

**Παρεμβάσεις στα γεγονότα της ακαδημαϊκής ζωής των Κ/Β σπουδαστών,  
των σπουδαστών με προβλήματα όρασης και των σπουδαστών με  
μαθησιακές δυσκολίες (δυσλεκτικοί σπουδαστές)**

Στο έγγραφο αυτό περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες ISO (διαγράμματα) για τις εξής διαδικασίες της ακαδημαϊκής ζωής των σπουδαστών:

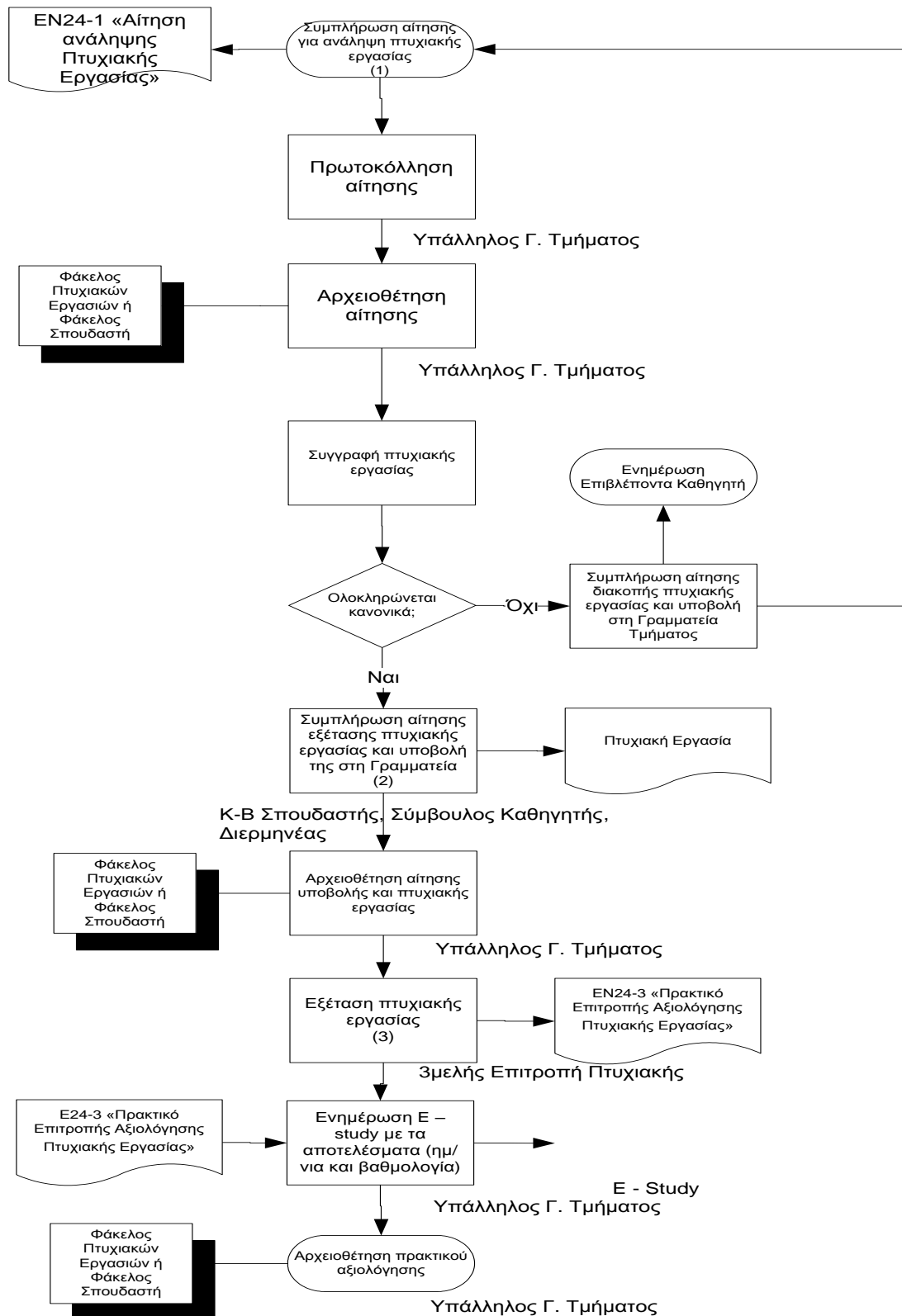
1. Πτυχιακές εργασίες
2. Πρακτική άσκηση
3. Εγγραφές σπουδαστών
4. Διαγραφή σπουδαστή
5. Έκδοση κάρτας μέλους
6. Δανεισμός βιβλίων
7. Διαδανεισμός βιβλίων
8. Συμβουλευτική υποστήριξη σπουδαστών
9. Εξετάσεις και βαθμολόγηση σπουδαστών
10. Κάρτες μετακίνησης σπουδαστών (ΠΑΣΟ)
11. Έκδοση κάρτας σίτισης
12. Έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασθενείας
13. Έκδοση σπουδαστικού βιβλιαρίου περίθαλψης
14. Χορήγηση σπουδαστικού δανείου
15. Οικονομική ενίσχυση σπουδαστών από το Ταμείο Αρωγής
16. Απαλλαγή μαθημάτων

**Πίνακας Συντομογραφιών**

Γ. Τμήματος	Γραμματεία Τμήματος
Γ. Σχολής	Γραμματεία Σχολής
Κ-Β Σπουδαστής	Κωφός-Βαρήκοος Σπουδαστής
Υπάλληλος Τ. Δανεισμού Βιβλίων	Υπάλληλος Τμήματος δανεισμού βιβλίων
Υπάλληλος Τ. Σπουδαστικής Μέριμνας	Υπάλληλος Τμήματος Σπουδαστικής Μέριμνας
Μέλη ΔΣ	Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
Ε.Π	Εκπαιδευτικό Προσωπικό

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ISO

## 1. ΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ – ΔΡ24



Η πτυχιακή εργασία πραγματοποιείται από τους σπουδαστές από το Η' εξάμηνο και έπειτα και είναι υποχρεωτική για την απόκτηση πτυχίου. Μπορεί να γίνει είτε ατομικά από έναν σπουδαστή είτε συλλογικά από δύο άτομα.

Το διάγραμμα- ISO για την πτυχιακή εργασία, περιγράφει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθεί το εκάστοτε Τμήμα του Ιδρύματος στο πλαίσιο της εκπόνησης των πτυχιακών εργασιών.

Αρχικά, ο φοιτητής θα πρέπει να συμπληρώσει και να καταθέσει στη Γραμματεία του Τμήματός του την «Αίτηση ανάληψης Πτυχιακής Εργασίας».

Στη συνέχεια, ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αίτησης και η αρχειοθέτησή της στον αντίστοιχο φάκελο της Πτυχιακής Εργασίας ή στο φάκελο του σπουδαστή, από τον αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας του Τμήματος.

Έπειτα, ο σπουδαστής επιλέγει το θέμα της Πτυχιακής του Εργασίας σε συνεργασία πάντοτε με τον υπεύθυνο καθηγητή. Ο σπουδαστής επιλέγει το θέμα από την λίστα των προτεινόμενων θεμάτων που έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Τμήματος ή στον πίνακα ανακοινώσεων. Έχει το δικαίωμα να προτείνει άλλο συναφές θέμα, το οποίο δεν υπάρχει στην λίστα, αφού πρώτα έλθει σε επαφή με τον επιβλέποντα καθηγητή.

σελ. 3

Κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της πτυχιακής εργασίας, πραγματοποιούνται συστηματικά συναντήσεις του σπουδαστή με τον υπεύθυνο καθηγητή. Αρχικά, οι συναντήσεις έχουν ως κύριο στόχο την πληροφόρηση του σπουδαστή σχετικά με την εκπόνηση της Πτυχιακής Εργασίας (οδηγίες συγγραφής, τρόπος παρουσίασης και εξέτασης της εργασίας). Στη συνέχεια, ο καθηγητής, κατά τη διάρκεια της εκπόνησης μιας πτυχιακής εργασίας, αναλαμβάνει το ρόλο του «*παρατηρητή - υποστηρικτή*», δηλαδή, παρακολουθεί την πορεία των σπουδαστών, παρέχει χρήσιμες πληροφορίες και συμβουλεύει τον καθένα σπουδαστή ξεχωριστά, ώστε να είναι επιτυχής η ολοκλήρωση της πτυχιακή εργασία.

«Κατά τη διάρκεια των επαφών ο επιβλέπων οφείλει, να καθοδηγεί τον/τους σπουδαστές σε κάθε στάδιο εκπόνησης και να σχολιάζει / διορθώνει / βελτιώνει τα κείμενα που του παραδίδονται.

Σε περίπτωση που η εργασία έχει ανατεθεί σε δύο (2) σπουδαστές ο επιβλέπων καθηγητής οφείλει να κατανείμει στον καθένα ένα συγκεκριμένο μέρος της εργασίας που αυτός θα πρέπει, να φέρει εις πέρας. Θα πρέπει ο επιβλέπων να έχει συχνή επαφή με τον/τους σπουδαστές ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και η εντός των χρονικών ορίων ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας» ([http://www.cs.teiath.gr/wpcontent/uploads/2012/05/odigos\\_ekponisis\\_ptyxiakis\\_ergasias.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wpcontent/uploads/2012/05/odigos_ekponisis_ptyxiakis_ergasias.pdf))

Παράλληλα, το εκάστοτε Τμήμα του ΤΕΙ-Α έχει ορίσει έναν καθηγητή-σύμβουλο (tutor), ο οποίος είναι υπεύθυνος για τους σπουδαστές ΑμεΑ. Ο ρόλος του καθηγητή-συμβούλου επικεντρώνεται στο να καθοδηγεί, να επιβλέπει και να υποστηρίζει τα άτομα που ανήκουν σε αυτή την ειδική κατηγορία. Ο καθηγητής-σύμβουλος θα πρέπει να έχει λάβει την απαραίτητη επιμόρφωση σχετικά με θέματα της Ειδικής Αγωγής, να γνωρίζει την ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με τους ΦμεΑ, να γνωρίζει τις ανάγκες των σπουδαστών ΑμεΑ, ώστε να μπορεί να προβλέψει τις τυχόν αδυναμίες του συστήματος και να υποστηρίζει κατάλληλα τον ΦμεΑ.

Η υπηρεσία αυτή (καθηγητής-σύμβουλος) αναπτύχθηκε και λειτουργεί, ώστε να προάγει την ίση συμμετοχή των ΦμεΑ στα γεγονότα της ακαδημαϊκής τους ζωής, ελαχιστοποιώντας όσον το δυνατόν γίνεται τα εμπόδια που παρουσιάζονται στους σπουδαστές ΑμεΑ λόγω της φύσεως του προβλήματός τους.

Οδηγίες σχετικά με τη συγγραφή της Πτυχιακής Εργασίας υπάρχουν στην ιστοσελίδα του εκάστοτε Τμήματος του ΤΕΙ-Α.

