



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

«Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία
νοσημάτων Καρδιάς-Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)»

A12.Αρχεία κανονισμών

Μάϊος 2024

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

«Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία
νοσημάτων Καρδιάς- Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)»



Κανονισμός Σπουδών



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ**

**ΠΜΣ: «Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία νοσημάτων Καρδιάς-Πνευμόνων
(ΕΦΥΠΑΚΠ)»**

(MSc in Applied Physiology and Pathophysiology in Cardio-Pulmonary Diseases (APPaCPD))

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

**«Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία νοσημάτων Καρδιάς-
Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)»**

(σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022)

Περιεχόμενα

1. Σκοπός του ΠΜΣ.....	4
2. Διαδικασία Εισαγωγής	5
3.Εγγραφή - Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες	7
4. Χρονική διάρθρωση των σπουδών	7
5. Πρόγραμμα Σπουδών	8
6. Οργάνωση διδασκαλίας	9
7. Επιλογή μαθημάτων και κατευθύνσεων	10
8. Επιλογή συγγραμμάτων	10
9. Εξετάσεις.....	10
10.Κανονισμός Διπλωματικής εργασίας	11
11.Κανονισμός Κινητικότητας.....	13
12.Υπολογισμός βαθμός πτυχίου	13
13.Αξιολόγηση εκπαιδευτικής διαδικασίας από τους φοιτητές	14
14.Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού	15
15.Αναστολή Φοίτησης	20
16.Κώδικας Δεοντολογίας - Λογοκλοπή.....	21

1. Σκοπός του ΠΜΣ

Σκοπός του ΠΜΣ «Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία νοσημάτων Καρδιάς-Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)» είναι η παροχή υψηλού επιπέδου εξειδίκευσης και διεξαγωγή έρευνας όσον αφορά την εφαρμογή των αρχών φυσιολογίας του καρδιαγγειακού και αναπνευστικού στα νοσήματα αυτών των συστημάτων. Αυτό θα βελτιώσει κατ' επέκταση την παροχή φροντίδας σε ασθενείς που πάσχουν από αντίστοιχα νοσήματα και αντιμετωπίζονται είτε σε πρωτοβάθμιο είτε σε νοσοκομειακό επίπεδο είτε σε επείγουσα ή χρόνια βάση είτε σε επίπεδο αποκατάστασης μετά από βαρεία νόσο.

Οι πτυχιούχοι του προγράμματος θα αποκτήσουν ισχυρό επιστημονικό υπόβαθρο, βαθειά κατανόηση, εμπειρία και τεχνογνωσία σε σύγχρονα θέματα διαχείρισης νοσημάτων καρδιαγγειακού και αναπνευστικού συστήματος με σκοπό την επιτυχή επαγγελματική σταδιοδρομία στον ιδιωτικό και το δημόσιο τομέα.

Επιπλέον στόχοι του προγράμματος είναι

- η παροχή γνώσης στις σύγχρονες απόψεις για τη ΠαθοΦυσιολογία νοσημάτων Καρδιάς και Πνευμόνων όπως αυτά περιγράφονται στην ελληνική και διεθνή βιβλιογραφία.
- η παροχή υψηλού επιπέδου μεταπτυχιακών σπουδών και την προαγωγή και την ανάπτυξη ποιοτικής έρευνας στις επιστήμες της υγείας.
- η προσφορά εξειδίκευσης η οποία θα καλύψει υπαρκτές και ουσιαστικές ανάγκες και θα συμβάλει στην αναβάθμιση του ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος.
- η διεύρυνση της επικοινωνίας μεταξύ επιστημόνων με προέλευση από διαφορετικούς κλάδους. Οι απόφοιτοι του ΠΜΣ θα μπορούν να χειρίζονται, να σχεδιάζουν, να αναπτύσσουν ή να εργάζονται με ευχέρεια και αποτελεσματικότητα σε προγράμματα παρέμβασης ανάλογα με την υποκείμενη νόσο.
- η συμβολή στη μείωση της ανεργίας και της έλλειψης ειδικευμένου προσωπικού, στην ποιοτική άνοδο των υπηρεσιών υποστήριξης των βαρέως πασχόντων ασθενών αλλά και στην βελτίωση της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με επακόλουθο την δημιουργία αποφοίτων ισάξιων αυτών των Πανεπιστημίων της αλλοδαπής και τον περιορισμό του ρεύματος εξόδου των πτυχιούχων από τη χώρα μας.
- η κατάρτιση στελεχών υψηλού επιστημονικού επιπέδου στην αγορά εργασίας, ικανά να στελεχώσουν στρατηγικούς τομείς της Δημόσιας Διοίκησης, των Πανεπιστημίων, των Ερευνητικών Ινστιτούτων, των Ιατρικών Κέντρων και Εργαστηρίων ή να συνεχίσουν σπουδές διδακτορικού επιπέδου, εφόσον το επιθυμούν.

- η επιμόρφωση στελεχών που υπηρετούν ήδη σε σχετικούς οργανισμούς και υπηρεσίες με στόχο την αναβάθμιση του επιπέδου των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών τους
- η δημιουργία επιστημόνων με τις απαιτούμενες δεξιότητες για επιτυχή σταδιοδρομία στον ιδιωτικό, δημόσιο και ακαδημαϊκό τομέα.

2. Διαδικασία Εισαγωγής

Στο Π.Μ.Σ. γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι Σχολών Επιστημών Υγείας και άλλων Τμημάτων των Πανεπιστημίων της ημεδαπής ή αναγνωρισμένων ομοταγών Ιδρυμάτων της αλλοδαπής όπως (Βιολόγοι, Χημικοί, Βιοχημικοί, Κλινικοί Διαιτολόγοι, Διατροφολόγοι, Καθηγητές Φυσικής Αγωγής, Εκπαιδευτικοί ή πτυχιούχοι άλλων συναφών αντικειμένων) καθώς και πτυχιούχοι Τμημάτων ΤΕΙ συναφούς γνωστικού αντικείμενου. Οι κάτοχοι τίτλου ΑΕΙ της αλλοδαπής γίνονται δεκτοί από ιδρύματα τα οποία περιλαμβάνονται στο σχετικό μητρώο του ΔΟΑΤΑΠ σύμφωνα με το αρ. 304 του ν.4957/2022. Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών δεν απονέμεται σε φοιτητή του οποίου ο τίτλος σπουδών πρώτου κύκλου από ίδρυμα της αλλοδαπής δεν έχει αναγνωριστεί από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (ΔΟΑΤΑΠ). Σύμφωνα με το άρθρο 304 του Ν. 4957/2022 η αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ., η οποία και αναλαμβάνει να εξετάζει τις αιτήσεις με βάση τα κριτήρια του Ν. 4957/2022, χωρίς αυτές να συνοδεύονται από πράξη αναγνώρισης του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. Εφόσον ο τίτλος σπουδών από αλλοδαπό Πανεπιστήμιο περιλαμβάνεται στον κατάλογο του ΔΟΑΤΑΠ, η Γραμματεία του ΠΜΣ οφείλει να ζητήσει Βεβαίωση Τόπου Σπουδών, η οποία εκδίδεται και αποστέλλεται από το πανεπιστήμιο της αλλοδαπής. Αποκλείονται αιτήσεις στις οποίες ως τόπος σπουδών βεβαιώνεται η ελληνική επικράτεια, εκτός αν το μέρος σπουδών που έγιναν στην ελληνική επικράτεια βρίσκεται σε δημόσιο Α.Ε.Ι.. σύμφωνα με το ν. 3328/2005 (Α' 80).

Επίσης γίνονται δεκτοί απόφοιτοι ΑΕΙ και ΤΕΙ άλλων ειδικοτήτων υπό προϋποθέσεις συμπληρωματικών κριτηρίων και συνεκτίμηση αποδεδειγμένης επαγγελματικής και ερευνητικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο του Π.Μ.Σ., ύστερα από απόφαση της διεύθυνσής του.

Προϋπόθεση για την επιλογή αποτελεί η επαρκής γνώση της αγγλικής γλώσσας με πιστοποιητικό γλωσσομάθειας επιπέδου B2. Αν δεν υπάρχει πιστοποιητικό η επαρκής γνώση της αγγλικής γλώσσας βεβαιώνεται από την Επιτροπή Γλωσσομάθειας.

Ο μέγιστος αριθμός εισακτέων στο Π.Μ.Σ. ορίζεται σε σαράντα (40) μεταπτυχιακούς φοιτητές (ΜΦ).

Επιπλέον του αριθμού εισακτέων γίνονται δεκτοί όσοι ισοψηφούν κατά την σχετική διαδικασία αξιολόγησης στην 40^η θέση κατάταξης (άρθρο 4.6).

Επιλογή

Η επιλογή των φοιτητών/τριών γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Π.Θ. και τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

Προκήρυξη Θέσεων εισακτέων

Κάθε ακαδημαϊκό έτος – (τον μήνα Μάιο) δημοσιεύεται και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ. και του Ιδρύματος προκήρυξη για την εισαγωγή μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών στο Π.Μ.Σ. Οι σχετικές αιτήσεις με τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατατίθενται στην γραμματεία του Π.Μ.Σ. κατά την περίοδο Ιουνίου – Αυγούστου (ΦΑΣΗ Ι). Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί με απόφαση της ΣΕ (ΦΑΣΗ ΙΙ).

Δικαιολογητικά

Απαραίτητα δικαιολογητικά είναι:

1. Αίτηση Συμμετοχής (προμήθεια από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και από την σχετική ιστοσελίδα).
2. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (φόρμα βιογραφικού διαθέσιμη από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και από την σχετική ιστοσελίδα).
3. Αντίγραφο διπλώματος ή πτυχίου ή βεβαίωση ότι αναμένεται η αποφοίτηση του υποψηφίου έως την ημέρα έναρξης των μαθημάτων. Στις περιπτώσεις πτυχιούχων Πανεπιστημίων της αλλοδαπής γίνονται δεκτοί όταν το ίδρυμα αποφοίτησης τους περιλαμβάνεται στους καταλόγους του ΔΟΑΤΑΠ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 304 του ν. 4957/2022.
4. Αναλυτική Βαθμολογία Πτυχίου.
5. Επιστημονικές δημοσιεύσεις, διακρίσεις, αποδεικτικά επαγγελματικής ή ερευνητικής δραστηριότητας (εάν υπάρχουν).
6. Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας (εάν υπάρχουν).
7. Φωτοτυπία δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας.
8. Αποδεικτικά ξένων γλωσσών.
9. Δύο φωτογραφίες ταυτότητας.

Υποψήφιοι αλλοδαπής

Σε περίπτωση υποψηφίων που κατέχουν τίτλο πρώτου κύκλου σπουδών της αλλοδαπής, η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. κατά τα οριζόμενα της κείμενης νομοθεσίας, ελέγχει αν το ίδρυμα προέλευσης ανήκει στο Εθνικό Μητρώο Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων της αλλοδαπής και αν ο τύπος αυτού ανήκει στο Εθνικό Μητρώο Τύπων Τίτλων Σπουδών Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π..

Εάν ο τίτλος σπουδών από αλλοδαπό Πανεπιστήμιο περιλαμβάνεται στον κατάλογο του ΔΟΑΤΑΠ του άρθρου 307 του Ν. 4957/2022, η Γραμματεία του ΠΜΣ οφείλει να ζητήσει Βεβαίωση Τόπου Σπουδών, η οποία εκδίδεται και αποστέλλεται από το πανεπιστήμιο της αλλοδαπής. Αποκλείονται αιτήσεις στις οποίες ως τόπος σπουδών βεβαιώνεται η ελληνική επικράτεια, εκτός αν το μέρος σπουδών που έγιναν στην ελληνική επικράτεια βρίσκεται σε δημόσιο Α.Ε.Ι.. σύμφωνα με το ν. 3328/2005 (Α' 80).

Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των υποψηφίων και η επιλογή των εισακτέων γίνεται με βάση τη συνολική βαθμολόγηση (σε κλίμακα 1 – 100) στα παρακάτω κριτήρια:

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	ΜΟΡΙΑ %
1	Βαθμός πτυχίου/διπλώματος με ελάχιστη βαθμολογία «Λίαν Καλώς»	30%
2	Επίπεδο γνώσης της ξένης γλώσσας	10%
3	Δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά, Ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια	5%
4	Κατοχή άλλων Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών	5%
5	Συναφής επαγγελματική εμπειρία	10%
6	Συστατικές επιστολές	10%
7	Συνέντευξη	30%
	ΣΥΝΟΛΟ	100%

Έγκριση Υποψηφίων

Με βάση τα συνολικά κριτήρια, η Συνέλευση καταρτίζει και εγκρίνει τον πίνακα αξιολόγησης των φοιτητών/τριών. Σε περίπτωση ισοβαθμίας γίνονται δεκτοί όλοι οι ισο-αξιολογηθέντες υποψήφιοι.

3.Εγγραφή - Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Αφού οριστικοποιηθεί η τελική λίστα των επιτυχόντων εισακτέων στο ΠΜΣ, στη συνέχεια η Γραμματεία του ΠΜΣ προχωρά στην εγγραφή τους στο πρόγραμμα της ηλεκτρονικής γραμματείας του Πανεπιστημίου <https://sis-app.uth.gr/> και ξεκινά η φοίτησή τους. Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα σε όλους τους φοιτητές να έχουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του άρθρου 68 του Ν. 4957/2022 <https://eclass.uth.gr/>, καθώς και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας <http://www.lib.uth.gr/>

4. Χρονική διάρθρωση των σπουδών

Το Π.Μ.Σ. περιλαμβάνει σπουδές διάρκειας τριών (3) ακαδημαϊκών εξαμήνων, από τα οποία τα δύο (2) αφορούν στην παρακολούθηση μαθημάτων και ένα (1) στην

εκπόνηση μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας. Το ΠΜΣ είναι πλήρους φοίτησης και η παρακολούθηση υποχρεωτική.

Τα μαθήματα αρχίζουν σύμφωνα με το ακαδημαϊκό ημερολόγιο του τμήματος Ιατρικής του ΠΘ. Ο κάθε κύκλος (διάρκεια) φοίτησης στο ΠΜΣ που οδηγεί σε Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) είναι τρία (3) εξάμηνα για πλήρη φοίτηση, εκ των οποίων στο τελευταίο εξάμηνο εκπονείται η διπλωματική εργασία. Δύναται και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγείται παράταση σπουδών και μέχρι δύο (2) έτη, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική. Το ανώτερο όριο των επιτρεπόμενων απουσιών για κάθε μάθημα ορίζεται στο 30%.

5. Πρόγραμμα Σπουδών

Έναρξη ακαδημαϊκού έτους

Το Π.Μ.Σ. ξεκινά το χειμερινό εξάμηνο κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Πιστωτικές μονάδες

Για την απόκτηση του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών απαιτούνται συνολικά 90 πιστωτικές μονάδες (ECTS). Όλα τα μαθήματα διδάσκονται εβδομαδιαίως ή υπό μορφή μηνιαίων σεμιναρίων και περιλαμβάνουν διδασκαλία με διαλέξεις, σεμινάρια, ατομικές και ομαδικές εργασίες.

Γλώσσα διδασκαλίας

Η γλώσσα διδασκαλίας και συγγραφής της μεταπτυχιακής εργασίας είναι η Ελληνική

Ολοκλήρωση σπουδών

Κατά τη διάρκεια των σπουδών, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες υποχρεούνται σε παρακολούθηση και επιτυχή εξέταση μεταπτυχιακών μαθημάτων και μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας

Διδασκαλία μαθημάτων

Η διδασκαλία των μαθημάτων γίνεται διά ζώσης ή εξ αποστάσεως, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και όσα ορίζονται στο άρθρο 7 του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του ΠΜΣ.

Πρόγραμμα μαθημάτων

Το ενδεικτικό πρόγραμμα μαθημάτων ανά εξάμηνο διαμορφώνεται ως εξής:

Α' Εξάμηνο

<i>α/α</i>	<i>Κωδικός Μαθήματος</i>	<i>Μάθημα</i>	<i>Πιστωτικές μονάδες (ECTS)</i>
1	MA01	Φυσιολογία Αναπνευστικού Συστήματος	5
2	MA02	Φυσιολογία Καρδιαγγειακού συστήματος	5
3	MA03	Βιοδείκτες καρδιαγγειακής και αναπνευστικής ανεπάρκειας	5

4	MA04	Εφαρμογές φαρμακολογίας στην καρδιαγγειακή και αναπνευστική ανεπάρκεια	5
5	MA05	Μεθοδολογία έρευνας	10
	Σύνολο		30

Β' Εξάμηνο

α/α	Κωδικός Μαθήματος	Μάθημα	Πιστωτικές μονάδες (ECTS)
1	MB01	Εφαρμοσμένη Φυσιολογία - Παθοφυσιολογία νοσημάτων Αναπνευστικού Συστήματος – Case Studies	10
2	MB02	Εφαρμοσμένη Φυσιολογία - Παθοφυσιολογία νοσημάτων Καρδιαγγειακού συστήματος – Case Studies	10
3	MB03	Εφαρμοσμένη Φυσιολογία Μηχανικού Αερισμού	5
4	MB04	Τεχνολογικές, μηχανικές και λειτουργικές υποστήριξης καρδιο-αναπνευστικής ανεπάρκειας	5
	Σύνολο		30

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Γ' Εξάμηνο

α/α	Κωδικός Μαθήματος	Μάθημα	Πιστωτικές μονάδες (ECTS)
1	MG01	Διπλωματική εργασία	30

Η κατανομή των μαθημάτων ανά εξάμηνο γίνεται με απόφαση της Συνέλευσης, σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος και τη διαθεσιμότητα των διδασκόντων και μπορεί να αποκλίνει από τον ανωτέρω ενδεικτικό πίνακα.

6. Οργάνωση διδασκαλίας

Ο κάθε κύκλος (διάρκεια) του ΠΜΣ που οδηγεί σε Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) είναι τρία (3) εξάμηνα για πλήρη φοίτηση, εκ των οποίων στο τελευταίο εξάμηνο εκπονείται η διπλωματική εργασία. Δύναται και μόνο σε εξαιρετικές

περιπτώσεις να χορηγείται παράταση σπουδών και μέχρι δύο (2) έτη, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

7. Επιλογή μαθημάτων και κατευθύνσεων

Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική. Το ανώτερο όριο των επιτρεπόμενων απουσιών για κάθε μάθημα ορίζεται στο 30%. Η δήλωση των μαθημάτων παρακολούθησης είναι υποχρεωτική για κάθε εξάμηνο. Η εγγραφή στα μαθήματα πραγματοποιείται στην γραμματεία του Π.Μ.Σ. δια ζώσης ή ηλεκτρονικά και εγκρίνεται από την ΣΕ του Π.Μ.Σ.. Παραβίαση της προθεσμίας εγγραφής ισοδυναμεί με απώλεια της δυνατότητας παρακολούθησης του τρέχοντος εξαμήνου. Σε αυτή την περίπτωση, για τη συνέχιση της φοίτησης απαιτείται απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος, ύστερα από πρόταση της ΣΕ.

