πιστωτικές Μονάδες κατά το σύστημα ECTS. Θα υπολογίζεται σύμφωνα με τον παρακάτω τύπο, όπου η διπλωματική εργασία νοείται ως μάθημα:

$$\text{Βαθμός} = \frac{\sum_{i=1}^9 \text{Βαθμός\_Μαθήματος}_i \times \text{Μονάδες\_ECTS\_Μαθήματος}_i}{90}$$

11. Όλες οι πράξεις για τον υπολογισμό της τελικής βαθμολογίας θα γίνονται με ακρίβεια εκατοστού (δύο δεκαδικών ψηφίων).

## ΑΡΘΡΟ 13ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των διδασκόντων/ουσών, των φοιτητών/ριών και των επιτηρητών/τριών στη διεξαγωγή των εξετάσεων καθορίζονται ως εξής:

### Προπαρασκευή των εξετάσεων

- Οι εξεταστικές περίοδοι ορίζονται από τη Σύγκλητο. Μόνο με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και έγκριση της Συγκλήτου μπορεί να υπάρξει έγκαιρη τροποποίηση και εφόσον συντρέχουν λόγοι ανάγκης.
- Το Πρόγραμμα των εξετάσεων συντάσσεται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ μετά από συνεννόηση με τους διδάσκοντες και ανακοινώνεται δύο εβδομάδες πριν την έναρξη τους.

- Το αναλυτικό πρόγραμμα της εξεταστικής περιόδου του Σεπτεμβρίου ανακοινώνεται τον Ιούλιο κάθε έτους.
- Οι διδάσκοντες οφείλουν να είναι παρόντες στις εξετάσεις και είναι υπεύθυνοι για την εξεταστική διαδικασία. Εάν, για έκτακτους λόγους, απουσιάσει ο υπεύθυνος διδάσκων, οι εξετάσεις ενός μαθήματος μπορούν να διεξαχθούν μόνον υπό την προϋπόθεση ότι ο Πρόεδρος του Τμήματος έχει λάβει σχετική απόφαση και έχει οριστεί άλλος διδάσκων του Τμήματος ως υπεύθυνος για την εξεταστική διαδικασία.

### **Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις**

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν αποκλειστικά και μόνο οι φοιτητές που έχουν κάνει δήλωση μαθημάτων για κάθε ακαδημαϊκό έτος (χειμερινό και εαρινό εξάμηνο).

Στην επαναληπτική εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου, ο φοιτητής/τρια δεν έχει την υποχρέωση υποβολής νέας δήλωσης, δεδομένου πως αυτή γίνεται αυτόματα από το σύστημα της Ηλ. Γραμματείας.

### **Έναρξη των εξετάσεων**

Ο υπεύθυνος εξεταστής του μαθήματος οφείλει:

- Να παραλάβει εγκαίρως από τη γραμματεία το σχετικό φάκελο για τη διεξαγωγή της εξέτασης. Ο φάκελος περιλαμβάνει κόλλες διαγωνισμού, κατάλογο εξεταζόμενων, πίνακα βαθμολογίας κ.λπ. για κάθε αίθουσα εξέτασης του μαθήματος.
- Να ρυθμίσει τη διάταξη ή αναδιάταξη των εξεταζόμενων στις αίθουσες. ο Να βρίσκεται στο χώρο των εξετάσεων σε όλη τη διάρκεια τους.
- Να ελέγξει πως πριν τη διανομή των εντύπων με τα θέματα, οι εξεταζόμενοι έχουν απομακρύνει με δική τους ευθύνη κάθε είδους βοηθήματα, εκτός από εκείνα που προβλέπει ρητά το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων.

### **Διεξαγωγή των εξετάσεων**

- Ο τρόπος των εξετάσεων ορίζεται έγκαιρα από τον υπεύθυνο εξεταστή του μαθήματος (γραπτά, προφορικά, με παρουσίαση εργασιών).
- Στην αρχή της εξέτασης, και αμέσως μετά την επίδοση των θεμάτων οι εξεταζόμενοι μπορούν, να υποβάλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις στον υπεύθυνο εξεταστή εφόσον αυτός το αποδέχεται.
- Φοιτητές που έχουν προσκομίσει εγκαίρως (πριν της έναρξη της εξεταστικής περιόδου) στη γραμματεία σχετικό δικαιολογητικό υποχρεωτικής προφορικής εξέτασης, εξετάζονται από τον υπεύθυνο εξεταστή, κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου των γραπτών εξετάσεων του μαθήματος σε άλλο χώρο εντός του ιδίου κτιρίου στο οποίο γίνονται

οι εξετάσεις. Η Γραμματεία οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως, πριν την έναρξη της εξέτασης, εγγράφως τους εξεταστές για τον αριθμό των φοιτητών που εξετάζονται προφορικά.

- Η εξέταση ξεκινά με τη επίδοση των θεμάτων. Η προσέλευση οποιουδήποτε φοιτητή/τριας μετά την έναρξη της εξέτασης δεν επιτρέπεται. Οι φοιτητές δεν επιτρέπεται να αποχωρήσουν από την αίθουσα τουλάχιστον τα πρώτα τριάντα (30) λεπτά από την έναρξη της εξέτασης.
- Ο μέγιστος χρόνος εξέτασης είναι δύο ώρες ή όποιος άλλος χρόνος έχει οριστεί από τον διδάσκοντα.
- Κατά τη διάρκεια της εξέτασης, οι επιτηρητές ασκούν τα καθήκοντά τους διακριτικά.
- Η έξοδος εξεταζόμενου από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης και η επάνοδος για τη συνέχισή της, γενικά, απαγορεύονται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να επιτραπεί, κατά την κρίση των επιτηρητών και υπό την επίβλεψη τους.
- Η παραβίαση της γνησιότητας των εξετάσεων με συνεργασίες μεταξύ των εξεταζόμενων ή χρήση μεθόδων υποκλοπής των απαντήσεων ή αντιγραφής απαγορεύονται. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο/η επιτηρητής/τρια οφείλει να μονογράψει τα γραπτά των εξεταζόμενων σημειώνοντας στην πρώτη σελίδα του εντύπου της εξέτασης, τις σχετικές παρατηρήσεις του και να ειδοποιήσει τον υπεύθυνο εξεταστή. Ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να αποχωρήσει από την αίθουσα παραδίδοντας το γραπτό του και το οποίο, σε αυτές τις περιπτώσεις, μηδενίζεται.
- Δεκαπέντε (15) λεπτά πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την εξέταση προθεσμίας, οι εξεταζόμενοι ειδοποιούνται ότι επίκειται η λήξη της.
- Κατά τη διάρκεια της εξέτασης απαγορεύεται να παραμείνουν λιγότεροι από δύο εξεταζόμενοι φοιτητές στην αίθουσα.
- Μόλις ολοκληρωθεί η καθορισμένη για την εξέταση προθεσμία, οι επιτηρητές οφείλουν να ολοκληρώσουν την εξέταση και να παραλάβουν τα γραπτά. Κατά την παράδοση του γραπτού κάθε εξεταζόμενος υπογράφει το φύλλο παρουσίας, αφού ελεγχθούν τα στοιχεία της φοιτητικής του ταυτότητας (ή άλλου αποδεικτικού της ταυτότητας) από τον επιτηρητή. Οι επιτηρητές, παρουσία του εξεταζόμενου, διαγράφουν όλα τα κενά του γραπτού διαστήματα και μονογράφουν το γραπτό. Αφού καταμετρήσουν τα γραπτά, προσυπογράφουν το φύλλο παρουσίας και το παραδίδουν στον υπεύθυνο μαζί με τα γραπτά των εξεταζόμενων.

### **Διακοπή της εξέτασης**

Διακοπή της εξέτασης μπορεί να γίνει μόνο για λόγους ανώτερης βίας που καθιστούν τεχνικά αδύνατη την επεξεργασία, από τους εξεταζόμενους, των απαντήσεων στα θέματα. Η διακοπή γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εξεταστή.

Στην περίπτωση αυτή, η εξέταση ακυρώνεται και ορίζεται από τον υπεύθυνο εξεταστή σε συνεργασία με τη γραμματεία, επαναληπτική εξέταση κατά τη διάρκεια ή αμέσως μετά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο. Η εξέταση που διακόπτεται κατά τα ανωτέρω κατακυρώνεται οπωσδήποτε για τους εξεταζόμενους που έχουν παραδώσει το γραπτό τους.

#### **Ακύρωση της εξέτασης**

Ακύρωση της εξέτασης μπορεί να αποφασιστεί από τον υπεύθυνο εξεταστή και σε περίπτωση αποδεδειγμένης διαρροής των θεμάτων, μετά από απόφαση του Διευθυντή ΠΜΣ, ο οποίος ορίζει την ημέρα και ώρα διεξαγωγής νέας εξέτασης.

#### **Αποτελέσματα των εξετάσεων**

- Η βαθμολογία καταχωρείται από τον υπεύθυνο εξεταστή στο σύστημα ηλεκτρονικής γραμματείας του Π.Θ. εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την εξέταση.
- Εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων του μαθήματος, με αιτιολογημένη αίτηση του κάθε φοιτητή/τριας που συμμετείχε στην εξέταση, μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις για τη βαθμολογική του/της επίδοση με αίτηση του/της στη Γραμματεία του Τμήματος. Το θέμα παραπέμπεται στη Συνέλευση του Τμήματος η οποία αποφασίζει σχετικά.
- Τα γραπτά και τα θέματα φυλάσσονται από τον εξεταστή για τα επόμενα δύο έτη.

#### **Υποχρεώσεις των εξεταζόμενων**

- Οι φοιτητές-εξεταζόμενοι οφείλουν να έχουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα.
- Κάθε φοιτητής/τρια οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σέβεται τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιεσδήποτε ενοχλήσεις προς τους υπολοίπους εξεταζόμενους.
- Σε περίπτωση που ο εξεταζόμενος υποπέσει σε αντιγραφή, μηδενίζεται το γραπτό του και ο Υπεύθυνος Διδάσκων του μαθήματος φέρνει το θέμα προς συζήτηση στη Συνέλευση του Τμήματος. Ο φοιτητής/τρια κινδυνεύει με διαγραφή του από το τμήμα και διακοπή των σπουδών του σε περίπτωση επανάληψης του παραπτώματος. Κάθε ηλεκτρονική συσκευή πρέπει να είναι απενεργοποιημένη, αλλιώς κατάσχεται από τους επιτηρητές και αποδίδεται μετά το τέλος της εξέτασης.
- Οι εξεταζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις των επιτηρητών σχετικά με τον τρόπο διάταξής τους στην αίθουσα εξέτασης.
- Δεν επιτρέπεται στον χώρο εξέτασης η χρήση καφέδων, αναψυκτικών, κ.λπ.

#### **Τήρηση του κανονισμού και προάσπιση του κύρους των εξετάσεων**

- Την τήρηση του κανονισμού, τη συμπλήρωσή του καθώς και την ερμηνεία των διατάξεών του αναλαμβάνει ο Πρόεδρος και η Συνέλευση του Τμήματος.

- Η Συνέλευση του Τμήματος μπορεί να εισηγηθεί, στα αρμόδια Πανεπιστημιακά όργανα, κυρώσεις εφόσον κριθεί ότι υπάρχει σχετικό ζήτημα.

## ΑΡΘΡΟ 14ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

### Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Σκοπός των Διπλωματικών Εργασιών (Δ.Ε.) του Π.Μ.Σ. είναι η εφαρμοσμένη επιστημονική έρευνα σε θέματα αιχμής, συναφής με τα γνωστικά αντικείμενα του προγράμματος. Δεδομένου ότι η διπλωματική εργασία είναι εξ' ορισμού επιστημονική εργασία, οφείλει να περιέχει στοιχεία πρωτοτυπίας στα συναφή γνωστικά αντικείμενα του Π.Μ.Σ., είτε μέσα από την προσπάθεια παραγωγής νέας γνώσης, είτε μέσω της ανάπτυξης κριτικής σκέψης, είτε μέσω του συνδυασμού των δύο παραπάνω.