Πιο συγκεκριμένα, δίνονται οι εξής οδηγίες στους σπουδαστές:

1. Οδηγός παρουσιάσεων Πτυχιακών Εργασιών
2. Διαδικασίες για έγκριση και εκπόνηση Πτυχιακών Εργασιών
3. Οδηγός εκπόνησης Πτυχιακών Εργασιών
4. Πρακτικό έγκρισης εκπόνησης Πτυχιακών Εργασιών
5. Πτυχιακή Εργασία

σελ. 4

«Η πτυχιακή εργασία ολοκληρώνεται με την υποβολή της. Σε περίπτωση υπέρβασης του ανωτάτου ορίου [ενός (1) έτους], ο σπουδαστής οφείλει να υποβάλει σχετική αίτηση παράτασης η οποία πρέπει να συνυπογραφεί και από τον επιβλέποντα καθηγητή και να εγκριθεί από το Συμβούλιο του Τμήματος. Σε περίπτωση αδιαφορίας και μη κατάθεσης της σχετικής αίτησης μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την υπέρβαση του επιτρεπτού χρόνου εκπόνησης, η ανάθεση ανακαλείται από το Συμβούλιο του Τμήματος, με εισήγηση του υπευθύνου του Τομέα. Η υποβολή της εργασίας προϋποθέτει την σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα ότι ο στόχος της πτυχιακής εργασίας έχει επιτευχθεί, ότι έχει ολοκληρωθεί η συγγραφή της βάσει των προτύπων που έχουν καθοριστεί και ότι δεν παρουσιάζονται θέματα λογοκλοπής». ([http://www.cs.teiath.gr/wpcontent/uploads/2012/05/odigos\\_ekponisis\\_ptyxiakis\\_ergasias.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wpcontent/uploads/2012/05/odigos_ekponisis_ptyxiakis_ergasias.pdf))

Όταν ο σπουδαστής ολοκληρώσει επιτυχώς την συγγραφή της Πτυχιακής του Εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλλει την «Αίτηση εξέτασης Πτυχιακής Εργασίας» στην Γραμματεία του Τμήματός του, μαζί με τρία αντίγραφα της εργασίας για την τριμελή

επιτροπή. Εκεί, η αίτηση του σπουδαστή για εξέταση αρχειοθετείται στο φάκελο της Πτυχιακής Εργασίας ή στο φάκελο του σπουδαστή, από τον αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας του Τμήματος.

«Η Γραμματεία προωθεί την αίτηση στο συμβούλιο του Τμήματος το οποίο σε τακτική συνεδρίαση ορίζει την τριμελή επιτροπή εξέτασης κάθε πτυχιακής εργασίας. Η τριμελής επιτροπή αποτελείται από τον επιβλέποντα και από δυο επιπλέον μέλη Ε.Π. χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση ένα μέλος Ε.Π. της τριμελούς να ανήκει σε άλλο Τμήμα της Σχολής ή ακόμη και του ΤΕΙ Αθήνας.

Η τριμελής επιτροπή παραλαμβάνει τα αντίγραφα της εργασίας από τη Γραμματεία και ορίζει, σε συνεννόηση με τον σπουδαστή, ημέρα, ώρα και τόπο εξέτασης συντάσσοντας σχετική ανακοίνωση η οποία πρέπει να δημοσιοποιείται ανάλογα. Πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε η ημερομηνία και η ώρα παρουσίασης των πτυχιακών εργασιών να μην παρεμποδίζει το εκπαιδευτικό έργο.

Κατά την εξέταση γίνεται σύντομη παρουσίαση της πτυχιακής εργασίας από τον ή τους σπουδαστές στο τέλος της οποίας τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης υποβάλουν ερωτήσεις.

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης κρατείται «Πρακτικό Επιτροπής Αξιολόγησης της Πτυχιακής Εργασίας», το οποίο καταχωρείται στο αρχείο (στο φάκελο της Πτυχιακής Εργασίας ή στο φάκελο του σπουδαστή).

Μετά την παρουσίαση της πτυχιακής εργασίας, τα μέλη της τριμελούς επιτροπής συνεδριάζουν και την αξιολογούν βάσει των κριτηρίων που παρουσιάζονται στην σχετική παράγραφο που ακολουθεί. Εάν παρευρίσκεται στην παρουσίαση εκτός των μελών της επιτροπής και άλλο μέλος ΕΠ και έχει γνώμη, μπορεί να παραβρεθεί στη συνεδρίαση και να εκφράσει τη γνώμη του 'άτυπα'. Το κάθε μέλος της επιτροπής καταθέτει τον τελικό του βαθμό στο «Πρακτικό Επιτροπής Αξιολόγησης Πτυχιακής Εργασίας».

Ο τελικός βαθμός για τον σπουδαστή είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας των εξεταστών. Ο επιβλέπων καθηγητής και τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής κοινοποιούν στη συνέχεια τον τελικό βαθμό στον σπουδαστή. Αν η πτυχιακή εργασία έχει εκπονηθεί από ομάδα σπουδαστών και η βαθμολογία διαφοροποιείται για κάποιον ή κάποιους από τους σπουδαστές τότε η επιτροπή πρέπει να δημιουργήσει για κάθε σπουδαστή διαφορετικό πρακτικό.

Το «Πρακτικό Επιτροπής Αξιολόγησης Πτυχιακής Εργασίας», υπογεγραμμένο από τα μέλη της τριμελούς, κατατίθεται από τον επιβλέποντα στη Γραμματεία του Τμήματος,

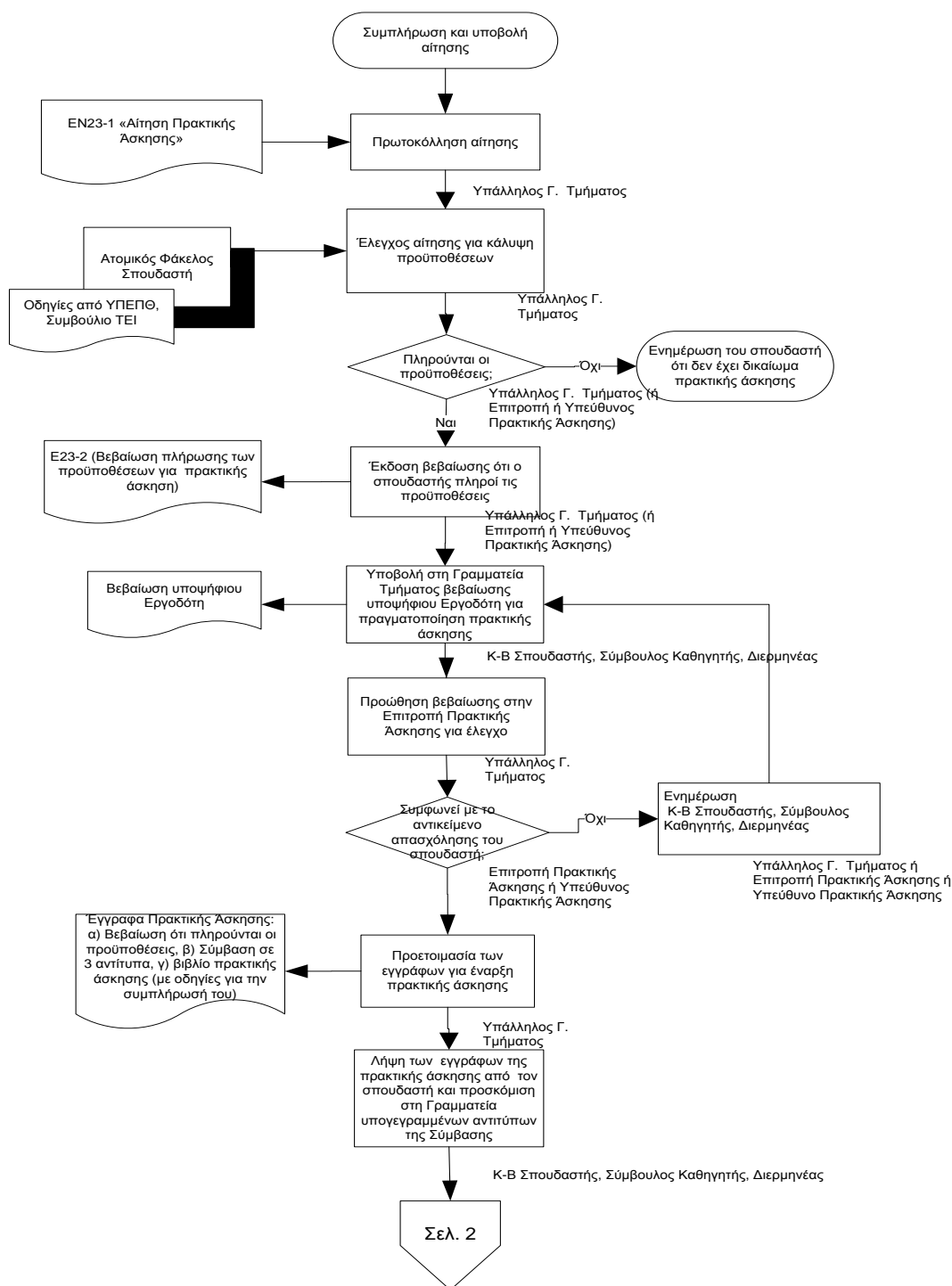
συνοδευμένο από τόσα αντίγραφα της εργασίας σε ηλεκτρονική μορφή (CD) όσα είναι οι σπουδαστές που την εκπόνησαν +1 ώστε να τοποθετηθούν στο Φάκελό τους». ([http://www.cs.teiath.gr/wpcontent/uploads/2012/05/odigos\\_ekponisis\\_ptyxiakis\\_ergasias.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wpcontent/uploads/2012/05/odigos_ekponisis_ptyxiakis_ergasias.pdf))

