



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

**ΤΕΙ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

στην

**“Λογιστική και Ελεγκτική”**

**Κανονισμός Σπουδών ΠΜΣ**

Διδρυματικό μεταπτυχιακό

Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας - Τμήμα Οικονομικών Επιστημών



ΤΕΙ Θεσσαλίας - Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής

**Λογιστική/ελεγκτική**

**ΒΟΛΟΣ 2017**

## **I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών (ΤΟΕ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (ΤΛΧ) της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του ΤΕΙ Θεσσαλίας, λειτουργεί από το ακαδ. έτος 2016-17 Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) με τίτλο «Λογιστική και Ελεγκτική».

Το δύο Τμήματα αναλαμβάνουν από κοινού τον συντονισμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας και την ανάπτυξη και εποπτεία του ακαδημαϊκού περιεχομένου του ΠΜΣ.

Η διάρκεια της συνεργασίας θα είναι 8 έτη. Το ΠΜΣ θα λειτουργήσει μέχρι και το ακαδημαϊκό έτος 2024-2025.

Το ΠΜΣ απονέμει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Εξειδίκευσης (ΜΔΕ) με τίτλο:

### **«Λογιστική και Ελεγκτική»**

Οι σπουδές στο ΠΜΣ για την απόκτηση ΜΔΕ είναι διάρκειας 18 μηνών. Το Α' εξάμηνο περιλαμβάνει 4 υποχρεωτικά μαθήματα και ένα υποχρεωτικό σεμινάριο. Το Β' εξάμηνο περιλαμβάνει 3 υποχρεωτικά μαθήματα, 1 μάθημα επιλογής και ένα υποχρεωτικό σεμινάριο. Το τρίτο (Γ') εξάμηνο διατίθεται για τη συγγραφή και εξέταση της διπλωματικής εργασίας. Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική.

Στη συνέχεια το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών, το ΤΕΙ Θεσσαλίας, το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και αναλυτικότερα το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών. Ο οδηγός περιλαμβάνει τον νέο Κανονισμό Σπουδών καθώς και τους κανονισμούς των εξετάσεων, των εργαστηρίων Η/Υ και του αναγνωστηρίου.

## II. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

### **Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας**

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ιδρύθηκε (μαζί με το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και το Ιόνιο Πανεπιστήμιο) το 1984 με το Π.Δ. 83/1984 (ΦΕΚ 31/τχ.1ο/20-3-1984), που τροποποιήθηκε το 1985 με το Π.Δ. 302/1985 (ΦΕΚ 113/τχ.1ο/31-5-1985). Έδρα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας ορίστηκε η πόλη του Βόλου.

Ως Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα το Πανεπιστήμιο είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με πλήρη αυτοδιοίκηση. Εποπτεύεται και επιχορηγείται από το Κράτος δια του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο για την Ανώτατη Παιδεία (Ν. 4009/2011, Ν. 4076/2012) τα Όργανα που ασκούν τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου είναι ο Πρύτανης, η Σύγκλητος και το Συμβούλιο.

### **Τμήμα Οικονομικών Επιστημών**

Το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών ιδρύθηκε με το Π.Δ. 211/3-9-99 (ΦΕΚ 179Α'/06-09-1999) και λειτουργεί από το Σεπτέμβριο του 1999 με έδρα τον Βόλο. Αποστολή του Τμήματος σύμφωνα με το Π.Δ. ίδρυσης του είναι «η κατάρτιση επιστημόνων ικανών να συμβάλλουν στην περαιτέρω πρόοδο της οικονομικής θεωρίας και των εφαρμογών της στην οικονομική πολιτική του κράτους, στην πρόβλεψη των οικονομικών φαινομένων και στην ανάπτυξη παραγωγικών δραστηριοτήτων».

Το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών παρέχει εξειδίκευση, σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών του, σε γνωστικά αντικείμενα τα οποία ανταποκρίνονται τόσο στις ανάγκες της Εθνικής Οικονομίας όσο και στις σύγχρονες εξελίξεις της Οικονομικής Επιστήμης. Ως εκ τούτου, είναι ιδιαίτερα ευνοϊκές οι προοπτικές άμεσης σύνδεσης των αποφοίτων του με την αγορά εργασίας.

Η φοίτηση στο Τμήμα διαρκεί οκτώ εξάμηνα. Στα δύο πρώτα έτη σπουδών διδάσκονται έξι μαθήματα (επιπλέον μια ξένη γλώσσα) σε κάθε εξάμηνο, τα οποία αφορούν κυρίως τη βασική οικονομική θεωρία και την ποσοτική ανάλυση, καθώς και τα οικονομικά της επιχείρησης. Επίσης διδάσκονται μαθήματα δικαίου. Οι σπουδές στα πρώτα έτη στοχεύουν στην εμβάθυνση στο γνωστικό αντικείμενο, καθώς και την προετοιμασία επιλογής κατεύθυνσης στο τελευταίο έτος.

Το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος παρέχει τρεις κατευθύνσεις, οι οποίες συγκροτούνται από

δέσμες με μαθήματα επιλογής, στα τελευταία δύο εξάμηνα. Οι δέσμες αυτές αποτελούν επί το πλείστον εξειδικεύσεις των μαθημάτων που έχουν διδαχθεί κατά τα προηγούμενα εξάμηνα.

Οι κατευθύνσεις είναι:

- **Οικονομική Πολιτική & Ανάπτυξη**
- **Χρηματοοικονομική & Τραπεζική**
- **Οικονομική των επιχειρήσεων**

## **BIBΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

Οι ανάγκες βιβλιοθήκης των φοιτητών του Τμήματος καλύπτονται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας <http://www.lib.uth.gr/> και του ΤΕΙ Θεσσαλίας <http://library.teilar.gr>

Ταυτόχρονα στο ΠΜΣ θα λειτουργεί χώρος αναγνωστηρίου για τους φοιτητές του στον οποίο θα φυλάσσονται κάποια από τα προτεινόμενα συγγράμματα και οι διπλωματικές εργασίες των αποφοίτων.

## ΤΕΙ Θεσσαλίας

Το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ΤΕΙ) Θεσσαλίας (η αρχική ονομασία ήταν ΤΕΙ Λάρισας) ιδρύθηκε το 1983 με το Ν. 1404/83, όπως και όλα τα ΤΕΙ της χώρας, όταν καταργήθηκαν τα μέχρι τότε υπό λειτουργία Κέντρα Ανώτερης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΚΑΤΕΕ), και θεσπίσθηκε η βαθμίδα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, στην οποία εντάχθηκαν τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΕΙ) και τα ΤΕΙ. Το 2001 με το Ν. 2916/2001 τα ΤΕΙ εντάχθηκαν στην Ανώτατη Εκπαίδευση. Σύμφωνα με το Ν. 3549/2007 η ανώτατη εκπαίδευση αποτελείται από δύο παράλληλους τομείς:

- Τον πανεπιστημιακό, ο οποίος περιλαμβάνει τα Πανεπιστήμια, τα Πολυτεχνεία και την Σχολή Καλών Τεχνών, και
- Τον τεχνολογικό, ο οποίος περιλαμβάνει τα ΤΕΙ και την Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής & Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ).

Η μετονομασία του ιδρύματος σε ΤΕΙ Θεσσαλίας έγινε το 2013 με το ΠΔ 83 (ΦΕΚ 123/3-6-2013).

Το ΤΕΙ Θεσσαλίας έχει έδρα τη Λάρισα και παραρτήματα στην Καρδίτσα και τα Τρίκαλα. Αποτελείται από τις σχολές Επαγγελματών Υγείας και Πρόνοιας (ΣΕΥΠ), Διοίκησης και Οικονομίας (ΣΔΟ), Τεχνολογίας Γεωπονίας και Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής (ΣΤΕΓ) και Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΣΤΕΦ), οι οποίες περιλαμβάνουν συνολικά 13 τμήματα.

Το ΤΕΙ Θεσσαλίας ως Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με πλήρη αυτοδιοίκηση. Εποπτεύεται και επιχορηγείται από το Κράτος δια του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την Ανώτατη Εκπαίδευση (Ν. 4009/2011, Ν. 4076/2012) τα Όργανα που ασκούν τη Διοίκηση του ιδρύματος είναι ο Πρόεδρος, η Συνέλευση ΤΕΙ και το Συμβούλιο.

## **Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής**

Το Τμήμα ιδρύθηκε ως τμήμα Λογιστικής το 1983 με το Ν. 1404/83 και μετονομάστηκε σε τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής το 2013 με το ΠΔ 83 (ΦΕΚ 123/3-6-2013). Η έδρα του βρίσκεται στη Λάρισα και στεγάζεται στο κεντρικό κτίριο του ιδρύματος.

Οι σπουδές στο τμήμα αποσκοπούν στην εκπαίδευση των φοιτητών σε σύγχρονα θέματα της Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, χωρίς να παραβλέπεται η σημασία εφαπτόμενων αντικειμένων όπως η Διοίκηση, η Νομική και τα Πληροφοριακά Συστήματα. Το πρόγραμμα σπουδών περιλαμβάνει μαθήματα που διαπραγματεύονται τα σύγχρονα προβλήματα και τις καινοτομίες στη λογιστική και τη χρηματοοικονομική διαχείριση των επιχειρήσεων. Επιπλέον, δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην πρακτική εφαρμογή της ακαδημαϊκής γνώσης με την ενσωμάτωση εργαστηριακών μαθημάτων, μέσω εκτενούς χρήσης τεχνολογιών πληροφορικής από τους σπουδαστές αλλά και μέσω της δυνατότητας συμμετοχής των σπουδαστών σε πρακτική άσκηση.

Οι απόφοιτοι του τμήματος είναι κατάλληλοι για τη στελέχωση των οικονομικών υπηρεσιών του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα, λογιστικών εταιρειών και μεγάλων χρηματοπιστωτικών και χρηματοοικονομικών οργανισμών, όπως εμπορικών και επενδυτικών τραπεζών, χρηματιστηριακών, επενδυτικών και ασφαλιστικών εταιρειών.

Η διάρκεια των σπουδών είναι 8 (οκτώ) εξάμηνα. Σε όλα τα εξάμηνα, πλην του τελευταίου, οι σπουδές περιλαμβάνουν θεωρητική διδασκαλία, εργαστηριακές εφαρμογές καθώς και ασκήσεις πράξης και εφαρμογές σε πραγματικές ή εικονικές καταστάσεις, εκπόνηση μελετών και εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις και οργανισμούς. Το τελευταίο εξάμηνο σπουδών περιλαμβάνει αποκλειστικά την πρακτική άσκηση του σπουδαστή στο επάγγελμα και την εκπόνηση της πτυχιακής εργασίας.

## **II.2 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.**

### **ΑΡΘΡΟ 1**

#### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του ΤΕΙ Θεσσαλίας, θα λειτουργήσει από το ακαδ. έτος 2016-17 Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Λογιστική και Ελεγκτική».
2. Το ΠΜΣ «Λογιστική και Ελεγκτική» λειτουργεί με βάση την αρ. 6695/16/ΓΠ (ΦΕΚ 1344/13-5-2016/τ.Β) με την οποία εγκρίθηκε το πρόγραμμα καθώς και με το Πρωτόκολλο Συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του ΤΕΙ Θεσσαλίας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε από την ΕΔΕ στην 1<sup>η</sup> η/23-05-2016 συνεδρίασης της.
3. Ο Εσωτερικός Κανονισμός ρυθμίζει θέματα που δεν προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και αναλύει θέματα που περιέχονται στην ιδρυτική υπουργική απόφαση του ΠΜΣ.
4. Ο Εσωτερικός Κανονισμός τροποποιείται με αποφάσεις της ΕΔΕ με απλή πλειοψηφία των μελών της.

### **ΑΡΘΡΟ 2**

#### **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΣΚΟΠΟΣ**

1. Το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του ΤΕΙ Θεσσαλίας στην «Λογιστική και Ελεγκτική» έχει ως αντικείμενο την ειδίκευση πτυχιούχων Οικονομικών Τμημάτων και άλλων συναφών ειδικοτήτων.