Με δεδομένο τον κύριο στόχο της υποστήριξης των ΜΦ από τους επιβλέποντες, δηλ. να αναλάβουν ερευνητικές πρωτοβουλίες, ασκούμενοι στο άθλημα της γνώσης, οι ειδικότεροι στόχοι των ΔΕ είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Επισκόπηση και κριτική ανάλυση της υφιστάμενης γνώσης στους τομείς της Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση
- Εφαρμογές νέων διδακτικών και ερευνητικών μεθόδων στη Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση σε ερευνητικό και διδακτικό επίπεδο

### Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ & ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η Δ.Ε. εκπονείται μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των εξετάσεων του β' εξαμήνου.
2. Εντός του β' εξαμήνου σε συνεδρίαση της Συνέλευσης του Τμήματος προτείνονται θέματα διπλωματικών διατριβών από τον κάθε διδάσκοντα του Προγράμματος. Μετά τη δημοσιοποίηση των θεμάτων, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές επιλέγουν το θέμα της μεταπτυχιακής διπλωματικής τους εργασίας σε συνεννόηση με τον επιβλέποντα καθηγητή.
3. Στη συνέχεια η Συνέλευση του Τμήματος ύστερα από αίτηση του υποψηφίου, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και επισυνάπτεται περίληψη της προτεινόμενης εργασίας, ορίζει τον επιβλέποντα αυτής.
4. Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας η Συνέλευση του Τμήματος συγκροτεί τριμελή εξεταστική επιτροπή για την έγκριση της εργασίας, ένα από τα μέλη της οποίας είναι και ο επιβλέπων. Για να εγκριθεί η εργασία ο φοιτητής οφείλει να την υποστηρίξει ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής.
5. Η Συνέλευση του Τμήματος επικυρώνει την ανάθεση των διπλωματικών διατριβών και των επιβλεπόντων καθηγητών.
6. Κάθε επιβλέπων μπορεί να αναλαμβάνει την επίβλεψη έως πέντε (5) μεταπτυχιακών φοιτητών ή φοιτητριών. Ο αριθμός μπορεί να αλλάζει με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

### Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας του ο φοιτητής υποχρεούται, για τον έλεγχο της προόδου της εργασίας, να συναντά/επικοινωνεί με τον επιβλέποντα εκπαιδευτικό σε

τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζονται από τον επιβλέποντα και καταγράφονται στο χρονοδιάγραμμα εκπόνησης της Δ.Ε. Σε αντίθετη περίπτωση, ο επιβλέπων λαμβάνει σοβαρά υπόψη του στην τελική βαθμολόγηση της διπλωματικής εργασίας την έλλειψη συνεργασίας του με τον φοιτητή. Οι φοιτητές οφείλουν να παραδίδουν στον επιβλέποντα τους, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, τμήματα της εργασίας τους (ή αποτελέσματα των ερευνών τους) προς μελέτη/διόρθωση. Η παράδοση στον επιβλέποντα ολοκληρωμένης διπλωματικής εργασίας εφ' άπαξ κρίνεται ως απαράδεκτη και αντίθετη με τον παρόν κανονισμό, ιδιαίτερα εάν αυτό συμβεί λίγες ημέρες πριν την λήξη της προθεσμίας κατάθεσης των διπλωματικών εργασιών. Σε αυτήν την περίπτωση, ο επιβλέπων υποχρεούται να μην συμφωνήσει στην κατάθεση της εργασίας αλλά μόνον κατόπιν των τυχόν διορθώσεων που θα έχει επισημάνει ότι απαιτούνται.

2. Ο σχεδιασμός της Δ.Ε κάθε φοιτητή ή φοιτήτριας γίνεται με ευθύνη του/της επιβλέποντος/ουσας. Μετά το πέρας της συλλογής και επεξεργασίας των πηγών ή των ερευνητικών δεδομένων, ακολουθεί η συγγραφή της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

3. Το περιεχόμενο της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας θα πρέπει να αφορά σύγχρονα θέματα της επιστήμης και να είναι συμβατό με την αποστολή των Π.Μ.Σ., όπως αυτή ορίζεται στην εισαγωγή του παρόντος Κανονισμού. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και φοιτήτριες σε συνεργασία με τους επιβλέποντες τους, ενθαρρύνονται να παρουσιάζουν τα ερευνητικά τους δεδομένα σε συνέδρια και να τα δημοσιεύουν σε επιστημονικά περιοδικά.

4. Πριν από κάθε εξεταστική περίοδο ο επιβλέπων συμπληρώνει σχετική έντυπη βεβαίωση για καταρχήν αποδοχή των διπλωματικών εργασιών που παρακολουθεί. Η εξέταση της Δ.Ε. είναι προφορική και δημόσια στις προκαθορισμένες ημερομηνίες (εκτός άλλης απόφασης της Σ.Ε. του Π.Μ.Σ.) στο πλαίσιο του προγράμματος που καταρτίζει η Γραμματεία του Π.Μ.Σ..

5. Η εξέταση και η βαθμολόγηση των Δ.Ε. γίνεται από τριμελή επιτροπή μελών του διδακτικού προσωπικού του Π.Μ.Σ., που εισηγείται ο επιβλέπων και αποφασίζει η Συνέλευση του Τμήματος. Το Τμήμα δικαιούται να αυξήσει τον αριθμό των μελών της Επιτροπής με την παρατήρηση ότι τα πρόσθετα μέλη δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στη βαθμολογία. Σε κάθε εξεταστική περίοδο επιδιώκεται ορισμένα μέλη να είναι κοινά στις επιτροπές για τη διασφάλιση της δικαιότερης δυνατής συγκριτικής αξιολόγησης. Η Επιτροπή αποτελείται από τον επιβλέποντα και δύο ακόμη μέλη με συγγενή εξειδίκευση στο υπό κάλυψη θέμα της Δ.Ε.

6. Φοιτητής που κρίνεται ότι δεν επέτυχε στην προφορική παρουσίαση της Δ.Ε., μπορεί να κληθεί μια ακόμη φορά για την εξέταση αυτή σε επόμενη περίοδο, μετά από αίτησή του. Αν αποτύχει και δεύτερη φορά, ο φοιτητής με αίτησή του ζητά νέο θέμα στην ίδια περιοχή προκειμένου να εξετασθεί σε επόμενη περίοδο εξετάσεων Δ.Ε.

7. Η διπλωματική εργασία υποβάλλεται αρχικά ηλεκτρονικά στη Γραμματεία και στη συνέχεια εφόσον επιθυμούν τα μέλη της τριμελούς επιτροπής μπορεί να υποβληθεί σε 3 αντίγραφα (ένα για κάθε μέλος), βιβλιοδετημένη. Μετά την επιτυχή υποστήριξη και την ενσωμάτωση τυχόν διορθώσεων η εγκεκριμένη Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία αναρτάται υποχρεωτικά στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας <http://ir.lib.uth.gr>.

8. Η τελική παράδοση της Δ.Ε. γίνεται έγκαιρα πριν από την ημερομηνία εξέτασης που ορίζει η Συνέλευση του Τμήματος.

9. Το κείμενο παρουσίασης της Δ.Ε. συντίθεται με επεξεργασία κειμένου σε λογότυπο του Π.Θ και πρέπει να περιλαμβάνει και τα εξής:

α) Σύνοψη και Περίληψη (200 έως 500 λέξεων) στην Ελληνική και στην Αγγλική (ισχύει μόνο για την περίληψη).

β) Πίνακα περιεχομένων

γ) Την κυρίως εργασία

δ) Βιβλιογραφικές αναφορές

#### **Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Η εξέταση-αξιολόγηση των διπλωματικών εργασιών πραγματοποιείται με δημόσια υποστήριξη της εργασίας από τον μεταπτυχιακό φοιτητή προς το τέλος του τρίτου (Γ') εξαμήνου. Η δημόσια υποστήριξη των διπλωματικών εργασιών εξασφαλίζεται από τις σχετικές ανακοινώσεις της Γραμματείας με ευθύνη του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. (Πίνακες Ανακοινώσεων και ιστοσελίδα Τμήματος).

2. Το πρόγραμμα εξέτασης και υποστήριξης των διπλωματικών εργασιών καθώς και η τριμελής επιτροπή αξιολόγησής τους, ανακοινώνονται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ εντός μίας περίπου εβδομάδας μετά την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσης των αντιτύπων.

3. Οι διπλωματικές εργασίες εξετάζονται από τριμελή εξεταστική επιτροπή η οποία αποτελείται από τον εισηγητή και δύο διδάσκοντες ή έναν διδάσκοντα και έναν εξωτερικό προσκεκλημένο, μέλος ΔΕΠ ή ερευνητή άλλου Α.Ε.Ι., τους οποίους εισηγείται ο επιβλέπων Καθηγητής στο Διευθυντή και αποφασίζει η Συνέλευση του Τμήματος

4. Η βαθμολογία της διπλωματικής εργασίας πρέπει να ακολουθεί αυστηρώς τις οδηγίες/κριτήρια αξιολόγησης. Τα κριτήρια αξιολόγησης των Διπλωματικών Εργασιών, είναι τα εξής:

- Η ενημέρωση στην υπάρχουσα γνώση με αντίστοιχη βιβλιογραφική διερεύνηση.
- Η απόκτηση ειδικών δεδομένων (συγκέντρωση δεδομένων ή αποτελέσματα θεωρητικών υπολογισμών).
- Το επίπεδο επεξεργασίας και ποσοτικής τεκμηρίωσης της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, δηλαδή η επεξεργασία των συγκεντρωμένων δεδομένων, η χρήση προχωρημένων Στατιστικών, Οικονομετρικών και Μαθηματικών υποδειγμάτων, η χρήση προγραμμάτων σε Η/Υ, εφαρμογές σε συγκεκριμένα προβλήματα, αξιολόγηση αποτελεσμάτων)
- Η δομή της Δ.Ε. και η γραπτή παρουσίαση της, π.χ. η συνοχή του κειμένου, η σωστή χρήση της ορολογίας και της γλώσσας, η ακριβής διατύπωση των εννοιών, η επιστημονικά ορθή τεκμηρίωση των συμπερασμάτων κλπ.
- Η πρωτοτυπία της Δ.Ε.
- Η ποιότητα της προφορικής παρουσίασης της Δ.Ε.

Οι συντελεστές βαρύτητας των παραπάνω εκτιμώνται κατά την κρίση της εξεταστικής επιτροπής. Η τελική βαθμολογία της Δ.Ε. προκύπτει ως ο μέσος όρος των τελικών βαθμών των τριών εξεταστών, στρογγυλοποιούμενος προς την πλησιέστερη ακέραια μονάδα, με κατώτερο βαθμό επιτυχίας το 5 (πέντε).

<b>Κριτήρια βαθμολόγησης Διπλωματικών Εργασιών</b>		
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ</b>	<b>ΒΑΘΜΟΣ</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>



1 <sup>ο</sup> Κριτήριο Μορφή, Δομή	10	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>εξαιρετική</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια ακολούθησε <b>στο έπακρον</b> τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος. Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>άριστα</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>πλήρης</b> και το θέμα καλύπτεται <b>πλήρως</b> .
	9	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>πάρα πολύ καλή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια ακολούθησε τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος <b>πάρα πολύ καλά</b> . Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>πάρα πολύ καλά</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>πάρα πολύ καλή</b> και το θέμα καλύπτεται <b>πάρα πολύ καλά</b> .
	8	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>πολύ καλή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια ακολούθησε τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος <b>πολύ καλά</b> . Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>πολύ καλά</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>πολύ καλή</b> και το θέμα καλύπτεται <b>πολύ καλά</b> .
	7	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>καλή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια ακολούθησε τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος <b>καλά</b> . Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>καλά</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>καλή</b> και το θέμα καλύπτεται <b>καλά</b> .
	6	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>μέτρια</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια ακολούθησε τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος <b>σε μέτριο βαθμό</b> . Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>μέτρια</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>μέτρια</b> και το θέμα καλύπτεται <b>εν μέρει</b> .
	5	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>ικανοποιητική</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια ακολούθησε τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος <b>ικανοποιητικά</b> . Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>ικανοποιητικά</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>ικανοποιητική</b> και το θέμα καλύπτεται <b>σε ικανοποιητικό βαθμό</b> .
	4	Η μορφή της Δ.Ε. είναι <b>φτωχή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια <b>δεν</b> ακολούθησε τις οδηγίες συγγραφής των διπλωματικών εργασιών του Τμήματος <b>πλήρως</b> . Η δομή και το περιεχόμενο είναι <b>ελλιπή</b> . Η ανάπτυξη είναι <b>ανεπαρκής</b> και το θέμα <b>δεν</b> καλύπτεται.
2 <sup>ο</sup> Κριτήριο Αρθρογραφία	10	Η αρθρογραφία είναι <b>πολύ πλούσια &amp; επίκαιρη</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια έχει εξαιρετική <b>κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που χρησιμοποίησε. Ο/Η φοιτητής/τρια χρησιμοποίησε κυρίως πληροφορίες από <b>εμπειριστατωμένες έρευνες δημοσιευμένες σε διεθνή περιοδικά</b> .
	9	Η αρθρογραφία είναι <b>πλούσια &amp; αρκετά επίκαιρη</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια έχει <b>πάρα πολύ καλή κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που χρησιμοποίησε. Ο/Η φοιτητής/τρια

		χρησιμοποίησε κυρίως πληροφορίες από <b>εμπεριστατωμένες έρευνες δημοσιευμένες σε διεθνή περιοδικά.</b>
	<b>8</b>	Η αρθρογραφία είναι <b>αρκετά πλούσια &amp; αρκετά επίκαιρη</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια έχει πολύ καλή <b>κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που χρησιμοποίησε.
	<b>7</b>	Η αρθρογραφία είναι <b>αρκετά πλούσια</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια έχει καλή <b>κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που χρησιμοποίησε.
	<b>6</b>	Η αρθρογραφία είναι <b>μέτρια</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια έχει μετρίως ικανοποιητική <b>κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που χρησιμοποίησε.
	<b>5</b>	Η αρθρογραφία είναι <b>ικανοποιητική</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια έχει σε ικανοποιητικό βαθμό <b>κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που
		χρησιμοποίησε.
	<b>4</b>	Η αρθρογραφία είναι <b>ανεπαρκής</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια δεν έχει <b>κριτική σκέψη</b> απέναντι στην αρθρογραφία που χρησιμοποίησε.
<b>3<sup>ο</sup> Κριτήριο Υποστήριξη</b>	<b>10</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>εξαιρετική</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>εξαιρετικά καλά</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.
	<b>9</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>πάρα πολύ καλή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>πάρα πολύ καλά</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.
	<b>8</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>πολύ καλή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>πολύ καλά</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.
	<b>7</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>καλή</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>καλά</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.
	<b>6</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>μέτρια</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>μετρίως καλά</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.
	<b>5</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>ικανοποιητική</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>ικανοποιητικά</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.
	<b>4</b>	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας είναι <b>ανεπαρκής</b> . Ο/Η φοιτητής/τρια απάντησε <b>ανεπαρκώς</b> στις ερωτήσεις της επιτροπής.