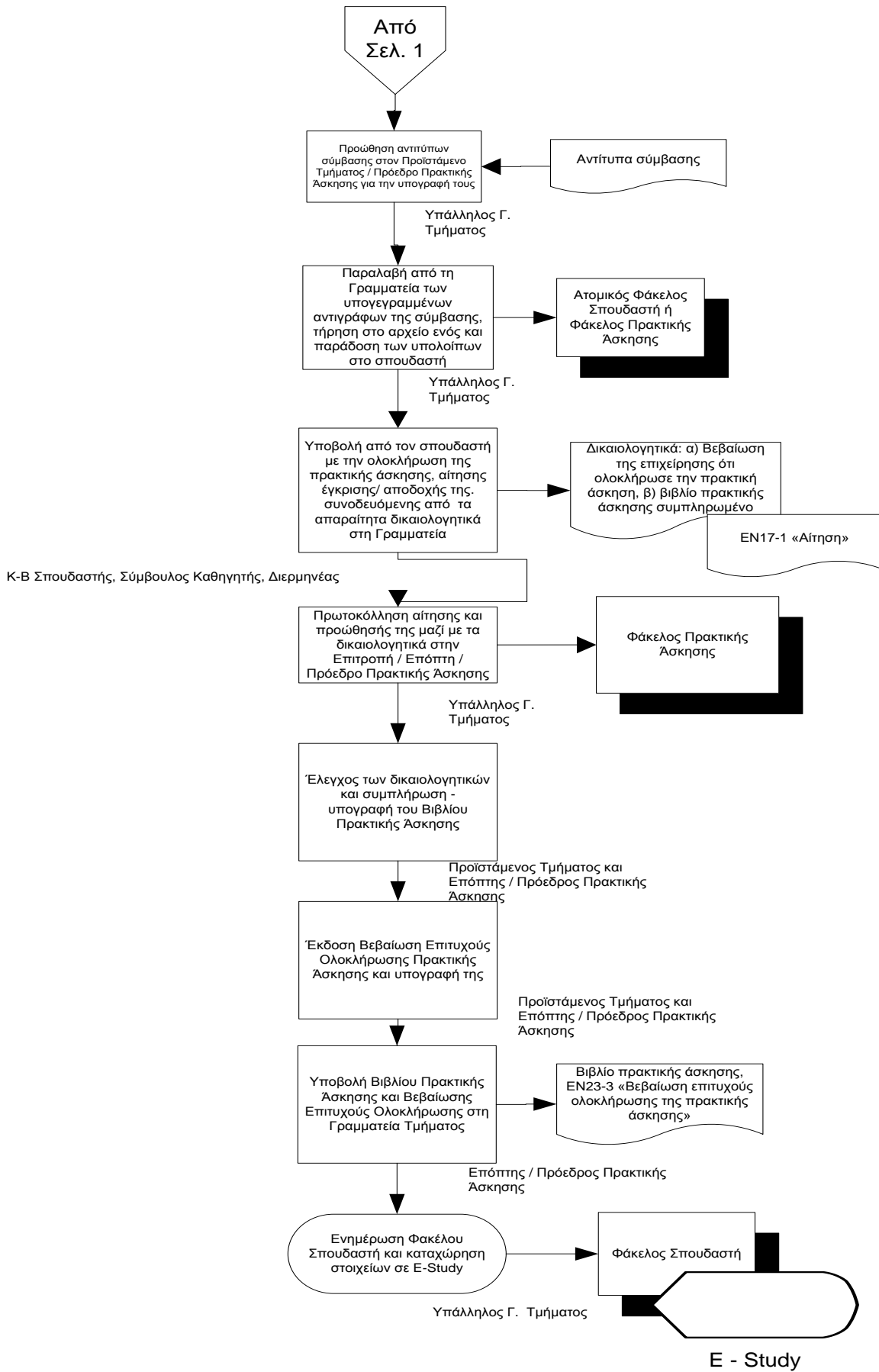
Τέλος, ο αρμόδιος υπάλληλος της Γραμματείας του Τμήματος ανακοινώνει στο e-study τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των Πτυχιακών Εργασιών των σπουδαστών (το όνομα του σπουδαστή, την ημερομηνία εξέτασης της πτυχιακής εργασίας και την αντίστοιχη βαθμολογία). σελίδα | 6

Σε περίπτωση που δεν έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς η εκπόνηση της Πτυχιακής Εργασίας ο φοιτητής υποχρεούται να συμπληρώσει και να υποβάλλει στην Γραμματεία του Τμήματός του την «Αίτηση Διακοπής της Πτυχιακής Εργασίας» και να ενημερώσει τον επιβλέποντα καθηγητή.

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ISO

## 2. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ – ΔΡ23







## **Νομοθετικό πλαίσιο για την υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης:**

- «Άρθρο 24 του Ν.1404/83 (καθιέρωση της πρακτικής άσκησης ως μέρος του διδακτικού έργου)
- Π.Δ. 174/85 (Φ.Ε.Κ.59/τ.Α /29-3-85) (εισαγωγή του πλαισίου της οργάνωσης, εποπτείας και αξιολόγησης της πρακτικής άσκησης).
- Εγκύκλιος Ε5/332/22-1-86 και Ε5/1387/16-6-94 (καθορισμός έναρξης και περιόδων πρακτικής άσκησης).
- Υ.Α. 98704 (Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εργασίας) της 9/10-12-86 (καθορισμός δικαιολογητικών για την επιχορήγηση επιχειρήσεων από τον ΟΑΕΔ για Πρακτική Άσκηση σπουδαστών ΤΕΙ και ΣΕΛΕΤΕ).
- Εγκύκλιοι Ε5/3196/10-5-87, Ε5/4942/12-9-89, Ε5/776/21-2-89, Ε5/2857/14-6-90 και Ε5/3934/21-9-90(ΦΕΚ 693/τ.Α/5-11-90 (διευκρινίσεις-επισημάνσεις σε θέματα εφαρμογής της πρακτικής άσκησης), Εγκύκλιοι Ε5/1303/86 (Φ.Ε.Κ. 168/τ.Β/10.4.86) και Ε5/347/15-2-95 (καθορισμός και υπολογισμός ασφαλιστικής κάλυψης ασκούμενων) [Σχετικές και οι εγκύκλιοι Α24/375/29.5.86 και Α24/370/5/21-12-94 περί ασφάλισης κατά του κινδύνου ατυχήματος)
- Εγκύκλιοι Ε5/5059/6-7-87 και Ε5/5456/16-7-87 περί του βιβλίου πρακτικής άσκησης
- Άρθρο 12 του Ν.1351/83 και άρθρο 71 του Ν.1566/85-Φ.Ε.Κ. 167/τ.Α (καθιέρωση αποζημίωσης των ασκούμενων σπουδαστών).
- Ε5/1258/86(ΦΕΚ 183/τ.Β/27.3.86 και Φ.Ε.Κ. 456/τ.Β/17.7.86) [καθορισμός της αποζημίωσης των ασκούμενων στο Δημόσιο τομέα. (Ε5/8711/10-12-86 και Ε5/4967/30-6-87 διευκρινίσεις επί της αποζημίωσης)]». <http://dasta.teiath.gr/Internship/Articles/527.html>

σελίδα | 9

σελ. 9

## **Διαδικασία διεξαγωγής Πρακτικής Άσκησης - ISO**

«Η Πρακτική Άσκηση αποτελεί ένα σημαντικό μέρος της Ανώτατης Εκπαίδευσης καθώς αφορά στην επαφή των φοιτητών με τον εργασιακό χώρο. Είναι ένας τρόπος σύνδεσης της θεωρίας με την πράξη.

Η εφαρμογή της αποκτημένης γνώσης στην αγορά εργασίας μπορεί να φτάσει στην ανάπτυξη επιχειρηματικότητας των τελειόφοιτων και τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας. Επίσης, η απόκτηση τέτοιων εμπειριών μπορεί να βοηθήσει στον σωστό προσανατολισμό του φοιτητή ο οποίος σε πολλές περιπτώσεις δεν έχει ορίσει τους επαγγελματικούς του στόχους». <http://dasta.teiath.gr/Internship/default.aspx>

«Ο θεσμός της πρακτικής άσκησης αποσκοπεί:

- Στην εξοικείωση των ασκούμενων με τη διάρθρωση και λειτουργία των μονάδων παραγωγής ή υπηρεσιών, και με τους κοινωνικούς, οικονομικούς και τεχνολογικούς

παράγοντες που επηρεάζουν τις συνθήκες εργασίας. Επίσης, στην ενεργό συμμετοχή των ασκουμένων στις διαδικασίες και μεθόδους παραγωγής ή παροχής υπηρεσιών.

- Στο συσχετισμό των θεωρητικών και εργαστηριακών γνώσεων, που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια των σπουδών με τα προβλήματα των χώρων εφαρμογής.
- Στην επαφή των τμημάτων των Τ.Ε.Ι. με τους χώρους παραγωγής και εφαρμοσμένης έρευνας, για τη δημιουργία αμφίδρομης σχέσης μεταξύ τους». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

Για την ολοκλήρωση των σπουδών τους οι φοιτητές οφείλουν κατά τη διάρκεια του τελευταίου εξαμήνου να απασχοληθούν σε ιδιωτικές επιχειρήσεις, δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, καθώς και Ν.Π.Δ.Δ για την διεξαγωγή της πρακτικής τους άσκησης.

«Με βάση το ισχύον εκπαιδευτικό σύστημα των Τεχνολογικών εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, τον κεντρικό ρόλο και ευθύνη στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση της Πρακτικής Άσκησης έχει το Τμήμα. Η Πρακτική Άσκηση υποστηρίζεται επιστημονικά και διοικητικά από το Τμήμα με την εμπλοκή:

Του Υπευθύνου της Πρακτικής Άσκησης  
 Της Επιτροπής της Πρακτικής Άσκησης  
 Των Εποπτών της Πρακτικής Άσκησης και  
 Της Γραμματείας του Τμήματος» (<http://dasta.teiath.gr/Internship/Articles/532.html>)

σελ. 10

«Η πρακτική άσκηση είναι υποχρεωτική και οι προϋποθέσεις υπό τις οποίες μπορεί να διεξαχθεί είναι οι εξής:

- α) ο σπουδαστής να διανύει το 7ο (ή μεταγενέστερο) εξάμηνο των σπουδών του,
- β) να έχει παρακολουθήσει επιτυχώς τα 12 μαθήματα ειδικότητας του προγράμματος σπουδών, ο αριθμός των οποίων μπορεί να διαφοροποιηθεί με Απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Αθήνας, και
- γ) να έχει παρακολουθήσει με επιτυχία τα 2/3 του συνόλου των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

Η επιλογή του φορέα μπορεί να γίνει και από τον ίδιο το σπουδαστή, και θα πρέπει να εγκριθεί από την επιτροπή πρακτικής άσκησης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή

του φορέα είναι το αντικείμενο και η φύση της θέσης των ασκουμένων να σχετίζεται άμεσα με το αντικείμενο των σπουδών τους.

«Η διάρκεια της πρακτικής άσκησης είναι 6 μήνες και πραγματοποιείται σε δύο περιόδους: 1η Οκτωβρίου έως 31η Μαρτίου και 1η Απριλίου έως 30η Σεπτεμβρίου. Ο καθορισμός των δύο αυτών περιόδων κρίνεται αναγκαίος, για λόγους καλύτερου προγραμματισμού και οργάνωσης της πρακτικής άσκησης. Ωστόσο, εάν συντρέχουν ιδιαίτεροι λόγοι και με απόφαση της επιτροπής πρακτικής άσκησης, μπορούν να μην ισχύουν τα προηγούμενα χρονικά πλαίσια. Αυτό αφορά μόνο τον ιδιωτικό φορέα και εφόσον η θέση εξασφαλίζεται από τον ενδιαφερόμενο». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

σελίδα | 11

Κάθε σπουδαστής, που πρόκειται να πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση, υποβάλλει συμπληρωμένη την «Αίτηση Πρακτικής Άσκησης» στη Γραμματεία του Τμήματος. Στη συνέχεια, ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αίτησης και πραγματοποιείται από τη Γραμματεία έλεγχος τήρησης των προϋποθέσεων (εξετάζεται ο Ατομικός Φάκελος του σπουδαστή), που ισχύουν για την Πρακτική Άσκηση.

σελ. 11

Οι προϋποθέσεις για την Πρακτική Άσκηση ορίζονται σύμφωνα με τις οδηγίες που έχει αποστείλει το ΥΠΕΠΘ στο εκάστοτε ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου του ΤΕΙ

«Η αίτηση αυτή εγκρίνεται, όταν ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις για την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης, μετά τον έλεγχο της Γραμματείας. Σε αντίθετη περίπτωση, ο σπουδαστής ενημερώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματός του ή από τον Υπεύθυνο της Πρακτικής Άσκησης ότι δεν έχει δικαίωμα Πρακτικής Άσκησης και η αίτησή του απορρίπτεται.