Το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ) οδηγεί, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά ο νόμος, στην κατοχύρωση επαγγελματικών δικαιωμάτων, πέραν των προβλεπόμενων από το βασικό πτυχίο.

2. Ο σκοπός του προγράμματος ορίζεται στο ΦΕΚ ίδρυσης του ΠΜΣ (1344/13-5-2016). Συγκεκριμένα, το πρόγραμμα στοχεύει στην:

Ο σκοπός του προγράμματος ορίζεται από το ΠΔ ίδρυσης του ΠΜΣ. Συγκεκριμένα, το πρόγραμμα στοχεύει στην:

- Εμβάθυνση στα αντικείμενα «Λογιστική και Ελεγκτική» σε θεωρητικό επίπεδο για την αντιμετώπιση των αυξημένων επαγγελματικών απαιτήσεων στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα.
- Εμβάθυνση στις λογιστικές πρακτικές των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων που υποχρεωτικά εναρμονίζονται οι ελληνικές επιχειρήσεις.
- Προώθηση και ανάπτυξη της έρευνας και των εφαρμογών της Επιστήμης της Λογιστικής στην πράξη.
- Εμβάθυνση των βασικών αρχών και μεθόδων της Ελεγκτικής στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον όπως επίσης και των εννοιών της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων καθώς και του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης.
- Προετοιμασία για μεταπτυχιακές σπουδές διδακτορικού επιπέδου

### **ΑΡΘΡΟ 3**

#### **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ**

Το ΠΜΣ απονέμει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ) στην «Λογιστική και Ελεγκτική».

### **ΑΡΘΡΟ 4**

#### **ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

##### **Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (Ε.Δ.Ε.)**

Σύμφωνα με το με το άρθρο 2 του Ν.3685/ 16-7-2008 η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης (ΓΣΕΣ) αποτελεί το αρμόδιο όργανο του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών (ΤΟΕ) για θέματα εποπτείας και σχεδιασμού των μεταπτυχιακών σπουδών εν γένει και κατά συνέπεια εκφράζει την πολιτική του Τμήματος σχετικά με το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα. Την ΓΣΕΣ απαρτίζουν τα μέλη ΔΕΠ της



Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος και δύο εκπρόσωποι των μεταπτυχιακών φοιτητών (ένας μεταπτυχιακός και ένας υποψήφιος διδάκτωρ). Σύμφωνα επίσης με το άρθρο 2 παρ.β του Ν 3685/2008 (Θεσμικό πλαίσιο για τις μεταπτυχιακές σπουδές), σε κάθε περίπτωση διατμηματικού ΠΜΣ, τις αρμοδιότητες της Γ.Σ.Ε.Σ. ασκεί Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (Ε.Δ.Ε.), η οποία συγκροτείται από μέλη των αντίστοιχων Γενικών Συνελεύσεων ή Συνελεύσεων των οικείων Τμημάτων, τα οποία εκλέγονται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. κάθε Τμήματος.

Τα μέλη της ΕΔΕ ορίστηκαν και από τα δύο Τμήματα. Πιο συγκεκριμένα, στην 9η/13-4-2016 ΓΣ του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών τα μέλη ΔΕΠ, και στην 42η/14-4-2016 ΣΕΣ του ΤΕΙ Θεσσαλίας ορίστηκαν τα μέλη ΕΠ του ΤΕΙ/Θ.

Τα μέλη της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (ΕΔΕ) ορίζονται κατά προτίμηση μέλη ΔΕΠ των δύο τμημάτων, αντίστοιχου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου. Ο στόχος είναι η ΕΔΕ να περιλαμβάνει τα μέλη ΔΕΠ των δύο Τμημάτων που διδάσκουν στο ΠΜΣ σε ίσο αριθμό με μέγιστο αριθμό τρία (3) μέλη ΔΕΠ για κάθε Τμήμα. Στην 1<sup>η</sup> συνεδρίαση της ΕΔΕ εκλέγεται ο Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Διευθυντής του Κοινού ΠΜΣ, που είναι Καθηγητές ή Αναπληρωτές Καθηγητές μέλη της ΕΔΕ και έχουν δύο θητείες . Ο Αναπληρωτής Διευθυντής συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τον αντικαθιστά όποτε απαιτείται.

Οι αποφάσεις στην ΕΔΕ λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας σε ψηφοφορίες, η ψήφος του Διευθυντή μετράει ως διπλή. Συμφωνείται ότι ο Διευθυντής θα προέρχεται από το ΤΟΕ και ο Αναπληρωτής Διευθυντής από το ΤΛΧ.

### **Διευθυντής Σπουδών**

Με απόφαση της ΕΔΕ ορίζεται ο **Διευθυντής Μεταπτυχιακών Σπουδών**. Πιο συγκεκριμένα, ο Διευθυντής, Καθηγητής ή Αναπληρωτής Καθηγητής του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών ορίζεται από την ΕΔΕ για δύο θητείες (δηλαδή για δύο πλήρεις λειτουργίες του ΜΠΣ, δύο δεκαοκτάμηνα). Η εκλογή των μελών των Επιτροπών και του Διευθυντή πρέπει να ολοκληρώνεται πριν από την περίοδο έναρξης του νέου μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών (1<sup>η</sup> Οκτωβρίου). Η θητεία του μπορεί να ανανεωθεί από την ΕΔΕ.

Έργο του Διευθυντή είναι η προώθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής του ΠΜΣ και στον οποίο μπορεί να επιτραπεί μερική απαλλαγή από τα διδακτικά καθήκοντα. Έχει την επίβλεψη για την ομαλή λειτουργία του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών. Ο Διευθυντής εισηγείται στην ΕΔΕ

κάθε θέμα που αφορά την αποτελεσματική λειτουργία του ΠΜΣ και συγκαλεί ΕΔΕ για θέματα που αφορούν τη δομή και τη λειτουργία του ΜΠΣ. Επίσης συντονίζει το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του Προγράμματος, εποπτεύοντας των εργασιών του και εφαρμόζοντας τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων.

Ο Αναπληρωτής Διευθυντής συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τον αντικαθιστά όποτε εκείνος κωλύεται

Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του ιδρυματικού προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών, η ΕΔΕ ορίζει μετά από πρόταση του Διευθυντή τα μέλη των επιτροπών του ΜΠΣ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

### **1. Συντονιστική Επιτροπή (ΣΕ)**

Συγκροτείται από το Διευθυντή του ΠΜΣ και από επιπλέον τέσσερις (4) καθηγητές (δύο (2) από κάθε συνεργαζόμενο Τμήμα). Η Σ.Ε. είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και το συντονισμό λειτουργίας του Προγράμματος, την παρακολούθηση του τρόπου διεξαγωγής των μαθημάτων και των εξετάσεων, την τήρηση των κανόνων ηθικής και δεοντολογίας και γενικά για κάθε θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του ΔΠΜΣ. Πρόεδρος της Σ.Ε. είναι ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. Η θητεία των μελών της Σ.Ε. είναι διετής με δυνατότητα ανανέωσης. Οι αποφάσεις της Σ.Ε. εγκρίνονται, όταν αυτό απαιτείται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, από την Ε.Δ.Ε.

### **2. Επιτροπή Επιλογής Μεταπτυχιακών Φοιτητών (ΕΕΜΦ)**

Τα μέλη της ορίζονται από την ΕΔΕ. Συνεδριάζει υπό την ευθύνη του Διευθυντή και έργο της αποτελούν τα παρακάτω:

- Έλεγχος και αξιολόγηση όλων των υποβληθέντων δικαιολογητικών.
- Έλεγχος της συνάφειας του πτυχίου με το γνωστικό αντικείμενο του ΠΜΣ.
- Έλεγχος της γλωσσικής επάρκειας.
- Τελική κατάταξη υποψηφίων με βάση τη λίστα των κριτηρίων του Προγράμματος και πρόταση επιλογής υποψηφίων με βάση την κατάταξη αυτή στην ΕΔΕ.

### **3. Επιτροπή Οικονομικής Διαχείρισης (ΕΟΔ)**

Την οικονομική διαχείριση, συμπεριλαμβανομένου και του καταρτισμού του προϋπολογισμού και του απολογισμού των λειτουργικών, διαχειριστικών και άλλων σχετικών δαπανών του Κοινού ΠΜΣ, εποπτεύει η ΕΔΕ, συνεπικουρούμενη από δύο (2) οικονομικά και διοικητικά στελέχη, ένα από κάθε συμβαλλόμενο μέρος.

Την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης έχει ο Διευθυντής του Κοινού ΠΜΣ. Έργο της επιτροπής αποτελούν η εισήγηση προς την ΕΔΕ για τον καθορισμό του ύψους των διδάκτρων με τεκμηρίωση καθώς και η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διαρκής ενημέρωση των οικονομικών του Προγράμματος.

### **4. Επιτροπή Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΕΕΑ)**

Αποτελείται από τρεις διδάσκοντες του ΠΜΣ. Αξιολογεί τη λειτουργία του ΠΜΣ με βάση τις αποφάσεις της ΕΔΕ και εισηγείται βελτιώσεις στις υπάρχουσες διαδικασίες λειτουργίας του.

Σε όλες τις Επιτροπές συμμετέχει *ex officio* ο Διευθυντής υπ' ευθύνη του οποίου συγκαλούνται οι Επιτροπές. Η θητεία των επιτροπών λήγει με τη λήξη της θητείας του εκάστοτε Διευθυντή.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.3685/2008, τα όργανα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που εποπτεύουν την οργάνωση και την εν γένει λειτουργία του ΠΜΣ είναι η Σύγκλητος Ειδικής Σύνθεσης και η Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (ΕΔΕ).

Β) Η γραμματειακή υποστήριξη του ΠΜΣ γίνεται από το ΤΟΕ. Η διαδικασία επιλογής και εγγραφής των φοιτητών και η διαδικασία επιλογής των εξωτερικών συνεργατών και του πιθανού πρόσθετου διοικητικού προσωπικού, όπως και οι αμοιβές τους, αποφασίζονται από την ΕΔΕ.

Γ) Οτιδήποτε δεν προβλέπεται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του ΠΜΣ επιλύεται από την ΕΔΕ.

## **ΑΡΘΡΟ 5**

### **ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ**

1. Η διάρκεια του ΠΜΣ που οδηγεί σε μεταπτυχιακό δίπλωμα ειδίκευσης (ΜΔΕ) είναι τρία εξάμηνα, εκ των οποίων το τελευταίο εξάμηνο διατίθεται για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας.

2. Η χρονική διάρκεια των σπουδών για κάθε φοιτητή δεν μπορεί να υπερβαίνει το προβλεπόμενο από το ΠΜΣ διάστημα. Σε πολύ ειδικές περιπτώσεις μπορεί η ΕΔΕ να χορηγήσει άδεια αναστολής φοίτησης για ένα μόνο χρόνο. Επίσης η παράταση των σπουδών για ένα επιπλέον έτος ισχύει και για τις περιπτώσεις οφειλής μαθημάτων (μέχρι 3 συνολικά) ή καθυστέρησης εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας όπως ορίζεται κατωτέρω.
3. Προβλέπεται η **μερική παρακολούθηση** του Προγράμματος για έξι (6) εξάμηνα χωρίς πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση. Στη μερική φοίτηση οι φοιτητές επιλέγουν δύο (2) από τα συνολικά τέσσερα (4) μαθήματα παρακολούθησης/εξάμηνο φοίτησης πριν την έναρξη των μαθημάτων.

## **Άρθρο 6**

### **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ**

#### **A. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ)**

Η διάρκεια του προγράμματος σπουδών είναι τρία εξάμηνα και αποτελείται συγκεκριμένα από δύο πρώτα εξάμηνα εκπαίδευσης και ένα εξάμηνο ενασχόλησης και συγγραφής της διπλωματικής εργασίας. Για τη λήψη του ΜΔΕ απαιτείται η συγκέντρωση 90 μονάδων ECTS οι οποίες κατανέμονται ισομερώς στα τρία εξάμηνα.