8. Επιλογή συγγραμμάτων

Οι ΜΦ μετά το πέρας κάθε μαθήματος παραλαμβάνουν από τη γραμματεία όλο το παρουσιαζόμενο εκπαιδευτικό υλικό συνοδευόμενο από υποστηρικτικό εκπαιδευτικό υλικό προκειμένου να προχωρήσουν σε ατομική μελέτη και να υποστηριχθούν σε ανασκόπηση της σχετική βιβλιογραφίας. Το εκπαιδευτικό υλικό ανάλογα με το μάθημα μπορεί να περιλαμβάνει:

- Διαλέξεις σε μορφή powerpoint και PDF
- Key points για κάθε θέμα
- Βιντεοπροβολές δεξιοτήτων, εκπαιδευτικών ασκήσεων
- Άρθρα από επιστημονικά περιοδικά με περιεχόμενο σχετικό με τη διδασκόμενη θεματική ενότητα
- Ηλεκτρονικές φόρμες αυτοαξιολόγησης

Οι διαλέξεις/παρουσιάσεις αναρτώνται στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας <http://www.eclass.uth.gr> και έπειτα από αίτημα εγγραφής τους στην γραμματεία έχουν πρόσβαση για απόκτηση του υλικού.

9. Εξετάσεις

Η αξιολόγηση των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών πραγματοποιείται στο τέλος κάθε εξαμήνου με γραπτές εξετάσεις ή με εκπόνηση εργασιών ή με συνδυασμό των παραπάνω. Ο τρόπος αξιολόγησης και η βαθμολόγηση σε κάθε μάθημα είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του διδάσκοντος, γίνεται σε πλήρη ανεξαρτησία από τα άλλα μαθήματα και αποτελεί παράγωγο της αντικειμενικής εκτίμησης της απόδοσης του φοιτητή ή φοιτήτριας στο συγκεκριμένο μάθημα (εργασίες, εξετάσεις κλπ.). Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι σαφώς προσδιορισμένα και αναγράφονται στο ενημερωτικό έντυπο του κάθε μαθήματος.

Η βαθμολογική κλίμακα ορίζεται από το μηδέν έως το δέκα: Άριστα (8,5 έως 10), Λίαν Καλώς (6,5 έως 8,5 μη συμπεριλαμβανομένου) και Καλώς (5 έως 6,5 μη συμπεριλαμβανομένου).

Τα αποτελέσματα των εξετάσεων ανακοινώνονται από τον διδάσκοντα και αποστέλλονται στη Γραμματεία του ΠΜΣ μέσα σε δύο εβδομάδες το αργότερο από την εξέταση του μαθήματος.

Μαθήματα στα οποία κάποιος δεν έλαβε προβιβάσιμο βαθμό, οφείλει να τα επαναλάβει. Στην περίπτωση αποτυχίας δίνεται η δυνατότητα επαναληπτικής εξεταστικής περιόδου το Σεπτέμβριο.

Ο μέγιστος αριθμός επανεξέτασης του φοιτητή σε ένα μάθημα είναι μέχρι τέσσερις (4) φορές.

10. Κανονισμός Διπλωματικής εργασίας

Εκπόνηση Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Ο/Η κάθε φοιτητής/τρια εκπονεί στο τρίτο εξάμηνο τη διπλωματική εργασία, σύμφωνα με τις οδηγίες συγγραφής που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ. Η ΜΔΕ έχει σαφώς ερευνητικό χαρακτήρα, αφορά σύγχρονα θέματα της επιστήμης και το περιεχόμενό της είναι συμβατό με την αποστολή του ΠΜΣ.

Τίτλος και γλώσσα Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας

Ο/Η μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια υποβάλλει αίτηση, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο/η προτεινόμενος/η επιβλέπων/ουσα και επισυνάπτεται περίληψη της προτεινόμενης εργασίας στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. Η γλώσσα συγγραφής της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας είναι η Ελληνική.

Επιβλέπων/ουσα και τριμελής εξεταστική επιτροπή

Ο/Η επιβλέπων/ουσα και τα μέλη της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος Ιατρικής, μετά από σχετική εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής, από τις ακόλουθες κατηγορίες διδασκόντων του ΠΜΣ υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος:

- I. μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Σ.Ε.Ι.), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το Π.Μ.Σ. έχει τέλη φοίτησης
- II. ομότιμοι Καθηγητές ή αφυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ιδίου ή άλλου Α.Ε.Ι.,
- III. συνεργαζόμενοι καθηγητές,
- IV. εντεταλμένοι διδάσκοντες,

- V. επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,
- VI. ερευνητές και ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ο ανώτατος αριθμός των διπλωματικών εργασιών που μπορεί να αναλαμβάνει προς επίβλεψη κάθε διδάσκων ορίζεται σε έξι (6) ετησίως.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, αν υφίσταται αντικειμενική αδυναμία ή σπουδαίος λόγος (ασθένεια, απουσία στο εξωτερικό κλπ), είναι δυνατή η αντικατάσταση του επιβλέποντα ή μέλους της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής μετά από απόφαση του Δ/ντή του ΠΜΣ και σύμφωνη γνώμη της Σ.Ε.

Οι διδάσκοντες που έχουν το δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ενημερώνουν εγγράφως τη Γραμματεία για τα θέματα των διπλωματικών εργασιών που προτείνουν. Πιο συγκεκριμένα κατά τον μήνα Δεκέμβριο αποστέλλουν λίστα με θέματα ενδιαφέροντος όπου περιγράφεται ο τίτλος και ο σκοπός της πρότασης και διευκρινίζεται ο τύπος της μελέτης που προτείνεται (πχ αναδρομική-προοπτική). Η γραμματεία συγκεντρώνει όλα τα προτεινόμενα θέματα σε σχετική δεξαμενή θεμάτων που είναι διαθέσιμη στους φοιτητές από το μήνα Ιανουάριο.

Διαδικασία υποβολής

Για να εγκριθεί η εργασία ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να την υποστηρίξει δημόσια ενώπιον της τριμελούς εξεταστικής επιτροπής (1 επιβλέπων και 2 μέλη ΔΕΠ), σε ημερομηνία και τόπο που ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος, κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή του ΠΜΣ. Η εργασία βαθμολογείται από τα μέλη της τριμελούς επιτροπής αμέσως μετά την υποστήριξή της. Για την έγκριση απαιτείται η σύμφωνη γνώμη των δύο τρίτων (2/3) των μελών της Επιτροπής.

Η διαδικασία για την υποβολή της διπλωματικής εργασίας προς εξέταση είναι η εξής:

- Γραπτή αίτηση του ΜΦ που περιλαμβάνει τον προτεινόμενο επιβλέπων και την περίληψη (Ερευνητικό Πρωτόκολλο) της προτεινόμενης εργασίας.
- Ορισμός επιβλέποντος και Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής
- Ορισμός Δημόσιας Παρουσίασης και εξέτασης Μ.Δ.Ε.
- Ανάρτηση Μ.Δ.Ε.

Ο οδηγός εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας περιγράφεται στο αντίστοιχο περίγραμμα μαθήματος και αναλύεται σε ομαδική συμβουλευτική συνάντηση του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. με τους ΜΦ. Αναλυτικότερα στοιχεία περιλαμβάνονται σε

σχετικό εγχειρίδιο Εκπόνησης Διπλωματικής εργασίας που είναι διαθέσιμο στους φοιτητές.

Ανάρτηση στο διαδικτυακό αποθετήριο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες, εφόσον εγκριθούν από την τριμελή εξεταστική επιτροπή, κατατίθενται από τους υποψηφίους μεταπτυχιακούς φοιτητές στη βιβλιοθήκη σε ένα (1) αντίτυπο σε ηλεκτρονική μορφή και αναρτώνται υποχρεωτικά στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας <http://ir.lib.uth.gr> και στο διαδικτυακό τόπο της οικείας Σχολής.

Ο οδηγός εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας περιγράφεται στο αντίστοιχο περίγραμμα μαθήματος και αναλύεται σε ομαδική συμβουλευτική συνάντηση του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. με τους ΜΦ (**παράρτημα Α12.2**).

11. Κανονισμός Κινητικότητας

Όλες οι μετακινήσεις που γίνονται στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ είτε αφορά σε Σπουδές είτε σε Πρακτική άσκηση συντονίζονται από:

Το Γραφείο Erasmus του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και <https://www.uth.gr/diethni/erasmus/diethnis-kinitikotita>

<http://erasmus.uth.gr/gr/kinitikotita/kininikotita-info-gr>

Τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή που έχει οριστεί σε επίπεδο Τμήματος <https://www.med.uth.gr/DetailsStat.aspx?StatID=114&lg=GR>

Οι Μεταπτυχιακοί φοιτητές ενημερώνονται για τη δυνατότητα να μετακινηθούν μέσω Erasmus+ από το Διευθυντή του Προγράμματος κατά την Ημέρα Υποδοχής, από τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά την πρόοδο των σπουδών τους και από την επίσημη ιστοσελίδα του Erasmus+ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (**παράρτημα Α12.3**).

12. Υπολογισμός βαθμός πτυχίου

Για την απόκτηση Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών απαιτούνται 90 πιστωτικές μονάδες (ECTS), οι οποίες αποκτούνται μετά από: α) την επιτυχή παρακολούθηση και εξέταση εννιά (9) μαθημάτων και β) την εκπόνηση και επιτυχή εξέταση πρωτότυπης Διπλωματικής Εργασίας.

Ο βαθμός του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.) προκύπτει από τον παρακάτω τύπο:

Βαθμός ΔΜΣ= [(ΒαθμόςΜΧ1*ECTSMΧ1) + (ΒαθμόςΜΧ2*ECTSMΧ2) + .. (ΒαθμόςΜΧn*ECTSMΧn) + (ΒαθμόςΜ.Δ.Ε.*ECTSM.Δ.Ε.)] / 90. όπου Βαθμός ΜΧ1 = Βαθμός Πρώτου Μαθήματος του Χ εξαμήνου κ.ο.κ., ECTSMΧ1= Αριθμός ECTS.

13. Αξιολόγηση εκπαιδευτικής διαδικασίας από τους φοιτητές

Με τη λήξη της κάθε διδακτικής ενότητας οι Μεταπτυχιακοί φοιτητές καλούνται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής που έχει αναπτύξει η ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας να αξιολογήσουν τα μαθήματα/διδακτικές ενότητες που έχουν διδαχθεί.

Πιο συγκεκριμένα, οι Μεταπτυχιακοί φοιτητές λαμβάνουν στον Ιδρυματικό λογαριασμό τους, ειδικό αυτοματοποιημένο μήνυμα, σχετικές οδηγίες μαζί με τους συνδέσμους μιας χρήσης και μοναδικούς κωδικούς για κάθε μάθημα/διδακτική ενότητα του εξαμήνου που παρακολουθούν, όπου καλούνται να συμπληρώσουν ανώνυμα και εξ' αποστάσεως, ένα σχετικό ερωτηματολόγιο. Η ανωνυμία των συμμετεχόντων στην αξιολόγηση διασφαλίζεται πλήρως από τη ΜΟΔΙΠ και παρέχεται η σχετική διαβεβαίωση, καθώς δεν διατηρούνται στοιχεία ταυτοποίησης και στο τέλος της διαδικασίας διαγράφονται τα όποια στοιχεία συσχέτισης.

Για την ευαισθητοποίηση των Μεταπτυχιακών φοιτητών και προκειμένου να διασφαλιστεί η κατά το δυνατό μεγαλύτερη συμμετοχή τους, η ΜΟΔΙΠ, κατά την ενημέρωσή της προς τις Γραμματείες των ΠΜΣ, έχει τυποποιημένο ενημερωτικό μήνυμα με το οποίο ζητά από τις Γραμματείες:

- Να ενημερώσουν τους Μεταπτυχιακούς φοιτητές τους για τη διαδικασία που θα ακολουθήσει προτρέποντας τους παράλληλα να συμμετάσχουν και να μην αγνοήσουν το μήνυμα που θα λάβουν -Να τους ευαισθητοποιήσουν αξιοποιώντας όλα τα μέσα επικοινωνίας που διαθέτουν (e-class, Facebook, ανακοίνωση στην ιστοσελίδα, προσωπική επικοινωνία) σχετικά με την αξία που έχει η συμμετοχή τους σε αυτές τις διαδικασίες καθώς με τη συμμετοχή τους συμβάλλουν στη βελτίωση της Ποιότητας των παρεχόμενων Σπουδών
- Να ενημερώσουν τον Υπεύθυνο Μαθήματος ώστε με τη σειρά του να ευαισθητοποιήσει τους συν διδάσκοντες για τη διαδικασία, καθώς, στην περίπτωση που οι διδάσκοντες δεν ανήκουν στο προσωπικό του Ιδρύματος και είναι εξωτερικοί συνεργάτες, ενδέχεται να μην είναι εξοικειωμένοι ή ενήμεροι για τη διαδικασία.

Η αξιολόγηση βασίζεται στη χρήση εργαλείου καταγραφής ικανοποίησης των φοιτητών από το περιεχόμενο, την δομή και την παράδοση του μαθήματος. Το εργαλείο είναι ερωτηματολόγιο που περιλαμβάνει 12 ερωτήματα είναι δομημένο στις ενότητες: Μάθημα, Διδάσκων, Εργαστήριο και ελεύθερο πεδίο ανάπτυξης σχολίων (πβ σχετικό υπόδειγμα συμπληρωμένου ερωτηματολογίου).

Σε επίπεδο Μαθήματος/διδακτικής ενότητας

Τα αναλυτικά αποτελέσματα (ανά ερώτηση και ομάδα ερωτήσεων) και τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα που εξάγονται από την εφαρμογή αποστέλλονται από

τη ΜΟΔΙΠ στο διευθυντή του ΠΜΣ καθώς και στον υπεύθυνο του Μαθήματος/Διδακτικής ενότητας.

Ο κάθε διδάσκων λαμβάνοντας τα αναλυτικά αποτελέσματα του/των μαθημάτων του/διδακτικών ενοτήτων που αξιολογήθηκαν έχει τη δυνατότητα να εξάγει συμπεράσματα σχετικά με την αυτοβελτίωση της διδακτικής του ικανότητας και του/των μαθημάτων του/διδακτικών ενοτήτων. Η επίδοση των συνδιδασκόντων είναι επίσης πολύ σημαντική καθώς, ως υπεύθυνος Μαθήματος, έχει την ευθύνη για τη διασφάλιση της παροχής ποιοτικής εκπαίδευσης αλλά και τη δυνατότητα να προβεί σε αλλαγές όπου αυτό απαιτείται. Έχει, επίσης, την υποχρέωση να ενημερώσει τους συν διδάσκοντες του για τα αποτελέσματα τονίζοντας τα θετικά σημεία (ανάδειξη καλών διδακτικών πρακτικών) και να αναλάβει πρωτοβουλίες για να αμβλυνθούν τα αρνητικά.

Η αναφορά αξιολόγησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία λαμβάνεται υπόψη από τα μέλη των εκλεκτορικών σωμάτων που αξιολογούν το έργο των διδασκόντων τόσο στις διαδικασίες επιλογής όσο και εξέλιξής τους.

Σε επίπεδο Σπουδών

Η Συντονιστική Επιτροπή στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους σε ειδική συνεδρίαση απολογισμού συνεδρίαση της σχολιάζει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των μεταπτυχιακών φοιτητών, συζητά τις προτάσεις των υπευθύνων Μαθημάτων και εισηγείται προτάσεων για τη βελτίωση της ποιότητας του παρεχόμενου διδακτικού έργου.

Σε κεντρικό επίπεδο

Η ΜΟΔΙΠ του ΠΘ έχει το συντονισμό και τη γενική εποπτεία της διαδικασίας. Εξασφαλίζει πόρους και μέσα, ώστε η διαδικασία να πραγματοποιηθεί σύμφωνα με το ΕΣΔΠ(Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας) του ΠΘ.

Οι Διευθυντές των ΠΜΣ και οι Γραμματείες των ΠΜΣ έχουν την ευθύνη ώστε να διευκολύνουν τη διαδικασία. Αυτό περιλαμβάνει:

- Να κρατούν πλήρως ενημερωμένο το ηλεκτρονικό σύστημα της Γραμματείας (φοιτητολόγιο, στοιχεία Μαθημάτων και Διδασκόντων) ώστε απρόσκοπτα να γίνεται η τεχνική προετοιμασία από τη Μηχανοργάνωση.
- Να συμβάλλουν στην ευαισθητοποίηση των Μεταπτυχιακών φοιτητών πριν και κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης.
- Να αξιοποιούν δημιουργικά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων ως μέσο ανατροφοδότησης και ποιοτικής βελτίωσης των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων που προσφέρουν.

14. Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Διδακτικού Προσωπικού

Διδάσκοντες

Το διδακτικό έργο του Δ.Π.Μ.Σ. ανατίθεται, κατόπιν απόφασης της Ε.Π.Σ. , στις ακόλουθες κατηγορίες διδασκόντων:

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

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

Υποχρεώσεις διδασκόντων

Στις υποχρεώσεις των διδασκόντων περιλαμβάνονται:

- Η Διδασκαλία. Η ανάθεση του διδακτικού έργου του Π.Μ.Σ. πραγματοποιείται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ., άλλως του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. Ειδικότερες προϋποθέσεις σχετικά με την ανάθεση του διδακτικού έργου ορίζονται στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ.
- Η επίβλεψη ΜΔΕ. Δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών έχουν οι διδάσκοντες των περιγραφόμενων περιπτώσεων α) έως στ), υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος. Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Π.Μ.Σ. δύναται να ανατίθεται η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών και σε μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. του Τμήματος, που δεν έχουν αναλάβει διδακτικό έργο στο Π.Μ.Σ. Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να ανατίθεται επικουρικό διδακτικό έργο στους υποψήφιους διδάκτορες του Τμήματος ή της Σχολής, υπό την επίβλεψη διδάσκοντος του Π.Μ.Σ.