Στην περίπτωση έγκρισης της αίτησης, εκδίδεται από τη Γραμματεία βεβαίωση που πιστοποιεί ότι ο σπουδαστής πληροί τις προϋποθέσεις για Πρακτική Άσκηση. Ο σπουδαστής ενημερώνεται για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας από τον πίνακα ανακοινώσεων ή από την επίσημη ιστοσελίδα του ΤΕΙ-Α». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

«Οι φορείς, που επιθυμούν να απασχολήσουν σπουδαστές από τα Τμήματα του ΤΕΙ-Α, στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης, στέλνουν στο τμήμα μέσω fax (210\*5910975) ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (pliroforiki@teiath.gr), ή μέσω διαδικτυακής εφαρμογής

σχετική ανακοίνωση προσφοράς θέσεων εργασίας, η οποία περιέχει το αντικείμενο εργασιών του φορέα, τον αριθμό των θέσεων, που προσφέρει, καθώς και το (τα) αντικείμενο (να) με το οποίο θα ασχοληθούν οι σπουδαστές». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

σελίδα | 12

Στη συνέχεια, ο σπουδαστής σε συνεργασία με την επιτροπή πρακτικής άσκησης, επικοινωνεί και έρχεται σε επαφή με τον ενδιαφερόμενο φορέα. Μέσα από τη διαδικασία των συνεντεύξεων, οι φορείς επιλέγουν το σπουδαστή και συντάσσουν μια βεβαίωση απασχόλησης. Στη βεβαίωση αυτή ο φορέας πιστοποιεί την πρόθεσή του να απασχολήσει το συγκεκριμένο σπουδαστή στα πλαίσια του θεσμού της πρακτικής άσκησης (αναφέροντας συγκεκριμένες ημερομηνίες), προσδιορίζει το αντικείμενο απασχόλησής του και ορίζει έναν υπεύθυνο για να επιβλέπει τις εργασίες και τις επιδόσεις του ασκούμενου.

«Ο Υπεύθυνος της Πρακτικής Άσκησης είναι αυτός που έχει την επιστημονική ευθύνη για την υλοποίηση της δραστηριότητας στο σύνολό της και αυτός που προεδρεύει στην Επιτροπή της Πρακτικής Άσκησης. Η Επιτροπή της Πρακτικής Άσκησης είναι συνήθως τριμελής αποτελούμενη από τον Υπεύθυνο της Πρακτικής Άσκησης και δύο μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Π), που ορίζονται από το Τμήμα». (<http://dasta.teiath.gr/Internship/Articles/532.html>)

σελ. 12

Η βεβαίωση αυτή θα πρέπει να σταλεί σε πρωτότυπη μορφή στη Γραμματεία του Τμήματος, όπου και θα προωθηθεί στην Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης για έλεγχο. Εφόσον κριθεί ότι η προτεινόμενη θέση πρακτικής άσκησης δεν συμφωνεί με το αντικείμενο σπουδών του σπουδαστή, γίνεται άμεση ενημέρωση του σπουδαστή από αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας ή από την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης ή από τον Υπεύθυνο της Πρακτικής Άσκησης.

«Η Επιτροπή της Πρακτικής Άσκησης αφού διαπιστώσει, τη συνάφεια του αντικειμένου της πρακτικής άσκησης με το γνωστικό αντικείμενο των σπουδών των ενδιαφερομένων σπουδαστών, επιλέγονται από την Επιτροπή με βάση γενικά ποιοτικά κριτήρια και έτερα ειδικά, που κάθε τμήμα έχει ορίσει, και υπογράφεται η σχετική σύμβαση μεταξύ ασκούμενου και φορέα σύμφωνα με τις απαιτήσεις των νόμων και των κανονισμών απασχόλησης σπουδαστών για πρακτική άσκηση στις επιχειρήσεις». (<http://dasta.teiath.gr/Internship/Articles/532.html>)

Στο στάδιο αυτό της διαδικασίας καθοριστικός είναι ο ρόλος του Συμβούλου- καθηγητή, ο οποίος είναι υπεύθυνος να κατευθύνει τον σπουδαστή να αναζητήσει μια θέση πρακτικής άσκησης που να είναι κατάλληλη γι'αυτόν, να ανταποκρίνεται στις γνώσεις του και στο αντικείμενο των σπουδών του καθώς επίσης και στις δυνατότητές του. Το ίδιο ακριβώς ισχύει και για τις περιπτώσεις των ΦμεΑ.

«Ο σπουδαστής, εφόσον η επιτροπή πρακτικής άσκησης εγκρίνει τη βεβαίωση απασχόλησης του φορέα, προμηθεύεται από τη Γραμματεία του Τμήματος τα ακόλουθα δικαιολογητικά και τα προσκομίζει στο φορέα, που θα απασχοληθεί:

A) Βεβαίωση, που να φαίνεται ότι ο συγκεκριμένος σπουδαστής πληροί τις προϋποθέσεις να πραγματοποιήσει την πρακτική του άσκηση και γνωστοποίησης της τοποθέτησης του σπουδαστή για πρακτική άσκηση στο συγκεκριμένο φορέα.

B) Βιβλίο πρακτικής άσκησης, με οδηγίες για τη συμπλήρωσή του.

Γ) Ειδική σύμβαση εργασίας σε 3 αντίτυπα.

σελ. 13

Τα τρία αντίγραφα της ειδικής σύμβασης, υπογεγραμμένα και σφραγισμένα από τον φορέα απασχόλησης καθώς και από τον ασκούμενο σπουδαστή, επιστρέφονται στη Γραμματεία του Τμήματος, όπου και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος/Πρόεδρο Πρακτικής Άσκησης. Στη συνέχεια, η Γραμματεία παραλαμβάνει τα υπογεγραμμένα αντίτυπα της σύμβασης, από τα οποία το ένα αντίτυπο το διατηρεί και το καταχωρεί στον Ατομικό Φάκελο του σπουδαστή ή στο Φάκελο Πρακτικής Άσκησης, ενώ τα υπόλοιπα αντίτυπα (2) τα παραδίδει στον σπουδαστή». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

«Η Επιτροπή της Πρακτικής Άσκησης προτείνει στο Συμβούλιο του Τμήματος τον επόπτη εκπαιδευτικό, ο οποίος κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης του σπουδαστή, επισκέπτεται τους χώρους υλοποίησης της Πρακτικής Άσκησης και ελέγχει το αντικείμενο εργασίας και την πρόοδο του ασκούμενου σπουδαστή, ενώ τον καθοδηγεί για την καλύτερη διεξαγωγή της. Επίσης συνεργάζεται με τον επόπτη του φορέα για την καλύτερη εκπαίδευση του σπουδαστή και ελέγχει το ημερολόγιο εργασιών στο βιβλίο Πρακτικής Άσκησης συντάσσοντας και υπογράφοντας την Τελική Έκθεση Αξιολόγησης». (<http://dasta.teiath.gr/Internship/Articles/532.html>)

«Αφού περατωθεί η εξάμηνη πρακτική άσκηση, σε προθεσμία 20 ημερών, ο σπουδαστής επιστρέφει το βιβλίο της πρακτικής άσκησης συμπληρωμένο σύμφωνα με οδηγίες που του δίδονται, στη Γραμματεία του Τμήματος και καταθέτει βεβαίωση από το φορέα απασχόλησής του, η οποία αναφέρει την ημερομηνία έναρξης και περάτωσης της πρακτικής άσκησης, το αντικείμενο απασχόλησής του και πιστοποιεί ότι ο συγκεκριμένος σπουδαστής περάτωσε με επιτυχία την πρακτική του άσκηση.

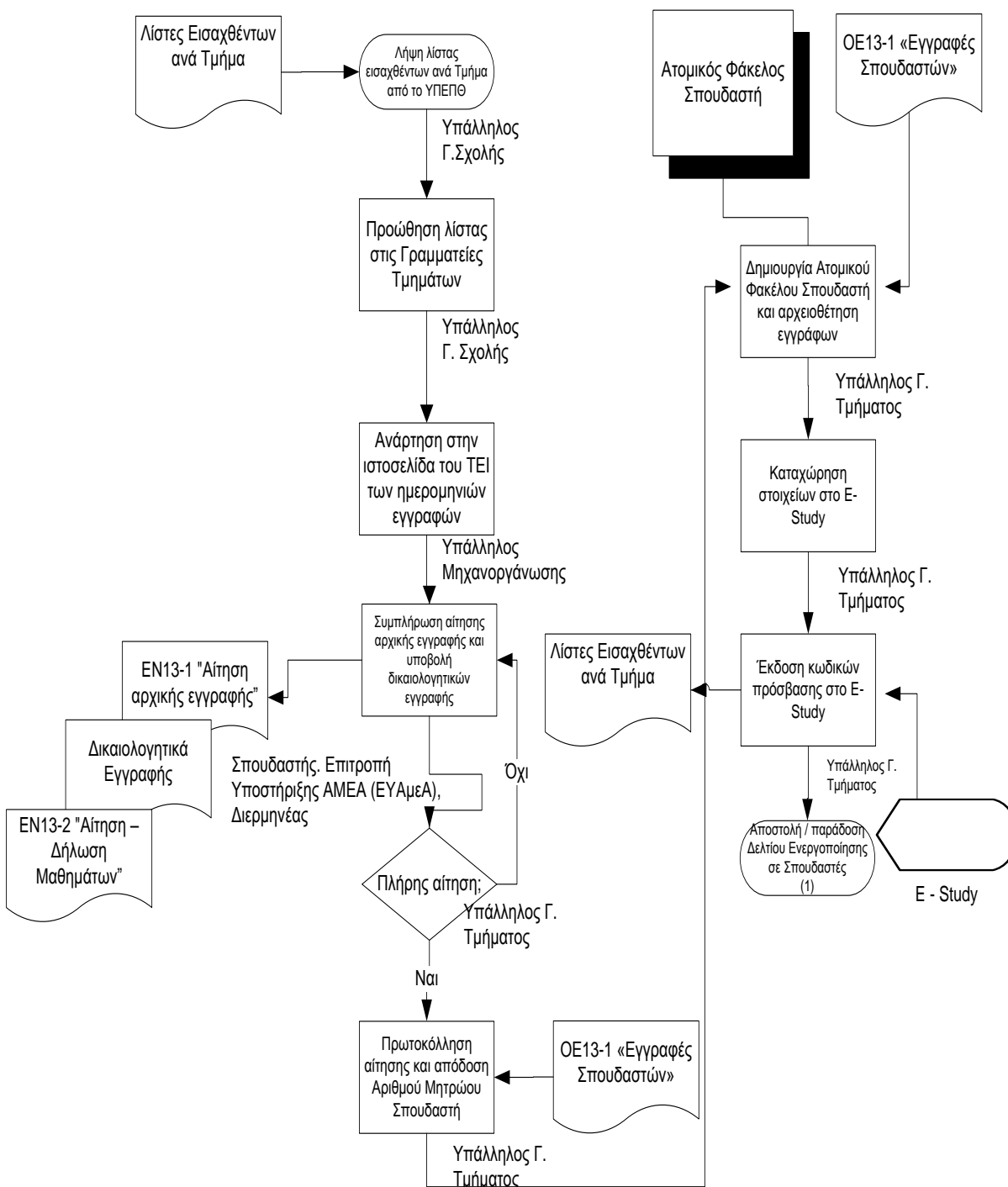
Το βιβλίο πρακτικής συμπληρώνεται από το σπουδαστή κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του. Συγκεκριμένα, ο σπουδαστής καταγράφει σε αυτό, αναλυτικά και με σαφήνεια τις εργασίες με τις οποίες ασχολήθηκε σε εβδομαδιαία αλλά και μηνιαία βάση. Εκτός από το σπουδαστή, το βιβλίο πρακτικής άσκησης συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο του φορέα, που έχει οριστεί για την επίβλεψη του σπουδαστή, καθώς και από τον επόπτη εκπαιδευτικό του Τμήματος». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

Ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αίτησης, η καταχώρησή της στον Φάκελο της Πρακτικής Άσκησης από τον αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας του Τμήματος και η προώθησή της μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά στην/στον Επιτροπή/Επόπτη/Πρόεδρο Πρακτικής Άσκησης. σελ. 14

Πραγματοποιείται έλεγχος των δικαιολογητικών και συμπλήρωση – υπογραφή του Βιβλίου Πρακτικής Άσκησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Επόπτη/Πρόεδρο Πρακτικής Άσκησης. Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος, εκδίδεται «Βεβαίωση επιτυχούς Ολοκλήρωσης Πρακτικής Άσκησης», η οποία φέρει την υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Επόπτη/Προέδρου Πρακτικής Άσκησης.

