

## ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

### ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΠΠΣ) ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

##### Εισαγωγή

Ο Κανονισμός του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων συντάχθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των νόμων 4009/2011 και 4485/2017. Το Τμήμα δύναται να διαμορφώνει Κανονισμό για ιδιαίτερα και επί μέρους θέματα που χρήζουν αντιμετώπισης και οι όποιες ρυθμίσεις θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό και στον Κανονισμό του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδας, καθώς και με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

Με τον παρόντα Κανονισμό Προπτυχιακών Σπουδών καθορίζονται:

- α) Η οργάνωση των μαθημάτων και το ωρολόγιο πρόγραμμα.
- β) Η διδασκαλία ξένων γλωσσών.
- γ) Η οργάνωση της διδασκαλίας και η διάρκεια διδασκαλίας μαθημάτων.
- δ) Οι εκπαιδευτικές εκδρομές.
- ε) Οι εξεταστικές περιόδους και το πρόγραμμα εξετάσεων.
- στ) Η διαδικασία διεξαγωγής των εξετάσεων.
- ζ) Οι βαθμοί εργατηρίων και εξετάσεων και η βαθμολογική κλίμακα.
- η) Η εκπόνηση εργασιών.
- θ) Ο βαθμός πτυχίου, η ανακήρυξη πτυχιούχων, οι τίτλοι σπουδών και το Παράρτημα Διπλώματος.
- ι) Η αναγνώριση μαθημάτων λόγω μετεγγραφής ή κατάταξης και οι φιλοξενούμενοι φοιτητές.
- ια) Η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και η Αξιολόγηση.
- ιβ) Ο Οδηγός Σπουδών.
- ιγ) Η Ορκωμοσία, το Πτυχίο και τα Πιστοποιητικά.

Ο Κανονισμός Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων καταρτίστηκε με την υπ' αριθ. .... απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και εγκρίθηκε από τη Διοικούσα Επιτροπή του Διεθνούς Πανεπιστημίου με την υπ' αριθ. .... απόφασή της και αναρτήθηκε στον διαδικτυακό τόπο του Τμήματος.

**Νικόλαος Γιοβάνης**

**Πρόεδρος του Τμήματος**

## **Άρθρο 1**

### **Οργάνωση μαθημάτων – Ωρολόγιο Πρόγραμμα**

1. Οι σπουδές στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων οργανώνονται με βάση το εξαμηνιαίο μάθημα και το πρόγραμμα της εκπαιδευτικής διαδικασίας (μαθήματα, εξετάσεις, αργίες κλπ.) οργανώνεται σύμφωνα με το Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο του ΔΠΠΑΕ. Τα μαθήματα του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων διακρίνονται σε:

α) Μαθήματα γενικής υποδομής (ΜΓΥ) που είναι υποχρεωτικά για όλους τους Φοιτητές του Τμήματος.

β) Μαθήματα ειδικής υποδομής (ΜΕΥ), τα οποία είναι υποχρεωτικά για όλους τους Φοιτητές του Τμήματος.

γ) Μαθήματα εξειδίκευσης (ΜΕ) που είναι επιλεγόμενα και συγκροτούν την κύρια κατεύθυνση σπουδών (major) και την δευτερεύουσα κατεύθυνση σπουδών (minor) που επιλέγουν οι φοιτητές.

2. Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει με βάση το Πρόγραμμα Σπουδών για τα ακόλουθα: α) τον διαχωρισμό της διδασκαλίας των μαθημάτων σε Θεωρία (Θ), Ασκήσεις Πράξης (ΑΠ) και Εργαστήρια (Ε), και β) την ειδικότερη ανάλυση του περιγράμματος και των εβδομαδιαίων ωρών κάθε μαθήματος.

3. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων κάθε διδακτικού εξαμήνου συντάσσεται με την φροντίδα της Συνέλευσης του Τμήματος και ανακοινώνεται με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων του Τμήματος (ή τουλάχιστον σχέδιό του), το οποίο περιέχει:

α) Το τυπικό πρόγραμμα σπουδών του εξαμήνου.

β) Τα μέλη ΔΕΠ που θα διδάξουν κάθε μάθημα, αφού προηγηθεί σχετική έγγραφη δήλωση του διδακτικού έργου και επικυρωθεί το διδακτικό έργο όλων των μελών ΔΕΠ από τη Συνέλευση του Τμήματος.

γ) Το Έκτακτο Εκπαιδευτικό Προσωπικό που ενδεχομένως κληθεί να διδάξει ορισμένα μαθήματα, αφού προηγηθεί η ανάθεση μαθημάτων στα μέλη Έκτακτου Εκπαιδευτικού Προσωπικού από τους Διευθυντές των Τομέων και η ανάθεση εγκριθεί από τη Συνέλευση του Τμήματος.

δ) Την ημέρα, την ώρα και την αίθουσα ή τον χώρο που θα πραγματοποιείται κάθε μάθημα.

4. Κατά την κατάρτιση του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος του Τμήματος λαμβάνεται πρόνοια ώστε να συμπίπτει ελεύθερος χρόνος περίπου δύο (2) ωρών σε συγκεκριμένη ημέρα της εβδομάδας, που θα χρησιμοποιείται για τη σύγκληση των οργάνων του Τμήματος.

5. Η Γραμματεία του Τμήματος, αμέσως μετά την ανακοίνωση του ωρολογίου προγράμματος, ανακοινώνει το χρονοδιάγραμμα, με βάση το οποίο θα υποβληθούν οι δηλώσεις των μαθημάτων εκ μέρους των φοιτητών μέσω της Ηλεκτρονικής Γραμματείας. Οι δηλώσεις των μαθημάτων αρχίζουν την δεύτερη εβδομάδα και ολοκληρώνονται το αργότερο την έκτη εβδομάδα του εξαμήνου, εκτός αν συντρέχουν ειδικές συνθήκες που καθιστούν αναγκαία την μετατροπή αυτού του χρονοδιαγράμματος. Στο διάστημα αυτό ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα να υποβάλει αρχική δήλωση μαθημάτων και να την τροποποιεί, έως ότου την οριστικοποιήσει (οριστική υποβολή).