Ακαδημαϊκός Σύμβουλος σπουδών

Με βάση το άρθρο 35 (Νόμος 4009_2011 ΦΕΚ Α 195) ο ακαδημαϊκός σύμβουλος Σπουδών καθοδηγεί και υποστηρίζει τους φοιτητές στα προγράμματα σπουδών τους. Ως ακαδημαϊκοί σύμβουλοι μπορεί να είναι μέλη ΔΕΠ του Τμήματος Ιατρικής ή άλλου Ιδρύματος. Η Συντονιστική Επιτροπή του Μεταπτυχιακού προγράμματος μπορεί να υποβάλλει τεκμηριωμένο αίτημα στη Συνέλευση του Τμήματος για την να ανάθεση του ρόλου και σε άλλους διδάσκοντες που η διδακτική και τεχνική τους κατάρτιση ταιριάζει με την ιδιαίτερη φυσιognωμία του Προγράμματος και εφόσον το πλήθος των Μεταπτυχιακών φοιτητών το απαιτεί. Για την απρόσκοπτη υποστήριξη των μεταπτυχιακών φοιτητών σε ό,τι αφορά τις σπουδές τους και την εν γένει φοιτητική ζωή, οι Σύμβουλοι Σπουδών συνεργάζονται όπου αυτό απαιτείται με

- την Δομή Υποστήριξης Φοιτητών & Φοιτητριών με Αναπηρία ή/και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες - «ΠΡΟΣΒΑΣΗ»,
- την Υπηρεσία Συμβουλευτικής Φοιτητών/ριών του Εργαστηρίου Ψυχολογίας και Εφαρμογών στην Εκπαίδευση και
- την Υπηρεσία Υποστήριξης για τις περιπτώσεις Παρενόχλησης και εκφοβισμού.

Το εκπαιδευτικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, οι Διευθυντές Εργαστηρίων και Κλινικών και οι Πρόεδροι των Τμημάτων, καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται και υποστηρίζουν τους Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους, ενώ λαμβάνουν υπόψη πληροφορίες, παρατηρήσεις, υποδείξεις και αιτήσεις τους, για τυχόν ελλείψεις, δυσλειτουργίες που δημιουργούν προβλήματα στους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τυχόν προτάσεις για την άμεση αντιμετώπισή τους.

Ενθαρρύνονται οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι φοιτήτριες, ιδιαίτερα οι πρωτοετείς, να έχουν συχνές συναντήσεις με τους Συμβούλους Σπουδών τους, για την καλύτερη οργάνωση του προγράμματος σπουδών τους και επίλυση των σχετικών προβλημάτων. Την τελική ευθύνη για τις επιλογές τους σε ζητήματα σπουδών φέρουν οι ίδιοι οι μεταπτυχιακοί φοιτητές και οι φοιτήτριες.

Σε περίπτωση που ο ακαδημαϊκός σύμβουλος δεν ανταποκρίνεται επανειλημμένα στα καθήκοντά του ο φοιτητής μπορεί να ζητήσει με αιτιολογημένη αίτησή του προς το Διευθυντή του Προγράμματος και την Συντονιστική Επιτροπή την αντικατάστασή του. Σε περίπτωση που ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαπιστώνει ότι ο φοιτητής δεν ακολουθεί τις συμβουλές του μπορεί να ζητήσει από τον Διευθυντή του Προγράμματος την στοιχειοθετημένη αντικατάστασή του από άλλο Ακαδημαϊκό Σύμβουλο.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος αναλαμβάνει το ρόλο του με την εγγραφή του Μεταπτυχιακού φοιτητή ως εξής.

Ο κάθε φοιτητής με την εγγραφή λαμβάνει από τη Γραμματεία ηλεκτρονικό μήνυμα που κοινοποιείται ταυτόχρονα και στο σύμβουλο καθηγητή, που του γνωστοποιείται το όνομα του ακαδημαϊκού του συμβούλου, ο ρόλος του και τα στοιχεία επικοινωνίας του.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί στην συνέχεια της πορείας των Σπουδών του να είναι και επιβλέπων καθηγητής δε μπορεί όμως να ισχύει το αντίστροφο δηλ. Επιβλέπων καθηγητής μπορεί να είναι και κάποιος που δεν έχει αναλάβει το ρόλο του Ακαδημαϊκού Συμβούλου.

Συνίσταται να υπάρχει επικοινωνία του ακαδημαϊκού συμβούλου τουλάχιστον δυο (2) φορές μέσα στην πορεία των Σπουδών του.

Οι Υποχρεώσεις του Ακαδημαϊκού Συμβούλου περιλαμβάνουν:

- Να διερευνήσει και να διευρύνει με την κατάλληλη υποστήριξη τις κλίσεις και τις δεξιότητες των μεταπτυχιακών φοιτητών
- Να διευκολύνει εφόσον και αν υπάρχουν δυσκολίες τη προσαρμογή του φοιτητή στο ακαδημαϊκό περιβάλλον
- Να επικοινωνήσει με το/τους φοιτητές τουλάχιστον δύο (2) φορές μέσα στη διάρκεια των Σπουδών του
- Να κατευθύνει ακαδημαϊκά το φοιτητή για πάρει τις σωστές αποφάσεις του σχετικά με τη πορεία των Σπουδών ή και τη σύνδεση του με την αγορά εργασίας
- Να ζητήσει από τη Γραμματεία ενημέρωση για το αν υπάρχουν μαθησιακές ή άλλες ιδιαιτερότητες
- Να τηρεί προσωπικό αρχείο με τα στοιχεία του φοιτητή τις συναντήσεις του και τα θέματα για τα οποία του έχει ζητηθεί ακαδημαϊκή συμβουλή.
- Να αξιοποιούνται συνολικά τα σχόλια των φοιτητών και να ενημερώνεται το διδακτικό προσωπικό του ΠΜΣ ώστε να βελτιώνονται η ποιότητα του παρεχόμενου διδακτικού έργου(ανατροφοδότηση).

Συνεισφορά μελών ΔΕΠ

Τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος Ιατρικής συνεισφέρουν στο διδακτικό έργο του ΠΜΣ σε ποσοστό τουλάχιστον 10 % έκαστο.

Υποχρεώσεις μελών ΔΕΠ

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

Αμοιβές διδασκόντων ΠΜΣ

Όλες οι κατηγορίες διδασκόντων στα Π.Μ.Σ. δύνανται να αμείβονται αποκλειστικά από τους πόρους του Π.Μ.Σ. Δεν επιτρέπεται η καταβολή αμοιβής ή άλλης παροχής από τον κρατικό προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων. Ειδικότερα, τα Μέλη Δ.Ε.Π. δύνανται να αμείβονται επιπρόσθετα για έργο που προσφέρουν προς το Π.Μ.Σ., εφόσον:

παρέχουν διδακτικό έργο: α) αυτοδύναμη διδασκαλία μαθημάτων, υποχρεωτικών και επιλογής, β) διεξαγωγή εργαστηρίων και εργαστηριακών ασκήσεων και γ) κλινικό έργο και κλινικές ασκήσεις για τη διδασκαλία φοιτητών.

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

Ανάθεση διδακτικού έργου

Η ανάθεση του διδακτικού έργου του Π.Μ.Σ. πραγματοποιείται με απόφαση της Συνέλευσης πριν από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους. Με αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης η ανάθεση διδακτικού έργου δύναται να τροποποιείται κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές έχουν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που προβλέπονται για τους φοιτητές του Α' κύκλου σπουδών πλην του δικαιώματος παροχής δωρεάν διδακτικών συγγραμμάτων. Το Ίδρυμα υποχρεούται να εξασφαλίσει στους φοιτητές με αναπηρία ή/και ειδικές ανάγκες προσβασιμότητα στα προτεινόμενα συγγράμματα και τη διδασκαλία (παρ.3, αρ.34, Ν.4485/2017).

Διευκολύνσεις σε φοιτητές με αναπηρία ή και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

Το Ίδρυμα εξασφαλίζει διευκολύνσεις σε μεταπτυχιακούς φοιτητές με αναπηρία ή και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Διαγραφή φοιτητή από το πρόγραμμα

Είναι δυνατή η διαγραφή φοιτητή/τριας από το ΠΜΣ, χωρίς την επιστροφή των τελών φοίτησης με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος μετά από σχετική πρόταση της Συντονιστικής Επιτροπής, εάν:

- υπερβούν το ανώτατο όριο απουσιών,

- έχουν αποτύχει στην εξέταση μαθήματος ή μαθημάτων και δεν έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς το πρόγραμμα, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον κανονισμό του Προγράμματος,
- υπερβούν τη μέγιστη χρονική διάρκεια φοίτησης στο ΠΜΣ, όπως ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό,
- έχουν παραβιάσει τις κείμενες διατάξεις όσον αφορά την αντιμετώπιση πειθαρχικών παραπτωμάτων από τα αρμόδια πειθαρχικά Όργανα,
- δεν καταβάλλουν το προβλεπόμενο τέλος φοίτησης,
- υποβάλουν αίτηση διαγραφής οι ίδιοι οι μεταπτυχιακοί φοιτητές.

Βεβαίωση επιτυχίας σε μαθήματα σε περίπτωση διαγραφής

Σε περίπτωση διαγραφής φοιτητή/τριας, μπορεί να χορηγηθεί, κατόπιν αίτησής του, βεβαίωση για τα μαθήματα στα οποία έχει εξεταστεί επιτυχώς.

Αξιολόγηση μαθημάτων και διδασκόντων

Στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιείται αξιολόγηση των μαθημάτων και των διδασκόντων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες.

Τέλη φοίτησης

Για τη συμμετοχή τους στο Π.Μ.Σ. οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες καταβάλλουν τέλη φοίτησης 2000 € για το σύνολο της παρακολούθησης του ΠΜΣ, τα οποία θα καταβάλλονται τμηματικά και ισόποσα ως εξής: κατά την έναρξη της φοίτησης (περίοδος μηνών Αύγουστου-Σεπτεμβρίου), ένα μήνα πριν την έναρξη του δεύτερου εξαμήνου, ένα μήνα πριν την έναρξη του τρίτου εξαμήνου.

15. Αναστολή Φοίτησης

Οι φοιτητές/τριες που δεν έχουν υπερβεί το ανώτατο όριο φοίτησης, έπειτα από αιτιολογημένη αίτησή τους προς τη Συνέλευση, δύνανται να διακόψουν τη φοίτησή τους για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα δύο συνεχόμενα εξάμηνα. Αναστολή φοίτησης χορηγείται για σοβαρούς επαγγελματικούς, οικογενειακούς, προσωπικούς ή λόγους υγείας.

Η αίτησή τους πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να συνοδεύεται από σχετικό διακιολογητικό.

Κατά τη διάρκεια της αναστολής φοίτησης αίρεται η φοιτητική ιδιότητα και αναστέλλονται όλα τα σχετικά δικαιώματα του/της φοιτητή/τριας. Η φοιτητική ιδιότητα αποκτάται ξανά αυτομάτως μετά τη λήξη της αναστολής. Το διάστημα αναστολής της φοιτητικής ιδιότητας δεν προσμετράται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια φοίτησης.

Η διάρκεια της μερικής φοίτησης δεν μπορεί να υπερβαίνει το διπλάσιο της κανονικής φοίτησης.

16. Κώδικας Δεοντολογίας - Λογοκλοπή

Τα πνευματικά δικαιώματα των Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών ή δικαιώματα ευρεσιτεχνίας ή εμπορικής εκμετάλλευσης των εργασιών καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Δεοντολογίας του ΠΘ.

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

Καμία μεταπτυχιακή εργασία δεν κατατίθεται στην Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου αν προηγουμένως δεν ελεγχθεί από την ηλεκτρονική υπηρεσία πρόληψης λογοκλοπής της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ



ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

«Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία
νοσημάτων Καρδιάς-Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)»



Κανονισμός Βιβλιοθήκης ΠΘ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**



ΒΟΛΟΣ 2016

Άρθρο 1. Λειτουργία, Αποστολή, Στόχοι, Ορισμοί και Γενικές Διατάξεις

1. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας». Όπου στο παρόν κείμενο αναφέρεται η λέξη Βιβλιοθήκη, η φράση Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα αρχικά ΚΒ και ΒΚΠ εννοείται η παραπάνω μονάδα. Η ονομασία στην αγγλική γλώσσα της ΒΚΠ ορίζεται ως "University of Thessaly Library & Information Centre".
2. Αποστολή της ΒΚΠ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Η ΒΚΠ προσφέρει τις υπηρεσίες της σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, καθώς και σε ενδιαφερόμενα μέλη του εξωτερικού κοινού, υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.
3. Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει τους παρακάτω βασικούς στόχους:
 - Τον εμπλουτισμό, την ανάπτυξη και την οργάνωση της συλλογής της, καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.
 - Τη συλλογή και αξιοποίηση ιστορικού, αρχειακού, μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού, ειδικότερα από τις περιοχές της Θεσσαλίας και της Στερεάς Ελλάδας.
 - Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παροχή σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς το χρήστη - και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) - υπηρεσιών, οι οποίες θα διατίθενται είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση (μέσω) διαδικτύου.
 - Την πληροφοριακή υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
 - Τη λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων-ψηφιακών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης και τηλεεκπαίδευσης, ιδρυματικού αποθετηρίου, ψηφιακών εκδόσεων, καταγραφής και προβολής τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος και υποστήριξης ΑμεΑ.
 - Το σχεδιασμό και την εφαρμογή επιτόπιων και μέσω διαδικτύου προγραμμάτων και εφαρμογών εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας, καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
 - Την κατάρτιση σχεδίων στρατηγικού σχεδιασμού για τη χωροταξική και κτιριακή εξέλιξή της.
 - Τη συμμετοχή της σε διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς.

- Τη συμμετοχή της στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων.
 - Την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.
4. Ειδικότεροι στόχοι της ΒΚΠ μπορεί να ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, καθώς και με αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου.
 5. "Χρήστες" των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης θεωρούνται όλα τα φυσικά πρόσωπα που χρησιμοποιούν τη συλλογή και τις υπηρεσίες της, είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση μέσω του διαδικτύου, ενώ "Μέλη" της Βιβλιοθήκης είναι τα φυσικά πρόσωπα που έχουν εγγραφεί στη Βιβλιοθήκη ως τέτοια. Όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης έχουν εξ' ορισμού και την ιδιότητα του χρήστη. Οι χρήστες, τα μέλη και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας της όπως ορίζονται στα άρθρα του παρόντος παραρτήματος του εσωτερικού κανονισμού του ΠΘ. Όλα τα μέλη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης έχουν την αρμοδιότητα και την ευθύνη της επίβλεψης της τήρησης αυτών των κανόνων από τους χρήστες και τα μέλη της Βιβλιοθήκης.
 6. Ως "τεκμήριο" ή "υλικό" της συλλογής της Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε αντικείμενο που ανήκει στη συλλογή της η οποία αποτελείται από βιβλία, περιοδικές εκδόσεις, χάρτες, οπτικοακουστικό υλικό και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σε οποιαδήποτε μορφή (έντυπη, ψηφιακή ή online). Τεκμήρια της συλλογής της Βιβλιοθήκης θεωρούνται τόσο τα αντικείμενα που διατίθενται προς χρήση ή δανεισμό αλλά και όσα για οποιαδήποτε λόγο (π.χ. βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, συντήρηση, απόσυρση κλπ.) δεν είναι διαθέσιμα στα μέλη και τους χρήστες της.
 7. Η Βιβλιοθήκη διαθέτει δικτυακό τόπο (website) στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.lib.uth.gr> στον οποίο δημοσιεύεται το σύνολο των πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία της και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, ενώ όλες οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες της παρέχονται μέσω του δικτυακού της τόπου. Οι βασικότερες πληροφορίες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης δημοσιεύονται και στην αγγλική έκδοση του δικτυακού της τόπου. Οι αναλυτικές λεπτομέρειες εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κανονισμού, έχουν ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής τους στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης και για όσο χρονικό διάστημα παραμένουν αναρτημένες σε αυτόν.

Άρθρο 2. Διοικητική Διάρθρωση και Οργάνωση

Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει έδρα το Βόλο και λειτουργεί ως μονάδα ακαδημαϊκών υπηρεσιών. Το κάθε μέλος του προσωπικού ανήκει σε μία επιμέρους οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος, αλλά μπορεί ταυτόχρονα να ενταχθεί σε κάποια αυτοδιοικούμενη ομάδα εργασίας η οποία υλοποιεί συγκεκριμένο έργο, εκτελώντας κάθε στιγμή δύο ή περισσότερα αλληλοεπικαλυπτόμενα "δίκτυα" καθηκόντων. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό, καθώς και η συγκρότηση ομάδων εργασίας της ΒΚΠ είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Προϊσταμένου της. Η ΒΚΠ έχει τη δυνατότητα να απασχολεί επικουρικά προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος με αμοιβή, όπως καθορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία.

2.1 Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης

1. Στην ΒΚΠ λειτουργούν Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης (ΚΒ) σε επίπεδο Σχολής τα οποία υπάγονται διοικητικά στην ΚΒ και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Παραρτήματα της ΚΒ στο Βόλο μπορεί να ιδρυθούν μόνο όταν υπάρχει εγκατάσταση Τμημάτων του ΠΘ σε απόσταση μεγαλύτερη των τριών χιλιομέτρων από το κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Επιπλέον, στην πόλη του Βόλου, λειτουργεί, ως Παράρτημα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, το "Λαογραφικό Κέντρου Κίτσου Μακρή" το οποίο δωρήθηκε στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας υπό τον όρο να ανήκει στη Βιβλιοθήκη του. Στην περίπτωση που Σχολή του Ιδρύματος έχει εγκαταστάσεις διαφορετικών Τμημάτων σε απομακρυσμένα κτιριακά συγκροτήματα στην ίδια πόλη ή σε περισσότερες από μία πόλεις, τότε το Παράρτημα της οικείας Σχολής διαρθρώνεται σε επιμέρους Μονάδες ανά Τμήμα ή ομάδες Τμημάτων.
2. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η εξασφάλιση από το Ίδρυμα των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικών πόρων. Με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, μπορεί να καταργούνται ή να συγχωνεύονται υπάρχοντα Παραρτήματα ή να ιδρύονται νέα, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας του Ιδρύματος και της ΒΚΠ, τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους και το προσωπικό.

3. Στα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στεγάζεται η συλλογή η οποία εξυπηρετεί, επικουρικά με αυτή της Κεντρικής, τους χρήστες που ανήκουν στις αντίστοιχες Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου. Τα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι τα εξής πέντε (5):

- I. Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή (Βόλος)
- II. Παράρτημα Σχολής Γεωπονικών Επιστημών (Βόλος)
- III. Παράρτημα Σχολής Επιστημών Υγείας
 - Μονάδα Τμήματος Ιατρικής και Τμήματος Βιοχημείας- Βιοτεχνολογίας (Λάρισα)
 - Μονάδα Τμήματος Κτηνιατρικής (Καρδίτσα)
- IV. Παράρτημα Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού (Τρίκαλα)
- V. Παράρτημα Σχολής Θετικών Επιστημών (Λαμία)

2.2 Τμήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (BKΠ)

Η BKΠ διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- A. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής
 - α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών
 - β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων
- B. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών
 - α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού
 - β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας
- Γ. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας
 - α. Γραφείο Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ιδρυματικού Αποθετηρίου
 - β. Γραφείο Ανάπτυξης Ψηφιακών και Πληροφοριακών Υπηρεσιών
- Δ. Τμήμα Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών
 - α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας
 - β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών
 - γ. Γραφείο Αρχειακών Συλλογών και Συντήρησης Συλλογής
 - δ. Γραφείο Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων

Ακολουθεί η περιγραφή των αρμοδιοτήτων-καθηκόντων σε επίπεδο Τμήματος της BKΠ. Επιπλέον αρμοδιότητες-καθήκοντα περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, ενώ επιπρόσθετες αρμοδιότητες-καθήκοντα μπορούν να ανατίθενται στο προσωπικό της BKΠ με απόφαση του Προϊσταμένου για την κάλυψη νέων αναγκών υποστήριξης της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας του Ιδρύματος.

A. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής

α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τον εμπλουτισμό της συλλογής μέσω της διαχείρισης παραγγελιών, δωρεών, παραλαβής και εισαγωγής στο ηλεκτρονικό κτηματολόγιο έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων μονογραφιών, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).
- Τη συνεργασία με ή/και συμμετοχή στην κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής μονογραφιών και την εκπαίδευση άλλου ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών.
- Το συντονισμό και έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συγκέντρωση και έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
- Την σύνταξη των συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης των ηλεκτρονικών περιοδικών
- Την παραλαβή και έλεγχο των έντυπων τευχών και της κατάστασης της online πρόσβασης στις ηλεκτρονικές συνδρομές, καθώς και την για κάθε σχετικό θέμα επικοινωνία με τον προμηθευτή ή τους εκδότες των περιοδικών.
- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, διαχείριση και τήρηση στατιστικών στοιχείων χρήσης των συνδρομών έντυπων και online περιοδικών και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, καθώς και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον OPAC και στους ηλεκτρονικούς καταλόγους και στα συστήματα πρόσβασης περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και την εκπαίδευση άλλου ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας περιοδικών εκδόσεων.

- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Τη συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό διαχείρισης ηλεκτρονικών συνδρομών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.), καθώς και με βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα διαχείρισης περιοδικών εκδόσεων.
- Την επιλογή τευχών περιοδικών για βιβλιοδεσία.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών και προσωπικού για θέματα περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Την με κάθε τρόπο επικοινωνία και υποστήριξη των χρηστών σε θέματα χρήσης της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Το συντονισμό και τον έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και υποστήριξης των χρηστών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

Β. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών

α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την παροχή γενικών πληροφοριών για τη ΒΚΠ, την επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ και την παραπομπή των χρηστών στο αρμόδιο προσωπικό των αντίστοιχων Τμημάτων για τυχόν επιπρόσθετη πληροφοριακή υποστήριξη.
- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή μελών στη Βιβλιοθήκη και την είσπραξη οικονομικών οφειλών από αυτά.
- Τον διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Την επίβλεψη της κατάστασης των χώρων των βιβλιοστασίων και των αναγνωστηρίων και την αναφορά τυχόν προβλημάτων στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας κτιριακής συντήρησης.
- Την επίβλεψη της συμπεριφοράς των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και της αναφοράς στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ τυχόν ανάρμοστης συμπεριφοράς αυτών.
- την κράτηση των αιθουσών από ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒΚΠ σε συνεργασία με τη Γραμματεία της ΒΚΠ.
- Την απογραφή της έντυπης συλλογής για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την

προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την συντήρηση του έντυπου υλικού.

- Τη συμμετοχή στα σεμινάρια εκπαίδευσης μελών της Βιβλιοθήκης.
- Την παραπομπή των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στο αρμόδιο προσωπικό για εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη τους.

β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την οργάνωση και υλοποίηση ξεναγήσεων στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Το σχεδιασμό και διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης (τακτικών και μετά από αιτήματα χρηστών), τη σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της ΒΚΠ (προπτυχιακούς & μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικό αναγνωστικό κοινό) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας (Information Literacy).
- Το συντονισμό του προσωπικού όλων των Τμημάτων της ΒΚΠ που συμμετέχει σε δράσεις εκπαίδευσης χρηστών.
- Τη συμμετοχή στην υποστήριξη της λειτουργίας Διαδικτυακού Συστήματος Πληροφοριακής Παιδείας χρηστών Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Την παροχή υποστήριξης στα μέλη της ΒΚΠ για θέματα διαχείρισης ή/και εκκαθάρισης πνευματικών δικαιωμάτων.

Γ. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας

α. Γραφείο Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη σύνταξη προδιαγραφών ψηφιοποίησης κάθε είδους τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης.
- Την οργάνωση, συντονισμό, υλοποίηση, και επίβλεψη των εργασιών ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης του ψηφιοποιημένου υλικού.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της ψηφιακής συλλογής της Βιβλιοθήκης, καθώς και τον αντίστοιχο ποιοτικό έλεγχο αυτής.
- Την εμπλουτισμό και τη διαχείριση της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository).
- Την εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΚΠ για τη συμμετοχή του σε εργασίες ψηφιοποίησης και ανάπτυξης της ψηφιακής συλλογής και τη σύνταξη των αντίστοιχων οδηγιών.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης χρηστών και τη σύνταξη των έντυπων και ηλεκτρονικών εγχειριδίων χρήσης των συστημάτων πρόσβασης στη ψηφιακή συλλογή της ΒΚΠ και του Ιδρυματικού Αποθετηρίου σε

συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.

β. Γραφείο Ανάπτυξης Ψηφιακών και Πληροφοριακών Υπηρεσιών

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ, επιτόπιων και ψηφιακών πληροφοριακών υπηρεσιών βιβλιοθήκης.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη επιτόπιων και ψηφιακών υπηρεσιών υποστήριξης ΑμεΑ και τη συνεργασία με τη Δομή «Πρόσβαση» του Ιδρύματος για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΦμεΑ).
- Την υποστήριξη των χρηστών στις παραπάνω παρεχόμενες ψηφιακές και πληροφοριακές υπηρεσίες, τη σύνταξη των αντίστοιχων εγχειριδίων κι οδηγών χρήσης τους.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και τη διεξαγωγή σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης για τις παραπάνω υπηρεσίες σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Την οργάνωση της πρακτικής άσκησης φοιτητών ή σπουδαστών άλλων ΑΕΙ ή Ιδρυμάτων μεταλυκειακής εκπαίδευσης σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της ΒΚΠ στο αντικείμενο των οποίων γίνεται σχετική εκπαίδευση.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και τον έλεγχο ενημέρωσης του δικτυακού τόπου (website) της ΒΚΠ και όλων των διαδικτυακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και την τροφοδοσία με περιεχόμενο των εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης της Βιβλιοθήκης.

Δ. Τμήμα Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών

α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη της ΒΚΠ, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και της Επιτροπής Ιστορικού Αρχείου.
- Την οικονομική και λογιστική διαχείριση όλων των προμηθειών και των αναπτυξιακών-ερευνητικών έργων στα οποία συμμετέχει η ΒΚΠ.
- Τον προγραμματισμό κράτησης αιθουσών της ΒΚΠ σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών.

- Τη σχεδιασμό και την επίβλεψη της διοργάνωσης διεξαγωγής συνεδρίων, ημερίδων και εκδηλώσεων της ΒΚΠ.
- Τη σύνταξη ευχαριστηρίων επιστολών προς τους δωρητές και την επικοινωνία με αυτούς
- Την συμμετοχή στο σχεδιασμό έκδοσης φυλλαδίων και άλλου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για τις παρεχόμενες λειτουργίες και υπηρεσίες της ΒΚΠ.
- Το σχεδιασμό των ενεργειών προβολής των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης, και τη σύνταξη δελτίων τύπου και των κειμένων για ανάρτηση στις εφαρμογές κοινωνικών δικτύων της ΒΚΠ.
- Την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου δραστηριοτήτων της ΒΚΠ, καθώς και κάθε είδους δημοσιευμάτων σχετικών με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη συλλογή, τις υπηρεσίες και τη λειτουργία της ΒΚΠ και την αποστολή τους στους αντίστοιχους φορείς.
- Τη συνεργασία με όλα τα Τμήματα της ΒΚΠ για την προετοιμασία και σύνταξη των ερωτηματολογίων αξιολόγησης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης από τους χρήστες της, καθώς και για τη σύνταξη των αναφορών απολογισμού και αξιολόγησης της λειτουργίας και των υπηρεσιών της ΒΚΠ.

β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη διαχείριση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και ασφαλή λειτουργία του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και συντήρηση σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών βιβλιοθήκης, κάνοντας χρήση των τελευταίων εξελίξεων στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τη διασύνδεση-διαλειτουργικότητα των συστημάτων με κεντρικά πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου.
- Τον έλεγχο και διαχείριση της κανονικής και της απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της ΒΚΠ.
- Την τακτική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών δεδομένων που παράγονται από τη ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη των χρηστών των παραπάνω συστημάτων, τη συγγραφή των αντίστοιχων οδηγιών χρήσης και τη συμμετοχή στη διενέργεια σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Το σχεδιασμό την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ και εφαρμογών ΤΠΕ.

- τη σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού ΤΠΕ, επίπλων γραφείου και βιβλιοθήκης, φωτοτυπικών μηχανημάτων, οπτικοακουστικού και κάθε άλλου εξοπλισμού υποδομής της ΒΚΠ.
- Την συμμετοχή στην εγκατάσταση, την εποπτεία λειτουργίας, την προληπτική και επεμβατική συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού ΤΠΕ της ΒΚΠ, καθώς και τη μέριμνα κλήσης εξωτερικού αναδόχου επισκευής του εξοπλισμού σε περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατή από το προσωπικό του Γραφείου.
- Την εποπτεία της κατάστασης λειτουργίας του συνόλου του υπόλοιπου εξοπλισμού και των κτιριακών και άλλων υποδομών της ΒΚΠ, καθώς και την ενημέρωση των αρμόδιων για τη συντήρηση και αποκατάσταση των σχετικών βλαβών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ. Γραφείο Αρχειακών Συλλογών και Συντήρησης Συλλογής

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την καταγραφή, οργάνωση, διαχείριση, και τεκμηρίωση του αρχειακού υλικού της ΒΚΠ.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών συντήρησης και βιβλιοδεσίας των τεκμηρίων της συλλογής σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Οργάνωσης και Επεξεργασίας της Συλλογής.
- Την προληπτική και επεμβατική συντήρηση των τεκμηρίων της συλλογής της ΒΚΠ.
- Την προετοιμασία και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης συντήρησης τεκμηρίων που απευθύνονται στο προσωπικό της ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη λειτουργίας του Ιστορικού Αρχείου του Ιδρύματος, την ανάπτυξη της έντυπης και της σχετικής ψηφιακής συλλογής, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας, και τη συντήρηση της σχετικής συλλογής.
- Το προσωπικό που υπηρετεί στο Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή έχει τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα: α) ξενάγησης των επισκεπτών στα εκθέματα και τους χώρους του Κέντρου, β) παροχής βοήθειας και υποστήριξης στους φοιτητές και τους ερευνητές που χρειάζονται πληροφορίες ή κάνουν χρήση τεκμηρίων της συλλογής βιβλίων και του αρχειακού υλικού του Κέντρου, γ) πώλησης αντικειμένων προβολής του Κέντρου, δ) διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε ομάδες της μαθητών κυρίως της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και υποστήριξης στην εκπόνηση των εργασιών τους, και ε) συμμετοχής σε εργασίες ηλεκτρονική καταγραφής, τεκμηρίωσης και ψηφιοποίησης του υλικού της συλλογής του Κέντρου.

δ. Γραφείο Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη μέριμνα για την έκδοση και εκτύπωση των διδακτικών σημειώσεων των Τμημάτων, καθώς και άλλων δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος που καθορίζονται κάθε φορά από τον/ην αρμόδιο/α για θέματα προβολής Αναπληρωτή Πρύτανη.
- Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου που περιλαμβάνει βάση δεδομένων με ψηφιακές εκδόσεις των παραγόμενων έντυπων εκδόσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια, καθώς και τη μέριμνα της συντήρησης του εκτυπωτικού εξοπλισμού του Γραφείου σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.
- Την επίβλεψη λειτουργίας και την εισαγωγή υλικού στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και δημοσίευσης ηλεκτρονικών εκδόσεων περιοδικών, συνεδρίων, και μονογραφιών της ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη και εκπαίδευση των μελών του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών οδηγιών, για τη χρήση και την εισαγωγή υλικού στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και δημοσίευσης ηλεκτρονικών εκδόσεων περιοδικών, συνεδρίων, και μονογραφιών της ΒΚΠ.

2.3 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος. Το βασικό έργο της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι να εισηγείται προς τις Πρυτανικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ακαδημαϊκά θέματα που αφορούν στη λειτουργία της ενιαίας ΒΚΠ. Η σύνθεση, οι αναλυτικές αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 3. Χρήστες και Μέλη της Βιβλιοθήκης

1. Η πρόσβαση στους χώρους της Βιβλιοθήκης είναι ελεύθερη για τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ και για τα υπόλοιπα μέλη της Βιβλιοθήκης με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΘ έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης είτε αυτές προσφέρονται επιτόπια είτε από απόσταση, ενώ μέρος αυτών των υπηρεσιών παρέχονται και στα μέλη της Βιβλιοθήκης από το εξωτερικό κοινό. Η διαδικασία πρόσβασης στους χώρους, το υλικό και τις υπηρεσίες από τους χρήστες που δεν έχουν την ιδιότητα του μέλους της Βιβλιοθήκης καθορίζεται από τους κανόνες του παρόντος παραρτήματος του εσωτερικού κανονισμού του ΠΘ και από σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης (ανάλογα με το θέμα) οι οποίες δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της.
2. Για να αποκτήσει ένα φυσικό πρόσωπο την ιδιότητα του μέλους της ΒΚΠ του ΠΘ πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει σχετική ενυπόγραφη αίτηση εγγραφής μέλους στην Κεντρική Βιβλιοθήκη ή σε οποιοδήποτε Παράρτημά της. Η υποβολή της αίτησης συνεπάγεται και αποδοχή όλων των άρθρων του ισχύοντος Κανονισμού της ΒΚΠ. Η διαδικασία εγγραφής περιγράφεται αναλυτικά στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (<http://www.lib.uth.gr>). Μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν:

A. Από την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΘ (εσωτερικά μέλη)

- τα μέλη Δ.Ε.Π.
- οι διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80
- οι προπτυχιακοί φοιτητές
- οι μεταπτυχιακοί φοιτητές Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης
- οι υποψήφιοι διδάκτορες
- το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό
- οι φοιτητές του εξωτερικού προγραμμάτων ανταλλαγής (π.χ. ERASMUS)

B. Εκτός ακαδημαϊκής κοινότητας ΠΘ (εξωτερικά μέλη)

- οι ειδικοί ερευνητές εκτός ΠΘ
- το εξωτερικό αναγνωστικό κοινό

Σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, κατά την 24/13-05-2004 συνεδρίασή της, τα εξωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης υποχρεούνται σε καταβολή συνδρομής για τη χρήση των υπηρεσιών στο κτίριο της νέας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Το ύψος της συνδρομής, ο τρόπος καταβολής της και οι κατηγορίες εξωτερικών μελών που απαλλάσσονται από αυτή, αναρτώνται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης (<http://www.lib.uth.gr>).

Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση προηγούνται στην εξυπηρέτηση των πληροφοριακών τους αναγκών τα μέλη της κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

σε σχέση με τους εξωτερικούς χρήστες, οι οποίοι εξυπηρετούνται υπό την προϋπόθεση ότι η Βιβλιοθήκη διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία βασική αποστολή της ΒΚΠ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Επιπρόσθετα, σημειώνεται ότι το υποψήφιο μέλος θα πρέπει να είναι ενήλικο και κατά συνέπεια δεν γίνονται δεκτές αιτήσεις που υποβάλλονται από ανηλίκους (π.χ. από μαθητές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με ηλικία μικρότερη των 18 ετών).

3. Οι χρήστες και τα μέλη είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται τους χώρους της Βιβλιοθήκης καθώς και τις συνθήκες εργασίας των άλλων χρηστών. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται τα βιβλία, τα έντυπα και κάθε είδους υλικό και εξοπλισμό που χρησιμοποιούν είτε εντός είτε εκτός των χώρων αυτών. Οι χρήστες είναι πλήρως υπεύθυνοι και υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή, ολική ή μερική, κάθε εντύπου, υλικού και εξοπλισμού, ή για την επιδείνωση της κατάστασής τους πέραν από την επερχόμενη λόγω της φυσιολογικής τους χρήσης, και υποχρεούνται να καλύψουν το ύψος τυχόν βλάβης ή ζημίας. Το ύψος της αποζημίωσης και ο τρόπος καταβολής του καθορίζεται με απόφαση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης.
4. Δεν επιτρέπεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων ή ποτών. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων, καθώς και οποιασδήποτε άλλης συσκευής η χρήση της οποίας μπορεί, κατά την κρίση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, να προκαλεί ενόχληση στους υπόλοιπους χρήστες. Επιτρέπεται η χρήση φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών στους χώρους που υποδεικνύονται από τη Βιβλιοθήκη, με την επιφύλαξη του προηγούμενου εδαφίου. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει το δικαίωμα να απαγορεύει στους χρήστες την εισαγωγή στους χώρους της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε αντικειμένου ή συσκευής που, κατά την κρίση του, μπορεί να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή προκαλούν υποψία κλοπής, όπως επίσης και να ζητήσει την απομάκρυνση από το χώρο της Βιβλιοθήκης οποιουδήποτε χρήστη ή μέλους δεν τηρεί τους κανόνες της παρούσας παραγράφου.
5. Τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) προηγούνται έναντι των άλλων χρηστών σε όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Σε κάθε περίπτωση οι υπόλοιποι χρήστες θα πρέπει να διευκολύνουν τα άτομα αυτά.
6. Με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε χώρου της Βιβλιοθήκης (π.χ. είδος συλλογής, εξοπλισμού κλπ.) μπορούν να εφαρμοστούν επιπλέον κανόνες με στόχο την προστασία του υλικού της συλλογής, του εξοπλισμού και του δικαιώματος της απρόσκοπτης πρόσβασης των χρηστών στους πληροφοριακούς πόρους και τις πληροφοριακές πηγές της Βιβλιοθήκης.
7. Για τους χρήστες (που δεν είναι μέλη της Βιβλιοθήκης) για τους οποίους διαπιστώνεται ότι συστηματικά παραβιάζουν και δεν τηρούν τους κανόνες του

παρόντος Κανονισμού, δεν θα επιτρέπεται η είσοδος στους χώρους της Βιβλιοθήκης με σχετική απόφαση του Προϊσταμένου της.