<b>4<sup>ο</sup> Κριτήριο Μεθοδολογία Έρευνας</b>	<b>10</b>	Η εργασία έχει <b>εξαιρετικά καλή</b> μεθοδολογία. Η εργασία έχει <b>εξαιρετικά καλή</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
	<b>9</b>	Η εργασία έχει <b>πάρα πολύ καλή</b> μεθοδολογία. Η εργασία έχει <b>πάρα πολύ καλή</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
	<b>8</b>	Η εργασία έχει <b>πολύ καλή</b> μεθοδολογία. Η εργασία έχει <b>πολύ καλή</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
	<b>7</b>	Η εργασία έχει <b>καλή</b> μεθοδολογία. Η εργασία έχει <b>καλή</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
	<b>6</b>	Η εργασία έχει <b>μέτρια</b> μεθοδολογία. Η εργασία έχει <b>μέτρια</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
	<b>5</b>	Η εργασία έχει <b>ικανοποιητικά καλή</b> μεθοδολογία. Η εργασία έχει <b>ικανοποιητική</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
	<b>4</b>	Η εργασία έχει <b>ελλιπή</b> μεθοδολογία. Η εργασία <b>δεν έχει επαρκή</b> στατιστική ανάλυση. Η εργασία <b>δεν είναι απόλυτα σύμφωνη</b> με τους κανόνες της Επιτροπής Ηθικής & Δεοντολογίας.
<b>5<sup>ο</sup> Κριτήριο Υποστήριξη Αποτελεσμάτων</b>	<b>10</b>	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>εξαιρετικά καλά</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα <b>είναι εξαιρετικά καλά αναπτυγμένα</b> , με αναλυτική σκέψη, επιστημονικότητα και με εξαιρετικά καλή υποστήριξη από την αρθρογραφία.
	<b>9</b>	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>πάρα πολύ καλά</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα <b>είναι πάρα πολύ καλά αναπτυγμένα</b> , με αναλυτική σκέψη και με πάρα πολύ καλή υποστήριξη από την αρθρογραφία.
	<b>8</b>	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>πολύ καλά</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα <b>είναι πολύ καλά αναπτυγμένα</b> , με αναλυτική σκέψη και με πολύ καλή υποστήριξη από την αρθρογραφία.
	<b>7</b>	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>καλά</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα <b>είναι καλά αναπτυγμένα</b> , με καλή υποστήριξη από την αρθρογραφία.
<b>6</b>	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>μέτρια</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα <b>είναι μέτρια αναπτυγμένα</b> , με μέτρια υποστήριξη από την αρθρογραφία.	

5	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>ικανοποιητικά</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα είναι <b>ικανοποιητικά αναπτυγμένη</b> , με ικανοποιητική υποστήριξη από την αρθρογραφία.
4	Τα αποτελέσματα της έρευνας παρουσιάζονται <b>ελλιπή</b> . Η ενότητα συζήτηση-συμπεράσματα είναι <b>ανεπαρκώς αναπτυγμένη</b> , χωρίς υποστήριξη από την αρθρογραφία.

8. Η εξεταστική επιτροπή, κατόπιν της εξέτασης και βαθμολόγησης του φοιτητή σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν οριστεί από το Τμήμα, έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συγκεκριμένες διορθώσεις, αντίγραφο των οποίων λαμβάνει ο φοιτητής μετά το τέλος της εξεταστικής διαδικασίας.

9. Τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν σε αυτούς που συνέβαλαν στην εκπόνηση της Δ.Ε. Σε περίπτωση δημοσίευσης που γίνεται σε υλικό της διπλωματικής εργασίας, υποχρεωτικά αναφέρεται το Τμήμα, το Π.Μ.Σ. και ο επιβλέπων εκπαιδευτικός ο οποίος είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που σχετίζεται με την συγκεκριμένη δημοσίευση (ονόματα συγγραφέων, σειρά αναφοράς κτλ.).

10. Οι Μ.Φ. παροτρύνονται στη δημοσιοποίηση της ερευνητικής τους εργασίας, σε συνεργασία πάντα με τον επιβλέπων τους, με στόχο την απόκτηση εμπειριών και τη δημοσιοποίηση του ερευνητικού έργου του Π.Μ.Σ. Σε περίπτωση που τμήμα Δ.Ε. υποψηφίου έχει γίνει αποδεκτό προς δημοσίευση, είτε σε διεθνές επιστημονικό περιοδικό, είτε σε πρακτικά διεθνούς επιστημονικού συνεδρίου, είτε σε εθνικό επιστημονικό περιοδικό ή σε έγκριτο επαγγελματικό περιοδικό, είτε σε επιστημονικές βάσεις ανοιχτής πρόσβασης, αυτό λαμβάνεται ιδιαίτερα υπόψη από την εξεταστική επιτροπή για την βαθμολόγηση της Δ.Ε.

11. Μετά το πέρας της συγγραφής της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας και έπειτα από τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα, οι υποψήφιοι παραδίδουν αντίτυπο της στα μέλη της Επιτροπής. Όταν η Επιτροπή κρίνει ότι η εργασία είναι έτοιμη, αυτή υποστηρίζεται δημόσια μετά από σχετική ανακοίνωση της Γραμματείας του Προγράμματος, σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, που προβλέπεται από τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών του ΠΜΣ του Τμήματος.

Η γλώσσα συγγραφής της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας του ΠΜΣ.

12. Η τελική αξιολόγηση και κρίση της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας γίνεται από την Επιτροπή αξιολόγησης. Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία βαθμολογείται από μηδέν (0) έως δέκα (10), με ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το πέντε (5). Σε περίπτωση απόρριψης της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας καθορίζεται από τη ΣΕ νέα ημερομηνία αξιολόγησης, τουλάχιστον τρεις (3) μήνες μετά την πρώτη κρίση. Σε περίπτωση δεύτερης απόρριψης ο υποψήφιος διαγράφεται από το ΠΜΣ.

13. Η εγκεκριμένη Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία, μετά το πέρας των ενδεχομένων διορθώσεων που προτείνει η Επιτροπή, κατατίθεται στη βιβλιοθήκη ένα (1) αντίτυπο σε ηλεκτρονική μορφή. Η Γραμματεία του τμήματος δεν ολοκληρώνει τα στάδια της απόδοσης του αντίστοιχου ακαδημαϊκού τίτλου, αν προηγουμένως δεν λαμβάνει από τους υποψηφίους, βεβαίωση κατάθεσης της μεταπτυχιακής ή διδακτορικής διατριβής από τη Βιβλιοθήκη του ιδρύματος. Με ευθύνη της

κεντρικής βιβλιοθήκης του ΠΘ όλες οι εργασίες αυτές δημοσιεύονται στο ιδρυματικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου <http://ir.lib.uth.gr>.

#### **E. ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ & ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Η διπλωματική εργασία συντάσσεται στην Ελληνική Γλώσσα ενώ περιλαμβάνει απαραίτητα και περίληψη στην Αγγλική γλώσσα. Μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος είναι δυνατή η σύνταξη της Δ.Ε. στην Αγγλική γλώσσα σε ειδικές περιπτώσεις, όπως μετακινούμενων φοιτητών μέσω Ευρωπαϊκών προγραμμάτων ανταλλαγών ή συνεργασία με επιβλέποντες καθηγητές της αλλοδαπής.
2. Συνιστάται το μέγεθος των Δ.Ε. να είναι μεταξύ 15 και 20 χιλιάδων λέξεων, εξαιρουμένων των πινάκων, διαγραμμάτων, βιβλιογραφίας και τυχόν παραρτημάτων. Σε κάθε περίπτωση υπεύθυνος για το θέμα του μεγέθους της ΔΕ είναι ο Επιβλέπων Καθηγητής και φυσικά η τριμελής επιτροπή αξιολόγησής της.
3. Η Δ.Ε. θα πρέπει να είναι χωρισμένη σε κεφάλαια και να ακολουθείται το δεκαδικό σύστημα αρίθμησης. Το πρώτο κεφάλαιο της Δ.Ε. είναι η Εισαγωγή και το τελευταίο τα Συμπεράσματα.
4. Κάθε σελίδα του κειμένου αριθμείται με συνεχόμενη αραβική αρίθμηση, η οποία ξεκινά με τον αριθμό ένα (1) από την πρώτη σελίδα της Εισαγωγής και τελειώνει στο τέλος της Δ.Ε. περιλαμβάνοντας φυσικά βιβλιογραφία και τυχόν παραρτήματα. Υλικό που εμφανίζεται πριν από την Εισαγωγή, όπως πχ. Δήλωση Αυθεντικότητας/Copyright, σελίδα Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής, Πρόλογος/Ευχαριστίες, τυχόν Αφιέρωση, Πίνακες Περιεχομένων, Πινάκων, Σχημάτων, Εικόνων κλπ., καθώς και Περίληψη (στα Ελληνικά και Αγγλικά) εμφανίζεται με την προαναφερθείσα ακριβώς σειρά μετά τη σελίδα του τίτλου και αριθμείται με μικρούς λατινικούς αριθμούς.
5. Οι εργασίες γράφονται με χρήση του Microsoft Word ή αντίστοιχου προγράμματος. Η διαμόρφωση μιας τυπικής σελίδας της εργασίας περιλαμβάνει περιθώρια 2.5cm σε όλες τις πλευρές, πρόβλεψη βιβλιοδεσίας (gutter) 1cm στα αριστερά και σελιδοποίηση για εκτύπωση διπλής όψης (εμπρός-πίσω). Τα κεφάλαια της εργασίας θα πρέπει να ξεκινούν σε δεξιά σελίδα. Η χρησιμοποιούμενη γραμματοσειρά είναι η "Times New Roman", με χαρακτήρες κανονικούς, μεγέθους 12 στιγμών (points). Η απόσταση μεταξύ των γραμμών θα πρέπει να είναι: 1.5 γραμμή (line spacing: 1.5 lines). Η αρίθμηση των σελίδων θα πρέπει να είναι στην κάτω πλευρά των σελίδων, στις εξωτερικές πλευρές. Μεταξύ διαδοχικών παραγράφων πρέπει να υπάρχει επιπλέον απόσταση 3 points ώστε διαδοχικές παράγραφοι να ξεχωρίζουν οπτικά μεταξύ τους. Η στοίχιση του κειμένου να είναι πλήρης.
6. Γενικά, η μορφή της διπλωματικής εργασίας πρέπει να είναι λιτή. Πρέπει, δηλ. να αποφεύγεται η χρήση διακοσμητικών στοιχείων, όπως πλαισίων, σκιάσεων κ.λπ. τα οποία αποσκοπούν στη δημιουργία αισθητικού αποτελέσματος αλλά παράλληλα δύναται να αποσπούν την προσοχή από το περιεχόμενο της εργασίας, το οποίο είναι σε τελική ανάλυση το ζητούμενο.
7. Το βιβλιογραφικό σύστημα αναφοράς στο κείμενο ακολουθεί τη μορφή του συγλ IEEE referencing, δηλαδή με αρίθμηση (π.χ. [1], [1,4], [1-5,6] κ.λπ.) Ειδικά στην περίπτωση που παραθέτουμε αυτούσιο απόσπασμα κειμένου άλλου συγγραφέα, το τοποθετούμε σε ξεχωριστή παράγραφο με μεγαλύτερα διαστήματα από την άκρη της σελίδας δεξιά και αριστερά (3.5 cm) μέσα σε εισαγωγικά.
8. Ως ερευνητική, η διπλωματική εργασία είναι διαρθρωμένη κατά τα πρότυπα των επιστημονικών μονογραφιών και μελετών, δηλαδή:

