



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Μαΐου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1563

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 1

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.**Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ  
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ  
(Συνεδρίαση 148η)

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 118/2003 «Ίδρυση Σχολών και Τμημάτων στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου» (ΦΕΚ 102/05.05.2003, τ. Α΄).

2. Το π.δ. 70/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση Τμημάτων, Κατάργηση, Μετονομασία και Συγκρότηση Σχολών στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου» (ΦΕΚ 119/28-05-2013, τ. Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α΄ 114).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

5. Την υπ΄ αριθμ. 3/19.07.2018 απόφαση της 132ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

6. Την υπ΄ αριθμ. 1/03.04.2019 απόφαση της 24ης Συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με θέμα: «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου».

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ως ακολούθως:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΕΜΒΛΗΜΑ – ΣΦΡΑΓΙΔΑ

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου έχει ως έμβλημα τον Πέλοπα επί άρματος. Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου έχει σφραγίδα στρογγυλή, η οποία έχει τις διαστάσεις και

τα στοιχεία που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. Στον μεσαίο κύκλο, ειδικότερα, αναγράφεται η ένδειξη ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ και για τις σφραγίδες των Σχολών και των Τμημάτων επιπρόσθετα ο τίτλος της Σχολής ή του Τμήματος, αντίστοιχα.

Ο τίτλος του Πανεπιστημίου στις διεθνείς του σχέσεις αποδίδεται ως «University of the Peloponnese» (και σε συντομογραφία «UoP»).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου επιδιώκει να προάγει την επιστημονική γνώση, να προσφέρει ανώτατου επιπέδου εκπαίδευση και να συμβάλλει στη διάδοση της επιστήμης στην κοινωνία με ποικίλους τρόπους με βάση τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια και πρακτικές. Επιδιώκει επίσης να αναπτύσσει την ελεύθερη σκέψη και την κριτική ικανότητα και τις δεξιότητες των φοιτητών και των φοιτητριών του, να μεριμνά για την επαγγελματική ένταξη των αποφοίτων του και να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών και ερευνητριών και υπεύθυνων πολιτών. Η δραστηριότητα όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας κατατείνει στην πρόοδο της επιστήμης και της έρευνας, στη βελτίωση της εκπαίδευσης και στη σταθερή εκπλήρωση του πρωταγωνιστικού ρόλου του Πανεπιστημίου ως προς τη σύγχρονη επιστημονική, κοινωνική, πολιτιστική και τεχνολογική εξέλιξη. Κάθε δραστηριότητα του Πανεπιστημίου βασίζεται στις αρχές της δημοκρατίας, της αξιοκρατίας και της χρηστής διαχείρισης και της λογοδοσίας και αποβλέπει στην καλλιέργεια και προαγωγή των ανθρωπιστικών ιδεωδών και του πολιτισμού. Το Πανεπιστήμιο λειτουργεί ως ενεργός σύνδεσμος της ελληνικής κοινωνίας με το ευρύτερο ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον. Ακόμα, υποστηρίζει τη συνεχή προαγωγή των δημοκρατικών θεσμών και των κατάλληλων πρακτικών που συνεισφέρουν στην ανάπτυξη και στην κοινωνική καταξίωση της επιστήμης. Για την επίτευξη των παραπάνω, και μέσα στο πλαίσιο των αρχών του και του νόμου, το Πανεπιστήμιο επιδιώκει και αποδέχεται τη συνεργασία με άλλα φυσικά και νομικά πρόσωπα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3  
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 1  
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -  
ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Το Πανεπιστήμιο αποτελείται από Σχολές. Οι Σχολές διαιρούνται σε Τμήματα και τα Τμήματα διαιρούνται σε Τομείς. Στο Πανεπιστήμιο μπορούν να ιδρύονται και να λειτουργούν Εκπαιδευτικά ή/και Ερευνητικά Εργαστήρια ή Κλινικές ή Μουσεία για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής και της ερευνητικής λειτουργίας του Ιδρύματος. Τα Εργαστήρια, οι Κλινικές, τα Μουσεία και οι συναφείς μονάδες μπορεί να υπάγονται σε Τομέα, Τμήμα ή Σχολή. Τα ζητήματα οργάνωσης και λειτουργίας τους ρυθμίζονται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τα όργανα του Πανεπιστημίου διακρίνονται σε μονοπρόσωπα και συλλογικά.

Τα μονοπρόσωπα όργανα είναι: α) ο Πρύτανης, β) οι Αντιπρυτάνεις, γ) οι Κοσμήτορες των Σχολών, δ) οι Πρόεδροι και οι Αναπληρωτές Πρόεδροι των Τμημάτων, ε) οι Διευθυντές Τομέων.<sup>1</sup>

Τα συλλογικά όργανα είναι: α) η Σύγκλητος, β) το Πρυτανικό Συμβούλιο, γ) η Γενική Συνέλευση της Σχολής, δ) η Κοσμητεία της Σχολής, ε) η Συνέλευση του Τμήματος, στ) η Γενική Συνέλευση Τομέα.

Άρθρο 2  
ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Η διαδικασία εκλογής του Πρύτανη ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ως Πρύτανης εκλέγεται μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, για θητεία τεσσάρων (4) ετών. Η ημερομηνία έναρξης και λήξης της θητείας ορίζεται στην προκήρυξη. Αντιπρύτανης εκλέγεται μέλος Δ.Ε.Π., πρώτης βαθμίδας ή της βαθμίδας του αναπληρωτή του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για ίδια θητεία.

Η διαδικασία εκλογής Κοσμήτορα Σχολής και Προέδρου ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αντίστοιχα.

Κοσμήτορας εκλέγεται μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας ή αναπληρωτής, πλήρους απασχόλησης, της οικείας Σχολής, για θητεία τριών (3) ετών.

Πρόεδρος ή Αναπληρωτής Πρόεδρος Τμήματος εκλέγεται πλήρους απασχόλησης μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας ή της βαθμίδας του αναπληρωτή του οικείου Τμήματος, για θητεία δύο (2) ετών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Αν δεν υπάρχουν μέλη Δ.Ε.Π. των δύο πρώτων βαθμίδων μπορεί να θέσει υποψηφιότητα και επίκουρος. Αν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες, ο Πρόεδρος του Τμήματος ορίζεται από τη Σύγκλητο μεταξύ των υπάρχοντων μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος, με προτε-

<sup>1</sup> Σε όλο το κείμενο όπου αναφέρεται το αρσενικό (Πρύτανης, καθηγητής, ερευνητής, εργαζόμενος, φοιτητής, κλπ.) θα εννοείται και η αντίστοιχη χρήση του θηλυκού (πχ. Πρύτανη, καθηγήτρια, ερευνήτρια, εργαζόμενη, φοιτήτρια, κλπ.), καθώς και το αντίστροφο, εκτός και αν υπάρχει σαφής διαφοροποίηση.

ραιότητα στις δύο πρώτες βαθμίδες και μέχρι τη βαθμίδα του επίκουρου. Η ημερομηνία έναρξης και λήξης της θητείας ορίζεται στην προκήρυξη.

Άρθρο 3  
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Τα συλλογικά όργανα είναι: α) η Σύγκλητος, β) το Πρυτανικό Συμβούλιο, γ) η Γενική Συνέλευση της Σχολής, δ) η Κοσμητεία της Σχολής, ε) η Συνέλευση του Τμήματος, στ) η Γενική Συνέλευση Τομέα. Η συγκρότησή τους ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία.

Η πρόσκληση στους/στις εκπροσώπους κάθε κατηγορίας για συμμετοχή στα συλλογικά όργανα στα οποία συμμετέχουν μπορεί να γίνεται εγγράφως, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, που επιτρέπει τη βεβαίωση της παραλαβής της πρόσκλησης.

Άρθρο 4  
ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Η σύγκληση και οι συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου διέπονται από τους ακόλουθους κανόνες, εκτός αν υπάρχει διαφορετική νομοθετική ρύθμιση.

α) Το συλλογικό όργανο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρό του (ή σε περίπτωση που αυτός/αυτή κωλύεται, απουσιάζει ή ελλείπει, από τον νόμιμο αναπληρωτή του) με έγγραφη πρόσκλησή του, η οποία μπορεί να διανέμεται με τηλεομοιοτυπία ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο που επιτρέπει τη βεβαίωση της παραλαβής της πρόσκλησης, στην οποία αναγράφεται ο χρόνος, ο τόπος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης που καταρτίζεται πάντοτε σε συνεργασία με τον Γραμματέα του οργάνου. Η πρόσκληση και η ημερήσια διάταξη με το απαραίτητο πληροφοριακό υλικό διανέμεται στα τακτικά μέλη με την επισήμανση να ενημερώσουν τους αναπληρωτές τους τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπίγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως τότε πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία. Για έκτακτες περιπτώσεις με ευθύνη του Προέδρου και καταγραφική συγκεκριμένη αιτιολόγηση, επιτρέπεται η ορθή επανάληψη της ημερήσιας διάταξης το αργότερο δύο (2) ώρες πριν από την ώρα σύγκλησης του οργάνου. Σε επείγουσα περίπτωση, η πρόσκληση αρκεί να γίνει τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά, οπότε αποδεικνύεται από σημείωση σε ειδικό βιβλίο που τηρεί ο Γραμματέας. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης εισηγείται ο Πρόεδρος ή άλλο μέρος του οργάνου που ορίζεται από αυτόν. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του.

β) Οι συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων, αν στον νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Η κατά τη συνεδρίαση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών και του γραμματέα ή των τυχόν ειδικώς οριζό-

μενων στον νόμο προσώπων, δεν επιτρέπεται. Το συλλογικό όργανο, όμως, μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συνεδρίασης. Επίσης, το συλλογικό όργανο μπορεί, με τη συμφωνία των δύο τρίτων των παρόντων μελών, να επιτρέψει να παρίστανται υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα ως παρατηρητές και παρατηρήτριες. Στους παρατηρητές και στις παρατηρήτριες μπορεί να δοθεί ο λόγος από τον προεδρεύοντα, με τη σύμφωνη γνώμη του οργάνου. Το συλλογικό όργανο μπορεί επίσης να ορίσει ότι συγκεκριμένη συνεδρίαση θα πραγματοποιηθεί δημόσια, ιδιαίτερα για πανηγυρικές συνεδριάσεις. Όταν ο νόμος προβλέπει δημόσια συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, ανακοινώνονται εγκαίρως, και πάντως τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, με πρόσφορο τρόπο, ώστε να καθίσταται δυνατή η προσέλευση και η παρουσία των ενδιαφερομένων. Η τήρηση της δημοσιότητας πρέπει να βεβαιώνεται στο οικείο πρακτικό. Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται σε κατάλληλες αίθουσες και σε κατάλληλο χρόνο, ώστε, κατά το δυνατόν, να μην παρακωλύεται το εκπαιδευτικό έργο.

γ) Οι εισηγήσεις διαβάζονται ή αναπτύσσονται γραπτά ή προφορικά, αντίστοιχα, από τους κατά νόμο εισηγητές του κάθε θέματος.

δ) Επί των εισηγήσεων δύναται να γίνονται διευκρινιστικές ερωτήσεις από τα μέλη του οργάνου στις οποίες απαντούν οι εισηγητές.

Ο καθορισμός της ημέρας των τακτικών συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Το συλλογικό όργανο συνέρχεται εφόσον προσκληθεί από τον Πρόεδρό του. Το συλλογικό όργανο συγκαλείται επίσης εάν το ζητήσει εγγράφως από τον Πρόεδρο το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των μελών του, προσδιορίζοντας το θέμα ή τα θέματα που ζητείται να συζητηθούν. Στην τελευταία περίπτωση, η έκτακτη σύγκληση του οργάνου είναι υποχρεωτική για τον Πρόεδρο και πρέπει να γίνει το αργότερο εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κατάθεση της ως άνω έγγραφης αίτησης στην οικεία Γραμματεία του συλλογικού οργάνου. Η αίτηση για την έκτακτη σύγκληση του οργάνου πρέπει να περιέχει και το θέμα ή τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, στα οποία αναφέρεται. Εάν κατά την έναρξη της συνεδρίασης δεν είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά από τα μέλη που υπέγραψαν την αίτηση, τότε αυτή θεωρείται ότι αποσύρθηκε και η συνεδρίαση ματαιώνεται.

Στην περίπτωση που ο ανωτέρω ορισμένος αριθμός μελών συλλογικού οργάνου μπορεί να ζητήσει τη σύγκληση του οργάνου ή την εισαγωγή συγκεκριμένου θέματος στην ημερήσια διάταξη προς συζήτηση και το όργανο αυτό δεν συκληθεί εντός της προς τούτο ορισθείσας προθεσμίας ή το θέμα δεν συμπεριληφθεί στην ημερήσια διάταξη από τον Πρόεδρό του, τότε το όργανο συγκαλείται και η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται και κοινοποιείται, κατ' αίτηση των ενδιαφερομένων, από τον Κοσμήτορα της Σχολής προκειμένου για τη Συνέλευση του Τμήματος ή τη Γενική Συνέλευση του Τομέα, ή, σε

κάθε περίπτωση, από τον Πρύτανη, ο οποίος και προεδρεύει στη συνεδρίαση.

Οι συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου πραγματοποιούνται στον χώρο που έχει οριστεί ως αίθουσα συνεδριάσεων του οργάνου αυτού. Το όργανο μπορεί να συνεδριάζει μέσω τηλεδιάσκεψης, εφόσον το αποφασίσει αιτιολογημένα ο Πρόεδρος και τα μέλη του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Για την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος ελέγχει την ύπαρξη απαρτίας. Το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως όταν στη σύνθεσή του μετέχουν, ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη, περισσότερα από τα μισά των τακτικών μελών (απαρτία). Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Εάν, μετά την πάροδο εξήντα λεπτών από την καθορισμένη στην πρόσκληση ώρα συνεδρίασης, δεν υπάρχει απαρτία, η συνεδρίαση ματαιώνεται υποχρεωτικά και συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Το όργανο μπορεί να συκληθεί σε εκ νέου συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν στη σύνθεση τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη που αναλογούν τουλάχιστον στο ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των τακτικών μελών του οργάνου και εν πάση περιπτώσει όχι λιγότερα των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών. Στα τριμελή συλλογικά όργανα, για την ύπαρξη απαρτίας, απαιτείται η παρουσία και των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών.

δ) Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του συλλογικού οργάνου καταρτίζεται από τον Πρόεδρο, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου αυτού.

ε) Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης συζητούνται με τη σειρά που αναγράφονται. Με απόφαση της πλειοψηφίας των παρόντων, η σειρά μπορεί να μεταβληθεί. Πριν από την έναρξη των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης ή μετά την εξάντληση των θεμάτων, είναι δυνατόν να γίνονται ανακοινώσεις από τον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου ή/και τα μέλη του συλλογικού οργάνου. Επί των ανακοινώσεων δεν γίνεται συζήτηση και δεν λαμβάνονται αποφάσεις.

Συνεδρίαση:

α) Εισηγητής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης είναι ο Πρόεδρος ή το μέλος του οργάνου που έχει οριστεί από τον Πρόεδρο ως εισηγητής για συγκεκριμένο θέμα ή που έχει ζητήσει τη συζήτηση του συγκεκριμένου θέματος. Κάθε όργανο μπορεί να καλεί στη συνεδρίαση, για παροχή πληροφοριών ή διευκρινίσεων επί οποιουδήποτε θέματος της ημερήσιας διάταξης, οποιοδήποτε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας ή τρίτο πρόσωπο, το οποίο αποχωρεί πριν από την έναρξη της συζήτησης. Σε σχέση με τη συμμετοχή των διοικητικών υπαλλήλων του Ιδρύματος, ειδικότερα, αυτή τελεί υπό την έγκριση του Πρύτανη ή του Αντιπρύτανη που προΐσταται των διοικητικών υπηρεσιών.

β) Επί των εισηγήσεων γίνονται διευκρινιστικές ερωτήσεις στις οποίες απαντούν οι εισηγητές. Η συζήτηση είναι ελεύθερη για όλα τα μέλη του οργάνου, με τη χρήση εύλογου χρόνου για την ανάπτυξη των απόψεών τους. Ο χρόνος για την κάθε τοποθέτηση μπορεί να καθορίζεται από τον Πρόεδρο.

γ) Στη συνέχεια, ακολουθούν οι δευτερολογίες των εισηγητών, οι οποίοι σχολιάζουν τις ενδεχόμενες νέες προτάσεις ή τροπολογίες.

δ) Οι εισηγήσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις ή τροπολογίες τίθενται σε ψηφοφορία, εάν δεν υπάρχει ομοφωνία των παρισταμένων μελών με δικαίωμα ψήφου. Σε περίπτωση ομοφωνίας θεωρείται ότι έχει γίνει ψηφοφορία και ότι το αποτέλεσμα είναι ομοφώνως θετικό. Οι ψηφοφορίες είναι φανερές και γίνονται με ανάταση του χεριού. Οι αποφάσεις του οργάνου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία επί των παρόντων, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Νόμο, τον Οργανισμό ή τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και απαιτείται αυξημένη πλειοψηφία. Η ονομαστική ψηφοφορία γίνεται με αλφαβητική σειρά, αφού προηγουμένως κληρωθεί το γράμμα από το οποίο θα αρχίσει. Ο προεδρεύων ψηφίζει τελευταίος, σε περίπτωση δε ισοψηφίας επικρατεί η άποψή του. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, οι λευκές ψήφοι και οι αποχές δεν λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που τίθενται σε ψηφοφορία περισσότερες από δύο προτάσεις, χωρίς καμία να τύχει της απόλυτης πλειοψηφίας των παρόντων μελών, τότε η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δύο προτάσεις που συγκεντρώνουν τις περισσότερες ψήφους.

ε) Για κάθε διαδικαστικό θέμα που προκύπτει αποφασίζει το σώμα του συλλογικού οργάνου.

στ) Ο λόγος δίδεται από τον ασκούντα καθήκοντα Πρόεδρου του οργάνου κατά προτεραιότητα, εάν ανακύψουν θέματα διαδικασίας ή προσωπικά ζητήματα εφόσον κρίνει ότι υφίστανται τέτοια θέματα.

ζ) Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του οργάνου τηρούνται με ευθύνη του Προέδρου και του Γραμματέα του σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Ο Γραμματέας του συλλογικού οργάνου δύναται να συνεπικουρείται και από άλλα μέλη της Γραμματείας του οργάνου. Ο Γραμματέας έχει την επιμέλεια και την από κοινού με τον Πρόεδρο ευθύνη της τήρησης και της σύνταξης των οικείων πρακτικών, τα οποία μετά την καθαρογραφή τους υπογράφονται από αυτούς και δεν χρειάζεται περαιτέρω επικύρωση. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του συλλογικού οργάνου είναι έγκυρα μόνο όταν υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αναπληρωτή του. Στα πρακτικά καταχωρίζονται συνοπτικά, αλλά περιεκτικά, ή/και αυτούσια αν συντρέχει λόγος, οι συζητήσεις, οι προτάσεις που υποβλήθηκαν, οι αποφάσεις που λήφθηκαν για κάθε θέμα, με περίληψη του σκεπτικού τους, καθώς επίσης και τα αποτελέσματα των σχετικών ψηφοφοριών. Ειδικότερη μέριμνα λαμβάνεται για την ακριβή αποτύπωση των αποφάσεων. Τα μέλη του οργάνου μπορούν να ζητήσουν να καταχωρηθούν στα πρακτικά συγκεκριμένες απόψεις ή αιτιολογήσεις της ψήφου τους, καθώς και να παραδώσουν μέχρι το τέλος της συνεδρίασης στον/στην Γραμματέα σχετικό σημείωμα, το οποίο καταχωρείται στα πρακτικά αυτούσιο, υπό την προϋπόθεση ότι έχει αναγνωσθεί κατά τη συνεδρίαση του οργάνου, εκτός εάν το όργανο συμφωνεί να μην αναγνωσθεί. Καθ' υπαγόρευση προτάσεις δεν συμπεριλαμβάνονται στα πρακτικά, εκτός αν υποβληθούν εγγράφως. Επικυρωμένα

αποσπάσματα πρακτικών χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του οργάνου σε κάθε ενδιαφερόμενο που έχει έννομο συμφέρον μετά από έγγραφη αίτησή του κατά τις κείμενες διατάξεις. Οι αποφάσεις των συλλογικών οργάνων εκτελούνται από τον Πρόεδρο, μετά από εξουσιοδότηση του οργάνου και πριν από την επικύρωση των πρακτικών, εκτός αν ληφθεί ειδική απόφαση ότι η εκτέλεση είτε ορισμένων είτε του συνόλου των ληφθεισών στη συγκεκριμένη συνεδρίαση αποφάσεων θα γίνει ύστερα από κάποιο χρονικό διάστημα που θα ορισθεί ή μετά την επικύρωση των πρακτικών. Η απόφαση αυτή μπορεί να λαμβάνεται στο τέλος της συνεδρίασης.

η) Ο Πρόεδρος μπορεί να διακόπτει τη συνεδρίαση για σύντομο διάλειμμα ή και οριστικά. Με σύμφωνη γνώμη του οργάνου, η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για μεγαλύτερο διάστημα, συνεχιζόμενη όμως την ίδια ή το αργότερο την επόμενη ημέρα, άλλως θεωρείται ότι έχει διακοπεί οριστικά.

θ) Μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας που παρακλύουν με οιονδήποτε τρόπο τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, υποπίπτουν σε πειθαρχικό παράπτωμα. Οι σχετικές διαδικασίες του πειθαρχικού ελέγχου κινούνται από τον Πρύτανη.

Ο Πρύτανης μπορεί να συμμετέχει στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος με σκοπό τη διευκόλυνση του έργου τους και την καλύτερη συνεργασία των Πανεπιστημιακών Αρχών.

Όπου προβλέπεται η εκπροσώπηση των φοιτητών οποιουδήποτε κύκλου σπουδών σε συλλογικά όργανα του Ιδρύματος, οι εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται από το σύνολο των αντίστοιχων ενεργών φοιτητών, με ενιαίο ψηφοδέλτιο και άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία.

Οι φοιτητές συμμετέχουν, διά των νομίμως ορισμένων εκπροσώπων τους, ενεργώς στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων, συμβάλλοντας στην οργάνωση και λειτουργία των διοικητικών και εκπαιδευτικών διαδικασιών των Σχολών, των Τμημάτων και του Πανεπιστημίου γενικότερα. Η υπόδειξη των εκπροσώπων των προπτυχιακών φοιτητών, τακτικών και αναπληρωματικών, γίνεται δεκτή από τα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα, εφόσον στο σχετικό έγγραφο του Διοικητικού Συμβουλίου του Φοιτητικού Συλλόγου υπάρχει υπογραφή του Προέδρου και του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και η σφραγίδα του Συλλόγου.

#### Άρθρο 5

#### ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Οι συνεδρίες των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος διακόπτονται κατά τη διάρκεια των διακοπών που έχει καθορίσει η Σύγκλητος. Σε έκτακτη όμως περίπτωση μπορεί με απόφαση της Συγκλήτου ή, εάν αυτό δεν είναι δυνατό, του Πρύτανη, εξουσιοδοτούμενου προς τούτο από τη Σύγκλητο με απλή πλειοψηφία, να συνεδριάσουν και κατ' αυτήν τη χρονική περίοδο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα του Προέδρου ή από το 1/3 των μελών του συλλογικού οργάνου.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου συνιστάται και λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), για τη διαχείριση και αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας, καθώς και παροχής συναφών υπηρεσιών, προς επίτευξη του σκοπού του.

Σκοπός του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή, καθώς και από ίδιους πόρους του και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου.

Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι το όργανο λήψης αποφάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. και είναι διακριτό από τα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου. Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη και αποτελείται από εκπροσώπους όλων των Τμημάτων και τον Αντιπρύτανη Έρευνας, ως Πρόεδρο. Κάθε εκπρόσωπος Τμήματος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τη Συνέλευση του Τμήματος όπου ανήκει, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των μελών της Επιτροπής.

Η Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μονάδα) του Ε.Λ.Κ.Ε. στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του Πανεπιστημίου, το οποίο ασκεί αρμοδιότητες οικονομικού αντικείμενου και διατίθεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, είτε από προσωπικό που προσλαμβάνεται, ύστερα από απόφαση της Επιτροπής, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου και αμείβεται από τις πιστώσεις των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε..

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, ενιαία Βιβλιοθήκη με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΒΙΚΕΠ)/ University of the Peloponnese Library and Information Centre».

Αποστολή της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη 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 λειτουργία της ΒΙΚΕΠ καθορίζεται από την υπ' αριθ. 24/7.10.2014 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΑΔΑ: 6001469Β7Δ-ΠΦ7), με θέμα: «Έγκριση του κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και τις όποιες μετέπειτα τροποποιήσεις της».

Η ΒΙΚΕΠ περιλαμβάνει την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της. Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης αποτελούν οι Βιβλιοθήκες των Σχολών. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος είναι η εξασφάλιση από το Ίδρυμα των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικών πόρων. Τα Παραρτήματα υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος 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.

Η ΒΙΚΕΠ διευθύνεται από τον Διευθυντή της. Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται οργανικά η θέση του Διευθυντή, τα καθήκοντά του ανατίθενται με απόφαση Συγκλήτου σε εξειδικευμένο μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. Στα Παραρτήματα προϊστανται υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης οριζόμενοι με απόφαση Συγκλήτου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της ΒΙΚΕΠ και πρόταση του αρμόδιου Αντιπρύτανη και οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά προσόντα και ασκούν τα καθήκοντα που ορίζονται στον Κανονισμό της ΒΙΚΕΠ.

Στη ΒΙΚΕΠ έχουν τη δυνατότητα να απασχολούνται φοιτητές προπτυχιακού ή μεταπτυχιακού επιπέδου αμειβόμενοι από ίδιους πόρους του Ιδρύματος. Η διαδικασία επιλογής τους καθορίζεται με σχετική απόφαση της Σύγκλητου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ.

Αρμόδια για την εποπτεία της ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου είναι η Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ, η οποία ορίζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Αντιπρύτανη με τριετή θητεία και δυνατότητα ανανέωσης. Η Επιτροπή Εποπτείας αποτελείται από πέντε (5) μέλη ΔΕΠ, ένα από κάθε Σχολή, εκ των οποίων ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος, τον Διευθυντή της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης, ως εισηγητή με δικαίωμα ψήφου, έναν (1) βιβλιοθηκονόμο, ο οποίος παράλληλα τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τέλος έναν (1) εκπρόσωπο των συλλόγων των φοιτητών. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών ορίζονται από τον συμμετέχοντα στη Σύγκλητο εκπρόσωπο των αντίστοιχων φοιτητών. Σε περίπτωση που δεν έχουν υποδειχθεί ή καθυστερούν να υποδειχθούν οι εκπρόσωποι των φοιτητών, η ΕΕ συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη.

Η Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή της έχει την εποπτεία της λειτουργίας της και εισηγείται, μέσω του αρμόδιου Αντιπρύτανη, στη Σύγκλητο τη χάραξη της συνολικής

πολιτικής της. Αποτελεί σύνδεσμο της ΒΙΚΕΠ με τη διοίκηση του Πανεπιστημίου και τα εκπαιδευτικά Τμήματα του Πανεπιστημίου και προωθεί τα θέματα της ΒΙΚΕΠ στα κέντρα λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος. Ακόμη κατανέμει τα κονδύλια της ΒΙΚΕΠ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της και εισηγείται, μέσω του αρμόδιου Αντιπρύτανη, στη Σύγκλητο τα σχετικά ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού. Καταρτίζει και αναθεωρεί, όταν αυτό είναι απαραίτητο, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της, αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών της προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και προτείνει τρόπους βελτίωσής της.

Όλοι όσοι ανήκουν στην πανεπιστημιακή κοινότητα θεωρούνται αυτοδίκαια και μέλη της Βιβλιοθήκης και έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών της με την επίδειξη της Ακαδημαϊκής τους ταυτότητας. Όταν ένα φυσικό πρόσωπο πάψει να έχει την ιδιότητα του μέλους του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ή του φοιτητή, παύουν να ισχύουν όλα τα σχετικά προνόμια και διαγράφεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα.

Η επιστροφή του δανειζόμενου υλικού είναι υποχρεωτική. Ειδικά για τους φοιτητές αποτελεί προϋπόθεση για τη λήψη του τίτλου σπουδών τους.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

##### ΔΟΜΕΣ - ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Για την επίτευξη της αποδοτικότερης λειτουργίας του Ιδρύματος, μπορούν να συσταθούν, με απόφαση Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση του Πρυτανικού Συμβουλίου, επιτροπές καθαρά προπαρασκευαστικού-γνωμοδοτικού χαρακτήρα.

Μπορεί να συγκροτούνται, κατά περίπτωση, και άλλες επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα με αποφάσεις της Συγκλήτου, της Κοσμητείας ή του Τμήματος, αν αφορούν τη λειτουργία μιας Σχολής ή των Τμημάτων της. Στις αποφάσεις αυτές θα προβλέπονται οι σκοποί των επιτροπών, ο αριθμός και ο τρόπος ορισμού των μελών τους, η σύνθεσή τους, ο τρόπος συντονισμού τους και η διάρκεια της λειτουργίας τους.

Το έργο της κάθε επιτροπής καταγράφεται και αξιολογείται από το όργανο του Ιδρύματος που συστήνει την κάθε επιτροπή.

##### - ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟΔΙΠ)

Κεντρικό συντονιστικό όργανο των διαδικασιών διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας του Πανεπιστημίου είναι η Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.). Η λειτουργία της διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

##### - ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΚΕΔΙΒΙΜ)

Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αποτελεί μονάδα του Ιδρύματος που εξασφαλίζει τον συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης. Η λειτουργία του διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

##### - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών συστήνεται

στο Πανεπιστήμιο και αποτελείται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, ο οποίος εκτελεί χρέη προέδρου και τους Κοσμήτορες του οικείου Ιδρύματος ως μέλη. Αρμοδιότητα της Επιτροπής είναι να εισηγείται στη Σύγκλητο την ίδρυση ή επανίδρυση μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών αλλά και θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος για τις μεταπτυχιακές σπουδές στο Πανεπιστήμιο.

##### - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη συγκρότηση Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης συμμετέχουν οι Κοσμήτορες των Σχολών, οι πρόεδροι των Τμημάτων και ο Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης. Οποιαδήποτε αλλαγή στη συγκρότηση θα αποφασίζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου. Η Επιτροπή έχει στόχο τον συντονισμό και την ομογενοποίηση των ενεργειών για την εκπόνηση του στρατηγικού σχεδιασμού τόσο σε κεντρικό επίπεδο όσο και στο επίπεδο των Σχολών και Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Η Επιτροπή θα επικεντρωθεί σε θέματα ακαδημαϊκού, χωροταξικού, περιφερειακού και επιστημονικού σχεδιασμού και ανάπτυξης αλλά και στη σύνθεση μιας ενιαίας στρατηγικής η οποία θα αντανακλά, στο μέτρο του δυνατού, τις προτάσεις των Σχολών και των Τμημάτων. Με ευθύνη κάθε Κοσμητείας δημιουργείται επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Σχολής στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά οι Πρόεδροι των Τμημάτων.

##### - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνίσταται και λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και απαρτίζεται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και τους Κοσμήτορες των Σχολών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

##### - ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας συνίσταται και λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

##### ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ, ΜΟΥΣΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Αρχεία, Σπουδαστήρια, Συλλογές)

Με πράξη του Πρύτανη, ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, η οποία λαμβάνεται κατόπιν εισήγησης της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα ή της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Κοσμητείας της Σχολής, ανάλογα με το αν η υπό ίδρυση μονάδα πρόκειται να ενταχθεί σε Τομέα, Τμήμα ή Σχολή, μπορεί να ιδρυθεί Εργαστήριο, Μουσείο ή συναφείς μονάδες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η πρόταση ίδρυσης εργαστηρίων, μουσείων ή συναφών μονάδων περιλαμβάνει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους. Η πράξη του Πρύτανη, στην οποία περιλαμβάνεται και ο παραπάνω Εσωτερικός Κανονισμός, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάθε Εργαστήριο, Μουσείο ή συναφής μονάδα διευθύνεται από μέλος Δ.Ε.Π., αντίστοιχου γνωστικού αντικείμενου, ο/η οποίος/α ανήκει στην ακαδημαϊκή μονάδα (Τομέα, Τμήμα ή Σχολή), στην οποία ανήκει το Εργαστήριο,

Μουσείο ή συναφής μονάδα. Η θητεία του Διευθυντή είναι τριών (3) ετών. Είναι δυνατή η εκλογή του ίδιου προσώπου ως Διευθυντή για περισσότερες από μία θητείες. Η ιδιότητα του Διευθυντή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα μονοπρόσωπου οργάνου ή μέλους συλλογικού οργάνου του Πανεπιστημίου.

Ο Διευθυντής αναπληρώνεται, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από μέλη Δ.Ε.Π. αντίστοιχου γνωστικού αντικείμενου, του ίδιου Εργαστηρίου ή της ίδιας Κλινικής, και ειδικότερα από το αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π. ξεκινώντας από την πρώτη βαθμίδα και εξαντλώντας τις βαθμίδες μέχρι και τη βαθμίδα του επίκουρου. Τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Διευθυντή, με απόφαση του επικεφαλής της ακαδημαϊκής μονάδας στην οποία ανήκει το Εργαστήριο, προκηρύσσεται υποχρεωτικά η θέση του Διευθυντή. Η απόφαση κοινοποιείται στα μέλη του εκλεκτορικού σώματος, το οποίο απαρτίζεται από τα μέλη Δ.Ε.Π. που μετέχουν στη Γενική Συνέλευση του Τομέα ή στη Συνέλευση του Τμήματος ή στη Γενική Συνέλευση της Σχολής, ανάλογα με το αν το Εργαστήριο ανήκει σε Τομέα, Τμήμα ή Σχολή. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την επομένη της ημερομηνίας της κοινοποίησης της προκήρυξης υποβάλλονται στη Γραμματεία της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας οι αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη θέση του Διευθυντή. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήξη της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου καλείται, από τον επικεφαλής της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας, το εκλεκτορικό σώμα, προκειμένου να προβεί στην εκλογή του Διευθυντή, με άμεση και μυστική ψηφοφορία. Διευθυντής εκλέγεται ο υποψήφιος που συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία των έγκυρων ψήφων. Αν κανένας υποψήφιος δεν συγκεντρώσει την απαιτούμενη πλειοψηφία, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται την ίδια ημέρα μεταξύ των δύο (2) πρώτων σε ψήφους υποψηφίων, οπότε και εκλέγεται ο υποψήφιος που συγκεντρώνει τις περισσότερες ψήφους. Σε περίπτωση ισοψηφίας, διενεργείται κλήρωση από τον επικεφαλής της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας παρουσία των ισοψηφισάντων. Για την εκλογή ή την κλήρωση συντάσσεται σχετικό πρακτικό και εκδίδεται σχετική διαπιστωτική πράξη από τον Πρύτανη που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι την εκλογή και την ανάληψη καθηκόντων του νέου Διευθυντή εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του ο έως τότε Διευθυντής, ακόμη και αν έχει λήξει η θητεία του. Αν ο Διευθυντής εκλείψει για οποιονδήποτε λόγο, ο επικεφαλής της ακαδημαϊκής μονάδας στην οποία ανήκει το Εργαστήριο αναθέτει καθήκοντα προσωρινού Διευθυντή στον Αναπληρωτή Διευθυντή και προκηρύσσει αμέσως τη θέση του Διευθυντή.

Είναι δυνατή η κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία ή όποια άλλη μεταβολή των υφισταμένων Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων, Μουσείων και λοιπών μονάδων, καθώς και η τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών τους, ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, κατόπιν εισήγησης της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα ή της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Κοσμητείας της Σχολής, ανάλογα με το αν η μονάδα ανήκει σε Τομέα, Τμήμα ή Σχολή.

Σε περίπτωση κατάργησης μιας μονάδας, τα όργανα και ο εξοπλισμός κατανέμονται με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής, όταν το Εργαστήριο ανήκει σε Σχολή, και με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, σε κάθε άλλη περίπτωση, σε αντίστοιχες μονάδες που λειτουργούν στη Σχολή, στο Τμήμα ή στον Τομέα. Σε περίπτωση κατάργησης, κατάτμησης ή συγχώνευσης των Εργαστηρίων, Μουσείων ή συναφών μονάδων το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτά μετακινείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

##### ΚΛΙΝΙΚΕΣ – ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΛΙΝΙΚΩΝ

Μετά από πράξη του Πρύτανη ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, η οποία λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα ή της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Κοσμητείας της Σχολής, ανάλογα με το αν η υπό ίδρυση μονάδα πρόκειται να ενταχθεί σε Τομέα, Τμήμα ή Σχολή μπορεί να ιδρυθεί Κλινική.

Την εισήγηση για την ίδρυση Κλινικής πρέπει να συνοδεύει ο Εσωτερικός Κανονισμός της υπό ίδρυση μονάδας καθώς και εισήγηση υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών.

Είναι δυνατή η κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία των υφισταμένων Κλινικών ή όποια άλλη μεταβολή των Κλινικών, καθώς και η τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών τους σύμφωνα με όσα ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

Σε περίπτωση κατάργησης μιας Κλινικής, τα όργανα και ο εξοπλισμός κατανέμονται με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής, όταν η Κλινική ανήκει σε Σχολή, και με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, σε κάθε άλλη περίπτωση, σε αντίστοιχες μονάδες που λειτουργούν στη Σχολή, στο Τμήμα ή στον Τομέα, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

##### ΕΠΩΝΥΜΕΣ ΕΔΡΕΣ

Με απόφαση του Πρύτανη, εκδιδόμενη έπειτα από εισήγηση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής και σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου και σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, δύναται να ιδρύεται και να λειτουργεί σε Σχολή επώνυμη έδρα διδασκαλίας και έρευνας, σε συγκεκριμένη γνωστική περιοχή.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

##### ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

##### Άρθρο 1

##### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Οι προπτυχιακές σπουδές στα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου διεξάγονται με βάση το σύστημα των εξαμηνιαίων μαθημάτων και σύμφωνα με το πρόγραμμα προπτυχιακών σπουδών που καταρτίζει η Συνέλευση κάθε Τμήματος και αποτυπώνεται στον οικείο Οδηγό Σπουδών. Το εκπαιδευτικό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται σε δύο εξάμηνα, χειμερινό και εαρινό.

Στην αρχή του εξαμήνου οι φοιτητές υποβάλλουν

στη Γραμματεία του Τμήματος δήλωση που περιέχει τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών, τα οποία επιθυμούν να παρακολουθήσουν κατά το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό εξάμηνο. Οι προθεσμίες δηλώσεων ορίζονται από το Τμήμα, το οποίο αποφασίζει και για την αποδοχή ή όχι εκπρόθεσμων δηλώσεων. Οι δηλώσεις των μαθημάτων γίνονται ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα (e-secretary) των Γραμματειών των Τμημάτων. Περιορισμοί σχετικά με τον αριθμό των μαθημάτων ή/και το πλήθος των πιστωτικών μονάδων που επιλέγουν οι φοιτητές, ορίζονται από το οικείο Τμήμα. Εξέταση γίνεται μόνο σε μάθημα που έχει δηλωθεί, σύμφωνα με τα παραπάνω, κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο.

Η παρακολούθηση των μαθημάτων, φροντιστηρίων ασκήσεων, εργαστηρίων κ.λπ. εκ μέρους των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα και τον Κανονισμό Σπουδών του οικείου Τμήματος. Οι φοιτητές δικαιούνται προς τούτο, τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο, να χρησιμοποιήσουν τις εργαστηριακές εγκαταστάσεις, τις βιβλιοθήκες, τα αναγνωστήρια και τον λοιπό εξοπλισμό των οικείων Τμημάτων, σύμφωνα με τις αποφάσεις κάθε Τμήματος.

#### Άρθρο 2 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Το πρόγραμμα σπουδών περιέχει τους τίτλους των υποχρεωτικών, των κατ' επιλογή υποχρεωτικών και των προαιρετικών μαθημάτων, το περιεχόμενό τους, τις εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας τους, στις οποίες περιλαμβάνεται το κάθε μορφής επιτελούμενο διδακτικό έργο, τη χρονική αλληλουχία ή αλληλεξάρτηση των μαθημάτων καθώς επίσης και τις ειδικότητες του εκπαιδευτικού προσωπικού που απαιτούνται για την εφαρμογή του και για την επίτευξη των μαθησιακών στόχων του.

Κάθε πρόγραμμα σπουδών περιέχει επίσης τις πιστωτικές μονάδες, τα μαθησιακά αποτελέσματα (τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες) που αποκτώνται τόσο από το σύνολο του προγράμματος σπουδών όσο και από τα επιμέρους μαθήματα ή τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες που περιλαμβάνονται σε αυτό, και αναφέρει το επίπεδο των αποκτώμενων προσόντων σε αντιστοιχία με το εκάστοτε ισχύον Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης. Τα προπτυχιακά προγράμματα σπουδών οργανώνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Μετά από αποφάσεις των οικείων Συνελεύσεων, έγκριση της Κοσμητείας της συναφούς Σχολής και επικύρωση από τη Σύγκλητο, μπορεί να προβλέπεται η οργάνωση προγραμμάτων διδασκαλίας της ελληνικής γλώσσας για αλλοδαπούς φοιτητές ή ξένης γλώσσας για Έλληνες φοιτητές, πέραν της υποχρεωτικής ξένης γλώσσας για τη λήψη του πτυχίου τους, και να ρυθμίζονται τα σχετικά θέματα, όπως οι υπηρεσίες που παρέχουν τα προγράμματα αυτά, ο τρόπος λειτουργίας τους και τα καθήκοντα και οι κάθε είδους υποχρεώσεις των φοιτητών.

Ο συνολικός αριθμός των απαιτούμενων μαθημάτων μπορεί να κυμαίνεται από 38 έως 46. Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να προσφέρονται μαθήματα στην Αγγλική γλώσσα, ιδίως μαθήματα επι-

λογής τα οποία δεν θα ήταν ευχερές να προσφερθούν στην Ελληνική γλώσσα ή με στόχο τη διεύρυνση του ακροατηρίου.

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, ο οδηγός σπουδών δύναται να ορίζει προαπαιτούμενα μαθήματα. Όταν ένα μάθημα έχει άλλα προαπαιτούμενα, προκειμένου για τη δήλωση του μαθήματος ο φοιτητής πρέπει να έχει επιτύχει σε ένα ή περισσότερα από τα προαπαιτούμενα, σύμφωνα με τους κανόνες προαπαιτήσης.

Εάν ένα μάθημα πάψει να προσφέρεται, με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος αυτό αναπληρώνεται για τους φοιτητές που το οφείλουν με τρόπο που αποφασίζει το ως άνω όργανο.

Στα προπτυχιακά προγράμματα σπουδών, η ποσοστιαία αναλογία των κατ' επιλογή μαθημάτων προς τα υποχρεωτικά αποφασίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.

#### Άρθρο 3 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ/ΑΣΚΗΣΕΩΝ

Η διδασκαλία των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών γίνεται σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα που καταρτίζεται από τη Γραμματεία κάθε Τμήματος, με ευθύνη του Προέδρου, έτσι ώστε η ροή της εκπαιδευτικής διαδικασίας να είναι κατά το δυνατόν συνεχής. Το ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας των μαθημάτων συντάσσεται πριν από την έναρξη μαθημάτων του Χειμερινού ή Εαρινού εξαμήνου και ανακοινώνεται στους φοιτητές από τη Γραμματεία του Τμήματος με κάθε πρόσφορο τρόπο. Το ωρολόγιο πρόγραμμα περιλαμβάνει την κατανομή των ωρών διδασκαλίας των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών στις πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, τους διδάσκοντες, καθώς και τις αίθουσες διδασκαλίας.

#### Άρθρο 4 ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (ECTS)

Ο πρώτος κύκλος σπουδών συνίσταται στην παρακολούθηση προγράμματος σπουδών, που περιλαμβάνει μαθήματα και εκπαιδευτικές δραστηριότητες που αντιστοιχούν κατ' ελάχιστο σε 240 πιστωτικές μονάδες (ECTS), σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο οικείο Προεδρικό Διάταγμα και ολοκληρώνεται με την απονομή Πτυχίου Προσόντων.

Το European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) είναι το σύστημα συσώρευσης και μεταφοράς πιστωτικών μονάδων που χρησιμοποιείται στον Ευρωπαϊκό χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης. Είναι ένα φοιτητοκεντρικό σύστημα βασιζόμενο στη διαφάνεια των μαθησιακών αποτελεσμάτων και των διαδικασιών μάθησης. Αποσκοπεί στη διευκόλυνση του προγραμματισμού, της παράδοσης, της αξιολόγησης, της αναγνώρισης και της επικύρωσης των τίτλων σπουδών και των ενότητων μάθησης καθώς και της κινητικότητας των φοιτητών. Οι πιστωτικές μονάδες ECTS εκφράζουν τον φόρτο εργασίας που απαιτείται ώστε οι φοιτητές για να επιτύχουν τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.

Ο φόρτος εργασίας συνίσταται στον χρόνο που υπολογίζεται ότι χρειάζεται τυπικά να αφιερώσει ένας φοιτητής



για να ολοκληρώσει όλες τις μαθησιακές δραστηριότητες (όπως είναι η παρακολούθηση παραδόσεων, τα σεμινάρια, οι εργασίες, η πρακτική άσκηση, η ανεξάρτητη ιδιωτική μελέτη και οι εξετάσεις) που απαιτούνται για την επίτευξη των αναμενόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, 60 πιστωτικές μονάδες (ECTS) αντιστοιχούν στον φόρτο εργασίας ενός ακαδημαϊκού έτους, 30 πιστωτικές μονάδες (ECTS) στον φόρτο εργασίας ενός εξαμήνου και 20 πιστωτικές μονάδες (ECTS) στον φόρτο εργασίας ενός τριμήνου.

#### Άρθρο 5 ΜΕΡΙΚΗ ΦΟΙΤΗΣΗ

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, οι φοιτητές που αποδεδειγμένα εργάζονται τουλάχιστον 20 ώρες την εβδομάδα δύνανται να εγγράφονται ως φοιτητές μερικής φοίτησης, ύστερα από αίτησή τους που εγκρίνεται από την Κοσμητεία της Σχολής. Το καθεστώς μερικής φοίτησης υπόκειται στις όποιες αλλαγές ενδέχεται να προκύψουν στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 6 ΕΓΓΡΑΦΗ – ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΦΟΙΤΗΤΗ

Οι εγγραφές νεοεισαχθέντων φοιτητών πραγματοποιούνται σε χρονικό διάστημα που ορίζει το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Η εγγραφή γίνεται με ενιαίο τρόπο για όλα τα Τμήματα και τις Σχολές των Πανεπιστημίων μέσω πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Η αίτηση εγγραφής και η δήλωση των απαραίτητων στοιχείων γίνεται αποκλειστικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος. Επομένως, δεν απαιτείται η προσέλευση του φοιτητή στη Γραμματεία του Τμήματος και κατά την ηλεκτρονική εγγραφή δεν απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών. Η εγγραφή συγχρόνως σε δύο Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και σε άλλη Ανώτερη ή Ανώτατη Σχολή ή Τμήμα δεν επιτρέπεται. Επομένως, εισακτέοι που έχουν ήδη εγγραφεί σε άλλο Τμήμα ή Σχολή κατά τα παρελθόντα έτη, οφείλουν να διαγραφούν από αυτό. Το πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων δίνει τη δυνατότητα αυτόματης αίτησης διαγραφής από το/τη προηγούμενο/η Τμήμα/Σχολή. Σε συνέχεια της εγγραφής, οι πρωτοετείς φοιτητές καταθέτουν αυτοπροσώπως ή αποστέλλουν ταχυδρομικά επιπλέον δικαιολογητικά (π.χ. φωτογραφίες, φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου) προκειμένου να γίνει η ταυτοποίηση των στοιχείων τους από τη Γραμματεία του Τμήματος εισαγωγής.

Σε κάθε φοιτητή παραδίδονται από τη Γραμματεία ο αριθμός μητρώου και ο προσωπικοί κωδικοί που έχουν δημιουργηθεί από τη Διεύθυνση Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, προκειμένου να έχει πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

#### Άρθρο 7 ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Οι εξετάσεις διενεργούνται αποκλειστικά μετά το πέρας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου για τα

μαθήματα που διδάχθηκαν στα αντίστοιχα εξάμηνα. Ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί στα μαθήματα και των δύο εξαμήνων πριν από την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου (επαναληπτική εξεταστική περίοδος). Οι φοιτητές που περάτωσαν την κανονική φοίτηση, η οποία ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκάων για την απονομή του τίτλου σπουδών εξαμήνων, σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών, έχουν τη δυνατότητα να εξεταστούν στην εξεταστική περίοδο του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου κάθε ακαδημαϊκού έτους σε όλα τα μαθήματα που οφείλουν, ανεξάρτητα εάν αυτά διδάσκονται σε χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, έπειτα από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Σχολής του Πανεπιστημίου.

Το πρόγραμμα εξετάσεων των μαθημάτων συντάσσεται, με ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν από την έναρξη των εξεταστικών περιόδων και ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος. Το πρόγραμμα εξετάσεων περιλαμβάνει την κατανομή των ωρών εξέτασης των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών στις πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, τους υπεύθυνους διδάσκοντες, καθώς και τις αίθουσες που θα διεξαχθούν οι εξετάσεις.

Τα Τμήματα είναι υπεύθυνα για την ομαλή διεξαγωγή και επιτήρηση των εξετάσεων. Για τις γραπτές εξετάσεις, κάθε επιμέρους Τμήμα ορίζει τον ελάχιστο και μέγιστο χρόνο διάρκειας.

Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για την εξέταση και την αξιολόγηση φοιτητών οι οποίοι προσκομίζουν στη Γραμματεία του Τμήματος τους ειδικές διαγνωστικές εκθέσεις όπως αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της τήρησης της αρχής της ίσης μεταχείρισης και του σεβασμού της διαφορετικότητας κάθε ατόμου είναι σκόπιμο να αναζητούνται και να παρέχονται όλες οι αναγκαίες, σύμφωνα με τις προσκομιζόμενες εκθέσεις και τη νομοθεσία, προσαρμογές των τρόπων εξέτασης για την πληρέστατη δυνατή προσαρμογή στην εκπαιδευτική διαδικασία, όπως, ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Γνωριμία των μελών ΔΕΠ με τους φοιτητές με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή ειδικές μαθησιακές δυσκολίες και συζήτηση μαζί τους για τις δυσκολίες που συναντούν κατά τη φοίτηση.

- Έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή ειδικές μαθησιακές δυσκολίες για την ύλη και τις απαιτήσεις του μαθήματος.

- Παροχή χρόνου προετοιμασίας (π.χ. 10' -15') πριν από την εξέταση, ώστε να μπορέσει ο φοιτητής να εξοικειωθεί με τα θέματα και να αντισταθμιστεί η χαμηλή ταχύτητα γραφής.

- Μεγαλύτερη διάρκεια χρόνου κατά την προφορική ή γραπτή εξέταση, εφόσον αυτή απαιτείται.

- Εξετάσεις με τη μέθοδο πολλαπλής επιλογής, όπου είναι δυνατό.

- Ενδιάμεσες εξετάσεις προόδου αντί μίας τελικής αξιολόγησης.

- Χρήση άλλων εναλλακτικών τρόπων εξέτασης, για παράδειγμα, γραπτές εργασίες, συμμετοχή σε ερευνητικές εργασίες, όπου αυτό απαιτείται.

#### Άρθρο 8 ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

Η επίδοση στα μαθήματα αξιολογείται με βαθμούς που δίνονται κατά τη διαδικασία ελέγχου των γνώσεων. Κάθε μάθημα, εκπαιδευτική δραστηριότητα ή διπλωματική εργασία βαθμολογείται αυτοτελώς σε ακέραιες ή και μισές μονάδες. Η βαθμολογική κλίμακα στη συνολική επίδοση του φοιτητή ορίζεται από το μηδέν έως το δέκα. Προβιβάσιμοι βαθμοί είναι το πέντε (5) και οι μεγαλύτεροι του εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον κανονισμό σπουδών, στην οποία περίπτωση η βάση πρέπει να τίθεται σε βαθμό μεγαλύτερο του πέντε (5). Η βαθμολογία σε κάθε μάθημα καθορίζεται από τον διδάσκοντα, ο οποίος μπορεί να οργανώσει κατά την κρίση του γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις ή και να στηριχθεί σε ενδιάμεσες δοκιμασίες, εργασίες ή εργαστηριακές ασκήσεις. Ο τρόπος αξιολόγησης, οι εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας, οι πιστωτικές μονάδες, το περιεχόμενο, ο τρόπος παράδοσης του μαθήματος περιγράφονται αναλυτικά στα περιγράμματα μαθημάτων που περιλαμβάνονται στον Οδηγό Σπουδών και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του κάθε Τμήματος. Παρέχεται η δυνατότητα στους φοιτητές που επιθυμούν να ζητήσουν επανεξέταση για βελτίωση βαθμολογίας σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που θέτει η Συνέλευση κάθε Τμήματος.

Αν ο φοιτητής αποτύχει περισσότερες από τρεις φορές σε ένα μάθημα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μπορεί ύστερα από αίτησή του να εξεταστεί στο μάθημα αυτό από τριμελή επιτροπή Καθηγητών της Σχολής, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο και ορίζονται από τον Κοσμήτορα. Από την επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης διδάσκων. Η αίτηση εξέτασης από επιτροπή υποβάλλεται από τον φοιτητή έναν μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου. Σε περίπτωση αποτυχίας και στη συγκεκριμένη εξέταση, ο φοιτητής παραπέμπεται πάλι στον αρχικό τρόπο εξέτασης.

Σε περίπτωση αντιγραφής, λογοκλοπής ή άλλου τρόπου φαλκίδευσης του αποτελέσματος των εξετάσεων, δεν ανακοινώνεται βαθμολογία και, ανεξαρτητως της τυχόν επιβολής πειθαρχικών ποινών, ο φοιτητής παραπέμπεται σε επαναληπτική εξέταση με τρόπο και σε χρόνο που θα καθορισθεί με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος. Επισημαίνεται ότι, η λογοκλοπή αποτελεί παράπτωμα ακαδημαϊκής δεοντολογίας, ηθικά αξιόπινη πράξη και απαγορεύεται. Ειδικά θέματα πολιτικής που αφορούν το θέμα της λογοκλοπής, αναφέρονται σε σχετική εσωτερική εγκύκλιο που εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

Τα αποτελέσματα των εξετάσεων αναρτώνται στο Διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα των Γραμματειών από τον διδάσκοντα. Μαθήματα στα οποία ο φοιτητής δεν έλαβε προβιβάσιμο βαθμό, υποχρεούται να τα επαναλάβει και εφόσον είναι προαιρετικά να τα επαναλάβει ή να τα αντικαταστήσει.

Εάν για οποιονδήποτε λόγο προκύψουν ενστάσεις φοιτητών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν με το ως άνω πλαίσιο, οι φοιτητές απευθύνονται στο Τμήμα Σπουδών που γνωμοδοτεί με βάση τις κείμενες διατάξεις

και το ιστορικό της κάθε υπόθεσης προς τη Συνέλευση του Τμήματος και σε ειδικές δε περιπτώσεις προς τη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

#### Άρθρο 9 ΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Κάθε Τμήμα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου έχει τη δυνατότητα να εντάσσει στο πρόγραμμα σπουδών Πτυχιακή Εργασία, η οποία μπορεί να ξεκινά στο 7ο ή στο 8ο εξάμηνο. Η Πτυχιακή Εργασία εκπονείται από τους τελειόφοιτους φοιτητές και φοιτήτριες, υπό την εποπτεία μέλους ΔΕΠ και Ε.Ε.Π. καθώς και από μέλη της κατηγορίας Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. εφ' όσον τους έχει ανατεθεί αυτοδύναμο διδακτικό έργο, από τη Συνέλευση του οικείου Τμήματος. Οι προϋποθέσεις και η διαδικασία για την ανάθεση και εκπόνηση Πτυχιακών Εργασιών ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Το κάθε Τμήμα μπορεί να θέτει κατώτατο και ανώτατο όριο αριθμού πτυχιακών εργασιών που μπορεί να αναλάβει κάθε επιβλέπων ώστε να διασφαλίζεται αφενός μεν η αποτελεσματική επίβλεψη, αφετέρου δε η ισόρροπη κατά το δυνατόν κατανομή του εκπαιδευτικού έργου στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος.

#### Άρθρο 10 ΚΑΤΑΤΑΚΤΗΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Οι κατατακτήριες εξετάσεις πραγματοποιούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η διαδικασία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή των υποψηφίων σε γραπτή εξέταση τριών μαθημάτων, τα οποία επιλέγει η Συνέλευση του κάθε Τμήματος. Το εξάμηνο κατάταξης των πτυχιούχων στα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου δεν μπορεί να υπερβαίνει το 5ο εξάμηνο σπουδών. Η Συνέλευση του Τμήματος καθορίζει το ακριβές εξάμηνο εισαγωγής (μεταξύ 1ου και 5ου), τους όρους, και τις προϋποθέσεις. Για τις θέσεις εισακτέων που έμειναν κενές κατά τις κατατακτήριες εξετάσεις ισχύουν όσα ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 11 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

11.1 Αναγνωρίσεις Μαθημάτων σύμφωνα με το άρθρο 35 του ν. 4115/2013

Στις φοιτήτριες και στους φοιτητές που εισάγονται σε Τμήμα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, δίνεται η δυνατότητα να αναγνωρίσουν μαθήματα τα οποία έχουν διδαχθεί και εξεταστεί επιτυχώς στο Τμήμα προέλευσής τους. Η αναγνώριση των μαθημάτων, πραγματοποιείται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, κατά περίπτωση, ύστερα από εισήγηση του διδάσκοντος, ενώ οι φοιτητές απαλλάσσονται από την εξέταση των μαθημάτων ή των ασκήσεων του προγράμματος σπουδών του Τμήματος υποδοχής που διδάχθηκαν στο Τμήμα προέλευσης και δύνανται να ενταχθούν σε διαφορετικό εξάμηνο από αυτό της εγγραφής τους.

11.2. Αναγνωρίσεις Μαθημάτων φοιτητών από κατατακτήριες εξετάσεις

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί στα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πε-

λοποννήσου με κατατακτήριες εξετάσεις μπορούν με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος υποδοχής, και ύστερα από εισηγήσεις των οικείων διδασκόντων, να απαλλαγούν από την υποχρέωση παρακολούθησης και επιτυχούς ολοκλήρωσης μαθημάτων και άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος στο οποίο κατατάσσονται τα οποία κρίνεται ότι διδάχθηκαν πλήρως ή επαρκώς στο Τμήμα ή τη Σχολή προέλευσης. Με την ίδια απόφαση, οι κατατασσόμενοι υποχρεώνονται να εξεταστούν σε μαθήματα ή άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες, τα οποία σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών κρίνεται ότι δεν διδάχθηκαν πλήρως ή επαρκώς στο Τμήμα ή τη Σχολή προέλευσης. Ο ανώτατος αριθμός μαθημάτων που μπορούν να αναγνωριστούν στις περιπτώσεις 11.1 και 11.2 καθώς και οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, ορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του κάθε Τμήματος.

11.3. Πολιτική Αναγνώρισης Πιστωτικών Μονάδων (ECTS) μέσω του προγράμματος Erasmus

Η αναγνώριση των πιστωτικών μονάδων είναι η διαδικασία μέσω της οποίας το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου πιστοποιεί ότι μερικά από τα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί και αξιολογηθεί σε Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης εξωτερικού, πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις ενός εκ των προσφερόμενων Προγραμμάτων Σπουδών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Με αυτή τη λογική, εφόσον στη Συμφωνία Μάθησης για 6 μήνες έχουν συμφωνηθεί τα 30 ECTS, αυτές θα πρέπει να αναγνωριστούν, εφόσον ο φοιτητής ή η φοιτήτρια ολοκλήρωσε επιτυχώς την περίοδο των σπουδών του στο Ίδρυμα Υποδοχής. Αντίστοιχες είναι οι απαιτήσεις για τη χορήγηση 20 ECTS και 60 ECTS. Δεδομένης της ποικιλίας των Προγραμμάτων Σπουδών και των Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης, οι πιστωτικές μονάδες και τα μαθησιακά αποτελέσματα μιας εκπαιδευτικής ενότητας σε διαφορετικά προγράμματα, δεν είναι ταυτόσημα. Συνεπώς, ακολουθείται μια ευέλικτη προσέγγιση για την αναγνώριση των πιστωτικών μονάδων που λαμβάνονται σε κάποιο άλλο πλαίσιο. Αναζητείται η «δίκαιη αναγνώριση» αντί της τέλει αντιστοιχίας, διαδικασία η οποία βασίζεται στην αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Η Συμφωνία Μάθησης υπογράφεται πριν από την αναχώρηση του φοιτητή ούτως ώστε αυτός να γνωρίζει εκ των προτέρων ότι τα μαθήματα που θα πάρει στο Ίδρυμα Υποδοχής, θα αναγνωριστούν πλήρως, μετά από επιτυχή ολοκλήρωσή τους. Επισημαίνεται ότι εάν ο φοιτητής επιλέξει να παρακολουθήσει ένα μάθημα, το οποίο δεν εντάσσεται στο Πρόγραμμα Σπουδών του και δεν επιθυμεί να υπολογιστεί για την απόκτηση του τίτλου σπουδών του, αυτό δύναται να αναγραφεί σε κατάλληλο σημείο του Παραρτήματος Διπλώματος.

#### Άρθρο 12

##### ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Φοιτητές που προέρχονται από άλλα ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ομοταγή ιδρύματα της αλλοδαπής, στο πλαίσιο εκπαιδευτικών ή ερευνητικών προγραμμάτων συνεργασίας, εγγράφονται ως φιλοξενούμενοι φοιτητές. Οι φιλοξενούμενοι φοιτητές έχουν

τα ίδια δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν οι φοιτητές του Ιδρύματος για όσο χρόνο διαρκεί η φοίτησή τους στο Ίδρυμα, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο πρόγραμμα. Οι φιλοξενούμενοι φοιτητές δεν έχουν δικαίωμα κατάταξης ή απόκτησης τίτλου σπουδών από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου, εκτός αν το πρόγραμμα συνεργασίας, στο πλαίσιο του οποίου μετακινούνται, προβλέπει τη δυνατότητα χορήγησης κοινού τίτλου σπουδών από τα συνεργαζόμενα Ιδρύματα.