8. Για τα μέλη της Βιβλιοθήκης για τα οποία διαπιστώνεται ότι συστηματικά παραβιάζουν και δεν τηρούν τους κανόνες του παρόντος Κανονισμού ισχύει ότι:

Α. Εάν πρόκειται για εσωτερικά μέλη (παρ. 2.Α του παρόντος άρθρου): συντάσσεται σχετική αναφορά από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης, η οποία υποβάλλεται προς τον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, τα μέλη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης και τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος (αν αφορά μέλος κάποιου Τμήματος του ΠΘ) και ακολουθείται η πειθαρχική διαδικασία που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

Β. Εάν πρόκειται για εξωτερικά μέλη (παρ. 2.Β του παρόντος άρθρου): μετά από εκτίμηση των συνθηκών ο Προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης επιβάλλει στο μέλος μία από τις κατωτέρω ποινές:

- Προφορική ή έγγραφη επίπληξη
- Αναστολή της ιδιότητας του μέλους και του χρήστη της Βιβλιοθήκης για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών
- Οριστική διαγραφή του μέλους από τη Βιβλιοθήκη και απαγόρευση εισόδου στους χώρους της

Τα εξωτερικά μέλη στα οποία έχει επιβληθεί μία από τις παραπάνω ποινές έχουν δικαίωμα να προσφύγουν στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης η οποία αποφαινεται οριστικά για την ποινή.

Άρθρο 4. Συλλογή και Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης

1. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει στους χρήστες και τα μέλη της μια συνεχώς αναπτυσσόμενη συλλογή ποικίλων πληροφοριακών υλικών (μονογραφίες, περιοδικές εκδόσεις, αρχειακό και μουσειακό υλικό) από τα οποία ένα μέρος είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή. Η online, μέσω Διαδικτύου, πρόσβαση σε αυτούς τους πληροφοριακούς πόρους και πηγές μπορεί να είναι ελεύθερη για όλους ή περιορισμένη μόνο για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης που δίνουν οι εκδότες των πηγών, τις συμφωνίες πρόσβασης που έχει υπογράψει η Βιβλιοθήκη και την ισχύουσα νομοθεσία προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή/και των διαθετών του σχετικού υλικού.

2. Οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης που παρέχονται στους χρήστες και τα μέλη της διακρίνονται σε επιτόπιες, οι οποίες προσφέρονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας της, και σε ηλεκτρονικές (online) οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης κάνοντας χρήση του Διαδικτύου. Ορισμένες υπηρεσίες παρέχονται εν μέρει η συνολικά τόσο επιτόπια όσο και online μέσω διαδικτύου. Οι online υπηρεσίες παρέχονται μέσω των Η/Υ που

βρίσκονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης και του Πανεπιστημίου, αλλά και μέσω οποιουδήποτε Η/Υ έχει σύνδεση στο διαδίκτυο. Το δικαίωμα απομακρυσμένης πρόσβασης στις online υπηρεσίες από Η/Υ που βρίσκονται εκτός των εγκαταστάσεων του ΠΘ εξαρτάται από την ιδιότητα του χρήστη σε συνδυασμό με την κατηγορία της παρεχόμενης υπηρεσίας. Η αναλυτική περιγραφή όλων των υπηρεσιών και της διαδικασίας παροχής τους, όπως ισχύουν κάθε φορά, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Η διαθεσιμότητα και το εύρος παροχής όλων των παρακάτω υπηρεσιών εξαρτώνται από την αντίστοιχη διαθεσιμότητα (αριθμός και ειδικότητες) κατάλληλου προσωπικού στη Βιβλιοθήκη.

3. Στις επιτόπιες υπηρεσίες περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω (αναλυτική περιγραφή όλων των όρων παροχής των παρακάτω υπηρεσιών όπως ισχύουν κάθε φορά δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης):

A. Υπηρεσία Πρόσβασης στους χώρους, τη συλλογή και τον εξοπλισμό

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Τα μέλη έχουν δικαίωμα πρόσβασης στο σύνολο των χώρων, της συλλογής και του εξοπλισμού που διατίθεται προς χρήση κάθε φορά. Τα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών που δεν έχουν την ιδιότητα του μέλους ορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης ή/και τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης.

B. Υπηρεσία Δανεισμού

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας λειτουργεί ως δανειστική, παρέχοντας το δικαίωμα του δανεισμού σε όλα τα μέλη της.

Η διάρκεια δανεισμού του υλικού εξαρτάται από την ιδιότητα του μέλους και καθορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης. Με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης καθορίζονται η διαδικασία ανανέωσης του δανεισμένου υλικού, το ύψος και η διαδικασία καταβολής του προστίμου που επιβάλλεται στα μέλη που καθυστερούν να επιστρέψουν ή να ανανεώσουν δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία. Τα μέλη στα οποία έχει υποβληθεί πρόστιμο για καθυστερημένη επιστροφή δανεισμένου υλικού μπορούν να υποβάλλουν αιτιολογημένο έγγραφο αίτημα μείωσης ή διαγραφής του προστίμου προς τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης ο οποίος και αποφασίζει σχετικά. Τα μέλη που είναι χρεωμένα με ληξιπρόθεσμα βιβλία ή άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης δεν έχουν δικαίωμα να δανειστούν άλλα τεκμήρια πριν επιστρέψουν τα οφειλόμενα. Επίσης αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού και όλα τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλλουν το παραπάνω πρόστιμο. Η έγκαιρη επιστροφή του υλικού είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης, ενώ το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν υποχρεούται να ειδοποιήσει τα μέλη για ληξιπρόθεσμο υλικό.

Το δικαίωμα του δανεισμού είναι προσωπικό και δεν επιτρέπεται να μεταβιβαστεί σε άλλο μέλος ή χρήστη της Βιβλιοθήκης. Το υλικό που δανείζεται παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους που το δανείστηκε μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος οφείλει να την αναφέρει στο

προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Το μέλος υποχρεούται να αντικαταστήσει το τεκμήριο ή να καταβάλει όλα τα έξοδα αντικατάστασης αυτού στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ή του αντίστοιχου Παραρτήματος από το οποίο δανείστηκε το τεκμήριο το οποίο θα τον ενημερώσει για το ακριβές ύψος της αποζημίωσης μετά από έρευνα της τιμής του τεκμηρίου στην ελληνική ή τη διεθνή αγορά. Η αντικατάσταση ή η καταβολή του αντιτίμου αντικατάστασης των παραπάνω τεκμηρίων από το μέλος πρέπει να γίνει το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αναφοράς της απώλειας ή εντοπισμού της σχετικής φθοράς.

Ειδικές περιπτώσεις δανεισμού όπως ο δανεισμός περιορισμένης διάρκειας, η διαδικασία κράτησης και ανάκλησης υλικού και η κατάρτιση κλειστής συλλογής καθορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του αρμόδιου προσωπικού της ΒΚΠ. Ένα μέρος της συλλογής όπως πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κλπ.), τεύχη περιοδικών εκδόσεων, χειρόγραφα και σπάνιες εκδόσεις, αρχειακό υλικό, το υλικό του Λαογραφικού Κέντρου Κίτσου Μακρή κλπ. δεν είναι διαθέσιμο προς δανεισμό. Η επιλογή του υλικού που δεν δανείζεται γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του αρμόδιου προσωπικού της ΒΚΠ.

Γ. Υπηρεσία Διαδανεισμού

Παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης. Αφορά τη διακίνηση βιβλιογραφικού υλικού (π.χ. άρθρα περιοδικών, βιβλία, διατριβές κλπ.) μεταξύ συνεργαζόμενων βιβλιοθηκών και άλλων πληροφοριακών υπηρεσιών του εσωτερικού ή του εξωτερικού σύμφωνα με τους όρους της πολιτικής της Βιβλιοθήκης, τις συμφωνίες διαδανεισμού που έχει υπογράψει και τους περιορισμούς προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων των παραγωγών ή/και των διαθετών του διαδανειζόμενου υλικού.

Η διαδικασία και το κόστος καθορίζεται κατά περίπτωση και περιλαμβάνει το ποσό που ζητά η δανείζουσα βιβλιοθήκη/πληροφοριακή υπηρεσία, πιθανές χρεώσεις για πνευματικά δικαιώματα, έξοδα αποστολής από και προς τη δανείζουσα βιβλιοθήκη και όποια άλλα διαδικαστικά έξοδα.

Επιπρόσθετα στα μέλη της Βιβλιοθήκης προσφέρεται και η υπηρεσία εσωτερικού διαδανεισμού μεταξύ της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της για υλικό που ανήκει στη συλλογή της.

Η αναλυτική διαδικασία παροχής της υπηρεσίας διαδανεισμού το κόστος και ο τρόπος καταβολής του διαμορφώνονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, και δημοσιεύονται στο δικτυακό της τόπο ώστε το μέλος να είναι πλήρως ενημερωμένο εκ των προτέρων, καθώς από τη στιγμή που θα υποβάλλει αίτημα διαδανεισμού είναι υποχρεωμένο να καταβάλει το σχετικό κόστος προς τη Βιβλιοθήκη και δεν μπορεί να αναιρέσει το αίτημά του.

Δ. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Υποστήριξης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Η υπηρεσία συνίσταται στην παροχή πληροφοριών προς τα μέλη και τους χρήστες για τις διαθέσιμες πηγές και την υποστήριξη στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τους, ενώ έχει στόχο να συμβάλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των πληροφοριακών αναγκών τους και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πόρων και πηγών της Βιβλιοθήκης.

Ε. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας και ΔιαΒίου Μάθησης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Αποτελείται από σεμινάρια προσαρμοσμένα σε ομάδες/κατηγορίες μελών ή χρηστών που περιλαμβάνουν εκπαίδευση στο χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στη στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στη διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πόρων και πηγών. Τα σεμινάρια διεξάγονται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της.

Η ΒΚΠ διοργανώνει εισαγωγικά σεμινάρια για τους πρωτοετείς προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Τα σχετικά σεμινάρια διοργανώνονται στις εγκαταστάσεις της ΒΚΠ στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στα Παραρτήματα της, εφόσον υπάρχει το απαραίτητο προσωπικό στη ΒΚΠ και σε συνδυασμό με το συνολικό αριθμό προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων. Το γενικό πληροφοριακό μέρος του εισαγωγικού σεμιναρίου μπορεί να διεξάγεται και στις αίθουσες διδασκαλίας των Σχολών και Τμημάτων του ΠΘ μετά από σχετική συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Επιλεγμένο εκπαιδευτικό υλικό των σεμιναρίων αναρτάται και στο δικτυακό τόπο της ΒΚΠ (<http://www.lib.uth.gr>). Ο καθορισμός του προγράμματος και των λεπτομερειών υλοποίησης των σεμιναρίων γίνεται με σχετική συνεννόηση των Γραμματειών των Τμημάτων και των ΠΜΣ με τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης (ΚΒ) ή με τα αρμόδια μέλη του προσωπικού της ΒΚΠ που θα οριστούν από τον Προϊστάμενο της.

ΣΤ. Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις υπηρεσίες της προσαρμοσμένες στις ανάγκες Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), διαμορφώνοντας κατάλληλα τις εγκαταστάσεις της και εκπαιδεύοντας το προσωπικό της σε ότι αφορά την εξυπηρέτηση κοινού με αναπηρίες. Τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ) υποστηρίζονται από τη Βιβλιοθήκη

εξατομικευμένα και εφόσον δεν ανήκουν στην ακαδημαϊκή κοινότητα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας απαλλάσσονται από την καταβολή συνδρομής, που εφαρμόζεται για τα εξωτερικά μέλη.

Ζ. Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Παρέχεται μόνο στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Αφορά την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΠΘ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος. Περιλαμβάνει δράσεις όπως η "Κλειστή Βιβλιογραφία Μαθήματος", δηλαδή εύλογο αριθμό τεκμηρίων που μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος από τους διδασκόντες βρίσκονται πάντα στα βιβλιοστάσια και δεν δανείζονται για ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο, ή άλλες υπηρεσίες που αναπτύσσονται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό των Τμημάτων του ΠΘ.

Η. Υπηρεσίες Αναπαραγωγής Πληροφοριακού Υλικού

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης και αφορά τη φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή, την ηλεκτρονική σάρωση και τις εκτυπώσεις από συσκευές μικροφίλμ και Η/Υ. Οι σχετικές υπηρεσίες παρέχονται μόνο εφόσον το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας έχει διαθέσει τις απαραίτητες πιστώσεις για την λειτουργία, συντήρηση και αντικατάσταση του αντίστοιχου εξοπλισμού.

Η φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή γίνεται προσωπικά από τους χρήστες και τα μέλη για εκπαιδευτική ή/και ερευνητική χρήση, χωρίς καμία ανάμιξη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης ή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε αυτή τη διαδικασία. Τα μέλη και οι χρήστες έχουν την αποκλειστική ευθύνη τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright). Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες και τα μέλη με τη χρήση ειδικών μαγνητικών καρτών που μπορούν να προμηθευτούν από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, το κόστος των οποίων ορίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου. Αντίστοιχη διαδικασία ισχύει και για τις υπηρεσίες εκτύπωσης και ηλεκτρονικής σάρωσης εάν και όπου αυτές προσφέρονται.

Θ. Υπηρεσίες Χρήσης Αιθουσών και Εξοπλισμού

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες και τα μέλη δεν πρέπει να επανατοποθετούν μόνοι τους τα τεκμήρια στα ράφια της Βιβλιοθήκης, αλλά να τα αφήνουν επάνω στα τραπέζια ανάγνωσης. Δεν επιτρέπεται η κράτηση θέσεων στους χώρους ανάγνωσης και στους Η/Υ της Βιβλιοθήκης των οποίων η χρήση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες που εμφανίζονται στις οθόνες τους, αναγράφονται στις θέσεις εργασίας ή δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης. Παράλληλα επιτρέπεται η χρήση προσωπικών φορητών Η/Υ (laptop) ιδιοκτησίας των χρηστών/μελών στους καθορισμένους χώρους της Βιβλιοθήκης και τηρώντας τους κανόνες χρήσης που δημοσιεύονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

I. Άλλες Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες υλοποιούνται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή κατά την υλοποίηση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από τη Βιβλιοθήκη με εξωτερική ή εσωτερική χρηματοδότηση. Οποιαδήποτε υπηρεσία από τις παραπάνω κριθεί ότι δεν συμβάλει στην υλοποίηση της αποστολής και των στόχων της Βιβλιοθήκης μπορεί να ματαιωθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου του ΠΘ. Οι σχετικές για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία αναρτώνται στο δικτυακό τόπο της

4. Στις ηλεκτρονικές (online) υπηρεσίες, οι οποίες προσφέρονται συνεχώς μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης κάνοντας χρήση του Διαδικτύου, περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι παρακάτω (αναλυτική περιγραφή όλων των όρων παροχής των σχετικών υπηρεσιών, όπως ισχύουν κάθε φορά, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης).

A. Υπηρεσία Online Καταλόγου Δημοσίας Πρόσβασης (OPAC)

Παρέχει σε όλους τους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα αναζήτησης και εντοπισμού της θέσης του διαθέσιμου έντυπου υλικού στον online κατάλογο της Βιβλιοθήκης μέσω του Διαδικτύου.

B. Υπηρεσίες Καταλόγων Περιοδικών Εκδόσεων

Παρέχει σε όλους τους ενδιαφερόμενους τη δυνατότητα αναζήτησης των τίτλων και εντοπισμού των τευχών των περιοδικών εκδόσεων τα οποία είναι διαθέσιμα στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μέσω του Διαδικτύου.

Γ. Υπηρεσίες Αναζήτησης Βιβλιογραφικών Δεδομένων και Ανάκτησης Πλήρους Κειμένου Ηλεκτρονικών Περιοδικών, Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Βάσεων Δεδομένων Πλήρους Κειμένου

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου:

- ι) σε κάθε ενδιαφερόμενο που έχει πρόσβαση στους Η/Υ που βρίσκονται στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΠΘ και
- ιι) στα μέλη του Ιδρύματος που κάνουν χρήση Η/Υ εκτός των εγκαταστάσεων του ΠΘ και διαθέτουν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του ΠΘ με τους κωδικούς πρόσβασης του e-mail τους

Δ. Υπηρεσίες Αναζήτησης Ειδικών Βάσεων Δεδομένων με ή χωρίς την ανάκτηση πλήρους κειμένου

Ανάλογα με το είδος της βάσης (π.χ. Ιδρυματικό Αποθετήριο, ειδικές συλλογές, αρχειακό υλικό κλπ.) μπορεί να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση σε κάθε

ενδιαφερόμενο ή μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης. Το είδος της πρόσβασης παρέχεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, του Πρυτανικού Συμβουλίου ή της Συγκλήτου του ΠΘ.

Ε. Υπηρεσία Συνολικής Αναζήτησης Πληροφοριακών Πόρων και Πηγών

Αφορά τη λειτουργία πληροφοριακού συστήματος που δίνει τη δυνατότητα συνολικής αναζήτησης μέρους ή του συνόλου διαφόρων πληροφοριακών πόρων και πηγών οι οποίες είτε ανήκουν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης είτε είναι πηγές ανοικτής και ελεύθερης πρόσβασης. Η παραμετροποίηση της υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες των διδασκόντων και των φοιτητών του ΠΘ, και τη διαθεσιμότητα εξειδικευμένου προσωπικού ειδικότητας πληροφορικής στη ΒΚΠ.

ΣΤ. Υπηρεσία Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και αφορά τη δημιουργία online βάσης δεδομένων στην οποία θα συγκεντρώνεται και θα διατηρείται σε ψηφιακή μορφή μέρος ή το σύνολο της πνευματικής παραγωγής του ΠΘ. Οι κατηγορίες του υλικού που θα εισάγεται στη βάση και το είδος της πρόσβασης που θα παρέχεται, καθορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης που εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών, στον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ζ. Υπηρεσίες Θεματικών Οδηγών

Η Βιβλιοθήκη, εφόσον διαθέτει το αντίστοιχο εξειδικευμένο προσωπικό, δημιουργεί οργανωμένους οδηγούς με αξιόπιστες πηγές Διαδικτύου οργανωμένες θεματικά αντίστοιχα με το περιεχόμενο των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών στο ΠΘ. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους εκτός εάν αφορά πηγές στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης.

Η. Υπηρεσία Διαδανεισμού

Παρέχεται μόνο στα μέλη της Βιβλιοθήκης μέσω κωδικών πρόσβασης. Έχει το ίδιο ακριβώς περιεχόμενο με την επιτόπια υπηρεσία της παρ. 3.Β του παρόντος άρθρου.