6. Διαμορφώνοντας τη δήλωση μαθημάτων, ο φοιτητής καταρτίζει το ατομικό του πρόγραμμα σπουδών, το οποίο περιλαμβάνει τα μαθήματα που επιθυμεί και πρόκειται να παρακολουθήσει. Κατά την κατάρτιση του ατομικού προγράμματος σπουδών του εξαμήνου οι φοιτητές πρέπει να λαμβάνουν πρόνοια ώστε:

α) Οι νεοεισαχθέντες φοιτητές δηλώνουν και παρακολουθούν τα μαθήματα του πρώτου εξαμήνου του προγράμματος σπουδών.

β) Οι υπόλοιποι φοιτητές συμπεριλαμβάνουν στη δήλωσή τους και παρακολουθούν μαθήματα του τυπικού εξαμήνου σπουδών τους, στα οποία έχουν τη δυνατότητα να προσθέσουν και μαθήματα παρελθόντων εξαμήνων, μέχρι το όριο των σαράντα πέντε (45) πιστωτικών μονάδων. Ειδικά οι φοιτητές που έχουν εξεταστεί επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα των παρελθόντων προσφερόμενων τυπικών εξαμήνων έχουν τη δυνατότητα να δηλώσουν και μαθήματα του αμέσως επόμενου του τυπικού εξαμήνου σπουδών που παρακολουθούν, μέχρι το όριο των σαράντα πέντε (45) πιστωτικών μονάδων..

γ) Ειδικά οι επί πτυχίω φοιτητές μπορούν να δηλώσουν το σύνολο των μαθημάτων του τυπικού και παρελθόντων εξαμήνων, χωρίς περιορισμό στις πιστωτικές μονάδες.

## **Άρθρο 2**

### **Διδασκαλία ξένων γλωσσών**

1. Το Πρόγραμμα Σπουδών περιλαμβάνει και μαθήματα για την εκμάθηση ξένων γλωσσών. Η διδασκαλία ξένων γλωσσών αποσκοπεί στο να μπορούν οι φοιτητές να διαβάζουν και να κατανοούν κείμενα της ειδικότητάς τους που είναι γραμμένα στις γλώσσες αυτές.

2. Τα μαθήματα Αγγλικής Γλώσσας είναι μαθήματα γενικής υποδομής (ΜΓΥ) και είναι υποχρεωτικά. Οι φοιτητές πρέπει να τα περάσουν για να λάβουν πτυχίο, αλλά δεν φέρουν μονάδες ECTS και επομένως δεν συνυπολογίζονται στο βαθμό του πτυχίου. Η αξιολόγηση των φοιτητών στις εξετάσεις της Αγγλικής Γλώσσας θα φέρει τον χαρακτηρισμό «Επιτυχής Εξέταση» ή «Αποτυχία». Εναλλακτικά, οι φοιτητές μπορούν να περάσουν τα μαθήματα Αγγλικής Γλώσσας προσκομίζοντας Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας ή άλλο αντίστοιχο δίπλωμα αναγνωρισμένο από το Α.Σ.Ε.Π. ως εξής: α) επιπέδου B2 (τουλάχιστον) για το μάθημα Αγγλικά για Διοίκηση Επιχειρήσεων I, και β) επιπέδου Γ2 για το μάθημα Αγγλικά για Διοίκηση Επιχειρήσεων II. Η επιτυχής εξέταση στην Αγγλική Γλώσσα αναγράφεται στην Αναλυτική Βαθμολογία και το Συμπλήρωμα Διπλώματος του φοιτητή.

## **Άρθρο 3**

### **Οργάνωση Διδασκαλίας**

1. Η εκπαιδευτική διαδικασία κάθε μαθήματος περιλαμβάνει μία ή περισσότερες από τις παρακάτω τυπικές μορφές διδασκαλίας: Θεωρητική (Θ) ή από έδρας διδασκαλία, Ασκήσεις Πράξη (ΑΠ), Εργαστηριακές (Ε) ασκήσεις. Στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας μπορεί να οργανώνονται επιπλέον σεμινάρια και άλλες εναλλακτικές μορφές διδασκαλίας, όπως επιχειρηματικά παιχνίδια, διαγωνισμοί, εκπαιδευτικές επισκέψεις, κλπ.. Με όλες τις μορφές διδασκαλίας επιδιώκονται συγκεκριμένα μαθησιακά αποτελέσματα, με βάση τα προσόντα που αναγνωρίζονται σε φοιτητές του πρώτου κύκλου σπουδών, και καλλιεργούνται οι γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες με βάση τους δείκτες Επιπέδου έξι (6) (πρώτος κύκλος σπουδών) του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων Διά Βίου Μάθησης, όπως αυτά προσδιορίζονται στο περίγραμμα του κάθε μαθήματος.

2. α) Η θεωρητική ή από έδρας διδασκαλία μαθήματος, παρουσιάζει εποπτικά

μια ευρεία περιοχή ενός γνωστικού αντικειμένου και τον σχετικό με αυτή επιστημονικό προβληματισμό, σύμφωνα με το εγκεκριμένο περίγραμμα του μαθήματος.

β) Τμήμα της θεωρητικής διδασκαλίας μπορεί να περιλαμβάνει και ασκήσεις (Ασκήσεις Πράξης) για την εμπέδωση των θεωρητικών γνώσεων, οι οποίες συχνά έχουν τη μορφή μελετών περιπτώσεων ή σχετικών προβλημάτων, κλπ.

γ) Οι εργαστηριακές ασκήσεις πραγματοποιούνται υπό την επίβλεψη και με την καθοδήγηση του διδακτικού προσωπικού, με στόχο την εφαρμογή θεωρητικών ή τεχνολογικών μεθόδων, τον χειρισμό υπολογιστικών ή τεχνικών συστημάτων, την προώθηση της ομαδικής εργασίας, τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων κλπ., ώστε οι φοιτητές να αποκτήσουν τις κατάλληλες πρακτικές δεξιότητες.