Το Βιβλίο Πρακτικής Άσκησης υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και Επόπτη/Πρόεδρο Πρακτικής Άσκησης, μαζί με τη Βεβαίωση επιτυχούς Ολοκλήρωσης Πρακτικής Άσκησης στη Γραμματεία του Τμήματος, καταχωρούνται στον Ατομικό Φάκελο του σπουδαστή ενώ παράλληλα, τα στοιχεία καταχωρούνται και αναρτώνται μέσω του e-study.

3. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ – ΔΡ13



«Τον Σεπτέμβριο κάθε ακαδημαϊκού έτους, ανακοινώνονται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων οι λίστες των εισαχθέντων στις σχολές καθώς επίσης και το χρονικό διάστημα εγγραφής των επιτυχόντων στα τμήματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με το σύστημα των εισιτηρίων εξετάσεων.

Στη συνέχεια, ο αρμόδιος υπάλληλος της Γραμματείας της Σχολής προωθεί τη λίστα των εισαχθέντων στις Γραμματείες των Τμημάτων. Αμέσως μετά, αναρτώνται οι ημερομηνίες έναρξης των εγγραφών στην κεντρική ιστοσελίδα του ΤΕΙ-Α.

Για την εγγραφή τους, οι επιτυχόντες ή νομίμως εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, καταθέτουν στη Γραμματεία του Τμήματος υποδοχής, τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αίτηση εγγραφής.
- Τίτλο απόλυσης: απολυτήριο ή πτυχίο ή αποδεικτικό του Λυκείου αποφοίτησης ή νομίμως κυρωμένο αντίγραφο ή φωτοαντίγραφο των τίτλων αυτών.
- Αντίγραφο της βεβαίωσης (πρόσβασης) της παραγράφου 13 του άρθρου 1 του Ν. 2525/97, όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 1 του Ν. 2909/01.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86, στην οποία δηλώνεται, ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι σε καμία σχολή Ανώτατης Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.
- Έξι (6) φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας.

σελ. 16

Κατά την προσέλευσή τους για εγγραφή, οι εισαχθέντες πρέπει να έχουν μαζί τους την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο δημόσιο έγγραφο, από το οποίο να αποδεικνύονται τα ονομαστικά τους στοιχεία και η ακριβής ημερομηνία γέννησης.

Επισημαίνεται ιδιαίτερα, ότι όλοι οι νεοεισαχθέντες πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη εγγραφή τους μέσα στις ανακοινωθείσες προθεσμίες. Όσοι δεν εγγραφούν στο οριζόμενο χρονικό διάστημα, χάνουν το δικαίωμα της εγγραφής τους και δε μπορούν να εγγραφούν κατά το επόμενο ή άλλο ακαδημαϊκό έτος. Για λόγους ανωτέρας βίας (π.χ. παρατεταμένη θεομηνία, σοβαρή ασθένεια, στράτευση ή απουσία στο εξωτερικό), είναι δυνατή η εγγραφή σπουδαστή που καθυστέρησε να εγγραφεί μέσα στις προθεσμίες, με αιτιολογημένη απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος.

Σε περίπτωση απόρριψης, η αίτηση είναι δυνατόν να επανεξετασθεί από το Συμβούλιο της Σχολής, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου σπουδαστή, η οποία υποβάλλεται σε



αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής και στην οποία εκτίθενται και οι λόγοι της καθυστέρησης. Σπουδαστής που δεν εγγράφηκε ούτε με τη παραπάνω διαδικασία, χάνει το δικαίωμα εγγραφής του σε Τ.Ε.Ι». [http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf)

Με την έναρξη των εγγραφών στα μαθήματα ο σπουδαστής, που εγγράφεται για πρώτη φορά στο τμήμα, θα πρέπει να συμπληρώσει την «Αίτηση αρχικής εγγραφής» και να την υποβάλλει μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής στη Γραμματεία του Τμήματος. Στη συνέχεια, θα πρέπει να καταθέσει την «Αίτηση-Δήλωση των μαθημάτων» που επιθυμεί να παρακολουθήσει στο α΄ εξάμηνο των σπουδών του.

Εάν η αίτησή του σπουδαστή είναι πλήρης τότε ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αιτήσής του και ο υπάλληλος της Γραμματείας αποδίδει στο σπουδαστή τον Αριθμό Μητρώου του. Έπειτα, δημιουργείται Ατομικός Φάκελος του σπουδαστή, στον οποίο καταχωρούνται και αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που έχει καταθέσει ο σπουδαστής.

Τέλος, ενημερώνονται οι βάσεις δεδομένων του συστήματος με τα νέα στοιχεία του νεοεισαχθέντα σπουδαστή (E-Study) και εκδίδεται από τον υπάλληλο της Γραμματείας προσωπικός κωδικός πρόσβασης στο E-Study, για τον εκάστοτε σπουδαστή. **Μέσω του E-Study αποστέλλεται-παραδίδεται το Δελτίο Ενεργοποίησης των κωδικών σε σπουδαστές.**

σελ. 17

«Με την επιφύλαξη της παρ. 6 του άρθρου 27 του Ν. 1404/83\*, ο σπουδαστής υποχρεούται σε ανανέωση εγγραφής ανά εξάμηνο. Η ανανέωση γίνεται μία εβδομάδα τουλάχιστον πριν από την έναρξη των μαθημάτων του εξαμήνου». [http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf)

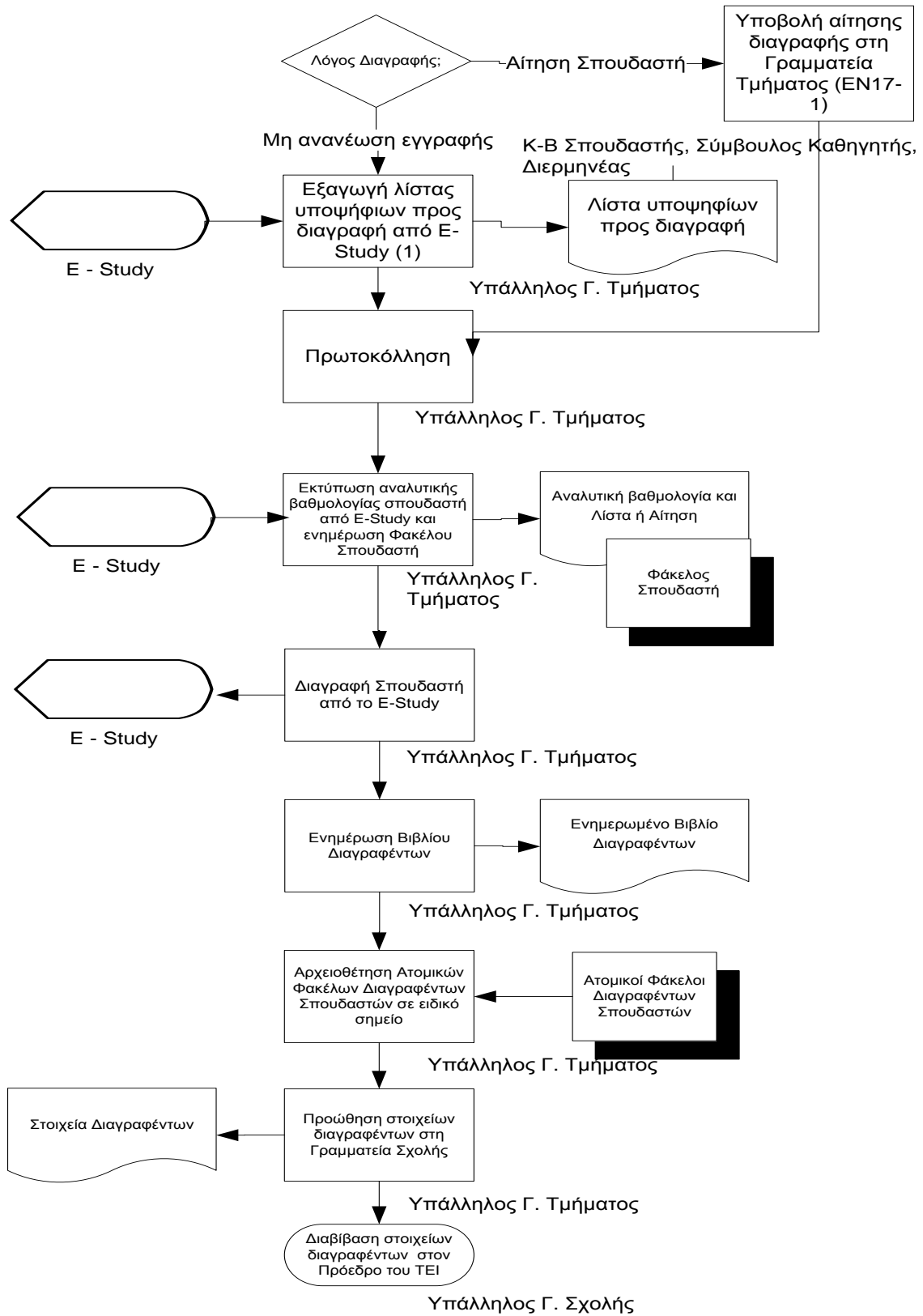
---

\*Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 Α') : Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Άρθρο 27, παράγραφος 6

Κάθε σπουδαστής μπορεί να ζητήσει την προσωρινή αναστολή των σπουδών του για ένα ή δύο εξάμηνα. Η διαδικασία αυτή μπορεί να επαναληφθεί για μία ακόμη φορά, αφού ο σπουδαστής έχει φοιτήσει τουλάχιστο για ένα έτος στο τμήμα. Κατά τη διάρκεια της αναστολής των σπουδών, ο σπουδαστής δεν απολαμβάνει τις παροχές του άρθρου 31 του νόμου αυτού, μπορεί όμως να κάνει χρήση των εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων.