- Το Α' εξάμηνο περιλαμβάνει (4) υποχρεωτικά κι ένα σεμιναριακό μάθημα και το Β' εξάμηνο περιλαμβάνει (3) υποχρεωτικά κι ένα σεμιναριακό μάθημα και (4) μαθήματα επιλογής. Ο ελάχιστος αριθμός φοιτητών ανά μάθημα επιλογής είναι 6 (έξι)
- Το τρίτο (Γ') εξάμηνο διατίθεται για τη συγγραφή και εξέταση της διπλωματικής εργασίας.
- Η διεξαγωγή του 1ου εξαμήνου γίνεται στις εγκαταστάσεις του ΤΟΕ στο Βόλο . Η διεξαγωγή του 2ου εξαμήνου γίνεται στις εγκαταστάσεις του ΤΛΧ στη Λάρισα.
- Το μαθήματα θα διεξάγονται Σαββατοκύριακο (Σάββατο 10:00 - 16:00 & Κυριακή 10:00 - 16:00). Η διάρκεια της ώρας διδασκαλίας καθορίζεται στα 50' με 10 λεπτά διάλειμμα. Κάθε μάθημα ενός εξαμήνου (12 διαλέξεις τρίωρης διάρκειας) θα πραγματοποιείται με παρακολούθηση διαλέξεων δια ζώσης.
- Για όλα τα μαθήματα απαιτείται η φυσική συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών και φοιτητριών. Στην περίπτωση παράδοσης μαθημάτων εξ' αποστάσεως, μέσω του διαδικτύου,

πρέπει επίσης να εξασφαλίζεται ο έλεγχος της παρακολούθησης με συγκεκριμένες μεθόδους που προσφέρονται από τα σχετικά προγράμματα.

- Κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου θα πραγματοποιούνται από δύο έως πέντε μαθήματα. Μπορεί όμως κάποιο μάθημα να διδαχθεί συγκεντρωτικά σε μικρότερη χρονική περίοδο του ενός εξαμήνου (π.χ. 12 ώρες/εβδομάδα).
- Για τους εξωτερικούς συνεργάτες η διδασκαλία των ωρών που τους ανατίθεται μπορεί να γίνει σε εντατικότερους ρυθμούς. Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική.
- Απουσία σε περισσότερες των 12 ωρών διδασκαλίας ενός μαθήματος έχει ως συνέπεια ο φοιτητής/φοιτήτρια να αποτυγχάνει στο συγκεκριμένο μάθημα. Σε αυτή την περίπτωση ο φοιτητής επαναλαμβάνει την παρακολούθηση του μαθήματος.
- Η διδασκαλία κάθε μεταπτυχιακού μαθήματος διαρκεί 36 (τριάντα έξι) διδακτικές ώρες. Το σεμινάριο μεθοδολογίας έρευνας έχει διάρκεια 20 ωρών ανά εξάμηνο ενώ υπάρχουν και άλλες 12 (δώδεκα) ώρες υποχρεωτικής παρακολούθησης μαθημάτων από έμπειρους και καταξιωμένους επαγγελματίες Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές. Αν κριθεί αναγκαίο, πριν την έναρξη του προγράμματος, το ΠΜΣ 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 με την πλατφόρμα eclass/ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ Θεσσαλίας καθώς και το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό.

Η διδασκαλία και οι εξετάσεις στο ΠΜΣ γίνονται στην ελληνική γλώσσα, ενώ η βιβλιογραφία και αρθρογραφία καλύπτει ελληνικές και διεθνείς πηγές. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως πχ. πρόσκληση διδάσκοντα αλλοδαπού ΑΕΙ, η διδασκαλία μπορεί να γίνει στην Αγγλική.

Η αξιολόγηση της επίδοσης των φοιτητών γίνεται από το διδάσκοντα με συνεκτίμηση του βαθμού σε ερευνητικές ή άλλες εργασίες που του έχουν ανατεθεί στο πλαίσιο των μαθημάτων ή/και τελικής εξέτασης.

3<sup>ο</sup> Εξάμηνο Σπουδών: Διπλωματική Εργασία (ECTS 30)

Ο κάθε φοιτητής εκπονεί στο 3<sup>ο</sup> εξάμηνο διπλωματική εργασία σε θέμα σχετικό με ένα από τα μαθήματα του Προγράμματος, την οποία και υποστηρίζει δημόσια ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής που ορίζει η ΕΔΕ.

Ο κάθε φοιτητής εκπονεί στο 3<sup>ο</sup> εξάμηνο διπλωματική εργασία σε θέμα σχετικό με ένα από τα μαθήματα του Προγράμματος, την οποία και υποστηρίζει δημόσια ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής που ορίζει η ΕΔΕ.

Το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ) απονέμεται μετά την συμπλήρωση **40** διδακτικών μονάδων που αντιστοιχούν σε 312 ώρες διδασκαλίας (156 ανά εξάμηνο).

Για κάθε φοιτητή που εγγράφεται στο ΠΜΣ ορίζεται ως επιβλέπων ένα μέλος ΔΕΠ ή Ε.Π. από τους διδάσκοντες στο ΠΜΣ κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή στην ΕΔΕ.

Ο ανώτατος χρόνος απόκτησης Μ.Δ.Ε. ορίζεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να δοθεί αναστολή φοίτησης μέχρι δώδεκα (12) μήνες με απόφαση της ΕΔΕ.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### ***ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ***

Στο Π.Μ.Σ θα απασχοληθούν μέλη ΔΕΠ του τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, μέλη Ε.Π. του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του ΤΕΙ Θεσσαλίας, άλλων Τμημάτων των δύο Ιδρυμάτων όπως και άλλων Τμημάτων Πανεπιστημίων και ΤΕΙ της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και άλλες κατηγορίες διδασκόντων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3685/2008(ΦΕΚ 148 Α΄) για τις μεταπτυχιακές σπουδές.

Τα μαθήματα διδάσκονται μόνο από τα μέλη ΔΕΠ ή Ε.Π. που ορίζονται από την ΕΔΕ και για οποιαδήποτε αλλαγή θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα ο Διευθυντής και αν κρίνεται αναγκαίο να συζητείται στην ΕΔΕ πιθανή αντικατάσταση ή ανάληψη μέρους των ωρών από άλλο διδάσκοντα. Τα μέλη ΔΕΠ ή ΕΠ που διδάσκουν στο ΠΜΣ εποπτεύουν Μεταπτυχιακές ή Διδακτορικές διατριβές.

### **Στις υποχρεώσεις των διδασκόντων περιλαμβάνονται:**

- η τήρηση του προγράμματος μαθημάτων,

- η συγγραφή λεπτομερούς περιγραφής του μαθήματος με αναφορά στους στόχους, την εβδομαδιαία διάρθρωση των ωρών διδασκαλίας, την προτεινόμενη βιβλιογραφία/ αρθρογραφία και τις απαιτήσεις του μαθήματος (πρακτικές ασκήσεις, παρουσιάσεις, κ.ά),
- η παροχή σημειώσεων ή/και τήρηση φακέλου με την προτεινόμενη αρθρογραφία,
- η συμπλήρωση παρουσιολόγιου των φοιτητών,
- η τήρηση μίας ώρας γραφείου εβδομαδιαίως για συναντήσεις με μεταπτυχιακούς φοιτητές,
- η διενέργεια εξετάσεων και η επιλογή των θεμάτων,
- η διόρθωση των γραπτών εξετάσεων και η αποστολή της βαθμολογίας εντός 10 ημερών από την ημερομηνία της εξέτασης.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το Π.Μ.Σ. του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών θα λειτουργήσει μέχρι και το ακαδημαϊκό έτος 2024-25, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 11<sup>α</sup> του άρθρου 80 του ν. 4009/2011(ΦΕΚ 195 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **ΚΟΣΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Το ετήσιο κόστος λειτουργίας του ΠΜΣ θα καλυφθεί κυρίως από τα δίδακτρα, το ύψος των οποίων αναπροσαρμόζεται μετά από απόφαση της ΕΔΕ όπως ο νόμος ορίζει. Το ΠΜΣ θα δέχεται χορηγίες μετά από τη σύμφωνη γνώμη της ΕΔΕ.

**Τα δίδακτρα παρακολούθησης του ΠΜΣ ανέρχονται στο ποσό των 3.500€.**

Οι φοιτητές καταβάλλουν την οικονομική τους συμμετοχή αποκλειστικά στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, σε κωδικό έργου του ΤΟΕ στον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Η οικονομική συμμετοχή των φοιτητών αφορά στην κάλυψη όλων των δαπανών των δύο συμβαλλομένων μερών σχετικά με το Κοινό ΠΜΣ στη βάση συμφωνηθέντος προϋπολογισμού. Οι

δαπάνες σχετίζονται με τη διδασκαλία (π.χ. αμοιβές Διευθυντή και διδασκόντων), τη διοικητική υποστήριξη (π.χ. αμοιβές διοικητικού και τεχνικού προσωπικού), την ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού (π.χ. δημιουργία διδακτικού υλικού, δικαιώματα χρήσης άλλων πόρων), τα έξοδα προβολής και προώθησης του Κοινού ΠΜΣ, αναλώσιμα υλικά, εξοπλισμό, εκπαιδευτικές επισκέψεις, μετακινήσεις διδασκόντων/προσωπικού κ.λ.π..

Την οικονομική διαχείριση, συμπεριλαμβανομένου και του καταρτισμού του προϋπολογισμού και του απολογισμού των λειτουργικών, διαχειριστικών και άλλων σχετικών δαπανών του Κοινού ΠΜΣ, εποπτεύει η ΕΔΕ, συνεπικουρούμενη από δύο (2) οικονομικά και διοικητικά στελέχη, ένα από κάθε συμβαλλόμενο μέρος. Τα στελέχη αυτά ορίζονται με αποφάσεις του ΤΟΕ και του ΤΛΧ.

Την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης έχει ο Διευθυντής του Κοινού ΠΜΣ. Για τον ΕΛΚΕ επιστημονικός υπεύθυνος του αντίστοιχου έργου θεωρείται ο Διευθυντής του Κοινού ΠΜΣ.

Ο ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας αναλαμβάνει αποκλειστικά τη διαχείριση όλων των δαπανών των δύο συμβαλλομένων μερών σχετικά με το Κοινό ΠΜΣ στη βάση συμφωνηθέντος προϋπολογισμού.

### **Υλικοτεχνική Υποδομή**

Κάθε Τμήμα παραχωρεί τις αίθουσες, τα εργαστήρια Η/Υ και τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας που διαθέτει για τη διδασκαλία των μαθημάτων. Η διεξαγωγή του 1ου εξαμήνου γίνεται στις εγκαταστάσεις του ΤΟΕ στο Βόλο . Η διεξαγωγή του 2ου εξαμήνου γίνεται στις εγκαταστάσεις του ΤΛΧ στη Λάρισα. Για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, αποφασίζει η ΕΔΕ.