δ) Στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας μπορεί να ανατίθεται η εκπόνηση εργασιών, ατομικά ή ομαδικά, σε θέματα που προτείνει ο διδάσκων ή και ο ίδιος ο φοιτητής, με βάση το περίγραμμα του μαθήματος. Στην περίπτωση που ο βαθμός της εργασίας συμμετέχει στον τελικό βαθμό του φοιτητή στο συγκεκριμένο μάθημα, το ποσοστό συμμετοχής θα πρέπει να ανακοινώνεται στον φοιτητή κατά την ανάθεση της εργασίας.-

ε) Τα σεμινάρια στοχεύουν στην επεξεργασία συγκεκριμένων θεμάτων σε μεγαλύτερο βάθος και έκταση, με τη συνεργασία και καθοδήγηση του διδάσκοντα και τη βοήθεια σχετικής βιβλιογραφίας και οργανώνονται μετά από εισήγηση του διδάσκοντα και έγκριση από τη Γενική Συνέλευση του Τομέα.

3. Οι διδάσκοντες πρέπει να παροτρύνουν και να ενθαρρύνουν τους φοιτητές να παρακολουθούν τη διδασκαλία των μαθημάτων.

4. Στην περίπτωση κατά την οποία διδάσκων κωλύεται για λόγους υγείας, διοικητικές ή άλλες ακαδημαϊκές υποχρεώσεις (π.χ συμμετοχή σε συνέδριο ή εκλεκτορικό σώμα, κοκ.) να παραδώσει μάθημα, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών, μέσω ανάρτησης σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Τμήματος και στον πίνακα ανακοινώσεων στην αίθουσα διδασκαλίας, σε συνεννόηση με μέλη του ΕΤΕΠ, και φροντίζει για την αναπλήρωση του συγκεκριμένου μαθήματος σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα, ενημερώνοντας σχετικά τον Πρόεδρο του Τμήματος.

#### **Άρθρο 4**

##### **Διάρκεια διδασκαλίας μαθημάτων**

1. Η διάρκεια της ωριαίας διδασκαλίας των θεωρητικών μαθημάτων, των ασκήσεων και των εργαστηρίων ορίζεται σε σαράντα πέντε (45) τουλάχιστον λεπτά της ώρας, μετά τη λήξη οποίας ακολουθεί διάλειμμα, μέχρι δέκα πέντε (15) λεπτών.

2. Η διάρκεια των ωριαίων εργαστηριακών ασκήσεων σε ειδικές περιπτώσεις και εφόσον αυτό επιβάλλεται από διατάξεις διασφάλισης δημόσιας υγείας, ή άλλους τεκμηριωμένους λόγους, μπορεί να προσαρμόζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα, ύστερα από εισήγηση του διδάσκοντα.

#### **Άρθρο 5**

##### **Εκπαιδευτικές εκδρομές**

1. Για την αποτελεσματικότερη εμπέδωση των θεωρητικών γνώσεων των φοιτητών μπορεί να οργανώνονται με πρωτοβουλία και ευθύνη του Τμήματος και ύστερα από σχετική εισήγηση των διδασκόντων εκπαιδευτικές επισκέψεις και

εκδρομές μικρής χρονικής διάρκειας, που δεν υπερβαίνουν τις τρεις (3) συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, σε χώρους εργασίας και βιομηχανικών εγκαταστάσεων. Η έγκριση παρέχεται μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα, σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Τμήματος και του Κοσμήτορα της Σχολής και έγκριση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων – και εφόσον επιβεβαιωθεί προηγουμένως η δυνατότητα κάλυψης της αναγκαίας δαπάνης.

2. Πολυήμερες εκπαιδευτικές εκδρομές, άνω των τριών (3) ημερών, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, πραγματοποιούνται μετά από έγκριση που παρέχεται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, ύστερα από εισήγηση του Τμήματος και σύμφωνη γνώμη της Κοσμητείας της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης και της Συγκλήτου του ΔΠΑΕ, στην οποία περιλαμβάνεται το πρόγραμμα εκπαιδευτικών επισκέψεων και εκτίμηση της απαιτούμενης δαπάνης μεταφοράς των Φοιτητών.

## **Άρθρο 6**

### **Εξετάσεις - Εξεταστικές περιόδους - Πρόγραμμα εξετάσεων**

1. Η αξιολόγηση επίδοσης σε κάθε μάθημα μπορεί να πραγματοποιηθεί με τους παρακάτω τρόπους: α) γραπτή εξέταση με την ολοκλήρωση του εξαμήνου, β) προφορική εξέταση με την ολοκλήρωση του εξαμήνου, γ) αξιολόγηση γραπτής εργασίας που εκπονείται κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, δ) αξιολόγηση σεμιναριακής ή εργαστηριακής εργασίας που εκπονείται κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, ε) αξιολόγηση γραπτής ή προφορικής προόδου ή άλλου τύπου ενδιάμεσης δοκιμασίας κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, στ) αξιολόγηση της συμμετοχής στο πλαίσιο θεωρητικών, σεμιναριακών ή εργαστηριακών μαθημάτων, ζ) συνδυασμός δύο ή και περισσότερων από τις παραπάνω μεθόδους. Ο καθορισμός του τρόπου και της διαδικασίας αξιολόγησης σε κάθε μάθημα αποτελεί αποκλειστικά ευθύνη του διδάσκοντα του μαθήματος.

2. α) Μετά τη λήξη των μαθημάτων κάθε διδακτικού εξαμήνου ακολουθεί η εξεταστική περίοδος διάρκειας έως τριών (3) εβδομάδων, κατά τη διάρκεια της οποίας οι φοιτητές εξετάζονται γραπτά ή προφορικά, κατά την κρίση του διδάσκοντα το μάθημα, σε όλη τη διδακτέα ύλη κάθε μαθήματος που προβλέπεται από το αναλυτικό πρόγραμμα και έχουν δηλώσει. Στις εξετάσεις περιόδου μπορούν να συμμετέχουν μόνο οι φοιτητές που έχουν δηλώσει τα αντίστοιχα μαθήματα.

β) Σε περίπτωση αποτυχίας στις εξετάσεις, οι φοιτητές δικαιούνται να επανεξεταστούν σε όλα τα μαθήματα, και των δύο εξαμήνων στην κοινή επαναληπτική εξεταστική περίοδο που διεξάγεται πριν από την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου του επόμενου ακαδημαϊκού έτους. Η επαναληπτική εξεταστική περίοδος ξεκινά την πρώτη Δευτέρα του Σεπτεμβρίου και διαρκεί τρεις (3) εβδομάδες, εκτός αν συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι που απαιτούν την διαμόρφωση διαφορετικού χρονοδιαγράμματος.

