

Κανονισμός σπουδών, πρακτικής άσκησης,  
κινητικότητας, εκπόνησης εργασιών  
Τμήματος Επιστημών Διατροφής και  
Διατολογίας



ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
2022

## ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΕΛΜΕΠΑ

### Θέματα Σπουδών

#### Εγγραφή πρωτοετών

Η εγγραφή των πρωτοετών φοιτητών στο Τμήμα Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΘ).

Οδηγίες για Πρωτοετείς Φοιτητές (<https://nds.hmu.gr/proptyxiakes/odigies-gia-ptoeteis-foitites/>)

1. Ηλεκτρονική προεγγραφή στην ιστοσελίδα του υπουργείου. Πριν την εγγραφή στο τμήμα σας είναι απαραίτητη η προεγγραφή σας στην ιστοσελίδα του υπουργείου <https://eregister.it.minedu.gov.gr> η είσοδος στην υπηρεσία γίνεται με τα διαπιστευτήρια που χρησιμοποιηθήκαν για την συμπλήρωση του μηχανογραφικού δελτίου. Οδηγίες έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο Παιδείας. Δείτε εδώ (<https://hmu.gr/el/hmu/16797>)

2. Αποστολή/κατάθεση δικαιολογητικών ταυτοπροσωπίας. Εφόσον έχετε ολοκληρώσει επιτυχώς, την προεγγραφή σας, ΔΕΝ χρειάζεται να στείλετε / καταθέσετε κανένα δικαιολογητικό ταυτοπροσωπίας.

3. Παραλαβή Κωδικών. Μετά την λήξη της προθεσμίας των προεγγραφών, και αφού σταλούν στο ίδρυμά μας οι σχετικές λίστες θα λάβετε στο email που δηλώσατε κατά την προεγγραφή σας στην εφαρμογή του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων, ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με τον τρόπο έκδοσης των κωδικών σας, και την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας. Μετά την ενεργοποίηση θα έχετε πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

4. Ενημέρωση για τηλεκπαίδευση. Χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς σας, αποκτάτε πρόσβαση στην διαδικτυακή πλατφόρμα (eclass) που χρησιμοποιείται από τους διδάσκοντες και τις διδάσκουσες για την ενίσχυση και την καλύτερη οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, δημιουργώντας ένα δυναμικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης και συνεχούς επικοινωνίας εκπαιδευτών/τριών και εκπαιδευόμενων. Μέσα από την διαδικτυακή πλατφόρμα, έχετε πρόσβαση σε ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό μαθημάτων που αναρτούν οι διδάσκοντες και οι διδάσκουσες, ανεξαρτήτως χώρου και χρόνου (<https://eclass.hmu.gr/info/manual.php>).

5. Ακαδημαϊκή Ταυτότητα (ΠΑΣΟ). Η Ακαδημαϊκή Ταυτότητα (ΠΑΣΟ) χορηγείται με την έναρξη των σπουδών και είναι προσωπικό έγγραφο. Δεν αντικαθιστά την πολιτική ταυτότητα. Πιστοποιεί τη φοιτητική ιδιότητα και διευκολύνει την πρόσβαση του/της κατόχου σε υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, σε εκπτώσεις μέσω μαζικής μεταφοράς και σε σειρά άλλων παροχών/προσφορών προς φοιτητές και φοιτήτριες. Εκδίδεται μετά από ηλεκτρονική αίτηση στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η αίτηση υποβάλλεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, με χρήση των κωδικών που σας έχουν δοθεί για την πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου (<https://www.youtube.com/watch?v=-W9qW4gSQU&feature=youtu.be>).

6. Εγγραφή στα μαθήματα του Α' εξαμήνου.. Η εγγραφή σας στα μαθήματα του Α' εξαμήνου γίνεται αυτόματα από την γραμματεία του Τμήματος. Τα μαθήματα που δηλώθηκαν μπορείτε να τα δείτε στην ιστοσελίδα <https://student.hmu.gr> με τα διαπιστευτήρια που αποκτήσατε στο βήμα (3)

7. e-Υπηρεσίες. Σημαντικός αριθμός διαδικασιών που συνδέονται τόσο με τη φοίτηση όσο και με τη φοιτητική μέριμνα πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά μέσα από εφαρμογές του Πανεπιστημίου ή του

Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Όλες οι εφαρμογές είναι προσβάσιμες με τους ίδιους κωδικούς (username & password). Για λόγους ασφάλειας οι κωδικοί πρόσβασης είναι μυστικοί και αυστηρά προσωπικοί για κάθε φοιτητή και φοιτήτρια.

Λογαριασμός e-mail. Το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο παρέχει στους φοιτητές και στις φοιτήτριες λογαριασμό e-mail, τον οποίο μπορούν να χρησιμοποιούν ως προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση. Μέσω της διεύθυνσης αυτής, επικοινωνούν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με τους φοιτητές και τις φοιτήτριες. Η διαχείριση της αλληλογραφίας μπορεί να γίνει μέσω της ιστοσελίδας διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ηλεκτρονική Γραμματεία (Φοιτητολόγιο). Η εφαρμογή Ηλεκτρονική Γραμματεία είναι το πληροφοριακό σύστημα μέσα από το οποίο οι φοιτήτριες και οι φοιτητές έχουν τη δυνατότητα να εξυπηρετούνται από τη Γραμματεία του Τμήματος μέσω web. Από την ηλεκτρονική γραμματεία μπορούν να :

- πραγματοποιούν την εγγραφή τους κάθε εξάμηνο στο Τμήμα
- δηλώνουν τα μαθήματα κάθε εξάμηνο
- ελέγχουν τη βαθμολογία στα μαθήματά τους
- υποβάλλουν αιτήματα στη Γραμματεία για την έκδοση Πιστοποιητικών (έκδοση βεβαίωσης σπουδών, έκδοση αναλυτικής βαθμολογίας, πιστοποιητικά για ασφαλιστικούς φορείς, εφορία, εργοδότες γονέων, στρατολογία, κλπ)

Για πρόσβαση στην Ηλεκτρονική γραμματεία παρακαλώ πατήστε εδώ (<https://idp.hmu.gr/cas/login?service>).

Ασύρματο δίκτυο eduroam. Χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς τους, οι φοιτητές/τριες έχουν πρόσβαση στο ασύρματο δίκτυο σε όλους του χώρους του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε εδώ ([https://www.nmc.hmu.gr/el/service\\_eduroam\\_hmu](https://www.nmc.hmu.gr/el/service_eduroam_hmu)).

Διαδικτυακή πλατφόρμα εκπαίδευσης. Χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς σας, αποκτάτε πρόσβαση στην διαδικτυακή πλατφόρμα (eclass) που χρησιμοποιείται από τους διδάσκοντες και τις διδάσκουσες για την ενίσχυση και την καλύτερη οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, δημιουργώντας ένα δυναμικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης και συνεχούς επικοινωνίας εκπαιδευτών/τριών και εκπαιδευόμενων. Μέσα από την διαδικτυακή πλατφόρμες, έχετε πρόσβαση σε ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό μαθημάτων που αναρτούν οι διδάσκοντες και οι διδάσκουσες, ανεξαρτήτως χώρου και χρόνου. Οδηγίες χρήσης eclass (<https://eclass.hmu.gr/info/manual.php>).

Βιβλιοθήκη Ηλεκτρονικοί Κατάλογοι. Χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς σας, έχετε πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης και αναζήτησης, σε βιβλιογραφικές βάσεις καθώς και ψηφιακές συλλογές ανοικτής πρόσβασης που παρέχει η Βιβλιοθήκη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Εύδοξος. Χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς σας, έχετε πρόσβαση στο σύστημα Εύδοξος, το οποίο αφορά στην αυτοματοποίηση της επιλογής και διανομής των συγγραμμάτων των μαθημάτων για όλα τα ΑΕΙ. Μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων και Λοιπών Βοηθημάτων (Εύδοξος), μπορείτε να επιλέγετε το σύγγραμμα που επιθυμούν σε κάθε μάθημα και να ενημερώνονται για τον τόπο και χρόνο παραλαβής του.

8. Σίτιση - Στέγαση. Για αιτήσεις και πληροφορίες σχετικά με την σίτιση και την στέγαση σας στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο παρακαλούμε επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Φοιτητικής

Μέριμνας πατώντας εδώ (<https://www.hmu.gr/merimna/>). Αιτήσεις για σίτιση στέγαση γίνονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://secretariat.hmu.gr>.

9. Βιβλιοθήκη. Η πρόσβαση στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου για δανεισμό βιβλίων γίνεται με την επίδειξη της ακαδημαϊκής ταυτότητας (πάσο).

10. Μετεγγραφές. Κάθε χρόνο εκδίδεται από το Υπουργείο η εγκύκλιος για τις μετεγγραφές των φοιτητών/τριών.

11. Οδηγίες πρόσβασης. Για να δείτε οδηγίες πρόσβασης στα Τμήματα του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου παρακαλούμε πατήστε εδώ (<https://www.hmu.gr/el/hmu/15847>).

### Κατατάξεις

Η Συνέλευση του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3404/2005 (Α'260), του Ν. 4009/2011 (Α'195) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 57 του Ν. 4186/2013 (Α'193), της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 4218/2013 (Α'268), των παρ. 1 & 2 της υπ' αριθμ. Φ2/125186/Β3/22-11-2006 (Β'1758/5-12-2006) και Φ1/192329/Β3/16-12-2013(Β'3185/16-12-2013) Υπουργικών Αποφάσεων, για την διαδικασία κατάταξης πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζει το ποσοστό (επί του αριθμού των εισακτέων) των κατατάξεων των πτυχιούχων στο Τμήμα. Αναλυτικές πληροφορίες για τα μαθήματα, την ύλη των εξετάσεων, την Επιτροπή Κατατάξεων, τον ορισμό βαθμολογητών και ανά-βαθμολογητών παρατίθενται στην ιστοσελίδα του Τμήματος: Κατατακτήριες (<https://nds.hmu.gr/proptychiakes/katakathries/>).

### Διάρκεια Φοίτησης

Η διάρκεια του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος είναι οκτώ (8) εξάμηνα κατανεμημένα σε τέσσερα (4) ακαδημαϊκά έτη. Η περίοδος κανονικής φοίτησης ισούται με τον ελάχιστο αριθμό των αναγκαίων για την απονομή του τίτλου σπουδών εξαμήνων, σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος, προσαυξημένο κατά τέσσερα εξάμηνα. Άρα, για το Τμήμα, η διάρκεια κανονικής φοίτησης ισούται με δώδεκα (12) εξάμηνα ή έξι (6) έτη.

### Σημαντικές ημερομηνίες

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 (χειμερινό και εαρινό). Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει τουλάχιστον δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας. Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης των μαθημάτων του χειμερινού και εαρινού εξαμήνου εκάστου ακαδημαϊκού έτους, καθώς και οι ημερομηνίες των αντίστοιχων εξετάσεων καθορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 160/2008 (Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ), όπως αυτό εξακολουθεί να ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 80, παρ. 22 (α) του ν. 4009/2011 και του άρθρου 13 παρ. 2 περ. κβ του ν. 4485/2017.

## Το τρέχον ακαδημαϊκό ημερολόγιο του Ιδρύματος

### Το ακαδημαϊκό ημερολόγιο του ΕΛΜΕΠΑ για το 2021-22, έχει ως εξής:

- Εξεταστική περίοδος εαρινού και χειμερινού εξαμήνου 2020-21 - 30 Αυγούστου έως 17 Σεπτεμβρίου 2021
- Εγγραφές – Δηλώσεις Μαθημάτων χειμερινού εξαμήνου - 20 Σεπτ. έως 24 Σεπτεμβρίου 2021
- Έναρξη μαθημάτων χειμερινού εξαμήνου - 27 Σεπτεμβρίου 2021
- Λήξη μαθημάτων χειμερινού εξαμήνου - 14 Ιανουαρίου 2022
- Εβδομάδα συμπληρωματικών μαθημάτων - 17 Ιανουαρίου 2022 έως 21 Ιανουαρίου 2022
- Διακοπές Χριστουγέννων - 23 Δεκεμβρίου 2021 έως 7 Ιανουαρίου 2022
- Εξεταστική περίοδος χειμερινού εξαμήνου - 24 Ιανουαρίου 2022 έως 11 Φεβρουαρίου 2022
- Εγγραφές – Δηλώσεις Μαθημάτων - 14 Φεβρουαρίου 2022 έως 18 Φεβρουαρίου 2022
- Έναρξη μαθημάτων εαρινού εξαμήνου - 21 Φεβρουαρίου 2022
- Λήξη μαθημάτων εαρινού εξαμήνου - 03 Ιουνίου 2022
- Εβδομάδα συμπληρωματικών μαθημάτων - 06 Ιουνίου 2022 έως 10 Ιουνίου 2022
- Διακοπές Πάσχα - 18 Απριλίου 2022 έως 29 Απριλίου 2022
- Εξεταστική περίοδος (εαρινό εξάμηνο) - 14 Ιουνίου 2022 έως 04 Ιουλίου 2022
- Εξεταστική περίοδος εαρινού/χειμερινού εξαμήνου - 01 Σεπτ. 2022 έως 23 Σεπτεμβρίου 2022

### Επίσης, μαθήματα και εργαστηριακές ασκήσεις δεν πραγματοποιούνται τις εξής ημερομηνίες:

- Εθνική Εορτή: 28 Οκτωβρίου,
- Πολυτεχνείο: 17 Νοεμβρίου
- Αγίας Αικατερίνης: 25 Νοεμβρίου
- Διακοπές Χριστουγέννων-Νέου Έτους: από 25 Δεκεμβρίου μέχρι και τις 6 Ιανουαρίου
- Καθαρά Δευτέρα
- Εθνική Εορτή: 25 Μαρτίου
- Διακοπές Πάσχα: από το Σάββατο του Λαζάρου μέχρι την Κυριακή του Θωμά
- Πρωτομαγιά: 1 Μαΐου
- Αγίου Πνεύματος
- Ημέρα των φοιτητικών εκλογών.