Προκειμένου περί φοιτητών προερχομένων από ελληνικά Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης, οι πιστωτικές μονάδες, ο χρόνος φοίτησης, η επιτυχής παρακολούθηση των μαθημάτων και η βαθμολογία τους στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λαμβάνονται υπόψη, μεταφέρονται και θεωρείται ότι πραγματοποιήθηκαν στο Πανεπιστήμιο προέλευσης, εφόσον τα μαθήματα αυτά περιλαμβάνονται σε εγκεκριμένο πρόγραμμα συνεργασίας.

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου παρέχει τη δυνατότητα προσωρινής μετακίνησης σε αυτό ενός φοιτητή από άλλο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το ένα (1) ακαδημαϊκό έτος, υπό τους όρους του πρωτοκόλλου συνεργασίας που θα πρέπει να έχει συναφθεί μεταξύ των δύο Α.Ε.Ι., όπου θα καθορίζεται η διαδικασία αναγνώρισης πιστωτικών μονάδων και θα ρυθμίζονται τα λοιπά σχετικά θέματα.

Με το πρωτόκολλο συνεργασίας, που θα πρέπει να έχει συναφθεί μεταξύ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής, ρυθμίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις αναγνώρισης πιστωτικών μονάδων από το Α.Ε.Ι. υποδοχής, καθώς και η διατήρηση όσων φοιτητικών παροχών μπορούν να μεταφερθούν σε Ίδρυμα υποδοχής της αλλοδαπής.

#### Άρθρο 13

##### ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Οι φοιτητές πραγματοποιούν πρακτική άσκηση στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, εφόσον αυτή περιλαμβάνεται στο οικείο Πρόγραμμα Σπουδών. Οι όροι και οι προϋποθέσεις της πρακτικής άσκησης ρυθμίζονται από το εκάστοτε Πρόγραμμα Σπουδών και από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για τη διευκόλυνση φοιτητών με αναπηρία προκειμένου να πραγματοποιούν πρακτική άσκηση κατά ισότιμο τρόπο με κάθε άλλο φοιτητή. Τα οφέλη στα οποία στοχεύει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου μέσα από την υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης είναι:

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

## Άρθρο 14

## ΔΙΔΑΚΤΙΚΑ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ - ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Όλοι οι προπτυχιακοί φοιτητές των Α.Ε.Ι. δικαιούνται να επιλέγουν και να προμηθεύονται δωρεάν αριθμό διδακτικών συγγραμμάτων ίσο με τον συνολικό αριθμό των υποχρεωτικών και επιλεγόμενων μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη του πτυχίου.

Διδακτικό σύγγραμμα θεωρείται κάθε έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών βιβλίων ελεύθερης πρόσβασης, καθώς και οι έντυπες ή ηλεκτρονικές ακαδημαϊκές σημειώσεις, ύστερα από την κατ'έτος έγκρισή τους από τις Συνελεύσεις των Τμημάτων, το οποίο ανταποκρίνεται κατά τρόπο ολοκληρωμένο στο γνωστικό αντικείμενο ενός μαθήματος και καλύπτει ολόκληρο ή το μεγαλύτερο μέρος της ύλης και του περιεχομένου του, όπως αυτά καθορίζονται στον κανονισμό προπτυχιακών σπουδών, σύμφωνα με το εγκριμένο πρόγραμμα σπουδών του οικείου Τμήματος ή Σχολής. Ο κατάλογος των διδακτικών συγγραμμάτων περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα προτεινόμενο διδακτικό σύγγραμμα ανά υποχρεωτικό ή επιλεγόμενο μάθημα, το οποίο προέρχεται από τα δηλωθέντα συγγράμματα στο Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα ΕΥΔΟΞΟΣ και συντάσσεται ετησίως ύστερα από εισηγήσεις των οικείων διδασκόντων ή υπευθύνων για καθένα από αυτά, καθώς και των λοιπών μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, κτλ., που κατέχουν θέση του ιδίου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου με το γνωστικό αντικείμενο του μαθήματος.

Οι παραδόσεις - σημειώσεις των μαθημάτων που διδάσκουν τα μέλη ΔΕΠ όλων των βαθμίδων, καθώς και τα λοιπά μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του κάθε Τμήματος αναρτώνται υποχρεωτικά σε κατάλληλα προστατευμένη ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

## Άρθρο 15

## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Στο τέλος κάθε εξαμήνου, πραγματοποιείται αξιολόγηση των μαθημάτων και των διδασκόντων, ηλεκτρονικά, από τους φοιτητές σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει το Ίδρυμα υπό την εποπτεία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.).

Η αξιολόγηση των μαθημάτων γίνεται μέσω του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π. Το σύστημα αυτό είναι ολοκληρωμένο με το ηλεκτρονικό σύστημα γραμματειών του Ιδρύματος και κάθε φοιτητής μπορεί να αξιολογήσει από οποιονδήποτε υπολογιστή τα μαθήματα που έχει δηλώσει, με διατήρηση της ανωνυμίας του. Οι φοιτητές ειδοποιούνται από τη γραμματεία για τον χρόνο έναρξης και λήξης της περιόδου αξιολόγησης και λαμβάνουν λεπτομερείς οδηγίες για τον τρόπο διεξαγωγής της, η δε διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης είναι δύο εβδομάδες. Η φόρμα αξιολόγησης καλύπτει το μάθημα τουλάχιστον ως προς το περιεχόμενο, τον τρόπο διδασκαλίας και το διδακτικό υλικό.

Η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος διαθέτει πρόσβαση, μέσω του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., σε στατιστικά στοιχεία για την αξιολόγηση των μαθημάτων τα οποία επεξεργάζεται και υποβάλλει

εισήγηση στα αρμόδια όργανα. Παράλληλα η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των προηγούμενων περιόδων αξιολογήσεων και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία αναρτώνται στην ιστοσελίδα της.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στην ΟΜ.Ε.Α του Τμήματος και στον κάθε διδάσκοντα ξεχωριστά.

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου δύναται να επιβραβεύει τα Τμήματα που έχουν τη μεγαλύτερη συμμετοχή φοιτητών στη διαδικασία αξιολόγησης.

## Άρθρο 16

## ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ - ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το διδακτικό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται σε δύο εξάμηνα.

Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας. Ο αριθμός των εβδομάδων για τη διενέργεια των εξετάσεων ορίζεται σε τρεις (3) εκτός αν υπάρξει διαφορετική απόφαση από το αρμόδιο συλλογικό όργανο.

Παράταση της διάρκειας ενός εξαμήνου επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, προκειμένου να συμπληρωθεί ο απαιτούμενος ελάχιστος αριθμός εβδομάδων διδασκαλίας· ωστόσο, δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δύο εβδομάδες και γίνεται με απόφαση του Πρύτανη, ύστερα από πρόταση της Κοσμητείας της Σχολής.

Σύμφωνα με όσα ορίζονται και στο άρθρο 7 του παρόντος κεφαλαίου, οι εξετάσεις διενεργούνται αποκλειστικά μετά το πέρας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου για τα μαθήματα που διδάχθηκαν στα εξάμηνα αυτά, αντίστοιχα. Ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί στα μαθήματα και των δύο εξαμήνων πριν από την έναρξη του χειμερινού εξαμήνου κατά την επαναληπτική εξεταστική περίοδο.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 4452/2017, οι φοιτητές που έχουν περατώσει την κανονική φοίτηση, η οποία ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκαιών για την απονομή του τίτλου σπουδών εξαμήνων, σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών, έχουν τη δυνατότητα να εξετάζονται στις εξεταστικές περιόδους του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου κάθε ακαδημαϊκού έτους σε όλα τα μαθήματα που οφείλουν, ανεξαρτήτως από το εάν αυτά διδάσκονται σε χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, έπειτα από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Σχολής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Η δυνατότητα αυτή υπόκειται στις όποιες αλλαγές ενδέχεται να προκύψουν στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Μαθήματα και εξετάσεις διακόπτονται τις ακόλουθες ημερομηνίες:

- Του χειμερινού εξαμήνου: την 28η Οκτωβρίου, την 17η Νοεμβρίου, κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων που αρχίζουν την 23η Δεκεμβρίου και λήγουν την 6η Ιανουαρίου και την 30ή Ιανουαρίου.

- Του εαρινού εξαμήνου: την Καθαρά Δευτέρα, την 25η Μαρτίου, κατά τις διακοπές του Πάσχα που αρχίζουν τη

Μεγάλη Δευτέρα και λήγουν την Κυριακή του Θωμά, την Πρωτομαγιά και του Αγίου Πνεύματος.

- Την ημέρα των Πρυτανικών και φοιτητικών εκλογών.
- Την ημέρα εορτασμού του πολιούχου της πόλης, στην οποία εδρεύει το κάθε Τμήμα.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11**  
**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ -**  
**ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ -**  
**ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ**

**Άρθρο 1**  
**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ**

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου προσφέρει Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) (που μπορεί να είναι μονομηματικά, διατμηματικά, δι-ιδρυματικά, διακρατικά) τα οποία ολοκληρώνονται με την απονομή Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.). Τα Π.Μ.Σ καλύπτουν ποικίλα επιστημονικά πεδία δίνοντας έτσι τη δυνατότητα τόσο στους αποφοίτους των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου όσο και στους πτυχιούχους Τμημάτων άλλων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής και της αλλοδαπής να προχωρήσουν στο δεύτερο και τρίτο κύκλο σπουδών σύμφωνα και με τα όσα ειδικότερα προβλέπονται στους κανονισμούς σπουδών του αντίστοιχου κύκλου σπουδών και στην κείμενη νομοθεσία.

Ο Κανονισμός Μεταπτυχιακών Σπουδών του κάθε Π.Μ.Σ. καθορίζει τον αριθμό και τη διαδικασία επιλογής εισακτέων, το αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών, τη διάρκεια φοίτησης, τις ειδικότερες προϋποθέσεις και τη διαδικασία πρόσκλησης επισκεπτών διδασκόντων, τις υποχρεώσεις για τη λήψη Μ.Δ.Ε και τα σχετικά με την εκπόνηση διπλωματικής εργασίας καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία του Π.Μ.Σ.

Οι διπλωματικές εργασίες των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών που έχουν εξεταστεί επιτυχώς κατατίθενται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Ιδρύματος με δυνατότητα επισύναψης της αναφοράς κειμενικής ταύτισης από λογισμικό ανίχνευσης λογοκλοπής, την οποία παροτρύνεται ο διδάσκων να πραγματοποιήσει. Επίσης, δημοσιεύονται στο διαδίκτυο ως κείμενα ελεύθερης πρόσβασης, μετά από έγγραφη άδεια του συντάκτη τους.

**Άρθρο 2**  
**ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ**

Τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ενθαρρύνουν την καινοτομία και την έρευνα και προσφέρουν τη δυνατότητα εκπόνησης Διδακτορικής Διατριβής. Οι Διδακτορικές Σπουδές των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου οργανώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού θεσμικού πλαισίου όπως κάθε φορά ισχύει. Αποσκοπούν στην προαγωγή της πρωτότυπης επιστημονικής έρευνας και οδηγούν στην απόκτηση Διδακτορικού Διπλώματος (Δ.Δ.), το οποίο πιστοποιεί την εκπόνηση πρωτότυπης επιστημονικής έρευνας και την ουσιαστική συνεισφορά του κατόχου του στην εξέλιξη της γνώσης στον αντίστοιχο επιστημονικό κλάδο.

Ο Κανονισμός Διδακτορικών Σπουδών του κάθε Τμήματος λειτουργεί σε συνδυασμό με το ισχύον νομικό πλαίσιο και περιγράφει συνοπτικά τις διαδικασίες που

διέπουν την υποβολή αίτησης για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, την επιλογή των υποψηφίων διδασκόντων, την εγγραφή τους στο Τμήμα όπου θα εκπονήσουν τη διατριβή, την αποτίμηση της προόδου της έρευνας, την τελική κρίση της διδακτορικής διατριβής και την απονομή του τίτλου του διδάκτορος.

Οι διδακτορικές διατριβές που έχουν εξεταστεί επιτυχώς κατατίθενται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Ιδρύματος με δυνατότητα επισύναψης της αναφοράς κειμενικής ταύτισης από λογισμικό ανίχνευσης λογοκλοπής, την οποία παροτρύνεται ο διδάσκων να πραγματοποιήσει. Επίσης, δημοσιεύονται στο διαδίκτυο ως κείμενα ελεύθερης πρόσβασης, μετά από έγγραφη άδεια του συντάκτη τους.

**Άρθρο 3**  
**ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ**

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου παρέχει σε επιστήμονες τη δυνατότητα διεξαγωγής Μεταδιδακτορικής Έρευνας (Μ.Ε.) σε τομείς που εμπίπτουν στα ερευνητικά ενδιαφέροντα ή / και στα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις.

Η Μεταδιδακτορική Έρευνα έχει βασικούς στόχους:

- α) την επέκταση των αποτελεσμάτων των διδακτορικών διατριβών των ερευνητών και ερευνητριών σε νέες επιστημονικές κατευθύνσεις που ενδιαφέρουν τα Τμήματα,
- β) την ανάπτυξη νέων ερευνητικών περιοχών στα Τμήματα, συναφών με τις επιστημονικές περιοχές των διατριβών των ερευνητών και ερευνητριών,
- γ) τη συμβολή στην προσέγγιση ειδικών ερευνητικών προβλημάτων που απασχολούν τα Τμήματα,
- δ) την ενίσχυση επιστημόνων ικανών να συμβάλλουν στην πρόοδο της επιστήμης, της έρευνας και των εφαρμογών,
- ε) την ανάδειξη του ακαδημαϊκού κύρους και τη διεθνή διάκριση του ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου.

Το πλαίσιο που διέπει τη Μεταδιδακτορική Έρευνα στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου περιλαμβάνεται σε ΦΕΚ (ΦΕΚ 4189/30.11.2017) και υπόκειται σε τροποποιήσεις ακολουθώντας την εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12**  
**ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΕΛΕΤΟΥΡΓΙΚΟΥ /**  
**ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

**Άρθρο 1**  
**ΑΠΟΝΟΜΗ ΠΤΥΧΙΩΝ – ΒΑΘΜΟΣ**

Οι φοιτητές και οι φοιτήτριες ολοκληρώνουν τις σπουδές του και ανακηρύσσονται πτυχιούχοι όταν επιτύχουν στα προβλεπόμενα από το εκάστοτε πρόγραμμα σπουδών μαθήματα και συγκεντρώσουν τον απαιτούμενο αριθμό πιστωτικών μονάδων (ECTS). Ο βαθμός Πτυχίου προκύπτει όπως ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις και κλιμακώνεται σε: «Άριστα» από 8,50 μέχρι 10, «Λίαν Καλώς» από 6,50 έως 8,49 και «Καλώς» από 5 έως 6,49. Εάν η βάση επιτυχίας είναι διαφορετική του 5, τα όρια στην ανωτέρω κλίμακα προσαρμόζονται αναλογικά. Το Πτυχίο εκδίδεται από το κάθε Τμήμα σύμφωνα με τον γενικό τύπο Πτυχίου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Ως χρόνος κτήσης του πτυχίου κάθε φοιτητή θεωρείται η ημερομηνία κατά την οποία ο αρμόδιος εξεταστής του τελευταίου απαιτούμενου για τη λήψη πτυχίου μαθήματος της εξεταστικής περιόδου (σύμφωνα με το επίσημο πρόγραμμα) βεβαιώνει, μέσω της ανάρτησης / δημοσιοποίησης της σχετικής βαθμολογίας, ότι ο φοιτητής εξετάστηκε επιτυχώς στο μάθημα αυτό. Το πτυχίο χορηγείται μέσα σε δύο (2) μήνες από την ολοκλήρωση των σπουδών του φοιτητή.

Το πτυχίο απονέμεται σε ειδική πανηγυρική τελετή καθομολόγησης (ορκωμοσίας) και απονομής πτυχίων, ενώπιον των Πρυτανικών Αρχών. Το πρόγραμμα της τελετής καθομολόγησης ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος τουλάχιστον μία εβδομάδα νωρίτερα από την προγραμματισμένη ημερομηνία. Όσοι φοιτητές το επιθυμούν, συμμετέχουν στην τελετή ενδεδυμένοι με την τήβεννο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Η τήβεννος παραλαμβάνεται από κάθε φοιτητή την ημέρα της τελετής, σύμφωνα με τις οδηγίες της Γραμματείας του Τμήματος. Το κείμενο της καθομολόγησης απαγγέλλεται από τον πρωτεύσαντα ή την πρωτεύσασα σε βαθμό Πτυχίου του Τμήματος (ανεξάρτητα από την ημερομηνία ανακήρυξης πτυχιούχου και της διάρκειας των σπουδών). Οι υπόλοιποι πτυχιούχοι επαναλαμβάνουν το κείμενο κατόπιν του πρωτεύσαντα ή της πρωτεύσασας. Πριν από την καθομολόγηση μπορεί να δοθεί στον απόφοιτο σχετική βεβαίωση για την επιτυχή περάτωση των σπουδών του.

**Άρθρο 2**  
**ΚΑΘΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ**  
**1ου ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Ένα ενδεικτικό κείμενο καθομολόγησης για τους αποφοίτους του πρώτου κύκλου σπουδών έχει ως εξής:

«Σήμερα, που γίνομαι πτυχιούχος του Τμήματος ..... της Σχολής ..... του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, δίνω, ενώπιον του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και του Προέδρου του Τμήματος ..... τη διαβεβαίωση ότι θα ασκώ με ευσυνειδησία, ήθος, ελεύθερο φρόνημα και αίσθημα δικαίου τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η ιδιότητα του πτυχιούχου και ότι θα υπηρετώ με αφοσίωση και συνέπεια την επιστήμη μου.

Κατά τη σταδιοδρομία μου θα επιδιώκω συνεχώς να εμπλουτίζω τις γνώσεις μου, να βελτιώνω την επιστημονική μου επάρκεια και να συμβάλλω στην αναζήτηση της επιστημονικής αλήθειας.

Στόχος μου θα είναι σταθερά να υπηρετώ τους συνανθρώπους μου και την κοινωνία γενικότερα, έχοντας ως οδηγό τις αξίες και τις αρχές που μου ενέπνευσαν οι σπουδές μου στο Πανεπιστήμιο.»

**Άρθρο 3**  
**ΚΑΘΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ**  
**2ου ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Ένα ενδεικτικό κείμενο για τους αποφοίτους του δεύτερου κύκλου σπουδών έχει ως εξής:

«Σήμερα, που γίνομαι διπλωματούχος του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος ..... της Σχολής .....

..... του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, δίνω, ενώπιον του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και του Κοσμήτορα της Σχολής ..... τη διαβεβαίωση ότι θα ασκώ με ευσυνειδησία, ήθος, ελεύθερο φρόνημα και αίσθημα δικαίου τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η ιδιότητα του διπλωματούχου του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος ..... και ότι θα υπηρετώ με αφοσίωση και συνέπεια την επιστήμη μου.

Κατά τη σταδιοδρομία μου θα επιδιώκω συνεχώς να εμπλουτίζω τις γνώσεις μου, να βελτιώνω την επιστημονική μου επάρκεια και να συμβάλλω στην αναζήτηση της επιστημονικής αλήθειας. Στόχος μου θα είναι σταθερά να υπηρετώ τους συνανθρώπους μου και την κοινωνία γενικότερα, έχοντας ως οδηγό τις αξίες και τις αρχές που μου ενέπνευσαν οι σπουδές μου.»

**Άρθρο 4**  
**ΚΑΘΟΜΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ**

Ένα ενδεικτικό κείμενο για τους αποφοίτους του τρίτου κύκλου σπουδών έχει ως εξής:

«Ως κάτοχος του τίτλου του διδάκτορα του Τμήματος ..... του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, δέχομαι και καθομολογώ ότι δεν θα πάψω να καταβάλλω κάθε προσπάθεια για την προαγωγή της επιστήμης μου και ότι θα ασχολούμαι επιδεικνύοντας σεμνότητα και ήθος στην έρευνα της ειδικότητάς μου.»

Κάθε Τμήμα ή Σχολή δύναται να διαμορφώσει το δικό της κείμενο καθομολόγησης.

**Άρθρο 5**  
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ -**  
**DIPLOMA SUPPLEMENT (DS)**

Το Παράρτημα Διπλώματος είναι ένα επεξηγηματικό έγγραφο, του οποίου το βασικό περιεχόμενο είναι ενιαίο για όλα τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. Συμπληρώνει και δεν υποκαθιστά τον επίσημο τίτλο σπουδών ή την αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων που χορηγούν τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. Επισυνάπτεται στον τίτλο του πτυχίου και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη φύση, το επίπεδο, το γενικότερο πλαίσιο εκπαίδευσης, το περιεχόμενο και το καθεστώς των σπουδών. Στο Παράρτημα Διπλώματος δεν γίνονται αξιολογικές κρίσεις και δεν υπάρχουν δηλώσεις ισοτιμίας ή αντιστοιχίας ή προτάσεις σχετικά με την αναγνώριση του τίτλου στο εξωτερικό.

Το Παράρτημα Διπλώματος εκδίδεται αυτομάτως από τη Γραμματεία κάθε Τμήματος, χωρίς καμιά οικονομική επιβάρυνση, στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα. Η ημερομηνία έκδοσής του μπορεί να συμπίπτει ή να έπεται της ημερομηνίας χορήγησης του τίτλου σπουδών, αλλά δεν μπορεί να είναι προγενέστερη από αυτή.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13**  
**ΦΟΙΤΗΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

**Άρθρο 1**  
**ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ**

Οι φοιτητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα:

- Να ενημερώνονται έγκαιρα και επαρκώς για όλα τα θέματα της ακαδημαϊκής ζωής που τους αφορούν.

- Να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους για εκπαιδευτικά και άλλα θέματα, στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας και με σεβασμό στους κανόνες δεοντολογίας.

- Να αξιολογούν το διδακτικό έργο που τους παρέχεται.

- Να εξυπηρετούνται από τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος έγκαιρα και αποτελεσματικά.

- Να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ιδρύματος.

- Να απολαμβάνουν τις κοινωνικές και άλλες παροχές που απορρέουν από την ιδιότητα του φοιτητή γενικά και του συγκεκριμένου Ιδρύματος ειδικά.

- Να εκπροσωπούνται στα συλλογικά όργανα και τις επιτροπές του Ιδρύματος και να συμμετέχουν ενεργά σε όλες τις δραστηριότητες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

- Να συμμετέχουν σε φοιτητικό σύλλογο και στις άλλες οργανώσεις και ομίλους που υφίστανται στο πλαίσιο του Ιδρύματος και να λειτουργούν συλλογικά, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ιδρύματος.

- Να λαμβάνουν την κατά νόμο επιτρεπόμενη εκπαιδευτική άδεια κατά την περίοδο των εξετάσεων, εφόσον είναι εργαζόμενοι φοιτητές, για την προετοιμασία και τη συμμετοχή τους σε αυτές.

Οι φοιτητές του Ιδρύματος έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Να είναι ενημερωμένοι για τον Οργανισμό, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής, τον Εσωτερικό Κανονισμό και τους επιμέρους κανονισμούς λειτουργίας του Ιδρύματος που τους αφορούν και να τους εφαρμόζουν με συνέπεια και υπευθυνότητα.

- Να είναι ενημερωμένοι για το ακαδημαϊκό ημερολόγιο και για το Πρόγραμμα Σπουδών που παρακολουθούν και τις απαιτήσεις του (υποχρεωτικά μαθήματα, προαπαιτούμενα μαθήματα, επιλογές ειδικεύσεων, κατευθύνσεων, κλπ.).

- Να είναι ενημερωμένοι για τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Να ανταποκρίνονται πλήρως στο σύνολο των υποχρεώσεών τους έναντι του Ιδρύματος.

- Να προβάλλουν και να προάγουν την εικόνα του Ιδρύματος με τις ακαδημαϊκές, πολιτιστικές και κοινωνικές δραστηριότητές τους.

- Να τηρούν τις καθιερωμένες αρχές ακαδημαϊκού ήθους και την ακαδημαϊκή δεοντολογία και να σέβονται και να προστατεύουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του Πανεπιστημίου και να μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας και της ευταξίας των χώρων του.

- Να σέβονται όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές και φοιτήτριες, εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος).

- Να μην χρησιμοποιούν οι ίδιοι τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου για παράνομες πράξεις και δραστηριότητες ή πράξεις και δραστηριότητες που προσβάλλουν την εικόνα ή την καλή φήμη του Πανεπιστημίου και να προασπίζονται το Πανεπιστήμιο και το ακαδημαϊκό άσυλο αποτρέποντας, στο μέτρο του δυνατού, άτομα ξένα προς την πανεπιστημιακή κοινότητα από το να προβαίνουν σε παράνομες ή ανάρμο-

στες πράξεις ή δραστηριότητες στους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου, συνεργαζόμενοι για τον σκοπό αυτό με τις πανεπιστημιακές αρχές και την πανεπιστημιακή κοινότητα εν γένει.

## Άρθρο 2

### ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

Οι σύμβουλοι σπουδών είναι καθηγητές του Ιδρύματος, που παρέχουν σε φοιτητές, χωρίς πρόσθετη αμοιβή, υπηρεσίες προσανατολισμού, συμβουλευτικής και υποστήριξης με έμφαση σε θέματα σπουδών και φοίτησης, καθοδηγώντας και υποστηρίζοντας τους φοιτητές στα προγράμματα σπουδών τους. Με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, είναι δυνατόν σε κάθε ακαδημαϊκή μονάδα του Πανεπιστημίου, να ορίζονται ως σύμβουλοι σπουδών εκ περιτροπής (ανά εξάμηνο ή ακαδημαϊκό έτος) όλοι οι καθηγητές, εκτός αν υπάρξει αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος για την εξαίρεση κάποιου μέλους.

## Άρθρο 3

### ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου συνίσταται αυτοτελές γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του φοιτητή», με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο συνήγορος του φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

Ο συνήγορος του φοιτητή, που προΐσταται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου χωρίς αμοιβή, μπορεί να είναι καθηγητής ή ομότιμος καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, ύστερα από γνώμη του συμβουλίου φοιτητικής μέριμνας, για θητεία ενός (1) ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί.

Ο συνήγορος του φοιτητή διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την επίλυσή τους. Μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη. Αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθηγητή τον οποίον αφορά ή στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία και στον φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο συνήγορος του φοιτητή μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

Τα πορίσματα του συνηγόρου του φοιτητή, καθώς και έκθεση με τα ετήσια πεπραγμένα του δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο του Πανεπιστημίου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Αν ο Συνήγορος του φοιτητή είναι εν ενεργεία καθηγητής, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του μπορεί, ύστερα από αίτησή του, που πρέπει να εγκριθεί από τη Συνέλευση του Τμήματος που υπηρετεί καθώς και από τη Σύγκλητο, να απαλλαγεί από μέρος των διδακτικών καθηκόντων του.

Στον Συνήγορο του Φοιτητή ανατίθενται και τα καθήκοντα του Πανεπιστημιακού Διαμεσολαβητή. Ο Πανεπιστημιακός Διαμεσολαβητής αποτελεί όργανο διαβούλευσης και έχει αρμοδιότητα την εξάντληση κάθε προσπάθειας συμβιβαστικής επίλυσης των διαφορών μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος ή μεταξύ των οργάνων του Ιδρύματος και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας ή τρίτων και την τήρηση της νομιμότητας και της δεοντολογίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για τα Α.Ε.Ι. και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Ο Πανεπιστημιακός Διαμεσολαβητής, μετά από αναφορά του ενδιαφερόμενου μέλους ή οργάνου του Ιδρύματος ή κάθε τρίτου, διερευνά το ζήτημα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και εισηγείται στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος μέτρα για την εξωδικαστική επίλυση της διαφοράς.

Συντάσσει αναφορά για κάθε υπόθεση που επιλήφθηκε, στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του Πανεπιστημιακού Διαμεσολαβητή, την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο, καθώς και ετήσια έκθεση πεπραγμένων την οποία επίσης υποβάλλει στη Σύγκλητο και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου, με την επιφύλαξη των διατάξεων του Νόμου.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14

##### ΦΟΙΤΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ - ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

Οι φοιτητές του Πανεπιστημίου δικαιούνται, κατά τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία:

α) πλήρη ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη στο Εθνικό Σύστημα Υγείας (από 01/09/2018 οι πληρωμές των δαπανών γίνονται από τον ΕΟΠΥΥ),

β) σίτιση και στέγαση,

γ) διευκολύνσεις για τις μετακινήσεις τους και τα αναγκαία μέσα για την πολιτιστική τους καλλιέργεια και ψυχαγωγία,

δ) τις κατά νόμο άδειες από την εργασία τους κατά την περίοδο των εξετάσεων για την προετοιμασία και τη συμμετοχή τους σε αυτές.

ε) φοιτητικό στεγαστικό επίδομα,

στ) στήριξη, διευκόλυνση και εξυπηρέτηση των φοιτητών που ανήκουν σε ειδικές ομάδες κατά τη διάρκεια των διαλέξεων και κατά τη διάρκεια των εξετάσεων,

ζ) διευκόλυνση της συμμετοχής σε αθλητικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες μέσω της Φοιτητικής Λέσχης του Πανεπιστημίου.

Οι ανωτέρω παροχές προς τους φοιτητές είναι αρμοδιότητα του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας. Η τελευταία συγκεντρώνει και ταξινομεί όλα τα νομοθετήματα και τις αποφάσεις που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας, όπως σίτιση, στέγαση, περίθαλψη, δάνεια, υποτροφίες, εκδρομές, μετακινήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, συγγράμματα και γενικά σε κάθε είδους παροχή προς τους φοιτητές. Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την εξυπηρέτηση των φοιτητών σε θέματα Φοιτητικής Μέριμνας. Μεριμνά για τη διαδικασία έκδοσης και διανομής κάρτας ή κουπονιού σίτισης. Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την άθληση των φοιτητών, καθώς και τη συμμετοχή τους στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις. Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την προαγωγή τη πολιτιστικής παιδείας των φοιτητών, καθώς και στη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους Φοιτητικούς Συλλόγους. Παρέχει άμεση ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους φοιτητές του Πανεπιστημίου. Διερευνά και αξιολογεί ψυχοκοινωνικά προβλήματα των φοιτητών μέσω επιδημιολογικών ερευνών. Αναλαμβάνει δράσεις ψυχοκοινωνικής παρέμβασης για τον φοιτητικό πληθυσμό. Ενημερώνει τους φοιτητές για τη συνολική λειτουργία του Ιδρύματος, τα δικαιώματά και τις υποχρεώσεις τους, βοηθά στην ομαλή ένταξή τους στην ανώτατη εκπαίδευση και στην ακαδημαϊκή ζωή και υποστηρίζει τους φοιτητές με αναπηρία ή τους φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες στην επιτυχή περάτωση των σπουδών τους.

#### Άρθρο 1

##### ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ, ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ

##### ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Σύμφωνα με τις προβλέψεις που διατυπώθηκαν στο προοίμιο του παρόντος κεφαλαίου, οι μετακινήσεις των φοιτητών στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων καθώς και οι αθλητικές και πολιτιστικές δραστηριότητες των φοιτητών είναι αρμοδιότητα του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία επιπροσθέτως παρέχει διοικητική υποστήριξη: α) στη διοργάνωση και διεξαγωγή των φοιτητικών εκδρομών, β) σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την άθληση των φοιτητών, καθώς και τη συμμετοχή τους στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις, γ) σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την προαγωγή τη πολιτιστικής παιδείας των φοιτητών, καθώς και στη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους Φοιτητικούς Συλλόγους.