3. Οι εξετάσεις διεξάγονται με βάση το πρόγραμμα που συντάσσεται και ανακοινώνεται με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος, τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Το πρόγραμμα εξετάσεων περιλαμβάνει: το εξεταζόμενο μάθημα, τον εισηγητή των θεμάτων, την ημερομηνία, την ώρα και την αίθουσα εξετάσεων.

4. Τη γενική ευθύνη της εύρυθμης διεξαγωγής των εξετάσεων έχει ο Πρόεδρος του Τμήματος, ο οποίος μεριμνά έγκαιρα για τον ορισμό εποπτών και επιτηρητών, την καταλληλότητα των χώρων, τη διαθεσιμότητα των υλικών και μέσων καθώς και για το αδιάβλητο των εξετάσεων.

5. Ως επιτηρητές των εξετάσεων ορίζονται ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, μέλη του Έκτακτου Εκπαιδευτικού Προσωπικού και υποψήφιοι Διδάκτορες, στα πλαίσια των ωρών απασχόλησής τους. Σε περίπτωση έλλειψης του προαναφερόμενου προσωπικού, με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος ορίζονται ως επιτηρητές και μέλη ΔΕΠ και Διοικητικού Προσωπικού. Ως επιτηρητές είναι δυνατόν να ορίζονται και μεταπτυχιακοί φοιτητές, σύμφωνα με τον Κανονισμό του ΠΜΣ.

6. α) Τα θέματα των εξετάσεων εισηγείται αυτός ή αυτοί που δίδαξαν το μάθημα κατά το εξάμηνο που έληξε («εισηγητής») και σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος, τα θέματα εισηγείται άλλος διδάσκων από τον ίδιο Τομέα, που ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα.

β) Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να είναι κατανοητά, να μην δημιουργούν συγχύσεις στους εξεταζόμενους, να είναι σχετικά με τη διδαχθείσα ύλη, με εναλλασσόμενο βαθμό δυσκολίας μεταξύ των θεμάτων της ίδιας περιόδου ή και των διαφορετικών εξεταστικών περιόδων και να χαρακτηρίζονται από ποικιλία ως προς τον τύπο (ανάπτυξης, κρίσεως, συσχετίσεως, πολλαπλής επιλογής κλπ.), έτσι ώστε οι φοιτητές που έχουν παρακολουθήσει το μάθημα να είναι σε θέση να τα απαντήσουν στο σύνολο ή μέρος των, ανάλογα με τον βαθμό προετοιμασίας τους.

7. Η διάρκεια της γραπτής εξέτασης κάθε μαθήματος ορίζεται γενικά στις δύο (2) ώρες και για κάθε άλλη περίπτωση αποφασίζει σχετικά ο εισηγητής. Οι εξετάσεις κάθε μαθήματος διεξάγονται με την ευθύνη του εισηγητή, σε συνεργασία με τον επόπτη και τους επιτηρητές, οι οποίοι από κοινού διαχειρίζονται οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ενώ σε περίπτωση αδυναμίας τους, το πρόβλημα ρυθμίζεται με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος.

8. Στην περίπτωση των προφορικών εξετάσεων, την ευθύνη της οργάνωσης και διεξαγωγής της διαδικασίας την έχει ο διδάσκων το εξεταζόμενο μάθημα, ο οποίος μπορεί να συνεπικουρείται ως προς το διαδικαστικό σκέλος από τις κατηγορίες ατόμων που μπορεί να λειτουργούν ως επιτηρητές εξετάσεων. Στις προφορικές εξετάσεις οι φοιτητές εξετάζονται σε ομάδες των δύο τουλάχιστον ατόμων.

9. Στην περίπτωση γραπτής ή προφορικής προόδου ή άλλου τύπου ενδιάμεσης δοκιμασίας κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, την ευθύνη της οργάνωσης και διεξαγωγής της διαδικασίας την έχει ο διδάσκων το εξεταζόμενο μάθημα, ο οποίος μπορεί να συνεπικουρείται ως προς το διαδικαστικό σκέλος από τις κατηγορίες ατόμων που μπορεί να λειτουργούν ως επιτηρητές εξετάσεων.

10. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για την προφορική εξέταση φοιτητών με αποδεδειγμένη πριν από την εισαγωγή τους στο Ίδρυμα δυσλεξία, η οποία πιστοποιείται με έγγραφο δημόσιου νοσοκομείου ή άλλου δημόσιου υγειονομικού ιδρύματος. Ο ενδιαφερόμενος Φοιτητής υποβάλλει σχετική αίτηση μαζί με το πιστοποιητικό δυσλεξίας στη Γραμματεία του Τμήματος και αποφασίζει σχετικά η Συνέλευση του Τμήματος. Οι εν λόγω φοιτητές θα πρέπει να ενημερώνουν με e-mail το διδάσκοντα το μάθημα για την επιλογή της προφορικής εξέτασης τρεις (3) ημέρες πριν την εξέταση του μαθήματος. Σε περίπτωση μη-ειδοποίησης του διδάσκοντα, και αυτοί οι φοιτητές θα εξετάζονται γραπτώς.

## **Άρθρο 7**

### **Διαδικασία διεξαγωγής γραπτών εξετάσεων**

1. Για την ανάπτυξη των θεμάτων, χορηγούνται με ευθύνη των επιτηρητών

της αίθουσας στους εξεταζόμενους φοιτητές ειδικές σφραγισμένες με τη σφραγίδα του Τμήματος κόλλες αναφοράς ή τυπωμένες έντυπες φόρμες θεμάτων ή ερωτηματολογίων. Είναι δυνατή η εξέταση των φοιτητών με τη χρήση βιβλίων, σημειώσεων, τυπολογίων, ασκήσεων κ.λπ., έπειτα από έγκριση του εισηγητή και με την ευθύνη του.