## 4. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ – ΔΡ28



«Με την επιφύλαξη της παρ. 6 του άρθρου 27 του Ν. 1404/83\*, ο σπουδαστής υποχρεούται ανά εξάμηνο σε ανανέωση εγγραφής. Η ανανέωση γίνεται μία εβδομάδα τουλάχιστον πριν από την έναρξη των μαθημάτων του εξαμήνου.

Σπουδαστής, που δεν ανανέωσε την εγγραφή του για δύο (2) συνεχόμενα ή για τρία (3) μη συνεχόμενα εξάμηνα σπουδών, χάνει τη δυνατότητα να συνεχίσει τις σπουδές του στο Τ.Ε.Ι. και διαγράφεται από τα μητρώα του Τμήματος αυτοδίκαια. Αιτήσεις επανεγγραφής διαγραφθέντων εξετάζονται κατά σειράν από το Συμβούλιο Τμήματος και το Συμβούλιο του ΤΕΙ, μόνο για σοβαρούς λόγους». ([http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos\\_spoudwn.pdf](http://www.cs.teiath.gr/wp-content/uploads/2013/01/odigos_spoudwn.pdf))

σελίδα | 19

Η Γραμματεία του Τμήματος ανακοινώνει τη λίστα των υποψηφίων προς διαγραφή από το E-Study, λόγω μη ανανέωσης της εγγραφής τους εγκαίρως, πρωτοκολλεί το αντίστοιχο ενημερωτικό έγγραφο για την διαδικασία διαγραφής των συγκεκριμένων σπουδαστών, εκτυπώνει την αναλυτική τους βαθμολογία από το E-Study και ενημερώνει τον Φάκελο του εκάστοτε σπουδαστή.

Στη συνέχεια πραγματοποιείται η διαγραφή του σπουδαστή από το E-Study και ο υπάλληλος της Γραμματείας καταχωρεί τα νέα στοιχεία στο βιβλίο των διαγραφθέντων. Οι Ατομικοί Φάκελοι των Διαγραφθέντων σπουδαστών αρχειοθετούνται σε ειδικό σημείο και τα στοιχεία των διαγραφθέντων σπουδαστών αποστέλλονται στην Γραμματεία της αντίστοιχης Σχολής, η οποία αναλαμβάνει να μεταβιβάσει τα στοιχεία των διαγραφθέντων σπουδαστών στον Πρόεδρο του ΤΕΙ.

σελ. 19

Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση διαγραφής του σπουδαστή (π.χ. λόγω σοβαρής ασθένειας, οικονομικής δυσχέρειας, εισαγωγή σε άλλο ίδρυμα της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κ.ά.) ο σπουδαστής υποχρεούται να συμπληρώσει και να υποβάλλει στη Γραμματεία του Τμήματος την «Αίτηση Διαγραφής» από το Τμήμα. Στη συνέχεια, ακολουθεί η ίδια διαδικασία με αυτή που έχουμε ήδη αναφέρει προηγουμένως.

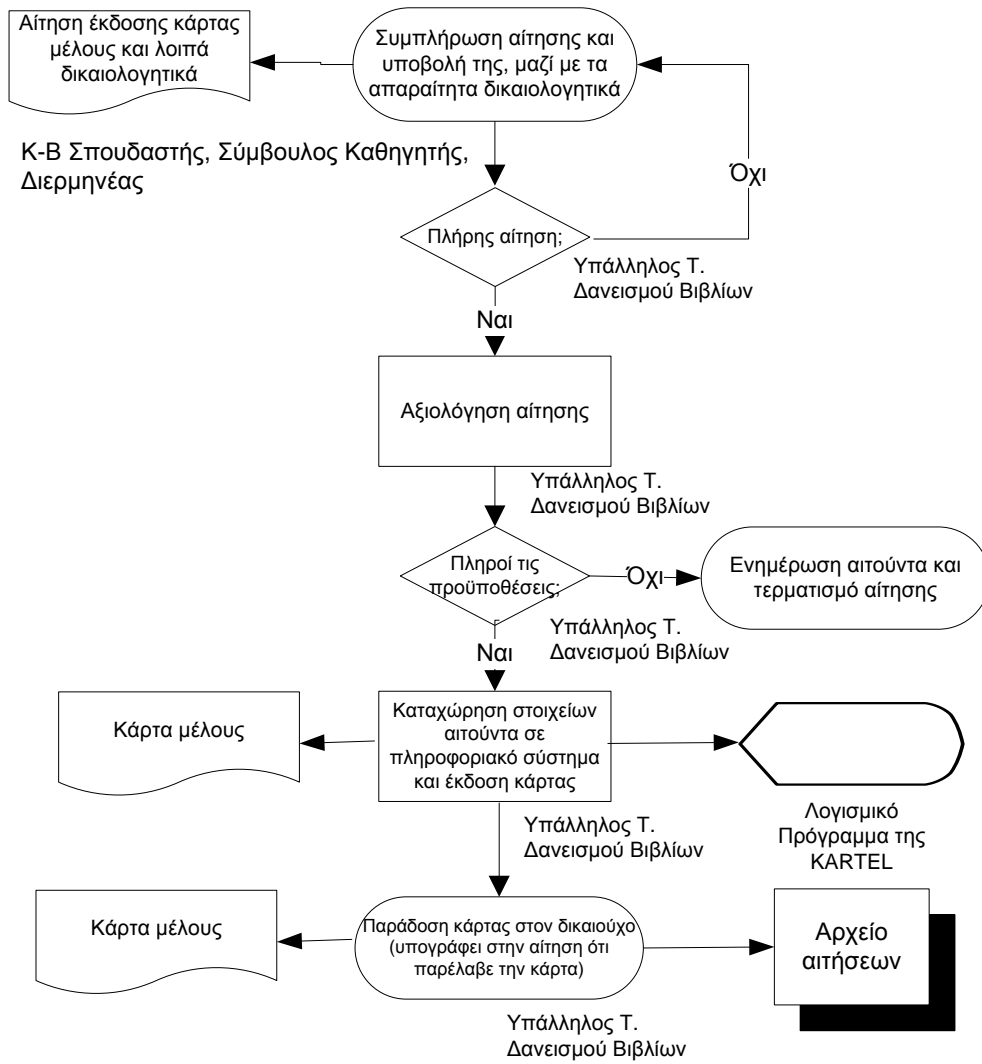
---

\*Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 Α') : Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Άρθρο 27, παράγραφος 6

Κάθε σπουδαστής μπορεί να ζητήσει την προσωρινή αναστολή των σπουδών του για ένα ή δύο εξάμηνα. Η διαδικασία αυτή μπορεί να επαναληφθεί για μία ακόμη φορά, αφού ο σπουδαστής έχει φοιτήσει τουλάχιστο για ένα έτος στο τμήμα. Κατά τη διάρκεια της αναστολής των σπουδών, ο σπουδαστής δεν απολαμβάνει τις παροχές του άρθρ.31 του νόμου αυτού, μπορεί όμως να κάνει χρήση των εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων.

**5. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΑΣ ΜΕΛΟΥΣ – ΔΡ48**



### Διαδικασία έκδοσης κάρτας μέλους

Ο σπουδαστής για να μπορέσει να αποκτήσει την Κάρτα Μέλους Δανεισμού της Βιβλιοθήκης του ΤΕΙ-Α, θα πρέπει να υποβάλλει την αντίστοιχη αίτηση «Αίτηση έκδοσης κάρτας μέλους», μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στη Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ-Α.

σελίδα | 21

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

1. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας
2. τρίπτυχο ή βεβαίωση σπουδών τρέχοντος εξαμήνου
3. μια φωτογραφία (την έκδοση αναλαμβάνει η Βιβλιοθήκη)

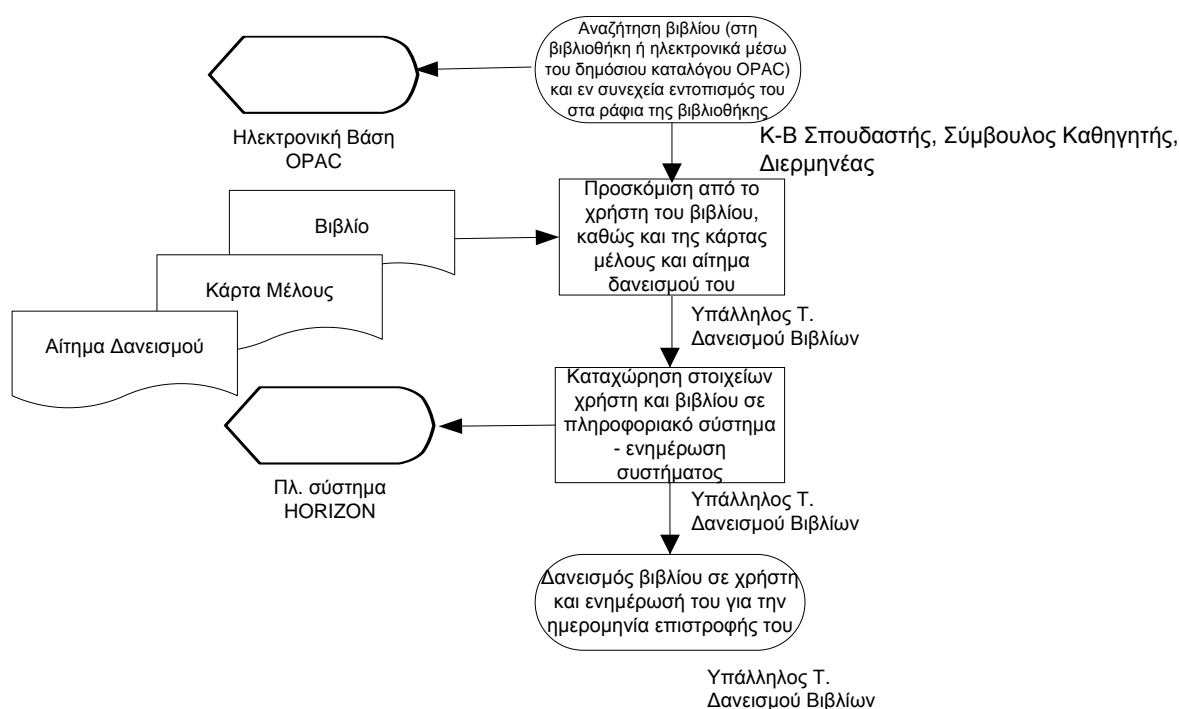
Στη συνέχεια εάν η αίτησή του είναι πλήρης, πραγματοποιείται εξέταση της αίτησης και των υπολοίπων δικαιολογητικών και εφόσον ο σπουδαστής πληροί τις προϋποθέσεις γίνεται καταχώρηση των στοιχείων του αιτούντα στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης και εκδίδεται αυτόματα η Κάρτα μέλους.

Ο σπουδαστής λαμβάνει την Κάρτα μέλους από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Δανεισμού Βιβλίων και υπογράφει την αντίστοιχη αίτηση που δηλώνει ότι παρέλαβε την Κάρτα μέλους Δανεισμού.

Η κάρτα μέλους διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης έχει ισχύ καθ' όλην τη διάρκεια των σελ. 21 σπουδών. Ο σπουδαστής έχει υποχρέωση να παραδώσει την κάρτα μέλους δανεισμού βιβλιοθήκης στο Τμήμα Δανεισμού μετά την επιτυχή περάτωση των σπουδών του, ώστε να λάβει τη σχετική βεβαίωση ότι δεν χρωστάει βιβλία και να λάβει το πτυχίο του.