Θ. Υπηρεσία Πληροφοριακής Υποστήριξης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται προς τα μέλη και τους χρήστες της Βιβλιοθήκης μέσω του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία συνίσταται στην παροχή πληροφοριών και την απάντηση ερωτημάτων για τις διαθέσιμες πηγές και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

I. Υπηρεσίες Πληροφοριακής Εκπαίδευσης, Πληροφοριακής Παιδείας και ΔιαΒίου Μάθησης Μελών και Χρηστών

Παρέχεται μέσω του δικτυακού τύπου, κατά προτεραιότητα στα εσωτερικά μέλη της Βιβλιοθήκης. Στα εξωτερικά μέλη και στα μη μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται μόνο υπό την προϋπόθεση της διαθεσιμότητας του ανάλογου προσωπικού. Αποτελείται από ηλεκτρονικά σεμινάρια προσαρμοσμένα σε ομάδες/κατηγορίες μελών ή χρηστών που περιλαμβάνουν εκπαίδευση στο χειρισμό πληροφοριακών εργαλείων, στη στρατηγική βιβλιογραφικής αναζήτησης, καθώς και στη διαχείριση διάφορων πληροφοριακών πόρων και πηγών. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους εκτός εάν αφορά πηγές στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης.

K. Υπηρεσίες Υποστήριξης Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Παρέχεται στα μέλη και στα μη μέλη (απλοί χρήστες) της Βιβλιοθήκης. Ο δικτυακός τόπος της Βιβλιοθήκης είναι σχεδιασμένος σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα προσβασιμότητας για Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) ενώ αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) παρέχονται αντίστοιχες ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Λ. Υπηρεσίες Υποστήριξης Μαθημάτων

Αφορά την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του ΠΘ στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Σπουδών του και περιλαμβάνει δράσεις όπως η online μορφή της υπηρεσίας "Κλειστή Βιβλιογραφία Μαθήματος", η πλατφόρμα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης, η πλατφόρμα εικονικού μαθησιακού περιβάλλοντος, οι ηλεκτρονικοί οδηγοί χρήσης εργαλείων ΤΠΕ κλπ. Η πρόσβαση παρέχεται μέσω του Διαδικτύου και γενικά είναι ελεύθερη για όλους εκτός εάν αφορά πηγές και υπηρεσίες στις οποίες απαιτείται να παρέχεται ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο στα εσωτερικά μέλη του ΠΘ με χρήση ειδικών κωδικών πρόσβασης. Οι όροι χρήσης της υπηρεσίας, η διαδικασία και το είδος της πρόσβασης αποφασίζεται κατά περίπτωση από τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης, την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, το Πρυτανικό Συμβούλιο ή τη Σύγκλητο του ΠΘ.

M. Υπηρεσίες Ψηφιακής Συντήρησης και Παραγωγής Πρωτογενούς Ψηφιακού Πληροφοριακού ή/και Εκπαιδευτικού Υλικού

Αφορά την παραγωγή πρωτογενούς ψηφιακού υλικού από έντυπο ή άλλο υλικό που ανήκει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης ή παρέχεται σε αυτή το δικαίωμα μετατροπής του σε ψηφιακό. Το υλικό που δημιουργείται έχει ποικίλες μορφές και αξιοποιείται σε διάφορες άλλες ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, ενώ η πρόσβαση σε αυτό εξαρτάται από το είδος του υλικού.

Ν. Υπηρεσία Πρόληψης Λογοκλοπής

Αφορά την παροχή πρόσβασης σε συνδρομητική ηλεκτρονική υπηρεσία πρόληψης της λογοκλοπής. Η πρόσβαση δίνεται κατά προτεραιότητα στους διδάσκοντες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του ΠΘ, και εφόσον υπάρχει διαθεσιμότητα προσωπικού και αδειών χρήσης και στους αντίστοιχους φοιτητές και τους υποψήφιους διδάκτορες. Ο τρόπος πρόσβασης και κάθε άλλη λεπτομέρεια χρήσης της υπηρεσίας περιγράφεται αναλυτικά στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης.

Ξ. Άλλες Online Υπηρεσίες

Αφορά διάφορες άλλες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που δεν προβλέπονται από τους παρόντες κανόνες και παρέχονται ή θα προσφερθούν μελλοντικά από τη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια υλοποίησης της αποστολής και των στόχων της. Οι υπηρεσίες παρέχονται μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή κατά την υλοποίηση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από τη Βιβλιοθήκη με εξωτερική ή εσωτερική χρηματοδότηση. Οποιαδήποτε υπηρεσία από τις παραπάνω κριθεί ότι δεν συμβάλει στην υλοποίηση της αποστολής και των στόχων της Βιβλιοθήκης μπορεί να ματαιωθεί μετά από απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου του ΠΘ.

Άρθρο 5. Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της διαμορφώνεται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

Το ωράριο καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης και σχετική απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

Κατά τη διάρκεια των διακοπών (Χριστούγεννα, Πάσχα & Καλοκαίρι) η Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παρατήματά της μπορούν να λειτουργούν με μειωμένο ωράριο. Στις επίσημες αργίες του έτους, όπως ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου, η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας δεν λειτουργεί.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μεταβάλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο, σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαίδευση, σεμινάρια ή συνέδρια, διοργάνωση εκδηλώσεων, έλλειψη προσωπικού, κ.λπ.

Το ισχύον κάθε φορά ωράριο καθώς και τυχόν αλλαγές σε αυτό, ανακοινώνονται στο δικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης και στους πίνακες ανακοινώσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της.

Άρθρο 6. Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας

Αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης γίνεται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της ΒΚΠ προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, σχετική απόφαση της Επιτροπής και υποβολή στη Σύγκλητο του Ιδρύματος για την τελική έγκριση. Επιμέρους άρθρα ή κανόνες μπορεί να αναθεωρούνται με απόφαση του Προϊσταμένου της ΒΚΠ ή/και της Επιτροπής Βιβλιοθήκης εφόσον προβλέπεται από σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

«Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία
νοσημάτων Καρδιάς-Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)»



Οδηγός εκπόνησης Μεταπτυχιακής
Διπλωματικής Εργασίας



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**



**ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ
ΠΑΘΟΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ
ΝΟΣΗΜΑΤΩΝ ΚΑΡΔΙΑΣ-ΠΝΕΥΜΟΝΩΝ
(ΕΦΥΠΑΚΠ)»**

**Οδηγός Εκπόνησης
Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας**

Περιεχόμενα

ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3
ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	4
Εξώφυλλο και Σελίδα τίτλου	5
Περιεχόμενα	5
Πρόλογος.....	5
Ευχαριστίες.....	5
Ελληνική και Αγγλική Περίληψη (Abstract).....	5
Εισαγωγή.....	6
Γενικό Μέρος.....	6
Ειδικό Μέρος.....	6
Σκοπός	6
Πληθυσμός μελέτης και Μέθοδος	7
Αποτελέσματα.....	7
Συζήτηση	8
Βιβλιογραφικές Αναφορές.....	8
Παράρτημα/τα.....	10
ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	11
ΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	11
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	12
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΓΛΩΣΣΑ	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ	21
ΤΡΙΜΕΛΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ.....	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΕΛΙΔΑΣ ΤΙΤΛΟΥ	22

ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο ΜΦ θα πρέπει να εργαστεί οργανωμένα και με σύστημα ώστε να τελειώσει τη ΜΔΕ έγκαιρα και με επιτυχία.

Τα δεδομένα που θα χρησιμοποιήσει ο ΜΦ προέρχονται από πληροφορίες που έχουν συλλέξει άλλοι και από πληροφορίες που θα συλλέξει ο ίδιος. Οι πληροφορίες που συλλέγουν άλλοι βρίσκονται κυρίως σε βιβλία, άρθρα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, ή δεδομένα που έχουν καταγραφεί ηλεκτρονικά. Τα δεδομένα που θα συλλέξει ο ΜΦ θα προέλθουν από ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις, αποτελέσματα πειραμάτων, κ.ο.κ. Ο ΕΚ θα συστήσει ποια στοιχεία ή πληροφορίες είναι καταλληλότερα για την υποστήριξη των θέσεων του ΜΦ. Επίσης θα συμβουλεύσει το ΜΦ για τις πρακτικές λεπτομέρειες της συλλογής των στοιχείων. Ο ΜΦ πρέπει να επιλέξει την καταλληλότερη μέθοδο ανάλυσης σε συνεργασία με τον ΕΚ. Για την ερμηνεία των δεδομένων πρέπει να χρησιμοποιήσει τις κατάλληλες στατιστικές μεθόδους.

Η δομή της ΜΔΕ είναι ιδιαίτερος σημαντική και καλό είναι να ακολουθεί το πρότυπο που προτείνεται στο επόμενο κεφάλαιο. Ο ΜΦ πρέπει να γράψει ένα αυτοδύναμο κείμενο, ώστε ο αναγνώστης να είναι σε θέση να παρακολουθήσει τον ειρμό των σκέψεών του χωρίς παραπομπές σε κείμενα, που δεν παρατίθενται στο σώμα της εργασίας ή στα παραρτήματά της. Πρέπει να φροντίσει το κείμενό του να είναι καλογραμμένο και ευανάγνωστο. Να προσπαθήσει να εκφραστεί καθαρά και να διαμορφώσει ένα κείμενο απλό, αλλά συγχρόνως ενδιαφέρον και όχι απλοϊκό.

Προκειμένου να διασφαλιστεί η εκπόνηση εργασιών υψηλής ποιότητας, πρέπει να υπάρχει συνεχής συνεργασία του ΜΦ με τον ΕΚ, ο οποίος παρακολουθεί την πορεία εκπόνησης της ΜΔΕ, καθοδηγεί τον ΜΦ και πιστοποιεί την επιτυχή ολοκλήρωση της εργασίας. Ο ΜΦ δεν θα πρέπει να περιμένει από τον ΕΚ να επικοινωνήσει μαζί του. Είναι δική του ευθύνη και δικαίωμα.

ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ΜΔΕ αποτελείται από τα εξής μέρη:

- ▮ Εξώφυλλο και Σελίδα τίτλου
- ▮ Περιεχόμενα
- ▮ Πρόλογος- Ευχαριστίες (προαιρετικά)
- ▮ Περίληψη στα Ελληνικά - Λέξεις κλειδιά
- ▮ Περίληψη στα Αγγλικά (Abstract) - Λέξεις κλειδιά
- ▮ Εισαγωγή
- ▮ Γενικό Μέρος
- ▮ Ειδικό μέρος (Σκοπός-Μέθοδος-Αποτελέσματα-Συζήτηση)
- ▮ Βιβλιογραφικές αναφορές
- ▮ Παράρτημα

Αν επιλεγεί η συγγραφή ανασκόπησης (review) μπορεί να λείπει το ειδικό μέρος, ενώ ο κορμός της ανασκόπησης θα ακολουθεί το προαναφερθέν σχήμα. Δηλαδή η μορφή μπορεί είτε να περιλαμβάνει γενικό και ειδικό μέρος όπως περιγράφεται παραπάνω είτε να ακολουθεί την παρακάτω μορφή:

- ▮ Εισαγωγή
- ▮ Σκοπός-Μέθοδος
- ▮ Γενικό Μέρος
- ▮ Συμπεράσματα

Εξώφυλλο και Σελίδα τίτλου

Στο ανώτερο μέρος του εξώφυλλου γράφεται το εκπαιδευτικό ίδρυμα και ο τίτλος του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών. Στο μεσαίο μέρος του εξώφυλλου γράφεται ο τίτλος της ΜΔΕ και ακολουθεί το όνομα του ΜΦ. Στη συνέχεια γράφεται το όνομα και ο τίτλος του ΕΚ και τα ονόματα και οι τίτλοι των μελών της συμβουλευτικής επιτροπής, ενώ στο κατώτερο σημείο γράφεται η πόλη στην οποία βρίσκεται το εκπαιδευτικό ίδρυμα και το έτος κατά το οποίο ενεκρίθη η ΜΔΕ (βλ. Παράρτημα 2). Ο τίτλος της ΜΔΕ πρέπει να είναι σύντομος, περιεκτικός και χωρίς συντμήσεις.

Στη σελίδα τίτλου αναγράφεται μόνο ο τίτλος της ΜΔΕ στα αγγλικά (βλ. Παράρτημα 3). Ο τίτλος της ΜΔΕ στα αγγλικά είναι απαραίτητος για την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και του παραρτήματος διπλώματος. Το σύνολο των χαρακτήρων του ελληνικού και του αγγλικού τίτλου δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 250 χαρακτήρες (συμπεριλαμβανομένων και των κενών).

Περιεχόμενα

Στον κατάλογο περιεχομένων αναφέρονται όλα τα κεφάλαια, τα υποκεφάλαια και τα παραρτήματα, εάν υπάρχουν. Συντάσσεται ως λίστα των επικεφαλίδων των ενοτήτων της ΜΔΕ με τις αντίστοιχες σελίδες, οι οποίες παρουσιάζονται στοιχισμένες στο δεξιό μέρος του καταλόγου των περιεχομένων.

Πρόλογος

Ο πρόλογος είναι προαιρετικός, έχει έκταση έως μία σελίδα και περιλαμβάνει σύντομη αναφορά στο αντικείμενο και το περιεχόμενο της ΜΔΕ.

Ευχαριστίες

Αυτό το τμήμα της ΜΔΕ γράφεται μόνο στην περίπτωση εκείνη κατά την οποία ο ΜΦ επιθυμεί να εκφράσει τις ευχαριστίες του σε πρόσωπα που βοήθησαν, με ουσιαστικό τρόπο, στην εκπόνηση της εργασίας.

Ελληνική και Αγγλική Περίληψη (Abstract)

Συνιστάται η περίληψη να ακολουθεί τη δομή της εργασίας. Συγκεκριμένα στην περίληψη αναφέρονται συνοπτικά το αντικείμενο, ο στόχος, ο πληθυσμός μελέτης, η

μέθοδος, τα αποτελέσματα και τα κύρια συμπεράσματα της ΜΔΕ. Ακόμα και αν η περίληψη εμφανίζεται πρώτη, καλό είναι να τη γράψετε αφού έχετε ολοκληρώσει τη συγγραφή της υπόλοιπης εργασίας. Στις περιλήψεις δεν συμπεριλαμβάνονται βιβλιογραφικές αναφορές ή συντμήσεις. Η έκταση της περίληψης δεν πρέπει να ξεπερνά τις 300 λέξεις, ούτε όμως να είναι και μικρότερη των 150 λέξεων. Την περίληψη ακολουθούν μέχρι πέντε (5) λέξεις κλειδιά τόσο στα ελληνικά όσο και αγγλικά.

Εισαγωγή

Η εισαγωγή έχει στόχο να προετοιμάσει τον αναγνώστη για τα επόμενα κεφάλαια και να βάλει τις βάσεις πάνω στις οποίες θα στηριχτεί η έρευνα. Η εισαγωγή ορίζει το ερευνητικό πρόβλημα και την ερευνητική προσέγγιση. Εδώ παρουσιάζεται μια σύντομη ανασκόπηση της βιβλιογραφίας που σχετίζεται με το πρόβλημα και καταλήγει στις πιο σχετικές έρευνες με το θέμα της ΜΔΕ. Πρέπει να εστιαστεί μόνο σε εκείνες τις προγενέστερες ερευνητικές μελέτες, τις άμεσα σχετιζόμενες με την τρέχουσα ερευνητική μελέτη και δεν πρέπει να προσπαθήσει να παραθέσει όλη την έρευνα σε μια ευρεία περιοχή. Επίσης, στην εισαγωγή γίνεται η πρώτη αναφορά στην σημασία της έρευνας και καταλήγει στον σκοπό.

Γενικό Μέρος

Στο γενικό μέρος της ΜΔΕ περιλαμβάνεται η θεωρητική υποστήριξη του θέματος μέσα από τη σχετική διεθνή και ελληνική βιβλιογραφία. Σε κάθε κεφάλαιο του γενικού μέρους παρουσιάζονται η θεωρία, προηγούμενα ερευνητικά αποτελέσματα, σύμφωνες και αντίθετες απόψεις ερευνητών, σχετικά πάντα με το ειδικό μέρος της ΜΔΕ που ακολουθεί. Καταγράφονται οι ερευνητικές ερωτήσεις ανάλογα με το τι απαιτεί το είδος και ο σχεδιασμός της έρευνας.

Αν στο γενικό μέρος χρησιμοποιηθούν εικόνες ή σχήματα, στο τέλος της λεζάντας αναγράφεται σε παρένθεση η πηγή προέλευσης ως εξής: (Ανατύπωση από: γράφεται η βιβλιογραφική παραπομπή από την οποία έχει ληφθεί).

Οι ενδείξεις των εικόνων ή των σχημάτων γράφονται στην ελληνική γλώσσα ακόμα και αν η πηγή προέλευσης είναι ξενόγλωσση. Οι εικόνες, τα σχήματα καθώς και οι πίνακες αριθμούνται με τον ίδιο τρόπο και σε συνέχεια από την αρχή μέχρι το τέλος του κειμένου.

Ειδικό Μέρος

Στο ειδικό μέρος της ΜΔΕ συμπεριλαμβάνονται ο σκοπός, ο πληθυσμός μελέτης (υλικό, δείγμα) και η μέθοδος, τα αποτελέσματα και η συζήτηση.

Σκοπός

Εδώ γράφεται ο σκοπός της μελέτης και τα επιμέρους ερωτήματα που τίθενται προς διερεύνηση. Τα σαφή ερωτήματα καθοδηγούν στην ανάλυση και παρουσίαση

των αποτελεσμάτων, καθώς και στην εξαγωγή τελικών συμπερασμάτων.

Πληθυσμός μελέτης και Μέθοδος

Σε αυτό το τμήμα της ερευνητικής μελέτης γίνεται μια λεπτομερής και εμπεριστατωμένη παρουσίαση της μεθοδολογικής πορείας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια της έρευνας. Πιο συγκεκριμένα, δίνονται πληροφορίες τόσο για το δείγμα των ατόμων που συμμετείχαν στην έρευνα, όσο και για το υλικό που χρησιμοποιήθηκε καθώς και τη διαδικασία που ακολουθήθηκε για τη συλλογή των δεδομένων. Σκοπός του κεφαλαίου είναι η ακριβής και λεπτομερής περιγραφή της μελέτης, ώστε κάποιος άλλος ερευνητής να είναι σε θέση να αναπαράγει τη συγκεκριμένη μελέτη. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να δίνονται πληροφορίες για το πώς επιλέχθηκαν τα άτομα που συμμετείχαν στην έρευνα, ο χρόνος που χρειάστηκε να πραγματοποιηθεί η έρευνα για κάθε συμμετέχοντα καθώς και ο τρόπος στον οποίο πραγματοποιήθηκε. Αναφέρεται επίσης, ο αριθμός των συμμετεχόντων που αποχώρησαν κατά τη διάρκεια της έρευνας (αν υπάρχει) και ο αριθμός των ερωτηματολογίων που δεν επιστράφηκαν ή δεν απαντήθηκαν (αν χρησιμοποιηθούν ερωτηματολόγια). Σε αυτό το κεφάλαιο περιγράφεται επίσης η στατιστική ανάλυση και το στατιστικό λογισμικό που χρησιμοποιήθηκε.