## Εγγραφή και Ανανέωση Εγγραφής

Κάθε φοιτητής πρέπει να εγγράφεται στο Τμήμα του στην αρχή κάθε εξαμήνου σε ημερομηνίες που ορίζονται από την Κοσμητεία και ανακοινώνονται από τη Γραμματεία του Τμήματος και να δηλώνει τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών που επιθυμεί να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο (δήλωση μαθημάτων). Τόσο η εγγραφή όσο και η δήλωση μαθημάτων των φοιτητών σε κάθε εξάμηνο αποτελούν από κοινού απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου ο φοιτητής να έχει ενεργή παρουσία στο Ίδρυμα. Η ανανέωση εγγραφής κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας.

## Δήλωση μαθημάτων

Η δήλωση μαθημάτων πρέπει να πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο από τον ίδιο τον φοιτητή ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση, η απόκτηση δωρεάν συγγραμμάτων και συμμετοχή του στις εξετάσεις του μαθήματος. Ο φοιτητής δηλώνει τα μαθήματα του κάθε εξαμήνου σύμφωνα με τους κανόνες που θέτει το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος. Η δήλωση μαθημάτων κάθε εξάμηνο πραγματοποιείται μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας. Σημειώνεται ότι ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί μόνο σε μάθημα που έχει δηλώσει να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο. Οι φοιτητές που δεν έχουν υποβάλει δήλωση μαθημάτων ή έχουν υποβάλει εκπρόθεσμες δηλώσεις δεν γίνονται δεκτοί στις εξετάσεις του εξαμήνου ή στις επαναληπτικές του Σεπτεμβρίου.

## Βελτίωση βαθμού

Δεν προβλέπεται διαδικασία βελτίωσης βαθμού στο Τμήμα. Η πολιτική του Τμήματος είναι τα θέματα των εξετάσεων να είναι ποσοτικοποιήσιμα ως προς την απάντησή τους, ώστε η βαθμολογία να προκύπτει αβίαστα και συστηματικά. Ακολουθώντας την ακαδημαϊκή παράδοση, τα διορθωμένα γραπτά των σπουδαστών τίθενται σε γνώση τους, εφόσον το επιθυμούν, για δύο εβδομάδες μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων. Επίσης διοργανώνονται έκτακτες συναντήσεις όπου γίνεται αναφορά στις ορθές απαντήσεις, τις ορθές λύσεις των ασκήσεων κ.λπ. Πολλοί καθηγητές διανέμουν τα θέματα των εξετάσεων ώστε οι ίδιοι οι σπουδαστές να ελέγξουν τις γράψανε, ψάχνοντας το σχετικό σύγγραμμα ή τις παραδόσεις.

## Συγγράμματα

Οι δηλώσεις των συγγραμμάτων για όλα τα μαθήματα γίνεται μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων «ΕΥΔΟΞΟΣ», του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας & Θρησκευμάτων. Η προθεσμία δηλώσεων των συγγραμμάτων κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου ανακοινώνεται από την υπηρεσία Εύδοξος μέσω της Γραμματείας. Για να δηλώσουν οι φοιτητές τα συγγράμματα που θα προμηθευτούν, είναι απαραίτητο να έχουν λογαριασμό πρόσβασης στις υπηρεσίες τηλεματικής του Πανεπιστημίου. Το λογαριασμό αυτό τον παραλαμβάνει κάθε φοιτητής κατά την εγγραφή του στο πρώτο έτος σπουδών από το Τμήμα.

## Εξετάσεις

Οι εξετάσεις διενεργούνται μετά το τέλος 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 στην επαναληπτική εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για την συμπληρωματική προφορική εξέταση φοιτητών με αποδεδειγμένη πριν από την εισαγωγή τους στο ίδρυμα δυσλεξία. Οι φοιτητές με δυσλεξία δίνουν κανονικά κάθε μάθημα γραπτά και στη συνέχεια δικαιούνται να παρουσιάσουν προφορικές διευκρινίσεις στο εξετάζοντα, παρουσία ενός επιτηρητή. Οι διευκρινίσεις αυτές καταγράφονται και συνεκτιμούνται από τον διδάσκοντα/εξεταστή. 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 εργασίες ή εργαστηριακές ασκήσεις. Ο φοιτητής δικαιούται να εξεταστεί μόνο σε μαθήματα που έχει δηλώσει να παρακολουθήσει κατά το συγκεκριμένο εξάμηνο. Οι φοιτητές που δεν έχουν υποβάλει

δήλωση μαθημάτων ή έχουν υποβάλει εκπρόθεσμες δηλώσεις δεν γίνονται δεκτοί στις εξετάσεις του εξαμήνου.

### Φοιτητές Erasmus

Οι εξερχόμενοι φοιτητές/τριες ERASMUS, κατά τη διάρκεια του εξαμήνου που λείπουν στο εξωτερικό, δεν υποβάλλουν δηλώσεις μαθημάτων. Επίσης, στην εξεταστική που αντιστοιχεί στο εξάμηνο που απουσιάζουν (Φεβρουάριος/Ιούνιος), δεν μπορούν να συμμετέχουν στις εξετάσεις μαθημάτων του Προγράμματος Σπουδών που διδάσκονται το συγκεκριμένο εξάμηνο. Οι 4ετείς φοιτητές/τριες ή οι φοιτητές/τριες επί πτυχίω επιτρέπεται να συμμετέχουν στην εξεταστική του Σεπτεμβρίου. Χρωστούμενα μαθήματα από παλαιότερα εξάμηνα μπορούν κανονικά να δοθούν στις αντίστοιχες εξεταστικές περιόδους. Στους εισερχόμενους φοιτητές ERASMUS, το Τμήμα προσφέρει μία σειρά μαθημάτων στην αγγλική γλώσσα (π.χ. Nutrition and Metabolism of Macronutrients, Food Microbiology and Hygiene).

### Φοιτητική μέριμνα

Το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο παρέχει ένα σύνολο παροχών στους φοιτητές που αποσκοπούν στην υποστήριξή τους κατά τη διάρκεια της φοίτησης. Στις παροχές αυτές περιλαμβάνονται η παροχή στέγασης και σίτισης (για φοιτητές με χαμηλό οικονομικό εισόδημα), η υγειονομική περίθαλψη, το στεγαστικό επίδομα, οι υποτροφίες και άλλα. Επίσης, στους φοιτητές παρέχεται δυνατότητα πρόσβασης στο Διαδίκτυο και ένα σύνολο ηλεκτρονικών υπηρεσιών που υποστηρίζουν την εκπαιδευτική διαδικασία. Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στον ιστότοπο του Τμήματος στους ακόλουθους συνδέσμους:

BIBΛΙΟΘΗΚΗ, <https://nds.hmu.gr/to-tmima/bibliothkhk/>

- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ, <https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2021/10/JOURNAL-TITLE.pdf>
- ΤΡΟΠΟΣ ΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ, [https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/tropos\\_grafis\\_kai\\_episimansis\\_vivliografias.pdf](https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/tropos_grafis_kai_episimansis_vivliografias.pdf)
- ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΠΑΡΑΠΟΜΠΩΝ, [https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/seminario\\_ekmathesis\\_vivliografikon\\_anaforon.pdf](https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/seminario_ekmathesis_vivliografikon_anaforon.pdf)
- ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΝ ΕΥΔΟΞΟ, [https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/odigies\\_dilosy\\_syggrammaton\\_eydoxos.pdf](https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/odigies_dilosy_syggrammaton_eydoxos.pdf)
- ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΣΩ ΕΥΔΟΞΟΥ, [https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/antalagi\\_syggrammaton\\_meso\\_eydoxoy.pdf](https://nds.hmu.gr/wp-content/uploads/2020/05/antalagi_syggrammaton_meso_eydoxoy.pdf)

ΜΕΡΙΜΝΑ, <https://nds.hmu.gr/to-tmima/merimna/>

ΣΤΕΓΑΣΗ, <https://nds.hmu.gr/to-tmima/merimna/stegasi/>

ΣΙΤΙΣΗ, <https://nds.hmu.gr/to-tmima/merimna/sitisi/>

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ, <https://nds.hmu.gr/to-tmima/ygeionomiki-perithalpsi/>

### Αναστολή φοίτησης

Οι φοιτητές έχουν το δικαίωμα να διακόψουν, με έγγραφη αίτησή τους στη Γραμματεία, τις σπουδές τους για όσα εξάμηνα, συνεχόμενα ή μη, επιθυμούν, και πάντως όχι περισσότερα από τον ελάχιστο αριθμό εξαμήνων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών. Τα εξάμηνα αυτά δεν προσμετρούνται στην παραπάνω ανώτατη διάρκεια φοίτησης. Οι φοιτητές που διακόπτουν κατά τα ανωτέρω τις σπουδές τους, δεν έχουν τη φοιτητική ιδιότητα καθ' όλο το χρονικό διάστημα της διακοπής των σπουδών τους. Μετά τη λήξη της διακοπής οι φοιτητές επανέρχονται και εντάσσονται ξανά στο Τμήμα.

### Διαγραφή

Ο φοιτητής έχει δικαίωμα διαγραφής από το Τμήμα μετά από έγγραφη αίτησή του στη Γραμματεία. Τα απαραίτητα έντυπα για τη διαγραφή είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο αίτησης Διαγραφής (χορηγείται από τη Γραμματεία)
- Βεβαίωση από τη Φοιτητική Εστία και από την Βιβλιοθήκη, ότι δεν υπάρχει κάποια εκκρεμότητα.
- Μια Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν υπάρχει εκκρεμότητα με θέματα σίτισης, στέγασης και Βιβλιοθήκης
- Πάσο, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα και Βιβλιάριο Υγείας (όποιο από αυτά είχαν εκδοθεί) επιστρέφονται στη Γραμματεία.

### Πιστοποιητικά

Οι αιτήσεις για πιστοποιητικά πραγματοποιούνται μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας. Μέσω του ίδιου συστήματος ο φοιτητής μπορεί να παρακολουθεί την καρτέλα του και κατά συνέπεια την πρόοδό του. Στη συνέχεια ο φοιτητής προσέρχεται στη Γραμματεία του Τμήματος, εντός του ωραρίου εξυπηρέτησης των φοιτητών προκειμένου να παραλάβει τα πιστοποιητικά. Η Γραμματεία του Τμήματος, ενδεικτικά, χορηγεί τα εξής πιστοποιητικά:

- Πιστοποιητικό φοίτησης, το οποίο βεβαιώνει ότι ο ενδιαφερόμενος είναι ενεργός φοιτητής.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, όπου αναγράφεται η πορεία του φοιτητή στα μαθήματα που διδάχθηκε.
- Πιστοποιητικό εκπλήρωσης σπουδών, για όσους ενδιαφερόμενους έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του Προγράμματος Σπουδών, αλλά δεν τους έχει απονεμηθεί το πτυχίο.
- Καθώς και αντίγραφα πτυχίου και πιστοποιητικά που αφορούν αποφοιτήρια (διαγραφές) και αναστολή σπουδών.

### Υποτροφίες



Για τους προπτυχιακούς φοιτητές/τριες προβλέπονται υποτροφίες επίδοσης χορηγούμενες από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ). Οι υποτροφίες επίδοσης χορηγούνται με κριτήριο την πανεπιστημιακή επίδοση του φοιτητή εφόσον η οικονομική κατάσταση του ιδίου καθώς και των γονέων του το επιτρέπει. Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές/τριες θα πρέπει να απευθύνονται στη Γραμματεία του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών. Υποτροφίες επίσης προκηρύσσονται κάθε χρόνο από το Ι.Κ.Υ., σε διάφορα επιστημονικά πεδία. Τέλος, υποτροφίες χορηγούνται και από Οργανισμούς, Κληροδοτήματα και Ιδρύματα, συνήθως σε φοιτητές/τριες με υψηλές επιδόσεις και περιορισμένους πόρους.

#### Αντιστοιχίσεις μαθημάτων προγράμματος σπουδών Τμήματος Διατροφής & Διαιτολογίας, Α.Τ.Ε.Ι. Κρήτης – Επιστημών Διατροφής & Διαιτολογίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου

Οι πληροφορίες δίδονται στον Ιστότοπο: <https://nds.hmu.gr/proptychiakes/antistoichiseis-mathmatwn-programmatos-spydwn-tmhmatos-diatrophhs-diaitologias-a-t-e-i-krhths-episthmwn-diatrophhs-diaitologias-toy-ellhnikoy-mesogeiakoy-panepisthmiou/>

#### Ολοκλήρωση Σπουδών/Ορκωμοσία

Ο φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές του και του απονέμεται ο τίτλος σπουδών, όταν εξεταστεί επιτυχώς στα μαθήματα που προβλέπονται από το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος. Επισημαίνεται ότι, η ένδειξη στη βαθμολογία των μαθημάτων πρέπει να είναι "ΤΕΛΙΚΟ". Με την ολοκλήρωση των σπουδών τους, οι φοιτητές κάνουν αίτηση στη Γραμματεία για την Ορκωμοσία τους, με τα ακόλουθα:

- Έντυπο αίτησης συμμετοχής στην ορκωμοσία Αίτηση Ορκωμοσίας
- Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν υπάρχει εκκρεμότητα με την Κεντρική Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πατρών, με σίτιση και στέγαση
- Πάσο, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα και Βιβλιάριο Υγείας (όποιο από αυτά είχαν εκδοθεί) επιστρέφονται στη Γραμματεία

#### Διασφάλιση Ποιότητας

Η Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) του Τμήματος σε συνεργασία με την Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου, εκπονεί περιοδικά εσωτερικές αξιολογήσεις των προγραμμάτων σπουδών που προσφέρονται και προετοιμάζει το Τμήμα για τις εξωτερικές αξιολογήσεις των Προγραμμάτων Σπουδών από εξωτερικούς εμπειρογνώμονες. Για αυτό το λόγο συντάσσονται περιοδικά οι αντίστοιχες εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης. Τον Ιούνιο 2012-13 έλαβε χώρα αξιολόγηση του Τμήματος από εξωτερικούς εμπειρογνώμονες.

## ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ - ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τμήμα Επιστημών Διατροφής & Διαιτολογίας ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η πτυχιακή εργασία αποτελεί προϋπόθεση για τη λήψη του πτυχίου και η εκπόνησή της βοηθά το σπουδαστή να κατανοήσει τη σημαντικότητα της σύνδεσης της επιστημονικής έρευνας με τη διατροφική πρακτική και να αποκτήσει γνώσεις και εμπειρία:

Α) Στην ανεύρεση, διατύπωση και τεκμηρίωση της σημαντικότητας ενός προβλήματος που έχει άμεση σχέση με την επιστήμη της Διατροφής.

Β) Στη διερεύνηση και παρουσίαση του προβλήματος με την ανασκόπηση της σχετικής με το θέμα πρόσφατης βιβλιογραφίας. Επειδή η διαθέσιμη βιβλιογραφία είναι κατά το μεγαλύτερο μέρος στην Αγγλική γλώσσα, οι σπουδαστές πρέπει να είναι σε θέση να διαβάζουν επιστημονικά άρθρα στην Αγγλική, κατανοώντας, τουλάχιστον, τα κύρια σημεία κάθε άρθρου.

Γ) Στο σχεδιασμό και τη διεξαγωγή μιας κριτικής ερευνητικής ανασκόπησης και μιας επιστημονικής έρευνας.

Δ) Στη συγγραφή και παρουσίαση μιας ολοκληρωμένης επιστημονικής εργασίας, που να συμβάλλει στην επιστημονική γνώση και πιθανώς, να προτείνει λύσεις στο παραπάνω πρόβλημα.

#### 2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

##### 2.1 Προϋποθέσεις για ανάθεση πτυχιακής εργασίας

Η ανάθεση της πτυχιακής εργασίας είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ. Αν και είναι μάθημα του 8ου εξαμήνου, μπορεί να ξεκινήσει στο ΣΤ΄ ή στο Ζ΄ εξάμηνο σπουδών, αφού ο φοιτητής έχει εξεταστεί επιτυχώς στα 2/3 των μαθημάτων που απαιτούνται για πτυχίο, στο μάθημα «ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ», καθώς και στα μαθήματα τα οποία είναι σχετικά με το αντικείμενο της πτυχιακής, ώστε να έχει την ουσιαστική γνωστική υποδομή για την εκπόνησή της. Ενθαρρύνονται οι φοιτητές να προετοιμάζονται για την ανεύρεση θέματος ακόμη και σε μικρότερα εξάμηνα. Η πτυχιακή εργασία μπορεί να περιλαμβάνει εφαρμοσμένη έρευνα ή κριτική ερευνητική βιβλιογραφική ανασκόπηση. Κοινό θέμα πτυχιακής εργασίας μπορεί να ανατεθεί σε ομάδα μέχρι τριών (3) σπουδαστών, τεκμηριώνοντας όμως το λόγο της συνεργασίας. Στην περίπτωση δύο ή τριών φοιτητών, είναι εύλογο οι απαιτήσεις από τους εξεταστές να είναι αυξημένες. Το θέμα της πτυχιακής εργασίας πρέπει να αφορά σε ένα συγκεκριμένο πρόβλημα που σχετίζεται άμεσα με τη διατροφική πρακτική και δεν πρέπει να έχει ανατεθεί σε άλλη ομάδα σπουδαστών (απαιτείται διασταύρωση με το μητρώο καταγραφής των πτυχιακών εργασιών, όπου τηρείται, υπό την ευθύνη της Γραμματείας του Τμήματος. Για κάποια συγκεκριμένα θέματα είναι δυνατή η μερική θεματική αλληλοεπικάλυψη παλαιών και νέων πτυχιακών εργασιών, όταν π.χ. έχουν προκύψει νέα επιστημονικά δεδομένα που συνηγορούν στην επανεξέταση του θέματος υπό άλλη οπτική γωνία. Ο επιβλέπων καθηγητής μπορεί να είναι μόνιμο μέλος Δ.Ε.Π. ή επιστημονικός συνεργάτης, εφόσον έχει ειδικευση ή σχετική εμπειρία πάνω σε ένα θέμα.

## 2.2 Θεματικές περιοχές και ανάθεση Πτυχιακής Εργασίας

Με την έναρξη κάθε εξαμήνου, οι διδάσκοντες υποβάλλουν προς τη Γραμματεία του Τμήματος, λίστα με τις θεματικές περιοχές. Οι θεματικές περιοχές πρέπει να έχουν άμεση σχέση με την επιστήμη της Διατροφής. Μετά την ανακοίνωση των θεματικών περιοχών, οι φοιτητές που πληρούν τις προϋποθέσεις συναντώνται με τον εκπαιδευτικό (μέλος του Δ.Ε.Π. ή επιστημονικό συνεργάτη του Τμήματος) που έχει προτείνει την αντίστοιχη θεματική περιοχή και κατόπιν συνεννοήσεως μεταξύ τους, γίνεται η επιλογή και η ανάθεση του συγκεκριμένου θέματος για την εκπόνηση της πτυχιακής εργασίας. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως για παράδειγμα λόγω διεπιστημονικότητας του υπό διερεύνηση θέματος, μπορούν να οριστούν δύο ή τρεις επιβλέποντες καθηγητές. Σε αυτή τη φάση, ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στη δυνατότητα έγκαιρης ολοκλήρωσης της εργασίας, δηλαδή σε παράγοντες όπως: κόστος, χρόνος, διαθεσιμότητα υποκειμένων/δείγματος, αίτηση άδειας και πρόσβαση στα δεδομένα, συνεννόηση με Νοσοκομεία κτλ. Στη συνέχεια, οι φοιτητές προσκομίζουν στον επιβλέποντα πρωτόκολλο πτυχιακής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει: 1) τον τίτλο (θέμα) της πτυχιακής εργασίας, 2) τη διατύπωση και την τεκμηρίωση της σημαντικότητας του προβλήματος που θα διερευνηθεί, 3) το συγκεκριμένο σκοπό της πτυχιακής εργασίας ή/και τη διατύπωση των επιμέρους ερευνητικών στόχων, ερωτημάτων ή υποθέσεων, 4) το σχεδιασμό και την περιγραφή του υλικού και της μεθόδου που θα ακολουθηθεί για το ερευνητικό μέρος, 5) ενδεικτικό σχεδιάγραμμα και χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας, 6) τη βιβλιογραφία που χρησιμοποίησαν για τη συγγραφή του πρωτοκόλλου, και 7) (εάν απαιτείται) το ερωτηματολόγιο ή το πρωτόκολλο συλλογής στοιχείων που θα χρησιμοποιηθεί. Ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα, οι φοιτητές οφείλουν να υποβάλουν το πρωτόκολλο της πτυχιακής εργασίας, συνοδευόμενο από έντυπη αίτηση (που συνυπογράφεται από τον επιβλέποντα καθηγητή), στη Γραμματεία του Τμήματος, με σκοπό την έγκριση της ανάθεσης του θέματος (Αίτηση - έντυπο). Καθόσον ο επιβλέπων συμμετέχει στην όλη διαδικασία, είναι εύλογο να φέρει μέρος της ευθύνης, σε περίπτωση που το κατατεθέν πρωτόκολλο παρουσιάζει παραλήψεις και ατέλειες. Η κατάθεση των αιτήσεων για ανάθεση της πτυχιακής εργασίας γίνεται αποκλειστικά τους μήνες Οκτώβριο και Μάρτιο, μόνο όσον αφορά το έκτακτο προσωπικό. Μετά την κατάθεση, η αίτηση ελέγχεται ως προς την ορθή τήρηση των παραπάνω από τη Γραμματεία, τα μόνιμα μέλη Δ.Ε.Π. και τον Πρόεδρο του Τμήματος. Στη συνέχεια, παραπέμπεται για αναμόρφωση αν έχει παραλήψεις και ατέλειες ή προωθείται προς το Συμβούλιο του Τμήματος, το οποίο και εγκρίνει με σχετική απόφαση την ανάθεση του θέματος. Αλλαγή θέματος της πτυχιακής εργασίας ή του επιβλέποντα γίνεται μόνο μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του ενδιαφερόμενου και κατόπιν απόφασης του Συμβουλίου του Τμήματος.

## 2.3 Εκπόνηση Πτυχιακής Εργασίας

Για την εκπόνηση της πτυχιακής εργασίας χρησιμοποιούνται, εφόσον είναι απαραίτητο, οι χώροι και ο εξοπλισμός, καθώς επίσης και τυχόν αναγκαία οικονομικά μέσα του Πανεπιστημίου, όπως π.χ. για αγορά αναλωσίμων, μικρό-εξαρτημάτων κτλ. Πτυχιακή εργασία μπορεί να πραγματοποιηθεί επίσης, εκτός Πανεπιστημίου σε οργανισμούς, ιδρύματα, υπηρεσίες, ιδιωτικές επιχειρήσεις, κ.ά., ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος. Στην περίπτωση που απαιτείται να χρησιμοποιηθούν κάποιοι χώροι των Εργαστηρίων του Τμήματος, αυτό πρέπει να γίνεται έγκαιρα και σε συνεννόηση πάντα με τον/την υπεύθυνο/η του κάθε Εργαστηρίου, ώστε να μη διακόπτεται η εύρυθμη λειτουργία του Εργαστηρίου ή των εργαστηριακών μαθημάτων. Η επεξεργασία της πτυχιακής εργασίας μπορεί να επεκταθεί και πέρα από τη λήξη του τελευταίου εξαμήνου σπουδών, ανάλογα με την έκταση και τις απαιτήσεις του θέματος. Η πτυχιακή εργασία δεν επιτρέπεται να ολοκληρωθεί σε διάστημα μικρότερο των έξι μηνών ή μεγαλύτερο των δύο ετών από την ημερομηνία έγκρισης. Με την παρέλευση των δύο ετών ο φοιτητής παραιτείται του θέματος και υποχρεώνεται να αναλάβει άλλο με νέα ανάθεση. Διακοπή της εκπόνησης της πτυχιακής εργασίας επιτρέπεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του επιβλέποντα

και έγκριση του Συμβουλίου του Τμήματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, η διακοπή θα είναι διάρκειας τουλάχιστον ενός έως το πολύ τριών εξαμήνων, ενώ θα τηρείται το μέγιστο του συνολικού χρόνου εκπόνησης, δηλαδή τα δύο έτη.

#### 2.4 Ρόλος του επιβλέποντα εκπαιδευτικού

Κάθε μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή επιστημονικός συνεργάτης με διδακτορική διατριβή ή (προσωρινά, κατ' εξαίρεση) μεταπτυχιακό τίτλο μπορεί να αναλαμβάνει την επίβλεψη ενός αριθμού πτυχιακών εργασιών, ο οποίος δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) πτυχιακές ανά εξάμηνο. Ο ρόλος του επιβλέποντα εκπαιδευτικού είναι κυρίως καθοδηγητικός και συμβουλευτικός. Πιο συγκεκριμένα, ο επιβλέπων:

- α) επιβλέπει την πρόοδο στην επεξεργασία του θέματος και την τήρηση του χρονοδιαγράμματος.
- β) Καθοδηγεί τους σπουδαστές στην αναζήτηση της καλύτερης λύσης.
- γ) Φροντίζει για την παροχή των αναγκαίων διευκολύνσεων σε χώρους και σε εξοπλισμό.
- δ) Οφείλει να έχει τακτικές συναντήσεις με τους σπουδαστές και επομένως, πρέπει να έχει προκαθορίσει το συγκεκριμένο τόπο και χρόνο που θα αφιερώνει για το σκοπό αυτό.
- ε) Οφείλει να επιστρέφει κείμενα που υποβάλλονται για διόρθωση και σχόλια μέσα σε διάστημα δύο εβδομάδων.
- στ) Μπορεί να ζητήσει, ύστερα από αίτησή του προς το Συμβούλιο του Τμήματος τη μετάθεση της ανάθεσης της πτυχιακής εργασίας σε άλλον επιβλέποντα, σε περίπτωση μη ανταπόκρισης των σπουδαστών στις υποχρεώσεις που απαιτεί η εκπόνηση μιας πτυχιακής εργασίας ή σε περίπτωση που αναχωρήσει στο εξωτερικό και, εκ των πραγμάτων, δε δύναται να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του. Σε κάθε περίπτωση όμως, ο επιβλέπων πρέπει να έχει υπόψη του ευθύς εξαρχής ότι πρέπει να ολοκληρώσει το έργο του, ακόμη και εάν πάψει να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Τμήμα.