Σε αντίθετη περίπτωση ο σπουδαστής ενημερώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Δανεισμού Βιβλίων ότι δεν έγινε δεκτή η αίτηση του.

## 6. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ – ΔΡ46



«Μία από τις σημαντικότερες υπηρεσίες του Ιδρύματος είναι ο δανεισμός των βιβλίων στους χρήστες της Βιβλιοθήκης. Στην παρούσα φάση δικαίωμα δανεισμού έχουν μόνο το εκπαιδευτικό και το διοικητικό προσωπικό του Τ.Ε.Ι. Αθήνας. Οι σπουδαστές αλλά και οι εξωτερικοί χρήστες μπορούν να κάνουν μόνο επιτόπια χρήση του υλικού.

Το έκτακτο προσωπικό του Τ.Ε.Ι. Αθήνας για να ενταχθεί στο σύστημα δανεισμού πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση του Τμήματος όπου απασχολείται ή αντίγραφο της σύμβασής του με το Τ.Ε.Ι. Αθήνας».[http://www.library.teiath.gr/hires/index\\_files/servicesloc.htm](http://www.library.teiath.gr/hires/index_files/servicesloc.htm)

### Διαδικασία δανεισμού βιβλίων

Ο σπουδαστής για να δανειστεί ένα βιβλίο θα πρέπει να ακολουθήσει την εξής διαδικασία:

A) αναζήτηση του βιβλίου στη βιβλιοθήκη ή ηλεκτρονική μέσω του δημοσίου καταλόγου OPAC

B) αναζήτηση και εντοπισμός του βιβλίου στα ράφια της βιβλιοθήκης

Στη συνέχεια ο σπουδαστής χρειάζεται να προσκομίσει στον υπάλληλο του Τμήματος Δανεισμού Βιβλίων:

1. το βιβλίο που επιθυμεί να δανειστεί
2. την κάρτα μέλους της βιβλιοθήκης του ΤΕΙ-Α
3. αίτημα δανεισμού

Ο υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία του χρήστη και του βιβλίου στο πληροφοριακό σύστημα (HORIZON) του Ιδρύματος και ολοκληρώνει τη διαδικασία δανεισμού, ενημερώνοντας τον χρήστη-μέλος σχετικά με την ημερομηνία επιστροφής του βιβλίου.

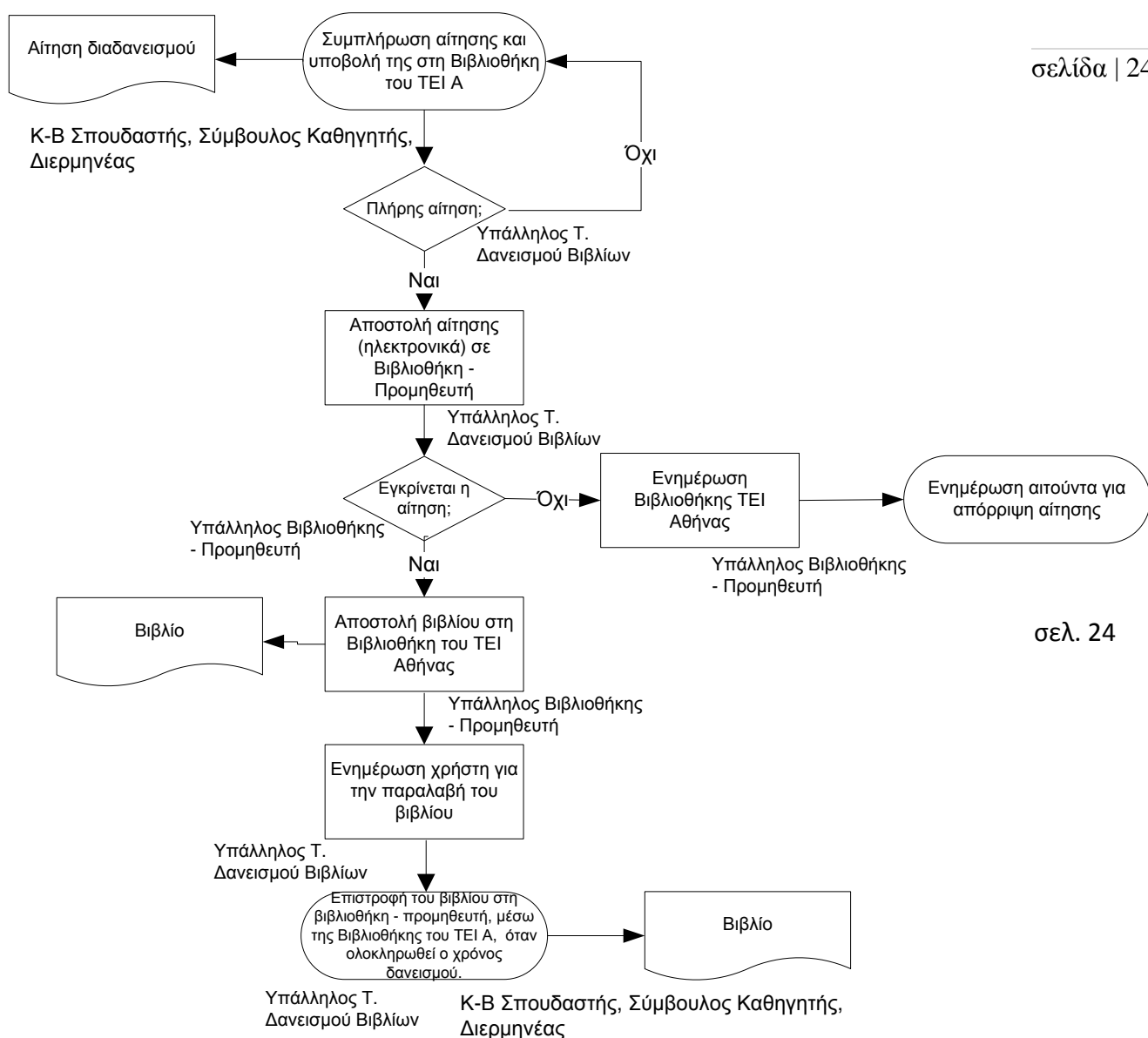
«Ο μέγιστος αριθμός βιβλίων που μπορεί να δανειστεί ο χρήστης είναι πέντε (5) για ένα διάστημα δέκα (10) ημερολογιακών ημερών. Σε περίπτωση που επιθυμεί να επεκτείνει την κράτηση ενημερώνει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, ώστε να γίνει ανανέωση της κράτησης του βιβλίου. Η διαδικασία ανανέωσης μπορεί να γίνει μέχρι δύο (2) φορές. Πρέπει να επισημανθεί στο σημείο αυτό πως η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την ανανέωση του υλικού σε περίπτωση που κάποιος άλλος το έχει ζητήσει. Στην περίπτωση πολλαπλών αντιτύπων, παραμένει στη βιβλιοθήκη τουλάχιστον ένα, με σκοπό την εξυπηρέτηση της επιτόπιας χρήσης. σελ. 23

Σε περίπτωση που ο χρήστης καθυστερήσει το βιβλίο χωρίς να ενημερώσει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, ύστερα από μία (1) εβδομάδα, ετοιμάζεται από το προσωπικό υπόμνημα το οποίο κατά βάση στέλνεται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το ίδιο συμβαίνει και με την πάροδο της δεύτερης εβδομάδας. Μετά την πάροδο ενός (1) μήνα χωρίς καμία ανταπόκριση από το χρήστη, ο τελευταίος χάνει κάθε δικαίωμα δανεισμού μέχρι και τη ρύθμιση κάθε εκκρεμότητας, πράγμα για το οποίο ενημερώνεται γραπτώς. Δεν χάνουν το δικαίωμα δανεισμού όσοι αποδείξουν εγγράφως ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ασθένεια ή άλλη δικαιολογημένη αιτία (απουσία στο εξωτερικό, εκπαιδευτική άδεια).

Τέλος, σε περίπτωση απώλειας ή ζημιάς του υλικού, ο χρήστης που ευθύνεται για αυτήν υποχρεούται να προχωρήσει σε αντικατάσταση του υλικού».

([http://www.library.teiath.gr/\\_hires/index\\_files/servicesloc.htm](http://www.library.teiath.gr/_hires/index_files/servicesloc.htm))

**7. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ – ΔΡ47**



**Κανόνες διαδανεισμού:**

«Οι χρήστες οφείλουν να γνωρίζουν τους όρους χρήσης της υπηρεσίας, να καλύπτουν το κόστος της υπηρεσίας, να συμπληρώνουν τα ορθά και πλήρη βιβλιογραφικά στοιχεία των αιτημάτων τους και να τηρούν τους κανόνες προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων (Ν. 2121/1993, Ν. 2819/1999, Ν.3049/2002 και Ν.3057/2002).

Οι όροι δανεισμού και χρήσης του υλικού καθορίζονται από τις προμηθεύτριες βιβλιοθήκες και υπηρεσίες. Το υλικό πρέπει να επιστρέφεται εμπρόθεσμα και στην κατάσταση που παραλήφθηκε, στο προσωπικό της υπηρεσίας τις ώρες και μέρες λειτουργίας της.



Η Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Αθήνας δε χρεώνει την υπηρεσία αυτή καθεαυτή. Οι χρεώσεις που επιβαρύνουν τους χρήστες αφορούν είτε στη μεταφορά υλικού είτε σε χρεώσεις των προμηθευτών (βιβλιοθηκών ή δικτύων).

Δικαίωμα διαδανεισμού έχουν όλοι οι χρήστες της Βιβλιοθήκης που είναι μέλη του Τ.Ε.Ι. Αθήνας. Οι χρήστες έχουν το δικαίωμα να παραγγείλουν βιβλία από άλλες ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες για τεκμήρια που δεν υπάρχουν στη βιβλιοθήκη του Τ.Ε.Ι. Αθήνας. Για το λόγο αυτό πριν προχωρήσουν στην παραγγελία, πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. Αθήνας (OPAC) και τις ηλεκτρονικές πηγές της για υλικό που τυχόν υπάρχει ήδη στη βιβλιοθήκη». ([http://www.library.teiath.gr/\\_hires/index\\_files/servicesloc.htm](http://www.library.teiath.gr/_hires/index_files/servicesloc.htm))