2. Με ευθύνη των επιτηρητών και του επόπτη διασφαλίζεται το αδιάβλητο και η αντικειμενικότητα των εξετάσεων. Η κατανομή των επιτηρητών στις αίθουσες γίνεται με ευθύνη του επόπτη και του εισηγητή. Στην αρχή της εξέτασης ή κατά την παράδοση των γραπτών γίνεται από τους επιτηρητές έλεγχος των στοιχείων ταυτότητας των εξεταζόμενων. Κατά την παράδοση του γραπτού ο επιτηρητής σημειώνει το τέλος των απαντήσεων διαγραμμίζοντας το σημείο που τελειώνουν οι απαντήσεις του φοιτητή, διαγράφοντας τα κενά και υπογράφοντας.

3. Φοιτητής που καταλαμβάνεται να αντιγράψει από βιβλία ή σημειώσεις ή από γραπτό συμφοιτητή του ή συνεννοείται με άλλον ή άλλους φοιτητές, εντός ή εκτός της αίθουσας, ή παρεμποδίζει την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων, ή συμπεριφέρεται απρεπώς, μηδενίζεται, αφού σημειωθεί και μονογραφηθεί το γραπτό του από τον επιτηρητή που έκανε τη διαπίστωση αυτή. Κατά τη διαδικασία των εξετάσεων δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών ή άλλων ηλεκτρονικών συσκευών, βιβλίων, σημειώσεων κ.λπ., εκτός των περιπτώσεων που κάποια από αυτά είναι αναγκαία κατά την κρίση του εισηγητή και ύστερα από ενημέρωση του επόπτη και των επιτηρητών.

4. Η γραμματειακή – τεχνική υποστήριξη της διαδικασίας των εξετάσεων (προετοιμασία εντύπων, παρουσιολόγιο εποπτών, επιτηρητών κ.λπ.) διενεργείται από τα μέλη ΕΤΕΠ του Τμήματος.

5. Τα γραπτά φυλάσσονται με ευθύνη του εξεταστή για ένα (1) έτος, μετά την παρέλευση του οποίου διατίθενται για ανακύκλωση με ευθύνη του ίδιου. Στην περίπτωση εξέτασης από τριμελή επιτροπή, τα γραπτά φυλάσσονται από τον πρόεδρο της τριμελούς επιτροπής. Τα γραπτά φυλάσσονται στο γραφείο του διδάσκοντα, στους χώρους του Πανεπιστημίου ή, στην περίπτωση που ο διδάσκων ανήκει στο έκτακτο προσωπικό, στο γραφείο του ΕΤΕΠ.

6. Ο φοιτητή μπορεί να ενημερωθεί για το γραπτό του και να λάβει τις αναγκαίες εξηγήσεις και διευκρινήσεις για τη βαθμολογία που έλαβε από τον διδάσκοντα-εισηγητή του μαθήματος εντός 2 μηνών από την εξέταση του μαθήματος.

7. Οι φοιτητές που έχουν αποτύχει στην εξέταση μαθήματος τρεις (3) φορές μπορούν να ζητήσουν με αίτησή τους στην Κοσμητεία επανεξέταση του γραπτού τους από τριμελή επιτροπή Καθηγητών του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Κοσμήτορα και στην οποία δεν συμμετέχει ο υπεύθυνος διδάσκων- εισηγητής του μαθήματος.

8. Ο εισηγητής κάθε μαθήματος υποχρεούται να παραδίδει στη γραμματεία των εξετάσεων ένα (1) αντίγραφο των θεμάτων των εξετάσεων, μετά την παράδοσή τους στους εξεταζόμενους φοιτητές. Δημιουργείται στο Τμήμα «*Τράπεζα Θεμάτων*», σκοπός της οποίας είναι η διευκόλυνση των εξεταστικών διαδικασιών. Ειδικότερα, στην περίπτωση κατά την οποία εισηγητής δεν προσέλθει στις εξετάσεις και δεν έχει αποστείλει θέματα, τα θέματα των εξετάσεων ορίζονται από την «*Τράπεζα Θεμάτων*», με ευθύνη του Επόπτη και σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Τμήματος. Ο χαρακτήρας των θεμάτων είναι εμπιστευτικός. Η «*Τράπεζα Θεμάτων*» λειτουργεί και ως δανειστική μεταξύ των μελών ΔΕΠ του Τμήματος.

## **Άρθρο 8**

### **Βαθμολογία**

1. Μετά τη διεξαγωγή των εξετάσεων του μαθήματος και πριν την έναρξη του επόμενου εξαμήνου (εαρινού για τις εξετάσεις του Ιανουαρίου και χειμερινού για τις εξετάσεις Σεπτεμβρίου), καθώς και πριν την έναρξη των θερινών διακοπών για τις εξετάσεις του Ιουνίου, ο διδάσκων καταχωρεί τον τελικό βαθμό του μαθήματος, μέσω της Ηλεκτρονικής Γραμματείας. Μετά την καταχώρηση του βαθμού στην Ηλεκτρονική Γραμματεία, διόρθωση βαθμολογίας του επιτρέπεται μετά από σχετική εισήγηση του διδάσκοντα προς τη Γραμματεία του Τμήματος, η οποία ενημερώνει τον Πρόεδρο του Τμήματος. Διόρθωση βαθμού δεν μπορεί να γίνει μετά την παρέλευση δύο (2) μηνών από την καταχώρηση, στους οποίους δεν υπολογίζεται η διάρκεια των διακοπών.

2. Η βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα εκφράζεται με την αριθμητική κλίμακα μηδέν έως δέκα (0 έως 10) και με βάση επιτυχίας το βαθμό πέντε (5).

3. Ο χαρακτηρισμός της επίδοσης των φοιτητών ορίζεται ως εξής:

- από 0 - 4,99: «κακώς»,
- από 5 - 6,49: «καλώς»,
- από 6,50 - 8,49: «λίαν καλώς»,
- από 8,50 - 10 : «άριστα».

4. Η παρακολούθηση σε ένα μάθημα θεωρείται επιτυχής, εφόσον ο βαθμός που έλαβε ο φοιτητής στις εξετάσεις του μαθήματος είναι τουλάχιστον «Πέντε» (5) και επομένως έχει την ένδειξη τουλάχιστον «Καλώς».