#### Άρθρο 2

##### ΒΡΑΒΕΙΑ - ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ

##### ΔΑΝΕΙΑ ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΡΙΕΣ

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου δύναται να χορηγεί σε φοιτητές του βραβεία και υποτροφίες, με κριτήριο την



επίδοσή τους στις σπουδές, σε συνδυασμό με την οικογενειακή και κοινωνική τους κατάσταση και το ατομικό ή οικογενειακό τους εισόδημα. Στόχος των βραβείων και των υποτροφιών είναι να αναδεικνύουν εξαιρετικές περιπτώσεις προσπάθειας, ήθους και απόδοσης, να προωθούν την ευγενή άμιλλα μεταξύ των φοιτητών και να στηρίζουν οικονομικά τους φοιτητές που διακρίνονται κάτω από αντίξοες συνθήκες.

Πηγές χρηματοδότησης μπορεί να είναι δωρεές, χορηγίες, ποσοστό επί των εισπράξεων από πάγιες δραστηριότητες του Ιδρύματος ή/και έκτακτα έσοδα από πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις του Ιδρύματος. Οι ειδικότεροι όροι χορήγησης των βραβείων και υποτροφιών, όταν αυτοί δεν προβλέπονται από τον χορηγό ή τον δωρητή, θα καθορίζονται με διαδικασίες που θα προσδιορίζει η Σύγκλητος του Ιδρύματος.

Ο ΕΛΚΕ μπορεί να χορηγεί υποτροφίες σε όλα τα Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Για τις υποτροφίες αυτές απαιτείται να έχει προηγηθεί η έκδοση προκήρυξης, κατά κανόνα στην αρχή εκάστου ακαδημαϊκού έτους ή και εντός του ακαδημαϊκού έτους εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Οι υποτροφίες μπορούν να αφορούν προπτυχιακούς φοιτητές, μεταπτυχιακούς φοιτητές ή υποψήφιους διδάκτορες. Οι υποτροφίες χορηγούνται λόγω αριστείας ή με συνεκτίμηση αριστείας και οικονομικών κριτηρίων συγχρόνως. Οι υποτροφίες αριστείας περιλαμβάνουν μια ηθική ενίσχυση και τη χορήγηση μιας μικρής, συμβολικής υλικής ενίσχυσης. Αντίθετα, οι υποτροφίες που χορηγούνται συνδυαστικά για λόγους αριστείας και οικονομικών κριτηρίων, περιλαμβάνουν, πέραν της ηθικής ενίσχυσης, και οικονομική ή υλική ενίσχυση του φοιτητή, σημαντική κατά το δυνατόν.

Οι φοιτητές πρώτου κύκλου σπουδών έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν άτοκο εκπαιδευτικό δάνειο από Πιστωτικά Ιδρύματα της χώρας, με εγγύηση του Ελληνικού Δημοσίου. Για τον σκοπό αυτό το Ελληνικό Δημόσιο μπορεί να συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με τα Πιστωτικά Ιδρύματα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τις δημόσιες προμήθειες. Η αποπληρωμή του δανείου από τους φοιτητές θα πραγματοποιηθεί τμηματικά και σε κάθε περίπτωση μετά την έναρξη της επαγγελματικής απασχόλησής τους ή την απόκτηση ατομικού εισοδήματος.

Οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση του δανείου στους φοιτητές, οι οποίες συναρτώνται με τις ακαδημαϊκές επιδόσεις του φοιτητή, καθώς και με την κοινωνική και οικονομική κατάσταση του ίδιου και της οικογένειάς του, η διαδικασία και ο τρόπος αποπληρωμής του δανείου, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών & Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τους υποψήφιους διδάκτορες εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας για τη χορήγηση φοιτητικών δανείων.

Σε φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών μπορούν να παρέχονται από το Ίδρυμα ανταποδοτικές υποτροφίες με υποχρέωση, εκ μέρους των φοιτητών, να προσφέρουν εργασία με μερική απασχόληση, μέχρι σαράντα ώρες μηνιαίως σε υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Το Τμήμα (ή η Διεύθυνση) Φοιτητικής Μέριμνας είναι υπεύθυνο/η για την ενημέρωση των φοιτητών, τη χορήγηση βεβαιώσεων και γενικά τη διοικητική υποστήριξη όλων των παραπάνω διαδικασιών από πλευράς Ιδρύματος.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

##### Άρθρο 1 ΟΡΓΩΜΟΣΙΑ

Η ανάληψη καθηκόντων από το προσωπικό κάθε κατηγορίας γίνεται κατά τον νόμο, αφού δοθεί ο νόμιμος όρκος. Όποιος δεν επιθυμεί να δώσει όρκο θρησκευτικού τύπου μπορεί να επικαλεστεί την τιμή και τη συνείδησή του.

##### Άρθρο 2 ΟΡΓΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Ο Πρόεδρος του Τμήματος έχει κατά περίπτωση την ευθύνη του ελέγχου των μελών ΔΕΠ για το βαθμό ανταπόκρισής τους στις κατά τα κατωτέρω υποχρεώσεις τους. Ο Πρύτανης έχει την ευθύνη ελέγχου των Προέδρων των Τμημάτων για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου των μελών ΔΕΠ.

Ο έλεγχος των μελών ΔΕΠ από τον Πρόεδρο του Τμήματος μπορεί είτε να γίνεται αμέσως όταν διαπιστώνεται ότι ένα μέλος ΔΕΠ δεν ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις του ή δημιουργεί προβλήματα στο Τμήμα με τη στάση του, είτε να εντάσσεται στην ετήσια διαδικασία συνολικής αξιολόγησης και απολογισμού του επιτελούμενου έργου στο Τμήμα.

Στην περίπτωση άσκησης άμεσου ελέγχου, τα ελεγχόμενα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να δώσουν εξηγήσεις σε πρώτη φάση στον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος, εφόσον δεν θεωρήσει τις εξηγήσεις ικανοποιητικές, υποχρεούται να κινηθεί την πειθαρχική διαδικασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Κοσμήτορας, κατά περίπτωση, έχουν το δικαίωμα πριν από την έναρξη οποιασδήποτε πειθαρχικής διαδικασίας να ζητήσουν τη γνώμη του συλλογικού οργάνου του οποίου προΐστανται εφόσον θεωρήσουν ότι οι εξηγήσεις του ελεγχόμενου μέλους ΔΕΠ δεν είναι ικανοποιητικές. Το συλλογικό όργανο μπορεί να εισηγηθεί τη λήψη των παρακάτω μέτρων σε βάρος του ελεγχόμενου μέλους ΔΕΠ:

I. Να του απευθυνθεί έγγραφη σύσταση με την οποία θα καλείται να ανταποκρίνεται με συνέπεια στις υποχρεώσεις του.

II. Να ζητήσει από τον Πρύτανη να κινηθεί την προβλεπόμενη από τον νόμο πειθαρχική διαδικασία.

Η Γενική Συνέλευση του Τομέα μπορεί να παραπέμψει το θέμα στη Συνέλευση του Τμήματος, ανεξάρτητα από τα μέτρα που μπορεί να λάβει η ίδια, εφόσον κρίνει ότι η σοβαρότητα του θέματος δεν επιτρέπει τον περιορισμό του στο επίπεδο του Τομέα και μόνο.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος και ο Διευθυντής του Τομέα έχουν κατά περίπτωση την ευθύνη του ελέγχου των μελών Ε.Ε.Π. για τον βαθμό ανταπόκρισής τους στις κατά τα κατωτέρω υποχρεώσεις τους. Ο Πρύτανης έχει την

ευθύνη ελέγχου των Προέδρων των Τμημάτων για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου των Ε.Ε.Π. Ο Πρόεδρος έχει αντίστοιχα την ευθύνη ελέγχου των Διευθυντών των Τομέων.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος και ο Διευθυντής του Τομέα έχουν κατά περίπτωση την ευθύνη του ελέγχου των μελών Ε.Δι.Π. για τον βαθμό ανταπόκρισής τους στις κατά τα κατωτέρω υποχρεώσεις τους. Ο Πρύτανης έχει την ευθύνη ελέγχου των Προέδρων των Τμημάτων για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου των μελών Ε.Δι.Π. Ο Πρόεδρος έχει αντίστοιχα την ευθύνη ελέγχου των Διευθυντών των Τομέων.

Ο Πρόεδρος του Τμήματος και ο Διευθυντής του Τομέα έχουν, κατά περίπτωση, την ευθύνη του ελέγχου των μελών Ε.Τ.Ε.Π. για το βαθμό ανταπόκρισής τους στις κατά τα κατωτέρω υποχρεώσεις τους. Ο Πρύτανης έχει την ευθύνη ελέγχου των Προέδρων των Τμημάτων για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου των μελών Ε.Τ.Ε.Π. Ο Πρόεδρος έχει αντίστοιχα την ευθύνη ελέγχου των Διευθυντών των Τομέων.

Το Διοικητικό Προσωπικό (Δ.Π.) διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και από τις αποφάσεις της διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών των Τμημάτων, των Σχολών και της Γραμματείας της Συγκλήτου προΐστανται του προσωπικού των Γραμματειών τους και είναι υπεύθυνοι έναντι του Προέδρου του Τμήματος, του Κοσμήτορα της Σχολής και του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων για την ομαλή, αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της αντίστοιχης Γραμματείας. Για το Πειθαρχικό Συμβούλιο του Δ.Π. ισχύουν τα οριζόμενα στον Υπαλληλικό Κώδικα, όπως κάθε φορά ισχύει.

### Άρθρο 3 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ

Τα μέλη ΔΕΠ εκλέγονται ως πλήρους απασχόλησης. Μετά τη συμπλήρωση τριετούς πραγματικής άσκησης καθηκόντων στη βαθμίδα του πρώτου διορισμού τους, μπορούν να ενταχθούν στην κατηγορία της μερικής απασχόλησης, οπότε και λαμβάνουν το 35% των τακτικών αποδοχών τους.

Κάθε μέλος ΔΕΠ απολαμβάνει πλήρως του δικαιώματος της ακαδημαϊκής ελευθερίας στην έρευνα και διδασκαλία και έχει δικαίωμα συμμετοχής σε όλες τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων σχετικά με θέματα έρευνας και διδασκαλίας και με θέματα που αφορούν στην εν γένει λειτουργία και διοίκηση του Ιδρύματος, της Σχολής και του Τμήματος, όπου υπηρετεί. Καμιά διάταξη νόμου ή άλλου νομοθετήματος δεν επιτρέπεται να ερμηνεύεται και να εφαρμόζεται κατά τρόπο που να στερεί μέλος ΔΕΠ από την απόλαυση των ακαδημαϊκών του ελευθεριών ή να επιφέρει τον διαρκή αποκλεισμό από τη συμμετοχή του στα οικεία συλλογικά όργανα διοίκησης και λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος ή της οικείας Σχολής ή Τμήματος.

Τα μέλη ΔΕΠ δικαιούνται να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των υπηρεσιών του Πα-

νεπιστημίου (βιβλιοθήκες, σπουδαστήρια, εργαστήρια, δίκτυο, υπηρεσίες ηλεκτρονικών επικοινωνιών κλπ.), σύμφωνα με τις αποφάσεις των οικείων πανεπιστημιακών οργάνων. Η διοίκηση του Ιδρύματος οφείλει να εξασφαλίζει την εγκατάσταση (στέγαση, εξοπλισμό γραφείων κλπ.) σε όλα τα μέλη ΔΕΠ και να παρέχει τεχνική και διοικητική υποστήριξη στο έργο τους.

Τα μέλη ΔΕΠ έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν ελεύθερα και ανεμπόδιστα στα συλλογικά όργανα του οικείου Τομέα, Τμήματος, της Σχολής και του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Τα μέλη ΔΕΠ μερικής απασχόλησης δεν καταλαμβάνουν διοικητικές θέσεις.

Τα μέλη ΔΕΠ έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση όλων των αποφάσεων των πανεπιστημιακών οργάνων. Το δικαίωμά τους αυτό ασκείται ύστερα από σχετική αίτηση προς τον Προεδρεύοντα του οικείου οργάνου.

Τα μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος έχουν τη δυνατότητα διορισμού σε θέση μέλους ΔΕΠ Ιδρύματος Ανώτατης Εκπαίδευσης της αλλοδαπής χωρίς να παραιτηθούν από τη θέση τους στο Ίδρυμα. Ο χρόνος της απασχόλησης τους δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι μήνες κατ' έτος. Στο διάστημα της απασχόλησης τους στο Ίδρυμα της αλλοδαπής δεν λαμβάνουν αμοιβή από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Η σχετική άδεια εκδίδεται με πράξη του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, μετά από εισήγηση της οικείας Κοσμητείας, εφόσον δεν παρεμποδίζεται η λειτουργία της Σχολής. Για να εκδοθεί η παραπάνω άδεια προηγείται αίτηση του ενδιαφερομένου προς την Συνέλευση του Τμήματος, στο οποίο ανήκει, στην οποία προσδιορίζεται ο αντικαταστάτης του στο διδακτικό έργο του, το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο που θα αναλάβει στο Ίδρυμα της αλλοδαπής, η διάρκεια της θητείας και ο χρόνος της ετήσιας απασχόλησής του σε αυτό. Το αίτημα του ενδιαφερομένου προωθεί ο Πρόεδρος του Τμήματος προς την Κοσμητεία μαζί με τη γνώμη της Συνέλευσης του Τμήματος επί του αιτήματος. Στην σχετική πράξη του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων προσδιορίζεται το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο που θα αναλάβει το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ στο Ίδρυμα της αλλοδαπής, η διάρκεια της θητείας και ο χρόνος της ετήσιας απασχόλησής του σε αυτό.

Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

Κάθε μέλος ΔΕΠ υποχρεούται να παρέχει αυτοδύναμο διδακτικό-εκπαιδευτικό, ερευνητικό-επιστημονικό και διοικητικό έργο.

Το διδακτικό έργο παρέχεται όπως ορίζουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις, σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε Τμήματος σε προπτυχιακό ή/και μεταπτυχιακό επίπεδο. Η κατάρτιση των προγραμμάτων πανεπιστημιακής διδασκαλίας πρέπει να παρέχει συγκεκριμένες δυνατότητες ασκήσεως του ανωτέρω δικαιώματος προς διδασκαλία (βλ. απόφαση ΣτΕ 338/2011 Τμ. Γ'). Το διδακτικό έργο συνίσταται όχι μόνο στην ανάληψη συγκεκριμένων ωρών διδασκαλίας σε μαθήματα, εργαστήρια και φροντιστήρια, αλλά και σε ουσιαστική καθοδήγηση των φοιτη-

τών για εκπόνηση πτυχιικών εργασιών, διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών. Στο ευρύτερο εκπαιδευτικό έργο των μελών ΔΕΠ εμπίπτει και η διόρθωση κάθε είδους εργασιών των φοιτητών καθώς και η επίβλεψη ή η παρακολούθηση διδακτορικών διατριβών. Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να προσφέρουν το σύνολο των ωρών διδασκαλίας, όπως αυτό ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις και, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της Σχολής, του Τμήματος ή του γνωστικού τους αντικειμένου, την απαιτούμενη εργαστηριακή ή άλλη υποστήριξη. Στις περιπτώσεις συνδιδασκαλίας οι ώρες διδασκαλίας για κάθε μέλος ΔΕΠ υπολογίζονται ισομερώς, εκτός εάν έχει δηλωθεί στο Τμήμα άλλη κατανομή. Στο σύνολο των ωρών διδασκαλίας υπολογίζεται η διδασκαλία σε μεταπτυχιακό επίπεδο όπως ορίζει η εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Στο ερευνητικό έργο (βασική και εφαρμοσμένη έρευνα) περιλαμβάνεται και η απασχόληση των μελών ΔΕΠ ως επιστημονικών υπευθύνων ερευνητικών προγραμμάτων. Τα μέλη ΔΕΠ υποχρεούνται να αναφέρουν το όνομα του Πανεπιστημίου σε όλες τις επιστημονικές παρουσιάσεις και δημοσιεύσεις, η δε αναφορά στην ονομασία του Πανεπιστημίου σε ξένη γλώσσα θα γίνεται σύμφωνα με τις ονομασίες που εγκρίνονται από το Πανεπιστήμιο. Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να καταθέτουν ένα (1) αντίτυπο της διδακτορικής τους διατριβής, καθώς και από ένα (1) αντίτυπο των βιβλίων τους και των επιστημονικών τους εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά, συλλογικούς τόμους, πρακτικά συνεδρίων κ.λπ., στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου, καθώς και σε ηλεκτρονική μορφή στο σχετικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου. Οφείλουν επίσης να ενημερώνουν το βιογραφικό και τις δημοσιεύσεις τους στην ιστοσελίδα του Τμήματος και να κάνουν ετησίως προτάσεις για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να συμμετέχουν ενεργά στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων, συμβουλίων και επιτροπών του Πανεπιστημίου, να συμβάλλουν στην οργάνωση και στη σωστή και εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Τμήματος, στο οποίο ανήκουν, και να εκτελούν αποτελεσματικά και εμπρόθεσμα το διοικητικό έργο, που τους ανατίθεται.

Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να τηρούν το ελάχιστο όριο παρουσίας στο χώρο του πανεπιστημίου, όπως αυτό ορίζεται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, και να δέχονται τους φοιτητές για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία σε ώρες που πρέπει να ανακοινώνονται. Οι ανακοινώσεις με τις ημέρες και τις ώρες της υποδοχής των φοιτητών πρέπει να αναρτώνται στην αρχή κάθε εξαμήνου έξω από τον χώρο υποδοχής και στον ιστότοπο του Τμήματος και να κοινοποιούνται στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος. Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν επίσης να είναι συνεπείς στην επικοινωνία με τους φοιτητές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία.

Τα μέλη ΔΕΠ οφείλουν να αποδέχονται τον ορισμό τους ως μελών επιτροπών κρίσης και ως αξιολογητών

στο ίδιο ή άλλο Α.Ε.Ι. αλλά και ως μέλη επιτροπών διοικητικών θεμάτων, εφόσον δεν κωλύονται από άλλες υποχρεώσεις τους προς το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Μπορούν να αρνηθούν τον κατά τα άνω ορισμό τους αν μετέχουν ήδη ως μέλη επιτροπών κρίσης ή ως αξιολογητές σε πάνω από τρεις εκλογές/εξελίξεις. Εφόσον μετέχουν σε συλλογικά όργανα, έχουν καθήκον να παρίστανται σε όλη τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Απουσία ή αποχώρηση πριν από τη λήξη της συνεδρίασης επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο, που γνωστοποιείται στον Προεδρεύοντα μαζί με την ανάλογη τεκμηρίωση.

Η εξωπανεπιστημιακή απασχόληση των μελών ΔΕΠ επιτρέπεται μόνο βάσει της εκάστοτε κείμενης νομοθεσίας, σύμφωνα με τη διάκριση του νόμου σε Καθηγητές πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

Τα μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν από την υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο αποδίδουν τη χρήση του γραφείου στο οποίο στεγάζονταν και παραδίδουν εντός μηνός στις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου τον εξοπλισμό και τα υλικά που είχαν στη διάθεσή τους.

Τα μέλη ΔΕΠ που επιθυμούν να υπηρετήσουν κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος ως μερικής απασχόλησης υποβάλλουν σχετική αίτηση στη Σχολή. Σε ειδικές περιπτώσεις η αίτηση μπορεί να γίνει δεκτή και κατά τη διάρκεια του του ακαδημαϊκού έτους υποβολής της, και πάντως πριν από την έναρξη των ακαδημαϊκών εξαμήνων, όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος κατά την κρίση της Συνέλευσης της οικείας Σχολής.

Τα μέλη ΔΕΠ μερικής απασχόλησης οφείλουν να προσφέρουν το σύνολο των ωρών διδασκαλίας, όπως αυτό ορίζεται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, και να δέχονται τους φοιτητές για θέματα σχετιζόμενα με την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία.

Κατά τα λοιπά, ισχύουν τα οριζόμενα ανωτέρω περί δικαιωμάτων και υποχρεώσεων μελών ΔΕΠ πλήρους απασχόλησης.

#### Άρθρο 4

#### ΑΔΕΙΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ

Τα μέλη ΔΕΠ μπορούν να απουσιάζουν, χωρίς να απαιτείται να ζητήσουν άδεια, κατά τα χρονικά διαστήματα διακοπής των εκπαιδευτικών, διδακτικών και εξεταστικών διαδικασιών, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν εκπληρώσει όλες τις εκπαιδευτικές και διοικητικές τους υποχρεώσεις και έχουν ενημερώσει τους προεδρεύοντες των συλλογικών οργάνων στα οποία μετέχουν. Στους Καθηγητές χορηγούνται οι εξής άδειες:

α) Με απόφαση του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, κατ' αναλογική εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα, οι προβλεπόμενες από αυτόν αναρρωτικές άδειες, άδειες τοκετού, λοχείας, ανατροφής τέκνου, κλπ.

β) Με εισήγηση του Κοσμήτορα ή της Κοσμητείας και απόφαση του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, οι άδειες που προβλέπονται στις ειδικές για τα μέλη ΔΕΠ νομικές διατάξεις (επιστημονικές, άνευ αποδοχών, για κατοχύρωση διπλώματος ευρεσιτεχνίας, κλπ.).

γ) Με απόφαση του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος, ολιγοήμερη άδεια για συμμετοχή σε επιστημονικό συνέδριο ή σε ολιγοήμερο πρόγραμμα επιμόρφωσης ή άλλη ερευνητική δραστηριότητα μέχρι δύο (2) εβδομάδες ανά εξάμηνο.

δ) Με απόφαση του Κοσμήτορα, άδεια για έκτακτους προσωπικούς λόγους μέχρι δέκα (10) ημερών ανά ακαδημαϊκό έτος μετά από αιτιολογημένη αίτηση του ενδιαφερόμενου μέλους ΔΕΠ. Μεγαλύτερη άδεια για τους παραπάνω λόγους τελεί υπό την έγκριση της Συγκλήτου και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) ημέρες.

ε) Με απόφαση της Συγκλήτου, άδεια για παροχή υπηρεσιών στο Δημόσιο, στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και σε Ν.Π.Δ.Δ. χορηγείται στα μέλη ΔΕΠ άδεια μέχρι μια (1) ημέρα την εβδομάδα.

στ) Με πράξη του Πρύτανη, κατόπιν εισήγησης του Κοσμήτορα, ανεξάρτητα από τις κείμενες περί αδειών διατάξεις και εφόσον δεν παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της οικείας Σχολής, άδεια προκειμένου μέλος ΔΕΠ να απασχοληθεί σε Έδρα Ελληνικών Σπουδών σε Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης του εξωτερικού για χρονικό διάστημα έως τριών (3) ετών.

ζ) Ο χρόνος απασχόλησης σε Έδρες Ελληνικών Σπουδών σε Ίδρυματα Ανώτατης Εκπαίδευσης του εξωτερικού, καθώς και ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών, κατά την οποία το μέλος ΔΕΠ απασχολείται αποδεδειγμένα σε Ίδρυμα Ανώτατης Εκπαίδευσης του εξωτερικού, συνυπολογίζονται στον απαιτούμενο χρόνο για την εξέλιξη του μέλους ΔΕΠ στο οικείο Πανεπιστήμιο.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ ΕΕΠ, ΕΔΙΠ ΚΑΙ ΕΤΕΠ

##### Άρθρο 1 ΕΕΠ

Τα μέλη της κατηγορίας του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) επιτελούν ειδικό εκπαιδευτικό-διδασκαλικό έργο στο Ίδρυμα και μπορεί να ανατίθεται σε αυτά αυτοδύναμο διδασκαλικό έργο. Στην κατηγορία αυτή ανήκει το εκπαιδευτικό προσωπικό που διδάσκει ξένες γλώσσες ή την ελληνική γλώσσα ως ξένη, Φυσική Αγωγή, σχέδιο, καθώς επίσης καλές, εφαρμοσμένες και παραστατικές τέχνες.

Τα μέλη Ε.Ε.Π. οφείλουν να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, τον Οργανισμό, τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

##### Άρθρο 2 ΕΔΙΠ

Τα μέλη της κατηγορίας του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) επιτελούν εργαστηριακό-εφαρμοσμένο διδασκαλικό έργο, το οποίο συνίσταται κατά κύριο λόγο στη διεξαγωγή εργαστηριακών και κλινικών ασκήσεων, καθώς επίσης και στη διεξαγωγή πρακτικών ασκήσεων στα πεδία εφαρμογής των οικείων επιστημών.

Επίσης, στα μέλη της κατηγορίας του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) μπορεί να ανατίθεται με απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος αυτοδύναμο διδασκαλικό έργο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τα μέλη Ε.ΔΙ.Π. οφείλουν να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, τον Οργανισμό, τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

##### Άρθρο 3 ΕΤΕΠ

Τα μέλη της κατηγορίας του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) παρέχουν έργο υποδομής στην εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών υποστήριξης της πανεπιστημιακής βιβλιοθήκης, προσφέροντας εξειδικευμένες τεχνικές εργαστηριακές υπηρεσίες για την αρτιότερη εκτέλεση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και εφαρμοσμένου έργου τους. Επίσης, στα μέλη της κατηγορίας του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) μπορεί να ανατίθεται με απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος αυτοδύναμο διδασκαλικό έργο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. οφείλουν να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, τον Οργανισμό, τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Άρθρο 1 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Το Διοικητικό Προσωπικό (Δ.Π.) διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και από τις αποφάσεις της διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες καθορίζεται με βάση τις αποφάσεις των αρμοδίων προς τούτο οργάνων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται σε συνδυασμό και με τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος. Σε περίπτωση μετακίνησής τους από πόλη σε πόλη λαμβάνεται υπόψη η γνώμη του ενδιαφερομένου.

##### Άρθρο 2 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Με απόφαση του Πρύτανη, και ύστερα από εισήγηση του Αντιπρύτανη που προϋπάρχει του διοικητικού προσωπικού, μπορούν να οργανώνονται προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, διδασκαλίας ξένων γλωσσών, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης των μελών του Διοικητικού Προσωπικού αυτόνομα ή σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, στο πλαίσιο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Με απόφαση του Πρύτανη και ύστερα από πρόταση των συνδικαλιστικών φορέων του Διοικητικού Προσωπικού και σύμφωνη γνώμη του Αντιπρύτανη που προΐσταται του διοικητικού προσωπικού, μπορούν να οργανώνονται σεμινάρια, επιδοτούμενα ή όχι. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι εισηγητές και η Οργανωτική Επιτροπή, και ρυθμίζεται κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Με πρωτοβουλία μελών του Διοικητικού Προσωπικού με κοινό υπηρεσιακό αντικείμενο μπορούν, κατόπιν ενημέρωσης και σύμφωνης γνώμης του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, να οργανώνονται συναντήσεις κατά τη διάρκεια του νόμιμου ωραρίου, για ενημέρωση και συζήτηση θεμάτων σχετικών με το αντικείμενό τους, χωρίς να παρακωλύεται το εκπαιδευτικό-διοικητικό έργο και οι εν γένει λειτουργίες του Πανεπιστημίου.

#### Άρθρο 3

##### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Διοικητικό Προσωπικό (Δ.Π.) διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ως προς την αξιολόγησή του.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18

##### ΑΠΟΝΟΜΗ ΤΙΜΗΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΤΙΤΛΩΝ

#### Άρθρο 1

##### ΟΜΟΤΙΜΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ/

##### ΟΜΟΤΙΜΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΕΣ

Με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, απονέμεται ο τίτλος του Ομότιμου Καθηγητή σε μέλη ΔΕΠ πρώτης βαθμίδας που εξέρχονται της υπηρεσίας και έχουν διακριθεί για το επιστημονικό έργο και την προσφορά τους, έχοντας προαγάγει σημαντικά το γνωστικό αντικείμενό τους σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, έχοντας αποκτήσει διεθνή επιστημονική αναγνώριση μέσω της οποίας έχει προβληθεί το Ίδρυμα κι έχοντας συνεισφέρει σημαντικά στην ανάπτυξη του Ιδρύματος από τις ακαδημαϊκές και διοικητικές θέσεις που κατείχαν.

Η διαδικασία για την απονομή τίτλου Ομότιμου Καθηγητή γίνεται μετά την αποχώρηση του προτεινόμενου Καθηγητή και η πρόταση πρέπει να συνοδεύεται και από το βιογραφικό του προτεινόμενου. Η απονομή του τίτλου του Ομότιμου Καθηγητή γίνεται από τον Πρύτανη ή/και τους Αντιπρυτάνεις, παρουσία του Κοσμήτορα της οικείας Σχολής. Ο τίτλος του Ομότιμου Καθηγητή μπορεί να αφαιρεθεί, ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος που λαμβάνεται με πλειοψηφία των 3/4 των μελών της, όταν συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι.

Οι Ομότιμοι Καθηγητές αναγνωρίζονται τιμητικά ως Καθηγητές του Ιδρύματος σε οποιοσδήποτε εκδηλώσει αυτού. Τα δικαιώματα και τα προνόμια των Ομότιμων Καθηγητών καθορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 2

##### ΕΠΙΤΙΜΟΙ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ

Με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, Καθηγητής ή Καθηγή-

τρια άλλου Πανεπιστημίου, που διέπρεψε στην επιστήμη, δύναται να λάβει τον τίτλο του Επίτιμου Καθηγητή. Ο τίτλος του Επίτιμου Καθηγητή μπορεί να αφαιρεθεί μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια διαδικασία που ισχύει για τους Ομότιμους Καθηγητές.

Η αναγόρευση γίνεται από τον Πρύτανη ή/και τους Αντιπρυτάνεις, παρουσία του Κοσμήτορα της Σχολής σε δημόσια συνεδρίαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Ο Πρύτανης εκφωνεί το σχετικό ψήφισμα και ακολουθεί ομιλία του αναγορευομένου.

#### Άρθρο 3

##### ΕΠΙΤΙΜΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΕΣ

Με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, απονέμεται ο τίτλος του Επίτιμου Διδάκτορα σε ημεδαπό ή αλλοδαπό, ο οποίος διέπρεψε στην επιστήμη, την τέχνη ή τα γράμματα ή προσέφερε πολύτιμες υπηρεσίες στην ανθρωπότητα, στην Ελλάδα ή στο Πανεπιστήμιο. Ο τίτλος του Επίτιμου Διδάκτορα αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια διαδικασία που ισχύει για τους Ομότιμους Καθηγητές.