- Εξώφυλλο - σελίδα τίτλου.
- Σελίδα τίτλου (εσώφυλλο) & Δήλωση Αυθεντικότητας, ζητήματα Copyright.
- Σελίδα Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής.
- Σελίδα Περιλήψεων: Ελληνική και Αγγλική περίληψη, μέχρι 300 λέξεων περίπου η καθεμία, τις οποίες ακολουθούν οι Λέξεις Κλειδιά (Keywords).
- Πρόλογος και τυχόν ευχαριστίες.
- Αφιέρωση (εάν υπάρχει).
- Πίνακας Περιεχομένων.
- Συντομογραφίες (Πίνακας βραχυγραφιών ή συντμήσεων), Κατάλογοι Πινάκων, Σχημάτων, Εικόνων κ.λπ.
- Κυρίως κείμενο ΔΕ, Εισαγωγή και λοιπά κεφάλαια.
- Συμπεράσματα.
- Αναφορές (βιβλιογραφία, αρθρογραφία, ιστοσελίδες διαδικτύου, φυλλάδια, πρακτικά συνεδρίων, συνεντεύξεις, πρωτόκολλα κτλ.)
- Παραρτήματα
- Δημοσιεύσεις του υποψηφίου/α (εάν υπάρχουν και είναι σχετικές με την διπλωματική εργασία)

9. Η διατύπωση όλων των στοιχείων της Δ.Ε. πρέπει να γίνεται με τον πλέον λεπτομερή και σαφή τρόπο. Η ανάπτυξη θα πρέπει να διακρίνεται για την αλληλουχία και τη συνέπεια των συλλογισμών και των συμπερασμάτων, όπως και για την πληρότητα, τον ορθολογισμό και τη δύναμη των επιχειρημάτων. Σημειώνεται ότι, η ιδιομορφία του εκάστοτε θέματος, σε συνδυασμό με το προσωπικό στυλ του φοιτητή και του επιβλέποντα, είναι αυτά που καθορίζουν την τελική μορφή της Δ.Ε..

**10. Εξώφυλλο – σελίδα τίτλου:** Χρησιμοποιείται βιβλιοδεσία με σκληρό δερματόδετο εξώφυλλο σε χρώμα μαύρο και χρυσαφί γράμματα. Το ΕΝΤΥΠΟ Ε του Παραρτήματος του παρόντος κανονισμού εμπεριέχει υπόδειγμα του Εξώφυλλου της Δ.Ε. Τα στοιχεία του εξώφυλλου, στην πλάτη του εντύπου της εργασίας, όπου γίνεται η θερμοκόλληση, πρέπει να αναγράφεται το όνομα του φοιτητή και το έτος συγγραφής της διπλωματικής εργασίας.

**11. Σελίδα τίτλου (εσώφυλλο) & Δήλωση Αυθεντικότητας, ζητήματα Copyright:** Το ΕΝΤΥΠΟ ΣΤ του Παραρτήματος του παρόντος εμπεριέχει υπόδειγμα της συγκεκριμένης σελίδας που είναι παρόμοια με το εξώφυλλο της Δ.Ε. Εδώ παρουσιάζεται και υπογράφεται από το συγγραφέα ΜΦ το ακόλουθο κείμενο: «*Ο μεταπτυχιακός φοιτητής που εκπόνησε την παρούσα διπλωματική εργασία φέρει ολόκληρη την ευθύνη προσδιορισμού της δίκαιης χρήσης του υλικού, η οποία ορίζεται στη βάση των εξής παραγόντων: του σκοπού και χαρακτήρα της χρήσης (μη-εμπορικός, μη-κερδοσκοπικός, αλλά εκπαιδευτικός-ερευνητικός), της φύσης του υλικού που χρησιμοποιεί (τμήμα του κειμένου, πίνακες, σχήματα, εικόνες κ.λπ.), του ποσοστού και της σημαντικότητας του τμήματος που χρησιμοποιεί σε σχέση με το όλο κείμενο υπό copyright, και των πιθανών συνεπειών της χρήσης αυτής στην αγορά ή την γενικότερη αξία του υπό copyright κειμένου*».

**12. Σελίδα Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής:** Εδώ παρουσιάζεται το ακόλουθο κείμενο: «*Η παρούσα διπλωματική εργασία εγκρίθηκε ομόφωνα από την τριμελή εξεταστική επιτροπή η οποία*

ορίστηκε από την Συνέλευση του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σύμφωνα με το νόμο και τον εγκεκριμένο Οδηγό Σπουδών του ΠΜΣ «Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση». Τα μέλη της Επιτροπής ήταν:

- ..... (Επιβλέπων)
- ..... (Μέλος)
- ..... (Μέλος)

Η έγκριση της διπλωματικής εργασίας από το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, δεν υποδηλώνει αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα.»

**13. Σελίδα Περίληψων:** Η περίληψη στα ελληνικά και αγγλικά (abstract) αποτελεί σαφή και σύντομη (μέχρι 300 λέξεις) περιγραφή του αντικείμενου της μεθοδολογίας και των συμπερασμάτων της διπλωματικής εργασίας, ενώ καταλαμβάνει το χώρο μιας σελίδας το πολύ. Τόσο η ελληνική όσο και η αγγλική περίληψη ακολουθείται από 3 μέχρι 5 λέξεις κλειδιά (Keywords).

**14. Σελίδα Προλόγου και τυχόν ευχαριστιών:** Εδώ, γίνεται σύντομη αναφορά στη διαδικασία εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας και αποδίδονται ευχαριστίες προς όλους εκείνους (φορείς ή πρόσωπα) οι οποίοι συνέβαλαν με οιονδήποτε τρόπο στην υλοποίησή της. Ιδιαίτερες ευχαριστίες πρέπει να αποδίδονται στον επιβλέποντα και στα λοιπά μέλη της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής, καθώς και σε πρόσωπα ή φορείς οι οποίοι έπαιξαν καθοριστικό ρόλο στην υλοποίησή της.

**15. Πίνακας Περιεχομένων:** Στα περιεχόμενα χρησιμοποιείται το **δεκαδικό σύστημα** που χρησιμοποιεί μόνον αραβικούς αριθμούς, οι οποίοι σε κάθε διαίρεση δίνουν την δυνατότητα άλλων εννέα (9) υποδιαίρέσεων, από το 1 έως το 9. Το πλήθος των κεφαλαίων της Δ.Ε. ενδείκνυται να κυμαίνεται μεταξύ 4 και 8, ενώ ιδανικό πλήθος των τμημάτων κάθε κεφαλαίου είναι μέχρι 3 τμήματα. Οι τίτλοι του κειμένου έχουν αριστερή στοίχιση και συνηθίζεται να είναι γραμματοσειράς της οικογένειας sans-serif (δεδομένου ότι το κείμενο είναι σε γραμματοσειρά οικογένειας serif). Η διάρθρωση του κειμένου γίνεται με χρήση των προβλεπόμενων για αυτό στυλ “Επικεφαλίδα” (“Heading”). Συνίσταται η χρήση ως 5 επιπέδων διάρθρωσης, με τα 3 πρώτα να είναι αριθμημένα και τα 2 επόμενα χωρίς αρίθμηση, ως εξής:

Επίπεδο 1: Τίτλοι κεφαλαίων, (έντονα, 24 points)

Επίπεδο 2: Ενότητες κεφαλαίου, π.χ. 1.1, 1.2 κ.λπ. (έντονα, 16 points)

Επίπεδο 3: Υποενότητες ενοτήτων, π.χ. 1.1.1, 1.1.2 κ.λπ. (έντονα, 13 points)

Επίπεδο 4: (έντονα, 12 points)

Επίπεδο 5: (έντονα+πλάγια, 12 points)

**16. Συντομογραφίες (Πίνακας βραχυγραφιών ή συντμήσεων):** Οι συντετμημένοι τίτλοι έχουν παγιωθεί με ορισμένη μορφή στην επιστημονική τεχνολογία και πρακτική, γι’ αυτό και δεν θα πρέπει να εφευρίσκονται νέες αυθαίρετες συντμήσεις αλλά να χρησιμοποιούνται οι καθιερωμένες. Νέες συντμήσεις χρησιμοποιούνται, όταν πρόκειται για άγνωστους ή νέους στη διεθνή βιβλιογραφία όρους, οι οποίοι χρησιμοποιούνται συχνά μέσα στην εργασία. Η σύντμηση απαρτίζεται από τα αρχικά των λέξεων του τίτλου π.χ. η σύντμηση Κ.Ν.Σ. δηλώνει το Κεντρικό Νευρικό Σύστημα. Καλό είναι στο κείμενο της Δ.Ε. να μην χρησιμοποιούνται πάρα πολλές συντμήσεις. Εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο, (λόγω μεγάλου όγκου, πολλών ειδικών όρων, για αποφυγή επαναλήψεων κ.λπ.), τότε θα πρέπει στο σημείο κάθε κεφαλαίου όπου αναφέρεται ο τίτλος (ή όρος) για πρώτη φορά, να υπάρχει η πλήρης αναγραφή του μαζί με την συντομογραφία του σε παρένθεση, καθώς και να υπάρχει, (μετά

τα περιεχόμενα) ένας συγκεντρωτικός πίνακας συντομογραφιών. Είναι γενικός κανόνας, όταν για πρώτη φορά συναντάται ένας όρος που πρόκειται να συντημηθεί, να αναγράφεται ολογράφως με τη συντομογραφία του σε παρένθεση.

**17. Κατάλογος Πινάκων, Σχημάτων, Εικόνων κ.λπ:** Οι κατάλογοι Εικόνων - Πινάκων τοποθετούνται σε ξεχωριστές σελίδες. Η αρίθμηση των εικόνων και των πινάκων είναι ανάλογη του κεφαλαίου στο οποίο βρίσκονται. Για παράδειγμα, ο 3ος πίνακας του 6ου κεφαλαίου θα είναι ο Πίνακας 6.3. Στον κατάλογο εικόνων – πινάκων γράφουμε την υποσημείωση (λεζάντα), την πηγή προέλευσης της εικόνας και την σελίδα στην οποία βρίσκεται η κάθε εικόνα ή πίνακας. Στις εικόνες συμπεριλαμβάνονται τα διαγράμματα, σκίτσα, φωτογραφίες, γραφήματα κ.λπ. [π.χ. (Εικόνα 3.13. Διάγραμμα σχέσης περιμέτρου κεφαλής - ηλικίας)]. Στο κυρίως κείμενο της εργασίας η παράθεση στις εικόνες και στους πίνακες είναι υποχρεωτική και γίνεται μέσα σε παρένθεση, με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα [π.χ. (Πίνακας 3.12.)]. Η λεζάντα (επεξήγηση & πηγή προέλευσης) είναι υποχρεωτική και βρίσκεται, για τις μεν εικόνες στο κάτω μέρος αυτών, για τους δε πίνακες στο πάνω μέρος. Η γραμματοσειρά της λεζάντας των εικόνων και πινάκων θα πρέπει να είναι με χαρακτηριστικούς, μεγέθους 11 στιγμών (points) και το διάστιχο να είναι μονό.

**18. Εισαγωγή, Κυρίως Κείμενο Δ.Ε. και λοιπά κεφάλαια:**

i Στην εισαγωγή παρουσιάζονται αναλυτικά: Πρώτον, το αντικείμενο, οι στόχοι και η σκοπιμότητα της συγκεκριμένης διπλωματικής εργασίας. Ειδικότερα γίνεται αναφορά στον προβληματισμό που οδήγησε στην επιλογή του συγκεκριμένου θέματος, στους επιμέρους στόχους και τα προς έλεγχο και διερεύνηση ερευνητικά ερωτήματα ή υποθέσεις, καθώς και στην αιτιολόγηση της επιστημονικής (θεωρητικής ή εφαρμοσμένης) σκοπιμότητας της εργασίας. Δεύτερον, η μεθοδολογία προσέγγισης του αντικειμένου της εργασίας, καθώς και οι τεχνικές συλλογής επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων. Τρίτον, η διάρθρωση της εργασίας, με σύντομη περιγραφή του περιεχομένου κάθε κεφαλαίου. Ενδείκνυται, οι περισσότερες βιβλιογραφικές αναφορές να εμφανίζονται στην εισαγωγή και να αποφεύγεται η παρουσία τους στα λοιπά κεφάλαια του κυρίως κειμένου.

ii Θα πρέπει να υπάρχει ειρμός και λογική ακολουθία στο καταμερισμό της εργασίας, η οποία θα απεικονίζει με ακρίβεια τη λογική ακολουθία των θεμάτων και προβλημάτων που παρατίθενται. Η δομική διαίρεση της Δ.Ε. γίνεται με την καθοδήγηση του επιβλέποντα και η κατανόηση της λογικής της από το φοιτητή αποτελεί ουσιαστικό κομμάτι της εκπαιδευτικής διαδικασίας της εκπόνησής της. Ο καταμερισμός πρέπει να αποδίδει με πιστότητα και ακρίβεια το περιεχόμενο της εργασίας. Κάθε κεφάλαιο του σχεδιαγράμματος πρέπει να υποτάσσεται στο γενικό θέμα, συγχρόνως όμως και να διαφοροποιείται από τα άλλα κεφάλαια.