**ΑΡΘΡΟ 10****ΕΠΙΛΟΓΗ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΠΜΣ****10.1 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ**

- Στο ΠΜΣ γίνονται δεκτοί, πτυχιούχοι των Σχολών ΑΕΙ οικείων και άλλων τμημάτων, των ιδρυμάτων της ημεδαπής και ομοταγών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής καθώς και πτυχιούχοι Τμημάτων ΤΕΙ. Ειδικότερα γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι Τμημάτων Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Τραπεζικής, Οικονομικών, Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών, Διοικητικών, Πολυτεχνικών και Θετικών Επιστημών ΑΕΙ καθώς και Ανωτάτων Στρατιωτικών Σχολών της ημεδαπής ή των αντίστοιχων ομοταγών Ιδρυμάτων της αλλοδαπής, των οποίων το πτυχίο έχει αναγνωρισθεί από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.). Για τους αλλοδαπούς υποψήφιους επιβάλλεται να γνωρίζουν επαρκώς την Ελληνική γλώσσα (σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2083/92)
- Ο βαθμός πτυχίου και η συνάφεια των σπουδών συνυπολογίζονται στην τελική κατάταξη, μαζί με άλλα κριτήρια ως εξής:

| α/α | Κριτήρια Επιλογής   | Μόρια (%) |
|-----|---|-----------|
| 1   | Βαθμός πτυχίου  | 30        |
| 2   | Επίπεδο γνώσης της ξένης γλώσσας ή ξένων γλωσσών                              | 10        |
| 3   | Γνώση Η/Υ   | 10        |
| 4   | Δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά, Ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια | 5         |
| 5   | Κατοχή άλλων Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών                                     | 5         |
| 6   | Συναφής επαγγελματική εμπειρία  | 10        |
| 7   | Συνέντευξη  | 30        |
|     | ΣΥΝΟΛΟ  | 100       |

## **Στην αξιολόγηση των δικαιολογητικών λαμβάνεται υπόψη και η υποβολή συστατικών επιστολών**

- Για τους αλλοδαπούς υποψήφιους επιβάλλεται να γνωρίζουν επαρκώς την Ελληνική γλώσσα (σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2083/92).

### **10.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ**

Οι αιτήσεις υποβάλλονται διαδικτυακά στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα οποία και θα «ανεβάσετε-upload» στην ειδική πλατφόρμα του ΠΜΣ.

Υποχρεωτικά υποβάλλεται σε έντυπη μορφή η υπεύθυνη δήλωση επικυρωμένη από τα ΚΕΠ, καθώς και οι συστατικές επιστολές. Οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να είναι σε σφραγισμένο και υπογεγραμμένο στο σημείο σφραγίσεως φάκελο από τον Καθηγητή/Εργοδότη και αποστέλλονται ταχυδρομικά στη Γραμματεία του Μεταπτυχιακού Προγράμματος πριν από την ημερομηνία συνέντευξης των υποψηφίων.

#### **Δικαιολογητικά Υποψηφίου:**

1. Αίτηση Συμμετοχής
2. Βιογραφικό σημείωμα
3. Πτυχίο Πανεπιστημίου/ΤΕΙ (με την αντίστοιχη αναγνώριση του ΔΟΑΤΑΠ, αν προέρχεται από πανεπιστήμιο του εξωτερικού)
4. Πιστοποιητικό Αναλυτικής Βαθμολογίας (με ακριβή Μ.Ο.)
5. Αναγνωρισμένο δίπλωμα γνώσης Αγγλικής γλώσσας
6. Πιστοποιητικό γνώσης Η/Υ ή βεβαίωση επάρκειας γνώσης χειρισμού Η/Υ από τη γραμματεία του Τμήματος που σπουδάσατε
7. Επιστημονικές Δημοσιεύσεις/Διακρίσεις (εάν υπάρχουν)
8. Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας (εάν υπάρχουν)
9. Επιπρόσθετα προσόντα (μεταπτυχιακοί τίτλοι, πτυχίου Πανεπιστημίου/ΤΕΙ)
10. Δύο συστατικές επιστολές από Καθηγητές Πανεπιστημίων ή ΤΕΙ ή εργοδότες
11. Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου

Σε περίπτωση υποβολής της υποψηφιότητας σε έντυπη μορφή, ο κάθε υποψήφιος υποχρεούνται να προσκομίσει στη γραμματεία του ΠΜΣ όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε ευκρινείς φωτοτυπίες (π.χ. αντίγραφο πτυχίου)/εκτυπώσεις (π.χ. πρωτότυπες εκδόσεις (π.χ. βεβαίωση προϋπηρεσίας).

Οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά θα κληθούν να περάσουν από συνέντευξη. Θα υπάρξει έγκαιρη ενημέρωση από τη Γραμματεία.

### **10.3 ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ**

Ο μέγιστος αριθμός εισακτέων ορίζεται σε σαράντα (40) φοιτητές-φοιτήτριες για το σύνολο των κατευθύνσεων και μπορεί να μεταβάλλεται μετά από απόφαση της ΕΔΕ και της ΣΕΣ.

### **10.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ / ΦΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ**

Σύμφωνα με το νόμο υπεύθυνη για την εισαγωγή των φοιτητών του ΠΜΣ είναι η ΕΔΕ μετά από εισήγηση της Επιτροπής Επιλογής Μεταπτυχιακών Φοιτητών (ΕΕΜΦ). Η αξιολόγηση των υποψηφίων, οι οποίοι μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες έχουν προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, πραγματοποιείται σε δύο φάσεις:

Η πρώτη φάση αφορά τον έλεγχο από την ΕΕΜΦ των τυπικών προσόντων των υποψηφίων που κατέθεσαν έγκαιρα όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Στην δεύτερη φάση αξιολόγησης συμμετέχουν όσοι κρίθηκαν επιτυγχόντες της α' φάσης και περιλαμβάνει τη διαδικασία των συνεντεύξεων.

Η ΕΕΜΦ με βάση τον έλεγχο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων καταρτίζει κατάλογο των επιτυχόντων και επιλαχόντων του ΠΜΣ.

### **10.5 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ**

Τα αποτελέσματα ανακοινώνονται στους υποψηφίους μέσα σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων. Αναρτώνται στους πίνακες των Τμημάτων και ανακοινώνονται στην ιστοσελίδα του Τμήματος στη Γραμματεία καθώς και στην ηλεκτρονική αλληλογραφία των

επιτυχόντων. Οι επιτυχόντες καλούνται να απαντήσουν γραπτά ή ηλεκτρονικά εντός προθεσμίας 15 ημερών σχετικά με την αποδοχή ή όχι της ένταξης τους στο Πρόγραμμα.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης ανταπόκρισης από επιλεγέντα υποψήφιο εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας ισοδυναμεί με παραίτηση από την υποψηφιότητα του. Εφόσον υπάρξουν παραιτήσεις η Γραμματεία ενημερώνει τους αμέσως επόμενους στη σειρά αξιολόγησης από τον σχετικό κατάλογο.

### **10.6 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ**

Τυχόν ενστάσεις των υποψηφίων κατατίθενται στη Γραμματεία του ΠΜΣ εντός 7 ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων. Η ΕΔΕ ορίζει Επιτροπή Ενστάσεων αποτελούμενη από 3 μέλη ΔΕΠ η οποία εξετάζει τις ενστάσεις και ακολούθως εισηγείται στην ΕΔΕ.

### **10.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΠΜΣ**

Η εγγραφή των φοιτητών στο ΠΜΣ γίνεται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την έναρξη των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου. 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 ΕΔΕ μπορεί να παρατείνει την περίοδο εγγραφής των φοιτητών αν αυτό κριθεί αναγκαίο.

### **10.8 ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ**

Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή μετά από εισήγηση του Διευθυντή στην ΕΔΕ ορίζεται σύμβουλος - καθηγητής από το σύνολο των διδασκόντων στο πρόγραμμα. Ο σύμβουλος - καθηγητής παρακολουθεί την πορεία του φοιτητή, τον συμβουλεύει σε ακαδημαϊκά, οργανωτικά ή διοικητικά θέματα και εισηγείται θέματα που τον αφορούν στην ΕΔΕ.

### **10.9 ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΠΜΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Οι φοιτητές υποβάλλονται στο τέλος κάθε εξαμήνου σε εξετάσεις σε όλα τα μαθήματα που διδάχθηκαν στο εξάμηνο αυτό. Προϋπόθεση για τη συμμετοχή στις εξετάσεις είναι η **εξόφληση των διδασκόντων**. Μέρος ή το σύνολο της αξιολόγησης των φοιτητών είναι δυνατόν να καλύπτεται με εργασίες στο αντίστοιχο μάθημα. Οι βαθμολογίες των φοιτητών υποβάλλονται από τους διδάσκοντες στη Γραμματεία του Προγράμματος δέκα μέρες μετά την εξέταση του μαθήματος. Η Γραμματεία μεριμνά για την ανάρτηση αποτελεσμάτων των εξετάσεων στους πίνακες ανακοινώσεων του Προγράμματος.

Αν ένας φοιτητής αποτύχει σε κάποιο μάθημα του χειμερινού ή του εαρινού εξαμήνου έχει δικαίωμα να επανεξεταστεί στη δεύτερη εξεταστική. Η δεύτερη εξεταστική χρονικά τοποθετείται το Σεπτέμβριο και ο φοιτητής μπορεί να εξετασθεί μέχρι και σε 5 μαθήματα συνολικά. Φοιτητές που απέτυχαν σε περισσότερα από 5 μαθήματα οδηγούνται σε διακοπή της φοίτησής τους. Αποτυχία σε έως 3 από τα επανεξεταζόμενα μαθήματα οδηγεί σε εκ νέου παρακολούθηση των μαθημάτων αυτών. Αποτυχία σε 4 ή 5 μαθήματα οδηγεί σε διακοπή της φοίτησης. Στους φοιτητές που αποτυγχάνουν κατά τη δεύτερη επανεξέταση δεν απονέμεται ο τίτλος σπουδών. Σε κάθε περίπτωση τα δίδακτρα δεν επιστρέφονται.

Οι περιπτώσεις των φοιτητών που αποτυγχάνουν στο ίδιο μάθημα σε τρεις συνεχείς εξεταστικές περιόδους, εξετάζονται κατά περίπτωση από την ΕΔΕ 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.

Ο βαθμός του ΜΔΕ αποτελεί το σταθμισμένο μέσο όρο των βαθμών των μαθημάτων (67%) και της διπλωματικής (33%).

#### **10.10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Την έβδομη (7η) εβδομάδα του θερινού ακαδημαϊκού ημερολογίου, θα κοινοποιηθούν στους φοιτητές από τους διδάσκοντες ενδεικτικά θέματα πτυχιακών εργασιών. Σε διάστημα τριών (3ων) εβδομάδων, οι φοιτητές θα πρέπει να επιλέξουν κάποιο από τα διαθέσιμα θέματα πτυχιακών εργασιών ή σε συνεργασία με τον επιβλέποντα καθηγητή να προτείνουν κάποιο εναλλακτικό θέμα. Έως το τέλος της δέκατης (10ης) εβδομάδος του ακαδημαϊκού ημερολογίου, οι φοιτητές θα πρέπει να ενημερώσουν γραπτώς και με email την γραμματεία του ΜΠΣ για το επιλεγέν θέμα. Η ΕΔΕ θα

συνέλθει στο τέλος του εξαμήνου για να επικυρώσει την ανάθεση των διπλωματικών διατριβών και για να ορίσει τους επιβλέποντες καθηγητές.

Μετά την ολοκλήρωση τους και την γραπτή έγκριση του επιβλέποντος οι διπλωματικές διατριβές παραδίδονται σε τέσσερα αντίγραφα στη Γραμματεία μέχρι τις 31 Ιανουαρίου (ή 31 Μαΐου), η οποία μεριμνά για τη διανομή τριών αντιγράφων στη τριμελή εξεταστική επιτροπή και για τη φύλαξη ενός αντιγράφου σε ειδικό χώρο στη Γραμματεία του ΠΜΣ. Η υποστήριξη της διπλωματικής διατριβής γίνεται δημόσια, ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής, σε ημερομηνία που ορίζεται από την ΕΔΕ μέσα στο Φεβρουάριο (Ιούνιο). Η διπλωματική εργασία στη τελική της μορφή υποβάλλεται στη Γραμματεία τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική κορφή και φυλάσσεται στη Βιβλιοθήκη του ΠΜΣ.