5. Όλοι οι βαθμοί υπολογίζονται και καταχωρούνται με προσέγγιση ενός δεκαδικού ψηφίου

6. Η καταχώρηση βαθμού στην Ηλεκτρονική Γραμματεία επιτρέπεται μόνο εάν ο φοιτητής έχει δηλώσει το εξεταζόμενο μάθημα.

## **Άρθρο 9**

### **Εκπόνηση Πτυχιακών Εργασιών**

1. Στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να αναλαμβάνουν να εκπονήσουν πτυχιακή εργασία σε θέματα που είναι σχετικά με το γνωστικό αντικείμενο των μαθημάτων και με την κατεύθυνση του Τμήματος. Η πτυχιακή εργασία μπορεί να είναι ατομική ή ομαδική, με τη συμμετοχή έως δύο φοιτητών.

2. Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ και του Έκτακτου Προσωπικού μπορούν να προτείνουν στους φοιτητές θέματα ή θεματικά πεδία πτυχιακών εργασιών που είναι συγγενή με το γνωστικό αντικείμενο των διδασκόμενων από αυτούς μαθημάτων.

3. Ο Επιβλέπων Καθηγητής παρακολουθεί και ελέγχει την πρόοδο στην επεξεργασία του σχεδίου και του θέματος της πτυχιακής εργασίας και στη διερεύνηση της βιβλιογραφίας, καθοδηγεί τους φοιτητές στην αναζήτηση της καλύτερης λύσης, φροντίζει για την παροχή των αναγκαίων διευκολύνσεων σε χώρους και σε εξοπλισμό, εφόσον απαιτούνται.

5. Το Τμήμα συντάσσει Οδηγό Εκπόνησης Πτυχιακών Εργασιών, ο οποίος περιγράφει αναλυτικά τις οδηγίες ανάπτυξης και σύνταξης της πτυχιακής εργασίας και τις διαδικασίες υποβολής και εξέτασής της.



6. Η λογοκλοπή κατά την εκπόνηση Εργασιών αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο η προβλεπόμενη ποινή, καθώς και η διαδικασία επιβολής της ορίζονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος. Μαζί με την υποβολή της πτυχιακής εργασίας ο φοιτητής καταθέτει δήλωση στην οποία αναφέρει: «Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό και στον Οδηγό Εκπόνησης Πτυχιακών Εργασιών του Τμήματος, δηλώνω υπεύθυνα ότι για τη συγγραφή της Εργασίας μου δεν χρησιμοποίησα ολόκληρο ή μέρος έργου άλλου συγγραφέα χωρίς να γίνεται αναφορά στην πηγή προέλευσης (βιβλίο, άρθρο από επιστημονικό περιοδικό ή εφημερίδα, ιστοσελίδα κ.λπ.) και ότι χρησιμοποίησα μόνον τις πηγές που αναφέρονται στη βιβλιογραφία».

### **Άρθρο 10**

#### **Βαθμός πτυχίου, Ανακήρυξη πτυχιούχων, Τίτλοι σπουδών**

1. Ο βαθμός πτυχίου εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων και προκύπτει από τον τύπο:  $B = \frac{\delta_1\beta_1 + \delta_2\beta_2 + \dots + \delta_n\beta_n}{\delta_1 + \delta_2 + \dots + \delta_n}$ ,

όπου  $\beta_1, \beta_2, \beta_n$  είναι οι βαθμοί όλων των μαθημάτων που παρακολούθησε ο Φοιτητής και  $\delta_1, \delta_2, \delta_n$ , οι αντίστοιχες διδακτικές μονάδες, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος.

2. Ο τελειόφοιτος ανακηρύσσεται «Πτυχιούχος του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδας», εφόσον συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και στον Κανονισμό του Ιδρύματος.

3. Στους Πτυχιούχους του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων χορηγούνται οι ακόλουθοι τίτλοι σπουδών: α) Βεβαίωση φοιτητικής κατάστασης, β) Πιστοποιητικό αποφοίτησης και γ) Πτυχίο. Το πιστοποιητικό αποφοίτησης επέχει θέση αντιγράφου πτυχίου.

4. Ο τύπος του Πτυχίου καθορίζεται σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

### **Άρθρο 11**

#### **Παράρτημα Διπλώματος**

1. Στους πτυχιούχους του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, χορηγείται Παράρτημα Διπλώματος, ο τύπος και το περιεχόμενο του οποίου καθορίζεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον νόμο 3374/2005.

2. Το Παράρτημα Διπλώματος είναι ένα επεξηγηματικό έγγραφο, το οποίο δεν υποκαθιστά τον επίσημο τίτλο σπουδών ή την αναλυτική βαθμολογία που παρέχουν τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης. Επισυνάπτεται στους τίτλους προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών που χορηγούν τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης (πτυχία, διπλώματα κ.λπ.). Στο Παράρτημα δεν γίνονται αξιολογικές κρίσεις και δεν υπάρχουν δηλώσεις ισοτιμίας ή προτάσεις σχετικά με την αναγνώριση του τίτλου στο εξωτερικό. Το Παράρτημα Διπλώματος ακολουθεί το υπόδειγμα που ανέπτυξε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο της Ευρώπης και η UNESCO / CEPES. Στόχος του είναι να παράσχει επαρκή

ανεξάρτητα στοιχεία για τη βελτίωση της διεθνούς «διαφάνειας» και τη δίκαιη ακαδημαϊκή και επαγγελματική αναγνώριση των τίτλων σπουδών (διπλώματα, πτυχία, πιστοποιητικά κ.λπ.). Σχεδιάστηκε για να δίνει περιγραφή της φύσης, του επιπέδου, του υπόβαθρου, του περιεχομένου και του καθεστώτος των σπουδών, οι οποίες ολοκληρώθηκαν με επιτυχία από το άτομο που αναγράφεται ονομαστικά στο πρωτότυπο του τίτλου, στον οποίο επισυνάπτεται το Παράρτημα Διπλώματος.