**19. Συμπεράσματα:** Στα συμπεράσματα περιλαμβάνεται η σύνθεση και συζήτηση των κυρίων ευρημάτων της εργασίας. Επίσης, επισημαίνονται οι αντικειμενικές δυσκολίες, που τυχόν προέκυψαν από την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας, προτείνονται κατευθύνσεις για μελλοντική έρευνα και παρατίθενται οι τελικές κριτικές απόψεις και τα συμπεράσματα του συγγραφέα. Ο τίτλος των συμπερασμάτων έχει τη μορφή των τίτλων των κεφαλαίων όπως παρουσιάστηκαν παραπάνω.



**20. Αναφορές:** Στις αναφορές-βιβλιογραφία, με μορφή του συστήματος IEEE, περιλαμβάνονται όλες οι πηγές (βιβλία, άρθρα, μελέτες, ανακοινώσεις σε συνέδρια, στατιστικά δελτία, ιστοσελίδες διαδικτύου, φυλλάδια, συνεντεύξεις, πρωτόκολλα κ.λπ.) που χρησιμοποιήθηκαν για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας με την σειρά εμφάνισης στο κείμενο. Η βασική δομή της βιβλιογραφίας εμφανίζεται ως εξής:

- Χρησιμοποιείται η ίδια γραμματοσειρά με το κείμενο (Times New Roman 12).
- Η απόσταση μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) είναι – σε αντίθεση με το κείμενο- μονή.
- Η στοίχιση είναι υποχρεωτικά αριστερά
- Για την καταγραφή των άρθρων είναι απαραίτητα τα παρακάτω στοιχεία: Επίθετο συγγραφέα(-έων), Αρχικά., (Χρονολογία). Τίτλος άρθρου. Τίτλος περιοδικού, Τόμος (τεύχος), αριθμός σελίδων. Για άρθρα σε ηλεκτρονική μορφή, οι μόνες διαφορές είναι α) η αναγραφή του όρου [online], β) η ηλεκτρονική διεύθυνση απ' όπου μπορούμε να το προμηθευτούμε, υπογραμμισμένη και γ) τότε είχαμε πρόσβαση στη διεύθυνση αυτή. Σημειώστε ότι ο τόμος, το τεύχος ή και οι σελίδες μπορεί να μην υπάρχουν στις ηλεκτρονικές εκδόσεις και μπορεί να παραλείπονται από τις αναφορές των άρθρων αυτών.
- Για την καταγραφή των βιβλίων είναι απαραίτητα τα παρακάτω στοιχεία: Επίθετο συγγραφέα(-έων), Αρχικά., (Χρονολογία). Τίτλος βιβλίου. Έκδοση. Τόπος: Εκδότης. Στις περιπτώσεις που ένα βιβλίο είναι χωρισμένο σε θεματικές ενότητες (κεφάλαια) διαφορετικών συγγραφέων και οι πληροφορίες μας προέρχονται από μία από αυτές τότε γράφουμε πρώτα το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα της ενότητας, τον τίτλο αυτής και στη συνέχεια το ονοματεπώνυμο του συγγραφέα του βιβλίου και τον τίτλο του, σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες. Για βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή, οι μόνες διαφορές είναι α) η αναγραφή του όρου [e-book], β) η ηλεκτρονική διεύθυνση απ' όπου μπορούμε να το προμηθευτούμε, υπογραμμισμένη και γ) τότε είχαμε πρόσβαση στη διεύθυνση αυτή.
- Για την καταγραφή αναφοράς στο διαδίκτυο ως πηγή, γενικά ακολουθείται το προαναφερθέν μοτίβο αναγραφής, δηλαδή: National electronic library of health. 2003. Can walking make you slimmer and healthier? [Online]. Διαθέσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.nhs.uk.hth.walking> [πρόσβαση 5 Ιουνίου 2013]

**21. Παραρτήματα:** Εδώ τοποθετούνται διάφορα στοιχεία βοηθητικής ή συμπληρωματικής σημασίας σε σχέση με τη διπλωματική εργασία, όπως π.χ. ερωτηματολόγια, στατιστικές σειρές, πίνακες, διαγράμματα κ.λπ. τα οποία δεν περιελήφθησαν στο κυρίως κείμενο. Η σύνταξη και η παράθεση τους ακολουθεί όλες τις παραπάνω προδιαγραφές, που αφορούν τη σύνταξη του κειμένου της διπλωματικής εργασίας, ως αναπόσπαστο τμήμα της, συμπεριλαμβανομένης και της αρίθμησης της, η οποία συνεχίζεται στα παραρτήματα απευθείας από το κυρίως κείμενο της εργασίας. Εντούτοις, οι τίτλοι των Παραρτημάτων έχουν μορφή κεφαλαίων αλλά με αρίθμηση Α, Β, Γ, κ.ο.κ.

## ΑΡΘΡΟ 15ο : ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.

1. Τη διδασκαλία των μαθημάτων στα ΠΜΣ μπορούν να αναλαμβάνουν οι ακόλουθες κατηγορίες διδασκόντων:

- μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Σ.Ε.Ι.), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το Π.Μ.Σ. έχει τέλη φοίτησης,
- ομότιμοι Καθηγητές ή αφυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι.,
- συνεργαζόμενοι καθηγητές,
- εντεταλμένοι διδάσκοντες,
- επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,
- ερευνητές και ειδικούς λειτουργικούς επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής,
- επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους, οι οποίοι διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και σχετική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ.

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να ανατίθεται επικουρικό διδακτικό έργο στους υποψήφιους διδάκτορες του Τμήματος ή της Σχολής, υπό την επίβλεψη διδάσκοντος του Π.Μ.Σ.

Η διδασκαλία των μαθημάτων του ΠΜΣ ανατίθεται από τη Συνέλευση του τμήματος ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ. εφόσον υφίσταται, άλλως του Διευθυντή του Π.Μ.Σ.

Ειδικότερες προϋποθέσεις σχετικά με την ανάθεση του διδακτικού έργου δύναται να ορίζονται στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ.

Τα μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος δύναται να απασχολούνται σε Π.Μ.Σ., μόνο υπό την προϋπόθεση εκπλήρωσης των ελάχιστων υποχρεώσεών τους περί παροχής διδακτικού έργου. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση μελών Δ.Ε.Π. αποκλειστικά σε Π.Μ.Σ. του Τμήματος ή της Σχολής.

2. Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ορίζονται μέλη του προσωπικού ως επιβλέποντες και συνεπιβλέποντες των μεταπτυχιακών φοιτητών για το Δ.Μ.Σ., ως εξής :

ι Δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών έχουν οι εξής κατηγορίες διδασκόντων υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος:

- μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Σ.Ε.Ι.), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το Π.Μ.Σ. έχει τέλη φοίτησης

- ομότιμοι Καθηγητές ή αφυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ιδίου ή άλλου Α.Ε.Ι.
- συνεργαζόμενοι καθηγητές
- εντεταλμένοι διδάσκοντες
- επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,
- ερευνητές και ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Π.Μ.Σ. δύναται να ανατίθεται η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών και σε μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. του Τμήματος, που δεν έχουν αναλάβει διδακτικό έργο στο Π.Μ.Σ.

ii Ο επιβλέπων Καθηγητής έχει την ευθύνη καθοδήγησης του φοιτητή στη μελέτη του και στην ερευνητική του δραστηριότητα. Ερευνητές αναγνωρισμένων ερευνητικών ιδρυμάτων, οι οποίοι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, ή άλλα μόνιμα μέλη ΔΕΠ μπορεί να ορίζονται συνεπιβλέποντες του μεταπτυχιακού φοιτητή.

iii Για τον ορισμό του επιβλέποντος καθηγητή, ο ενδιαφερόμενος φοιτητής κατά την εγγραφή του στο πρόγραμμα, υποβάλλει μαζί με το βιογραφικό του και σχετική δήλωση επιστημονικών – ερευνητικών ενδιαφερόντων.

iv Η Συνέλευση του Τμήματος, μετά από εισήγηση της Σ.Ε. ορίζει τον επιβλέποντα και τον/τους πιθανούς συνεπιβλέποντες κάθε Μ.Φ. λαμβάνοντας μέριμνα, ώστε να ορίσει τον καταλληλότερο εκπαιδευτικό για τα ενδιαφέροντα του Μ.Φ. σύμφωνα με τα στοιχεία που προαναφέρθηκαν.

v Ο μεταπτυχιακός φοιτητής έχει τη δυνατότητα να ζητήσει αλλαγή επιβλέποντος διδάσκοντος καθώς επίσης και αντιστοίχως ο διδάσκων μπορεί να ζητήσει την απαλλαγή από τον ορισμό του. Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει σχετικά μετά από αιτιολογημένη πρόταση του ενδιαφερομένου.

vi Όλοι οι διδάσκοντες του Π.Μ.Σ. ανακοινώνουν τουλάχιστον δύο (2) ώρες εβδομαδιαίως, ως ώρες γραφείου, κατά τις οποίες δέχονται τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τους συμβουλεύουν σχετικά.

3. Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή ή φοιτήτρια, ορίζεται από τη Συνέλευση ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών ύστερα από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής ένας διδάσκων του Π.Μ.Σ. ως σύμβουλος και ένας ως επιβλέπων.

Ο σύμβουλος έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του ελέγχου της γενικής πορείας των σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή ή της φοιτήτριας.

Ο επιβλέπων έχει την επιστημονική ευθύνη για την εκπόνηση της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας και ορίζεται από τη Συνέλευση ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών ύστερα από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής, κατόπιν αιτήσεως του υποψηφίου, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και η περίληψη της προτεινόμενης εργασίας.

4. Όλες οι κατηγορίες διδασκόντων στα Π.Μ.Σ. δύνανται να αμείβονται αποκλειστικά από τους πόρους του Π.Μ.Σ. Δεν επιτρέπεται η καταβολή αμοιβής ή άλλης παροχής από τον κρατικό

προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων. Ειδικότερα τα μέλη Δ.Ε.Π. δύνανται να αμείβονται επιπρόσθετα για έργο που προσφέρουν προς το Π.Μ.Σ., εφόσον:

- παρέχουν διδακτικό έργο: α) αυτοδύναμη διδασκαλία μαθημάτων, υποχρεωτικών και επιλογής, β) διεξαγωγή εργαστηρίων και εργαστηριακών ασκήσεων
- Το διδακτικό έργο που παρέχουν σε προγράμματα σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου και προγράμματα σπουδών δευτερεύουσας κατεύθυνσης και σύντομης διάρκειας του Τμήματός τους ή άλλου Τμήματος είναι τουλάχιστον έξι (6) ωρών εβδομαδιαίως κατά μέσο όρο κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Δεν λαμβάνεται υπόψη τυχόν διδακτικό έργο που προσφέρεται σε προγράμματα σπουδών δεύτερου κύκλου με πρόσθετη αμοιβή, καθώς και ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών, χειμερινά και θερινά σχολεία.

Λεπτομέρειες για τον τρόπο σύναψης των σχετικών συμβάσεων αμοιβής των μελών ΔΕΠ καθορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών.