Η αναγόρευση του Επίτιμου Διδάκτορα γίνεται σε δημόσια τελετή, στην οποία παρίστανται τα μέλη της Συγκλήτου και της Συνέλευσης του Τμήματος που απονέμει τον τίτλο. Στην τελετή διαβάζεται το ψήφισμα αναγόρευσης από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου και γίνεται η παρουσίαση του τιμωμένου, ο οποίος διαβάζει την αντιφώνηση.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19

##### ΑΡΙΣΤΕΙΑ

Με απόφαση της Συγκλήτου καταρτίζεται ο Οδηγός Επιβραβεύσεων και Διευκολύνσεων των Μελών ΔΕΠ και μελών του λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, όπου προβλέπονται τα κριτήρια και οι πρόσθετες παροχές από ίδιους πόρους του Ιδρύματος σε μέλος ΔΕΠ ή μέλος λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος που διακρίνεται για τις ερευνητικές ή εκπαιδευτικές του επιδόσεις. Τέτοιες παροχές μπορεί να είναι η χορήγηση υποτροφιών για υποψήφιους διδάκτορες του, επιπλέον κάλυψη εξόδων οργάνωσης ή συμμετοχής σε συνέδρια, προμηθειών εργαστηρίου, εξόδων δημοσίευσης σε επιστημονικά περιοδικά ή κατοχύρωσης διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, χρηματοδότηση βασικής έρευνας στην επιστημονική του ομάδα, χρηματικά βραβεία για σημαντικές επιστημονικές δημοσιεύσεις, τα ποσά των οποίων διαφοροποιούνται ανάλογα με την επιστημονική απήχηση του περιοδικού, όπου έγινε η δημοσίευση. Ανάλογες πρόσθετες παροχές και διευκολύνσεις μπορούν να προβλέπονται για την προσέλκυση Διδασκόντων από Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης της αλλοδαπής.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20

##### ΘΕΜΑΤΑ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΚΟΥ

##### ΚΑΙ ΤΕΛΕΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Το Ίδρυμα θεωρεί την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων που αποβλέπουν σε μια γενικότερη ανάπτυξη

των μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας ως απαραίτητο συμπλήρωμα της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητάς του. Για τον λόγο αυτό οργανώνει ή ενθαρρύνει τους φοιτητές του ή και τους λοιπούς φορείς της Πανεπιστημιακής Κοινότητας να προβαίνουν στην οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως π.χ. θεατρικών παραστάσεων, μουσικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ομιλιών και διαλέξεων, καλλιτεχνικών εκθέσεων, εορταστικών εκδηλώσεων κλπ. που προάγουν την καλλιέργεια των μελών του.

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

Το Ίδρυμα συμμετέχει σε εκδηλώσεις εθιμοτυπικού και τελετουργικού χαρακτήρα όπου η παρουσία του επιβάλλεται από εθνικούς, θρησκευτικούς και κοινωνικούς λόγους.

Στις περιπτώσεις που η συμμετοχή αυτή απαιτεί δαπάνες, οι δαπάνες αυτές μπορούν να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος, ύστερα από απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Η μέριμνα για τη όλη οργάνωση των ανωτέρω εκδηλώσεων είναι της αρμοδιότητας του Γραφείου Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Ιδρύματος.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21

##### ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

Η ακαδημαϊκή κοινότητα στο Πανεπιστήμιο συγκροτείται από όλους τους διδάσκοντες, τους φοιτητές, τους ερευνητές και το διοικητικό προσωπικό. Βασική της αποστολή είναι η παραγωγή και ανάπτυξη νέας γνώσης, η διάδοσή της στους νέους επιστήμονες και στην κοινωνία, και η κατάκτηση, κατά το δυνατόν, του υψηλότερου επιπέδου εκπαιδευτικής και ερευνητικής αριστείας και άμιλλας.

Για την εκπλήρωση της ανωτέρω αποστολής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου απαιτείται ακαδημαϊκό ήθος, το οποίο συνεπάγεται υποχρεώσεις που υπερβαίνουν την αυτονόητη υποχρέωση τήρησης της κείμενης νομοθεσίας.

Χαρακτηριστικά γνωρίσματα του ακαδημαϊκού ήθους το οποίο οφείλουν να φέρουν, να κάνουν καθημερινή πράξη και να προάγουν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ως τέτοια, αλλά και στο πλαίσιο της εκπλήρωσης της αποστολής του Πανεπιστημίου είναι: η εντιμότητα, η ακεραιότητα, η αμεροληψία, η διαφάνεια, η φιλαλήθεια, το αίσθημα δικαιοσύνης και αξιοκρατίας, ο αυτοσεβασμός, ο σεβασμός των δικαιωμάτων και της προσωπικότητας των άλλων, ο σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, η καταπολέμηση των διακρίσεων κάθε είδους, το αίσθημα του καθήκοντος και της προσφοράς, η σεμνότητα, η με κάθε τρόπο διαφύλαξη του κύρους της ακαδημαϊκής ιδιότητας και οποιοδήποτε άλλο χαρακτηριστικό το οποίο μπορεί να συμβάλλει ουσιαστικά στη διαρκή βελτίωση του κάθε μέλους της ακαδημαϊκής κοινότητας ξεχωριστά και του Πανεπιστημίου και της ακαδημαϊκής του κοινότητας ως συνόλου, με συνακόλουθη την αύξηση του κύρους του Πανεπιστημίου

Πελοποννήσου στον χώρο της Ελληνικής και Διεθνούς Ανώτατης Εκπαίδευσης και στην κοινωνία.

Για τους παραπάνω λόγους υφίσταται και ακολουθείται ο Κώδικας Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Ο Κώδικας αποτελεί ένα πλαίσιο κατευθυντήριων γραμμών, απολύτως αναγκαίο και χρήσιμο για τη δράση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, στο οποίο αποτυπώνονται οι αρχές της καθημερινής λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής περιλαμβάνει κανόνες δεοντολογίας που καθιερώνουν πρότυπα ακαδημαϊκών και κοινωνικών συμπεριφορών μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, αλλά και μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και του εξωτερικού της περιβάλλοντος. Επίσης, αποτελεί ένα κείμενο αρχών που στόχο έχει την ευαισθητοποίηση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, ώστε να ενεργούν όλοι σύμφωνα με τις αρχές του ακαδημαϊκού ήθους και της επιστημονικής σκέψης και έρευνας, κατά τα διεθνή πρότυπα. Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής δεν συνιστά εγχειρίδιο ποινικών κυρώσεων, αλλά η παραβίασή τους μπορεί να ενεργοποιήσει διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους ισχύοντες κανονισμούς του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής ισχύει για όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα χωρίς καμία εξαίρεση. Επίσης, εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες παραγωγής και προσφοράς έργου του Πανεπιστημίου, είτε αυτό γίνεται στους χώρους εργασίας, εντός των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, είτε σε χώρους εκτός αυτού. Οι πάσης φύσεως εξωτερικοί συνεργάτες υπόκεινται και αυτοί στις απαιτήσεις των κανόνων δεοντολογίας, ενώ η απαρέγκλιτη τήρησή τους αποτελεί βασική προϋπόθεση για τη συνέχιση οποιασδήποτε μορφής συνεργασίας τους με το Ίδρυμα.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 22

##### ΛΟΙΠΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

###### Άρθρο 1

##### ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Τα μέλη ΔΕΠ δικαιούνται να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων του πανεπιστημίου σύμφωνα με τις αποφάσεις των οικείων πανεπιστημιακών οργάνων. Το Τμήμα ή σε έλλειψη τούτου η Σύγκλητος οφείλει να εξασφαλίζει την εγκατάσταση (στέγαση, εξοπλισμό γραφείου, εργαστηριακού χώρου κλπ.) σε όλα τα μέλη ΔΕΠ και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό.

Όλοι οι φοιτητές, προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί, έχουν δικαίωμα στη χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του Ιδρύματος στο πλαίσιο της ολοκλήρωσης των δραστηριοτήτων του προγράμματος σπουδών. Μετά το πέρας του χρόνου που διατίθεται, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών, για τη χρήση των εγκαταστάσεων και μέσων οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παραδίδουν τις εγκαταστάσεις και τα μέσα στην ίδια καλή κατάσταση που τους διατέθηκαν.

Όπως σημειώνεται και στο κεφάλαιο 5 του παρόντος, όλοι οι φοιτητές (προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί ή υποψήφιοι διδάκτορες) έχουν το δικαίωμα χρήσης της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος όπου με την επίδειξη της φοιτητικής ταυτότητας μπορούν να δανείζονται βιβλία για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Η επιστροφή των βιβλίων, περιοδικών κλπ., που δανείζεται ο φοιτητής/φοιτήτρια, αποτελεί προϋπόθεση λήψης του πτυχίου εκτός αν αποφασίσει αλλιώς το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Η χρήση των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από φοιτητικούς συλλόγους από ομάδες φοιτητών για συνελεύσεις ή συγκεντρώσεις αποτελεί δικαίωμα των φοιτητών, εκτός αν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία. Στην τελευταία περίπτωση πρέπει να ενημερώνεται και να εγκρίνει ο Πρόεδρος του Τμήματος του οποίου χρησιμοποιείται η αντίστοιχη αίθουσα. Για χώρους οι οποίοι είναι στην αρμοδιότητα του Κοσμήτορα ή του Πρύτανη απαιτείται η γραπτή έγκριση του αντίστοιχου οργάνου.

Τυχόν πραγματοποίηση εκδηλώσεων χωρίς την ανωτέρω γραπτή έγκριση, συνεπάγεται πειθαρχικό έλεγχο των υπευθύνων.

#### Άρθρο 2

##### ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου δύναται να συνάψει συμβάσεις για την καθαριότητα, τη φύλαξη και τη συντήρηση των πανεπιστημιακών εγκαταστάσεων και για κάθε άλλο θέμα που συναρτάται με τις ειδικότερες ανάγκες του.

Συγκροτείται σχετική επιτροπή από εργαζομένους του Πανεπιστημίου για:

α) την καλύτερη αξιολόγηση των υποψηφίων επιχειρήσεων που αναλαμβάνουν την προσφορά των συγκεκριμένων υπηρεσιών,

β) τον συνεχή έλεγχο της ποιότητας των υπηρεσιών τους,

γ) τη διαρκή επαναξιολόγηση κόστους-οφέλους για το ποιος και σε ποια έκταση από τις υπηρεσίες αυτές μπορούν να προσφέρονται εσωτερικά από το Πανεπιστήμιο ή από τρίτους.

Όλοι οι φορείς της ακαδημαϊκής κοινότητας έχουν υποχρέωση να διαφυλάσσουν και να προστατεύουν τα κτίρια, τα μέσα διδασκαλίας και έρευνας και γενικότερα τους πόρους και την περιουσία του Πανεπιστημίου, ώστε να μην φαλκιδεύεται και να μην περιορίζεται το νόμιμο δικαίωμα χρήσης και αξιοποίησής τους από οποιοδήποτε μέλος της κοινότητας.

#### Άρθρο 3

##### ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

##### ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου ακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και την αντίστοιχη πολιτική του Ιδρύματος.

#### Άρθρο 4

##### ΤΗΡΗΣΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Οι διαδικασίες λήψης αποφάσεων και τα κριτήρια, τα οποία εφαρμόζονται από τα διάφορα όργανα του Πανε-

πιστημίου, πρέπει να χαρακτηρίζονται από πλήρη διαφάνεια και να κατατείνουν στην εμπέδωση ενός κλίματος αξιοκρατίας και δικαιοσύνης σε όλους τους φορείς της ακαδημαϊκής κοινότητας. Οι αποφάσεις θα πρέπει να λαμβάνονται με διαφανή και τεκμηριωμένη διαδικασία, ώστε να μη δημιουργούνται προϋποθέσεις ή υποψίες άσκησης πιέσεων και ευνοιοκρατικής συμπεριφοράς λόγω προσωπικών, συγγενικών, πολιτικών, επαγγελματικών ή άλλων σκοπιμοτήτων. Η αξιολόγηση όλων των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας πρέπει να βασίζεται σε αιτιολογημένη αποτύπωση των επιδόσεων των κρινομένων και να αναφέρεται στην εν γένει δημιουργικότητα και έφεση του εκάστοτε κρινομένου.

#### Άρθρο 5

##### ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΟΜΟΡΕΣ ΔΟΜΕΣ/ΦΟΡΕΙΣ

Το Πανεπιστήμιο λειτουργεί ως ενεργός σύνδεσμος της ελληνικής κοινωνίας με το ευρύτερο ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον. Ακόμα, υποστηρίζει τη συνεχή προαγωγή των δημοκρατικών θεσμών και των κατάλληλων πρακτικών που αποτελούν προϋπόθεση για την ανάπτυξη και την κοινωνική καταξίωση της επιστήμης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 23

##### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τη Σύγκλητο του ΠΑ.ΠΕΛ. Η πρώτη αναθεώρηση μπορεί να γίνει στο επόμενο ακαδημαϊκό εξάμηνο και στη συνέχεια γίνεται αναθεώρηση του κανονισμού ανά έτος.

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

##### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

##### ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Απόφαση 25/06.12.2018 της 142ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΑΔΑ:6ΗΡΝ469Β7Δ-0ΝΨ)

Κανονισμός Λειτουργίας και την οργανωτική δομή των Υπηρεσιών του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Απόφαση 13/20.12.2018 της 143ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ΦΕΚ 5897/31.12.2018 τ. Β'

Δομή, Λειτουργία και αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.Δι.Π.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.)

Απόφαση 1/31.01.2018 της 121ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ΦΕΚ 698/02.03.2018 τ. Β'

Κανονισμός Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Απόφαση 24/07.10.2014 της 65ης Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, (ΑΔΑ: 6ΟΟ1469Β7Δ-ΠΦ7)

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ  
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΤΡΙΠΟΛΗ 2014

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή
  2. Σκοπός
  3. Διοικητική οργάνωση
    - 3.1. Διοικητικά όργανα
    - 3.2. Διοικητική διάρθρωση τμημάτων
      - 3.2.1 Κεντρική Βιβλιοθήκη
      - 3.2.2 Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών
      - 3.2.3. Παραρτήματα (Μονάδες)
  4. Συλλογές
    - 4.1. Πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξη συλλογής
    - 4.2. Διαδικασία επιλογής υλικού
    - 4.3. Παραλαβή και επεξεργασία υλικού
    - 4.4. Συντήρηση και αντικατάσταση υλικού
    - 4.5. Απόσυρση υλικού
    - 4.6. Απογραφή υλικού
    - 4.7. Συλλογή αρχείων και πολύτιμου υλικού – Κλειστές Συλλογές
    - 4.8. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών, Μεταπτυχιακών, Διπλωματικών και επιστημονικών εργασιών
    - 4.9. Αποδοχή/Αξιολόγηση Δωρεών
  5. Κανονισμός χρήσης της ΒΙΚΕΠ
    - 5.1. Χρήστες και μέλη
    - 5.2. Κάρτα Βιβλιοθήκης
    - 5.3. Αποχώρηση μελών
    - 5.4. Προϋποθέσεις χρήσης
  6. Προσφερόμενες υπηρεσίες
    - 6.1. Δανεισμός
      - 6.1.1. Κατηγορίες δανειζόμενου υλικού
      - 6.1.2. Χρόνος δανεισμού και ανανεώσεις
      - 6.1.3. Κρατήσεις υλικού
      - 6.1.4. Εκπρόθεσμες επιστροφές – Κυρώσεις
      - 6.1.5. Φθορές και απώλειες
    - 6.2. Διαδανεισμός
    - 6.3. Φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή
    - 6.4. Υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης
      - 6.4.1. On line κατάλογος
      - 6.4.2. On line ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων
    - 6.5. Εκπαίδευση χρηστών
  7. Έσοδα βιβλιοθήκης
  8. Ωράριο λειτουργίας
  9. Αξιολόγηση Προσφερόμενων Υπηρεσιών
  10. Αναθεώρηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης
- Παράρτημα: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

1. Εισαγωγή

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, ενιαία Βιβλιοθήκη με τίτλο «Βιβλιοθήκη και

Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΒΙΚΕΠ)/ University of Peloponnese Library and Information Centre.

Η ΒΙΚΕΠ αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη, η οποία έχει έδρα την Τρίπολη, και όλα τα Παραρτήματά της (Μονάδες), ανεξάρτητα από το κτιριακό συγκρότημα ή την πόλη στην οποία αυτά στεγάζονται.

Τα Παραρτήματα (Μονάδες) υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος 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, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 3404 (Τχ. Α', ΦΕΚ 260/17-10-2005), τα άρθρα 53-56 του ΠΔ 160 (Τχ. Α', ΦΕΚ 220/3.11.2008) και το άρθρο 48 του Ν. 4009 (Τχ. Α', ΦΕΚ 195/6.9.2011).

Η ΒΙΚΕΠ αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας. Στην εποπτεία και δικαιοδοσία της ΒΙΚΕΠ ανήκει το σύνολο του βιβλιακού – πληροφοριακού υλικού, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός και τα μέσα υποστήριξης του έργου των βιβλιοθηκών, που αποκτήθηκαν από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου ή δωρίστηκαν σε αυτό.

Οι λειτουργίες και δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης οργανώνονται σε δύο επίπεδα:

- Επίπεδο Διεύθυνσης (Κεντρική Βιβλιοθήκη)
- Επίπεδο Παραρτήματος (Μονάδες Βιβλιοθήκης)

2. Σκοπός

Σκοπός της ΒΙΚΕΠ είναι:

- Η ανάπτυξη και διατήρηση συλλογών βιβλίων, επιστημονικών περιοδικών, ψηφιακού, οπτικοακουστικού και πληροφοριακού υλικού κάθε μορφής, η επεξεργασία και η διάδοση των πληροφοριών, η εκπαίδευση των χρηστών και η ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους στη χρήση των νέων τεχνολογιών και τη σωστή επιλογή των πηγών πληροφόρησης.

- Η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή επιστημονική κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

- Να εξυπηρετεί πρωτίστως τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (μέλη του διδακτικού προσωπικού, ερευνητές, φοιτητές κ.λπ.) στο έργο της επιστημονικής, ερευνητικής, διδακτικής και ευρύτερης πολιτιστικής πληροφόρησης, με τη διάθεση τεκμηριωμένης πληροφορίας, σε κάθε είδους μορφή (βιβλία, έντυπο υλικό, ηλεκτρονικό υλικό, νόμιμη πρόσβαση σε υπηρεσίες δικτύου) καθώς και με την ενημέρωση και καθοδήγηση των χρηστών για την άριστη χρήση της, ώστε η Βιβλιοθήκη να αποτελέσει ένα ευέλικτο και σύγχρονο όργανο για την επίτευξη των ερευνητικών, των διδακτικών και άλλων στόχων του Ιδρύματος.

- Να εξυπηρετεί, στο μέτρο των δυνατοτήτων της και σε βαθμό που να μην παραβλάπτεται το έργο της ακαδημαϊκής κοινότητας, την ευρύτερη επιστημονική κοινότητα και το κοινό.

Οι παραπάνω σκοποί επιτυγχάνονται με:

- Την επαρκή στελέχωση της Βιβλιοθήκης με ειδικευμένο προσωπικό καθώς και τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευσή του.



- Την επιλογή, την απόκτηση, την οργάνωση σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τη διαχείριση συλλογών βιβλίων, περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών), βάσεων δεδομένων, οπτικοακουστικού και λοιπού πληροφοριακού υλικού.

- Την εξασφάλιση της πρόσβασης σε μεγάλο αριθμό ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης (βάσεις δεδομένων, περιοδικά, θεματικές πύλες κ.λπ.).

- Τη στενή συνεργασία της Βιβλιοθήκης με το διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, τους φοιτητές και τη διοίκηση του Ιδρύματος, για τη συστηματική παρακολούθηση των τρεχουσών και συνεχώς μεταβαλλόμενων αναγκών τους.

- Την οργάνωση σύγχρονων αναγνωστηρίων και το δανεισμό μέρους του υλικού της.

- Τη μέριμνα για την εξασφάλιση οικονομικών πόρων που υποστηρίζουν τη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ, και την αποτελεσματική διαχείρισή τους.

- Τη μέριμνα για την εξασφάλιση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικοτεχνικού) για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ.

- Την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες, δίκτυα, οργανισμούς ή Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για ανταλλαγές, αποστολή φωτοτυπιών και διαδανεισμό (interlibrary loan and document delivery).

- Τη συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων στους τομείς της βιβλιοθηκονομίας και της πληροφόρησης, καθώς και των τεχνολογικών εξελίξεων με στόχο τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και την ανάπτυξη νέων.

- Την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με την έκδοση ειδικών ενημερωτικών εντύπων, τη δημιουργία ηλεκτρονικών σελίδων (web home pages) στο διαδίκτυο και την οργάνωση εκδηλώσεων.

- Την τακτική αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στους χρήστες της ΒΙΚΕΠ.

- Τη διαμόρφωση των αναγκαίων υποδομών και ειδικών συστημάτων για την εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ.

### 3. Διοικητική οργάνωση της ΒΙΚΕΠ

#### 3.1. Διοικητικά όργανα

Η ΒΙΚΕΠ υπάγεται διοικητικά απ' ευθείας στη Σύγκλητο, εποπτεύεται από τον Αναπληρωτή Πρύτανη για θέματα διοίκησης και προσωπικού και διευθύνεται από το Διευθυντή της.

Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης επιλέγεται από τη Σύγκλητο του ΠΠ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 16 του ν. 3404 (Τχ. Α', ΦΕΚ 260/17-10-2005). Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται οργανικά η θέση του Διευθυντή, με απόφαση της Συγκλήτου, τα καθήκοντά του ανατίθενται σε εξειδικευμένο μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Ο Διευθυντής:

- Προϊστάται των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ, εποπτεύει και συντονίζει την όλη λειτουργία της ΒΙΚΕΠ, κατανέμει το προσωπικό στις επιμέρους υπηρεσίες και τμήματα και επιβλέπει τις εργασίες διαχείρισης και καθημερινής λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.

- Προγραμματίζει τις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης, τις προωθεί στα αρμόδια όργανα προς έγκριση και επιστατεί στην υλοποίησή τους

- Έχει την ευθύνη υλοποίησης και διαχείρισης του προ-

ϋπολογισμού και της διαχείρισης όλων των οικονομικών πόρων που διατίθενται στη Βιβλιοθήκη.

- Εισηγείται, σε συνεργασία με την Επιτροπή Εποπτείας, στη Σύγκλητο τα θέματα που σχετίζονται με τη Βιβλιοθήκη. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των πανεπιστημιακών οργάνων κάθε φορά που υπάρχει θέμα Βιβλιοθήκης στην ημερήσια διάταξή τους.

- Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης και τον υποβάλλει στη Σύγκλητο.

- Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση τόσο του προσωπικού όσο και των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.

- Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς και εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο στις επαφές με άλλες Βιβλιοθήκες κ.λπ.

Οι Προϊστάμενοι των Παραρτημάτων (Μονάδων) και των Τμημάτων υπάγονται διοικητικά στο Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και ορίζονται μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσιούπαλληλικού Κώδικα, Ν.3528/2007, άρθρο 85, επιλογή προϊσταμένων.

Σε περίπτωση που δεν έχει συσταθεί Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τα καθήκοντά τους ανατίθενται σε μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης που υπηρετεί στην εκάστοτε Μονάδα, με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

Οι Προϊστάμενοι των Παραρτημάτων (Μονάδων):

- Έχουν την ευθύνη και την εποπτεία για τη λειτουργία και το σχεδιασμό ανάπτυξης του Παραρτήματος (Μονάδας).

- Προγραμματίζουν και εισηγούνται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη τις προμήθειες του Παραρτήματος.

- Χειρίζονται θέματα προσωπικού και κατανομής εργασιών.

- Συνεργάζονται με την Κεντρική Βιβλιοθήκη και συνεπικουρούν στο έργο του Διευθυντή.

- Έχουν την κύρια ευθύνη της αλληλογραφίας για τα θέματα που σχετίζονται με τη Μονάδα καθώς και της τήρησης αρχείου αλληλογραφίας.

- Μεριμνούν για την απογραφή του εξοπλισμού της Μονάδας και για την απόσυρση του πεπαλαιωμένου εξοπλισμού σε συνεργασία με την Κεντρική Βιβλιοθήκη.

- Μεριμνούν για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.

- Προγραμματίζουν την ετήσια απογραφή του υλικού που ανήκει στη συλλογή της Μονάδας.

- Εκπροσωπούν τη Μονάδα.

Στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης ανήκουν όλοι οι υπάλληλοι που εργάζονται στη Βιβλιοθήκη, ανεξαρτήτως της ειδικότητας και τους είδους της εργασιακής σχέσης που έχουν με το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου. Η ανάθεση καθηκόντων στο σύνολο του προσωπικού της Βιβλιοθήκης είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Διευθυντή της.

Στη ΒΙΚΕΠ έχουν τη δυνατότητα να απασχολούνται προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί φοιτητές αμειβόμενοι από ιδίους πόρους του Ιδρύματος. Η διαδικασία επιλογής τους καθορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

Επιπλέον στη ΒΙΚΕΠ δίνεται η δυνατότητα να απασχοληθούν για πρακτική άσκηση οι φοιτητές του Τμήματος

Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας του Ιονίου Πανεπιστημίου, οι φοιτητές των Τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης των ΑΤΕΙ Αθήνας και Θεσσαλονίκης καθώς και οι φοιτητές των τμημάτων πληροφορικής.

#### Επιτροπή Εποπτείας

Η ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου εποπτεύεται σύμφωνα με το άρθρο 53 του Π.Δ. 160 (Τχ. Α', ΦΕΚ 220/3.11.2008) από την Επιτροπή Εποπτείας.

Η Επιτροπή Εποπτείας (ΕΕ) έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και τη Βιβλιοθήκη. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου για θέματα της Βιβλιοθήκης και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΠ.

Η Σύγκλητος συγκροτεί την ΕΕ, η οποία έχει τριετή θητεία, για την υποστήριξη του έργου της ΒΙΚΕΠ.

Η ΕΕ αποτελείται από έξι (6) μέλη ΔΕΠ ή Ε.Π., εκ των οποίων ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος, το Διευθυντή της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης, ως εισηγητή με δικαίωμα ψήφου, ένα (1) βιβλιοθηκονόμο, ο οποίος παράλληλα τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τέλος έναν (1) εκπρόσωπο των συλλόγων των φοιτητών. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών ορίζονται από το συμμετέχοντα στη Σύγκλητο εκπρόσωπο των αντίστοιχων φοιτητών. Σε περίπτωση που δεν έχουν υποδειχθεί ή καθυστερούν να υποδειχθούν οι εκπρόσωποι των φοιτητών, η ΕΕ συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη. Η Επιτροπή συγκαλείται μία φορά ανά εξάμηνο ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται, από τον Πρόεδρο, ο οποίος ορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με το Διευθυντή της ΒΙΚΕΠ. Η Επιτροπή ευρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία των μισών+1 τουλάχιστον μελών της, οι δε αποφάσεις λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής. Λευκές ψήφοι και αποχές δε λαμβάνονται υπόψη στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Η υπογραφή των πρακτικών γίνεται από όλα τα μέλη της Επιτροπής, είναι δε απαραίτητη η ανακοίνωση των πρακτικών στην επόμενη συνεδρία.

#### Η Επιτροπή Εποπτείας :

- Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθυντή, στη Σύγκλητο τη γενικότερη πολιτική ανάπτυξης των συλλογών της Βιβλιοθήκης (έντυπων και ηλεκτρονικών) και επιβλέπει την εφαρμογή της.

- Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθυντή, στη Σύγκλητο τα ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού. Κατανέμει τα κονδύλια και μεριμνά για τη διάθεση και διαχείριση των πάσης φύσεως οικονομικών πόρων της Βιβλιοθήκης.

- Μεριμνά για το χωροταξικό και κτιριακό σχεδιασμό για τη στέγαση των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης, για την εξασφάλιση του εξοπλισμού και των εποπτικών μέσων της καθώς και για την ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της.

- Μεριμνά για τη στελέχωση της Βιβλιοθήκης.

- Μεριμνά για τη διασύνδεση με άλλες Βιβλιοθήκες και ερευνητικά κέντρα.

- Καταρτίζει και αναθεωρεί τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.

- Εισηγείται στη Σύγκλητο για την αποδοχή δωρεάς ή μέρους δωρεάς.

- Μεριμνά για κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με ακαδημαϊκά θέματα της ΒΙΚΕΠ και δεν προβλέπεται από τα παραπάνω.

#### 3.2. Διοικητική διάρθρωση τμημάτων

##### 3.2.1. Κεντρική Βιβλιοθήκη

Η ΒΙΚΕΠ έχει την ευθύνη:

- Της υλοποίησης της πολιτικής της ΒΙΚΕΠ, της διοίκησης και οργάνωσης, της οικονομικής διαχείρισης, της λειτουργίας και του σχεδιασμού ανάπτυξης της ΒΙΚΕΠ σε συνεργασία με την Επιτροπή Εποπτείας

- Της επίβλεψης τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας

- Της διαχείρισης των αγορών κάθε είδους υλικού

- Της προμήθειας κάθε είδους εξοπλισμού

- Της επίβλεψης της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού και τον καθορισμού των προτύπων αυτής

- Συνεργάζεται με τη HEAL-link (Δίκτυο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών).

- Σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε δύο ή τρεις μήνες) συντάσσει κατάλογο με το καινούργιο υλικό της Βιβλιοθήκης.

και εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Οικονομίας Διοίκησης και Πληροφορικής:

- Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

- Τμήμα Οικονομικών Επιστημών

Για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της, η ΒΙΚΕΠ απαρτίζεται από:

- το Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.

και τα Παραρτήματα (Μονάδες):

α. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Καλαμάτας

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Ανθρωπιστικών Επιστημών και Πολιτισμικών Σπουδών:

- Τμήμα Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών

- Τμήμα Φιλολογίας

β. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Κορίνθου

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών:

- Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής

- Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων

γ. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Ναυπλίου

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Καλών Τεχνών:

- Τμήμα Θεατρικών Σπουδών

δ. Παράρτημα Βιβλιοθήκης Σπάρτης

Εξυπηρετεί τις ανάγκες των Τμημάτων της Σχολής Επιστημών Ανθρώπινης Κίνησης και Ποιότητας Ζωής:

- Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού

- Τμήμα Νοσηλευτικής

3.2.2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Είναι το Τμήμα που φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης (Πρόγραμμα μηχανοργάνωσης – Διαδίκτυο – Τοπικά Δίκτυα κλπ.). Το Τμήμα έχει ως έργο την ηλεκτρονική υποστήριξη όλων των εργασιών και υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, με την πλήρη ανάπτυξη και εφαρμογή του

μηχανογραφικού συστήματος για τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης και του δικτύου για τις βιβλιογραφικές βάσεις. Νέες εφαρμογές σε ψηφιακή τεχνολογία μελετώνται και υλοποιούνται από αυτό το Τμήμα. Φροντίζει για την εφαρμογή διεθνών προτύπων, για την ταξιθέτηση και πρόσβαση στο υλικό, καθώς και τη συντήρηση αυτού. Το Τμήμα αυτό έχει επίσης ως έργο τη βέλτιστη αξιοποίηση του μηχανογραφικού συστήματος της Βιβλιοθήκης από το χρήστη, την ομαλή ένταξη της αναδρομικής καταλογογράφησης στο συλλογικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης, την ανταλλαγή υλικού με τις άλλες Βιβλιοθήκες. Επίσης συμβάλλει με εισηγήσεις στη διαμόρφωση πολιτικής για τη συλλογή των CD-ROMs και των βάσεων δεδομένων και φροντίζει για την καλύτερη πρόσβαση σ' αυτά από την πανεπιστημιακή κοινότητα. Τέλος, έχει ως έργο τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης στο Web Server για την πλήρη αξιοποίηση των υπηρεσιών του Διαδικτύου.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και εξέλιξη εφαρμογών Διαδικτύου.
  - Παρέχει ηλεκτρονική υποστήριξη σε όλες τις υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ.
  - Υποστηρίζει το μηχανογραφικό πρόγραμμα της ΒΙΚΕΠ.
  - Έχει την ευθύνη εισαγωγής των τεχνολογιών πληροφορικής στη ΒΙΚΕΠ καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού της σε αυτές.
  - Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη του υπάρχοντος εξοπλισμού.
  - Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη προδιαγραφών για αγορά εξοπλισμού πληροφοριακών συστημάτων, για τις παραλαβές και εγκαταστάσεις υλικού και λογισμικών, τις αναβαθμίσεις παλαιών υπολογιστών και για την παραμετροποίηση των επιμέρους λογισμικών.
  - Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη εφαρμογών ψηφιακής βιβλιοθήκης, για την ψηφιοποίηση και σύνδεση νέων πηγών πληροφορίας με μηχανισμούς εύκολης αναζήτησης και ταξινόμησης από το Διαδίκτυο.
  - Μεριμνά για τη σύνδεση της ΒΙΚΕΠ με εθνικά και διεθνή κέντρα πληροφόρησης
  - Συνεργάζεται με Ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με τη μηχανοργάνωση και την εφαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις Βιβλιοθήκες.
- ### 3.2.3. Παραρτήματα (Μονάδες)
- Κάθε Παράρτημα έχει την ευθύνη να:
- Συγκεντρώνει, ελέγχει, συντονίζει και εκτελεί όλες τις παραγγελίες υλικού σε συνεργασία με τα άλλα Παραρτήματα και την Κεντρική Βιβλιοθήκη.
  - Παρακολουθεί τις παραγγελίες, μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή του υλικού και για την ενημέρωση κατάστασης παραγγελιών.
  - Παραλαμβάνει το νέο υλικό και το καταγράφει στο Βιβλίο Παγίων, εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και την ταξιθέτησή του στα ράφια.
  - Προβαίνει σε τυχόν διορθώσεις και συμπληρώσεις του καταλόγου.