Κάθε μέλος ΔΕΠ μπορεί να αναλαμβάνει την επίβλεψη έως πέντε (5) μεταπτυχιακών φοιτητών ή φοιτητριών

#### **10.11 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ**

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, που γίνονται δεκτοί από το ΠΜΣ είναι υποχρεωμένοι:

- Να παρακολουθούν τις διαλέξεις των μαθημάτων και των σεμιναρίων.
- Να υποβάλλουν μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για το κάθε μάθημα.
- Να προσέρχονται στις εξετάσεις.
- Να καταβάλλουν τα δίδακτρα στις ημερομηνίες που ορίζονται από τη Γραμματεία του Προγράμματος.
- Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων των Τμημάτων καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.
- Να συμπληρώνουν ανώνυμα τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης βάσει αντικειμενικής και ακαδημαϊκής κρίσης μετά το πέρας κάθε μαθήματος σε κάθε εξάμηνο και πριν την εξέταση του μαθήματος με σκοπό την βελτίωση του ΠΜΣ. Η ανάλυση των ερωτηματολογίων με τις παρατηρήσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών και οι συγκριτικοί πίνακες ετοιμάζονται με ευθύνη της Γραμματείας σε συνεργασία με την ΕΕΑ. Οι πίνακες που ετοιμάζονται παραδίδονται στους

διδάσκοντες. Για περιπτώσεις με σοβαρά παράπονα φοιτητών, η ΕΕΑ εξετάζει τη σοβαρότητα του προβλήματος και συζητά τόσο με τους φοιτητές όσο και με το διδάσκοντα το θέμα με σκοπό την εύρεση άμεσης επίλυσης του προβλήματος. Η ΕΕΑ έχει το δικαίωμα να ζητήσει στα πλαίσια της ΕΔΕ να μη συνεχίσει ο διδάσκων να διδάσκει το εν λόγω μάθημα.

Η μη τήρηση όλων των παραπάνω, χωρίς σοβαρή και τεκμηριωμένη δικαιολογία, αποτελεί βάση αποκλεισμού από το Πρόγραμμα, μετά από σύμφωνη γνώμη της ΕΔΕ.

### **10.11 ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ - ΔΙΔΑΚΤΡΑ**

Σε κάθε Π.Μ.Σ. επιπλέον του αριθμού των εισακτέων, γίνεται δεκτός ένας (1) υπότροφος του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ) που πέτυχε στο σχετικό διαγωνισμό μεταπτυχιακών σπουδών εσωτερικού του γνωστικού αντικειμένου του Π.Μ.Σ. και ένας (1) αλλοδαπός υπότροφος του Ελληνικού Κράτους.

Χορηγούνται υποτροφίες λαμβάνοντας υπόψη ακαδημαϊκά και οικονομικά κριτήρια. Η αξιολόγηση της ακαδημαϊκής επίδοσης γίνεται με βάση το μέσο όρο βαθμών στα μαθήματα του 1ου εξαμήνου. Ο αριθμός των υποτροφιών εξαρτάται από τα έσοδα του ΠΜΣ και την τελική απόφαση λαμβάνει η ΕΔΕ.

Υποτροφία δεν χορηγείται στις περιπτώσεις:

- α) Μεταπτυχιακών φοιτητών οι οποίοι λαμβάνουν ήδη υποτροφία από άλλη πηγή.
- β) Μεταπτυχιακών φοιτητών που βρίσκονται σε εκπαιδευτική άδεια μετ' αποδοχών.

Για την παρακολούθηση του ΠΜΣ καταβάλλονται δίδακτρα από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Τα δίδακτρα καταβάλλονται σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό του προγράμματος ως εξής:

20% του ποσού κατά την αποδοχή της ένταξης των νέων φοιτητών στο Πρόγραμμα.

40% του ποσού με την έναρξη των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου.

40% του ποσού με την έναρξη των μαθημάτων του εαρινού εξαμήνου.

Δίνεται επίσης η δυνατότητα:

- Έκπτωσης 10% για εφάπαξ καταβολή των διδάκτρων κατά την αποδοχή της ένταξης των νέων φοιτητών στο Πρόγραμμα.
- Δυνατότητα καταβολής των διδάκτρων σε 12 άτοκες δόσεις με τη χρήση πιστωτικής κάρτας.

**Δεν επιστρέφονται δίδακτρα μετά την έναρξη μαθημάτων κάθε ακαδημαϊκού έτους.**

Η καθυστέρηση πληρωμής του ποσού της δόσης των διδάκτρων πέραν των 30 ημερών δημιουργεί κώλυμα συμμετοχής των φοιτητών στις εξετάσεις.

## **ΑΡΘΡΟ 11**

### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΜΣ**

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 πρόταση της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής και έγκριση της Συγκλήτου Ειδικής Σύθεσης μπορεί να γίνει τόσο η ανακατανομή των μαθημάτων στα επιπλέον εξάμηνα σπουδών στο πρόγραμμα μερικής φοίτησης, όσο και η τροποποίηση του προγράμματος των μαθημάτων.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Για την επίλυση οποιουδήποτε ζητήματος σχετικά με τις μεταπτυχιακές σπουδές που δεν προβλέπεται από την παρούσα απόφαση, αρμόδια είναι η ΕΔΕ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

## **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ**

Πρόγραμμα Μαθημάτων

|          |         |                             |
|----------|---------|-----------------------------|
| ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΕΞΑΜΗΝΟ | ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ/<br>ECTS |
|----------|---------|-----------------------------|



| ΒΑΣΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ                              |            |    |
|--|------------|----|
| <b>1<sup>ο</sup> εξάμηνο</b>                 |            |    |
| <b>Υποχρεωτικά Μαθήματα</b>                  |            |    |
| Χρηματοοικονομική Λογιστική Ι                | 1ο εξάμηνο | 7  |
| Διοικητική Λογιστική Ι                       | 1ο εξάμηνο | 7  |
| Ελεγκτική Ι                                  | 1ο εξάμηνο | 7  |
| Χρηματοοικονομική Ανάλυση Ι                  | 1ο εξάμηνο | 7  |
| Σεμινάριο (Μεθοδολογία Έρευνας)              | 1ο εξάμηνο | 2  |
| Σύνολο εξαμήνου                              |            | 30 |
| <b>2<sup>ο</sup> εξάμηνο</b>                 |            |    |
| Χρηματοοικονομική Λογιστική ΙΙ               | 2ο εξάμηνο | 7  |
| Χρηματοοικονομική Ανάλυση ΙΙ                 | 2ο εξάμηνο | 7  |
| Ελεγκτική ΙΙ                                 | 2ο εξάμηνο | 7  |
| <b>Επιλογής (ένα από τα παρακάτω)</b>        |            |    |
| Διοικητική Λογιστική ΙΙ                      | 2ο εξάμηνο | 7  |
| Στατιστική των Επιχειρήσεων και Προβλέψεις   | 2ο εξάμηνο | 7  |
| Πληροφοριακά συστήματα στη Λογιστική         | 2ο εξάμηνο | 7  |
| Φορολογική Λογιστική                         | 2ο εξάμηνο | 7  |
| Σεμινάριο (Μεθοδολογία Ερευνητικών Εργασιών) | 2ο εξάμηνο | 2  |
| Σύνολο εξαμήνου                              |            | 30 |
| <b>3<sup>ο</sup> εξάμηνο</b>                 |            |    |
| Διατριβή Μεταπτυχιακής Ειδίκευσης            | 3ο εξάμηνο | 30 |
| Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων                    |            | 90 |

| Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ ΣΠΟΥΔΩΝ   | ΜΟΝΑΔΕΣ ECTS |
|----------------------|--------------|
| Μεταπτυχιακή Εργασία | 30           |

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ****1. Εισαγωγή**

Ο κανονισμός αυτός προσδιορίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των διδασκόντων, των φοιτητών και επιτηρητών στη διεξαγωγή των εξετάσεων

**2. Προπαρασκευή των εξετάσεων**

- 2.1 Ο ημερολογιακός προσδιορισμός των εξεταστικών περιόδων ορίζεται από τη Σύγκλητο. Τροποποίηση – η οποία λαμβάνεται έγκαιρα και εφόσον συντρέχουν λόγοι ανάγκης γίνεται μόνο με απόφαση της ΕΔΕ του ΠΜΣ.
- 2.2 Το Πρόγραμμα των εξετάσεων συντάσσεται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ Τμήματος μετά από συνεννόηση με τους διδάσκοντες.
- 2.3 Αν, για έκτακτους λόγους, απουσιάσει ο υπεύθυνος διδάσκων, οι εξετάσεις ενός μαθήματος μπορούν να διεξαχθούν μόνον υπό την προϋπόθεση ότι έχει λάβει σχετική απόφαση ο Διευθυντής του ΠΜΣ και έχει οριστεί άλλος διδάσκων του Τμήματος ως υπεύθυνος για την εξεταστική διαδικασία.
- 2.4 Το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου ανακοινώνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη των εξεταστικών περιόδων.
- 2.5 Το αναλυτικό πρόγραμμα της εξεταστικής περιόδου του Σεπτεμβρίου ανακοινώνεται στο τέλος της εξεταστικής περιόδου του εαρινού εξαμήνου.

**3. Έναρξη των εξετάσεων**

- 3.1 Ο υπεύθυνος εξεταστής του μαθήματος οφείλει:
- A. Να παραλάβει εγκαίρως από τη γραμματεία το σχετικό φάκελο για τη διεξαγωγή της εξέτασης. Ο φάκελος περιλαμβάνει κόλλες διαγωνισμού, κατάλογο εξεταζόμενων, πίνακα βαθμολογίας κλπ. για την αίθουσα εξέτασης του μαθήματος.
  - B. Να ρυθμίσει τη διάταξη ή αναδιάταξη των εξεταζόμενων στις αίθουσες.
  - Γ. Να βρίσκεται στο χώρο των εξετάσεων σε όλη τη διάρκεια τους.
- 3.2 Πριν από τη διανομή των εντύπων με τα θέματα, οι εξεταζόμενοι οφείλουν να απομακρύνουν κάθε είδους βοηθήματα εκτός από εκείνα που προβλέπει ρητά το αναλυτικό πρόγραμμα των εξετάσεων.
- 3.3 Τα θέματα είναι έντυπα και θα πρέπει:
- A. Να έχουν αναπαραχθεί στη Γραμματεία, με ευθύνη του υπεύθυνου εξεταστή, σε ικανό αριθμό αντιτύπων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η διανομή σε όλους τους εξεταζόμενους,

Β. Να περιέχουν στην επικεφαλίδα της πρώτης σελίδας, τα στοιχεία του μαθήματος, το όνομα του υπεύθυνου εξεταστή, την εξεταστική περίοδο, την ημερομηνία της εξέτασης και τη χρονική διάρκεια της εξέτασης.

#### 4. Διεξαγωγή των εξετάσεων

- 4.1 Ο τρόπος των εξετάσεων ορίζεται από τον υπεύθυνο εξεταστή του μαθήματος (γραπτά, προφορικά, με παρουσίαση εργασιών).
- 4.2 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.
- 4.3 Φοιτητές που έχουν προσκομίσει εγκαίρως σχετικό δικαιολογητικό υποχρεωτικής προφορικής εξέτασης στη γραμματεία, εξετάζονται από τον υπεύθυνο εξεταστή, κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου των γραπτών εξετάσεων του μαθήματος σε άλλο χώρο εντός του ιδίου κτηρίου στο οποίο γίνονται οι εξετάσεις. Η Γραμματεία οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως γραπτώς τους εξεταστές για τον αριθμό των φοιτητών που εξετάζονται προφορικά.
- 4.4 Η έξοδος εξεταζομένου από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της εξέτασης και η επάνοδος για τη συνέχισή της γενικά απαγορεύονται. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί ωστόσο να επιτραπεί, κατά την κρίση των επιτηρητών.
- 4.5 Η παραβίαση της γνησιότητας των εξετάσεων με συνεργασίες μεταξύ των εξεταζόμενων ή χρήση μεθόδων υποκλοπής των απαντήσεων ή αντιγραφής απαγορεύονται. Σε παρόμοιες περιπτώσεις ο επιτηρητής οφείλει να μονογράψει τα γραπτά των εξεταζόμενων σημειώνοντας στην πρώτη σελίδα της κόλλας του διαγωνισμού, τις σχετικές παρατηρήσεις του και να ειδοποιήσει τον υπεύθυνο εξεταστή. Ο φοιτητής οφείλει να αποχωρήσει από την αίθουσα παραδίδοντας το γραπτό του το οποίο σε αυτές τις περιπτώσεις μηδενίζεται.
- 4.6 Δεκαπέντε (15) λεπτά πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την εξέταση προθεσμίας οι εξεταζόμενοι ειδοποιούνται ότι επίκειται η λήξη της.
- 4.7 Μόλις ολοκληρωθεί η καθορισμένη για την εξέταση προθεσμία οι επιτηρητές οφείλουν να διακόψουν 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 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.