## ΑΡΘΡΟ 16ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.

1. Ο κάθε διδάσκων, για τη διδασκαλία μαθήματος στο Π.Μ.Σ. είναι υποχρεωμένος:

i Να τηρεί πιστά και επακριβώς το πρόγραμμα και το ωράριο των παραδόσεων του μαθήματος.

ii Να ελέγχει το παρουσιολόγιο των φοιτητών.

iii Να καθορίζει το περιεχόμενο του μεταπτυχιακού μαθήματος και να παραδίδει στην γραμματεία για αρχειοθέτηση και στη Σ.Ε. α) περιγραφή του μαθήματος, β) προτεινόμενη βιβλιογραφία, γ) υλικό που μπορούν να μελετήσουν μεταπτυχιακοί φοιτητές. Επίσης, να αναπτύσσει και να ενημερώνει την αντίστοιχη ιστοσελίδα του ηλεκτρονικού μαθήματός του (eClass Πανεπιστημίου Θεσσαλίας), μέσω της οποίας θα επικοινωνεί ηλεκτρονικά με τους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Στο eclass πρέπει κάθε χρόνο να ανεβάζει το Αναλυτικό Διάγραμμα Μελέτης (Α.Δ.Μ.) του μαθήματος. Σημειώνεται ότι το περιεχόμενο του μεταπτυχιακού μαθήματος πρέπει να είναι έγκυρο και σύμφωνο με τις τρέχουσες εξελίξεις, όπως αυτό προκύπτει από τη χρήση διεθνώς καθιερωμένων και σύγχρονων, μεταπτυχιακού και όχι προπτυχιακού επιπέδου, συγγραμμάτων και επιστημονικών άρθρων από τη διεθνή βιβλιογραφία, στα πλαίσια της ύλης του μαθήματος. (Σε καμιά περίπτωση προπτυχιακού επιπέδου συγγράμματα δεν υποκαθιστούν τα ενδεικνυόμενα μεταπτυχιακού επιπέδου).

iv Να φροντίζει για τη συσχέτιση του θεωρητικού μέρους της διδασκαλίας με την υψηλού επιπέδου πρακτική. Η προσπάθεια αυτή ενισχύεται με τη χρήση μελέτης περιπτώσεων, με αξιοποίηση προσκεκλημένων ομιλητών αναγνωρισμένων για την πείρα και ειδικές γνώσεις τους ή με συνδυασμό των δύο. Σε καμιά όμως περίπτωση ο διδάσκων δεν επιτρέπεται να υποκαθιστά την ευθύνη για την προετοιμασία των δικών του παραδόσεων με προσκεκλημένους ομιλητές ή εργασίες βιβλιοθήκης.

v Να τηρεί τουλάχιστον δύο ώρες / εβδομάδα, που θα επιτρέπουν την απρόσκοπτη επικοινωνία των φοιτητών μαζί του για θέματα που άπτονται των σπουδών τους και του συγκεκριμένου μαθήματος.

vi Κατά την έναρξη του εξαμήνου, να υποβάλλει προς διανομή στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. το αναλυτικό πρόγραμμα, που θα καλύπτει σ' εβδομαδιαία βάση την ύλη για κάθε ενότητα του μαθήματος, μελέτες περιπτώσεων, και τη σχετική σύγχρονη βιβλιογραφία και αρθρογραφία.

vii Να σέβεται και να τηρεί τις αποφάσεις των οργάνων (Σ.Ε. & Διευθυντή του Π.Μ.Σ. καθώς και της Συνέλευση του Τμήματος) καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

viii Να εκδίδει τα αποτελέσματα των εξετάσεων το πολύ μέσα σε διάστημα δέκα (10) ημερών από την ημέρα εξέτασης.

2. Οι επιβλέποντες καθηγητές των μεταπτυχιακών Δ.Ε. υποχρεούνται:

i Να ενημερώνουν τη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο αδυνατεί να αναλάβει την επίβλεψη ενός μεταπτυχιακού φοιτητή, ώστε η επίβλεψη να ανατίθεται σε άλλον διδάσκοντα ή σε ειδική συμβουλευτική επιτροπή.

ii Να υποβάλλουν στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. την ειδική έκθεση με την αξιολόγηση και τη βαθμολογία της εργασίας για έγκριση στη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ.

3. Η μη τήρηση όλων των παραπάνω, χωρίς σοβαρή και τεκμηριωμένη δικαιολογία, αποτελεί λόγο για παρακράτηση μέρους ή όλης της αποζημίωσης ως και αφαίρεση του δικαιώματος διδασκαλίας.

## ΑΡΘΡΟ 17ο : ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.

Το Π.Μ.Σ. αξιολογείται ως προς την ποιότητα του διδακτικού και ιδιαίτερα του ερευνητικού του έργου, του προγράμματος σπουδών και των λοιπών υπηρεσιών που παρέχονται, με διαδικασία ανάλογη με εκείνη που προβλέπεται από τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος και τις κείμενες διατάξεις ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο.

## ΑΡΘΡΟ 18ο : ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.

Το Π.Μ.Σ. του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει την ιστοσελίδα του στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, συνδεδεμένη με την ιστοσελίδα του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.

Η επίσημη ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ. ενημερώνεται διαρκώς και περιέχει όλες τις πληροφορίες και ανακοινώσεις του Προγράμματος και αποτελεί τον επίσημο χώρο ενημέρωσης των φοιτητών και φοιτητριών.

## ΑΡΘΡΟ 19ο : ΔΙΠΛΩΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (Δ.Μ.Σ.)

1. Στους μεταπτυχιακούς φοιτητές που ολοκλήρωσαν τις υποχρεώσεις, οι οποίες απορρέουν από την παρακολούθηση του Π.Μ.Σ. στην «**Βιώσιμη Λογιστική, Χρηματοοικονομική και Διακυβέρνηση (Sustainable Accounting, Finance and Governance)**», απονέμεται Δ.Μ.Σ., το οποίο υπογράφεται από τον Γραμματέα του Τμήματος.

2. Στον απόφοιτο του Π.Μ.Σ. μπορεί να χορηγείται, πριν από την τελετή απονομής του τίτλου, βεβαίωση ότι έχει περατώσει επιτυχώς την παρακολούθηση του Προγράμματος.

3. Στους φοιτητές ή/και απόφοιτους του Π.Μ.Σ. μπορεί να χορηγείται βεβαίωση αναλυτικής βαθμολογίας.

4. Πρωτότυπο Δίπλωμα εκδίδεται μόνον ένα (1) και δεν αντικαθίσταται σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από οποιαδήποτε αιτία. Τυπώνεται σε ειδικό ομοιόμορφο χαρτί (μεμβράνη) και φέρει στο πάνω μέρος και στο κέντρο, κάτω από τον τίτλο του ιδρύματος, την σφραγίδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

5. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας απονέμει το Παράρτημα Διπλώματος στους αποφοίτους σε και αποτελεί μια μορφή πιστοποίησης ότι το ΠΘ εφαρμόζει το ευρωπαϊκό σύστημα ECTS. Το Παράρτημα Διπλώματος είναι συμπληρωμένο με στοιχεία που αφορούν στα χαρακτηριστικά του προγράμματος σπουδών (π.χ. τα μαθήματα που κάποιος/α παρακολούθησε με επιτυχία κ.λπ.), στα ελληνικά και αγγλικά. Το Παράρτημα Διπλώματος δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές/τριες να κάνουν αίτηση σε οποιοδήποτε ελληνικό ή ξένο πανεπιστήμιο για κάποιο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών χωρίς να υπάρχει ανάγκη άλλης επίσημης μετάφρασης. Για τη μορφή του Παραρτήματος Διπλώματος, ισχύει η απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου της 224<sup>ης</sup> /17-10-2008 συνεδρίασής του και οι διατάξεις της Υ.Α. Φ5/89656/Β3/13-8-2007.

6. Ο κάτοχος του Δ.Μ.Σ. δικαιούται να λάβει όσα Πιστοποιητικά/Αντίγραφα Διπλώματος επιθυμεί.

7. Η απονομή του Δ.Μ.Σ. γίνεται με καθομολόγηση σε δημόσια τελετή, η οποία μπορεί να γίνει συγχρόνως με την απονομή των πτυχίων Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής παρουσία του Κοσμήτορα της Σχολής Τεχνολογίας, ή, όταν αυτός κωλύεται, παρουσία του Προέδρου του Τμήματος. Κατά την τελετή οι απόφοιτοι του Π.Μ.Σ. προηγούνται των πτυχιούχων Προπτυχιακών Σπουδών. Για όσους δεν επιθυμούν να δώσουν όρκο θρησκευτικού τύπου, επιτρέπεται απλή επίκληση της τιμής και της συνείδησής τους.

8. Κατά την τελετή καθομολόγησης, οι απόφοιτοι του Π.Μ.Σ. φέρουν τήβεννο.

9. Ο/η τελειόφοιτος/η του Π.Μ.Σ. δίνει τον ακόλουθο όρκο:

*«Θα διάγω τη ζωή μου με τις αρχές της αρετής, της δικαιοσύνης και της τιμιότητας. Θα καταστήσω τον εαυτό μου πρότυπο, θα τηρώ στη ζωή μου με πίστη και ακρίβεια όσα διδάχθηκα στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας και θα τα μεταδίδω σε άλλους, ώστε να γίνω ωφέλιμος στην πολιτεία και στην κοινωνία».*

## ΑΡΘΡΟ 20ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Το ΠΜΣ δεν προβλέπει Πρακτική Άσκηση των μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών, σε συνεργασία με το Οικονομικό Επιμελητήριο διαπραγματεύεται την χρηματοδότηση της πρακτικής από την Περιφέρεια και το αντίστοιχο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα.

## ΑΡΘΡΟ 21ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Όλοι οι εγγεγραμμένοι ενεργοί φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σε όλα τα επίπεδα σπουδών (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, διδακτορικό), μπορούν να γίνουν φοιτητές Erasmus+ και να πραγματοποιήσουν μέρος του Προγράμματος Σπουδών τους σε Πανεπιστήμιο-Εταίρο βάσει του υφιστάμενου Πανεπιστημιακού Χάρτη Erasmus+ και της Σύμβασης του Πανεπιστημίου με την Εθνική Μονάδα Συντονισμού (Ι.Κ.Υ.), που διαχειρίζεται την χορήγηση υποτροφιών για κινητικότητα φοιτητών.

Πιο συγκεκριμένα, στο Πρόγραμμα Erasmus+ μπορεί να συμμετάσχει κάθε φοιτητής/τρια του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, εφόσον :

- Έχει ολοκληρώσει τουλάχιστον το πρώτο έτος των πανεπιστημιακών σπουδών.
- Δεν έχει ολοκληρώσει τον ελάχιστο απαιτούμενο αριθμό των διδακτικών μονάδων για τη λήψη του πτυχίου του/ης, δηλαδή υπάρχει περίοδος σπουδών, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης, που οι φοιτητές να μπορούν να αντικαταστήσουν σπουδάζοντας σε ένα πανεπιστήμιο που συμμετέχει στο πρόγραμμα ERASMUS+.
- Είναι εγγεγραμμένος/η σε επίσημο πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, το οποίο οδηγεί στην απόκτηση πτυχίου ή άλλου τίτλου σπουδών, συμπεριλαμβανομένου μεταπτυχιακού και διδακτορικού, και είναι αναγνωρισμένο σύμφωνα με τις διαδικασίες της ενδιαφερόμενης συμμετέχουσας χώρας.
- Έχει επαρκή γνώση της γλώσσας στην οποία παραδίδονται τα μαθήματα που πρόκειται να παρακολουθήσει. Επαρκές θεωρείται το επίπεδο που απαιτείται από το εκάστοτε Ίδρυμα Υποδοχής. Για να εγκριθεί ο/η φοιτητής/-τρια προς μετακίνηση, είναι απαραίτητο να έχει καταθέσει στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων μαζί με την αίτησή του/της και το ανάλογο πιστοποιητικό γλωσσομάθειας.

#### **Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων για υποτροφίες του Προγράμματος Erasmus+**

Δίνεται προτεραιότητα με την ακόλουθη σειρά: α) στους υποψήφιους διδάκτορες, β) στους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες και γ) στους προπτυχιακούς φοιτητές/τριες (με δυνατότητα μετακίνησης από το 2ο έτος σπουδών και εξής). Οι φοιτητές/τριες μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια:

#### Μεταπτυχιακοί Φοιτητές

Οι φοιτητές μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών πρέπει να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς το Α' εξάμηνο των σπουδών τους σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών κάθε μεταπτυχιακού προγράμματος, ώστε να είναι σε θέση να υποβάλουν αίτηση μετακίνησής τους για σπουδές.

Κριτήριο κατάταξης για τη σειρά επιλογής των φοιτητών είναι ο μέσος όρος βαθμολογίας του μεταπτυχιακού φοιτητή στα μαθήματα στα οποία έχει εξεταστεί επιτυχώς ως τη στιγμή που κάνει αίτηση για μετακίνηση Erasmus+, με βάση την αναλυτική του βαθμολογία μετά την τελευταία εξεταστική περίοδο. Σε περίπτωση ισοβαθμίας λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός πτυχίου. Αν η ισοβαθμία διατηρείται τότε κριτήριο αποτελούν τα στοιχεία του ακαδημαϊκού βιογραφικού του υποψηφίου (δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις σε συνέδρια κλπ).