3. Το Παράρτημα Διπλώματος εκδίδεται χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα. Το πρωτότυπο του παραρτήματος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις γνησιότητας που απαιτούνται για τον χορηγούμενο τίτλο σπουδών. Η ημερομηνία έκδοσης του παραρτήματος δεν συμπίπτει υποχρεωτικά με την ημερομηνία χορήγησης του τίτλου, αλλά δεν μπορεί ποτέ να είναι προγενέστερη από αυτή. Σε κάθε σελίδα του παραρτήματος θα πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του πτυχιούχου και ο αριθμός μητρώου. Όπως ορίζεται στον νόμο και στη σχετική υπουργική απόφαση το βασικό περιεχόμενο του παραρτήματος είναι ενιαίο για όλα τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης. Το ίδιο ισχύει και για τον τύπο και τους τομείς του παραρτήματος.

## **Άρθρο 12**

### **Αναγνώριση μαθημάτων λόγω μετεγγραφής ή κατάταξης**

1. Στους φοιτητές που εγγράφονται στο Τμήμα με μετεγγραφή ή κατατακτήριες εξετάσεις μπορεί να αναγνωρίζονται τα μαθήματα στα οποία έχουν εξεταστεί επιτυχώς στο Τμήμα προέλευσης και με τον ίδιο βαθμό που έχουν λάβει στο Τμήμα προέλευσης.

2. Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής υποβάλλει σχετική αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος, στην οποία αναφέρονται τα προτεινόμενα για αναγνώριση μαθήματα, ο βαθμός που έχει λάβει σε αυτά, καθώς και το περίγραμμά τους από το Τμήμα προέλευσης.

3. Για την αναγνώριση μαθήματος, αποφασίζει η ο διδάσκων που έχει την ευθύνη για τη διδασκαλία κάθε μαθήματος του προγράμματος σπουδών του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, λαμβάνοντας υπόψη και συγκρίνοντας το περίγραμμα μαθήματος του Τμήματος προέλευσης με αυτό του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων. Για να υπάρχει θετική εισήγηση αναγνώρισης μαθημάτων, τα περιγράμματα μαθήματος και των δύο (2) Τμημάτων θα πρέπει να συμπίπτουν τουλάχιστον κατά το 70% των διδακτικών ενοτήτων. Η εισήγηση του διδάσκοντα για την αναγνώριση μαθημάτων επικυρώνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

4. Ειδικότερα στους φοιτητές που προέρχονται από κατατακτήριες εξετάσεις αναγνωρίζονται υποχρεωτικά τα μαθήματα στα οποία εξετάστηκαν κατά τις κατατακτήριες εξετάσεις, με τους αντίστοιχους βαθμούς που πέτυχαν.

## **Άρθρο 13**

### **Φιλοξενούμενοι Φοιτητές**

1. Οι φοιτητές Ιδρυμάτων της αλλοδαπής που φοιτούν στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων στα πλαίσια προγραμμάτων διεθνούς συνεργασίας εγγράφονται ως φιλοξενούμενοι φοιτητές. Οι φιλοξενούμενοι φοιτητές

έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις που έχουν οι φοιτητές του Ιδρύματος, για όσο χρόνο διαρκεί η φοίτησή τους, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα συνεργασίας.

2. Στους φιλοξενούμενους φοιτητές που ολοκληρώνουν την παρακολούθηση μαθημάτων και έλαβαν μέρος επιτυχώς σε εξετάσεις χορηγείται πιστοποιητικό σπουδών στο οποίο αναγράφεται ο τίτλος του μαθήματος, ο βαθμός και οι αντίστοιχες πιστωτικές μονάδες.

## **Άρθρο 14**

### **Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας και Αξιολόγηση**

1. Το Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων δεσμεύεται για την εφαρμογή Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας που θα υποστηρίξει την ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και τον προσανατολισμό του προγράμματος σπουδών, θα προωθή τον σκοπό και το αντικείμενό του, θα υλοποιεί τους στρατηγικούς του στόχους και θα καθορίζει τα μέσα και τους τρόπους επίτευξής τους, θα εφαρμόζει τις ενδεικνυόμενες διαδικασίες ποιότητας, με τελικό σκοπό τη διαρκή βελτίωσή του, στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων της Συγκλήτου του ΔΙΠΑΕ και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και της δομής λειτουργίας και των αρμοδιοτήτων της ΜΟΔΙΠ. Ειδικότερα, για την υλοποίηση της πολιτικής αυτής, το Τμήμα δεσμεύεται να εφαρμόσει διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας που θα αποδεικνύουν:

- Την καταλληλότητα της δομής και της οργάνωσης του προγράμματος σπουδών.

- Την επιδίωξη μαθησιακών αποτελεσμάτων και προσόντων, σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης.

- Την προώθηση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του διδακτικού έργου.

- Την καταλληλότητα των προσόντων του διδακτικού προσωπικού.

- Την προώθηση της ποιότητας και ποσότητας του ερευνητικού έργου των μελών του Τμήματος.

- Τους τρόπους σύνδεσης της διδασκαλίας με την έρευνα.

- Το επίπεδο ζήτησης των αποκτώμενων προσόντων των αποφοίτων στην αγορά εργασίας.

- Την ποιότητα των υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως οι διοικητικές υπηρεσίες, οι βιβλιοθήκες και οι υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας.

- Τη διενέργεια της ετήσιας ανασκόπησης και εσωτερικής επιθεώρησης του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του ΠΠΣ, καθώς και τη συνεργασία της ΟΜΕΑ με τη ΜΟΔΙΠ του ΔΙΠΑΕ.

2. Η διασφάλιση της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου υποστηρίζεται από τη διαδικασία της εσωτερικής αξιολόγησης, την αξιολόγηση των διδασκόντων από τους φοιτητές, το Πληροφοριακό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ του ΔΙΠΑΕ, την ΟΜΕΑ του Τμήματος, καθώς και από τα συλλογικά όργανα του Τμήματος (Συνέλευση, Γενικές Συνελεύσεις Τομέων), αλλά και τα μονομελή όργανα Πρόεδρος Τμήματος και Διευθυντές Τομέων.