## **5. Διακοπή της εξέτασης**

- 5.1 Διακοπή της εξέτασης μπορεί να γίνει μόνο για λόγους ανώτερης βίας που καθιστούν τεχνικά αδύνατη την επεξεργασία, από τους εξεταζομένους, των απαντήσεων στα θέματα. Η διακοπή γίνεται με ευθύνη του υπεύθυνου εξεταστή.
- 5.2 Στην περίπτωση αυτή η εξέταση ακυρώνεται και ορίζεται από τον υπεύθυνο εξεταστή σε συνεργασία με τη γραμματεία, επαναληπτική εξέταση αμέσως μετά τη λήξη της τρέχουσας εξεταστικής περιόδου.
- 5.3 Η εξέταση που διακόπτεται κατά τα ανωτέρω κατακυρώνεται οπωσδήποτε για τους εξεταζόμενους που έχουν παραδώσει το γραπτό τους.

## **6. Ακύρωση της εξέτασης**

- 6.1 Ακύρωση της εξέτασης μπορεί να αποφασιστεί από τον υπεύθυνο εξεταστή και σε περίπτωση αποδεδειγμένης διαρροής των θεμάτων μετά από απόφαση της ΕΔΕ του ΠΜΣ.
- 6.2 Η ΕΔΕ του ΠΜΣ αποφαινεται για την ανάγκη διεξαγωγής νέας εξέτασης.

## **7. Δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις**

- 7.1 Δικαίωμα συμμετοχής έχουν οι φοιτητές, οι οποίοι έχουν εμπρόθεσμα δηλώσει, με την κατάθεση του Δελτίου Εγγραφής σε Μαθήματα, ότι συμπεριλαμβάνουν το αντίστοιχο μάθημα στο πρόγραμμα σπουδών τους για το εξάμηνο στο οποίο αντιστοιχεί η τρέχουσα εξεταστική περίοδος. Στην εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου δικαιούνται να συμμετάσχουν οι φοιτητές για τα μαθήματα που περιλαμβάνει το ατομικό τους πρόγραμμα σπουδών κατά τα δύο αμέσως προηγούμενα εξάμηνα.

## **8. Αποτελέσματα των εξετάσεων**

- 8.1 Η βαθμολογία κατατίθεται από τον υπεύθυνο εξεταστή, ο οποίος υπογράφει σχετικό πρωτόκολλο, στη Γραμματεία του ΠΜΣ εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την εξέταση.
- 8.2 Εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων του μαθήματος, με αιτιολογημένη αίτηση του κάθε φοιτητή/τριας που συμμετείχε στην εξέταση, μπορεί να ζητήσει διευκρινήσεις για τη βαθμολογική του/της επίδοση με αίτηση του/της στη Γραμματεία του Τμήματος. Το θέμα παραπέμπεται στην ΕΔΕ του ΠΜΣ η οποία αποφασίζει σχετικά.
- 8.3 Τα γραπτά και τα θέματα φυλάσσονται από τον εξεταστή για τα επόμενα δύο έτη.

## **9. Υποχρεώσεις των φοιτητών ως εξεταζόμενων**

- 9.1 Οι φοιτητές-εξεταζόμενοι οφείλουν να έχουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα.

- 9.2 Κάθε φοιτητής/τρια οφείλει κατά τη διάρκεια της γραπτής εξέτασης να σέβεται τους όρους ομαλής διεξαγωγής της, αποφεύγοντας οποιοσδήποτε ενοχλήσεις προς τους υπολοίπους εξεταζόμενους.
- 9.3 Κάθε φοιτητής/τρια οφείλει να ακολουθεί τις υποδείξεις των επιτηρητών.
- 9.4 Δεν επιτρέπεται στον χώρο εξέτασης η χρήση καφέδων, αναψυκτικών, κ.λ.π.
- 9.5 Απαγορεύεται το κάπνισμα στον χώρο εξέτασης και κατά τη διάρκεια των εξετάσεων καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων η απενεργοποίηση των οποίων επιβάλλεται πριν την είσοδο των φοιτητών στο χώρο εξέτασης.

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

- 10.1 Την τήρηση του κανονισμού, τη συμπλήρωσή του καθώς και την ερμηνεία των διατάξεών του αναλαμβάνει ΕΔΕ του ΠΜΣ .
- 10.2 Η ΕΔΕ του ΠΜΣ μπορεί να εισηγηθεί, στα αρμόδια Πανεπιστημιακά όργανα, κυρώσεις εφόσον κριθεί ότι υπάρχει θέμα.

## II.8 ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### A. Διαδικασία ανάθεσης

1. Η Δ.Ε. εκπονείται κατά το 3<sup>ο</sup> εξάμηνο.
2. Κάθε μέλος ΔΕΠ ή Διδάσκων βάσει του Π.Δ. 407/80 επιβλέπει το πολύ τέσσερα συγκεκριμένα θέματα Δ.Ε. στην περιοχή των μαθημάτων που διδάσκει ή σε συναφή γνωστικά αντικείμενα.
3. Το μέλος ΔΕΠ ή ο διδάσκων βάσει του Π.Δ. 407/80 ενημερώνει εγγράφως τη Γραμματεία για τα θέματα Δ.Ε. που προτείνει.
4. Την έβδομη (7η) εβδομάδα του θερινού ακαδημαϊκού ημερολογίου, θα κοινοποιηθούν στους φοιτητές από τους διδάσκοντες ενδεικτικά θέματα πτυχιακών εργασιών.
5. Σε διάστημα τριών (3ων) εβδομάδων, οι φοιτητές θα πρέπει να επιλέξουν κάποιο από τα διαθέσιμα θέματα πτυχιακών εργασιών ή σε συνεργασία με τον επιβλέποντα καθηγητή να προτείνουν κάποιο εναλλακτικό θέμα.
6. Έως το τέλος τηςδέκατης (10ης) εβδομάδος του ακαδημαϊκού ημερολογίου, οι φοιτητές θα πρέπει να ενημερώσουν γραπτώς και με email την γραμματεία του ΠΜΣ για το επιλεγέν θέμα. Η ΕΔΕ θα συνέλθει στο τέλος του εξαμήνου για να επικυρώσει την ανάθεση των διπλωματικών διατριβών και για να ορίσει τους επιβλέποντες καθηγητές.

### B. Εκπόνηση, παράδοση και εξέταση τα Δ.Ε.

1. Η Δ.Ε. εκπονείται με ευθύνη του φοιτητή με τη παρακολούθηση του επιβλέποντος. Το τμήμα καλύπτει με ευθύνη του την απρόσκοπτη εκπόνηση και παρουσίαση των Δ.Ε., με τα μέσα που διαθέτει και αν χρειαστεί, σε συνεργασία με την εκτυπωτική μονάδα του Ιδρύματος. Πριν από κάθε εξεταστική περίοδο ο επιβλέπων συμπληρώνει σχετική έντυπη βεβαίωση για καταρχήν αποδοχή των πτυχιακών εργασιών που παρακολουθεί.
2. Η τελική παράδοση της Δ.Ε. γίνεται έγκαιρα το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία εξέτασης που ορίζει η ΕΔΕ. Η Δ.Ε. υποβάλλεται στη Γραμματεία του ΠΜΣ, καταρχήν σε τρία αντίγραφα που διαβιβάζονται αμέσως στα τρία μέλη της εξεταστικής επιτροπής. Το τελικό εγκεκριμένο αντίγραφο παραμένει στην κατοχή του επιβλέποντα, ενώ άλλο ένα κατατίθεται υποχρεωτικά στο Αναγνωστήριο του Τμήματος και είναι διαθέσιμο για δανεισμό.
3. Το κείμενο παρουσίασης της Δ.Ε. συντίθεται με επεξεργασία κειμένου σε λογότυπο του Τμήματος και πρέπει να περιλαμβάνει και τα εξής:
  - i. Σύνοψη και Περίληψη (200 έως 500 λέξεων) στην Ελληνική και στην Αγγλική (ισχύει μόνο για την περίληψη).

- ii. Πίνακα περιεχομένων
  - iii. Την κυρίως εργασία
  - iv. Βιβλιογραφικές αναφορές
4. Η εξέταση της Δ.Ε. πραγματοποιείται κατά την εξεταστική περίοδο Φεβρουαρίου ή/και Ιουνίου και είναι προφορική και δημόσια σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τη Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος στο πλαίσιο του προγράμματος που καταρτίζει η Γραμματεία του ΠΜΣ. Για την παρουσίαση της κάθε εργασίας διατίθενται το πολύ 30 λεπτά (20 για την παρουσίαση και 10 για τη συζήτηση).
5. Η εξέταση και η βαθμολόγηση των Δ.Ε. γίνεται από τριμελή Επιτροπή μελών ΔΕΠ και Π.Δ. 407/80, που εισηγείται ο επιβλέπων και αποφασίζει η ΕΔΕ 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.

### Γ. Οδηγίες συγγραφής διπλωματικών εργασιών

Η ολοκληρωμένη εργασία (μετά την έγκριση του επιβλέποντα καθηγητή) θα γραφεί σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Έκταση εργασίας:</b>      | Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός σε αριθμό λέξεων ή αριθμό σελίδων. Δεν υπάρχει απαραίτητα κάποια θετική σχέση μεταξύ της ποσότητας και της ποιότητας μιας διπλωματικής εργασίας. Αυτό που απαιτείται είναι η ουσιαστική και ποιοτική κάλυψη του υπό εξέταση θέματος (ελάχιστη έκταση διπλωματικής εργασίας 50 σελίδες). |
| <b>Γραμματοσειρά:</b>        | Times New Roman, 12   |
| <b>Γλώσσα:</b>               | Ελληνική (με Αγγλική περίληψη αμέσως μετά την Ελληνική (abstract))  |
| <b>Margins:</b>              | 2,5cm margins σε όλες τις πλευρές.  |
| <b>Line spacing:</b>         | 1,5 διάστημα  |
| <b>Αρίθμηση σελίδων:</b>     | Οι σελίδες θα πρέπει να αριθμούνται διαδοχικά από την πρώτη σελίδα μετά από αυτή του τίτλου μέχρι το τέλος.   |
| <b>Εικόνες- διαγράμματα:</b> | Ασπρόμαυρα ή/και έγχρωμα μέσα στο κείμενο   |
| <b>Σχήματα και πίνακες:</b>  | Οι τίτλοι (περιγραφές) και των σχημάτων και των πινάκων να είναι στην πάνω πλευρά και να παρατίθενται μέσα στο κείμενο. Δεν συστήνεται η παρουσίαση αποτελεσμάτων από Στατιστικά ή Οικονομετρικά προγράμματα χωρίς επεξεργασία και εισαγωγή σε κατάλληλους πίνακες. Η παράθεση  |



κάποιου έτοιμου πίνακα πρέπει να συνοδεύεται από την πηγή προέλευσης.

**Εξισώσεις:**

Οι εξισώσεις να είναι αριθμημένες διαδοχικά και να εμφανίζονται στο αριστερό της σελίδας ενώ η αρίθμηση να είναι σε παρένθεση στα δεξιά της σελίδας.

Κάθε σχήμα, εξίσωση ή ότι άλλο έχετε χρησιμοποιήσει από υπάρχουσα βιβλιογραφία να αναφέρεται εμφανώς. Κάθε σχήμα ή διάγραμμα να έχει στο κάτω αριστερό μέρος του την πηγή π.χ. Πηγή: Σαμαράς (2009, σελ. 109).