#### **Διαδικασία Αίτησης και Αξιολόγησης**

Οι φοιτητές/τριες που επιθυμούν να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα **ERASMUS+** για να πραγματοποιήσουν μια περίοδο σπουδών σε κάποιο από τα Πανεπιστήμια - Εταίρους πρέπει να ακολουθήσουν την εξής διαδικασία:

1. Να ενημερωθούν από την ιστοσελίδα του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας για τα Ίδρυματα-Εταίρους και τις Διμερείς Συμφωνίες που έχει υπογράψει το κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα χωριστά.
2. Να αναζητήσουν στις ιστοσελίδες των Πανεπιστημίων Υποδοχής που τους ενδιαφέρουν τις απαραίτητες πληροφορίες (π.χ. προσφερόμενα μαθήματα, επίπεδο γλωσσομάθειας συγκεκριμένου επιπέδου, διάρκεια ακαδημ. εξαμήνων, δυνατότητες

στέγασης, κ.λπ). Οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις των Ιδρυμάτων - Εταίρων αναγράφονται στην καρτέλα με τα Ιδρύματα-Εταίρους του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

3. Να υποβάλλουν εμπρόθεσμα (συνήθως Ιανουάριο με Φεβρουάριο κάθε έτους για οποιοδήποτε εξάμηνο του επόμενου ακαδημαϊκού έτους), στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, πλήρη φάκελο με τα ακόλουθα:

1. Το έντυπο της Αίτησης Συμμετοχής πλήρως συμπληρωμένο με επικαιροποιημένα τα προσωπικά τους στοιχεία.
2. Πιστοποιητικό πρόσφατης Αναλυτικής Βαθμολογίας από τη Γραμματεία του Τμήματος όπου ανήκουν.
3. Σύντομο Βιογραφικό Σημείωμα, στο οποίο σύντομα θα αναφέρονται και οι λόγοι για τους οποίους θέλουν να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα ERASMUS+ (στα ελληνικά). Το Βιογραφικό Σημείωμα ΔΕΝ μπορεί να είναι χειρόγραφο.
4. Αντίγραφο πιστοποιητικών γλωσσικής ικανότητας
5. Αντίγραφο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας.

Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων, αφού συγκεντρωθούν στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, αποστέλλονται στους Ακαδημαϊκούς Υπεύθυνους των Τμημάτων για την τελική επιλογή. Η οποιαδήποτε μετακίνηση του φοιτητή προϋποθέτει έγκριση του προγράμματος σπουδών από το όργανο που έχει ορίσει το Τμήμα (Συνέλευση Τμήματος) ως αρμόδιο για αντιστοίχιση, αναγνώριση ή ισοδυναμία. Τα αποτελέσματα αυτής της επιλογής ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Οι φοιτητές του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής καταθέτουν τα δικαιολογητικά τους στο Γραφείο Erasmus στη **Λάρισα** ή μπορούν να τα αποστείλουν ταχυδρομικώς (συστημένος φάκελος) ή με courier στην παρακάτω διεύθυνση:

Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας (Γαϊόπολις), Περιφερειακή Οδός Λαρίσης- Τρικάλων, 41500 Λάρισα, Γραφείο Erasmus (πληροφορίες στο τηλέφωνο 2410684727 , email: [aretibania@uth.gr](mailto:aretibania@uth.gr))

Στα πλαίσια του Ευρωπαϊκού Προγράμματος ανταλλαγής φοιτητών «ERASMUS PLUS» το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής έχει υπογράψει διμερή συμφωνία με τα εξής Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα:

- University of Chemical Technology and Metallurgy Sofia (BG SOFIA 20)
- University of Huelva (E HUELVA 01)
- Universidad de Zaragoza (E ZARAGOZ 01)
- Panevėžys University of Applied Sciences (LT PANEVEZ 01)
- West Pomeranian University of Technology (PL SZCZECI 02)
- Instituto Politecnico de Coimbra ISCAC (P COIMBRA 02)
- Mendel University in Brno (CZ BRNO 02)
- VSB-Technika Univerzita Ostrava (CZ OSTRAVA 01)

#### ERASMUS+ PLACEMENT

Το πρόγραμμα ERASMUS+ PLACEMENT υποστηρίζει την κινητικότητα φοιτητών (προπτυχιακών, μεταπτυχιακών & υποψηφίων διδασκόντων) με σκοπό να πραγματοποιήσουν μια περίοδο πρακτικής άσκησης σε επιχειρήσεις, οργανισμούς, πανεπιστήμια και ερευνητικά κέντρα σε χώρες της Ευρώπης που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα.



Οι στόχοι της κινητικότητας των φοιτητών στο εξωτερικό για πρακτική άσκηση στο πλαίσιο του Erasmus+ είναι :

- Απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας και ανάπτυξη επαγγελματικών δεξιοτήτων
- Ευκολότερη και καλύτερη ένταξη των αποφοίτων στην παραγωγική διαδικασία
- Πρακτική εφαρμογή γνώσεων στον επαγγελματικό χώρο
- Γνωριμία και κατανόηση των οικονομικών και πολιτισμικών συνθηκών των άλλων ευρωπαϊκών χωρών
- Ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ του Πανεπιστημίου και των επιχειρήσεων για αποτελεσματικότερη σύνδεση θεωρίας και πράξης

Αντικείμενο Πρακτικής Άσκησης

- Το αντικείμενο της Πρακτικής Άσκησης στο εξωτερικό θα πρέπει να είναι σχετικό με το αντικείμενο σπουδών του φοιτητή στο ΠΘ
- Η Πρακτική Άσκηση δεν πρέπει να αποτελεί μέρος/τμήμα διπλωματικής εργασίας ή διατριβής. Το πρόγραμμα υποστηρίζει την ανάπτυξη των επαγγελματικών δεξιοτήτων των φοιτητών και όχι την τρέχουσα ερευνητική τους δραστηριότητα. Ως εκ τούτου, ο φοιτητής μπορεί να εργαστεί σε Φορέα που ασχολείται με την έρευνα, μόνο με την προϋπόθεση ότι το αντικείμενο της Πρακτικής Άσκησης προσδιορίζεται από τις δεδομένες ανάγκες και δραστηριότητες του Φορέα Υποδοχής και δεν διαμορφώνεται προκειμένου να εξυπηρετήσει μέρος/τμήμα διπλωματικής εργασίας ή διατριβής. Φυσικά, οι γνώσεις και οι δεξιότητες που θα αποκομίσει ο φοιτητής, όπως για παράδειγμα η εκμάθηση μιας τεχνικής, είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν από τον ασκούμενο στο πλαίσιο των προσωπικών ερευνητικών του δραστηριοτήτων Ο Ρόλος της Επιχείρησης
- Εξασφαλίζει στον ασκούμενο τις προϋποθέσεις για την πρακτική άσκησή του στην επιχείρηση
- Εποπτεύει με ένα στέλεχος της την εργασία που εκτελείται από τον φοιτητή
- Παρέχει κάθε πληροφόρηση που κρίνεται απαραίτητη για την υλοποίηση των στόχων καθώς και την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή

Ο Ρόλος του Φοιτητή

Ο φοιτητής ενημερώνεται από την ιστοσελίδα του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων για τη διαδικασία και τις προθεσμίες καθώς και για τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής. Είναι υπεύθυνος για την εξεύρεση του φορέα υποδοχής και τη συνεννόηση σε ό,τι αφορά την περίοδο της άσκησής του σ' αυτόν, καθώς και για τις λεπτομέρειες του ταξιδιού και της διαβίωσής του στη χώρα υποδοχής. Αφού ενημερωθεί για τις απαιτήσεις της επιχείρησης από το υπεύθυνο στέλεχος της, προσπαθεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα που του αναθέτουν υπό την εποπτεία μέλους ΔΕΠ. Με το τέλος της Πρακτικής Άσκησης ο ασκούμενος παραδίδει αναφορά για το αντικείμενο που του έχει ανατεθεί.

#### **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ/ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Για την πρακτική άσκηση ισχύουν τα κριτήρια που έχουν οριστεί για τις Σπουδές.

Επιπρόσθετα συνεκτιμώνται:

1. Η συνάφεια του υποβάθρου σπουδών του φοιτητή με το αντικείμενο εργασίας στην πρακτική άσκηση.

Ο φορέας υποδοχής του εξωτερικού θα πρέπει να έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Τμήμα.

Η παραπάνω διαδικασία δεν εφαρμόστηκε κατά τα πρώτο Ακαδημαϊκό Έτος λειτουργίας του ΠΜΣ, αλλά προβλέπεται να ενεργοποιηθεί άμεσα.

## ΑΡΘΡΟ 22ο : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΠΘ

### 1. Αναγνωστήριο

- i. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από 08:00 μέχρι 20:00, με εξαίρεση το παράρτημα του Ιατρικού Τμήματος, το οποίο λειτουργεί από τα 08:30 μέχρι τα 21:30. Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο θα καθορίζεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό. Σε έκτακτες περιστάσεις, εποχιακής έλλειψης προσωπικού, το παραπάνω ωράριο θα είναι δυνατό να τροποποιηθεί μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου ή του Οργανωτικού Υπεύθυνου τα Βιβλιοθήκης και σχετική απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.
- ii. Η Κεντρική Υπηρεσία της Βιβλιοθήκης, στην οποία γίνεται η παραλαβή, η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και η διανομή του υλικού στα παραρτήματα, λειτουργεί όλο το ημερολογιακό έτος από 08:00 ως τα 15:30.
- iii. Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν όλα τα μέλη τα Πανεπιστημιακής κοινότητας, καθώς και το ευρύτερο κοινό. Έως ότου υπάρξει επάρκεια χώρου και προσωπικού, ο δανεισμός στο μη Πανεπιστημιακό κοινό θα γίνεται ύστερα από την έγκριση του Οργανωτικού Υπεύθυνου τα Βιβλιοθήκης, σε επιστήμονες και ανθρώπους των γραμμάτων.
- iv. Κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, οι αναγνώστες αφήνουν τσάντες, παλτά και τα υπόλοιπα πράγματά τους στον ειδικό χώρο της εισόδου, ακολουθώντας τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.
- v. Η χρήση τροφίμων, ποτών και το κάπνισμα δεν επιτρέπονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- vi. Ο/η αναγνώστης/αναγνώστρια δεν επανατοποθετεί στα ράφια τα βιβλία ή τα περιοδικά που χρησιμοποίησε. Μετά τη χρήση τους, ο αναγνώστης κλείνει τα βιβλία και τα αφήνει με τάξη, είτε στην άκρη του τραπεζιού, είτε στο χώρο που του υποδεικνύεται από τον/την υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

### 2. Δανεισμός

- i. Για να εκδοθεί η ταυτότητα χρήστη της Βιβλιοθήκης, με την επίδειξη τα οποίας θα μπορούν οι χρήστες να δανειστούν υλικό από τη Βιβλιοθήκη, οι υποψήφιοι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν τη σχετική αίτηση, υπό τη μορφή κάρτας, που θα προμηθεύονται από τον υπάλληλο του παραρτήματος στο οποίο υποβάλλουν την αίτησή τα. Η υποβολή της αίτησης για την απόκτηση της ιδιότητας του χρήστη σημαίνει ότι ο υποψήφιος χρήστης αποδέχεται όλους τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

- ii. Οι φοιτητές πρέπει να δείξουν τη φοιτητική τους ταυτότητα και να δώσουν όχι μόνο τη διεύθυνση της κατοικίας τους, αλλά και τη διεύθυνση μόνιμης διαμονής τους, καθώς και το τηλέφωνό τους αν έχουν. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας πρέπει να δώσουν τα στοιχεία της αστυνομικής τους ταυτότητας, εφόσον δεν είναι γνωστοί στον αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης. Στους χρήστες που προέρχονται από το κοινό εκδίδεται ταυτότητα χρήστη με βάση, τα στοιχεία της αστυνομικής τους ταυτότητας, τη διεύθυνση της εργασίας και της κατοικίας τους και το τηλέφωνό τους, αν έχουν.
- iii. Η έκδοση της ταυτότητας χρήστη της Βιβλιοθήκης γίνεται από τη Κεντρική Βιβλιοθήκη και κάτω από την εποπτεία του Προϊσταμένου ή του Οργανωτικού Υπεύθυνου της Βιβλιοθήκης. Η ταυτότητα χρήστη μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δανεισμό ή αναζήτηση υλικού σε όλα τα παραρτήματα τα Βιβλιοθήκης, ανεξάρτητα από το σε πιο παράρτημα υποβλήθηκε η αίτηση για την έκδοσή του.
- iv. Τα τεύχη των επιστημονικών και των άλλων περιοδικών, τα λεξικά και τα βιβλία αναφοράς (reference books) δεν δανείζονται. Δεν δανείζονται τα χειρόγραφα, σπάνιες εκδόσεις και άλλο πολύτιμο υλικό της Βιβλιοθήκης.
- v. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης μπορούν να πάρουν περιοδικά ή άλλο υλικό που δεν δανείζεται μόνο για να το φωτοτυπήσουν σε φωτοτυπικό μηχάνημα που βρίσκεται μέσα στο Πανεπιστήμιο, αφήνοντας την ταυτότητά τους στον/στην υπάλληλο της Βιβλιοθήκης. Δεν μπορούν να πάρουν για φωτοτυπία καλλιτεχνικά ή άλλα πολύτιμα βιβλία που φθείρονται με τη φωτοτυπία. Αν υπάρχει φωτοτυπικό μηχάνημα στη Βιβλιοθήκη, τότε η παραπάνω διαδικασία θα γίνεται στο χώρο της Βιβλιοθήκης.
- vi. Οι προπτυχιακοί φοιτητές και το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του Πανεπιστημίου έχουν το δικαίωμα να δανείζονται συγχρόνως μέχρι έξι (6) βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και ειδικοί ερευνητές μέχρι οκτώ (8) και το κοινό μέχρι τρία (3). Ο χρόνος δανεισμού είναι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες. Οι δανειζόμενοι έχουν το δικαίωμα ανανέωσης για δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες, με την υποχρέωση επιστροφής σε πρώτη ζήτηση.
- vii. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας, εκτός των φοιτητών και του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού του Π.Θ., έχουν το δικαίωμα να δανείζονται συγχρόνως μέχρι δώδεκα (12) βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης. Για τις παραπάνω κατηγορίες χρηστών ο χρόνος της επιστροφής του δανειζόμενου υλικού είναι εικοσιμία (21) ημερολογιακές ημέρες, ενώ για τους διδάσκοντες του Π.Δ. 407/80 δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Οι δανειζόμενοι έχουν το δικαίωμα ανανέωσης για δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες, με την υποχρέωση επιστροφής σε πρώτη ζήτηση.
- viii. όταν οι χρήστες καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή του υλικού χάνουν το δικαίωμα δανεισμού για έξι (6) ημερολογιακούς μήνες. ix. Όλοι οι χρήστες που είναι

χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλα υλικά της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα.

x. Το δικαίωμα δανεισμού δεν μεταφέρεται. Ο καθένας δανείζεται για τον εαυτό του. Ο δανεισμός γίνεται με σειρά προτεραιότητας.

xi. Οι δανειζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τα βιβλία που έχουν πάρει. Υπογραμμίσεις ή σημειώσεις στα βιβλία δεν επιτρέπονται. Κακομεταχειρισμένα βιβλία δεν γίνονται δεκτά για επιστροφή. Ο χρήστης που έχει χάσει ή κακομεταχειριστεί βιβλίο ή άλλο υλικό που έχει δανειστεί, υποχρεώνεται να το αντικαταστήσει μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες. Αν δεν το αντικαταστήσει, γίνεται καταλογισμός σε βάρος του και εισπράττεται η αξία του βιβλίου, με τη διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων.

xii. Ένας αριθμός βιβλίων ή άλλου υλικού που είναι βασικά για τις παραδόσεις και τα σεμινάρια και από τα οποία δεν υπάρχουν πολλά αντίτυπα, αποτελούν μία Κλειστή Συλλογή και δανείζονται μόνο στους φοιτητές, τα μέλη Δ.Ε.Π. και τους διδάσκοντες. Η συλλογή αυτή καταρτίζεται στην αρχή κάθε εξαμήνου, με τη συνεργασία του διδακτικού προσωπικού και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και διατηρείται για όλη τη διάρκεια τα διδασκαλίας του μαθήματος. Τα βιβλία της Κλειστής Συλλογής δανείζονται μόνο για τρεις (3) ώρες στη διάρκεια των μαθημάτων. Δανείζονται μετά το κλείσιμο τα Βιβλιοθήκης, μόνο για μία βραδιά, με την υποχρέωση επιστροφής μέχρι τις 09:00 την επόμενη ημέρα. Σε περίπτωση που δεν επιστραφεί το βιβλίο ή όποιο άλλο υλικό μέχρι την ώρα αυτή, ο δανειζόμενος χάνει το δικαίωμα δανεισμού από τη συλλογή αυτή για τρεις (3) εβδομάδες. Χρήστες που δεν επιστρέφουν συστηματικά τα βιβλία ή άλλα υλικά περιορισμένου δανεισμού στην ώρα τους χάνουν το δικαίωμα να δανείζονται στο σπίτι τα βιβλία της Κλειστής Συλλογής μέχρι το τέλος του εξαμήνου.

xiii. Οι φοιτητές που παρακολουθούν μαθήματα ξένων γλωσσών, μπορούν να δανείζονται τα βιβλία που είναι σχετικά με τα μαθήματα της γλώσσας τους, στην αρχή του εξαμήνου και να τα επιστρέψουν στο τέλος. Κατά την επιστροφή τους τα βιβλία πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση και να μην έχουν συμπληρωθεί οι απαντήσεις στα βιβλία των ασκήσεων.

xiv. Στη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα, Καλοκαίρι) οι φοιτητές που προετοιμάζονται για εξετάσεις ή έχουν να γράψουν εργασίες και μένουν μακριά από την έδρα του παραρτήματος της Βιβλιοθήκης, μπορούν να δανείζονται για όλο αυτό το διάστημα τα βιβλία που τα χρειάζονται, με την προϋπόθεση ότι θα έχουν καταθέσει πριν από ένα τουλάχιστον μήνα σχετικό αίτημα στη Βιβλιοθήκη, για να εξασφαλιστεί επάρκεια αντιτύπων, ή συμφωνημένος χρόνος επιστροφής, αν ζητούν πολλοί φοιτητές το ίδιο βιβλίο και η Βιβλιοθήκη δεν μπορεί να προμηθευτεί περισσότερα από τα υπάρχοντα. Ο δανεισμός των βιβλίων αυτών θα γίνεται με βάση σχετική κατάσταση που θα ετοιμάζεται από το

Σύλλογο των Φοιτητών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή τον Οργανωτικό Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

xv. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η εξαγωγή βιβλίου ή άλλου υλικού από τη Βιβλιοθήκη αν δεν έχει περάσει από τη διαδικασία δανεισμού. Κατά την έξοδο από τη Βιβλιοθήκη γίνεται έλεγχος για τα βιβλία και κάθε άλλο υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη. Ο έλεγχος είναι υποχρεωτικός για όλους χωρίς εξαίρεση και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να δείχνουν κατανόηση, ευγένεια και ευαισθησία στο θέμα αυτό.

xvi. Αναθεώρηση του Κανονισμού αυτού μπορεί να γίνει, αφού χρησιμοποιηθεί για ένα εύλογο χρονικό διάστημα, με πρόταση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

## ΑΡΘΡΟ 23ο: ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Στο πλαίσιο της βελτίωσης των λειτουργιών της ακαδημαϊκής μονάδας κρίνεται απαραίτητη τόσο η αξιολόγηση κάθε μαθήματος και διδάσκοντα/ουσας από τους/τις φοιτητές/τριες, όσο και η λεπτομερής αποτίμηση των αποτελεσμάτων αυτής. Για το σκοπό αυτό, το ΠΜΣ φροντίζει κάθε εξάμηνο να παρακινεί τους/τις φοιτητές/τριες να συμμετέχουν στις διαδικασίες αξιολόγησης που έχει θεσπίσει το ΠΘ στα πλαίσια του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Οι φοιτητές/τριες ενημερώνονται έγκαιρα για τις διαδικασίες αυτές και ενθαρρύνονται να συμβάλλουν με τη συμμετοχή τους στη βελτίωση του προγράμματος σπουδών, του διδακτικού έργου και του Πανεπιστημίου γενικότερα, αναλαμβάνοντας έτσι ενεργό ρόλο στην εκπαίδευση.

Επιδίωξη είναι η όσο το δυνατόν μεγαλύτερη συμμετοχή των φοιτητών/τριων έτσι ώστε το εργαλείο της αξιολόγησης να αποβεί αποτελεσματικό. Σύμφωνα με τον κανονισμό του Πανεπιστημίου, η αξιολόγηση πραγματοποιείται για κάθε μάθημα και διδάσκοντα/ουσα με την ηλεκτρονική συμπλήρωση ενός κατάλληλα σχεδιασμένου από την ΜΟΔΙΠ ερωτηματολογίου, ενώ διασφαλίζεται πλήρως η ανωνυμία των συμμετεχόντων. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης γίνονται γνωστά στους/στις διδάσκοντες/ουσες, οι οποίοι θα πρέπει να τα αναλύσουν και να τα αξιοποιήσουν με σκοπό τη συνεχή βελτίωση των παραγόντων που συμβάλλουν στην επιτυχία του διδακτικού τους έργου και των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. Περαιτέρω στόχος μέσω της εφαρμογής του εργαλείου της αξιολόγησης είναι η εστίαση στις δυνατότητες ευελιξίας του προγράμματος σπουδών ώστε να καλύπτει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις ανάγκες και να ικανοποιεί τις προσδοκίες των φοιτητών/τριων. Για παράδειγμα, σε περιπτώσεις μαθημάτων για τα οποία, μέσω αξιολόγησης των φοιτητών/τριων, διαπιστώνονται πιθανές αλληλοεπικαλύψεις ή παρωχημένο περιεχόμενο ή έλλειψη χρήσης σύγχρονων μέσων και μεθόδων διδασκαλίας, θα διεξάγεται διερεύνηση των τρόπων εξάλειψης αυτών των αστοχιών και βελτίωσης του προγράμματος σπουδών. Με βάση τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων, αλλά και στα πλαίσια των γενικότερων προσπαθειών βελτίωσης της δομής και οργάνωσης του προγράμματος σπουδών καθιστώντας το πιο ευέλικτο και αποδοτικό, οι δυνατότητες και ενέργειες για πιθανές αναθεωρήσεις και αναμορφώσεις αυτού θεωρούνται απαραίτητες.

## ΑΡΘΡΟ 24ο : ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

1. Τα πνευματικά δικαιώματα των Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών και Διδακτορικών Διατριβών ή τα πιθανά δικαιώματα ευρεσιτεχνίας ή εμπορικής εκμετάλλευσης των εργασιών καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Δεοντολογίας του ΠΘ.

2. Κάθε είδους λογοκλοπή στις εργασίες των μαθημάτων, τις δημοσιεύσεις ή τη συγγραφή των Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών και Διδακτορικών Διατριβών, επιπόνη ερευνητικών δεδομένων και αντιεπισημονική συμπεριφορά γενικότερα απαγορεύεται. Η Επιτροπή Δεοντολογίας είναι αρμόδια να ενημερώνει σχετικά τους φοιτητές και φοιτήτριες των ΠΜΣ και να επιβάλλει ποινές, όπου αυτό είναι αναγκαίο. Λεπτομερείς οδηγίες για το θέμα θα εκδίδονται από την Επιτροπή Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου.

3. Καμία μεταπτυχιακή ή διδακτορική εργασία δεν κατατίθεται για υποστήριξη αν προηγουμένως δεν ελεγχθεί από την ηλεκτρονική υπηρεσία πρόληψης λογοκλοπής της κεντρικής βιβλιοθήκης του ιδρύματος.

## ΑΡΘΡΟ 25ο : ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

1. Σύμφωνα με το νόμο 4957/2022 άρθρο 279, η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας μπορεί να γνωματεύσει σε θέματα ηθικής και δεοντολογίας που αφορούν άρθρο προς δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό ή υπό εκπόνηση διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή.

Ωστόσο, σύμφωνα με την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου στην αρ. 53/23-10-2019 συνεδρίασή του, όσον αφορά τα θέματα ελέγχου εμπιστευτικότητας, σεβασμού προσωπικών δεδομένων και λοιπών κανόνων ηθικής και δεοντολογίας των διπλωματικών προπτυχιακών εργασιών, των μεταπτυχιακών εργασιών και των διδακτορικών διατριβών, το κάθε Τμήμα συγκροτεί τριμελή υποεπιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας.

2. Ως προς τη διαδικασία, οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν: 1) αίτηση εξέτασης της πρότασης, 2) περιγραφή της ερευνητικής πρότασης, 3) ερευνητικά πρωτόκολλα, έντυπα συναίνεσης και λοιπά δικαιολογητικά, που κρίνονται ως αναγκαία με βάση τα επιστημονικά πεδία. Τα υποδείγματα για τη σύνταξη των σχετικών εντύπων βρίσκονται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

[https://2018.uth.gr/panepistimio/thesmika/themata-deontologias/ΕσωτερικήΕπιτροπή\\_Ηθικής\\_και\\_Δεοντολογίας/Σχετικά\\_Έντυπα-Έγγραφα](https://2018.uth.gr/panepistimio/thesmika/themata-deontologias/ΕσωτερικήΕπιτροπή_Ηθικής_και_Δεοντολογίας/Σχετικά_Έντυπα-Έγγραφα)

3. Μετά τον έλεγχο της πρότασης, η Επιτροπή του Τμήματος εκδίδει Βεβαίωση έγκρισης της πρότασης της διπλωματικής προπτυχιακής εργασίας, της μεταπτυχιακής εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής. Στην περίπτωση που υπάρξει απόρριψη της αίτησης ή διαφωνία μεταξύ των μελών της Επιτροπής, θα διαβιβάζεται στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Οι Βεβαιώσεις έγκρισης θα αναρτώνται στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.

## ΑΡΘΡΟ 26ο : ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όλα τα θέματα που δεν προβλέπονται στην παρούσα απόφαση θα ρυθμίζονται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.