- Συντηρεί το φθαρμένο υλικό της συλλογής και διενεργεί την προετοιμασία για τη βιβλιοδεσία του. Επιμελείται τη διαδικασία απόσυρσης υλικού.

- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τα τεύχη των περιοδικών. Διενεργεί την προετοιμασία για τη βιβλιοδεσία των περιοδικών (έλεγχος πληρότητας τευχών, καταγραφή τόμων).

- Προετοιμάζει και υλοποιεί τη διαδικασία απογραφής σε συνεργασία με τα άλλα Παραρτήματα και την Κεντρική Βιβλιοθήκη.

- Διενεργεί το δανεισμό. Παραλαμβάνει το επιστρεφόμενο υλικό και το ταξιθετεί στα ράφια. Επιπλέον, ταξιθετεί το υλικό που χρησιμοποιείται εντός Βιβλιοθήκης.

- Ενημερώνει τους χρήστες της Βιβλιοθήκης για τις διατάξεις του «Κανονισμού Χρήσης» αυτής.

- Εισάγει τους νέους χρήστες στο σύστημα κατά την έναρξη κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους και εκδίδει τις κάρτες μελών.

- Βοηθά τους χρήστες στις βιβλιογραφικές και θεματικές αναζητήσεις τους και τους καθοδηγεί/εκπαιδύει στη χρήση των ηλεκτρονικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, CD-ROMs) της Βιβλιοθήκης.

- Οργανώνει τη δανειστική διακίνηση του υλικού που έχει αυξημένη ζήτηση και καταρτίζει ειδικές βιβλιογραφίες με βάση τη συλλογή της Βιβλιοθήκης σε συνεννόηση με το διδακτικό προσωπικό.

- Εισπράττει τα έσοδα από τις Υπηρεσίες που προσφέρονται με χρέωση και τα πρόστιμα για την καθυστερημένη επιστροφή του υλικού.

- Εποπτεύει την καλή λειτουργία του αναγνωστηρίου και την ορθή χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.

- Διοργανώνει σεμινάρια και ξεναγήσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των προσφερόμενων υπηρεσιών της.

- Μεριμνά για το διαδανεισμό βιβλίων από Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή του εξωτερικού καθώς και για τις αντίστοιχες οικονομικές υποχρεώσεις αυτών των παραγγελιών. Διεκπεραιώνει αντίστοιχα αιτήματα από Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού. Εκτελεί τις παραγγελίες άρθρων επιστημονικών περιοδικών.

#### 4. Συλλογές

Ως συλλογή της ΒΙΚΕΠ ορίζεται το κάθε μορφής υλικό το οποίο βρίσκεται στην κατοχή της. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι:

- Έργα γενικής αναφοράς, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, βιβλιογραφικοί καταλόγοι, εγχειρίδια, χάρτες κ.ά.)
- Επιστημονικά έντυπα και ηλεκτρονικά βιβλία
- Έντυπες και ηλεκτρονικές περιοδικές εκδόσεις επιστημονικού ενδιαφέροντος
- Διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο ΠΠ
- Διπλωματικές εργασίες (master) προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών που εκπονήθηκαν στο ΠΠ
- Ερευνητικό έργο του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του ΠΠ
- Βιβλία και δωρεές ειδικών θεμάτων και ενδιαφέροντος
- Επετηρίδες Πανεπιστημίων
- Έντυπα ξένων Πανεπιστημίων, Μουσείων και Ιδιωτικών Συλλογών
- Ειδικές συλλογές αποτελούμενες από παλαιά και σπάνια βιβλία, χειρόγραφα, κώδικες

• Οπτικοακουστικό υλικό, δίσκους, κασέτες, οπτικούς δίσκους CD-ROMs, ακουστικούς δίσκους, πολυμέσα, βιντεοταινίες, φιλμ, διαφάνειες, κ.ά.

• Μικρότυπα

• Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με ήχους, εικόνες, ψηφιακές βιβλιογραφίες ή πλήρη κείμενα, είτε σε on-line σύνδεση είτε σε μορφή CD-ROMs

• Λογισμικά πακέτα (επεξεργασίας κειμένων, γραφικά, πακέτα στατιστικής επεξεργασίας κ.ά.)

#### 4.1. Πολιτική εμπλουτισμού και ανάπτυξη συλλογής

Η ΒΙΚΕΠ μεριμνά για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη της συλλογής της ώστε να καλύπτονται οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και γενικότερες πολιτιστικές ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας. Επισημαίνει ελλείψεις, αναζητά και εντοπίζει υλικό, παραγγέλλει, παραλαμβάνει, καταχωρεί, συντηρεί και αποσύρει κατά περίπτωση, με βασικό κριτήριο να διατηρεί μία όσο το δυνατόν χρήσιμη, αξιόπιστη και σύγχρονη συλλογή που ανταποκρίνεται στις ανάγκες την πανεπιστημιακής κοινότητας που εξυπηρετεί.

Στην ανάπτυξη της συλλογής με ηλεκτρονικό υλικό, όπως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, συνδρομές σε ηλεκτρονικά περιοδικά, λαμβάνονται υπόψη οι συνδρομές που καλύπτονται από Συνεργατικά Σχήματα Βιβλιοθηκών που συμμετέχει η ΒΙΚΕΠ (π.χ. Heallink). Βασικό κριτήριο για νέα συνδρομή, διατήρηση ή αντικατάσταση των ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων είναι οι διαθέσιμοι πόροι του ΠΠ και τα στατιστικά χρήσης τους.

#### 4.2. Διαδικασία επιλογής υλικού

Δικαίωμα προτάσεων για αγορά βιβλίων και περιοδικών έχουν τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και όλες οι άλλες κατηγορίες διδασκόντων καθώς και το προσωπικό της ΒΙΚΕΠ του ΠΠ.

Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο παραγγελίας προς τη ΒΙΚΕΠ με τα στοιχεία του βιβλίου καθώς και την ενδεικτική τιμή αγοράς. Οι προτάσεις συγκεντρώνονται και αξιολογούνται ως προς το κόστος τους με βάση τον ετήσιο προϋπολογισμό. Όλες οι προτάσεις καταχωρούνται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης στο αυτοματοποιημένο σύστημα αφού ελεγχθεί ο αριθμός των διαθέσιμων αντιτύπων.

Παραγγελία πολλαπλών αντιτύπων μπορεί να πραγματοποιηθεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις, π.χ. υψηλή ζήτηση, τεκμήριο που χρήζει αντικατάστασης.

Οι ενδιαφερόμενοι παρακολουθούν την πορεία των παραγγελιών τους μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης.

#### 4.3 Παραλαβή και επεξεργασία υλικού

Η διαδικασία παραλαβής περιλαμβάνει ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του προς παραλαβή υλικού και αντίστοιχα έλεγχο τιμών χρέωσης. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται με τη διαδικασία εξόφλησης δαπανών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η παραλαβή του υλικού ολοκληρώνεται με τη βιβλιοθηκονομική του επεξεργασία και την καταχώρησή του στον αυτοματοποιημένο κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

Η πολιτική καταλογογράφησης του υλικού καθορίζεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές που προτείνει ο Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β. / HEAL-link).

Για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού εφαρμόζονται τα παρακάτω διεθνή πρότυπα:

• Καταλογογράφηση: Αγγλο-Αμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης (AACR2)

• Ταξινόμηση: Δεκαδικό Ταξινομικό Σύστημα Dewey Decimal Classification (DDC22) με εξαίρεση το Παράρτημα της Καλαμάτας όπου εφαρμόζεται το Ταξινομικό Σύστημα της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCC)

• Θεματική ευρετηρίαση: για τους ξενόγλωσσους θεματικούς όρους ακολουθούνται, οι Θεματικές Επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου Library of Congress Subject Headings (LCSH), και για τους ελληνικούς το Αρχείο Καθιερωμένων Θεματικών Όρων του Σ.Ε.Α.Β.

#### 4.4. Συντήρηση και αντικατάσταση υλικού

Το υλικό που παρουσιάζει σημαντικές φθορές αποσύρεται και βιβλιοδετείται ή συντηρείται. Στη βιβλιοδεσία πρέπει να επιδιώκεται πάντα η διατήρηση του υλικού, όσο είναι δυνατόν, στην αρχική του μορφή.

Στις περιπτώσεις όπου το υλικό έχει καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίσταται με μέριμνα του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. Τα κριτήρια αντικατάστασης του είναι:

• Υλικό ολοκληρωτικά κατεστραμμένο

• Υλικό ιδιαίτερα φθαρμένο με υψηλό κόστος συντήρησης

• Υλικό που έχει χαθεί

#### 4.5. Απόσυρση υλικού

Η απόσυρση γίνεται με στόχο την αναβάθμιση της συλλογής για την αποτελεσματικότερη χρήση της. Κάθε Παράρτημα Βιβλιοθήκης του ΠΠ μπορεί να υποβάλει αίτημα απόσυρσης υλικού προς την ΕΕ εφόσον κρίνεται ότι:

• Το υλικό δεν χρησιμοποιείται επί σειρά ετών

• Δεν παρουσιάζει πλέον επιστημονικό ενδιαφέρον

• Υπάρχει σε πολλά αντίτυπα

• Είναι κατεστραμμένο, μη συντηρήσιμο με υψηλό κόστος αντικατάστασης

Για τη διαδικασία της απόσυρσης καταρτίζεται κατάλογος από τη Διεύθυνση με την απαιτούμενη αιτιολόγηση και διευκρινίζεται αν το προς απόσυρση υλικό προορίζεται για δωρεά ή καταστροφή.

Ενημερώνεται η Επιτροπή Εποπτείας, η οποία αποφασίζει και εισηγείται στη Σύγκλητο για την τύχη του υλικού.

#### 4.6. Απογραφή υλικού

Σε χρόνο που καθορίζεται τουλάχιστον 3 μήνες πριν από τη ΒΙΚΕΠ αυτή κλείνει για την απογραφή του υλικού των συλλογών της προκειμένου να εντοπισθεί το υλικό που έχει υποστεί φθορές ή έχει ενδεχομένως χαθεί.

Στο διάστημα αυτό όλοι οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να επιστρέφουν το δανεισμένο υλικό.

Το υλικό που δεν εντοπίζεται κατά την απογραφή μετά από τρία έτη θεωρείται χαμένο, συντάσσεται σχετικός κατάλογος και ενημερώνεται ο κατάλογος της συλλογής (opac).

#### 4.7. Συλλογή αρχείων και πολύτιμου υλικού – Κλειστές Συλλογές

Η συλλογή περιλαμβάνει το σπάνιο έντυπο, αρχειακό, φωτογραφικό και λοιπό υλικό που διαθέτει η Βιβλιοθήκη. Το υλικό αυτό λόγω της σπανιότητας και της ιστορικής ή της καλλιτεχνικής του αξίας, αποτελεί ξεχωριστή ειδική

συλλογή που υπόκειται σε ιδιαίτερο καθεστώς προστασίας και χρήσης και φιλοξενείται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο.

Το υλικό των συγκεκριμένων συλλογών δε δανείζεται και δεν φωτοτυπείται.

Επιτρέπεται η ανάγνωση και η φωτογράφησή του μόνο στα μέλη της ΒΙΚΕΠ εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης, κατόπιν συνεννόησης και σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσει έως δύο τεκμήρια, αφού υπογράψει για την παραλαβή τους ειδικό έντυπο χρήσης. Κατά την παράδοση του το υλικό ελέγχεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

4.8. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών, Μεταπτυχιακών και Προπτυχιακών Διπλωματικών, Επιστημονικών εργασιών

Η συλλογή περιλαμβάνει την έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού που παράγεται στο ΠΠ. Τέτοιο υλικό μπορεί να είναι:

- Διδακτορικές Διατριβές
- Μεταπτυχιακές και Προπτυχιακές Διπλωματικές εργασίες
- Τεχνικές αναφορές και εκθέσεις
- Άρθρα που έχουν δημοσιευθεί ή πρόκειται να δημοσιευθούν σε επιστημονικά περιοδικά, εισηγήσεις σε επιστημονικά συνέδρια, έρευνες και αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων

Σκοπός της συλλογής είναι η διατήρηση και προβολή, με ενιαίο τρόπο, της επιστημονικής παραγωγής του ΠΠ για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς και όχι κερδοσκοπικούς σκοπούς.

4.9. Αποδοχή και αξιολόγηση Δωρεών

Η ΕΕ εισηγείται στη Σύγκλητο για την αποδοχή δωρεάς ή μέρους δωρεάς λαμβάνοντας υπόψη τις εξής προϋποθέσεις:

- Το υλικό της δωρεάς εμπίπτει στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της.
- Η αποδοχή της δωρεάς δε συνεπάγεται υψηλό κόστος αποθήκευσης και συντήρησής της, εκτός αν το κόστος αυτό αντισταθμίζεται από το υψηλό όφελος του αποκτήματος.

• Η αξιολόγηση των δωρεών γίνεται από επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στο θεματικό περιεχόμενο της δωρεάς. Σε ειδικές περιπτώσεις δωρεών, στην αξιολόγησή τους συμμετέχουν και μέλη ΔΕΠ με συγγενές γνωστικό αντικείμενο. Για την αποδοχή ή μη της δωρεάς λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως, η γενικότερη πολιτική ανάπτυξης της συλλογής, η φυσική κατάσταση του υλικού και οι όροι του δωρητή.

Οι υπάρχουσες δωρεές θα αξιολογηθούν άπαξ από μέλη ΔΕΠ που μετέχουν στην ΕΕ, προκειμένου να αποφασιστεί η περαιτέρω χρήση τους.

5. Κανονισμός χρήσης της ΒΙΚΕΠ

5.1. Χρήστες και μέλη

Χρήστες της ΒΙΚΕΠ θεωρούνται όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της (Κεντρική Βιβλιοθήκη και Βιβλιοθήκες Παραρτημάτων) με σκοπό τη χρήση του υλικού και των διαθέσιμων πηγών της για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς. Σε περίπτωση μεγάλης προσέλευσης δίνεται προτεραιότητα στους χρήστες που έχουν την ιδιότητα του μέλους.

Η ΒΙΚΕΠ είναι ανοικτή στο ευρύτερο κοινό για τη χρήση του υλικού εντός του χώρου της. Επίσης πρόσβαση στο υλικό της μπορεί να υπάρξει από συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες και Οργανισμούς κατόπιν σχετικής συμφωνίας.

Οι χρήστες διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

Εσωτερικοί χρήστες - Μέλη

Όλοι όσοι ανήκουν στην πανεπιστημιακή κοινότητα θεωρούνται αυτοδίκαια και μέλη της Βιβλιοθήκης, έχουν δικαίωμα χρήσης όλων των υπηρεσιών της και είναι:

- μέλη ΔΕΠ καθώς και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού του ΠΠ
- προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες του ΠΠ καθώς και οι φοιτητές από προγράμματα ανταλλαγής

• όλες οι κατηγορίες εργαζομένων στο ΠΠ

• επίτιμοι διδάκτορες και οι ομότιμοι καθηγητές του ΠΠ Εξωτερικοί χρήστες

• όλοι όσοι δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες.

Οι εξωτερικοί χρήστες, έχουν πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη μετά από σχετική άδεια του προσωπικού και σε ειδικές περιπτώσεις, ο/η υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης αποφασίζει για το δικαίωμα περιορισμένου ή υπό όρους δανεισμού.

5.2. Κάρτα Βιβλιοθήκης

Τα μέλη της ΒΙΚΕΠ διαθέτουν κάρτα Βιβλιοθήκης η οποία είναι αυστηρά προσωπική και εκδίδεται από τις αρμόδιες Βιβλιοθήκες της.

Με την παραλαβή της κάρτας κάθε μέλος δηλώνει αυτόματα ότι γνωρίζει και αποδέχεται τον κανονισμό λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.

Η επανέκδοση κάρτας σε περίπτωση απώλειάς της, και εφόσον έχει δηλωθεί στη Βιβλιοθήκη, επιβαρύνει τον ενδιαφερόμενο. Το κόστος επιβάρυνσης ορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

Όταν ένα φυσικό πρόσωπο πάψει να έχει την ιδιότητα του μέλους του ΠΠ ή του φοιτητή, παύει να ισχύει και η κάρτα του και διαγράφεται από το αυτοματοποιημένο σύστημα.

5.3. Αποχώρηση μελών

Μέλη ΔΕΠ που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης διατηρούν, τιμής ένεκεν, όλα τα προνόμια - υποχρεώσεις δανεισμού και την κάρτα μέλους. Σε περίπτωση που αποχωρούν, παραιτούνται ή λήγει η σύμβασή τους, χωρίς να συνταξιοδοτηθούν, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους κάθε είδους υλικό που έχουν δανειστεί και την κάρτα μέλους.

Το υπόλοιπο προσωπικό του ΠΠ, το οποίο συνταξιοδοτείται, επίσης διατηρεί όλα τα προνόμια - υποχρεώσεις δανεισμού και την κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση που παραιτείται ή μετατίθεται σε άλλο ΑΕΙ ή λήγει η σύμβασή του, τότε χάνει τα δικαιώματα χρήσης που είχε ως εν ενεργεία υπάλληλος.

Οι υποψήφιοι διδάκτορες και οι φοιτητές (προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί) με την ολοκλήρωση της διδακτορικής τους διατριβής ή των σπουδών τους αντίστοιχα, ή σε περίπτωση που μεταγράφονται σε άλλο Ίδρυμα ή διακόπτουν τις σπουδές τους, οφείλουν να επιστρέψουν πριν από την αποχώρησή τους κάθε είδους υλικό που έχουν δανειστεί και την κάρτα μέλους.

Σε κάθε περίπτωση αποχώρησης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Γραμματείες Τμημάτων, απαραίτητη είναι η έκδοση Βεβαίωσης μη οφειλής και η τακτοποίηση όλων των εκκρεμοτήτων και στην περίπτωση φθοράς ή απώλειας υλικού η αντικατάστασή του.

#### 5.4. Προϋποθέσεις χρήσης

- Η Βιβλιοθήκη είναι ανοιχτής πρόσβασης και οι χρήστες της μπορούν να αναζητήσουν μόνοι τους το υλικό που τους ενδιαφέρει ή να απευθυνθούν στους αρμόδιους υπαλλήλους προκειμένου να καθοδηγηθούν.

- Η είσοδος στους χώρους των Βιβλιοθηκών επιτρέπεται μόνο κατά τις ώρες που έχουν οριστεί ως ώρες λειτουργίας για το κοινό. Ένα τέταρτο πριν τη λήξη του ωραρίου σταματούν όλες οι προσφερόμενες υπηρεσίες.

- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν τον παρόντα κανονισμό, να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, να σέβονται το χώρο καθώς και τους συναδέλφους τους που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον, το οποίο τους διευκολύνει στη μελέτη και την εργασία τους.

- Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται με απόφαση των αρμοδίων υπηρεσιών της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης, κατόπιν έγκρισης της οικείας εποπτεύουσας αρχής.

- Δεν επιτρέπεται στους χώρους της Βιβλιοθήκης η εισαγωγή και κατανάλωση τροφίμων ή ροφημάτων, το κάπνισμα, οι μεγάλόφωνες συνομιλίες και η είσοδος με κάθε είδους τσάντες. Επιπλέον, δεν επιτρέπεται η χρήση κινητών τηλεφώνων και οποιασδήποτε άλλης συσκευής, η οποία μπορεί, κατά την κρίση του προσωπικού, να προκαλεί ενόχληση για τους χρήστες. Σε κάθε περίπτωση, επιτρέπεται η χρήση φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή στο χώρο του αναγνωστηρίου με προϋπόθεση την ενημέρωση του προσωπικού και με την επιφύλαξη των παραπάνω.

- Δεν επιτρέπεται από τους χρήστες η επανατοποθέτηση του υλικού που χρησιμοποιήθηκε στα ράφια. Μετά τη χρήση του, αφήνουν το υλικό επάνω στο τραπέζι αναγνωστηρίου ή στο χώρο που υποδεικνύεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

- Δικαίωμα χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών που βρίσκονται μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης έχουν όλοι οι χρήστες αποκλειστικά για τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της, π.χ. αναζήτηση καταλόγου (opac), ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων.

- Οι χρήστες που επιθυμούν τη χρήση του φωτοτυπικού μηχανήματος δεν πρέπει να παραβαίνουν τη νομοθεσία για τα πνευματικά δικαιώματα και οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες χρήσης του μηχανήματος. Οποιαδήποτε βοήθεια ζητείται μόνο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

- Σε περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού ή άλλου σοβαρού προβλήματος πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

- Οργανωμένες επισκέψεις πραγματοποιούνται μετά από συνεννόηση με το προσωπικό του αντίστοιχου Παραρτήματος. Στη διάρκεια παραμονής τους οι επισκέπτες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τον παρόντα κανονισμό.

- Τα Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (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.

Σκοπός αυτών των κανόνων, είναι να προάγουν τη χρήση της Βιβλιοθήκης του ΠΠ, να καταστήσουν τις λειτουργίες της περισσότερο αποτελεσματικές και να συμβάλουν στην αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της. Πρέπει να τηρούνται από το σύνολο των χρηστών ανεξαιρέτως. Σε περίπτωση μη τήρησης τους ή εάν διαπιστωθεί εσκεμμένη φθορά ή απομάκρυνση υλικού της Βιβλιοθήκης πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία δανεισμού, η ΕΕ μπορεί μετά από πρόταση του/της υπευθύνου, να επιβάλει προσωρινή ή μόνιμη στέρηση του δικαιώματος δανεισμού στο χρήστη και αναστολή της ιδιότητας του μέλους.

#### 6. Προσφερόμενες υπηρεσίες

##### 6.1. Δανεισμός

Δικαίωμα δανεισμού υλικού της ΒΙΚΕΠ του ΠΠ έχουν όλα τα μέλη της. Απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση του δικαιώματος είναι η κατοχή κάρτας Βιβλιοθήκης.

Η διαδικασία του δανεισμού εξαρτάται από τη συλλογή στην οποία εντάσσεται το υλικό και από την ιδιότητα του μέλους.

##### 6.1.1. Κατηγορίες δανειζόμενου υλικού

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

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

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

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

##### 6.1.2. Χρόνος δανεισμού και ανανεώσεις

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

- Προπτυχιακοί φοιτητές και φοιτητές από προγράμματα ανταλλαγής μέχρι 3 τεκμήρια συγχρόνως για 7 ημέρες.

- Μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες μέχρι 10 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.

- Μέλη ΔΕΠ καθώς και οι λοιπές κατηγορίες διδακτικού προσωπικού, επίτιμοι διδάκτορες και οι ομότιμοι καθηγητές του ΠΠ μέχρι 15 τεκμήρια συγχρόνως για 15 ημέρες.

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

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

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

Ο προβλεπόμενος από τον κανονισμό χρόνος δανεισμού/αριθμός δανειζόμενων τεκμηρίων, μπορεί κατ'εξαιρεση να παραταθεί/αυξηθεί μόνον στην περίπτωση κατά την οποία χρήστης με υποδειγματική και αποδεδειγμένη από τα αρχεία δανεισμού της Βιβλιοθήκης για τουλάχιστον ένα ακαδημαϊκό έτος συνέπεια, υποβάλει στον/στην υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης αίτηση στην οποία να αιτιολογείται το αίτημά του, να προσδιορίζεται επακριβώς ο χρόνος επιστροφής και να δηλώνεται ότι το τεκμήριο θα επιστραφεί όταν ζητηθεί από άλλο χρήστη.

Σε καμία πάντως περίπτωση ο χρόνος δανεισμού δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα συνολικά μήνα για τους προπτυχιακούς φοιτητές, επιστημονικό, τεχνικό και διοικητικό προσωπικό και τους δύο μήνες για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και το διδακτικό προσωπικό.

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

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

Από τα παραπάνω εξαιρείται το υλικό που ανήκει στη Συλλογή μακροχρόνιου δανεισμού. Κάθε προπτυχιακός φοιτητής που δεν δικαιούται δωρεάν έντυπα διδακτικά συγγράμματα δικαιούται να δανείζεται έως 2 από τα διατιθέμενα στη βιβλιοθήκη συγγράμματα μακροχρόνιου δανεισμού, για χρονικό διάστημα 30 ημερών, με δυνατότητα ανανέωσης του δανεισμού για 1 φορά. Παράλληλα διατηρεί τα δικαιώματα δανεισμού που προβλέπονται για τους προπτυχιακούς φοιτητές, όπως αυτά περιγράφονται παραπάνω.

#### 6.1.3. Κρατήσεις υλικού

Οι χρήστες μπορούν να ζητήσουν την κράτηση ενός τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο. Στην περίπτωση αυτή ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται τηλεφωνικώς ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν προσέλθει εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας από την ημερομηνία ειδοποίησής του, η κράτηση ακυρώνεται

ή η κράτηση μεταφέρεται στον αμέσως επόμενο που βρίσκεται στη λίστα.

Οι χρήστες μπαίνουν σε προτεραιότητα αναμονής ανάλογα με την ημέρα και ώρα που έκαναν την κράτηση.

#### 6.1.4. Εκπρόθεσμες επιστροφές - Κυρώσεις

Όταν οι χρήστες καθυστερούν συστηματικά την επιστροφή υλικού χάνουν το δικαίωμα δανεισμού για όλο το εξάμηνο.

Σε κάθε χρήστη που καθυστερεί να επιστρέψει ή να ανανεώσει δανεισμένο υλικό την καθορισμένη ημερομηνία, επιβάλλεται πρόστιμο.

Τα πρόστιμα υπολογίζονται από την ημέρα επιστροφής του δανεισμένου υλικού η οποία αναγράφεται στο πίσω μέρος του βιβλίου.

Το ύψος του προστίμου ορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

Επίσης αναστέλλεται το δικαίωμα δανεισμού και όλα τα δικαιώματα χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέχρι την ημερομηνία καταβολής του προστίμου σε εκείνα τα μέλη που αρνούνται να καταβάλουν το παραπάνω πρόστιμο.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν υποχρεούται να ειδοποιήσει τα μέλη για ληξιπρόθεσμο υλικό. Η έγκαιρη επιστροφή του είναι αποκλειστική ευθύνη των μελών της Βιβλιοθήκης.

#### 6.1.5. Φθορές και απώλειες

Το υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους μέχρι να επιστραφεί. Σε περίπτωση απώλειας ή σοβαρής φθοράς, το μέλος είναι υποχρεωμένο να αντικαταστήσει το υλικό ή να καταβάλει όλα τα έξοδα αντικατάστασής του με βάση τις τρέχουσες τιμές και εντός τριάντα ημερολογιακών ημερών. Σε περίπτωση άρνησης καταβολής του τιμήματος, αναστέλλεται η ιδιότητα του μέλους και ακολουθεί η διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

#### 6.2. Διαδανεισμός

Η ΒΙΚΕΠ είναι μέλος στο Σύστημα Διαδανεισμού των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Παρέχει στα μέλη της τη δυνατότητα διαδανεισμού βιβλίων από άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού καθώς επίσης και τη δυνατότητα διαδανεισμού υλικού από τα άλλα Παραρτήματά της.

Είναι ενεργό μέλος της υπηρεσία διαδανεισμού του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (Ε.Δ.Ε.Τ.Β.) του ΕΚΤ και εξυπηρετεί αιτήματα για παραγγελίες και αποστολή άρθρων από και προς άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού, ηλεκτρονικά μέσω του δικτύου ΕΡΜΗΣ.

Υλικό που δανείζεται από άλλες Βιβλιοθήκες με διαδανεισμό υπόκειται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και επιπρόσθετα στους περιορισμούς που υπαγορεύονται από τη δανείζουσα Βιβλιοθήκη.

Η ΒΙΚΕΠ δε χρεώνει την υπηρεσία διαδανεισμού. Οι χρεώσεις που επιβαρύνουν τους χρήστες αφορούν τα έξοδα αποστολής, αναπαραγωγής ή δικτύων. Ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται εκ των προτέρων για την εκάστοτε χρέωση και το υλικό παραγγέλλεται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του.

### 6.3. Φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή

Στη Βιβλιοθήκη του ΠΠ υπάρχει η δυνατότητα παραγωγής φωτοαντιγράφων με σκοπό την εξυπηρέτηση των χρηστών κάτω από τις εξής προϋποθέσεις:

- Μπορεί να γίνει αναπαραγωγή μόνο του υλικού της Βιβλιοθήκης που δε δανείζεται
- Δεν επιτρέπεται η χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων για τη φωτοτύπηση υλικού που δεν ανήκει στη ΒΙΚΕΠ, όπως σημειώσεις κ.ά.
- Δεν φωτοτυπούνται πολύτιμα τεκμήρια, τεκμήρια που δεν βρίσκονται σε καλή φυσική κατάσταση ή που φθείρονται με τη διαδικασία της φωτοτύπησης. Στην περίπτωση αυτή παρέχεται η δυνατότητα φωτογράφισης του υλικού μετά από σχετική αίτηση προς το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Ο χειρισμός των μηχανημάτων γίνεται από τους χρήστες
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στην προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των συγγραφικών δικαιωμάτων (copyright) και φέρουν αποκλειστικά την ευθύνη για την τήρηση του.

Τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα λειτουργούν με μαγνητική κάρτα το κόστος της οποίας ορίζεται με σχετική απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.

### 6.4 Υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης

#### 6.4.1. On line κατάλογος

Ο κατάλογος της ΒΙΚΕΠ είναι ηλεκτρονικός και διαθέσιμος στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του ΠΠ. Η αναζήτηση γίνεται μέσα από το υποσύστημα αναζήτησης OPAC (Online Public Academic Catalog) του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης Geac-Advance. Είναι επίσης ενταγμένος στο Συλλογικό Κατάλογο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Κ.Ε.Α.Β.).