Αν έχουμε κάποια αδημοσίευτη πληροφορία τότε αυτή αναφέρεται (σε υποσημείωση) ως προσωπική επικοινωνία π.χ. Η πληροφορία αντλήθηκε από τον κ. Γ. Παπανδρέου μετά από προσωπική επικοινωνία.

**Κεφάλαια – Υποκεφάλαια**

Χωρίστε τη διπλωματική σε κεφάλαια αριθμημένα με αύξουσα σειρά. Υποκεφάλαια θα αριθμούνται ως 1.1 (κατόπιν 1.1.1, 1.1.2, ...), 1.2, κλπ.

(η περίληψη δεν συμπεριλαμβάνεται στην αρίθμηση). Κάθε κεφάλαιο και υποκεφάλαιο θα έχει ένα περιληπτικό τίτλο. π.χ.

Κεφάλαιο 1 (TIMES NEW ROMAN 16, bold)

Εισαγωγή (TIMES NEW ROMAN 14, bold)

Κάθε περιγραφή κεφαλαίου θα εμφανίζεται σε δική της χωριστή γραμμή. Κάθε υποκεφαλίδα (TIMES NEW ROMAN 14, *italic*) θα εμφανίζεται μαζί με την αρίθμησή της.

Γενικά η δομή των διπλωματικών θα είναι

**- Σελίδα Τίτλου**

Στη σελίδα αυτή πρέπει να φαίνονται οπωσδήποτε

- i. Ολόκληρος ο τίτλος της διπλωματικής εργασίας
- ii. Το όνομα, πατρώνυμο και επίθετο του φοιτητή (-τριας) που έγραψε τη διπλωματική
- iii. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του επιβλέποντα καθηγητή

- iv. Το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα: Διδρυματικό Διατμηματικό ΠΜΣ Λογιστική και Ελεγκτική, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ΤΕΙ Θεσσαλίας, Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
- v. Το έτος συγγραφής της διπλωματικής

Συγκεκριμένα ο τίτλος της διπλωματικής θα είναι κεντραρισμένος, με κεφαλαία, με Times New Roman 18, bold. Πάνω από τον τίτλο θα αναφέρεται το ΠΜΣ Διδρυματικό Διατμηματικό , Λογιστική και Ελεγκτική, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ΤΕΙ Θεσσαλίας, Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής. Μετά τον τίτλο θα ακολουθεί το όνομα, πατρώνυμο και επίθετο του (ή της) φοιτητή (-τριας), με Times New Roman 16, bold. Ακολουθεί ο τίτλος (Καθηγητής, Αναπλ. Καθηγητής, Επικ Καθηγητής, Λέκτορας), το όνομα και επίθετο του επιβλέποντα καθηγητή, με Times New Roman 14, bold. Στο κάτω μέρος της σελίδας κεντραρισμένη η ένδειξη Βόλος 2010 (TIMES NEW ROMAN 14, bold)

**- Υπεύθυνη Δήλωση πρωτοτυπίας διπλωματικής εργασίας**

Ο φοιτητής συμπεριλαμβάνει και υπογράφει τα παρακάτω

**Υπεύθυνη δήλωση**

Βεβαιώνω ότι είμαι συγγραφέας αυτής της διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της, είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στη διπλωματική εργασία. Επίσης έχω αναφέρει τις όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε αυτές αναφέρονται ακριβώς είτε παραφρασμένες. Επίσης βεβαιώνω ότι αυτή η πτυχιακή εργασία προετοιμάστηκε από εμένα προσωπικά ειδικά για τις απαιτήσεις του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών του Διδρυματικού Διατμηματικού ΠΜΣ Λογιστική και Ελεγκτική, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ΤΕΙ Θεσσαλίας, Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής. Βόλος, Ιανουάριος 2018.

**- Ευχαριστίες (προαιρετικό)**

Εδώ μπορεί να περιλαμβάνονται ευχαριστίες ή προσωπική αφιέρωση του (της) φοιτητή (-τριας).

**- Περιεχόμενα**

**- Περίληψη / Abstract**

Οι περιλήψεις θα είναι μεταξύ 100-200 λέξεις, γραμμένες σε Word στα Ελληνικά και στα Αγγλικά.

Η σελίδα με την περίληψη θα έχει τον τίτλο της διπλωματικής με την ένδειξη: ΠΕΡΙΛΗΨΗ (για το Ελληνικό) και ABSTRACT (για το Αγγλικό κείμενο) με κεφαλαία, με Times New Roman 14, bold.

Λέξεις κλειδιά: Λέξεις κλειδιά (μέγιστος αριθμός 5) μετά την περίληψη.

Κωδικοί JEL: Ακολουθούν τις λέξεις κλειδιά

- **Εισαγωγή**

- **Βιβλιογραφική ανασκόπηση** (με σαφή τη συνεισφορά του (της) υποψηφίου (-ας))

- **Δεδομένα** (για εμπειρικές εργασίες όχι για θεωρητικές)

- **Μεθοδολογία Έρευνας** (για εμπειρικές εργασίες όχι για θεωρητικές)

- **Εμπειρικά Αποτελέσματα** (για εμπειρικές εργασίες όχι για θεωρητικές)

- **Συζήτηση- Σχολιασμός**

- **Συμπεράσματα και προτάσεις για περαιτέρω έρευνα**

- **Βιβλιογραφία**

- **Παραρτήματα**

Αν υπάρχουν περισσότερα από ένα παραρτήματα τότε αυτά αριθμούνται ως Α, Β, κλπ. Εξισώσεις και τύποι στα παραρτήματα παίρνουν διαφορετική αρίθμηση: π.χ. (Α.1), (Α.2) κλπ. Στο επόμενο παράρτημα (Β.1) κλπ.

**Βιβλιογραφικές αναφορές**

Στο κείμενο βάλτε το όνομα του συγγραφέα και το έτος σε παρένθεση, ανάλογα με το αν:

1. Το επίθετο του συγγραφέα δεν είναι μέρος του κειμένου τότε: (Συγγραφέας, 2009)
2. Το επίθετο του συγγραφέα είναι μέρος του κειμένου τότε: Συγγραφέας (2009)
3. Αν οι συγγραφείς είναι τρεις και περισσότεροι τότε: (Πρώτος συγγραφέας *et al.*, 2009)
4. Αν ο ίδιος συγγραφέας εμφανίζεται περισσότερες από μία φορές το ίδιο έτος γράφουμε: (Συγγραφέας 2008a, b)
5. Άρθρα υπό δημοσίευση (Συγγραφέας, υπό δημοσίευση)

**Υποσημειώσεις**

Οι υποσημειώσεις τίθενται δίπλα σε κάθε παραπομπή ή γενικά σε κάθε σημείο του κειμένου που απαιτεί διευκρίνιση ή επιπλέον στήριξη. Οι υποσημειώσεις αριθμούνται με συνεχή τρόπο από το 1 έως το ν και παρατίθενται στο υποσέλιδο (ως Footnotes).

### **Βιβλιογραφία στο τέλος**

#### *Αναφορά σε επιστημονικό περιοδικό*

Dickey D.A. and Fuller W.A. (1981). Likelihood Ratio Statistics for Autoregressive Time Series with a unit Root, *Econometrica*, **49**, 1057-1072.

#### *Αναφορά σε βιβλίο*

Hamilton J.D. (1994). *Times Series Analysis*, Princeton University Press, Princeton, New Jersey.

#### *Αναφορά σε κεφάλαιο βιβλίου*

Brunner K. and Melzer A.H. (1990). Money Supply. In: Friedman BM, Hahn FH (Eds), *Handbook of monetary economics*, vol.1. North-Holland: Amsterdam, 1990. pp. 357-396.

#### *Άρθρα με DOI*

Slifka, M.K., Whitton, J.L. (2000) Clinical implications of dysregulated cytokine production. *Journal of Molecular Medicine*, doi:10.1007/s001090000086

#### *Άρθρα online*

Abou-Allaban, Y., et alii. (2006). Religious/spiritual commitments and psychiatric practice. Resource document. American Psychiatric Association.

[http://www.psych.org/edu/other\\_res/lib\\_archives/archives/200604.pdf](http://www.psych.org/edu/other_res/lib_archives/archives/200604.pdf). Accessed 25 June 2007

Η λίστα της βιβλιογραφίας παρατίθεται αλφαβητικά με τα επίθετα των συγγραφέων κάθε εργασίας (πρώτα η Ξενόγλωσση και κατόπιν η Ελληνόγλωσση). Τα ονόματα των περιοδικών και οι τίτλοι των βιβλίων παρατίθενται σε italics.

### **Παράθεση πρωτότυπου κειμένου**

Σε άμεση χρήση αποσπασμάτων βάζουμε την πρόταση σε εισαγωγικά και την πηγή στο τέλος της παράθεσης. Καλό είναι να αποφεύγεται η υπερβολική χρήση τέτοιων παραθέσεων όπως και κάθε μορφή αντιγραφής (plagiarism) χωρίς αναφορά στη πηγή προέλευσης. Αν υπάρχει αμφιβολία για τη σωστή απόδοση κάποιου Αγγλικού επιστημονικού όρου στην Ελληνική γλώσσα τότε παραθέτουμε τον αγγλικό όρο μετά τον ελληνικό μέσα σε παρένθεση με πλάγια γράμματα (*italic*).

### **Πνευματικά δικαιώματα μεταπτυχιακής εργασίας**

Τα πνευματικά δικαιώματα της μεταπτυχιακής εργασίας ανήκουν στο μεταπτυχιακό φοιτητή. Η μεταπτυχιακή εργασία οφείλει να είναι έργο του υποψηφίου, αλλιώς δε μπορεί να του χορηγηθεί ο σχετικός τίτλος, αφού κατά το νόμο απαιτείται τα σχετικά έργα να διαλαμβάνουν την πρωτότυπη συμβολή του υποψήφιου.

Στην εκ των υστέρων δημοσίευση εργασιών που εκπορεύονται από τις εργασίες αυτές και εφόσον ο επιβλέπων Καθηγητής ή άλλα πρόσωπα είχαν ουσιαστική δημιουργική συνεισφορά στο έργο, ο καθένας πρέπει να αναφέρεται σύμφωνα με την πραγματική του συνεισφορά.

Στην οποιαδήποτε έντυπη ή ηλεκτρονική έκδοση της μεταπτυχιακής εργασίας, όπως επίσης και στις σχετικές δημοσιεύσεις, όλοι οφείλουν να δηλώνουν το όνομα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών στο οποίο εκπονήθηκε το έργο.

### **Βιβλιοδεσία**

Η διπλωματική εργασία υποβάλλεται σε 3 αντίγραφα (ένα για κάθε μέλος της τριμελούς επιτροπής εξέτασης), βιβλιοδετημένη. Μετά την επιτυχή υποστήριξη και την ενσωμάτωση τυχόν διορθώσεων ο (η) υποψήφιος (-α) καταθέτει 2 βιβλιοδετημένα αντίγραφα για το αναγνωστήριο του ΠΜΣ.

### **Δ. Κριτήρια αξιολόγησης της Δ.Ε.**

Ως κριτήρια αξιολόγησης της Δ.Ε. αναφέρονται:

1. Η ενημέρωση στην υπάρχουσα γνώση με αντίστοιχη βιβλιογραφική διερεύνηση.
2. Η απόκτηση ειδικών δεδομένων (συγκέντρωση δεδομένων ή αποτελέσματα θεωρητικών υπολογισμών).
3. Το επίπεδο επεξεργασίας και ποσοτικής τεκμηρίωσης της 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)
4. 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.
5. Η πρωτοτυπία της Δ.Ε.
6. Ο ζήλος και οι πρωτοβουλίες του (της) φοιτητή (-τριας)
7. 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).

## **II.9 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΘ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ ΠΜΣ**

### **1. Βιβλιοθήκη**

Η Βιβλιοθήκη του ΠΘ λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από 08:00 μέχρι 20:00, με εξαίρεση το παράρτημα του Ιατρικού Τμήματος, το οποίο λειτουργεί από 08:30-21:30.

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.

Δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης έχουν όλα τα μέλη τα Πανεπιστημιακής κοινότητας, καθώς και το ευρύτερο κοινό. Κατά την είσοδό τους στη Βιβλιοθήκη, οι αναγνώστες αφήνουν τις τσάντες και τα υπόλοιπα πράγματά τους στον ειδικό χώρο της εισόδου, ακολουθώντας τις υποδείξεις του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Η χρήση τροφίμων, ποτών και το κάπνισμα δεν επιτρέπονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης και του Αναγνωστηρίου.

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 τραπέζιού, είτε στο χώρο που του υποδεικνύεται από τον /την υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

### **2. Αναγνωστήριο**

Το Αναγνωστήριο του ΠΜΣ θα λειτουργεί με ωράριο το οποίο θα γίνεται γνωστό στην αρχή κάθε εξαμήνου και θα αποσκοπεί στην άμεση εξυπηρέτηση των φοιτητών του ΠΜΣ.

Δικαίωμα χρήσης του Αναγνωστηρίου του ΠΜΣ έχουν όλοι οι φοιτητές του ΠΜΣ και οι διδάσκοντες του Προγράμματος.

Το ωράριο τα λειτουργίας τα Βιβλιοθήκης του ΠΘ και του Αναγνωστηρίου του ΠΜΣ κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο θα καθορίζεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό που υπηρετεί σε αυτή.

### **3. Δανεισμός**

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 τους. Η υποβολή της αίτησης για την απόκτηση της ιδιότητας του χρήστη σημαίνει ότι ο υποψήφιος χρήστης αποδέχεται όλους τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

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.

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.

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.

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.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και ειδικοί ερευνητές έχουν το δικαίωμα να δανείζονται συγχρόνως 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.

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.

Όταν οι χρήστες καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή του υλικού χάνουν το δικαίωμα δανεισμού για έξι (6) ημερολογιακούς μήνες.

Όλοι οι χρήστες που είναι χρεωμένοι με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλα υλικά της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα.

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

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.

Ενας 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 της 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.

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.

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.

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.

## II.10 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ Η/Υ

### 1. Γενικές οδηγίες

Στο ΠΜΣ λειτουργεί σύγχρονο εργαστήριο προσωπικών υπολογιστών στον 1ο όροφο του κτηρίου του Τμήματος (π. Γαλλικό Ινστιτούτο) παράλληλα με τα δύο εργαστήρια προσωπικών υπολογιστών των πτυχιακών σπουδών του Τμήματος.

Το Εργαστήριο Η/Υ του ΠΜΣ διαθέτει 22 προσωπικούς υπολογιστές με βασικά χαρακτηριστικά Intel Dual Core Celeron 1.6GHz, 2GB, σκληρό δίσκο 160GB και οθόνη 19'' καθώς και 12 με υποσυστήματα Intel Core 2 Duo 2.8GHz, μνήμη 2GB, σκληρό δίσκο 150GB και οθόνη 24''.

Είναι συνδεδεμένοι με δίκτυο υψηλής ταχύτητας (1Gbps) και προκειμένου να διεκπεραιώνονται οι εργαστηριακές ασκήσεις σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών έχουν αγορασθεί και εγκατασταθεί τα προγράμματα EVIEWS®, RATS®, STATA®, gretl κ.ά..

Ταυτόχρονα είναι διαθέσιμοι στους μεταπτυχιακούς φοιτητές για τη χρήση υπηρεσιών Internet (αναζήτηση πληροφοριών και χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου). Παράλληλα παρέχονται οι δυνατότητες :

- αποθήκευσης υλικού σε μνήμες USB (USB sticks),
- εγγραφής CD,
- εκτύπωσης ηλεκτρονικών εγγράφων

### 2. Δικαίωμα Χρήσης

- Η χρήση του εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο σε άτομα που έχουν σχέση με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών (φοιτητές, καθηγητές, ερευνητές, βοηθητικό διδακτικό προσωπικό, και διοικητικοί υπάλληλοι). Πρόσωπα που δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες μπορούν κατ' εξαίρεση να χρησιμοποιήσουν τα εργαστήρια μόνο μετά από άδεια του υπεύθυνου των Εργαστηρίων.
- Ο εξοπλισμός του εργαστηρίου δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για εμπορικούς σκοπούς ή για οτιδήποτε επιφέρει οικονομικό όφελος στον χρήστη.
- Η πρόσβαση στους Η/Υ του εργαστηρίου γίνεται με τη χρήση προσωπικού κωδικού (username, password) από τους χρήστες.
- Οι κωδικοί των φοιτητών διαγράφονται με τη συμπλήρωση ενός (1) μήνα από την ημερομηνία ορκωμοσίας τους. Εάν για κάποιους φοιτητές είναι απαραίτητη η διατήρηση του κωδικού τους αυτό είναι δυνατόν κατόπιν συνεννοήσεως.
- Τα αναλώσιμα (δισκέτες, CDs) που αφορούν την χρήση του Η/Υ δεν παρέχονται από το εργαστήριο, αλλά επιβαρύνουν τον κάθε φοιτητή.

### 3. Χρήση δικτύου ΠΘ

- Η αποστολή ομαδικού e-mail προς το σύνολο των χρηστών του Πανεπιστημίου ή προς κάποιο σύνολο φοιτητών κάποιου έτους επιτρέπεται μόνο μετά από τις σχετικές οδηγίες του διαχειριστή των Εργαστηρίων. Η αποστολή ομαδικού e-mail προς το σύνολο των χρηστών κάποιου άλλου φορέα ή οργανισμού μπορεί να θεωρηθεί ενέργεια που αποσκοπεί στην δυσλειτουργία του συστήματος.
- Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε προσπάθεια για απόκτηση πρόσβασης σε υπολογιστικούς πόρους του πανεπιστημίου μας ή άλλου φορέα και οργανισμού αν δεν υπάρχει η σχετική άδεια (unauthorized access).
- Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε προσπάθεια παρακολούθησης της κίνησης δεδομένων και των παραμέτρων του δικτύου οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη) καθώς και της διερεύνησης των τρωτών σημείων οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη).
- Δεν επιτρέπεται η μετάδοση μέσω δικτύου λογισμικού που μπορεί προξενήσει ζημιά στο σύστημα του πανεπιστημίου, άλλου φορέα, ή άλλου χρήστη.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση λογισμικού που αποβλέπει στη υπερφόρτωση, δυσλειτουργία ή καταστροφή άλλων συστημάτων.

### 4. Συμπεριφορά- Υποχρεώσεις Φοιτητών

1. Να διατηρούν το χώρο καθαρό και να μην καταναλώνουν φαγητά ή αναψυκτικά στο χώρο του εργαστηρίου. Επίσης απαγορεύεται το κάπνισμα (υπάρχει ειδικός χώρος με σήμανση) και η ακρόαση μουσικής.
2. Σεβασμός του χώρου, διασφάλιση και περιφρούρηση της λειτουργίας των Εργαστηρίων.
3. Να χρησιμοποιούν τα υλικά των εργαστηρίων με μέτρο (χρόνος απασχόλησης του υπολογιστή, εκτυπώσεις).

Όσοι δεν ακολουθούν τους κανόνες των Εργαστηρίων ή τις υποδείξεις επιτηρητών ή των υπευθύνων του Υπολογιστικού Κέντρου ή αποτελούν πιθανό κίνδυνο ασφαλείας του δικτύου του τμήματος θα απομακρύνονται μόνιμα από τα Εργαστήρια και μπορεί να υπάρξουν περαιτέρω κυρώσεις ειδικά σε περίπτωση υποτροπής.

Οι τεχνικές λεπτομέρειες και το ωράριο λειτουργίας των Εργαστηρίων καθορίζονται από την Επιτροπή Εργαστηρίου σε συνεννόηση με τους καθηγητές του Τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

## 5. Κυρώσεις

- Για την καλύτερη λειτουργία του Εργαστηρίου και για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού στο χώρο του Τμήματος είναι απαραίτητο να τηρούνται οι παραπάνω κανονισμοί. Η ανεύθυνη συμπεριφορά και μη συμμόρφωση με τους όρους λειτουργίας δίνει στον υπεύθυνο το δικαίωμα της διακοπής της πρόσβασης.
- Σε περίπτωση που φοιτητής συλληφθεί ή αποδειχθεί ότι έχει στα χέρια του περιουσιακό στοιχείο του Πανεπιστημίου εκτός των χώρων του, θα καταγγεληθεί ότι έχει διαπράξει το αδίκημα της κλοπής και θα έχει τις κυρώσεις που ο νόμος επιβάλλει.
- Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στην καλή χρήση του εξοπλισμού και των χώρων του εργαστηρίου. Οι υπεύθυνοι της λειτουργίας του έχουν δικαίωμα να αφαιρέσουν από χρήστες-φοιτητές το δικαίωμα χρήσης για κάποια χρονική περίοδο αν:
  1. Κρίνουν ότι η συμπεριφορά τους είναι επιζήμια ή επικίνδυνη για τον εξοπλισμό.
  2. Με την συμπεριφορά τους παρενοχλούν συναδέλφους τους που εργάζονται.
  3. Καπνίζουν, τρώνε και πετάνε σκουπίδια μέσα στις αίθουσες.
  4. Μετακινούν μέρη ενός Η/Υ σε άλλον Η/Υ ή εκτός εργαστηρίου.

Σε περίπτωση παραβίασης των παραπάνω κανόνων λειτουργίας ο υπεύθυνος των εργαστηρίων έχει το δικαίωμα να αφαιρεί από τους χρήστες-φοιτητές το δικαίωμα πρόσβασης (διακοπή λογαριασμού) για κάποια χρονική περίοδο.

Σε περίπτωση υποτροπής θα παραπέμπονται στην Γενική Συνέλευση του Τμήματος

## 6. Το Λογισμικό του Εργαστηρίου Η/Υ

Σε περίπτωση που χρειάζεται, για εκπαιδευτική χρήση, η εγκατάσταση επιπλέον λογισμικού αυτή γίνεται μετά από έγκριση του Υπεύθυνου του Εργαστηρίου και με τη φροντίδα του διαχειριστή.

Η υποστήριξη του λογισμικού για την διδασκαλία γίνεται με ευθύνη του μέλους ΔΕΠ ή Διδάσκοντα που έχει αναλάβει το μάθημα, στο οποίο χρησιμοποιείται το λογισμικό.

Απαγορεύεται η εγκατάσταση οποιουδήποτε πακέτου λογισμικού (έστω και δωρεάν διατιθέμενου) από οποιονδήποτε χρήστη! Τα περιεχόμενα των δίσκων του κάθε μηχανήματος, ελέγχονται συνεχώς και εφόσον βρεθούν αρχεία/προγράμματα που δημιούργησε ο χρήστης, όχι μόνο σβήνονται χωρίς προειδοποίηση, αλλά μπορεί να επιβληθούν και κυρώσεις (όπως το κλείδωμα του κωδικού) στους χρήστες! Η παράβαση ειδικά αυτού του περιορισμού μπορεί να επιφέρει μέχρι και μόνιμη απώλεια του κωδικού πρόσβασης στο εργαστήριο.

## **7. Υπηρεσία Υποστήριξης χρηστών**

Για την αποτελεσματική υποστήριξη των χρηστών και για την βελτίωση της μεταξύ μας επικοινωνίας θα οριστεί διαχειριστής-υπεύθυνος στον οποίο οι χρήστες θα απευθύνουν τα ερωτήματα και θα εκθέτουν τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν. Για προβλήματα που δεν σχετίζονται άμεσα με τα Εργαστήρια, οι χρήστες μπορούν να απευθύνονται στο Κέντρο Υποστήριξης Δικτύου του Π. Θ. (NOC, βλ. σχετική ιστοσελίδα: [www.noc.uth.gr](http://www.noc.uth.gr))

Περισσότερες πληροφορίες για το ακαδημαϊκό προφίλ των διδασκόντων στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ : <http://postgrad.econ.uth.gr/mscacciaud/el>