Σε περίπτωση που η ΜΔΕ αποτελεί ανασκόπηση βιβλιογραφίας στη Μέθοδο περιλαμβάνονται ο τρόπος αναζήτησης, οι λέξεις κλειδιά, ο αριθμός μελετών που ευρέθηκαν, ποιες ανασκοπήθηκαν και τα πιθανά κριτήρια τόσο της αναζήτησης όσο και της τελικής επιλογής.

Αποτελέσματα

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται όλα τα αποτελέσματα που προέκυψαν από την εκπόνηση της ΜΔΕ. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων πρέπει να γίνεται με αυστηρά ερευνητικό πνεύμα. Δεν θα πρέπει δηλαδή να σχολιάζονται ή να διατυπώνονται προσωπικές κρίσεις και εκτιμήσεις, αλλά να παρουσιάζονται τα αποτελέσματα όπως ακριβώς προκύπτουν από τη στατιστική ανάλυση. Θα πρέπει να αναφερθούν όλα τα αποτελέσματα που προέκυψαν από τη στατιστική ανάλυση των δεδομένων, ακόμη και αυτά που έρχονται σε αντίθεση με την ή τις ερωτήσεις που έχουν διατυπωθεί.

Για την ευκολότερη, για τον αναγνώστη, αντίληψη αυτών των πληροφοριών συνήθως, εκτός του κειμένου, χρησιμοποιούνται πίνακες και εικόνες (διαγράμματα, σχήματα, σχέδια, φωτογραφίες, ακτινογραφίες κ.λπ.). Οι πίνακες και οι εικόνες πρέπει να είναι ενταγμένες στο κείμενο, είναι απαραίτητο να τιτλοφορούνται και να είναι αριθμημένες (κατά αύξοντα αριθμό). Αριθμούνται με συνεχή αρίθμηση χωρίς να έχει σημασία το κεφάλαιο στο οποίο βρίσκονται. Όταν παρατίθενται πίνακες ή εικόνες γίνεται προσπάθεια να περιορίζονται στα πλέον σημαντικά. Σε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη η παράθεση μεγάλου αριθμού πινάκων ή εικόνων αυτά μεταφέρονται στο παράρτημα. Στις εικόνες ο τίτλος αναγράφεται κάτω από αυτές, ενώ στους πίνακες ο

τίτλος αναγράφεται επάνω από αυτούς. Οι πίνακες δεν περιλαμβάνουν κάθετες γραμμές, είναι γραμμένοι σε διπλό διάστημα και κάθε στήλη έχει τη δική της επικεφαλίδα. Όλες οι συντομογραφίες που υπάρχουν στους πίνακες εξηγούνται με σημειώσεις στο κάτω μέρος αυτών. Τόσο το κείμενο όσο και οι πίνακες και οι εικόνες πρέπει να είναι κατανοητά από τον αναγνώστη και να παρουσιάζουν το εύρημα που θεωρείται σημαντικό. Στο κείμενο θα πρέπει να περιγράφεται κάθε πίνακας και εικόνα και το κύριο εύρημα που δείχνει. Από την άλλη, ο πίνακας και η εικόνα πρέπει να είναι «ολοκληρωμένα», ο τίτλος να είναι επεξηγηματικός και η δομή και το περιεχόμενο κατανοητά. Συνιστάται η αποφυγή των αποτελεσμάτων που βρίσκονται σε πίνακες στο κείμενο, εκτός των πολύ σημαντικών.

Συζήτηση

Η πρώτη παράγραφος της συζήτησης καλό είναι να αφορά μία σύντομη περίληψη των αποτελεσμάτων της ΜΔΕ. Το αντικείμενο της συζήτησης είναι η επιστημονική ανάλυση, επεξεργασία, ερμηνεία και συζήτηση των αποτελεσμάτων. Στη συζήτηση γίνεται σχολιασμός και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, σε σχέση με τις ερωτήσεις που είχαν διατυπωθεί στην αρχή της έρευνας, όπως επίσης και συγκριτική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων με εκείνα αντίστοιχων εργασιών. Είναι λάθος να επαναλαμβάνονται τα αποτελέσματα της ΜΔΕ ή να αναλύονται λεπτομερώς τα αποτελέσματα άλλων ερευνητών, παρότι η συζήτηση πλαισιώνεται από βιβλιογραφικές αναφορές. Στη συζήτηση αναφέρονται τυχόν περιορισμοί της μελέτης και μπορεί να διατυπωθούν προτάσεις για ενδεχόμενες μελλοντικές εργασίες και συμπληρωματικές έρευνες στη συγκεκριμένη θεματική περιοχή. Στο τέλος γράφεται μία παράγραφος με τα συμπεράσματα.

Βιβλιογραφικές Αναφορές

Συντάσσεται λίστα αναφορών, όπου περιλαμβάνονται όλες οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για την εκπόνηση της ΜΔΕ και που αναφέρονται στο κείμενο. Σκοπός της παράθεσης της βιβλιογραφίας είναι να μπορεί ο αναγνώστης να έχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον εντοπισμό των επιστημονικών δημοσιεύσεων. Συνεπώς, απαιτείται απόλυτη ακρίβεια. Ο τρόπος παράθεσης των βιβλιογραφικών αναφορών πρέπει να ακολουθεί κάποιον οδηγό και να είναι ενιαίος σε όλη την εργασία. Γενικά τα βιβλιογραφικά στοιχεία αξιοποιούνται κατά κύριο λόγο στις ενότητες της ΜΔΕ που αναφέρονται στο γενικό μέρος και στη συζήτηση του ειδικού μέρους.

Οι δύο διεθνώς αποδεκτοί τρόποι καταγραφής των βιβλιογραφικών αναφορών είναι το σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών Harvard style και το σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών Vancouver style. Σύμφωνα με το σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών Harvard style, οι βιβλιογραφικές αναφορές στο κείμενο αναφέρονται στο επώνυμο του/ων συγγραφέα/ων και στο έτος δημοσίευσης (μέσα σε παρενθέσεις). Στη λίστα των βιβλιογραφικών αναφορών αυτές καταγράφονται με αλφαβητική σειρά.

Σύμφωνα με το σύστημα βιβλιογραφικών αναφορών Vancouver style, **που είναι το προτεινόμενο**, στο κείμενο χρησιμοποιούνται αριθμοί κατά αύξουσα σειρά για να δηλώσουν τις βιβλιογραφικές αναφορές (ο αριθμός 1 για την πρώτη αναφορά, ο αριθμός 2 για τη δεύτερη κ.ο.κ.). Οι αριθμοί αυτοί καταγράφονται σε πλαίσια (π.χ. [1], [2], [3] κ.λπ.). Όλες οι βιβλιογραφικές αναφορές που αναφέρονται στο κείμενο (και μόνο αυτές) καταχωρούνται στο βιβλιογραφικό κατάλογο, που αρχίζει σε ιδιαίτερη σελίδα. Πριν από κάθε βιβλιογραφική αναφορά στον κατάλογο, προηγείται ο αντίστοιχος αριθμός που σημειώθηκε στο κείμενο και στον οποίο αντιστοιχεί η βιβλιογραφία. Στη λίστα των βιβλιογραφικών αναφορών αυτές καταγράφονται με αύξοντα αριθμό. Όταν κάποια αναφορά επαναλαμβάνεται μέσα στο κείμενο και σε κάποιο άλλο σημείο, τότε χρησιμοποιείται και πάλι ο αριθμός που χρησιμοποιήθηκε για αυτήν την αναφορά την πρώτη φορά. Όταν σε κάποιο σημείο της εργασίας χρησιμοποιούνται περισσότερες από μία βιβλιογραφικές αναφορές, τότε οι αριθμοί καταγράφονται στο ίδιο πλαίσιο (π.χ. [5,6 με πρώτη την αναφορά που είναι παλιότερη χρονολογικά]).

Για τη σύνταξη της βιβλιογραφίας πρέπει να ακολουθείται ένα συγκεκριμένο, διεθνώς αναγνωρισμένο, πρότυπο σε όλες τις βιβλιογραφικές αναφορές. Για τη ΜΔΕ προτείνεται να προηγούνται τα ονόματα των συγγραφέων (το επώνυμο και το όνομα – χωρίς τελείες – ακολουθεί κόμμα και το επώνυμο του επόμενου συγγραφέα κ.ο.κ.), ακολουθεί ο τίτλος της εργασίας, ο τίτλος ή η συντομογραφία του περιοδικού, το έτος δημοσίευσης, ο αριθμός του τόμου, το τεύχος, διπλή τελεία και οι σελίδες του άρθρου (πρώτη, παύλα και τελευταία). Οι συντμήσεις των τίτλων των περιοδικών πρέπει να γράφονται σύμφωνα με το Index Medicus. Για τις συντμήσεις των ελληνικών περιοδικών υπάρχει ο σχετικός κατάλογος του ΙΑΤΡΟΤΕΚ. Για τα βιβλία και τις μονογραφίες γράφονται τα ονόματα των συγγραφέων, ο τίτλος του βιβλίου, ο αριθμός έκδοσης και ο τόμος, η έδρα του εκδοτικού οίκου, το όνομα του εκδοτικού οίκου, ο χρόνος έκδοσης και οι σελίδες.

Παραδείγματα παρουσίασης βιβλιογραφικών αναφορών:

A) Για άρθρα ξενόγλωσσων περιοδικών:

- Tsolaki V, Mantzaris K, Mpakalis A, Malli E, Tsimpoukas F, Tsirogianni A, Papagiannitsis C, Zygoulis P, Papadonta ME, Petinaki E, Makris D, Zakynthinos E. Ceftazidime-Avibactam To Treat Life-Threatening Infections by Carbapenem-Resistant Pathogens in Critically Ill Mechanically Ventilated Patients. Antimicrob Agents Chemother. 2020 Feb 21;64(3):e02320-19. doi: 10.1128/AAC.02320-19. PMID: 31818820; PMCID: PMC7038311.
- Koutsoumpa E, Makris D, Theochari A, Bagka D, Stathakis S, Manoulakas E,

Sgantzios M, Zakynthinos E. Effect of Transcutaneous Electrical Neuromuscular Stimulation on Myopathy in Intensive Care Patients. Am J Crit Care. 2018 Nov;27(6):495-503. doi: 10.4037/ajcc2018311. PMID: 30385541.

Β] Για άρθρα ελληνικών περιοδικών ακολουθείται ο ίδιος τρόπος όπως και στα ξενόγλωσσα.

Γ] Για βιβλία – μονογραφίες και κεφάλαια σε βιβλία:

- Δ. Μακρής, Γ. Μπαλτόπουλος, Ε. Ζακυνθινός. Καρδιοαναπνευστική Αναζωογόνηση. Καρδιολογία Φ. Τρυποσκιάδη. Λάρισα 2011.
- Ntalapasha M, Makris D, Kyparos A, Tsilioni I, Kostikas K, Gourgoulisanis K, Kouretas D, Zakynthinos E. Oxidative stress in sleep apnea syndrome. (Sleep Breathing 2013 May;17(2):549-55). Cit 12

Παράρτημα/τα

Στην περίπτωση που υπάρχουν παραρτήματα παρουσιάζονται στο τέλος της ΜΔΕ (μετά τη βιβλιογραφία). Τα παραρτήματα αριθμούνται και οι τίτλοι τους αναφέρονται στα περιεχόμενα. Τα παραρτήματα παρέχουν πρόσθετες πληροφορίες (π.χ. υπόδειγμα ερωτηματολογίου, περιγραφές πολύπλοκων δοκιμασιών, αναλυτική παρουσίαση αποτελεσμάτων κ.λπ.), που είναι απαραίτητες για λόγους πληρότητας αλλά όχι κρίσιμες για την ανάπτυξη της ΜΔΕ. Στο κυρίως σώμα της ΜΔΕ πρέπει να γίνονται οι ανάλογες παραπομπές στα αντίστοιχα παραρτήματα ώστε να καθοδηγείται εύκολα ο αναγνώστης (για παράδειγμα, βλ. Παράρτημα 1).

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό η μορφοποίηση να διατηρείται σε όλη την έκταση της ΜΔΕ. Η ΜΔΕ παραδίδεται δακτυλογραφημένη σε σελίδες μεγέθους Α4 γραμμένες στη μια όψη τους και σε λευκό χαρτί. Τα περιθώρια επάνω και κάτω είναι 3 cm ενώ δεξιά και αριστερά είναι 2,5 cm. Η προτεινόμενη, προς χρήση, γραμματοσειρά είναι η Times New Roman με μέγεθος χαρακτήρων 11 στιγμών (pt) και το διάστιχο 1,5 ενώ η πλήρης στοίχιση εφαρμόζεται σε όλο το κείμενο. Μικρότερα γράμματα μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε υποσημειώσεις, πίνακες, κ.λπ. αλλά σε κανένα σημείο δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση γραμμάτων μικρότερων των 8 στιγμών.

Η σελιδοποίηση γίνεται με αραβικά σύμβολα (1, 2, 3,) και είναι συνεχής, ξεκινώντας από την πρώτη σελίδα (σελίδα του τίτλου), χωρίς όμως η αρίθμηση να φαίνεται στην πρώτη σελίδα. Η αρίθμηση των σελίδων γίνεται στο κάτω δεξιό μέρος τους και οι αριθμοί σελίδων τυπώνονται χωρίς τελείες, παύλες ή άλλα σύμβολα, πριν ή μετά.

ΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ΜΔΕ δεν θα πρέπει να ξεπερνά συνολικά τις 55-60 σελίδες. Συγκεκριμένα, οι σελίδες κατανέμονται ως εξής:

- ‡ Εξώφυλλο και Σελίδα τίτλου: δύο (2) σελίδες
- ‡ Περιεχόμενα: μία (1) σελίδα
- ‡ Πρόλογος-Ευχαριστίες (εφόσον υπάρχουν): μία (1) σελίδα
- ‡ Περίληψη: μία σελίδα (1) για την ελληνική και μία (1) σελίδα για την αγγλική
- ‡ Εισαγωγή: έως δύο (2) σελίδες
- ‡ Γενικό Μέρος: περίπου είκοσι (20) σελίδες
- ‡ Ειδικό Μέρος: περίπου τριάντα (30) σελίδες
- ‡ Βιβλιογραφικές αναφορές: μέχρι πενήντα (50) βιβλιογραφικές αναφορές. Αν κριθεί απαραίτητο και σε συνεννόηση με τον ΕΚ ο αριθμός των βιβλιογραφικών αναφορών μπορεί να αυξηθεί.

Στην περίπτωση των ανασκοπήσεων, όπου δεν υπάρχει ειδικό μέρος, εκτός από σκοπό και μέθοδο η έκταση του γενικού μέρους θα είναι προφανώς μεγαλύτερη, ενώ ο αριθμός των αναφορών μπορεί να φθάνει τις 100. Συνιστάται πάντως οι

αναφορές να βασίζονται σε άρθρα ή βιβλία που θα έχει στη διάθεσή του ο υποψήφιος.

Η έκταση της ΜΔΕ πρέπει να είναι περίπου 15.000 λέξεις (50 σελίδες) και δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 18.000 λέξεις. Ως επίσημο κατώτατο επιτρεπτό όριο λέξεων τίθεται αυτό των 13.000 λέξεων. Σε αυτόν τον αριθμό λέξεων δεν περιλαμβάνονται το εξώφυλλο, οι σελίδες τίτλου η βιβλιογραφία και τα παραρτήματα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ΜΔΕ συνιστά προϋπόθεση για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης. Η εκπόνησή της αξιολογείται σύμφωνα με τα παρακάτω κριτήρια: την πρωτοτυπία του θέματος, την κριτική αντίληψη για την υπάρχουσα σχετική βιβλιογραφία και την ικανότητα έκθεσής της, τη θεμελίωση απόψεων και επιχειρημάτων, την αφαιρετική και συνθετική ικανότητα, την πληρότητα βιβλιογραφίας, την ολοκληρωμένη δομή, την πληρότητα της προφορικής παρουσίασης και τη σχολαστική τήρηση των κανόνων και οδηγιών για τη συγγραφή και παρουσίασή της.

Όταν ο ΕΚ κρίνει ότι η ΜΔΕ έχει ολοκληρωθεί, δίνει τη συγκατάθεσή του ώστε ο ΜΦ να την υποβάλει προς κρίση και αξιολόγηση. Ο ΜΦ υποχρεούται να στείλει ηλεκτρονικά το κείμενο της ΜΔΕ σε όλα τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής μετά από σχετική άδεια του ΕΚ. Στη συνέχεια επικοινωνεί με τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής, τα οποία μπορεί να ζητήσουν τυχόν διευκρινίσεις ή διορθώσεις.

Οι ΜΦ θα πρέπει να εκτυπώσουν και να βιβλιοδετήσουν 5 (πέντε) αντίτυπα της ΜΔΕ μετά τις τελικές διορθώσεις. Ο ΜΦ οφείλει να παραδώσει δύο (2) αντίγραφα της έντυπης (με θερμοκόλληση και όχι σπирάλ) και δύο (2) αντίγραφα της ηλεκτρονικής μορφής της ΜΔΕ (αρχείο Word) στη γραμματεία του ΠΜΣ και την Βιβλιοθήκη του Τμήματος Ιατρικής και 1 (ένα) έντυπο αντίγραφο στον ΕΚ. Ο ΜΦ οφείλει επίσης να στείλει αντίγραφο της ηλεκτρονικής μορφής της ΜΔΕ σε όλα τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής. Το τελικό κείμενο της ΜΔΕ σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή θα πρέπει να δοθεί τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν την ημερομηνία υποστήριξης που ανακοινώνεται κάθε φορά από τη γραμματεία του προγράμματος.

Η υποστήριξη της ΜΔΕ γίνεται δημόσια. Η συνεδρία της υποστήριξης περιλαμβάνει τη σύντομη παρουσίαση διάρκειας το πολύ 15 λεπτών (10 λεπτά παρουσίαση και 5 λεπτά ερωτήσεις) από τον ΜΦ των κύριων σημείων της εργασίας και των συμπερασμάτων, τα κριτικά σχόλια από τα μέλη της επιτροπής και τη συζήτηση με βάση τις παρατηρήσεις. Κατά την εξέταση ο ΜΦ υποβάλλεται σε ερωτήσεις, στις οποίες πρέπει να απαντήσει ικανοποιητικά. Η προφορική υποστήριξη της διπλωματικής εργασίας πραγματοποιείται, σύμφωνα με το πρόγραμμα που ανακοινώνεται από τη

γραμματεία του ΠΜΣ.