#### 2.5 Υποχρεώσεις και δικαιώματα φοιτητών

Οι σπουδαστές:

- α) Υποχρεούνται να ακολουθούν τις υποδείξεις και τις κατευθύνσεις του επιβλέποντα.
- β) Οφείλουν να συναντιούνται / επικοινωνούν με τον επιβλέποντα ή τους επιβλέποντες καθηγητές σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- γ) Υποβάλουν πριν τη βιβλιοδεσία, ολοκληρωμένη την εργασία στον επιβλέποντα για την τελική έγκριση. Ο δε επιβλέπων, αφού επισημάνει παραλήψεις και τυχόν διορθώσεις, την εγκρίνει ενυπόγραφα στο δεύτερο φύλλο της.
- δ) Σε περιπτώσεις ομαδικής εργασίας, οι σπουδαστές οφείλουν να συνεργάζονται μεταξύ τους και να ανταποκρίνονται ισότιμα στο φόρτο εργασίας.
- ε) Εντός των πρώτων τριών μηνών από την ανάθεση του θέματος, εάν μέλος της ομάδας θέλει να αποχωρήσει, πρέπει να το αιτηθεί τεκμηριωμένα και εγγράφως στο Συμβούλιο του Τμήματος.
- στ) Οι σπουδαστές μπορούν να ζητήσουν με αιτιολογημένη αίτησή τους προς το Συμβούλιο του Τμήματος την ανάθεση της πτυχιακής εργασίας σ' άλλον επιβλέποντα, σε περίπτωση μη ανταπόκρισής του στις υποχρεώσεις που απαιτεί η εκπόνηση της συγκεκριμένης πτυχιακής εργασίας.

#### 2.6 Παρουσίαση-υπεράσπιση της Πτυχιακής Εργασίας

Μετά την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας, υποβάλλεται στη Γραμματεία του Τμήματος η αίτηση παρουσίασης συνοδευόμενη από τρία αντίτυπα (εκτυπωμένα ή σε ηλεκτρονική μορφή) για τα μέλη της

Επιτροπής Αξιολόγησης. Ο Πρόεδρος του Τμήματος ορίζει τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής. Μετά τον ορισμό της Εξεταστικής Επιτροπής και εντός πέντε εργάσιμων ημερών από τη λήψη της σχετικής έγγραφης απόφασης, η Γραμματεία διανέμει «επί αποδείξει» ένα αντίτυπο της πτυχιακής εργασίας των σπουδαστών σε καθένα από τα μέλη της τριμελούς επιτροπής. Η τριμελής Εξεταστική Επιτροπή απαρτίζεται από τον επιβλέποντα και δύο ακόμη μέλη Δ.Ε.Π. ή επιστημονικούς συνεργάτες συναφούς ειδικότητας. Σε κάθε περίπτωση, το ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής πρέπει οπωσδήποτε να είναι μόνιμο μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος. Η συγκεκριμένη ημερομηνία, ώρα και αίθουσα στην οποία θα γίνει η παρουσίαση ορίζεται κατόπιν συνεννόησης των μελών της Εξεταστικής Επιτροπής και του/της φοιτητή/τριας υπό την επίβλεψη της Γραμματείας. Η ημερομηνία παρουσίασης σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 30 ημέρες από τον ορισμό της Εξεταστικής Επιτροπής. Η κατάθεση της έντυπης ή της ηλεκτρονικής μορφής της πτυχιακής εργασίας στα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής πρέπει να γίνεται τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την προφορική παρουσίαση-υπεράσπιση. Τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής που δεν παραλαμβάνουν το κείμενο της πτυχιακής έγκαιρα, ώστε να έχουν τα χρονικά περιθώρια να προβούν σε διορθώσεις, έχουν το δικαίωμα να δηλώσουν διαθεσιμότητα 15 ημέρες μετά την παραλαβή του εντύπου. Σε περίπτωση που δεν ανευρίσκεται κατάλληλη ημερομηνία και ώρα κατά την οποία και τα τρία μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής να είναι διαθέσιμα, τη λύση τη δίνει η Γραμματεία, κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Τμήματος. Σε κάθε περίπτωση, οι παραπάνω προθεσμίες τηρούνται χωρίς παρέκκλιση. Απαγορεύεται η παρουσίαση-υποστήριξη πτυχιακής, κατά την οποία απουσιάζει ένα μέλος της Εξεταστικής Επιτροπής. Αν ένα μέλος αυτής δεν εμφανιστεί (π.χ. λόγω έκτακτου γεγονότος) η παρουσίαση αναβάλλεται. Σε περίπτωση ομαδικής εργασίας, όλοι οι σπουδαστές οφείλουν να συμμετέχουν στην παρουσίαση της εργασίας. Η παρουσίαση μπορεί να διαρκέσει από 30 έως και 45 λεπτά και μπορούν να την παρακολουθήσουν όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. (μόνιμοι και έκτακτοι) και οι φοιτητές του Τμήματος. Η Γραμματεία οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όλα τα μέλη της Κοινότητας του Τμήματος για το θέμα, την ημέρα και την ώρα παρουσίασης, καθώς και τα ονόματα των σπουδαστών που παρουσιάζουν την πτυχιακή. Επίσης, στην αρμοδιότητά της βρίσκεται και η ενημέρωση επ' αυτού της κοινότητας των σπουδαστών μέσω διαδικτύου και έντυπων ανακοινώσεων. Τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής παρακολουθούν την παρουσίαση της εργασίας και υποβάλουν διευκρινιστικές ερωτήσεις, ώστε να διαμορφώσουν άποψη για τη γνώση και κατανόηση του θέματος / προβλήματος, για την ορθότητα και την πληρότητα της λύσης που δόθηκε, αλλά και για το επίπεδο της συνεργασίας των σπουδαστών. Στη συνέχεια, μπορούν να θέσουν ερωτήσεις και οι λοιποί παρευρισκόμενοι διδάσκοντες και σπουδαστές. Μετά την ολοκλήρωση της εξεταστικής διαδικασίας, κάθε μέλος της Εξεταστικής Επιτροπής αξιολογεί την πτυχιακή εργασία με βάση συγκεκριμένα κριτήρια και παραδίδει το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο Έντυπο Αξιολόγησης στη Γραμματεία και συγχρόνως υπογράφει το πρακτικό παρουσίασης, στο οποίο αναγράφει και το βαθμό που εμφανίζεται στο Έντυπο Αξιολόγησης. Η Γραμματεία, σε συνεργασία με τον επιβλέποντα καθηγητή, ελέγχει το πρακτικό παρουσίασης, τα Έντυπα Αξιολόγησης, καθώς και τον τελικό βαθμό της πτυχιακής εργασίας, που προκύπτει από τη μέση τιμή (με προσέγγιση εκατοστού) των βαθμών της αξιολόγησης των τριών μελών της Εξεταστικής Επιτροπής. Κατόπιν, ο Πρόεδρος του Τμήματος ελέγχει και μονογράφει όλα τα έντυπα αξιολόγησης και το πρακτικό παρουσίασης. Σε περίπτωση που βρεθεί κάποια παρατυπία, τα έγγραφα επιστρέφονται στην Επιτροπή Αξιολόγησης για επανεξέταση. Τέλος, αφού γίνουν πιθανές διορθώσεις και τα έγγραφα μονογραφούν από τον Πρόεδρο, οι βαθμοί εισάγονται στο μηχανογραφικό σύστημα του ΕΛΜΕΠΑ. Αφού ολοκληρωθεί η όλη διαδικασία, οι φοιτητές μπορούν να πληροφορηθούν τη βαθμολογία τους από τη Γραμματεία. Τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής είναι δυνατό να δώσουν διαφορετικό βαθμό για κάθε σπουδαστή, μόνο όσον αφορά το σκέλος της παρουσίασης. Στην περίπτωση αυτή, το μέλος της Εξεταστικής Επιτροπής μπορεί να χρησιμοποιήσει, σε περίπτωση που το επιθυμεί, επιπλέον Έντυπα Αξιολόγησης, σε καθένα από τα οποία καταγράφει χωριστά την αξιολόγηση κάθε σπουδαστή. Σ' αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει επίσης να

συμπληρωθούν ξεχωριστά πρακτικά παρουσίασης. Εάν μία πτυχιακή εργασία κριθεί ελλιπής (μέση βαθμολογία ομαδικής εργασίας μικρότερη του «5») από την Εξεταστική Επιτροπή, τότε αναπέμπεται για συμπληρωματική επεξεργασία, οπότε και επαναλαμβάνεται η διαδικασία υποβολής και παρουσίασής της. Σε περίπτωση που απαιτούνται συγκεκριμένες διορθώσεις στο κείμενο, ο εξεταστής μπορεί να αναβάλει την αξιολόγηση, έως ότου παραλάβει το διορθωμένο έντυπο της πτυχιακής και ελέγξει την εφαρμογή των οδηγιών που έδωσε. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο σπουδαστής υποχρεούται να καταθέσει στη Βιβλιοθήκη του Τμήματος ένα αντίτυπο της διορθωμένης πτυχιακής, το οποίο υπογράφεται από τον επιβλέποντα καθηγητή, καθώς και ένα αντίτυπο σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο doc). Αναλυτικότερες οδηγίες όσον αφορά την αξιολόγηση υπάρχουν στη συνέχεια του οδηγού αυτού.

### 3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ

#### 3.1 Γενικά

Τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν σε αυτούς που συνέβαλαν στην εκπόνηση της εργασίας. Σε περίπτωση που οι σπουδαστές συμμετέχουν σε μία μεγαλύτερης έκτασης έρευνα, που πραγματοποιεί το Τμήμα ή άλλος φορέας σε συνεργασία ή όχι με τον επιβλέποντα, τότε πρέπει από την αρχή να υπάρχει συμφωνία για το είδος και την έκταση της συμμετοχής των σπουδαστών, τόσο στη φάση διεξαγωγής της έρευνας, όσο και στη φάση της δημοσιοποίησής της. Αν και δεν υπάρχει καθορισμένο μέγεθος για μία πτυχιακή εργασία, ως ελάχιστο ορίζονται οι 20.000 λέξεις (περίπου 70 σελίδες) για το κύριο μέρος της (γενικό και ειδικό). Σε περίπτωση που στην εργασία συμμετέχουν περισσότεροι του ενός σπουδαστές, τότε αυξάνεται ανάλογα ο αριθμός των λέξεων ή των σελίδων. Οι τυπικοί κανόνες συγγραφής, η δομή και τέλος, τα κριτήρια αξιολόγησης, όπως και οι προδιαγραφές της πτυχιακής εργασίας Η τήρηση των προδιαγραφών αυτών καθορίζει και τη βαθμολογία της πτυχιακής εργασίας. Οι οδηγίες αναρτώνται στον Ιστότοπο και υπόκεινται σε περιοδική βελτίωση και εξέλιξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Α, Β, Γ).

#### 3.2 Ορισμένοι τυπικοί κανόνες συγγραφής

##### 3.2.1 Γλώσσα

Χρησιμοποιείται η δημοτική γλώσσα και το μονοτονικό σύστημα γραφής. Αποφεύγεται η χρήση του πρώτου ενικού και πληθυντικού προσώπου. Τα ορθογραφικά λάθη, τα λάθη στη στίξη και στη σύνταξη πρέπει να αποφεύγονται.

##### 3.2.2 Σελιδοποίηση

Πρέπει να γίνεται με αραβικούς αριθμούς, συνήθως στο δεξιό κάτω μέρος της σελίδας (1, 2, 3), αρχίζοντας από τη σελίδα του πρώτου κεφαλαίου· και με λατινικούς αριθμούς (i, ii, iii, iv) για τις προκαταρκτικές σελίδες, με εξαίρεση το εξώφυλλο (π.χ. Πίνακας περιεχομένων, πρόλογος). Εάν η πτυχιακή περιλαμβάνει παραρτήματα, τότε αριθμούνται μόνο οι σελίδες που αναφέρονται στο τίτλο του παραρτήματος και ακολουθούν τη σειρά με την οποία εμφανίζονται στο κείμενο, όπως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.

##### 3.2.3 Εξώφυλλο

Το εξώφυλλο περιγράφει τα ακόλουθα στοιχεία. Το Ίδρυμα, τη Σχολή, το Τμήμα, το θέμα, τα ονόματα των σπουδαστών, το όνομα του επιβλέποντος και το χρόνο εκπόνησης.

##### 3.2.4 Πρόλογος

Στον πρόλογο συνήθως περιλαμβάνεται ο λόγος της επιλογής του συγκεκριμένου θέματος, καθώς και μία επιγραμματική αναφορά στο περιεχόμενο της εργασίας. Ο πρόλογος με άλλα λόγια, διευκολύνει τον αναγνώστη να κατανοήσει καλύτερα το περιεχόμενο της επιστημονικής μελέτης. Ο πρόλογος διαφέρει από την εισαγωγή, η οποία ενσωματώνεται οργανικά στην επιστημονική μελέτη. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να είναι μία ή το πολύ δύο σελίδες. Επίσης, στο τέλος του προλόγου μπορούν να συμπεριληφθούν ευχαριστίες για την αναγνώριση της βοήθειας που έλαβε ο σπουδαστής κατά τη διάρκεια της προπαρασκευής της εργασίας του. Η βοήθεια μπορεί να είναι ακαδημαϊκή/επιστημονική, τεχνική, γραμματειακή, διοικητική και προσωπική (π.χ. οικογένεια).

### 3.2.5 Πίνακας Περιεχομένων

Στον Πίνακα περιεχομένων αναγράφονται οι τίτλοι των κεφαλαίων και οι επιμέρους υποδιαίρεσεις αυτών, όπως ακριβώς αναφέρονται στο κείμενο μαζί με τους αντίστοιχους αριθμούς των σελίδων όπου απαντώνται: Τίτλοι κεφαλαίων με κεφαλαία γράμματα και με αρίθμηση 1, 2, κλπ, π.χ. 1. ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ, 2. ΕΠΙΔΗΜΙΟΛΟΓΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ. Υπότιτλοι για τις επιμέρους υποδιαίρεσεις των κεφαλαίων με κεφαλαίο μόνο το πρώτο γράμμα και με αρίθμηση 1.1, 1.2, κλπ., όπως πχ. 1.1 Περίοδος 1950-1960, 2.2 Ευρωπαϊκά δεδομένα. Εσώτεροι υπότιτλοι αντίστοιχα (με αρίθμηση 1.1.1, 1.1.2 κλπ).

### 3.2.6 Βιβλιογραφικές παραπομπές και αναγραφή της βιβλιογραφίας

Ο σπουδαστής πρέπει να ακολουθήσει σχολαστικά το σύστημα βιβλιογραφίας που υποδεικνύει ο επιβλέπων. Πρέπει επίσης, να τονιστεί ιδιαίτερα η ανάγκη αναγραφής των πηγών στους Πίνακες, στα σχέδια και στις φωτογραφίες, όταν αυτά προέρχονται από άλλες εργασίες ή βιβλία.

### 3.2.7 Πίνακες, Σχήματα και Εικόνες

Η αρίθμηση για τα Σχήματα, Διαγράμματα, Πίνακες, φωτογραφίες, κ.ά. γίνεται με βάση το κεφάλαιο, πχ. Σχήμα 4.3, Πίνακας 5.2 κτλ. Καθένα από αυτά πρέπει να περιλαμβάνει επεξηγηματικό τίτλο (λεζάντα), ώστε να μπορεί να διαβαστεί από μόνος του και να μη χρειάζεται να γίνεται αναζήτηση στο κείμενο για τον ορισμό των διαφόρων συμβόλων ή άλλων στοιχείων. Η αρίθμηση και ο τίτλος ενός Πίνακα σημειώνεται στο επάνω μέρος του Πίνακα. Η αρίθμηση και ο τίτλος ενός Σχήματος, μιας Εικόνας ή ενός Διαγράμματος μπαίνει στο κάτω μέρος ή στο πλάι (εάν π.χ. το πλάτος του Σχήματος είναι μικρό και υπάρχει κενός χώρος δίπλα από το Σχήμα). Οι επεξηγήσεις των συμβόλων σε ένα Πίνακα αναγράφονται στο κάτω μέρος του Πίνακα με μικρότερους χαρακτήρες. Στο παράρτημα, είναι δυνατό να προστεθεί και Πίνακας για την ανεύρεσή τους.

### 3.2.8 Ειδικές προδιαγραφές

Η εργασία θα τυπωθεί από τη μία πλευρά της σελίδας σε χαρτί A4 (297 mm x 210 mm) με διάστιχο 1,5. Οι παράγραφοι θα χωρίζονται μεταξύ τους με διάστημα 6στ. (μετά την κάθε παράγραφο). Ο τύπος της γραμματοσειράς (font), πρέπει να είναι Times New Roman ή Times New Roman Greek ή Calibri ή οποιαδήποτε αντίστοιχη γραμματοσειρά. Το μέγεθος της γραμματοσειράς (points), πρέπει να είναι δώδεκα (12) για το κυρίως κείμενο, δεκατέσσερα (14) για τις επικεφαλίδες και δέκα (10) για τα υποσέλιδα, τους δείκτες, τις επεξηγήσεις κτλ. Τα περιθώρια των σελίδων καθορίζονται ως εξής:

- Πάνω (top): 2,5 cm
- Κάτω (bottom): 2,5 cm
- Αριστερά (left): 3,0 cm
- Δεξιά (right): 2,5 cm

### 3.2.9 Υποβολή της εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή (υποχρεωτικά)

Στην εσωτερική πλευρά του οπισθόφυλλου της πτυχιακής εργασίας επικολλάται φάκελος, στον οποίο επισυνάπτεται ολόκληρη η εργασία σε ηλεκτρονική μορφή εγγεγραμμένη σε οπτικό δίσκο (CD-ROM).

### 3.3 Δομή της εργασίας

Η δομή της πτυχιακής εργασίας πρέπει σε γενικές γραμμές να ακολουθεί την εξής μορφή:

- ΕΞΩΦΥΛΛΟ
- Το εξώφυλλο πρέπει να είναι γραμμένο και στα Αγγλικά (διαφορετική σελίδα).
- ΠΕΡΙΛΗΨΗ
- Μικρή περίληψη 10 περίπου γραμμών στα Ελληνικά και στα Αγγλικά, καθώς επίσης και 5-6 λέξεις κλειδιά της πτυχιακής.
- ΠΡΟΛΟΓΟΣ
- ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ
- ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ Παρατήρηση: Το κεφάλαιο αυτό είναι προαιρετικό. Συνήθως χρειάζεται όταν είναι απαραίτητη η συγγραφή μεγάλου θεωρητικού μέρους. Καλό είναι αυτό να αποφεύγεται. Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται Γενικό Μέρος, αυτό αποτελείται από επιμέρους κεφάλαια, ως εξής:
- ΕΙΣΑΓΩΓΗ
- Περιλαμβάνει μία σύντομη, αλλά περιεκτική περιγραφή του θέματος και του συγκεκριμένου προβλήματος που επιλέχθηκε, τονίζοντας τη σημαντικότητα που αυτό έχει ιδιαίτερα σε σχέση με τη διαιτητική πρακτική. Απαντά δηλαδή ξεκάθαρα στο ποιο είναι το πρόβλημα και γιατί επιλέχθηκε.
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ
- .....
- Χ. ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Το περιεχόμενο των κεφαλαίων δομείται και αναπτύσσεται ανάλογα με το θέμα και για αυτό δεν μπορεί να προταθεί συγκεκριμένο σχεδιάγραμμα. Μπορεί να περιλαμβάνει ορισμούς εννοιών, θεωρητικά πλαίσια, πειραματικό μέρος, ιστορικά και επιδημιολογικά στοιχεία, παρουσίαση διαγνωστικών και θεραπευτικών προσεγγίσεων, αποτελέσματα έρευνας, συζήτηση αποτελεσμάτων, συμπεράσματα κτλ. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην τεκμηρίωση του κειμένου με βιβλιογραφικές παραπομπές που ακολουθούν τις σχετικές οδηγίες. Πρέπει στο σημείο αυτό να τονιστεί επίσης, η αναγκαιότητα τήρησης αναλογιών, τόσο των επιμέρους κεφαλαίων, όσο και της πτυχιακής εργασίας στο σύνολο, έτσι ώστε το γενικό μέρος να καλύπτει έως 40- 50% της συνολικής έκτασης της πτυχιακής εργασίας.

ΕΙΔΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Αυτή η περίληψη αποτελεί μια συνοπτική παρουσίαση των κύριων στοιχείων της έρευνας, δηλαδή αναφέρει το σκοπό, το υλικό και τη μέθοδο, τα κύρια αποτελέσματα και το τελικό συμπέρασμα. Δε θα πρέπει να υπερβαίνει τις 300 λέξεις. Είναι δε πολύ εκτενέστερη από την περίληψη του Γενικού μέρους.

ΣΚΟΠΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ



Ο σκοπός της έρευνας πρέπει να είναι σαφής και να βρίσκεται σε συμφωνία με τον τίτλο, το σχεδιασμό, τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα της έρευνας. Μπορεί να περιλαμβάνει και επιμέρους σκοπούς, ερωτήματα ή υποθέσεις.

#### ΕΙΣΑΓΩΓΗ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ)

Περιλαμβάνει ανασκόπηση της σχετικής και πρόσφατης ερευνητικής βιβλιογραφίας και η έκτασή της εξαρτάται από το θέμα. Συνήθως το πρώτο μέρος της Εισαγωγής αναφέρεται στη βιβλιογραφία, περιγράφοντας τι έχει γίνει στον υπό εξέταση ερευνητικό τομέα έως σήμερα. Από αυτήν την ανάλυση προκύπτει ποιο είναι το πρόβλημα, καθώς και τα αναπάντητα ερωτήματα. Κατόπιν, περιγράφεται το πώς η συγκεκριμένη εργασία συνεισφέρει στην ευρύτερη διερεύνηση του θέματος που επιλέχτηκε, καθώς και τα πιθανά συμπεράσματα που θα εξαχθούν. Δεν είναι απαραίτητο η πτυχιακή να λύνει το πρόβλημα – καμία εξάλλου έρευνα δεν το κάνει – αρκεί να προσθέτει έστω και μια μικρή επιπλέον γνώση στο θέμα. Στην τελευταία παράγραφο γίνεται μία σύντομη αναφορά στη δομή παρουσίασης του έργου, όπως αυτό περιγράφεται στα επόμενα κεφάλαια της πτυχιακής.

#### ΥΛΙΚΟ, ΜΕΘΟΔΟΣ ΚΑΙ ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (όπου υπάρχει)

Περιλαμβάνει το σχεδιασμό της έρευνας και πιο συγκεκριμένα: πότε, πού, και πώς συλλέχθηκαν και αναλύθηκαν τα δεδομένα - οι όποιες επιλογές τεκμηριώνονται. Γίνεται ιδιαίτερη αναφορά στο περιβάλλον που συλλέχθηκαν τα δεδομένα, στην περιγραφή του δείγματος και του εργαλείου μέτρησης, στη μέθοδο συλλογής των δεδομένων, καθώς και στις στατιστικές δοκιμασίες που επιλέχθηκαν. Οι παραπάνω πληροφορίες ουσιαστικά δίνουν τη δυνατότητα σε κάποιον να επαναλάβει με τον ίδιο ακριβώς τρόπο την έρευνα. Στην κριτική ερευνητική βιβλιογραφική ανασκόπηση αυτού του κεφαλαίου περιλαμβάνονται κύρια η μέθοδος αναζήτησης, οι πηγές, η χρονική έκταση και ο αριθμός των ανευρεθέντων ερευνητικών άρθρων που έχουν χρησιμοποιήσει παρόμοια μεθοδολογία, καθώς και τα άρθρα που είχαν αρχικά περιγράψει τις διάφορες μεθοδολογίες.

#### ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τα αποτελέσματα απαντούν στο σκοπό της έρευνας ή/και στους επιμέρους σκοπούς, ερωτήματα ή υποθέσεις και μπορεί να είναι με τη μορφή κειμένου, πινάκων, σχημάτων, διαγραμμάτων, συσχετίσεων κτλ. Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην πληρότητα, την ακρίβεια, την επισήμανση των κύριων αποτελεσμάτων και ιδιαίτερα στην αποφυγή επανάληψης. Αν η συζήτηση γίνεται παράλληλα με την παρουσίαση των αποτελεσμάτων (αυτό συνήθως γίνεται όταν έχουμε πολλά αποτελέσματα), στην κριτική βιβλιογραφική ανασκόπηση και συσχέτιση των αποτελεσμάτων της πτυχιακής με αυτά της βιβλιογραφίας, περιγράφονται τα κύρια σημεία των ερευνητικών εργασιών που σχετίζονται με το θέμα και, αν απαιτείται, χρησιμοποιούνται συγκριτικοί Πίνακες.

#### ΣΥΖΗΤΗΣΗ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Στη συζήτηση γίνεται σύγκριση των αποτελεσμάτων με τα βιβλιογραφικά δεδομένα (τοπικά – εθνικά - διεθνή) και μέσα από μία κριτική ματιά εξάγονται συμπεράσματα για την επίλυση του προβλήματος. Στη κριτική ερευνητική βιβλιογραφική ανασκόπηση γίνεται σύγκριση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών προσπαθειών, αναφέρονται τα δυνατά και αδύνατα σημεία τους και τέλος, γίνεται σύνθεση και εξαγωγή των τελικών συμπερασμάτων για την επίλυση του προβλήματος. Σε κάθε περίπτωση, γίνεται ιδιαίτερη αναφορά στη διαιτητική πρακτική και την ελληνική πραγματικότητα.

#### ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Περιλαμβάνει προτάσεις για τη διαιτητική πρακτική, τη διδασκαλία ή την περαιτέρω διερεύνηση του προβλήματος. Κρίσιμη παρατήρηση: Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην τεκμηρίωση του κειμένου με βιβλιογραφικές παραπομπές που ακολουθούν τις σχετικές οδηγίες. Όπου δεν υπάρχει παραπομπή θεωρείται ότι το κείμενο ανήκει στους σπουδαστές. Είναι απαράδεκτη η χρήση προτάσεων ή δεδομένων από άλλες εργασίες, χωρίς αυτές να αναφέρονται. Αναφορά πρέπει να γίνεται σε κάθε παράγραφο που χρησιμοποιείται κάτι παρμένο από άλλον ερευνητή, ακόμη και αν πρόκειται για το ίδιο άρθρο κάθε φορά.

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ/ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Το παράρτημα περιλαμβάνει, τουλάχιστον, τα κάτωθι:

#### ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Η βιβλιογραφία αναγράφεται με αλφαβητική σειρά σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες. Εναλλακτικά μπορεί να τοποθετηθεί μετά τις προτάσεις

#### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Η ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Οι σπουδαστές έχουν δυνατότητα πρόσβασης σε πρότυπα υποδείγματα πτυχιακών εργασιών από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος. Σε περίπτωση που αυτό είναι απαραίτητο, θα είναι διαθέσιμο και υπόδειγμα επιστολής για απόκτηση άδειας από συγγραφείς, τα στοιχεία των οποίων χρησιμοποιούνται στην πτυχιακή.

#### 4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Τα κριτήρια και οι προδιαγραφές αξιολόγησης που καθορίζουν την ποιότητα της πτυχιακής εργασίας, καθώς και η συνεισφορά τους στη διαμόρφωση της τελικής βαθμολογίας περιγράφονται αναλυτικά στο επισυναπτόμενο Έντυπο Αξιολόγησης (βλέπε Παράρτημα Γ).

#### 5. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ (βλέπε και Παραρτήματα Α και Β)

##### 5.1 Αναγραφή βιβλιογραφικών παραπομπών μέσα στο κείμενο.

Ανεξάρτητα από το αν παραφραστεί ή αναφερθεί αυτούσιος ο λόγος ενός συγγραφέα, πρέπει να αναφερθεί η πηγή. Για τη βιβλιογραφική παραπομπή μέσα στο κείμενο, οι απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζεται ο αναγνώστης είναι το επώνυμο του συγγραφέα της ερευνητικής δουλειάς που παραθέτουμε, καθώς και η χρονολογία δημοσίευσης αυτής της εργασίας. Ολόκληρη την παρουσίαση της πηγής μπορεί ο αναγνώστης να τη βρει στο τέλος της εργασίας

##### 5.2 Κατάλογος βιβλιογραφίας (στο τέλος της εργασίας)

- Όλες οι βιβλιογραφικές παραπομπές που αναφέρονται στο κείμενο (και μόνον αυτές) περιέχονται στο βιβλιογραφικό κατάλογο, ο οποίος αρχίζει σε ξεχωριστή σελίδα .
- Σιγουρευτείτε ότι κάθε αναφορά στο κείμενό σας βρίσκεται στον κατάλογο της βιβλιογραφίας σας, καθώς και ότι κάθε στοιχείο του καταλόγου της βιβλιογραφίας σας χρησιμοποιήθηκε στο κείμενό σας.
- Οι πηγές πρέπει να αναφέρονται με αλφαβητική σειρά σύμφωνα με τον παρακάτω Πίνακα.
- Αν ο/οι συγγραφέας/είς έχει/ουν περισσότερα από ένα, βιβλία ή άρθρα, ξεκινήστε από εκείνο που γράφτηκε πρώτο. Προτεραιότητα έχουν επίσης, τα ατομικά σε σύγκριση με τα συλλογικά έργα. Αν έχουμε

συγγραφέα που στο ίδιο έτος έχει πολλές δημοσιεύσεις, τότε τις διαχωρίζουμε με τη χρήση γραμμάτων μετά το έτος (όπως και μέσα στο κείμενο).

- Σε γενικές γραμμές, στα άρθρα αναγράφονται αρχικά τα ονόματα των συγγραφέων (μετά το επώνυμο και το αρχικό του ονόματος ή και του πατρώνυμου αν υπάρχει -χωρίς τελείες- ακολουθεί κόμμα και το επώνυμο του επόμενου συγγραφέα κ.ο.κ., όταν έχουμε περισσότερους από έξι συγγραφείς αναγράφεται το όνομα του πρώτου και μετά η συντομογραφία 'και συν.' ή 'et al. '), ακολουθεί ο τίτλος της εργασίας, το περιοδικό, το έτος, ο τόμος ή και το τεύχος του περιοδικού, διπλή τελεία και οι σελίδες του άρθρου (πρώτη, παύλα και τελευταία).
- Οι τίτλοι των περιοδικών πρέπει να αναγράφονται, είτε ολόκληροι, είτε με σύντμηση.
- Εργασίες που έχουν γίνει δεκτές για δημοσίευση, αλλά δε δημοσιεύθηκαν ακόμη, μπορούν να αναφερθούν στη βιβλιογραφία. Στην περίπτωση αυτή σημειώνεται το περιοδικό και η φράση «υπό δημοσίευση» (σε παρένθεση).
- Για τα βιβλία οι απαραίτητες πληροφορίες είναι : όνομα συγγραφέα ή επιμελητή (μετά το επώνυμο και το αρχικό του ονόματος ή και του πατρώνυμου αν υπάρχει -χωρίς τελείες- ακολουθεί κόμμα και το επώνυμο του επόμενου συγγραφέα κ.ο.κ., όταν έχουμε περισσότερους από έξι συγγραφείς αναγράφεται το όνομα του πρώτου και μετά η συντομογραφία 'και συν.' ή 'et al. '), Τίτλος του βιβλίου. Έτος έκδοσης. Πληροφορίες έκδοσης (πόλη και εκδοτικός οίκος). Σελίδες (αν γίνεται συγκεκριμένη αναφορά).
- Μην ξεχνάτε ότι πρέπει αναφέρεστε σε έγκυρες πηγές και επιστημονικά περιοδικά και ότι οι βιβλιογραφικές παραπομπές πρέπει να επαληθεύονται από τους συγγραφείς από τα πρωτότυπα κείμενα.

## **ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΕΛΜΕΠΑ**

Η Πρακτική Άσκηση αποτελεί σημαντική εκπαιδευτική διαδικασία των προγραμμάτων σπουδών όλων των Τμημάτων του ΕΛΜΕΠΑ καθώς φέρνει σε άμεση επαφή τους φοιτητές με τον εργασιακό χώρο, συνδέοντας την εκπαίδευση με τους παραγωγικούς φορείς. Πραγματοποιείται σε Νοσοκομεία και σε επιλεγμένες επιχειρήσεις και οργανισμούς του Ιδιωτικού ή Δημόσιου Τομέα που δραστηριοποιούνται σε αντικείμενα συναφή με τον επιστημονικό προσανατολισμό του Τμήματος Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας και διαθέτουν το κατάλληλο προσωπικό (πτυχιούχο ΑΕΙ Διατροφής-Διαιτολογίας, ή Ιατρό, ή Επιστήμονα Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου, η Επιστήμονα Φυσικής Αγωγής συναφούς ειδικότητας/εξειδίκευσης), για την επίβλεψη των φοιτητών. Οι δεξιότητες (ικανότητα εφαρμογής γνώσεων για την επίλυση προβλημάτων) και οι ικανότητες (αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων και δεξιοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής) των φοιτητών αναπτύσσονται σε όλα τα μαθήματα εντός ακαδημαϊκού περιβάλλοντος, ενώ η ανανεωμένη μορφή της πρακτικής άσκησης συντελεί στην ευρύτερη και πιο ολοκληρωμένη εκπαίδευση τους.

Με αφορμή την πανεπιστημιοποίηση, η πρακτική άσκηση στο Τμήμα Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας χωρίστηκε σε δύο τομείς σε δύο διαφορετικά εξάμηνα, την Πρακτική άσκηση στην Κοινότητα και την Πρακτική άσκηση στο Νοσοκομείο (εναλλακτικά, παρέχεται η δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε ιδιώτη ή σε μονάδα υγείας, ή σε μονάδα επισιτισμού), δίδοντας έτσι τη δυνατότητα στους φοιτητές να εφαρμόσουν τις γνώσεις τους και να αναπτύξουν περαιτέρω τις δεξιότητες και ικανότητες τους σε δύο βασικά αντικείμενα επαγγελματικής δραστηριότητας των διαιτολόγων, στην πρόληψη, προαγωγή ή διατήρηση της υγείας (κοινότητα) και στην αποκατάσταση της υγείας (β΄-βάθμια και γ΄-βάθμια περίθαλψη). Και τα δύο σκέλη της Πρακτικής Άσκησης του Προγράμματος Σπουδών είναι υποχρεωτικά, ενώ τα παρακάτω εμπεριέχουν πληροφορίες και για τη διαδικασία τοποθέτησης εκτός Τμήματος (Πρακτική Άσκηση στο 8ο Εξάμηνο Σπουδών).

Κύριοι στόχοι της πρακτικής άσκησης είναι:

- Η απόκτηση εμπειρίας σχετικής με το επάγγελμα του Διαιτολόγου-Διατροφολόγου, ή/και η επαγγελματική ένταξη στον ίδιο ή σε παρόμοιο φορέα.
- Η εξοικείωση των φοιτητών με το εργασιακό περιβάλλον όπου παρέχονται υπηρεσίες Διατροφής-Διαιτολογίας, τις απαιτήσεις του επαγγέλματος και τις εργασιακές σχέσεις.
- Η ουσιαστική αφομοίωση της επιστημονικής γνώσης μέσα από τη διαδικασία της επαγγελματικής επιστημονικής εξάσκησης, η ανάδειξη των δεξιοτήτων των ασκουμένων και η ανάπτυξη επαγγελματικής συνείδησης Διαιτολόγου.
- Η κατάλληλη προετοιμασία των φοιτητών για επιτυχή μελλοντική επαγγελματική αποκατάσταση.
- Η δικτύωση και συνεργασία με την αγορά εργασίας.

Η πρακτική άσκηση μπορεί να είναι αμειβόμενη και εποπτευόμενη και στο διάστημα αυτό ο φοιτητής να εντάσσεται πλήρως στις συνθήκες εργασίας του φορέα απασχόλησης με πολλαπλά αμοιβαία οφέλη. Μπορεί όμως και να είναι μη-αμειβόμενη αν δεν υπάρχει χρηματοδότηση ή ο φοιτητής δράττεται μιας μοναδικής ευκαιρίας να βρεθεί σε ένα εργασιακό περιβάλλον που δύσκολα δίνει πρόσβαση. Οι εμπειρίες που αποκτούν οι φοιτητές μέσα από την πρακτική άσκηση, αποτελούν σημαντικό εφόδιο για την επαγγελματική τους σταδιοδρομία και διευκολύνουν την ένταξή τους στο παραγωγικό σύστημα της Χώρας, μετά την αποφοίτηση. Ακόμα, ο θεσμός της πρακτικής άσκησης, δίνει την ευκαιρία στους φορείς να απασχολήσουν άρτια καταρτισμένο ανθρώπινο δυναμικό και παράλληλα να αποκτήσουν το πολύ σημαντικό προνόμιο των ασφαλών επιλογών για τη μελλοντική στελέχωση του εργατικού τους δυναμικού.

## ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

### Διάρκεια - Προϋποθέσεις

Η διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης, η κατηγορία μαθήματος (Υποχρεωτική ή Προαιρετική), οι πιστωτικές μονάδες ECTS, η περίοδος πραγματοποίησης και οι προϋποθέσεις για την έναρξη ορίζονται με γνώμονα τις ακαδημαϊκές υποχρεώσεις των φοιτητών και τα αντικείμενα της Πρακτικής Άσκησης, όπως περιγράφονται στο Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος Επιστημών Διατροφής και Διαιτολογίας.

### Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης – Επίβλεψη των Ασκούμενων Φοιτητών

Τα θέματα της πρακτικής άσκησης του Τμήματος συντονίζονται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης στην οποία συμμετέχουν τρία μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού. Η επιτροπή μεριμνά:

- Για την αναζήτηση νέων θέσεων πρακτικής άσκησης.
- Για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των χώρων εργασίας στους οποίους πρόκειται να πραγματοποιηθεί η πρακτική άσκηση.
- Για την επιλογή των φοιτητών που πληρούν τις προϋποθέσεις και την κατανομή τους σε θέσεις πρακτικής άσκησης.
- Για τον ορισμό επόπτη εκπαιδευτικού και επιβλέποντα από τον φορέα απασχόλησης.
- Για θέματα οργάνωσης της πρακτικής άσκησης των φοιτητών.

Κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης κάθε φοιτητής επιβλέπεται από δύο υπευθύνους, τον επόπτη εκπαιδευτικό, τον οποίο ορίζει η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος και τον επιβλέποντα από το φορέα απασχόλησης (εργασιακά υπεύθυνος), τον οποίο προτείνει η διοίκηση του φορέα απασχόλησης και εγκρίνει η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης.

Ο επόπτης εκπαιδευτικός είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος και εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τους κανόνες που διέπουν την πρακτική άσκηση. Ο εργασιακά υπεύθυνος είναι στέλεχος του φορέα απασχόλησης με πτυχίο συναφούς ειδικότητας και με επαρκή εμπειρία στον εργασιακό χώρο. Έχει την ευθύνη της καθοδήγησης και επίβλεψης του ασκούμενου φοιτητή στον εργασιακό χώρο.

### Τοποθέτηση Φοιτητών σε Θέσεις Πρακτικής Άσκησης

Αιτήσεις των φοιτητών για τοποθέτηση σε θέση πρακτικής άσκησης υποβάλλονται τον προηγούμενο από την έναρξη μήνα, μετά από σχετική ανακοίνωση. Ο φοιτητής που εκπληρώνει τις προϋποθέσεις για την έναρξη πρακτικής άσκησης, υποβάλλει στη Γραμματεία του Τμήματος έντυπη ή ηλεκτρονική αίτηση, με την οποία δηλώνει έναν έως τρεις φορείς που έχει επιλέξει. Οι φοιτητές που πληρούν τις προϋποθέσεις έναρξης πρακτικής άσκησης σύμφωνα με το Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματός τους ενημερώνονται αρχικά, εκτενώς και υποχρεωτικά, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή/και το Γραμματεία της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης, για τις θέσεις πρακτικής άσκησης αντικειμένου Διατροφής-Διαιτολογίας, ενώ στη συνέχεια μπορούν να αντλούν πληροφορίες για τις προσφερόμενες θέσεις πρακτικής άσκησης και από τον ιστότοπο του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης <https://praktiki.hmu.gr/> ή από τον Κόμβο ΑΤΛΑΣ <http://atlas.grnet.gr>. Εναλλακτικά, οι φοιτητές μπορούν να εκπονήσουν την πρακτική τους άσκηση σε φορέα απασχόλησης που ήδη εργάζονται ή έχουν επιλέξει οι ίδιοι. Έρχονται σε επικοινωνία, με τους δυνητικούς φορείς απασχόλησης για τη διασφάλιση της θέσης πρακτικής άσκησης που τους ενδιαφέρει. Η επιλογή του φορέα απασχόλησης γίνεται πάντα και αυστηρά σύμφωνα με τα κριτήρια που θέτει το Τμήμα του ενδιαφερόμενου φοιτητή. Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος αξιολογεί τις αιτήσεις και τοποθετεί τους φοιτητές που πληρούν τις προϋποθέσεις σε θέσεις πρακτικής και ορίζει για κάθε φοιτητή τον επόπτη εκπαιδευτικό και τον επιβλέποντα από τον φορέα απασχόλησης. Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων, οι δυνητικά δικαιούχοι φοιτητές έχουν δικαίωμα ένστασης επί των αποτελεσμάτων εντός

5 ημερολογιακών ημερών η οποία κατατίθεται στη Γραμματεία του Τμήματός τους. Η Συνέλευση του Τμήματος εξετάζει το αίτημα και αποφασίζει για την ένταξη του φοιτητή σε θέση πρακτικής άσκησης.

### Κριτήρια Επιλογής Φοιτητών

Σε περίπτωση που ο αριθμός αιτήσεων είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό των διαθέσιμων θέσεων, η επιλογή και τοποθέτηση των φοιτητών σε θέσεις πρακτικής άσκησης γίνεται ως εξής:

1. Οι φοιτητές ΑΜΕΑ τοποθετούνται κατά προτεραιότητα.
2. Για την κάλυψη των υπόλοιπων θέσεων χρησιμοποιούνται τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής φοιτητών:
  - Σταθμισμένος Μέσος όρος βαθμολογίας (ΣΜΟ βαθμολογίας Χ 10 μόρια)
  - Εξάμηνο Σπουδών: Φοιτητές που δεν έχουν υπερβεί τα τυπικά εξάμηνα του προγράμματος σπουδών ( $v = 8$  στα Τμήματα 4ετούς φοίτησης,  $v=10$  στα Τμήματα 5ετούς φοίτησης) λαμβάνουν 100 μόρια. Ο συντελεστής αυτός μειώνεται κατά 5 μόρια για κάθε επιπλέον εξάμηνο μετά τα  $v$ :

Εξάμηνο Σπουδών	$\leq v$	$v+1$	$v+2$	$v+3$	$v+4$	$>$
Μόρια	100	95	90	85	80	75

Σε περίπτωση ισοβαθμίας, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις, εντάσσονται όλοι οι ισοβαθμούντες φοιτητές. Διαφορετικά, επιλέγονται οι φοιτητές με το μεγαλύτερο μέσο αριθμό μαθημάτων ανά εξάμηνο που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς για τη λήψη πτυχίου. Κριτήριο επιλογής αποτελεί και η εντοπιότητα, δεδομένου ότι περιορίζει δυνητικά τα έξοδα διαμονής του ασκούμενου φοιτητή.

### ΦΟΙΤΗΤΕΣ

#### Βασικές Υποχρεώσεις και Δικαιώματα των Ασκούμενων Φοιτητών

1. Οι φοιτητές αμέσως μετά την τοποθέτηση πρέπει να προσέλθουν στη Γραμματεία του Τμήματος (ή της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης) για ενημέρωση και παραλαβή των απαραίτητων εντύπων από τους ίδιους και τον φορέα, φροντίζουν δε για την έγκαιρη επιστροφή των συμπληρωμένων εντύπων.
2. Ο ασκούμενος στο χώρο εργασίας είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί τους κανονισμούς ασφαλείας και εργασίας καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που ισχύει για το προσωπικό του φορέα απασχόλησης. Οφείλει να προσέρχεται ανελλιπώς στον χώρο εργασίας, να ακολουθεί το κανονικό ωράριο λειτουργίας της επιχείρησης και να συμμετέχει ενεργά στην εκτέλεση των εργασιών που του έχουν ανατεθεί.
3. Για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιαστεί στο χώρο εργασίας οι ασκούμενοι φοιτητές οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα τόσο τον επόπτη εκπαιδευτικό ζητώντας συνδρομή για την επίλυσή του.
4. Σε περίπτωση που υπάρχει σοβαρός λόγος για διακοπή της πρακτικής άσκησης, οφείλουν να καταθέσουν έγκαιρα στη Γραμματεία τεκμηριωμένη αίτηση διακοπής. Ο φοιτητής επανατοποθετείται σε επόμενη περίοδο για τη συμπλήρωση του υπολοίπου χρόνου της πρακτικής άσκησης.
5. Για αυθαίρετες απουσίες ή παράβαση των κανονισμών του εργασιακού χώρου, ενημερώνεται σχετικά ο επόπτης εκπαιδευτικός και το Τμήμα προκειμένου να υπάρξει συμμόρφωση. Σε περίπτωση υποτροπής του ασκούμενου διακόπτεται η πρακτική άσκηση και τότε ο φοιτητής υποχρεούται να επαναλάβει σε επόμενη περίοδο τη διαδικασία τοποθέτησης σε νέα θέση, για τη συμπλήρωση του υπολοίπου χρόνου.
6. Οι φοιτητές κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης εκτός από την αποζημίωση (αν υπάρχει) και την ασφάλιση κατά επαγγελματικού κινδύνου (με την όποια μορφή προβλέπεται σε κάθε φορέα και βάσει κάθε τρέχουσας νομοθετικής ρύθμισης) δεν αποκτούν κανένα άλλο δικαίωμα εργασιακής ή συνταξιοδοτικής μορφής. Η Πρακτική Άσκηση είναι μαθητεία και όχι εργασία.
7. Κάθε ασκούμενος φοιτητής υποχρεούται να συμπληρώνει ειδικό Έντυπο Ημερολόγιο στο οποίο καταγράφει την καθημερινή του απασχόληση και περιγράφει συνοπτικά τις δραστηριότητες της

παραγωγικής διαδικασίας στις οποίες συμμετείχε. Το ημερολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται σε εβδομαδιαία βάση από τον εργασιακά υπεύθυνο.

8. Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης, ο ασκούμενος δικαιούται αδειάς μίας (1) ημέρας ανά μήνα Πρακτικής Άσκησης. Δικαιούται επίσης έως πέντε (5) ημέρες αδειάς αν πρέπει να εξετασθεί εντός της εξεταστικής περιόδου.

9. Με τη λήξη της εξάσκησης, ο φοιτητής οφείλει να συντάξει και παραδώσει την Τελική Έκθεση Πρακτικής Άσκησης, σύμφωνα με το πρότυπο του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης. Επίσης, συμπληρώνει και παραδίδει το ειδικό Έντυπο Αξιολόγησης του προγράμματος πρακτικής από τον φοιτητή. Η προσκόμιση των παραπάνω εντύπων είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επικύρωση της επιτυχούς ολοκλήρωσης της πρακτικής άσκησης.

#### Αποζημίωση κατά την Πρακτική Άσκηση

Η πρακτική άσκηση μπορεί να είναι αμειβόμενη και η αποζημίωση του φοιτητή καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση της εξάσκησης. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται κάθε φορά ανάλογα με τις διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης (προγράμματα ΕΣΠΑ ή άλλες πηγές π.χ. φορέας υποδοχής).

#### Ασφάλιση κατά την Πρακτική Άσκηση

Κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης οι φοιτητές υπάγονται υποχρεωτικά στην ασφάλιση του ΙΚΑ κατά του κινδύνου ατυχήματος. Η ασφαλιστική εισφορά του ασκούμενου ανέρχεται σε ποσοστό 1 % επί του Τ.Η. της 12ης ασφαλιστικής κλάσης του ΙΚΑ και βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον εργοδότη (προγράμματα ΕΣΠΑ ή άλλες πηγές π.χ. φορέας υποδοχής). Τα θέματα ασφάλισης υπόκεινται πάντα στις τρέχουσες νομοθετικές ρυθμίσεις κάθε περιόδου. Στην περίπτωση φοιτητών ΑμεΑ, κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης δεν διακόπτεται το επίδομα που λαμβάνουν λόγω της αναπηρίας τους. Με αυτό τον τρόπο δεν καταστρατηγείται η αρχή της ισότητας ευκαιριών.

#### ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Η πρακτική άσκηση πραγματοποιείται σε επιλεγμένους οργανισμούς και επιχειρήσεις του Δημόσιου ή Ιδιωτικού τομέα που δραστηριοποιούνται σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με τον επιστημονικό προσανατολισμό κάθε Τμήματος. Τα κύρια κριτήρια αξιολόγησης των φορέων που συμμετέχουν για πρώτη φορά στο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης είναι:

- Αντικείμενο απασχόλησης συναφές με αυτό του Τμήματος.
- Επάρκεια υποδομής και στελέχωσης σε επιστημονικό και λοιπό προσωπικό.
- Δυνατότητα / προοπτική προσφοράς μόνιμης ή μερικής απασχόλησης του ασκούμενου μετά το τέλος της πρακτικής άσκησης.

Προκειμένου για εταιρίες ή οργανισμούς που έχουν απασχολήσει στο παρελθόν φοιτητές πρακτικής άσκησης του Ιδρύματος λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός ανταπόκρισης στις προηγούμενες συνεργασίες.

#### Βασικές Υποχρεώσεις του Φορέα Απασχόλησης

Υπογράφει την Σύμβαση Πρακτικής Άσκησης του φοιτητή με ειδικούς όρους συμμετοχής στο πρόγραμμα.

Προσδιορίζει το ωράριο εργασίας του ασκούμενου, το οποίο δεν υπερβαίνει το νόμιμο ημερησίως.

Έχει την υποχρέωση να συμβάλλει κατά το δυνατόν στην αρτιότερη εκπαίδευση των ασκουμένων.

Αναθέτει καθήκοντα σε διάφορους τομείς σχετικούς με το αντικείμενο σπουδών του ασκούμενου και φροντίζει για την τήρηση του αντικειμένου της άσκησης.

Ορίζει τον υπεύθυνο επίβλεψης, ο οποίος είναι απόφοιτος ΑΕΙ, συναφούς ειδικότητας με αυτή των ασκούμενων και με επαρκή εμπειρία στον εργασιακό χώρο.

Ο υπεύθυνος επίβλεψης από το φορέα απασχόλησης έχει την ευθύνη της καθοδήγησης και επίβλεψης του ασκούμενου φοιτητή στον εργασιακό χώρο. Συγκεκριμένα:

- Μέριμνα για τον καθορισμό των αντικειμένων απασχόλησης του ασκούμενου φοιτητή σε συνεργασία με τον επόπτη εκπαιδευτικό.
- Επιβλέπει την πορεία εκπόνησης της πρακτικής άσκησης και την επίδοση των ασκούμενων.
- Συνεργάζεται με τον επόπτη εκπαιδευτικό, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των φοιτητών.
- Ελέγχει και θεωρεί το ημερολόγιο εργασιών του φοιτητή.
- Συμπληρώνει και αποστέλλει στο Τμήμα βεβαίωση ολοκλήρωσης της πρακτικής άσκησης.

Σε περιπτώσεις που η διοίκηση του φορέα απασχόλησης δεν ακολουθεί το πρόγραμμα απασχόλησης των ασκούμενων ή τους ετεροαπασχολεί, είναι δυνατόν, ύστερα από απόφαση της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης Τμήματος, να διακοπεί η άσκηση στο συγκεκριμένο εργασιακό χώρο. Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης μεριμνά, ώστε να βρεθούν κατά προτεραιότητα νέες θέσεις για τους φοιτητές που διέκοψαν την άσκηση. Στη νέα θέση πραγματοποιείται Πρακτική Άσκηση μόνο για το διάστημα που υπολείπεται.

#### ΕΠΟΠΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

Επόπτες εκπαιδευτικοί μπορεί να είναι όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. κάθε Τμήματος. Οι φοιτητές κατανέμονται στους επόπτες εκπαιδευτικούς από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματός τους.

#### Βασικές Υποχρεώσεις του Επόπτη Εκπαιδευτικού

- Ενημερώνεται για τους φοιτητές που επιβλέπει και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει.
- Παρακολουθεί το βαθμό ανταπόκρισης του φορέα και του φοιτητή στις υποχρεώσεις τους με προσωπική επικοινωνία (επισκέψεις στους χώρους άσκησης, τηλεφωνικά, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).
- Συνεργάζεται με το φοιτητή και τον εργασιακά υπεύθυνο για την καλύτερη εκπαίδευση του φοιτητή και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν.
- Ελέγχει και θεωρεί το ημερολόγιο του φοιτητή.

#### Αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης του Φοιτητή

Η επίδοση του φοιτητή αξιολογείται από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης, η οποία συνεκτιμά:

- Την αξιολόγηση από το στέλεχος του φορέα και τον υπεύθυνο επόπτη.
- Την πληρότητα της συμπλήρωσης του Έντυπου Ημερολόγιου.
- Την Τελική Έκθεση Πρακτικής Άσκησης, από άποψη αρτιότητας και ποιότητας.

Η Επιτροπή αποφασίζει και προτείνει στον Πρόεδρο του Τμήματος την αποδοχή ή απόρριψη της πρακτικής άσκησης. Η Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης εξασφαλίζει ίσες ευκαιρίες πρόσβασης σε όλους τους φοιτητές, ανεξαρτήτως φύλου, καταγωγής ή άλλων δεδομένων. Τα στοιχεία που καταχωρούνται στις βάσεις δεδομένων της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης, είναι αυστηρά προσωπικά, δεν γνωστοποιούνται και δεν χρησιμοποιούνται από τρίτους.



ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ERASMUS+

Είναι η δυνατότητα που δίνεται στους φοιτητές μέσω του προγράμματος Erasmus+, να εκπονήσουν την πρακτική τους άσκηση στο εξωτερικό, λαμβάνοντας ταυτόχρονα μια μηνιαία υποτροφία. Οι υποτροφίες χορηγούνται από το ΕΛΜΕΠΑ μέσω χρηματοδότησης του ΙΚΥ, για περίοδο πρακτικής άσκησης στο εξωτερικό η οποία μπορεί να κυμαίνεται μεταξύ δύο (2) και δώδεκα (12) μηνών. Ακόμη, μέσω του ίδιου προγράμματος, αν έχουν ήδη κάνει την πρακτική τους άσκηση στην Ελλάδα, έχουν πλέον τη δυνατότητα να κάνουν και 2η πρακτική άσκηση στο εξωτερικό.