#### 6.4.2. On line ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων

Η ΒΙΚΕΠ μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΠ παρέχει στα μέλη της τη δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης σε μεγάλο αριθμό επιστημονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. Πρόκειται για περιοδικά και βάσεις είτε ελεύθερης πρόσβασης, είτε μέσω διμερών συμβάσεων μεταξύ του Πανεπιστημίου και των εκδοτών, είτε μέσω συλλογικών συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ ή HEAL-link) και των εκδοτών. Στην περίπτωση που η πρόσβαση παρέχεται μέσω συμβάσεων τότε η πρόσβαση είναι ελεγχόμενη και είναι δυνατή μόνο μέσω του δικτύου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου [IP]. Για την πρόσβαση σε περιοδικά που απαιτείται η χρήση κωδικών (passwords) τα μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου είναι μέλος του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL-Link) προσφέροντας σε όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας τη δυνατότητα online πρόσβασης -από οποιοδήποτε υπολογιστή που είναι συνδεδεμένος στο δίκτυο του Πανεπιστημίου- στα περιεχόμενα, τις περιλήψεις και τα πλήρη κείμενα άρθρων διεθνών επιστημονικών ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων. Παρέχεται ακόμη η δυνατότητα

απομακρυσμένης πρόσβασης (dial up) στις ηλεκτρονικές συνδρομές της Βιβλιοθήκης.

### 6.5. Εκπαίδευση χρηστών

Η ΒΙΚΕΠ κατανοώντας αφ' ενός τη ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας και την αύξηση των πληροφοριών αφετέρου το σημαντικό ρόλο της σε ένα εκπαιδευτικό Ίδρυμα, διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα εκπαιδευτικά σεμινάρια για τους χρήστες της προκειμένου να αποκτήσουν τη δυνατότητα χρήσης των νέων πηγών και μεθόδων πληροφόρησης.

#### 7. Έσοδα Βιβλιοθήκης

Η διαχείριση των πάσης φύσεως εσόδων από τις δραστηριότητες της ΒΙΚΕΠ γίνεται από το Διευθυντή της, ο οποίος σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Παραρτημάτων, καταθέτει ετήσιο απολογισμό στην ΕΕ. Δωρεές προς τη ΒΙΚΕΠ διατίθενται για κάλυψη των αναγκών της μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΠΠ. Έσοδα από τις φωτοαντιγραφικές, εκτυπωτικές και ψηφιακές αναπαραγωγές του υλικού της ΒΙΚΕΠ διατίθενται κυρίως για κάλυψη των λειτουργικών δαπανών αυτών των υπηρεσιών.

#### 8. Ωράριο λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ και των Παραρτημάτων της διαμορφώνεται από το Διευθυντή της σε συνεργασία με την Επιτροπή Εποπτείας, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της, τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις ανάγκες των χρηστών. Το ωράριο καθορίζεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους ή εξαμήνου και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα και στους πίνακες ανακοινώσεων της ΒΙΚΕΠ και των Παραρτημάτων της.

Η ΒΙΚΕΠ μπορεί να μεταβάλλει το ωράριό της, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο σε έκτακτες περιπτώσεις (έλλειψη προσωπικού κ.λπ.).

Κατά τους θερινούς μήνες λόγω αδειών του προσωπικού και της μειωμένης χρήσης των υπηρεσιών της, η ΒΙΚΕΠ μπορεί να λειτουργεί για μικρότερο χρονικό διάστημα ημερησίως.

#### 9. Αξιολόγηση Προσφερόμενων Υπηρεσιών

Η ΒΙΚΕΠ προκειμένου να είναι σε θέση να παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών της, να σχεδιάζει και να προγραμματίζει την περαιτέρω ανάπτυξη της, τηρεί στατιστικά χρήσης σύμφωνα με τους δείκτες που έχει ορίσει η Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΜΟΠΑΒ: <http://www.mopab.gr>).

Τα παραπάνω συγκεντρώνονται, ελέγχονται και αξιολογούνται από τους υπεύθυνους της Βιβλιοθήκης και αποστέλλονται στη ΜΟΠΑΒ.

#### 10. Αναθεώρηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Βιβλιοθήκης

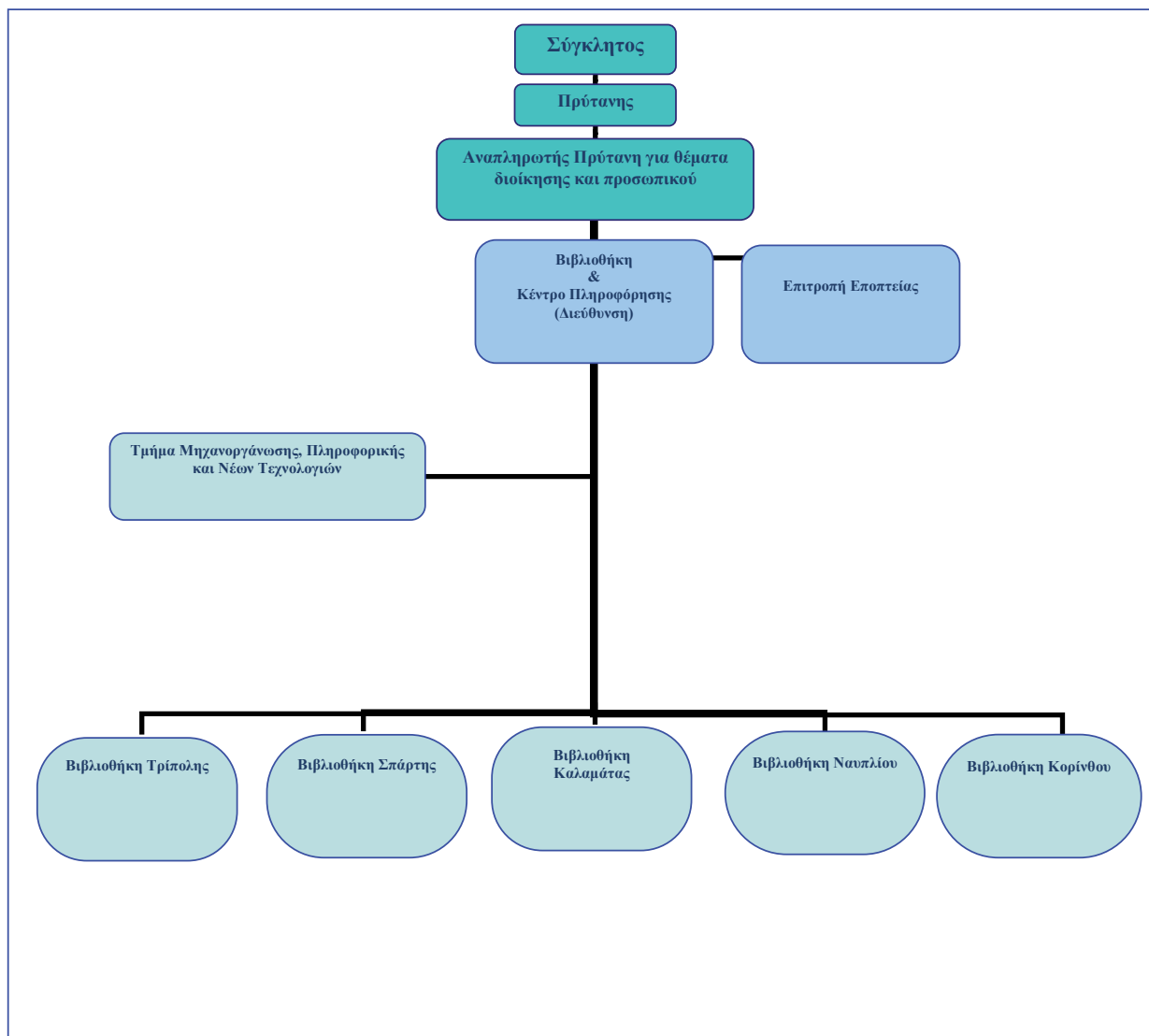
Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ αναθεωρείται σε περίπτωση μεταβολών τόσο στη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των χρηστών, όσο και των συνθηκών που προκύπτουν από την εξέλιξη της τεχνολογίας και της συνεργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Η αναθεώρηση πραγματοποιείται μετά από σχετική εισήγηση της ΕΕ και απόφαση της Συγκλήτου.

Θέματα που δεν επιλύονται με τον παρόντα κανονισμό επιλύονται με απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση της ΕΕ.



**Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α**  
**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**  
**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**



**Κώδικας Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής Πανεπιστημίου  
Πελοποννήσου**

Απόφαση 4/19.07.2018 της 132<sup>ης</sup> Συνεδρίασης της Συγκλήτου του  
Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, (ΑΔΑ: 6Δ84469Β7Δ-Ε99)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**

**ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΛΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**

**Τρίπολη, Ιούνιος 2018**

## Άρθρο 1

## ΊΔΡΥΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνίσταται σύμφωνα με το νόμο 4485/2017, άρθρο 47 και απαρτίζεται από τους Κοσμήτορες του ΠΑ.ΠΕΛ. και τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας. Ο Αντιπρύτανης προΐσταται της Επιτροπής και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Κοσμήτορας. Η θητεία της Επιτροπής είναι τετραετής.

## Σκοπός

Σκοπός της Επιτροπής είναι να επιβλέπει τη χρηστή εφαρμογή των αρχών βιοθικής και δεοντολογίας όπως ορίζονται με τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας προκειμένου να εξυπηρετήσει τις δραστηριότητες όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Οι αρχές αυτές θα ισχύουν για όλες τις δραστηριότητες που διεξάγονται στο Ίδρυμα.

## Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Δεοντολογίας του ΠΑ.ΠΕΛ παρακολουθεί και εισηγείται σε ζητήματα της αρμοδιότητάς της στο πλαίσιο ερευνητικών προγραμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Ειδικότερα:

I. Παρακολουθεί και εισηγείται στον Πρύτανη για τις προτάσεις που υποβάλουν οι Σχολές του Ιδρύματος στους διαφόρους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς.

II. Μελετά και αποφασίζει για θέματα που διαβιβάζονται σε αυτήν είτε από τα Τμήματα είτε από οποιοδήποτε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.

III. Διασφαλίζει την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων δεοντολογίας εκ μέρους όλων των μελών του Ιδρύματος και διαπιστώνει παραβάσεις των κανόνων δεοντολογίας.

IV. Επιλύει διαφορές και ζητήματα που δημιουργούνται στις Σχολές και στα Τμήματα και αφορούν στην επιστημονική δεοντολογία.

V. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας σε θέματα ηθικού προβληματισμού που αναφέρονται στην έρευνα και μεριμνά για την επαρκή πληροφόρηση των μελών ΔΕΠ (δημιουργία ιστοσελίδας της επιτροπής).

VI. Συντάσσει γενική ετήσια έκθεση ως προς την τήρηση και εφαρμογή ή την ανάγκη αναθεώρησης των κανόνων δεοντολογίας, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και κοινοποιείται στη Σύγκλητο του οικείου Ιδρύματος στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους

VII. Εξετάζει αυτεπαγγέλτως -ή ύστερα από έγγραφη αναφορά/καταγγελία φοιτητών, μελών Δ.Ε.Π., μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., ερευνητών, επισκεπτών διδασκόντων και διοικητικού προσωπικού- θέματα της αρμοδιότητάς της, προκειμένου να διαπιστώσει την παράβαση των κανόνων του κώδικα δεοντολογίας ή διερευνά σχετικά περιστατικά ύστερα από εντολή του Πρύτανη. Αν διαπιστωθεί παράβαση των κανόνων δεοντολογίας ή κατά τη διερεύνηση διαπιστωθεί τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, αποστέλλει το σχετικό πόρισμα στον Πρύτανη, προκειμένου αυτός να αξιολογήσει το περιστατικό και να αναλάβει τις απαραίτητες νομικές ενέργειες.

## Λειτουργία

Η Επιτροπή συνεδριάζει είτε μετά από εισήγηση του Προέδρου είτε κατόπιν απόφασης του Πρύτανη, του Πρυτανικού Συμβουλίου και/ή της Συγκλήτου. Για τη βέλτιστη αξιολόγηση των θεμάτων, επί των οποίων καλείται να κρίνει η επιτροπή λαμβάνει υπόψη τις απόψεις όλων των ενδιαφερομένων μερών. Δικαιούται επίσης να ζητήσει από τους ερευνητές να προσκομίσουν έγγραφα που κρίνει αναγκαία, όπως και την αυτοπρόσωπη παρουσία τους, εφόσον παρίσταται ανάγκη. Αποφασίζει με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου λαμβάνεται διπλή. Οι αποφάσεις της, οι οποίες οφείλουν να είναι αιτιολογημένες, τηρούνται σε αρχείο, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους και διαβιβάζονται στον Πρύτανη. Για τις συνεδριάσεις της επιτροπής τηρούνται πρακτικά που επικυρώνονται από τα μέλη της στην επόμενη συνεδρία.

## Άρθρο 2

## ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ: ΓΕΝΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

Η ακαδημαϊκή κοινότητα στο Πανεπιστήμιο συγκροτείται από όλους τους διδάσκοντες, τους φοιτητές, τους ερευνητές και το διοικητικό προσωπικό. Βασική της αποστολή είναι η παραγωγή και ανάπτυξη νέας γνώσης, η διάδοσή της στους νέους επιστήμονες και στην κοινωνία και η κατάκτηση, κατά το δυνατόν, του υψηλότερου επιπέδου εκπαιδευτικής και ερευνητικής αριστείας και άμιλλας.

1. Για την εκπλήρωση της ανωτέρω αποστολής του Πανεπιστημίου απαιτείται ακαδημαϊκό ήθος, το οποίο συνεπάγεται υποχρεώσεις που υπερβαίνουν την αυτονόητη υποχρέωση τήρησης της κείμενης νομοθεσίας.

2. Βασικά χαρακτηριστικά των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής του Πανεπιστημίου είναι: Η εντιμότητα, η ακεραιότητα, η αμεροληψία, η διαφάνεια, η φιλαλήθεια, το αίσθημα δικαιοσύνης και αξιοκρατίας, ο αυτοσεβασμός, ο σεβασμός των δικαιωμάτων και της προσωπικότητας των άλλων, το αίσθημα του καθήκοντος και της προσφοράς, η με κάθε τρόπο διαφύλαξη του κύρους της ακαδημαϊκής ιδιότητας και οποιοδήποτε άλλο χαρακτηριστικό το οποίο μπορεί να συμβάλλει ουσιαστικά στην αύξηση του κύρους του Πανεπιστημίου απέναντι στην κοινωνία.

3. Για τους παραπάνω λόγους θεσπίζονται κανόνες δεοντολογίας για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου. Αυτοί αποτελούν ένα πλαίσιο κατευθυντήριων γραμμών, απολύτως αναγκαίο και χρήσιμο για τη δράση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, στο οποίο αποτυπώνονται οι αρχές της καθημερινής λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

4. Οι κανόνες δεοντολογίας καθιερώνουν πρότυπα ακαδημαϊκών και κοινωνικών συμπεριφορών και αλληλεπιδράσεων μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, αλλά και της ακαδημαϊκής κοινότητας και του εξωτερικού της περιβάλλοντος.

5. Οι κανόνες δεοντολογίας αποτελούν ένα κείμενο αρχών που στόχο έχουν την ευαισθητοποίηση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, για να ενεργούν όλοι τελικά σύμφωνα με τις αρχές του ακαδημαϊκού ήθους

και της επιστημονικής σκέψης και έρευνας, κατά τα διεθνή πρότυπα. Οι κανόνες δεοντολογίας δεν αποτελούν εγχειρίδιο ποινικών κυρώσεων, πλην όμως η παραβίασή τους ενδέχεται να ενεργοποιήσει διαδικασίες επιβολής διοικητικών και πειθαρχικών κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους ισχύοντες κανονισμούς του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

6. Μέσω των κανόνων δεοντολογίας παρέχεται καθημερινή καθοδήγηση, καθώς και το πλαίσιο, το σύστημα αξιών και αρχών, που προσδιορίζουν τις εσωτερικές και εξωτερικές σχέσεις που αναπτύσσονται καθημερινά στο Πανεπιστήμιο. Ουσιαστικά, μέσω των κανόνων δεοντολογίας δηλώνεται ότι η επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων είναι το ίδιο σημαντική με τη διαδικασία για την επίτευξή τους.

7. Οι κανόνες δεοντολογίας ισχύουν για όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα χωρίς καμία εξαίρεση. Επίσης, εφαρμόζονται σε όλες τις δραστηριότητες παραγωγής και προσφοράς έργου του Πανεπιστημίου, είτε αυτό γίνεται στους χώρους εργασίας, εντός των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, είτε σε χώρους εκτός αυτού.

8. Οι πάσης φύσεως εξωτερικοί συνεργάτες υπόκεινται και αυτοί στις απαιτήσεις των κανόνων δεοντολογίας, ενώ η απαρέγκλιτη τήρησή τους αποτελεί βασική προϋπόθεση για τη συνέχιση οποιασδήποτε μορφής συνεργασίας τους με το Ίδρυμα.

9. Κάθε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας οφείλει να επιδεικνύει ακεραιότητα και να συμμορφώνεται καθημερινά με τις επιταγές των συγκεκριμένων κανόνων δεοντολογίας. Η συνεχής και καθημερινή τήρηση των συγκεκριμένων κανόνων αποδεικνύει την προσήλωση της ακαδημαϊκής κοινότητας σε συγκεκριμένες αρχές και προάγει τα υψηλότερα δυνατά πρότυπα δεοντολογίας. Παράλληλα, οι παρόντες κανόνες αποτελούν σημείο αναφοράς, όταν προκύπτουν συγκεκριμένα ερωτήματα δεοντολογικού χαρακτήρα, κατά τη διάρκεια της καθημερινής προσφοράς έργου από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

#### Άρθρο 3

#### ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΓΙΑ ΜΕΛΗ ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟ ΠΑ.ΠΕΛ.

1. Το πάσης φύσεως παραγόμενο έργο από το Πανεπιστήμιο προκύπτει με την απαραίτητη προϋπόθεση του σεβασμού στις αρχές και τους κανόνες που διέπουν την επιστήμη, την ακαδημαϊκή ελευθερία, τη φύση και το περιβάλλον, τη βιολογική και πνευματική ακεραιότητα του ανθρώπου, την ανθρωπινή αξιοπρέπεια, την πνευματική ιδιοκτησία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

2. Κατά τη διάρκεια ανάπτυξης του έργου της ακαδημαϊκής κοινότητας πρέπει να αποφεύγεται οποιοδήποτε τύπου και μορφής διάκριση αυτών που είναι οι αποδέκτες του συγκεκριμένου έργου, με κριτήρια την εθνικότητα, τη φυλή, το χρώμα, την εθνική ή εθνοτική καταγωγή, τις γενεαλογικές καταβολές, τη γλώσσα, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου, τη θρησκεία, την ιδιωτική ζωή, το σεξουαλικό γενετήσιο προσανατολισμό, τυχόν αναπηρία ή χρόνια πάθηση και την οικογενειακή,

οικονομική και κοινωνική κατάσταση στην οποία αυτοί βρίσκονται κατά τον χρόνο λήψης του ανωτέρω έργου.

3. Γενικώς θα πρέπει να αποφεύγεται κάθε ενέργεια που συνιστά διάκριση κατά την έννοια της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, εφόσον σημειώνεται ανεπιθύμητη συμπεριφορά που συνδέεται με ένα από τους λόγους της παραγράφου 2 του άρθρου 3, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

4. Στον εργασιακό χώρο, όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας οφείλουν να συμπεριφέρονται με τον δέοντα σεβασμό, να μη χρησιμοποιούν κανενός είδους άμεση ή έμμεση διάκριση και να μην ασκούν οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης.

5. Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, καθώς επίσης και οι εξωτερικοί του συνεργάτες, οφείλουν να τηρούν απαρέγκλιτα κατά τη διάρκεια παραγωγής και προσφοράς του έργου τους σε κάθε ενδιαφερόμενο μέρος, αφενός μεν τους παρόντες κανόνες δεοντολογίας του Πανεπιστημίου, αφετέρου δε, συμπληρωματικά, εφόσον αυτός υπάρχει, τον Κώδικα Δεοντολογίας που διέπει τον ειδικότερο επαγγελματικό κλάδο στον οποίον ανήκουν.

#### Άρθρο 4

#### ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

#### ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

1. Οι σχέσεις μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας πρέπει να βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και στην αφοσίωση στην αποστολή που ο καθένας έχει αναλάβει να φέρει σε πέρας. Σε κάθε περίπτωση, το κάθε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος οφείλει να αντιμετωπίζει τους συναδέλφους του με ευγένεια, σεβασμό και αξιοπρέπεια.

2. Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου οφείλουν να καταβάλλουν προσπάθεια για τη δημιουργία καλού εργασιακού περιβάλλοντος και επιτυχημένων εργασιακών σχέσεων. Το συγκεκριμένο επίπεδο συνεργασίας μπορεί να επιτευχθεί μόνο με τη βοήθεια κλίματος εμπιστοσύνης, ανοικτής και ειλικρινούς επικοινωνίας και σεβασμού καθενός για το σύνολο των συναδέλφων του. Γι' αυτό, κάθε συνέργεια μεταξύ συναδέλφων πρέπει να διεξάγεται σε κλίμα αλληλοσεβασμού και συνεργασίας, εντός του οποίου η συμπεριφορά καθενός εργαζομένου διέπεται από τη βασική δέσμευση στη δεοντολογική συμπεριφορά και στην προσήλωση για την εκπλήρωση της αποστολής του Πανεπιστημίου. Τέλος, ο<sup>2</sup> κάθε εργαζόμενος έχει την ευθύνη για τη δημιουργία περιβάλλοντος που προάγει την ομαδική εργασία, τη δημοκρατική λειτουργία, την αξιοκρατία και την προστασία της ατομικής ελευθερίας.

3. Για την εκπλήρωση της αποστολής του Πανεπιστημίου κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να ανταποκρίνεται στις ευθύνες του. Αυτό συνεπάγεται την ύπαρξη ομαδικού

<sup>2</sup> Σε όλο το κείμενο όπου αναφέρεται το αρσενικό (ερευνητής, εργαζόμενος, φοιτητής, κλπ) θα εννοείται και η αντίστοιχη χρήση του θηλυκού (πχ. ερευνήτρια, εργαζόμενη, φοιτήτρια, κλπ) καθώς και το αντίστροφο εκτός και αν υπάρχει σαφής διαφοροποίηση.

πνεύματος των εργαζομένων στο Πανεπιστήμιο, σε κάθε επίπεδο, ούτως ώστε όλοι οι εργαζόμενοι να μπορούν να φέρουν σε πέρας οποιαδήποτε εργασία τους ανατεθεί.

4. Το προσωπικό που εργάζεται στο Πανεπιστήμιο πρέπει να καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να διαχωρίσει τις προσωπικές του αντιλήψεις από τα πανεπιστημιακά του καθήκοντα, έτσι ώστε αυτές να μην επηρεάζουν με αρνητικό τρόπο την εκπλήρωση της αποστολής του Πανεπιστημίου ή τη γενικότερη παραγωγή του έργου του.

5. Οι σχέσεις συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων στο Πανεπιστήμιο πρέπει να προάγουν τη χρηστή παραγωγή έργου. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους με τιμότητα, αμεροληψία, ακεραιότητα και με τον δέοντα σεβασμό προς τους συναδέλφους τους.

6. Η εκ μέρους του προσωπικού εργασιακή παρενόχληση των συναδέλφων τους, όπως αυτή ορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και η με οποιονδήποτε τρόπο εκμετάλλευση της ιδιότητάς τους, ιδίως δε της βαθμίδας στην οποία ανήκουν ή του θεσμικού τους ρόλου, προκειμένου να υποχρεώσουν άλλα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε συγκεκριμένη πράξη, παράλειψη, κρίση ή ψήφο, συνιστούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

7. Το προσωπικό οφείλει να συμμετέχει ανελλιπώς στα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου, όταν και όπως ο Νόμος ορίζει. Οφείλει, επίσης, να μην αρνείται αδικαιολόγητα τη συμμετοχή του σε κατά περίπτωση συνιστώμενες επιτροπές. Οφείλει, επίσης, να συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των Τμημάτων και τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Ιδρύματος και να φροντίζει ώστε να συμπληρώνονται ανελλιπώς τα δελτία αξιολόγησης διδασκόντων και μαθημάτων.

8. Οι καθηγητές και όλες οι κατηγορίες διδασκόντων οφείλουν σε όλους τους φοιτητές και φοιτήτριες ίσο σεβασμό και μέριμνα, ανεξάρτητα από το φύλο τους, την εθνική τους προέλευση, τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις τους. Ειδικότερα, οι διδάσκοντες οφείλουν να διαθέτουν επαρκή χρόνο, προκειμένου να καθοδηγούν ακόμα και σε ατομική βάση τους φοιτητές τους, με γνώμονα το συμφέρον των τελευταίων και την επιστημονική και ακαδημαϊκή τους εξέλιξη.

9. Δεν επιτρέπεται η με οποιοδήποτε τρόπο χρησιμοποίηση φοιτητών σε έργα άσχετα προς τα πανεπιστημιακά τους καθήκοντα, ιδίως δε για σκοπούς προσπορισμού οποιασδήποτε ωφέλειας εκ μέρους των διδασκόντων.

10. Οι διδάσκοντες οφείλουν να συμπεριφέρονται προς το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου με τον δέοντα σεβασμό. Ειδικότερα, οφείλουν να μη θίγουν την αξιοπρέπεια των υπαλλήλων που ανήκουν στο διοικητικό προσωπικό, να μην απαιτούν από αυτούς την εκτέλεση εργασιών που κείνται πέραν των αρμοδιοτήτων τους, ούτε να απαιτούν από αυτούς την κατά προτεραιότητα ικανοποίηση προσωπικών τους αιτημάτων προς βλάβη της ομαλής λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

11. Το προσωπικό οφείλει, κατά την εκτός Πανεπιστημίου δημόσια ζωή του, να μη χρησιμοποιεί την πανεπιστημιακή ιδιότητά του κατά τρόπο ο οποίος μπορεί

δυσνητικά να εκθέσει το Πανεπιστήμιο ή προκειμένου να αποσπάσει οφέλη πάσης φύσεως για λόγους που δεν σχετίζονται με τις επιστημονικές του δεξιότητες.

12. Όλα τα μέλη του οφείλουν κατά τις τοποθετήσεις τους να μην προσβάλλουν το κύρος της ακαδημαϊκής κοινότητας και του Ιδρύματος.

13. Τα μέλη του Ιδρύματος θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε οικειοποίηση πνευματικού έργου φοιτητών (π.χ. δημοσιεύσεις που προκύπτουν από διδακτορικές διατριβές και μεταπτυχιακές εργασίες, σε περιοδικά ή σε συνέδρια) για δημοσιεύσεις καθηγητών και γενικότερα προσπορισμό ιδίου οφέλους. Η συμμετοχή φοιτητών σε ερευνητικά προγράμματα κάθε τύπου, χρηματοδοτούμενα ή μη, θα καθορίζεται εγγράφως και θα αναφέρεται ρητά στις δραστηριότητες του προγράμματος.

14. Τα μέλη του Ιδρύματος θα πρέπει να μη δείχνουν την παραμικρή ανοχή σε ζητήματα λογοκλοπής εκ μέρους των καθηγητών και όλων των κατηγοριών διδασκόντων και ερευνητών στις εργασίες φοιτητών και συναδέλφων τους, καθώς και αντιγραφής κατά τις εξετάσεις φοιτητών.

Τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου, εκτός από τις γενικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον υπαλληλικό κώδικα και τους Κώδικες στους οποίους υπάγονται ως εκ της επαγγελματικής τους ιδιότητας, οφείλουν:

1. Να τηρούν τους νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς του Πανεπιστημίου.

2. Να προστατεύουν και να προάγουν το κύρος του Ιδρύματος που υπηρετούν.

3. Να απέχουν από οποιαδήποτε πράξη η οποία συνιστά εκμετάλλευση της θέσεως τους έναντι φοιτητών και των νεότερων μελών του διδακτικού προσωπικού.

4. Να δρουν με βάση την επιστημονική ελευθερία και ανεξαρτησία, την ελευθερία της συνειδήσεώς τους και με αξιοκρατικά κριτήρια.

5. Να χρησιμοποιούν τον ακριβή τους τίτλο και το όνομα του Ιδρύματος, Σχολής και Τμήματος στα οποία υπηρετούν.

6. Να τηρούν με συνέπεια τις διδακτικές τους υποχρεώσεις και να μην προβαίνουν σε ανάθεση αυτών σε τρίτα πρόσωπα εκτός από τις περιπτώσεις που έχει γίνει πρόσκληση κατόπιν σχετικής εγκρίσεως από τη Συνέλευση του Τμήματος.

#### Άρθρο 5

#### ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

1. Όπως ακριβώς ισχύουν οι αρχές που διατυπώθηκαν στο αμέσως προηγούμενο άρθρο για τις σχέσεις των καθηγητών, οι ίδιες ακριβώς αρχές ισχύουν και για τη συμπεριφορά των φοιτητών του Πανεπιστημίου τόσο προς τους συμφοιτητές τους, όσο και προς τα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η φοιτητική ιδιότητα αποκτάται με την εγγραφή σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό πρόγραμμα (α' και β' κύκλου) Σπουδών. Σε κάθε περίπτωση, οι φοιτητές οφείλουν να συμπεριφέρονται στους συμφοιτητές τους και τα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας με τον δέοντα σεβασμό, ενώ θα πρέπει να τους αντιμετωπίζουν με τη δέουσα αξιοπρέπεια.

2. Βασικός κανόνας δεοντολογίας για τους φοιτητές αποτελεί η αποφυγή της λογοκλοπής κατά τη διαδικασία εκπόνησης των διαφόρων εργασιών που τους ανατίθενται από τους διδάσκοντες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους. Η λογοκλοπή απάδει πλήρως από τις αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας, ενώ μπορεί να εμπεριέχει και παραβίαση της κείμενης νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

3. Απαγορεύεται ρητά: α) η χρήση των πνευματικών δημιουργημάτων τρίτων και η εμφάνισή τους από τους φοιτητές ως δικών τους, στην περίπτωση που θα πρέπει να εκπληρώσουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις στο πλαίσιο είτε της διδακτικής, είτε της ερευνητικής διαδικασίας β) η παρουσίαση εργασιών που έχουν εκπονηθεί συνεργατικά με άλλους φοιτητές, ως δημιούργημα ατομικό γ) η υποβολή μέρους ή συνόλου εργασίας που ενώ έχει εκπονηθεί για την εκπλήρωση συγκεκριμένων διδακτικών ή ερευνητικών απαιτήσεων κατά το παρελθόν, επανυποβάλλεται για την εκπλήρωση άλλων ή νέων διδακτικών ή ερευνητικών απαιτήσεων. Η παραβίαση των παραπάνω συνεπάγεται σοβαρές πειθαρχικές ποινές για τους φοιτητές που υποπίπτουν στα συγκεκριμένα παραπτώματα.

4. Απαγορεύεται ρητά και διώκεται πειθαρχικά και ποινικά η πλαστοπροσωπία σε διαδικασία εκπλήρωσης συγκεκριμένης εξεταστικής δοκιμασίας, που έχει ορισθεί στο πλαίσιο είτε διδακτικής είτε ερευνητικής διαδικασίας, και αναφέρεται στην αξιολόγηση γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων των φοιτητών.

5. Κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε εξεταστικής διαδικασίας απαγορεύεται ρητά η κάθε μορφής αντιγραφή, η συνεργασία με τρίτα πρόσωπα και η χρήση κάθε είδους βοηθημάτων, σημειώσεων και ηλεκτρονικών μέσων. Η χρήση βοηθημάτων και σημειώσεων επιτρέπεται μόνον όταν ο έχουν την ευθύνη της εξεταστικής διαδικασίας το επιτρέψει.

6. Οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τη διδακτική και την εξεταστική διαδικασία, σύμφωνα με τον Οργανισμό του Πανεπιστημίου, το πρόγραμμα σπουδών και τους εσωτερικούς κανονισμούς των επιμέρους Τμημάτων και λοιπών δομών του ΠΑ. ΠΕΛ.

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

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

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

10. Οι φοιτητές οφείλουν να τηρούν τις τυπικές και ουσιαστικές υποχρεώσεις τους, να συμμετέχουν στα μαθήματα και τις δραστηριότητες του Τμήματος και του Πανεπιστημίου, να ενημερώνονται συστηματικά για το

μάθημα και τις σπουδές τους μέσω έντυπων και ηλεκτρονικών ανακοινώσεων και να συμμετέχουν με ειλικρίνεια και ανιδιοτέλεια στις αξιολογήσεις των μαθημάτων.

11. Οι φοιτητές μπορούν να απευθύνουν αιτήματα ή ενστάσεις που αφορούν τις σπουδές τους, συλλογικά ή μεμονωμένα, στον Πρόεδρο και στη Συνέλευση του Τμήματος και στον Κοσμήτορα της Σχολής. Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών μπορούν να απευθύνονται στον Συνήγορο του Φοιτητή και στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

12. Οι φοιτητές οφείλουν να σέβονται τα κτήρια και τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου και να τηρούν τους κανόνες ασφαλείας.

13. Οι φοιτητές δικαιούνται να συναντούν για φοιτητικά θέματα τους διδάσκοντες στις ορισμένες ώρες ακροάσεων.

14. Οι φοιτητές δικαιούνται να ζητούν επίδειξη του γραπτού τους και παροχή εξηγήσεων για τη βαθμολογία τους, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό και το πρόγραμμα του κάθε Τμήματος.

15. Οι φοιτητές δικαιούνται να αναφέρονται στις διοικητικές υπηρεσίες των Τμημάτων και του Πανεπιστημίου κατά το πρόγραμμα που έχει ανακοινωθεί, ασκώντας κάθε δικαίωμα που παρέχει ο νόμος, θεωρούμενοι ενήλικες για τις σχέσεις τους με το Πανεπιστήμιο.

16. Οι φοιτητές καλούνται να αξιολογούν κατά περιοδικά διαστήματα, τόσο τους διδάσκοντες, όσο και τις δομές του Πανεπιστημίου με σκοπό τη βελτίωση του επιπέδου σπουδών.

#### Άρθρο 6

#### ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΕΥΝΑ

1. Οι κανόνες δεοντολογίας για την έρευνα εφαρμόζονται σε όλες τις ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες που διεξάγονται υπό την ευθύνη ή με συμμετοχή του επιστημονικού προσωπικού του Πανεπιστημίου, στους χώρους του ή εκτός αυτών, με ή χωρίς χρηματοδότηση. Ως Ερευνητές θεωρούνται μέλη ΔΕΠ, Μέλη ΕΕΠ – ΕΔΙΠ - ΕΤΕΠ, Ομότιμοι Καθηγητές, εφόσον συμμετέχουν κατά το πρόγραμμα της Σχολής στην εκπαιδευτική διαδικασία, μεταδιδακτορικούς ερευνητές, διδάκτορες και υποψήφιοι διδάκτορες, κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου ή φοιτητές Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων ως και κάτοχοι Πτυχίου Πανεπιστημίου ή άλλου ισότιμου Ιδρύματος ημεδαπής ή αλλοδαπής, που έχουν επίσημη σχέση με το εκτελούμενο Πρόγραμμα. Οι κανόνες δεοντολογίας για την έρευνα εφαρμόζονται και στις δραστηριότητες παροχής εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών, προγραμμάτων κατάρτισης ή άλλων επιστημονικών εφαρμογών που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης.

2. Η έρευνα πρέπει να διεξάγεται με σεβασμό στην επιστημονική αλήθεια, στην ακαδημαϊκή ελευθερία, στη ζωή, στη φύση και στο περιβάλλον, στη βιολογική και πνευματική ακεραιότητα του ανθρώπου, στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, στην πνευματική ιδιοκτησία και στα προσωπικά δεδομένα (λαμβάνοντας υπόψη

και την πολιτική προστασίας του Ιδρύματος). Κατά τη διάρκεια υλοποίησης της έρευνας πρέπει να λαμβάνεται συγκατάθεση κατόπιν ενημέρωσης από όλους τους συμμετέχοντες στη μελέτη, οι οποίοι διατηρούν το δικαίωμα της ελεύθερης ανάκλησης της συγκατάθεσής τους. Ειδικότερα ζητήματα που αφορούν στην επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για το σκοπό της επιστημονικής έρευνας ρυθμίζονται στο εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Πανεπιστημίου. Επίσης, κατά τη διάρκεια υλοποίησης της έρευνας πρέπει να αποφεύγεται κάθε δυσμενής διάκριση, κατά την έννοια της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, με κριτήρια την εθνικότητα, τη φυλή, το χρώμα, την εθνική ή εθνοτική καταγωγή, τις γενεαλογικές καταβολές, τη γλώσσα, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου, τη θρησκεία, την ιδιωτική ζωή, το σεξουαλικό γενετήσιο προσανατολισμό, τυχόν αναπηρία ή χρόνια πάθηση και την οικογενειακή, οικονομική και κοινωνική κατάσταση.

3. Οι ερευνητές οφείλουν να συμμορφώνονται με την ισχύουσα νομοθεσία, και να ενημερώνονται για τις κατευθυντήριες οδηγίες σχετικά με την έρευνα. Επίσης να δεσμεύονται για την τήρηση των γενικών αρχών που αφορούν την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων, την ισότητα, την προστασία της δημόσιας υγείας, την προστασία του παιδιού και των ευαίσθητων κοινωνικά ομάδων, καθώς και για την προστασία της βιοποικιλότητας. Έχουν υποχρέωση αμοιβαίου σεβασμού, εχεμύθειας και δικαίωμα ίσης μεταχείρισης. Επίσης, έχουν προσωπική ευθύνη για τις πράξεις ή παραλήψεις τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις διεθνείς διακηρύξεις για τη βιοηθική και τα ανθρώπινα δικαιώματα. Τέλος, οι παλαιότεροι ερευνητές οφείλουν να μυούν τους νεότερους στην επιστημονική σκέψη, τη μεθοδολογία και το ερευνητικό ήθος, προσβλέποντας αποκλειστικά και μόνον στην πρόοδο της ερευνητικής δραστηριότητας.

4. Οι ερευνητές οφείλουν να τηρούν, κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, τους γενικούς και ειδικούς κανόνες ασφαλείας σε όλους τους χώρους του ΠΑ. ΠΕΛ., τις αρχές της χρηστής, διαφανούς και αποτελεσματικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης και την επαγγελματική δεοντολογία του επαγγελματικού κλάδου στον οποίο ανήκουν. Παράλληλα, απολαμβάνουν τη συνταγματικά κατοχυρωμένη ελευθερία της έρευνας. Όμως, οφείλουν να λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να την προασπίζουν από οποιοσδήποτε εξωτερικές πολιτικές, ιδεολογικές ή άλλες πιέσεις και παρεμβάσεις. Επίσης, οι ερευνητές οφείλουν να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία και επιβαλλόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία επιστημονικά μέτρα για την προστασία της υγείας των εργαζομένων στα προγράμματα από ατυχήματα ή άλλες παρενέργειες που μπορεί να προκύψουν κάτω από τις ιδιαίτερες συνθήκες της έρευνας.

5. Κατά την ανάληψη, τη διεξαγωγή και τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της έρευνας, οι ερευνητές οφείλουν να εξασφαλίζουν ότι: α) έχουν ληφθεί οι απαραίτητες και απαιτούμενες άδειες για την υλοποίηση της συγκεκριμένης έρευνας από τους αρμόδιους κάθε φορά φορείς β) δεν υφίσταται ή δεν πρόκειται να προκύψει κατά τη

διεξαγωγή της έρευνας οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων, η οποία θα απαγόρευε ή θα δυσχέραινε τη διεξαγωγή της έρευνας κατά τρόπο αντικειμενικό και επιστημονικά αδιάβλητο γ) τηρούνται τυχόν ειδικές νομοθετικές ρυθμίσεις που εφαρμόζονται στο συγκεκριμένο είδος έρευνας, όπως π.χ. για την περίπτωση των κοινωνικών ερευνών που αφορούν ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες, για την περίπτωση των βιολογικών επιστημών στο πλαίσιο των οποίων εκπονούνται κλινικές έρευνες, για την περίπτωση διαχείρισης επικίνδυνων ουσιών και αποβλήτων κ.ο.κ. δ) δεν παραβιάζονται σε καμία περίπτωση διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας που αναφέρονται και αφορούν την προστασία προσωπικών δεδομένων και ε) δεν παραβιάζεται επίσης σε καμία περίπτωση η προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.

6. Οι ερευνητές, για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε από τα ανωτέρω πέντε (5) ζητήματα, υποχρεούνται να απευθύνονται στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ούτως ώστε να λάβουν τις κατάλληλες συμβουλές χειρισμού ενός εκάστου εκ των παραπάνω ζητημάτων. Εφόσον αυτό γίνει, οι ερευνητές υποχρεούνται στην τήρηση του σχετικού αρχείου αλληλογραφίας για την αποφυγή μελλοντικών ανεπιθύμητων καταστάσεων.

7. Οι ερευνητές δεν πρέπει να επαναλαμβάνουν προηγούμενες έρευνες άλλων, παρά μόνο αν δικαιολογείται επιστημονικά η επανάληψη και πάντοτε με αναφορά στα έργα και στους ερευνητές ή συγγραφείς που επικαλούνται. Η λογοκλοπή και η ιδιοποίηση ξένων επιτευγμάτων απαγορεύονται ρητά. Οφείλουν επίσης, να ενεργούν με τρόπο που να ανταποκρίνεται στις επιταγές της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας και των εφευρέσεων που είναι κατοχυρωμένες με δίπλωμα ευρεσιτεχνίας.

8. Οι ερευνητές υποχρεούνται να δημοσιοποιούν την πηγή ή τις πηγές χρηματοδότησης της έρευνάς τους. Δεν επιτρέπεται στη σύναψη συμφωνίας για τη χρησιμοποίηση ενός ερευνητικού έργου να συμπεριλαμβάνονται όροι οι οποίοι θέτουν σαφώς σε κίνδυνο την ελευθερία τους κατά το σχεδιασμό, τη διεξαγωγή ή τη δημοσίευση της έρευνάς τους. Επίσης, κατά τη σύναψη συμφωνίας χρηματοδότησης, οι ερευνητές δεν πρέπει να δέχονται όρους που διακυβεύουν την ελευθερία τους, το κύρος και τα συμφέροντα του Πανεπιστημίου κατά το σχεδιασμό, τη διεξαγωγή και τη δημοσίευση της έρευνάς τους.

9. Οι ερευνητές υποχρεούνται να αναφέρουν σε κάθε δημοσίευση τον φορέα που υπηρετούν με τον πλήρη ελληνικό και ξενόγλωσσο τίτλο του ΠΑ. ΠΕΛ. Ειδικότερα για τις Σχολές ή τα Τμήματα μπορούν να χρησιμοποιούνται και οι αντίστοιχοι όροι π.χ. Σχολή Καλών Τεχνών, Τμήμα Θεατρικών Σπουδών Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου - University of the Peloponnese, School of Arts, Department of Theatre Studies.

10. Ο σχεδιασμός και η διεξαγωγή ενός ερευνητικού προγράμματος οφείλουν να ακολουθούν τους κανόνες της επιστημονικής τεκμηρίωσης. Απαγορεύεται ρητά η κατασκευή ή η παραποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων. Οι ερευνητές οφείλουν να τηρούν πλήρη αρχεία για την εξέλιξη και τα αποτελέσματα του ερευνητικού

προγράμματος, ώστε να καθίσταται δυνατός ο έλεγχος, με ταυτόχρονη σε κάθε περίπτωση διασφάλιση των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

11. Οι υπεύθυνοι των ερευνητικών προγραμμάτων πρέπει να ενημερώνουν συνοπτικά, αλλά με ειλικρίνεια και επάρκεια, τους πολίτες, που πρόκειται να λάβουν μέρος σε αυτά, για τους στόχους του προγράμματος. Όταν για τη διεξαγωγή της έρευνας απαιτείται συναίνεση του πολίτη που συμμετέχει, η ενημέρωση πρέπει να είναι πλήρης και θα πρέπει να τηρείται αρχείο με ενυπόγραφες δηλώσεις συναίνεσης σε συμμετοχή. Πρέπει επίσης να ενημερώνουν όσους επηρεάζονται άμεσα από τη διεξαγωγή της, ακόμα κι αν δεν μετέχουν σε αυτή. Σε κάθε περίπτωση οι υπεύθυνοι των ερευνητικών προγραμμάτων οφείλουν να τηρούν τη νομοθεσία για την πολιτική προστασίας των προσωπικών δεδομένων αλλά και την αντίστοιχη πολιτική του Ιδρύματος.

12. Η συνεργασία καθηγητών και άλλων κατηγοριών διδασκόντων και προσωπικού σε ερευνητικά έργα δεν πρέπει να επηρεάζει την άσκηση των βασικών διδακτικών και διοικητικών καθηκόντων τους στο Πανεπιστήμιο ούτε τη διατύπωση αντικειμενικών επιστημονικών κρίσεων σε συλλογικά όργανα, αξιολογήσεις και κρίσεις εξέλιξης.

13. Απαραίτητη προϋπόθεση χρήσης εγκαταστάσεων του ΠΑ. ΠΕΛ. είναι ο επιστημονικός υπεύθυνος να είναι μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΑ. ΠΕΛ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ρυθμίσεις του νόμου, περιλαμβανομένων των ομοτίμων καθηγητών, εφόσον μετέχουν κατά το πρόγραμμα της Σχολής στην εκπαιδευτική διαδικασία. Ωστόσο η διεξαγωγή των ερευνών δεν πρέπει να παρακωλύει τις εκπαιδευτικές και λοιπές διαδικασίες και λειτουργίες που λαμβάνουν χώρα στους χώρους του Πανεπιστημίου. Εάν η έρευνα διεξάγεται σε χώρους εκτός ΠΑ. ΠΕΛ. από μέλη ΔΕΠ, οι εγκαταστάσεις πρέπει να είναι κατάλληλες και εί δυνατόν πιστοποιημένες. Οι ερευνητές οφείλουν κατά την εκτέλεση προγραμμάτων που απαιτούν την συνεργασία άλλων Πανεπιστημίων ή Ιδρυμάτων να σέβονται τις θεσμοθετημένες αρχές Δεοντολογίας και Βιοηθικής όλων των συμπραττομένων φορέων.

14. Όταν γίνει έκδοση μέρους ή/και του συνόλου των αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου, είναι υποχρεωτικό να αναγράφεται παντού το όνομα του Πανεπιστημίου, αφού εντός των εγκαταστάσεων αυτού υλοποιήθηκε το συγκεκριμένο ερευνητικό έργο.

15. Τα σοβαρά αδικήματα παραβίασης των διατάξεων του παρόντος Κώδικα από τους συνεργάτες στην έρευνα ή η μη συμμόρφωσή τους προς τις σχετικές με την παράβαση των κανόνων δεοντολογίας υποδείξεις των Επιστημονικών Υπευθύνων, μπορεί να συνεπάγονται την αντικατάστασή τους.

16. Οι υπεύθυνοι συλλογικής έρευνας δεν πρέπει να οικειοποιούνται ερευνητικά πορίσματα για δική τους ατομική προβολή ή να εμφανίζουν πορίσματα της έρευνας ως ατομική τους εργασία, αλλά να αναγνωρίζεται η συμβολή του καθ' ενός στο αποτέλεσμα.

17. Στη συλλογική έρευνα, ο υπεύθυνος οφείλει να μεριμνά για την τήρηση των αρχών και της δεοντολογίας

από όλα τα μέλη της ερευνητικής ομάδας. Ο σεβασμός της ατομικής συμβολής του κάθε ερευνητή και η τήρηση της διαφάνειας και της αμοιβαίας ενημέρωσης αποτελούν υποχρέωση όλων των συμμετεχόντων στην έρευνα.

18. Τα σοβαρά αδικήματα παράβασης των διατάξεων του νόμου από τους υπευθύνους της έρευνας, μπορούν να αποτελέσουν λόγο για τη διακοπή του ερευνητικού έργου κατόπιν απόφασης συλλογικών οργάνων.

19. Ο υπεύθυνος και οι συμμετέχοντες ερευνητές θα πρέπει να μεριμνούν ούτως ώστε να τηρείται η κείμενη νομοθεσία που αφορά τη λήψη μέτρων και την τήρηση κανόνων ασφαλείας, κατά τη διάρκεια υλοποίησης των ερευνητικών τους δραστηριοτήτων. Σε περίπτωση κατά την οποία η πλημμελής τήρηση των κανόνων ασφαλείας προέρχεται από πλημμελείς υποδομές ή από ανεπαρκή εξοπλισμό, τότε ο υπεύθυνος του ερευνητικού έργου θα πρέπει να ενημερώσει τις αρμόδιες αρχές του Πανεπιστημίου, ούτως ώστε να ληφθούν άμεσα τα προσήκοντα μέτρα.

#### Άρθρο 7

#### ΈΡΕΥΝΑ ΜΕ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΝ ΑΝΘΡΩΠΟ

Η έρευνα με αντικείμενο τον άνθρωπο πρέπει να διενεργείται με απόλυτο σεβασμό στη βιοηθική, σωματική και πνευματική υπόστασή του. Οι ερευνητές δεσμεύονται εκτός από το νόμο και από τις γενικά αναγνωρισμένες αρχές:

1. της αξίας του ανθρώπου και της προστασίας των θεμελιωδών δικαιωμάτων,
2. της ελευθερίας και της ισότητας,
3. της προστασίας της δημόσιας υγείας,
4. της προστασίας του παιδιού και των ευαίσθητων ομάδων,
5. των προσωπικών δεδομένων.

Η πολιτική ερευνητικής ηθικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου είναι βασισμένη στις ευρέως αποδεκτές αρχές και πρακτικές που διέπουν την έρευνα, στην οποία συμμετέχουν άνθρωποι.

Τα βασικά στοιχεία είναι:

- Ελάχιστος κίνδυνος αρνητικών συνεπειών για τους συμμετέχοντες και τους ερευνητές.
- Δυνατότητα για όφελος της κοινωνίας.
- Σεβασμός στην αξιοπρέπεια των συμμετεχόντων.
- Ελάχιστος κίνδυνος αρνητικών συνεπειών για το περιβάλλον.
- Ελεύθερη και εν επιγνώσει συναίνεση από τους συμμετέχοντες ή ειδικές διασφαλίσεις όπου αυτό δεν είναι δυνατό.
- Διαφάνεια στη δήλωση των πηγών χρηματοδότησης.
- Εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που παρέχονται από τους συμμετέχοντες ερευνητές και ανωνυμία των ερωτηθέντων.
- Σεβασμός στην ιδιωτικότητα και την προστασία των προσωπικών δεδομένων (σύμφωνα με τη νομοθεσία αλλά και την πολιτική του Ιδρύματος) των συμμετεχόντων στην έρευνα προσώπων.
- Αναγνώριση βοήθειας και υποστήριξης.
- Ορθή δημοσίευση και διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.
- Ανεξαρτησία και αμεροληψία των ερευνητών



Ειδικές έρευνες, οι οποίες πρέπει να διεξάγονται σύμφωνα με την ελληνική και την ευρωπαϊκή νομοθεσία ακολουθώντας τις διεθνείς και ευρωπαϊκές συνθήκες, είναι ιδίως όσες αναφέρονται ακολούθως.

A. α) Κοινωνικές έρευνες

1. Συμμετοχή ατόμων με ειδικές ανάγκες που δεν μπορούν να δώσουν από μόνα τους τη συναίνεση τους

2. Συμμετοχή ατόμων μεταξύ 16-18 ετών

3. Συμμετοχή ατόμων κάτω των 16 ετών

4. Συμμετοχή ανηλίκων

5. Συμμετοχή ενηλίκων εθελοντών

6. Συμμετοχή ειδικής ομάδας ασθενών

A. β. Ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες

1. Έγκλειστοι φυλακών

2. Τρόφιμοι ψυχιατρικών και άλλων δομών (ψυχιατρεία, κέντρα ψυχικής υγείας, οικοτροφεία, ξενώνες κ.λπ.), οίκοι ευγηρίας.

3. Ομάδες με ιδιαίτερα φυλετικά, θρησκευτικά ή πολιτισμικά χαρακτηριστικά

4. Πρόσφυγες.

Άρθρο 8

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ  
ΣΤΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ  
ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

1. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή ολόκληρου ή μερικούς πνευματικών έργων τρίτων προσώπων (βιβλίων, άρθρων, εργασιών, κ.λπ.), καθώς και η μετάφραση, η διασκευή, η παραποίηση ή η απομίμησή τους, χωρίς την άδεια του δημιουργού τους. Η απαγόρευση αυτή ισχύει ανεξάρτητα από τη μορφή με την οποία γίνεται αυτή η αναπαραγωγή (έντυπη, ηλεκτρονική, φωτογραφική, κ.λπ.) και συνιστά πειθαρχική παράβαση. Εξαιρέσεις από την απαγόρευση αυτή αποτελούν: α) η αναπαραγωγή άρθρων ή εργασιών δημοσιευμένων σε εφημερίδα ή σε περιοδικό, σύντομων αποσπασμάτων έργου ή έργου των εικαστικών τεχνών νομίμως δημοσιευμένου, εφόσον γίνεται αποκλειστικά για τη διδασκαλία ή τις εξετάσεις, στο μέτρο που δικαιολογείται από τον επιδιωκόμενο σκοπό, είναι σύμφωνη με τα χρηστά ήθη και δεν εμποδίζει την κανονική εκμετάλλευση και συνοδεύεται από την ένδειξη της πηγής και των ονομάτων του δημιουργού και του εκδότη, εφόσον τα ονόματα αυτά εμφανίζονται στην πηγή· β) η αναπαραγωγή από τη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος ενός πρόσθετου αντιτύπου τεκμηρίων της συλλογής της προκειμένου να διατηρήσει το αντίτυπο αυτό ή να το μεταβιβάσει σε άλλη, μη κερδοσκοπική, βιβλιοθήκη ή αρχείο, εφόσον είναι αδύνατη η προμήθεια ενός τέτοιου αντιτύπου από την αγορά σε σύντομο χρόνο και με εύλογους όρους και γ) η αναπαραγωγή ενός έργου, όταν πραγματοποιείται σε ειδικές μορφές αποκλειστικά προς όφελος Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), για χρήσεις που συνδέονται άμεσα με την αναπηρία και δεν έχουν εμπορικό χαρακτήρα, στον βαθμό που αυτό απαιτείται λόγω της συγκεκριμένης αναπηρίας και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Κάθε δημιουργός ή συν-δημιουργός οποιουδήποτε πνευματικού έργου δικαιούται σαφώς να αναφέρεται και

να αναγνωρίζεται ως τέτοιος, απολαμβάνοντας και τα τυχόν περιουσιακά δικαιώματα που απορρέουν από το συγκεκριμένο πνευματικό έργο. Η παράλειψη της αναφοράς της πνευματικής συνεισφοράς τρίτων προσώπων σε οποιοδήποτε δημοσιευμένο έργο ή, αντίθετα, η συμπερίληψη προσώπου ως δημιουργού ή συν-δημιουργού σε έργο στο οποίο δεν εισέφερε πραγματικά προσωπικό πνευματικό έργο, συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα.

3. Σε περίπτωση πνευματικού έργου που αποτελεί συλλογικό αποτέλεσμα, στο οποίο έχουν εισφέρει πραγματικά περισσότερα του ενός πρόσωπα, τα πρόσωπα αυτά πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται όλα, ως συν-δημιουργοί του εν λόγω πνευματικού έργου και, ενδεχομένως, κατά τη σειρά σπουδαιότητας της συμβολής τους στη δημιουργία του συγκεκριμένου πνευματικού έργου.

4. Αν το πνευματικό δημιούργημα είναι το τελικό εξαγόμενο αμειβόμενο ερευνητικού έργου, που ανατέθηκε προφανώς μέσω σύμβασης, είτε από φορέα του δημόσιου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, είτε από ιδιωτικό φορέα, τότε θα πρέπει να λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα προς την κατεύθυνση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί μέσω των όρων της σύμβασης και οι οποίες είναι δυνατόν να περιορίζουν, ή εν δυνάμει να περιορίζουν, τα περιουσιακά και ηθικά δικαιώματα των δημιουργών του συγκεκριμένου πνευματικού έργου.

5. Για την περίπτωση της εκμετάλλευσης των περιουσιακών δικαιωμάτων που ενδεχομένως προκύπτουν από την εκμετάλλευση δικαιωμάτων βιομηχανικής ή πνευματικής ιδιοκτησίας, είτε από τον δημιουργό, είτε από τον εφευρέτη, ενδέχεται να υπάρχουν περιορισμοί οι οποίοι θα πρέπει να διερευνώνται κατά περίπτωση. Η περίπτωση αυτή ισχύει για έργα τα οποία παρήχθησαν με μέσα ή με τη χρηματοδότηση του Πανεπιστημίου ή άλλου φορέα.

6. Η περίπτωση της «λογοκλοπής»: με τον όρο «λογοκλοπή» νοείται η ενσωμάτωση σε κάποιο πνευματικό έργο ιδεών, αποσπασμάτων ή/και μεμονωμένων φράσεων έργου τρίτου προσώπου, χωρίς να γίνεται καμία αναφορά στη σχετική πηγή από την οποία αυτό προέρχεται. Παρά ταύτα, και υπό ορισμένες προϋποθέσεις, η λογοκλοπή μπορεί να μη συνιστά παραβίαση της νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας, με τη στενή όμως έννοια του όρου. Η λογοκλοπή συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.

7. Θεωρείται αυτονόητο ότι τόσο η μεταπτυχιακή εργασία, όσο και το διδακτορικό δίπλωμα είναι πρωτότυπα έργα του υποψηφίου, ο οποίος τα υποβάλλει προς κρίση στις αρμόδιες επιτροπές αξιολόγησης του Πανεπιστημίου, δηλώνοντας ευυπόγραφα τη γνησιότητά τους. Οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες και οι διδακτορικές διατριβές κατατίθενται στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου σύμφωνα με τον κανονισμό της. Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να αναρτήσει τις διπλωματικές εργασίες και τις διδακτορικές διατριβές σε κατάλληλο ιστοχώρο.

8. Εφόσον ο απόφοιτος του Πανεπιστημίου εκδώσει σε οποιαδήποτε μορφή τη μεταπτυχιακή του εργασία ή τη διδακτορική του διατριβή, είναι υποχρεωμένος να

αναφέρει το όνομα του Πανεπιστημίου, της Σχολής και του Τμήματος στο οποίο εκπονήθηκε η συγκεκριμένη εργασία.

9. Σε περίπτωση ερευνητικών δημοσιεύσεων όλα τα πρόσωπα που έχουν ουσιαστική συνεισφορά στην ανάπτυξή τους, τότε θα πρέπει να αναφέρονται ως συν-συγγραφείς.

10. Στην περίπτωση υλοποίησης ερευνητικών έργων που εκπονούνται από το Πανεπιστήμιο, και για τη ρύθμιση εξ αρχής θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας, το Πανεπιστήμιο υποχρεούται να απαιτεί την υπογραφή, με την κατ' ουσίαν έναρξη των εν λόγω ερευνητικών έργων, συμβάσεων και συμφωνητικών μεταξύ του Πανεπιστημίου και του χρηματοδότη του έργου, του υπευθύνου και του συνόλου των μελών της ερευνητικής ομάδας, που θα συμμετέχουν στην εκπόνηση του ερευνητικού έργου. Με τις συγκεκριμένες συμβάσεις εξασφαλίζεται η εξ αρχής συμφωνία που καθορίζει τα ζητήματα πνευματικής ιδιοκτησίας, και έτσι διασφαλίζεται η απρόσκοπτη υλοποίηση του συγκεκριμένου ερευνητικού προγράμματος. Για να καταστεί δυνατή η άμεση κατοχύρωση και προστασία του προϊόντος της έρευνας και να βελτιστοποιηθεί η δυνατότητα οικονομικής του εκμετάλλευσης, ο ερευνητής οφείλει να ενημερώνει αμελλητί και εγγράφως τα αρμόδια όργανα του ΠΑ. ΠΕΛ. και να παρέχει σε αυτά κάθε απαραίτητη συνδρομή για την κατοχύρωση και διαχείριση των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας επί του έργου και την κατάρτιση συμβάσεων εκμετάλλευσης με τρίτους. Για το σκοπό αυτό, οφείλει να συμμορφώνεται με τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό του ΠΑ. ΠΕΛ. για την «Κατοχύρωση και Διαχείριση Διανοητικής Ιδιοκτησίας». Σύμβαση εκμετάλλευσης προστατευόμενου έργου ή προγράμματος στο οποίο το ΠΑ. ΠΕΛ. μπορεί να διεκδικήσει δικαιώματα, δεν δύναται να καταρτισθεί, με

οποιαδήποτε μορφή, χωρίς την προηγούμενη έγκριση των αρμοδίων οργάνων του ΠΑ. ΠΕΛ.

11. Οι επιστήμονες του ΠΑ. ΠΕΛ. αποκτούν πνευματική ιδιοκτησία επί του αντικειμένου της έρευνας που διεξάγουν και των προϊόντων της ανάλογα με το βαθμό συμβολής τους. Οφείλουν να τηρούν πλήρη αρχεία για την εξέλιξη και τα αποτελέσματα ενός προγράμματος, ώστε να καθίσταται δυνατός ο έλεγχος για την ταυτοποίηση του έργου και την κατοχύρωση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, με παράλληλη λήψη κάθε εύλογου μέτρου για τη διασφάλιση του απορρήτου. Όταν ο υπεύθυνος του ερευνητικού έργου προβεί σε έντυπη ή ηλεκτρονική έκδοση μέρους ή/και του συνόλου των αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου, τότε είναι υποχρεωμένος να αναγράφει παντού το όνομα του Πανεπιστημίου, αφού εντός των εγκαταστάσεων αυτού υλοποιήθηκε το συγκεκριμένο ερευνητικό έργο. Είναι επίσης υποχρεωμένος να αναγράφει τα ονόματα των μελών της ερευνητικής ομάδας. Οποιοδήποτε πρόσωπο λαμβάνει επίσημα ή ανεπίσημα γνώση της προόδου ή του προϊόντος των ερευνών πριν από την ολοκλήρωση και δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, οφείλει να τηρεί πλήρη εχεμύθεια και να απέχει από ενέργειες που αποσκοπούν στην εκμετάλλευση της γνώσης ή του προϊόντος της έρευνας προς ίδιον ή αλλότριο όφελος. Τέλος, οι ερευνητές του ΠΑ.ΠΕΛ οφείλουν να τηρούν τις προϋποθέσεις που θέτει ο φορέας χρηματοδότησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 5 Απριλίου 2019

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΤΣΗΣ





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
<b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