Η επιτυχία ή η αποτυχία στη ΜΔΕ ανακοινώνεται στο ΜΦ αυθημερόν, αν και η έκδοση της βαθμολογίας μπορεί να γίνει τις επόμενες μέρες. Τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής μπορούν να ζητήσουν βελτιώσεις ή / και συμπληρώσεις από το ΜΦ, ορίζοντας συγχρόνως και την προθεσμία μέσα στην οποία δικαιούται να τις υποβάλει.

Η βαθμολόγηση της ΜΔΕ γίνεται με βάση την κλίμακα του 10 (δέκα). Στην τελική βαθμολογία λαμβάνεται επίσης υπόψη η απόδοση του σπουδαστή κατά την υποστήριξη, με βάση την ποιότητα της παρουσίας (δηλ. τήρηση του χρόνου των 15 λεπτών, δομή, σαφήνεια) και την ανταπόκρισή του στις ερωτήσεις κατά τη συζήτηση. Η τριμελής επιτροπή συμπληρώνει και καταθέτει στη γραμματεία το πρακτικό αξιολόγησης της ΔΕ.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΓΛΩΣΣΑ

- ⌋ Η καταγραφή των απόψεων άλλων ατόμων θα πρέπει να γίνεται με αντικειμενικό τρόπο. Όταν κρίνεται απαραίτητο να γίνει αυτούσια μεταφορά κειμένου άλλων συγγραφέων θα πρέπει το κείμενο αυτό να καταγράφεται μέσα σε παρενθέσεις ή τουλάχιστον να συνοδεύεται από την κατάλληλη αναφορά. Τέτοιες ενσωματώσεις πρέπει γενικά να περιορίζονται στο ελάχιστο.
- ⌋ Το κείμενο της ΜΔΕ πρέπει να είναι γραμμένο σε απλή δημοτική ελληνική γλώσσα με μονοτονικό σύστημα γραφής και ελεγμένο για την ορθογραφία του.
- ⌋ Θα πρέπει να δίδεται ιδιαίτερη σημασία στη χρήση ορθής σύνταξης και γραμματικής.
- ⌋ Θα πρέπει να αποφεύγεται η χρήση προσωπικών αντωνυμιών σε πρώτο ενικό ή πληθυντικό πρόσωπο και όπου κρίνεται απαραίτητο, να χρησιμοποιούνται αντωνυμίες στο τρίτο πρόσωπο.
- ⌋ Θα πρέπει να ολοκληρώνεται ένα θέμα πριν την έναρξη άλλης θεματικής ενότητας.
- ⌋ Η γενίκευση των συμπερασμάτων της ΜΔΕ θα πρέπει να αποφεύγεται ειδικά αν η μεθοδολογία δεν το επιτρέπει (π.χ. μη αντιπροσωπευτικό δείγμα). Η ακριβής επιστημονική διατύπωση είναι προτιμότερη, π.χ. «τα στοιχεία δείχνουν ότι για τον πληθυσμό της μελέτης ισχύει ότι ...», ή «φαίνεται ότι συσχετίζεται σε στατιστικά σημαντικό βαθμό με» και καλό είναι να αποφεύγονται απόλυτες εκφράσεις όπως «σαφώς», «αδιαμφισβήτητα», «αναμφίβολα», κ.λπ.
- ⌋ Την πρώτη φορά που θα χρησιμοποιηθεί μια συντόμευση θα πρέπει να γίνει επεξήγηση (τόσο στην περίληψη, όσο και στο υπόλοιπο κείμενο).



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**



ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ
ΠΑΘΟΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ
ΝΟΣΗΜΑΤΩΝ ΚΑΡΔΙΑΣ-ΠΝΕΥΜΟΝΩΝ
(ΕΦΥΠΑΚΠ)»**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΚΙΝΗΤΟ:

E-MAIL:

Δηλώνω ότι το θέμα της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας μου για το ακαδημαϊκό έτος 202...-202... είναι :

ΤΙΤΛΟΣ

" "

Ονοματεπώνυμο Επιβλέποντα	
Ονοματεπώνυμα τριμελούς επιτροπής:	

1. Βασικά ερευνητικά ερωτήματα της διπλωματικής (έως 200 λέξεις):

2. Σύντομη επισκόπηση βιβλιογραφίας (500 – 600 λέξεις):

3. Προτεινόμενη Μεθοδολογία Έρευνας (200 – 400 λέξεις):

4. Προσδοκώμενα αποτελέσματα (100-300 λέξεις):

5. Βιβλιογραφία:

Υπογραφή φοιτητή/τριας

Υπογραφή Επιβλέποντα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΞΩΦΥΛΛΟΥ



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**

ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ
ΠΑΘΟΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ
ΝΟΣΗΜΑΤΩΝ ΚΑΡΔΙΑΣ-ΠΝΕΥΜΟΝΩΝ
(ΕΦΥΠΑΚΠ)»**



ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Τίτλος (πεζά, Bold, Times New Roman, 16 pt)

Ονοματεπώνυμο Μεταπτυχιακού Φοιτητή
(Times New Roman, 14 pt)

ΤΡΙΜΕΛΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ονοματεπώνυμο, Επαγγελματικός τίτλος... Επιβλέπων Καθηγητής

Ονοματεπώνυμο, Επαγγελματικός τίτλος ... Μέλος Τριμελούς Επιτροπής

Ονοματεπώνυμο, Επαγγελματικός τίτλος ... Μέλος Τριμελούς Επιτροπής

Λάρισα, / / 202... (Times New Roman, 12 pt)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΕΛΙΔΑΣ ΤΙΤΛΟΥ



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**



**ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
«ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ
ΠΑΘΟΦΥΣΙΟΛΟΓΙΑ
ΝΟΣΗΜΑΤΩΝ ΚΑΡΔΙΑΣ-ΠΝΕΥΜΟΝΩΝ
(ΕΦΥΠΑΚΠ)»**

**ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΑ
ΑΓΓΛΙΚΑ**

(πεζά, Bold, Times New Roman, 16 pt)

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

«Εφαρμοσμένη Φυσιολογία και ΠαθοΦυσιολογία
νοσημάτων Καρδιάς-Πνευμόνων (ΕΦΥΠΑΚΠ)»



Κινητικότητα ERASMUS

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.ΓΕΝΙΚΑ.....	3
2.ΣΠΟΥΔΕΣ ERASMUS+	4
3.ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ERASMUS+	6
4.ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	8
5.ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ERASMUS+ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	10

1.ΓΕΝΙΚΑ

Όλες οι μετακινήσεις που γίνονται στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ είτε αφορά σε Σπουδές είτε σε Πρακτική άσκηση συντονίζονται από:

1. Το Γραφείο Erasmus του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και
<https://www.uth.gr/diethni/erasmus/diethnis-kinitikotita>
<http://erasmus.uth.gr/gr/kinitikotita/kininikotita-info-gr>
2. Τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή που έχει οριστεί σε επίπεδο Τμήματος
<https://www.med.uth.gr/DetailsStat.aspx?StatID=114&lg=GR>

Οι Μεταπτυχιακοί φοιτητές ενημερώνονται για τη δυνατότητα να μετακινηθούν μέσω Erasmus+ από το Διευθυντή του Προγράμματος κατά την Ημέρα Υποδοχής, από τον ακαδημαϊκό τους σύμβουλο σε τακτά χρονικά διαστήματα κατά την πρόοδο των σπουδών τους και από την επίσημη ιστοσελίδα του Erasmus+ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

2.ΣΠΟΥΔΕΣ ERASMUS+

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

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

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

Τα κριτήρια της επιλογής ανακοινώνονται εκ των προτέρων στις ιστοσελίδες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και έχουν σχέση με τις ιδιαιτερότητες των προγραμμάτων σπουδών. Εφόσον οι υποψήφιοι πληρούν όλες τις προϋποθέσεις που θέτουν τα Τμήματα όπου ανήκουν, προτεραιότητα δίνεται σε εκείνους/ες που:

- είναι άτομα με ειδικές ανάγκες
- έχουν την καλύτερη γενική εικόνα (λαμβάνεται, για παράδειγμα, υπόψη η συνέπεια του φοιτητή/φοιτήτριας, η απουσία πειθαρχικών παραπτωμάτων, η συνέπεια στις σπουδές και την φοίτηση (αποτρέπονται οι «αιώνιοι» φοιτητές, η παρελθούσα ατελέσφορη και μη ανταποδοτική χρήση προγραμμάτων μορφωτικών ανταλλαγών κ.ά.)

- έχουν την καλύτερη γνώση της γλώσσας εργασίας στο Πανεπιστήμιο Υποδοχής
- έχουν πιστοποιημένη γλωσσική επάρκεια σε περισσότερες από μία γλώσσες
- έχουν περάσει τα περισσότερα υποχρεωτικά μαθήματα
- βρίσκονται σε μεγαλύτερο έτος
- έχουν την καλύτερη γενική βαθμολογία

3. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ERASMUS+

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

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

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

Αντικείμενο Πρακτικής Άσκησης

Το αντικείμενο της Πρακτικής Άσκησης στο εξωτερικό θα πρέπει να είναι σχετικό με το αντικείμενο σπουδών του φοιτητή στο ΠΘ.

Η Πρακτική Άσκηση δεν πρέπει να αποτελεί μέρος/τμήμα διπλωματικής εργασίας ή διατριβής. Το πρόγραμμα υποστηρίζει την ανάπτυξη των επαγγελματικών δεξιοτήτων των φοιτητών και όχι την τρέχουσα ερευνητική τους δραστηριότητα. Ως εκ τούτου, ο φοιτητής μπορεί να εργαστεί σε Φορέα που ασχολείται με την έρευνα, μόνο με την προϋπόθεση ότι το αντικείμενο της Πρακτικής Άσκησης προσδιορίζεται από τις δεδομένες ανάγκες και δραστηριότητες του Φορέα Υποδοχής και δεν διαμορφώνεται προκειμένου να εξυπηρετήσει μέρος/τμήμα διπλωματικής εργασίας ή διατριβής. Φυσικά, οι γνώσεις και οι δεξιότητες που θα αποκομίσει ο φοιτητής, όπως για παράδειγμα η εκμάθηση μιας τεχνικής, είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν από τον ασκούμενο στο πλαίσιο των προσωπικών ερευνητικών του δραστηριοτήτων

Ο Ρόλος της Επιχείρησης/Εταιρίας

Εξασφαλίζει στον ασκούμενο τις προϋποθέσεις για την πρακτική άσκησή του στην επιχείρηση

Εποπτεύει με ένα στέλεχός της την εργασία που εκτελείται από τον φοιτητή

Παρέχει κάθε πληροφόρηση που κρίνεται απαραίτητη για την υλοποίηση των στόχων καθώς και την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή

Ο Ρόλος του Φοιτητή

Ο φοιτητής ενημερώνεται από την ιστοσελίδα του **Γραφείου Διεθνών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων** για τη διαδικασία και τις προθεσμίες καθώς και για τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής.

Είναι υπεύθυνος για την εξεύρεση του φορέα υποδοχής και τη συνεννόηση σε ό,τι αφορά την περίοδο της άσκησής του σ' αυτόν, καθώς και για τις λεπτομέρειες του ταξιδιού και της διαβίωσής του στη χώρα υποδοχής (έκδοση visa, ειδικές ασφαλιστικές καλύψεις, έκδοση άδειας παραμονής, ταξιδιωτικές οδηγίες).

Αφού ενημερωθεί για τις απαιτήσεις της επιχείρησης από το υπεύθυνο στέλεχός της, προσπαθεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα που του αναθέτουν υπό την εποπτεία μέλους ΔΕΠ.

Με το τέλος της Πρακτικής Άσκησης ο ασκούμενος παραδίδει λεπτομερή αναφορά για το αντικείμενο που του έχει ανατεθεί και τα παραδοτέα.

4.ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϋποθέσεις συμμετοχής

Στην κινητικότητα Erasmus με σκοπό τη διδασκαλία, μπορούν να συμμετέχουν όλα τα μέλη διδακτικού προσωπικού (ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, Συμβασιούχοι διδάσκοντες με πενταετή προϋπηρεσία στο Π.Θ.), εφόσον πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

Έγκυρη και Ενεργή Διμερής Συμφωνία με το Πανεπιστήμιο Υποδοχής.

Ελάχιστη διάρκεια 8 διδακτικές ώρες/εβδομάδα*

Πρόσκληση από το Φορέα Υποδοχής.

Προσυμφωνημένο πρόγραμμα διδασκαλίας και ένταξή του στο κανονικό πρόγραμμα σπουδών του Ιδρύματος Υποδοχής

*Η εβδομάδα διδασκαλίας Erasmus+ διαρκεί από 2 έως 5 εργάσιμες ημέρες

Τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού του Π.Θ. που επιθυμούν να μετακινηθούν κατά το χειμερινό ή/και το εαρινό εξάμηνο του επόμενου ακαδημαϊκού έτους συμπληρώνουν και υποβάλλουν από 1 έως 30 Απριλίου το έντυπο « Αίτηση Διδασκαλίας Erasmus+» συνοδευόμενο από το πρόγραμμα διδασκαλίας που επιθυμούν να ακολουθήσουν (εφόσον αυτό έχει ήδη προετοιμαστεί).

Οι αιτήσεις αξιολογούνται ως προς την επιλεξιμότητα* από το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και ταξινομούνται σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν οριστεί και αναλόγως του αριθμού των αιτήσεων και της χρηματοδότησης που έχει εγκριθεί από την Εθνική Μονάδα Συντονισμού Erasmus+ για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

*Επιλέξιμες αιτήσεις είναι αυτές οι οποίες βασίζονται σε ήδη υπάρχουσα διμερή συνεργασία του Τμήματος όπου ανήκει ο/η αιτών/ούσα και που προβλέπει μετακίνηση στο συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο.

Αφού γίνει η επιλογή ανακοινώνονται τα αποτελέσματα ηλεκτρονικά στους διδάσκοντες οι οποίοι θα πρέπει το συντομότερο να καταθέσουν το έντυπο « Teaching Mobility Agreement» πλήρως συμπληρωμένο στη Συνέλευση του Τμήματος όπου ανήκουν, ώστε να εγκριθούν (ή όχι) τα παρακάτω:

-η χρήση της συγκεκριμένης διμερούς συμφωνίας

-το πρόγραμμα διδασκαλίας που έχει προταθεί

-η άδεια απουσίας τις συγκεκριμένες ημερομηνίες από τα καθήκοντά τους στο Π.Θ.

Το σχετικό απόσπασμα πρακτικού της Σ.Τ. , το έντυπο «Έγκριση Μετακίνησης Προσωπικού για Διδασκαλία» υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Πρόεδρο

του Τμήματος καθώς και το έντυπο «Teaching Mobility Agreement» κατατίθενται στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων. (προθεσμίες και διευκρινίσεις βλ. κατηγορία : «Πριν τη μετακίνηση»)

5.ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ERASMUS+ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΧΩΡΑ	ERASMUS CODE	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ - *ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΗΝΕΣ ΑΝΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ	ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ	ΓΛΩΣΣΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ /ΜΕΡΕΣ	ΓΛΩΣΣΑ ΓΙΑ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ
ΓΕΡΜΑΝΙΑ	D LUBECK01	University of Lubeck	2 (1st cycle)	5	https://www.uni-luebeck.de/en/university/university.html	German B1	1/5 days	English B2
ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ	UK LONDON 017	King's College London-	2 (2-3 cycle)	6	www.kcl.ac.uk/studyabroad	English B2	1/5 days	English B2
ΙΤΑΛΙΑ	I GENOVA 01	Università degli studi di Genova	2 (1-2-3 cycle)	6	https://unige.it/en/	Italian B1	1/5 days	English B2
ΙΤΑΛΙΑ	I L-AQUILA01	University of L'Aquila	2 (1-2-3 cycle)	6	https://www.univaq.it/en/index.php?&lang_s=en	English B1	1/5 days	English B2

A13.3 Κινητικότητα Erasmus

ΙΤΑΛΙΑ	IT SALERNO001	Università degli Studi di Salerno - www.unisa.it - (TI:	3 (1-2-3 cycle)	6	https://web.unisa.it/en/home	English B1	1/5 days	English B2
ΚΥΠΡΟΣ	CY NICOSIA 24	European University Cyprus	2 (1-2-3 cycle)	5	www.euc.ac.cy	English B2	2/5 days	English C2
ΡΟΥΜΑΝΙΑ	RO BUCAREST10	University of Medicine and Pharmacy "CAROL DAVILA"	2 (1-2-3 cycle)	12	https://umfcd.ro/en/	English B1	1/5 days	English B2
ΡΟΥΜΑΝΙΑ	RO CRAIOVA02	University of Medicine and Pharmacy of Craiova	2 (1-2-3 cycle)	6	www.umfcv.ro	English B1	3/5 days	English B2
ΡΟΥΜΑΝΙΑ	RO ORADEA01	Universitatea din Oradea	2 (1-2-3 cycle)	6	https://www.uoradea.ro/The+University+of+Oradea	English B2	1/5 days	English B2

A13.3 Κινητικότητα Erasmus

POYMANIA	RO TIMISO A02	Victor Babes Universit y of Medicin e and Pharmac y	2 (1-2-3 cycle)	12	http://www.umft.eu/	Englis h B2 or Fren ch B2	2/5 days	English B2
TOYPKIA	TR ANKARA03	Hacettepe University	2 (1-2-3 cycle)	6	www.hacettepe.edu.tr/english/	Engli sh B1	1/5 days	English B2
TOYPKIA	TR BURSA01	Uludag University	2 (2-3 cycle)	6	https://www.uludag.edu.tr/english/	Engli sh B1	1/5 days	English B2
TOYPKIA	TR GAZIAN01	Gaziantep University	2 (1 cycle)	5	https://www.gantep.edu.tr/en/	English B2	2/5 days	English B2
TOYPKIA	TR ISTANBU27	Acibadem University	2 (1-2-3 cycle)	5	https://www.acibadem.edu.tr/en/	English B2	1/5 days	English B2
TOYPKIA	TR ISTANB U61	Istinye University	2 (1-2 cycle)	5	https://www.istinye.edu.tr/en	English B2	2/5 days	English B2
TOYPKIA	TR ISTANB U 64	Istanb ul Univer sity-	4 (2-3 cycle)	6	https://www.istanbulc.edu.tr/en/_	Englis h B1 or Turkis	2/5 days	English B2

A13.3 Κινητικότητα Erasmus

		Cerrahpaşa				h A2		
ΤΣΕΧΙΑ	CZ OSTRAV A02	Univer- sity of Ostrava	2 (2nd cycle)	6	https://www.osu.eu/erasmus-plus/	English B1	2/5 days	English B2