3. Η αξιολόγηση των διδασκόντων από τους φοιτητές γίνεται με ευθύνη των Ε.Τ.Ε.Π. του Τμήματος μεταξύ της 7<sup>ης</sup> και 9<sup>ης</sup> εβδομάδας των παραδόσεων και τα συμπληρωμένα ανωνύμως έντυπα σφραγίζονται σε ειδικό φάκελο. Εναλλακτικά διανέμονται κωδικοί στους φοιτητές για τη συμπλήρωση του

ερωτηματολογίου ηλεκτρονικά. Η ανάλυση των ερωτηματολογίων με τις παρατηρήσεις των φοιτητών και οι συγκριτικοί πίνακες εκδίδονται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) της ΜΟΔΙΠ του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδας (Πανεπιστημιούπολης Σερρών). Μετά την ολοκλήρωση του ακαδημαϊκού εξαμήνου, τα αναλυτικά αποτελέσματα της αξιολόγησης γίνονται γνωστά σε όλους τους διδάσκοντες (προσωπικά), στον Υπεύθυνο ΟΜΕΑ του Τμήματος και στον Πρόεδρο του Τμήματος. Τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα της αξιολόγησης αναρτώνται για κάθε εξάμηνο διδασκαλίας σε μόνιμο χώρο της ιστοσελίδας του Τμήματος. Το περιεχόμενο των συνοπτικών αποτελεσμάτων αποφασίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

4. Όλοι οι διδάσκοντες κάθε εξάμηνο συμπληρώνουν στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ τα Απογραφικά Δελτία Διδασκόντων και τα Απογραφικά Δελτία Μαθημάτων.

## **Άρθρο 15**

### **Οδηγός Σπουδών**

1. Μέχρι τον Ιούνιο κάθε ακαδημαϊκού έτους καταρτίζεται ή επικαιροποιείται και εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος ο Οδηγός Σπουδών, ο οποίος αναρτάται στον δικτυακό τόπο του Τμήματος και μπορεί να διανέμεται (εφόσον το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση του Ιδρύματος) στους φοιτητές, με προτεραιότητα στους πρωτοετείς, στην αρχή του επόμενου ακαδημαϊκού έτους από τη Γραμματεία του Τμήματος. Εάν δεν υπάρχουν ουσιώδεις αλλαγές, διανέμεται επικαιροποιημένος ο Οδηγός Σπουδών του προηγούμενου ή των προηγούμενων ακαδημαϊκών ετών.

2. Ο Οδηγός Σπουδών περιλαμβάνει ιδίως: α) το πρόγραμμα μαθημάτων, τα περιγράμματα των μαθημάτων, τους Τομείς μαθημάτων, τα θέματα πρακτικής άσκησης και γενικώς τα θέματα της εκπαιδευτικής διαδικασίας και του ισχύοντος Κανονισμού Σπουδών, β) τη διαδικασία χορήγησης κοινωνικών παροχών προς τους Φοιτητές (υποτροφίες, δάνεια, συγγράμματα κ.λπ.), γ) πληροφορίες για το Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδας, τη Σχολή και το Τμήμα, δ) τα ονοματεπώνυμα και την ιδιότητα των μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και του Διοικητικού Προσωπικού του Τμήματος, ε) πληροφορίες για τη λειτουργία των εργαστηρίων, υπηρεσιών του Τμήματος και της Βιβλιοθήκης και ζ) κάθε άλλη πληροφορία που κρίνει αναγκαία η Συνέλευση του Τμήματος.

## **Άρθρο 16**

### **Ορκωμοσία -Πτυχίο -Πιστοποιητικά**

1. Φοιτητής που ολοκλήρωσε επιτυχώς όλες τις προϋποθέσεις, όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και στον Κανονισμό του Ιδρύματος, ανακηρύσσεται πτυχιούχος και δίδει την προβλεπόμενη από τον νόμο καθομολόγηση για να λάβει Πτυχίο. Η καθομολόγηση (ορκωμοσία) γίνεται ενώπιον του Πρύτανη του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδας, του Κοσμήτορα της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης και του Προέδρου και των μελών ΔΕΠ του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων σε τακτική ημέρα και ώρα που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος. Η καθομολόγηση είναι αναγκαία προϋπόθεση για την χορήγηση του έγγραφου πτυχιακού τίτλου. Πριν από την καθομολόγηση μπορεί να δίδεται στους αποφοίτους σχετική βεβαίωση για την

επιτυχή περάτωση των σπουδών τους. Για να ορκισθεί ο πτυχιούχος πρέπει να καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματος το βιβλιάριο περίθαλψης που του έχει χορηγηθεί, την ακαδημαϊκή ταυτότητα και βεβαίωση της Βιβλιοθήκης ότι δεν υπάρχει εκκρεμότητά του σε αυτή.

2. Το πιστοποιητικό αποφοίτησης επέχει θέση αντιγράφου πτυχίου. Τα πτυχία, τα αντίγραφα πτυχίων και τα πιστοποιητικά αποφοίτησης προσυπογράφονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και υπογράφονται από τον Πρύτανη του ΔΙΠΑΕ. Το πτυχίο (σε μεμβράνη) σφραγίζεται με την ανάγλυφη σφραγίδα του Ιδρύματος. Κάθε πτυχιούχος δικαιούται να λάβει δωρεάν δύο (2) πιστοποιητικά αποφοίτησης (αντίγραφα πτυχίων) και ένα πιστοποιητικό τελικής αναλυτικής βαθμολογίας των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών και της πτυχιακής εργασίας. Προκειμένου να χορηγηθεί το πτυχίο (σε μεμβράνη), πρέπει ο πτυχιούχος να καταθέσει σε λογαριασμό του Ιδρύματος ποσό, η αξία του οποίου ορίζεται από τη Σύγκλητο του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

3. Στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων πραγματοποιούνται δύο (2) ορκωμοσίες τον χρόνο. Μία (1) μεταξύ 1<sup>ης</sup> και 15<sup>ης</sup> Ιουλίου και μία (1) μεταξύ της 15<sup>ης</sup> Νοεμβρίου και της 15<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου.

4. Η γραμματεία του Τμήματος ανακοινώνει στους πτυχιούχους δύο (2) εβδομάδες πριν την ορκωμοσία την ημερομηνία, την ώρα και το χώρο της τελετής, καθώς και τις υποχρεώσεις τους μέχρι την ορκωμοσία.

## **Άρθρο 18**

### **Έγκριση και Τροποποίηση του Κανονισμού**

Ο Κανονισμός Σπουδών διαμορφώνεται ή τροποποιείται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδας.