



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ
ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**

(Εγκρίθηκε στην υπ' αριθ. 09/20.04.2023 Συνεδρίαση Συνέλευσης Τμήματος)



4^η ΕΚΔΟΣΗ

Π Ρ Ο Λ Ο Γ Ο Σ

Στον Κανονισμό περιλαμβάνονται όλα τα θέματα που αφορούν την προετοιμασία πριν την έναρξη των εξετάσεων, οδηγίες και κανόνες για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων και τις απαραίτητες ενέργειες μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων.

Είναι γνωστό ότι η ποιότητα των σπουδών και η αξία των Διπλωμάτων συνδέονται άμεσα με τον τρόπο αξιολόγησης των γνώσεων. Είναι ηθική υποχρέωση όλων η προστασία του κύρους και του επιπέδου των σπουδών διεξάγοντας άψογες εξετάσεις και επιβραβεύοντας τους Φοιτητές που αναζητούν την γνώση και προσπαθούν να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. Επομένως, για την διασφάλιση του αδιάβλητου των Γραπτών Εξετάσεων οι συμμετέχοντες στην σχετική διαδικασία πρέπει να έχουν αίσθημα ευθύνης και αξιοπρέπειας. Η πιστή τήρηση του Κανονισμού προάγει το δίκαιο των εξετάσεων, την ίση μεταχείριση των Φοιτητών, την αξιοκρατική βαθμολόγηση και συντελεί στην βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Η εφαρμογή του Κανονισμού είναι υποχρεωτική από όλους τους εμπλεκόμενους, στα θέματα της αρμοδιότητάς τους, δηλαδή τους Επιτηρητές αιθουσών, τους Εισηγητές θεμάτων, την Γραμματεία και τους εξεταζόμενους Φοιτητές. Οποιαδήποτε παράβαση του Κανονισμού αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τους εμπλεκόμενους σ' αυτήν.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	2
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	3
1. ΓΕΝΙΚΑ	3
2. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ.....	4
3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ.....	4
4. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ.....	5
5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	8
6. ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	10
7. ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	11

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των καθηκόντων και υποχρεώσεων των εμπλεκόμενων στην διαδικασία των Γραπτών Εξετάσεων, δηλαδή την προετοιμασία, διεξαγωγή και ολοκλήρωση των εξετάσεων με την κατάθεση των βαθμολογιών.

1.2 Οι εξετάσεις αποτελούν σημαντική φάση της εκπαιδευτικής διαδικασίας και για τον λόγο αυτόν η πιστή τήρηση του Κανονισμού είναι απαραίτητη προϋπόθεση για να επιτευχθούν τα παρακάτω:

- Ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων.
- Ίση μεταχείριση μεταξύ των εξεταζόμενων.
- Προσωπική και επιστημονική αξιοπρέπεια όλων των συμμετεχόντων Φοιτητών και Καθηγητών.
- Διαφύλαξη του κύρους του Ιδρύματος και της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

1.3 Η παράδοση θεμάτων και η ευθύνη για το αδιάβλητο της εξέτασης ενός εκάστου μαθήματος ανήκει αποκλειστικά στον διδάσκοντα που έχει την ανάθεση του μαθήματος. Σε περίπτωση συνδιδασκαλίας οι εξετάσεις διεξάγονται από όλους τους διδάσκοντες που έχουν την ανάθεση του μαθήματος και τα θέματα των εξετάσεων δίνονται μετά από κοινή συνεννόηση των διδασκόντων.

1.4 Η διάρκεια και ο ημερολογιακός προσδιορισμός των εξεταστικών περιόδων γίνεται με μέριμνα της Συγκλήτου η οποία μπορεί να εξουσιοδοτήσει την Συνέλευση του Τμήματος για μικρές τροποποιήσεις του ακαδημαϊκού ημερολογίου.

1.5 Τον συντονισμό για την εύρυθμη διεξαγωγή των εξετάσεων όλων των μαθημάτων του Τμήματος έχει ο Πρόεδρος και η Γραμματεία του Τμήματος, 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, τον ορισμό των απαιτούμενων επιτηρητών, τις αίθουσες που θα διεξαχθούν οι εξετάσεις καθώς και για την επάρκεια και διάθεση άλλων μέσων, όπως σφραγισμένες κόλλες, έντυπα βεβαιώσεων, παρουσιολόγια, κλπ.

1.6 Για κάθε εξέταση, εκτός από το διδάσκοντα που εισηγείται τα θέματα, καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Τμήματος οι επιτηρητές που έχουν ευθύνη για την επιτήρηση των εξετάσεων και για την τήρηση του αδιάβλητου αυτών. Η κατανομή των επιτηρητών γίνεται κατά τέτοιο τρόπο ούτως ώστε να διασφαλίζεται η παρουσία τουλάχιστον ενός επιτηρητή ανά αίθουσα. Ως επιτηρητής μπορεί να ορίζεται οποιοδήποτε μέλος του Τμήματος, δηλαδή οποιοδήποτε μέλος ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, έκτακτο προσωπικό όπως ΠΔ407/80, ακαδημαϊκοί υπότροφοι, κλπ, μεταπτυχιακοί φοιτητές, καθώς και από το Διοικητικό προσωπικό του Τμήματος. Δεν επιτρέπεται η παρουσία στις αίθουσες των εξετάσεων ατόμων που δεν έχουν καθορισθεί ως επιτηρητές ή αντικαταστάτες τους.

1.7 Ο διδάσκων συμπληρώνει και υποβάλει αναφορά στην οποία αναφέρεται οποιοδήποτε πρόβλημα, παρατήρηση κ.λπ. Επίσης υπογράφει βεβαιώσεις παρουσίας φοιτητών στις εξετάσεις του εκάστοτε μαθήματος οι οποίες φέρουν την σφραγίδα του Τμήματος (της γραμματείας) και δεν καταχωρούνται στο πρωτόκολλο του Τμήματος.

1.8 Κάθε Εισηγητής προετοιμάζει τα θέματα για την εξέταση του μαθήματός του και φροντίζει για την αναπαραγωγή ικανού αριθμού αντιτύπων. Έχει δεν την αποκλειστική ευθύνη να τα διαφυλάττει χωρίς να διαρρεύσουν πριν από την ώρα της εξέτασης. Με βάση την καθορισμένη διάρκεια εξέτασης στο Πρόγραμμα Εξετάσεων ο Εισηγητής επιλέγει τον διατιθέμενο χρόνο εξέτασης, ώστε να είναι επαρκής ανάλογα με το πλήθος και την δυσκολία των θεμάτων, λαμβάνοντας υπόψη τον χρόνο που απαιτείται για την τακτοποίηση των Φοιτητών στις Αίθουσες, την διανομή των φύλλων (κόλλες), τον έλεγχο των ταυτοτήτων, την διανομή των θεμάτων και την παροχή διευκρινίσεων. Ο χρόνος αυτός ποικίλει ανάλογα με τον αριθμό των Φοιτητών, συνήθως από 10 έως 20 λεπτά.

2. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

2.1 Δικαίωμα συμμετοχής στις Γραπτές Εξετάσεις έχουν μόνο οι Φοιτητές του προγράμματος σπουδών οι οποίοι έχουν δηλώσει το αντίστοιχο μάθημα στην Γραμματεία του Τμήματος.

2.2 Η Γραμματεία του Τμήματος στην αρχή κάθε εξαμήνου και μετά την λήξη της προθεσμίας δηλώσεων μαθημάτων από τους Φοιτητές καταρτίζει για κάθε μάθημα ονομαστικό κατάλογο Φοιτητών που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις και τον παραδίδει στον αντίστοιχο διδάσκοντα Καθηγητή. Με βάση τον κατάλογο αυτόν ο υπεύθυνος Καθηγητής γνωρίζει τον μέγιστο αριθμό των Φοιτητών που δύνανται να συμμετέχουν στην εξέταση του μαθήματος και μπορεί να καθορίζει τον αριθμό των φωτ/φων των θεμάτων που ενδεχομένως θα χρειαστεί.

3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

3.1 Η Γραμματεία του Τμήματος προετοιμάζει τον φάκελο και τον παραδίδει στον πρώτο σε σειρά εξέτασης Εισηγητή. Ο φάκελος περιέχει επαρκή αριθμό από σφραγισμένες κόλλες, έντυπα βεβαιώσεων, παρουσιολόγια, το πρόγραμμα εξετάσεων και ένα αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού. Για τις εξετάσεις μαθημάτων που λαμβάνουν χώρα κατά τις απογευματινές ώρες, όταν δηλαδή η Γραμματεία είναι κλειστή, ο φάκελος παραλαμβάνεται και επανατοποθετείται σε ειδικό κλειδωμένο χώρο που χρησιμοποιείται για τον σκοπό αυτόν.

3.2 Ο Εισηγητής και οι Επιτηρητές που έχουν οριστεί για κάθε μάθημα οφείλουν να συναντηθούν πριν από την έναρξη της εξέτασης, προκειμένου να διευθετηθούν τα ακόλουθα: α) κατανομή εξεταζόμενων και επιτηρητών στις αίθουσες εξετάσεων, β) εσωτερική (εντός της αίθουσας) διάταξη ή αναδιάταξη των εξεταζόμενων, γ) διανομή των απαραίτητων υλικών για τη διεξαγωγή της εξέτασης. Συνήθως αυτό γίνεται στην Αίθουσα Α19 τουλάχιστον δέκα (10) λεπτά πριν αρχίσουν οι εξετάσεις, επειδή η Αίθουσα αυτή έχει κομβική θέση στην διεξαγωγή των εξετάσεων του Τμήματος. Ο Εισηγητής έχει την δυνατότητα να αποδεσμεύσει μερικούς Επιτηρητές κατά την κρίση του και κατά την πορεία της εξέτασης μόνον όταν ο αριθμός των Φοιτητών που έχουν απομείνει είναι πολύ μικρός. Σε κάθε περίπτωση παραμένει σε κάθε αίθουσα τουλάχιστον ένας (1) Επιτηρητής.

3.3 Εάν διαπιστωθεί ότι οι Φοιτητές έχουν λάβει θέση στις αίθουσες πολύ νωρίτερα από την προβλεπόμενη ώρα των εξετάσεων, οι Επιτηρητές τους αλλάζουν θέση ή τους μετακινούν σε άλλη αίθουσα, προκειμένου να αποφευχθούν φαινόμενα αντιγραφής. Το ίδιο κάνουν εάν διαπιστώσουν ότι έχουν γράψει οτιδήποτε πάνω στα έδρανα.

3.4 Οι εξεταζόμενοι Φοιτητές κάθονται στα έδρανα της αίθουσας σε σειρές, ο ένας πίσω από τον άλλο, αφήνοντας κενό κάθισμα αριστερά και δεξιά. Η ακριβής θέση που θα καθίσει κάθε σπουδαστής ή η μετακίνησή του σε άλλη θέση γίνεται από τους Επιτηρητές ή τον Εισηγητή.

3.5 Ο Εισηγητής ελέγχει την παρουσία των Επιτηρητών και σημειώνει τα ονόματα τυχόν απόντων σε ειδικό χώρο του προγράμματος εξετάσεων ή σε άλλο έντυπο το οποίο παραδίδει στην Γραμματεία.

4. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

4.1 Ο Εισηγητής ελέγχει όλες τις αίθουσες που θα χρησιμοποιηθούν για την εξέταση και παραδίδει κόλλες και παρουσιολόγια στους Επιτηρητές. Ταυτόχρονα οι Επιτηρητές ελέγχουν εάν οι Φοιτητές κάθονται αραιωμένοι, σύμφωνα με τις προηγούμενες απαιτήσεις.

4.2 Ο Εισηγητής δίνει οδηγίες στους Επιτηρητές εάν η εξέταση θα πραγματοποιηθεί με ανοικτά ή κλειστά Βιβλία και Σημειώσεις. Εάν δεν επιτρέπονται ανοικτά Βιβλία, τότε οι Επιτηρητές ενημερώνουν τους Φοιτητές να απομακρύνουν αμέσως οποιαδήποτε βοηθήματα από τα έδρανα και να τα τοποθετήσουν στην έδρα ή σε άλλο μέρος της αίθουσας. Δεν επιτρέπεται η τοποθέτηση Βιβλίων ή φύλλων χαρτιών στα ράφια κάτω από τα έδρανα. Άλλα προσωπικά αντικείμενα (τσάντες, μπουφάν κλπ.) πρέπει να απομακρύνονται και να τοποθετούνται στην έδρα, σε κρεμάστρες ή κενά έδρανα. Οι Φοιτητές επιτρέπεται να έχουν μαζί τους και να χρησιμοποιούν στυλό, μολύβι, γόμα, διορθωτικό, διάφορα σχεδιαστικά όργανα και αριθμομηχανή (κομπιουτεράκι). Ως πρόχειρο μπορούν να χρησιμοποιούν την τελευταία σελίδα της κόλλας.

4.3 Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση κινητών τηλεφώνων, τάμπλετ, Bluetooth, ακουστικών ή οποιοδήποτε άλλο μέσο επικοινωνίας. Δεν επιτρέπεται η χρήση κινητού τηλεφώνου ή τάμπλετ ως αριθμομηχανή. Οι Επιτηρητές καλούν τους Φοιτητές που έχουν μαζί τους κάποιες από τις παραπάνω συσκευές να τις απενεργοποιήσουν τελείως (στο OFF και όχι σε σίγαση) και να τις τοποθετήσουν μέσα στις τσάντες ή στις τσέπες τους. Η μη συμμόρφωση με αυτόν τον κανόνα συνιστά λόγο μηδενισμού του Γραπτού.

4.4 Δεν επιτρέπεται οι Φοιτητές να έχουν μαζί τους κατά την διάρκεια της εξέτασης αναψυκτικά, καφέδες ή τρόφιμα, εκτός από νερό. Οι Επιτηρητές καλούν όσους Φοιτητές έχουν μαζί τους κάτι

από τα παραπάνω να τα απομακρύνουν αμέσως. Το κάπνισμα μέσα στην αίθουσα εξέτασης, με κοινό ή ηλεκτρονικό τσιγάρο, απαγορεύεται αυστηρά για όλους τους παρευρισκόμενους, Φοιτητές ή Επιτηρητές. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις απαγόρευσης καπνίσματος, ήτοι: Ν. 3868/10, Ν. 4419/16, Υγειονομική Διάταξη Υ1/Γ.Π./οικ.76017/02 (ΦΕΚ-1001B), Υγειονομική Διάταξη Υ1/Γ.Π./οικ.82942/03 (ΦΕΚ-1292B), Εγκύκλιος Α4γ/Γ.Π./οικ. 10790/17.

4.5 Για την συμμετοχή στις εξετάσεις οι Φοιτητές πρέπει να έχουν μαζί τους υποχρεωτικά κάποιο στοιχείο που να αποδεικνύει την ταυτοπρόσωπη παρουσία τους. Πριν από την έναρξη της εξέτασης οι Επιτηρητές ελέγχουν τα στοιχεία των εξεταζόμενων (ταυτοπροσωπία) με βάση το αποδεικτικό στοιχείο που επιδεικνύουν. Σύμφωνα με τον Ν. 3731/08 είναι αποδεκτά τα εξής: φοιτητική ταυτότητα, αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, άδεια οδήγησης, βιβλιário υγείας. Όσοι Φοιτητές δεν έχουν κάποιο αποδεικτικό στοιχείο από τα παραπάνω δεν μπορούν να συμμετέχουν στην εξέταση και αποβάλλονται από την Αίθουσα χωρίς να αναγράφονται στο παρουσιολόγιο.

4.6 Οι Επιτηρητές καλούν τους εξεταζόμενους σε απόλυτη ησυχία, μοιράζουν σφραγισμένες κόλλες και ζητούν από τους ίδιους να συμπληρώσουν τα στοιχεία τους, τον αριθμό μητρώου, τον τίτλο του μαθήματος και την ημερομηνία εξέτασης. Έπειτα διανέμουν τα παρουσιολόγια στα οποία οι Φοιτητές συμπληρώνουν τα στοιχεία τους και υπογράφουν. Η συμπλήρωση των παρουσιολογίων γίνεται με την σειρά που κατέχουν οι Φοιτητές στην αίθουσα, ώστε να αποδεικνύονται περιπτώσεις αντιγραφής. Στην συνέχεια οι Επιτηρητές συμπληρώνουν πάνω στα παρουσιολόγια τα ονόματά τους, το μάθημα, την αίθουσα και υπογράφουν. Στο τέλος της εξέτασης τα παραδίδουν στον Εισηγητή μαζί με τα Γραπτά.

4.7 Ο Εισηγητής όταν κρίνει ότι όλα βαίνουν καλώς πηγαίνει σε όλες τις αίθουσες και μοιράζει τα θέματα στους Φοιτητές. Εάν χρειάζεται δίνει ο ίδιος τις απαραίτητες εξηγήσεις. Προσδιορίζει τον χρόνο λήξης της εξέτασης και τον αναγράφει στον Πίνακα της αίθουσας. Εάν στην ίδια Αίθουσα πρόκειται να συνεχιστούν οι εξετάσεις, ο χρόνος λήξης πρέπει να είναι τουλάχιστον 5 λεπτά νωρίτερα από την έναρξη της επόμενης εξέτασης.

4.8 Κατά την διάρκεια της εξέτασης οι Επιτηρητές δεν επιτρέπεται να δίνουν οποιεσδήποτε εξηγήσεις. Εάν οι Φοιτητές έχουν απορίες για το περιεχόμενο των θεμάτων καλείται ο Εισηγητής, ο οποίος είναι αρμόδιος να απαντήσει.

4.9 Εάν κατά την διάρκεια της εξέτασης κτυπήσει κινητό τηλέφωνο Φοιτητή ή διαπιστωθεί ότι είναι ενεργοποιημένο ή απλώς ότι το έχει δίπλα του πάνω στο έδρανο, είτε και οποιαδήποτε άλλη συσκευή, τότε ο Επιτηρητής είναι υποχρεωμένος να πάρει το Γραπτό του Φοιτητή, να μονογράψει την κόλλα του με αντίστοιχη σημείωση, π.χ. «Χτύπησε το κινητό του» και να τον αποβάλλει από την αίθουσα.

4.10 Οποιαδήποτε συνομιλία μεταξύ των εξεταζόμενων δεν είναι επιτρεπτή. Σε περίπτωση συνομιλίας ο Επιτηρητής υποχρεούται να πάρει το Γραπτό του εξεταζόμενου, να το μονογράψει με την ένδειξη «Συνομιλούσε» και να τον αποβάλλει από την αίθουσα.

4.11 Κάθε Φοιτητής πρέπει να έχει μαζί του τα δικά του εφόδια (στυλό, μολύβι, αριθμομηχανή, κλπ). Δεν επιτρέπεται κατά την διάρκεια της εξέτασης ο δανεισμός από άλλους εξεταζόμενους. Εάν ο Επιτηρητής αντιληφθεί ότι γίνεται ανταλλαγή μεταξύ δύο Φοιτητών τέτοιων εφοδίων ή Βιβλίων ή χαρτιών, είναι υποχρεωμένος να πάρει τα Γραπτά και των δύο Φοιτητών που συμμετείχαν στην ανταλλαγή, να τα μονογράψει με την ένδειξη «Ανταλλαγή εφοδίων» και να

τους αποβάλλει από την αίθουσα.

4.12 Εάν ο Επιτηρητής αντιληφθεί κάποιον Φοιτητή να αντιγράφει, παίρνει αμέσως το Γραπτό του και το μονογράφει με την ένδειξη «Αντέγραφε», αποφεύγοντας ταυτόχρονα να δημιουργήσει ένταση και στην συνέχεια αποβάλλει τον Φοιτητή από την αίθουσα. Σε περίπτωση οποιασδήποτε επιλοκής ή άρνησης του Φοιτητή καλείται ο Εισηγητής ο οποίος επιλαμβάνεται του θέματος περαιτέρω.

4.13 Καθ' όλη την διάρκεια της εξέτασης οι Επιτηρητές δεν επιτρέπεται να συνομιλούν μεταξύ τους, ούτε να κάθονται συνεχώς στην έδρα, αλλά να περιδιαβαίνουν ανάμεσα στους διαδρόμους της αίθουσας και να ελέγχουν εάν υπάρχουν απόπειρες αντιγραφής από τους Φοιτητές. Τα κινητά τηλέφωνα των Επιτηρητών πρέπει να τίθενται σε σίγαση.

4.14 Εάν κάποιος Φοιτητής προσέλθει καθυστερημένα στην εξέταση, μπορεί να γίνει δεκτός εάν δεν έχει παρέλθει χρόνος άνω των 10 λεπτών από την στιγμή που δόθηκαν τα θέματα (περίπου όσο χρόνο διαρκούν οι επεξηγήσεις των θεμάτων από τον διδάσκοντα). Για την καθυστέρηση του Φοιτητή δεν δίνεται παράταση, αλλά ισχύει ο καθορισμένος χρόνος λήξης για όλους.

4.15 Ο ελάχιστος χρόνος παραμονής στην αίθουσα εξέτασης για όλους τους εξεταζόμενους ορίζεται σε 30 λεπτά από την έναρξη της εξέτασης και συγκεκριμένα από την παράδοση των θεμάτων. Με το μέτρο αυτό περιορίζεται η δυνατότητα συνεννόησης με άτομα έξω από την αίθουσα που μπορούν να λύσουν τα θέματα. Επιτρέπεται ολιγόλεπτη έξοδος Φοιτητή για προσωπική ανάγκη με συνοδεία Επιτηρητή και ποτέ ταυτόχρονα σε περισσότερους από έναν.

4.16 Η λήξη της εξέτασης αναγράφεται στον πίνακα στην αρχή της διαδικασίας και αφού έχουν παραδοθεί οι κόλλες διαγωνισμού και ο καθηγητής έχει διανείμει τα θέματα. Δεκαπέντε (15) λεπτά πριν από τη λήξη των εξετάσεων οι εξεταζόμενοι ειδοποιούνται ότι επίκειται η εκπνοή του χρόνου.

4.17 Τα θέματα των εξετάσεων για κανένα λόγο δεν παραδίδονται στους Φοιτητές, εκτός αν ορίσει διαφορετικά ο διδάσκων-εισηγητής. Οι Φοιτητές υποχρεούνται να γράψουν επάνω το ονοματεπώνυμό τους και να τα παραδώσουν μαζί με το Γραπτό τους. Επίσης οι Φοιτητές, σε όλες τις κόλλες που έχουν χρησιμοποιήσει για να απαντήσουν στα θέματα, πρέπει να αναγράφουν το ονοματεπώνυμό τους. Οι Επιτηρητές παραλαμβάνουν τα Γραπτά των εξεταζόμενων και τα θέματα, υπογράφουν όλες τις κόλλες στην θέση της στρογγυλής σφραγίδας, τα καταμετρούν ώστε να συμφωνούν με τα παρουσιολόγια και τα παραδίδουν στον Εισηγητή. Όταν λήξει ο χρόνος εξέτασης κανείς από τους εξεταζόμενους δεν επιτρέπεται να συνεχίσει να γράφει, αλλά οι Επιτηρητές είναι υποχρεωμένοι να παραλάβουν αμέσως όλα τα Γραπτά των εξεταζόμενων.

4.18 Βεβαίωση συμμετοχής στην εξέταση, για στρατολογική ή άλλη χρήση, δίνεται μόνον στους Φοιτητές που θα την ζητήσουν με την προϋπόθεση ότι είχαν δικαίωμα συμμετοχής και παρέδωσαν Γραπτό, έστω και λευκή κόλλα. Έντυπα Βεβαιώσεων υπάρχουν στον φάκελο Εξετάσεων και φέρουν στρογγυλή σφραγίδα. Οι Φοιτητές συμπληρώνουν τα στοιχεία τους, το μάθημα, την ημερομηνία και ώρα εξέτασης, καθώς και τον λόγο που ζητούν την Βεβαίωση. Οι Βεβαιώσεις υπογράφονται από τον Εισηγητή και δεν καταχωρούνται στο πρωτόκολλο του Τμήματος.

4.19 Μετά το πέρας της εξέτασης ο Εισηγητής παραλαμβάνει από όλες τις αίθουσες τα Γραπτά των Φοιτητών μαζί με τα θέματα, καθώς και τα παρουσιολόγια.

4.20 Ο Εισηγητής συγκεντρώνει τις κόλλες που περίσσεψαν και τα λοιπά έντυπα, υπογράφει το

ειδικό έντυπο για την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης και παραδίδει τον φάκελο στην Γραμματεία. Δεν πρέπει να παραλείπει την καταγραφή στο ειδικό έντυπο των ονομάτων των απόντων Επιτηρητών. Εάν η λήξη της εξέτασης συμβαίνει κατά τις απογευματινές ώρες που είναι κλειστή η Γραμματεία, αφήνει τον φάκελο στον ειδικό κλειδωμένο χώρο που χρησιμοποιείται για τον σκοπό αυτόν προκειμένου να τον παραλάβει ο επόμενος.

4.21 Επιτρέπεται η αποχώρηση Επιτηρητή από την αίθουσα εξέτασης εφόσον ζητηθεί η άδεια του Εισηγητή. Ο Επιτηρητής που κωλύεται για δικούς του λόγους να παρευρεθεί στις εξετάσεις σύμφωνα με το πρόγραμμα, πρέπει να ενημερώσει τον Πρόεδρο του Τμήματος και να αναζητήσει αντικαταστάτη. Διαφορετικά θεωρείται αδικαιολογήτως απών. Σε κάθε περίπτωση εμφάνισης άλλου επιτηρητή από αυτόν που αναγράφεται στο πρόγραμμα εξετάσεων ο εισηγητής είναι υποχρεωμένος να σημειώσει την αντικατάσταση στον ειδικό χώρο του προγράμματος εξετάσεων. Αντικαταστάσεις επιτηρητών μπορούν να γίνουν μόνο από επιτηρητές που είναι ορισμένοι ως επιτηρητές στα μαθήματα της τρέχουσας περιόδου εξέτασης.

4.22 Οι Φοιτητές που έχουν δυσλεξία καταθέτουν στην Γραμματεία πριν από την έναρξη των Γραπτών Εξετάσεων αντίστοιχη Ιατρική Γνωμάτευση, στην οποία φαίνεται ότι έχει διαγνωσθεί η δυσλεξία πριν από την εισαγωγή τους στο Ίδρυμα. Η εξέταση των δυσλεκτικών Φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και συγκεκριμένα με βάση τον Ν. 4009/11, άρθρο 33, §8 και την Εγκύκλιο ΥΠΕΠΘ Φ.142/Β3/7104/1990, δηλαδή οι δυσλεκτικοί Φοιτητές συμμετέχουν κανονικά στην Γραπτή Εξέταση και εάν επιθυμούν ζητούν από τον Εισηγητή να εξεταστούν προφορικά μετά το τέλος αυτής. Είναι στην κρίση του Εισηγητή εάν θα διενεργηθεί αυτή η προφορική εξέταση (εάν ζητηθεί από τον φοιτητή) συμπληρωματικά με την γραπτή εξέταση. Κατά την προφορική εξέταση εξηγούν στον Εισηγητή αυτά που ήθελαν να γράψουν και δεν μπόρεσαν λόγω της δυσλεξίας. Ο Εισηγητής σημειώνει τα λεγόμενα του Φοιτητή και τα λαμβάνει υπόψη του κατά την βαθμολόγηση του Γραπτού του.

Εν γένει, 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 προσβασιμότητα 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.

5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

5.1 Μετά το πέρας των εξετάσεων ο διδάσκων συμπληρώνει τη βαθμολογία στον κατάλογο εξεταζόμενων που στο εξής ονομάζεται Βαθμολόγιο. Οι βαθμολογίες κατατίθενται σε χρονικό διάστημα εντός ενός (1) μήνα μετά την λήξη της εξεταστικής περιόδου και

5.2 Τα αποτελέσματα των εξετάσεων αναρτώνται στην ειδική ιστοσελίδα διαχείρισης βαθμολογιών

στο Διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα της Γραμματείας, από τον διδάσκοντα. Τα βαθμολόγια που καταρτίζονται μέσα από το ειδικό πληροφοριακό σύστημα εκτυπώνονται και υπογράφονται από τον διδάσκοντα, και παραδίδονται στη Γραμματεία του Τμήματος. Βαθμολόγιο καταρτίζεται υποχρεωτικά για κάθε μάθημα ακόμα και αν δεν προσήλθαν φοιτητές στην αντίστοιχη εξέταση του μαθήματος.

5.3 Το πρόγραμμα εξετάσεων, μετά το πέρας της εξεταστικής, το οποίο φέρει τις όποιες παρατηρήσεις από τους εισηγητές, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και καταχωρείται στο πρωτόκολλο του Τμήματος.

5.4 Για κάθε μάθημα ο αριθμός των εξεταζόμενων πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό των καταχωρημένων βαθμολογιών. Ο έλεγχος γίνεται από τον Εισηγητή, ο οποίος σε περίπτωση ασυμφωνίας πρέπει να επιλύσει το πρόβλημα πριν την κατάθεση των βαθμολογιών. Εάν όλα έχουν καλώς η Γραμματεία καταχωρεί τους βαθμούς στο σπουδαστικό πρόγραμμα και τότε οι Φοιτητές μπορούν να δουν τον βαθμό τους μέσα από την ειδική ιστοσελίδα διαχείρισης βαθμολογιών. Η εργασία της κατάθεσης των βαθμολογιών στην ειδική ιστοσελίδα, η εκτύπωση, υπογραφή και παράδοση στην Γραμματεία, αφορά επίσης και τις εξετάσεις των Εργαστηριακών μαθημάτων.

5.5 Η βαθμολογία σε όλα τα μαθήματα, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, διπλωματικές και πτυχιακές εργασίες εκφράζεται αυτοτελώς σε ακέραιες ή και μισές μονάδες για το πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου ενώ για τα προγράμματα σπουδών του ΤΕΙ μένουν ως έχουν δηλαδή με ακρίβεια ενός δεκαδικού σημείου. Η βαθμολογική κλίμακα στη συνολική επίδοση του φοιτητή ορίζεται από το μηδέν (0) έως το δέκα (10), με ακρίβεια 0,5 της μονάδας. Βάση επιτυχίας είναι ο βαθμός πέντε (5). Δεν καταχωρούνται βαθμοί σε φοιτητές οι οποίοι δεν συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών και δεν αποδεικνύεται η συμμετοχή τους στις εξετάσεις, ως εκ τούτου, πέρα από την παράδοση γραπτού απαιτείται ο εξεταζόμενος να έχει υπογράψει στον κατάλογο εξεταζόμενων φοιτητών.

5.6 Για τους Φοιτητές που έλαβαν μέρος στην εξέταση, αλλά δεν περιλαμβάνεται το όνομά τους στο επίσημο βαθμολόγιο, συντάσσεται από τους εξεταστές χειρόγραφο βαθμολόγιο αλλά δεν καταχωρείται βαθμός. Το βαθμολόγιο αυτό εξάγεται από την ειδική ιστοσελίδα διαχείρισης βαθμολογιών. Η κατάθεση της βαθμολογίας πρέπει να γίνει σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο από μια εβδομάδα μετά το πέρας των εξετάσεων όλων των μαθημάτων. Ο Εισηγητής έχει επίσης την δυνατότητα να αναρτήσει στο e-Class την βαθμολογία, αναγράφοντας τον αριθμό μητρώου, χωρίς τα ονόματα των Φοιτητών, για προστασία των προσωπικών δεδομένων.

5.7 Για μαθήματα που έχουν και θεωρητικό και εργαστηριακό μέρος, ο τελικός βαθμός προκύπτει από συνυπολογισμό των δύο βαθμών. Κάθε βαθμός πολλαπλασιάζεται με συντελεστή βαρύτητας, όπως αναφέρεται στα περιγράμματα των μαθημάτων. Ο τελικός βαθμός που περιέχει συνυπολογισμένο το θεωρητικό και εργαστηριακό μέρος κατατίθενται από τον διδάσκοντα. Η βαθμολογία σε κάθε μάθημα καθορίζεται αποκλειστικά 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.

5.8 Ειδικά για το εργαστηριακό μέρος των μαθημάτων, ο τρόπος βαθμολογίας αλλά και γενικότερα ο τρόπος διεξαγωγής της διδασκαλίας του καθορίζεται από σχετικό Κανονισμό ο οποίος αναρτάται υποχρεωτικά στο e-class του αντίστοιχου μαθήματος στην αρχή κάθε εξαμήνου. Ο κανονισμός αυτός καταρτίζεται από τους διδάσκοντες του εργαστηριακού και θεωρητικού μέρους του μαθήματος και μπορεί να εγκρίνεται από την Συνέλευση του τμήματος.

5.9 Ο Εισηγητής κατά την διόρθωση των Γραπτών εξετάζει εκτός των άλλων και τις περιπτώσεις αντιγραφής ή άλλων παραβάσεων του Κανονισμού από τους Φοιτητές, οι οποίες έχουν σημειωθεί πάνω στις κόλλες από τους Επιτηρητές και αναλόγως βαθμολογεί. Σε σοβαρές περιπτώσεις, όπως π.χ. περιπτώσεις αντιγραφής, υποχρεούται να ενημερώσει τον Πρόεδρο του Τμήματος για να παραπέμψει την υπόθεση στην Συνέλευση του Τμήματος και να επιβληθούν στους εξεταζόμενους οι προβλεπόμενες κυρώσεις.

5.10 Ο Διδάσκων που, για οποιοδήποτε λόγο, επιθυμεί να αλλάξει τη βαθμολογία που έχει ήδη καταθέσει θα πρέπει να υποβάλλει σχετική αίτηση στη Γραμματεία με την οποία θα αιτείται την ακύρωση αυτής με ρητή αναφορά του αριθμού πρωτοκόλλου της. Η Γραμματεία θα προβαίνει στην ακύρωση αυτής μέσω του «ξεκλειδώματός» της στο πληροφοριακό φοιτητικό σύστημα. Κατόπιν αυτού, ο Διδάσκων υποβάλλει εκ νέου βαθμολογία με νέο ηλεκτρονικό αποτύπωμα, η οποία θα λαμβάνει νέο αριθμό πρωτοκόλλου. Η δυνατότητα διόρθωσης βαθμολογίας θα υπάρχει έως και **ένα (1) μήνα** από την λήξη της εξεταστικής περιόδου.

5.11 Ο Εισηγητής οφείλει να διαφυλάττει τα Γραπτά των Φοιτητών για χρονικό διάστημα ενός έτους. Σε περίπτωση που ο Εισηγητής είναι έκτακτος Συνεργάτης του Τμήματος ή Ακαδημαϊκός Υπότροφος και η σύμβασή του διακοπεί ή λήξει πριν την παρέλευση του έτους, οφείλει να παραδώσει τα Γραπτά στην Γραμματεία του Τμήματος, η οποία θα μεριμνήσει για την διατήρηση αυτών για ένα έτος.

5.12 Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση Ε5/1945/2000 οι Φοιτητές έχουν την δυνατότητα, εντός 15 ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων, να ζητήσουν από τον Εισηγητή να δουν τα Γραπτά τους. Οι διδάσκοντες είναι υποχρεωμένοι να ορίσουν ημερομηνία και ώρα στην οποία θα δεχθούν τους φοιτητές που θέλουν να δουν το γραπτό τους και οφείλουν να τα επιδείξουν και να εξηγήσουν τα λάθη τους. Η ημερομηνία αυτή δεν μπορεί να ξεπερνά τον ένα (1) μήνα μετά την εξέταση του μαθήματος και θα πρέπει να ανακοινώνεται με πρόσφορο μέσο (Ιστοσελίδα τμήματος, Ιστοσελίδα μαθήματος, Ανακοίνωση μέσω γραμματείας κλπ.).

5.13 Αν φοιτητής αποτύχει περισσότερες από τρεις φορές σε ένα μάθημα, με απόφαση του Κοσμήτορα εξετάζεται, ύστερα από αίτησή του, από τριμελή επιτροπή καθηγητών της Σχολής Μηχανικών, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο και ορίζονται από τον Κοσμήτορα. Από την επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης διδασκων. Η επιτροπή ορίζει την ημερομηνία εξέτασης στην επόμενη εξεταστική περίοδο, τα θέματα αξιολόγησης, τις απαντήσεις του φοιτητή και την αξιολόγηση του και τα υποβάλλει στη Συνέλευση του Τμήματος για έγκριση. Σε περίπτωση αποτυχίας και στη συγκεκριμένη εξέταση, ο φοιτητής παραπέμπεται πάλι στον αρχικό τρόπο εξέτασης.

6. ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

6.1 Ο έλεγχος για την τήρηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος. Σε περίπτωση οποιουδήποτε ζητήματος αποφασίζει η Συνέλευση μετά από εισήγηση του Προέδρου του Τμήματος.

6.2 Για παραβάσεις του Κανονισμού από τους εξεταζόμενους ή λοιπούς εμπλεκόμενους (Επιτηρητές, κλπ.) επιβάλλονται κυρώσεις. Για την επιβολή των κυρώσεων αποφασίζει η Συνέλευση μετά από εισήγηση του Προέδρου του Τμήματος. Για ιδιαίτερα σοβαρές παραβάσεις η Συνέλευση μπορεί να παραπέμψει το θέμα επιβολής κυρώσεων στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος (Πειθαρχικό Συμβούλιο, Σύγκλητο κλπ.).

6.3 Οι κυρώσεις που μπορεί να επιβάλει η Συνέλευση είναι ενδεικτικά οι εξής:

- Για τους εξεταζόμενους Φοιτητές
 - Παραβάσεις μικρής σοβαρότητας: Έγγραφο επίπληξη, ή στέρηση δικαιώματος συμμετοχής στις εξετάσεις του συγκεκριμένου μαθήματος κατά την επόμενη εξεταστική περίοδο.
 - Παραβάσεις μεγάλης σοβαρότητας: Στέρηση δικαιώματος συμμετοχής στις εξετάσεις όλων των μαθημάτων κατά την επόμενη εξεταστική περίοδο ή παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
- Για τους λοιπούς εμπλεκόμενους (Επιτηρητές, κλπ.)
 - Παραβάσεις μικρής σοβαρότητας: Έγγραφο επίπληξη.
 - Παραβάσεις μεγάλης σοβαρότητας: Παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
 - Για αδικαιολόγητη απουσία Επιτηρητή, όταν αυτός είναι έκτακτος Συνεργάτης του Τμήματος ή Ακαδημαϊκός Υπότροφος, την πρώτη φορά επιδίδεται Έγγραφο Επίπληξη και σε επανάληψη της παράβασης για δεύτερη φορά γίνεται εισήγηση για διακοπή της Σύμβασης.

6.4 Κατά των αποφάσεων της Συνέλευσης του Τμήματος οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν ένσταση. Η ένσταση απευθύνεται στο Τμήμα και κατατίθεται στην Γραμματεία του Τμήματος. Επί της ενστάσεως αποφαινεται η Συνέλευση του Τμήματος.

7. ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Στον παρόντα κανονισμό επισυνάπτονται ως πρότυπα

- (i) ενδεικτική σελίδα προγράμματος εξεταστικής
- (ii) βεβαίωση παρουσία φοιτητή στις εξετάσεις
- (iii) παρουσιολόγιο φοιτητών