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Σκοπός του προγράμματος είναι η απόκτηση εργασιακής εμπειρίας στο εξωτερικό: ▪ σε εταιρεία ή ▪ σε εκπαιδευτικό ίδρυμα ή ▪ σε οποιοδήποτε άλλο φορέα που δραστηριοποιείται σε συναφές αντικείμενο ▪ η γνωριμία των εργασιακών συνθηκών και προσεγγίσεων άλλων χωρών ▪ η απόκτηση επαγγελματικών επαφών με φορείς του εξωτερικού ▪ η εξάσκηση ξένων γλωσσών Μπορούν να συμμετέχουν εφόσον: 1. είναι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί ή διδακτορικοί φοιτητές/ριες και σπουδάζουν στο ΕΛΜΕΠΑ, ΚΑΙ 2. εφόσον έχουν επικοινωνήσει με τη γραμματεία τους και τον ακαδημαϊκό υπεύθυνο του τμήματος τους και τους έχουν επιβεβαιώσει, ότι έχουν τις προϋποθέσεις έναρξης πρακτικής άσκησης όπως αυτές ορίζονται από το πρόγραμμα σπουδών του τμήματός τους, και ότι η πρακτική θεωρείται συναφής με το αντικείμενο σπουδών.

Για πρακτική μέσω Erasmus+ οι φοιτητές/τριες μπορούν να μετακινηθούν από 2 έως 12 μήνες. Η μετακίνηση μπορεί να γίνει σε όλους τους κύκλους σπουδών, δηλαδή είτε προπτυχιακό, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό και διαρκεί μέγιστο 12 μήνες, ανεξάρτητα αν πρόκειται για σπουδές ή πρακτική ή συνδυασμό τους. Συνεπώς, μπορούν να κάνουν όποιο συνδυασμό θέλουν από 2 έως 12 μήνες, αλλά το σύνολο μετακίνησης για κάθε φοιτητή δεν πρέπει να ξεπερνά τους 12 μήνες. Το ίδιο ισχύει και για τους zero grant φοιτητές (αφορά τις περιπτώσεις στις οποίες οι φοιτητές είναι διατεθειμένοι να μετακινηθούν ακόμη και αν δεν υπάρχουν διαθέσιμα κονδύλια). Σε κάθε περίπτωση, οι μετακινήσεις που δικαιούνται είναι οι εξής: 12 μήνες σαν προπτυχιακοί φοιτητές ΚΑΙ 12 μήνες σαν μεταπτυχιακοί φοιτητές ΚΑΙ 12 μήνες σαν διδακτορικοί φοιτητές Όσοι σπουδαστές πρόκειται να μετακινηθούν θα πρέπει να έχουν καταθέσει όλα τα δικαιολογητικά τουλάχιστον 1 μήνα πριν τη μετακίνηση, διαφορετικά θα είναι αδύνατη η καταβολή της υποτροφίας και η μετακίνηση δε θα πραγματοποιείται.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ERASMUS+ / ΦΑΣΗ Α

Όλα τα δικαιολογητικά θα πρέπει να κατατεθούν στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του ΕΛΜΕΠΑ, τουλάχιστον 1 μήνα πριν τη μετακίνηση σε σφραγισμένο φάκελο. Σε περίπτωση καθυστέρησης, υπάρχει η πιθανότητα ακύρωσης.

1. ΕΥΡΕΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βρίσκετε μόνοι σας τη θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεστε. Η θέση εργασίας μπορεί να είναι είτε σε πανεπιστήμιο (χωρίς να απαιτείται η ύπαρξη συμφωνίας όπως στις σπουδές) ή σε ιδιωτικό φορέα. Η πρακτική άσκηση πρέπει να ολοκληρώνεται έως 30 Σεπτέμβρη. Συνεπώς, αν για παράδειγμα θέλετε να κάνετε 6 μήνες πρακτική και θέλετε να ξεκινήσετε τον Ιούνιο, τότε έχετε δικαίωμα για 4 μήνες πρακτική άσκηση. Ύστερα θα πρέπει να κάνετε αίτηση εκ νέου για 2η πρακτική άσκηση, την οποία όμως έχουν δικαίωμα να εκπονήσουν όσοι έχουν ολοκληρώσει μαθήματα, 1η πρακτική και πτυχιακή εργασία.

2. ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αφού σας αποδεχτεί ο φορέας για πρακτική άσκηση, του ζητάτε να σας στείλει ένα γράμμα αποδοχής.

3. ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΟ ΕΛΜΕΠΑ: Μπαίνετε στην ιστοσελίδα <https://eforms.hmu.gr> και:

- Συμπληρώνετε την on-line αίτηση (δεξιά της οθόνης)
- Ανεβάζετε τη «Βεβαίωση για πρακτική άσκηση» (Την παίρνετε από τη γραμματεία)
- Ανεβάζετε την αναλυτική σας βαθμολογία
- Ανεβάζετε πιστοποιητικό/ά ξένης γλώσσας
- Ανεβάζετε βιογραφικό σημείωμα (Αν δεν έχετε, μπορείτε να φτιάξετε στο <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> )
- Ανεβάζετε το γράμμα αποδοχής που έχετε λάβει από το φορέα
- Πατάτε το κουμπί «Πρώθηση». Μετά την πρώθηση δε γίνονται αλλαγές στην αίτηση.

4. ΕΓΚΡΙΣΗ/ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ + OLS TEST: Αφού λάβετε έγκριση της αίτησης στο email σας, στέλνετε email στο [vega@hmu.gr](mailto:vega@hmu.gr), ώστε να σας ενημερώσουν αν υπάρχουν διαθέσιμες υποτροφίες, και στη συνέχεια, να σας σταλεί το OLS TEST (TEST που θα λάβετε από την Ευρωπαϊκή ένωση – δεν επηρεάζει την έγκριση της μετακίνησής σας – ΠΡΟΣΟΧΗ ΜΗ ΧΑΣΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ για το OLS γιατί θα πρέπει να το ξανακάνετε κατά την επιστροφή σας στην Ελλάδα).

5. LEARNING AGREEMENT: Συμπληρώνετε ηλεκτρονικά το “Learning Agreement for Traineeship”. Το υπογράφετε εσείς, ο ακαδημαϊκός υπεύθυνος του τμήματός σας, και το στέλνετε στο πανεπιστήμιο υποδοχής/εταιρία να το υπογράψουν και εκείνοι.

6. ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΚΥ: Συμπληρώνετε ηλεκτρονικά την 1η και 2η σελίδα από τη «Σύμβαση του ΙΚΥ». Την εκτυπώνετε 2 φορές και το υπογράφετε χειρόγραφα.

7. ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΑΡΤΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ: Την παίρνετε δωρεάν από τον ασφαλιστικό σας φορέα (ΙΚΑ, ΟΑΕΕ, κτλ). Αν δεν ασφαλιζόσαστε, θα πρέπει να κάνετε ιδιωτική ασφάλεια υγείας σε ασφαλιστική εταιρία της επιλογής σας.

8. ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ: Εκτυπώνετε το «ΑΡΘΡΟ 5 – ΑΣΦΑΛΙΣΗ» που βρίσκεται στη «Σύμβαση του ΙΚΥ», απευθύνεστε σε ασφαλιστική εταιρία της προτίμησής σας και ζητάτε να σας ασφαλίσουν για όσα αναφέρονται στο «ΑΡΘΡΟ 5 – ΑΣΦΑΛΙΣΗ». Ουσιαστικά το έντυπο που θα προσκομίσετε χρειάζεται να φαίνεται ότι είστε ασφαλισμένοι για Προσωπικό Ατύχημα και Αστική Ευθύνη έναντι Τρίτων, για όλο το διάστημα που θα είστε στο εξωτερικό.

9. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ: Φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας (κατά προτίμηση Εθνική). Θα πρέπει να είστε ο κύριος δικαιούχος και τα στοιχεία IBAN και SWIFT να φαίνονται καθαρά.

10. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ: Εκτυπώνετε ΟΛΑ τα παραπάνω και τα καταθέτετε στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του ΕΛΜΕΠΑ (τηλ 2810 379132). Μεμονωμένα δικαιολογητικά, δεν θα γίνονται δεκτά.

11. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ: Πριν την αναχώρηση θα πρέπει να έχετε “κατεβάσει” το βιβλίο πρακτικής (το βρίσκετε στην ιστοσελίδα) και να έχετε συμβουλευτεί τον ακαδημαϊκό σας υπεύθυνο σχετικά με τη συμπλήρωσή του, καθώς βάσει αυτού θα γίνει η αναγνώριση της πρακτικής σας όταν επιστρέψετε.

12. VISA: Προσοχή! Φοιτητές χωρίς ελληνική υπηκοότητα, θα πρέπει να συμβουλευτείτε την πρεσβεία της χώρας σας σχετικά με την αναγκαιότητα για έκδοση VISA.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ERASMUS+ / ΦΑΣΗ Β 13. ΑΦΙΞΗ/ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ: Όταν φτάσετε στο ξένο πανεπιστήμιο/εταιρία, ζητήσετε να σας υπογράψουν το «Έντυπο Άφιξης/Αναχώρησης». Αμέσως, θα πρέπει να το στείλετε στο [vega@hmu.gr](mailto:vega@hmu.gr), ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία πληρωμής σας. □ 14. 80% ΤΗΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΑΣ: Σε 40 ημέρες περίπου θα λάβετε το 80% της υποτροφίας. □

15. ΑΦΙΞΗ/ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ: Πριν φύγετε από το ξένο πανεπιστήμιο/εταιρία, θα ζητήσετε να σας υπογράψουν ξανά το «Έντυπο Άφιξης/Αναχώρησης». Επίσης, ζητάτε από το γραφείο Erasmus του ξένου Πανεπιστημίου ή από τον υπεύθυνο της εταιρίας που εκπονείτε την πρακτική, να συμπληρώσει τα πεδία στην ενότητα “After the mobility του Learning Agreement, να το υπογράψει και να το στείλει ο ίδιος στο [vega@hmu.gr](mailto:vega@hmu.gr).

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ERASMUS+ / ΦΑΣΗ Γ: Όλα τα δικαιολογητικά θα πρέπει να κατατεθούν στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του ΕΛΜΕΠΑ, εντός 1 μήνα από την ημερομηνία αναχώρησης που αναγράφεται στο έντυπο “Έντυπο Άφιξης/Αναχώρησης. Σε περίπτωση καθυστέρησης, υπάρχει η πιθανότητα ακύρωσης.

16. EU–SURVEY: Συμπληρώνετε το ερωτηματολόγιο που θα λάβετε στο email σας από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

17. OLS TEST/2: Θα ξανανάβετε αίτημα για να κάνετε το 2ο OLS.

18. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΑΣ: Υπογράφετε το έντυπο.

19. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ: Κάνετε αίτηση στη γραμματεία του τμήματός σας.

20. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ: Καταθέτετε τα δικαιολογητικά 15, 17, 18, 19 στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του ΕΛΜΕΠΑ.

21. 20% ΤΗΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΑΣ: Σε 40 ημέρες περίπου θα λάβετε το 20% της υποτροφίας, [iro.hmu.gr](mailto:iro.hmu.gr) [vega@hmu.gr](mailto:vega@hmu.gr) +30 2810 379132 FB: International Relations Office – ΗΜΥ Σημείωση: Για τους φοιτητές που απαιτείται η έκδοση θεώρησης εισόδου (visa) για τη μετακίνησή τους σε χώρες της Ε.Ε. τονίζεται πως θα πρέπει με αποκλειστικά δική τους ευθύνη να έχουν ολοκληρώσει πριν την αναχώρησή τους τη σχετική διαδικασία. Σε περίπτωση που χρειάζονται βεβαίωση για την αιτιολόγηση μετακίνησης από το ΕΛΜΕΠΑ θα πρέπει να το ζητήσουν με email στο [ogareth@hmu.gr](mailto:ogareth@hmu.gr).

Διαδικασία Συμπλήρωσης του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης. Ενημερώνουμε ότι πλέον οι φοιτητές που υλοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο εξωτερικό μέσω του προγράμματος Erasmus+ θα πρέπει στα έγγραφα που παραδίδουν κατά την επιστροφή τους να έχουν συμπληρωμένο και το βιβλίο της πρακτικής τους άσκησης – που παραδίδουν στο Τμήμα τους – στα αγγλικά. Για το λόγο αυτό και δεν θα παραλαμβάνουν πλέον το βιβλίο πρακτικής άσκησης σε έντυπη μορφή από το Τμήμα τους. Μπορούν να το κατεβάζουν σε ηλεκτρονική μορφή και να το συμπληρώνουν ανάλογα με το Τμήμα φοίτησής τους.

ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΒΡΟΥΝ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ; Αντίθετα με τις σπουδές Erasmus+, όπου υπάρχουν συγκεκριμένοι φορείς υποδοχής (εκπαιδευτικά ιδρύματα) με τους οποίους συνεργάζεται το ΕΛΜΕΠΑ, στην πρακτική άσκηση δεν ισχύει αυτό. Στην πρακτική άσκηση, μπορούν να αναζητήσουν οι ίδιοι μιας θέση πρακτικής άσκησης που τους ενδιαφέρει είτε αυτή είναι σε εκπαιδευτικό ίδρυμα ή ακόμη και σε εταιρεία. Σε αυτή την περίπτωση, η θέση πρακτικής που θα βρουν, θα πρέπει να βρίσκεται σε μία από τις χώρες που συμμετέχουν στο πρόγραμμα (βλ. παραπάνω). Το αντικείμενο εργασίας να είναι συναφές με τις σπουδές τους και να αναγνωρίζεται στο πτυχίο, και τέλος να τους αποδεχτεί ο συγκεκριμένος φορέας υποδοχής (εργοδότης) για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο που θέλουν να κάνουν πρακτική άσκηση, συνεπώς θα πρέπει να προσκομίσουν το “Γράμμα Αποδοχής από το Φορέα”.