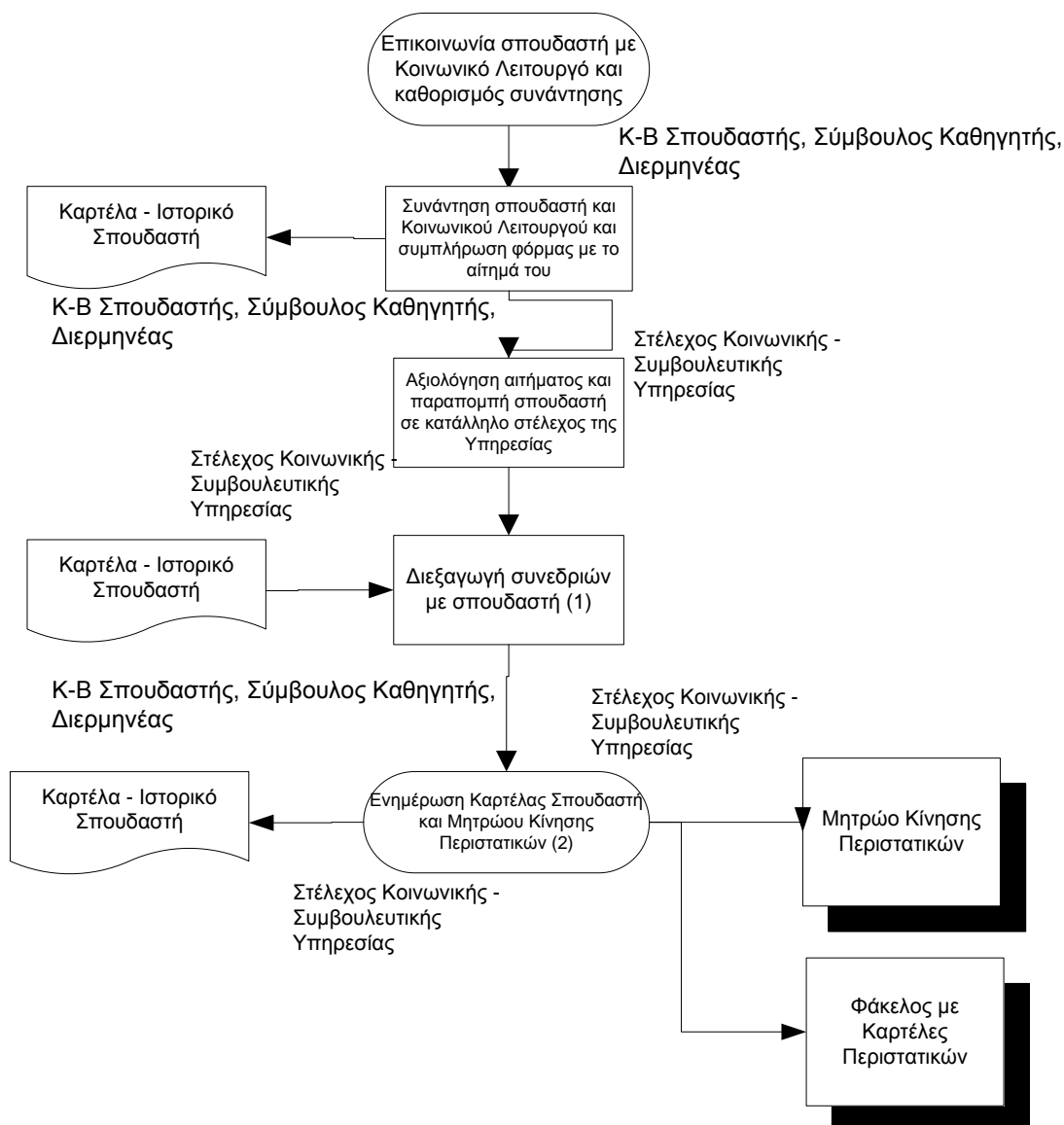
Σε περίπτωση που το υλικό δεν υπάρχει, ο σπουδαστής υποβάλλει στη Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ-Α την «Αίτηση Διαδανεισμού». Εάν εγκριθεί η αίτησή του τότε αποστέλλεται ξανά ηλεκτρονικά αυτή τη φορά η αίτησή του σε βιβλιοθήκη –προμηθευτή και πραγματοποιείται η αποστολή του βιβλίου στη Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ-Α. Ο υπάλληλος της Βιβλιοθήκης – προμηθευτή ενημερώνει το χρήστη για την παραλαβή του βιβλίου, ενώ αντίστοιχα ο υπάλληλος του Τμήματος Δανεισμού βιβλίων του ΤΕΙ-Α αναλαμβάνει να επιστρέψει, στο τέλος, το βιβλίο στη Βιβλιοθήκη – προμηθευτή όταν ολοκληρωθεί ο χρόνος δανεισμού.

σελ. 25

«Ο χρόνος παράδοσης του υλικού εξαρτάται από το είδος του και τον τρόπο αποστολής και κυμαίνεται από 2-30 ημέρες. Τα βιβλία επιστρέφονται στη βιβλιοθήκη-προμηθευτή μέσα στην προθεσμία που έχει ορίσει. Τα φωτοαντίγραφα δεν επιστρέφονται. Οι χρήστες μπορούν να παραλάβουν τα βιβλία είτε αυτοπροσώπως είτε μέσω ταχυμεταφοράς». ([http://www.library.teiath.gr/\\_hires/index\\_files/servicesloc.htm](http://www.library.teiath.gr/_hires/index_files/servicesloc.htm))

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης διαδανεισμού του σπουδαστή για το συγκεκριμένο βιβλίο από την Βιβλιοθήκη – προμηθευτή, ενημερώνεται αρχικά η Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ-Α και εν συνεχεία ο σπουδαστής.

8. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ – ΔΡ40



**Ο σκοπός της Συμβουλευτικής Υπηρεσίας**

«Η συμβουλευτική είναι μια συγκεκριμένη μέθοδος ψυχολογικής στήριξης που σκοπό έχει να κάνει το σπουδαστή να κατανοήσει καλύτερα τον πραγματικό του εαυτό, τις ανάγκες του και τις δυνατότητές του. Έτσι, θα μπορέσει μόνος του, να δώσει τις δικές του απαντήσεις στα προβλήματα του. Ο ίδιος ο σπουδαστής θα αποφασίσει μαζί με τους συνεργάτες της Κοινωνικής Υπηρεσίας αν οι ανάγκες του μπορούν να καλυφθούν μέσω των συναντήσεων ή αν είναι θεμιτό να απευθυνθεί σε κάποια άλλη υπηρεσία.

Στη Κοινωνική Συμβουλευτική Υπηρεσία παρέχεται ατομική συμβουλευτική στους σπουδαστές/στρίες για την αντιμετώπιση δυσκολιών ή προβλημάτων που μπορεί να σχετίζονται με τα παρακάτω:

- Δυσκολίες προσαρμογής, ιδιαίτερα των πρωτοετών σπουδαστών στο ακαδημαϊκό περιβάλλον
- Δυσκολίες προσαρμογής των σπουδαστών από επαρχία
- Δυσκολίες προσαρμογής των αλλοδαπών σπουδαστών
- Δυσκολίες διαπροσωπικών σχέσεων
- Προσωπικά προβλήματα όπως άγχος, κατάθλιψη, άγχος εξετάσεων
- Θέματα σπουδαστών με κινητικά και αισθητηριακά προβλήματα
- Οικονομικά προβλήματα, ανάγκες εργασίας κ.λ.π.

Η συνεργασία συμβούλου - σπουδαστή/τριας γίνεται με απόλυτη εχεμύθεια και σεβασμό». ([http://www.teiath.gr/social\\_service/articles.php?id=1748&lang=el](http://www.teiath.gr/social_service/articles.php?id=1748&lang=el))

σελ. 27

Αρχικά, ο σπουδαστής έρχεται σε μια πρώτη επαφή με τον Κοινωνικό Λειτουργό του ΤΕΙ, συμπληρώνει τη φόρμα της αιτήσης για συμβουλευτική υποστήριξη και ορίζουν από κοινού την επόμενη συνάντηση.

Η Κοινωνική – Συμβουλευτική Υπηρεσία του ΤΕΙ-Α δημιουργεί Καρτέλα με το ιστορικό του σπουδαστή, αξιολογεί το αίτημα του σπουδαστή και τον παραπέμπει στο αρμόδιο στέλεχος της υπηρεσίας.

Οι συνεδρίες πραγματοποιούνται για όσο διάστημα επιθυμεί ο ίδιος ο σπουδαστής και καθ' όλην τη διάρκεια της συμβουλευτικής κρατούνται σημειώσεις, οι οποίες καταχωρούνται στην καρτέλα του σπουδαστή. Η καρτέλα του σπουδαστή ενημερώνεται συστηματικά μετά από κάθε συνεδρία καθώς επίσης και το Μητρώο Κίνησης των Περιστατικών.

Σε αυτό το σημείο κρίνεται σκόπιμο να σας παραθέσουμε στοιχεία από ένα πρόγραμμα που είχε αναλάβει να διοργανώσει η Κοινωνική Υπηρεσία του ΤΕΙ-Α

**σε συνεργασία με το Εκπαιδευτικό Προσωπικό του Ιδρύματος** για τους ΦμεΑ (κωφούς και βαρήκοους σπουδαστές).

## «Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Κωφών και Βαρήκοων Σπουδαστών

σελίδα | 28

Το πρόγραμμα Συμβουλευτικής Παρέμβασης και Υποστήριξης στους Κωφούς και Βαρήκοους σπουδαστές εφαρμόστηκε επί δέκα συνεχή ακαδημαϊκά έτη (1998-08). Από τους 68 Κωφούς – Βαρήκοους σπουδαστές που είχαν καταγραφεί ως σπουδαστές στο ΤΕΙ, οι 56 έχουν συμμετάσχει σ' αυτό.

### ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός του προγράμματος ήταν η βελτίωση της πρόσβασης των Κωφών και Βαρήκοων σπουδαστών στην εκπαιδευτική διαδικασία με τη δημιουργία περιβάλλοντος στήριξης, ενημέρωσης και επικοινωνίας.

### ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Αρχικά, το 1998, το πρόγραμμα ξεκίνησε επιδοτούμενο από τη Γ. Γ. Νέας Γενιάς με την εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση ακουόντων σπουδαστών ως βοηθών σπουδών (με 6ωρα εβδομαδιαία σεμινάρια), την παροχή βοήθειας (ενημέρωση, γραπτές σημειώσεις) προς τους Κωφούς – Βαρήκοους σπουδαστές και την ενημέρωση της εκπαιδευτικής και σπουδαστικής κοινότητας για την ύπαρξη του προγράμματος ( με την αποστολή σχετικών εγγράφων στα τμήματα, την έκδοση και διανομή σχετικού φυλλαδίου από την Κοινωνική Συμβουλευτική Υπηρεσία). Από το 1999 έως σήμερα το πρόγραμμα συνεχίζει τη λειτουργία του χρηματοδοτούμενο από το ΤΕΙ – Α υποστηρίζοντας τους συγκεκριμένους σπουδαστές με φροντιστηριακά τμήματα εκμάθησης Αγγλικής γλώσσας και Η/Υ και διερμηνείς.

### ΣΤΟΧΟΙ

- Η ενδυνάμωση της ταυτότητας τους μέσα από την ομαδική συνεργασία σε εβδομαδιαίες συναντήσεις στο χώρο της Κοινωνικής Υπηρεσίας και η ένταξή τους στην εκπαιδευτική κοινότητα του ΤΕΙ Αθήνας, ως διαφορετικής οντότητας.
- Η ενημέρωση και η συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, τις γραμματείες και τους υπευθύνους των τμημάτων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται στην εκπαίδευση τους.
- Η εφαρμογή κατάλληλων υπηρεσιών που αξιοποιούν την φυσική γλώσσα των σπουδαστών (διερμηνείς, οπτικό υλικό, χρήση τεχνολογίας).

- Η φροντιστηριακή υποστήριξη στην Αγγλική γλώσσα και στους Η/Υ και άλλων μαθημάτων αναλόγως των αναγκών.
- Η προώθηση αιτημάτων προς το ΥΠΕΠΘ για τη δημιουργία θεσμικού πλαισίου.

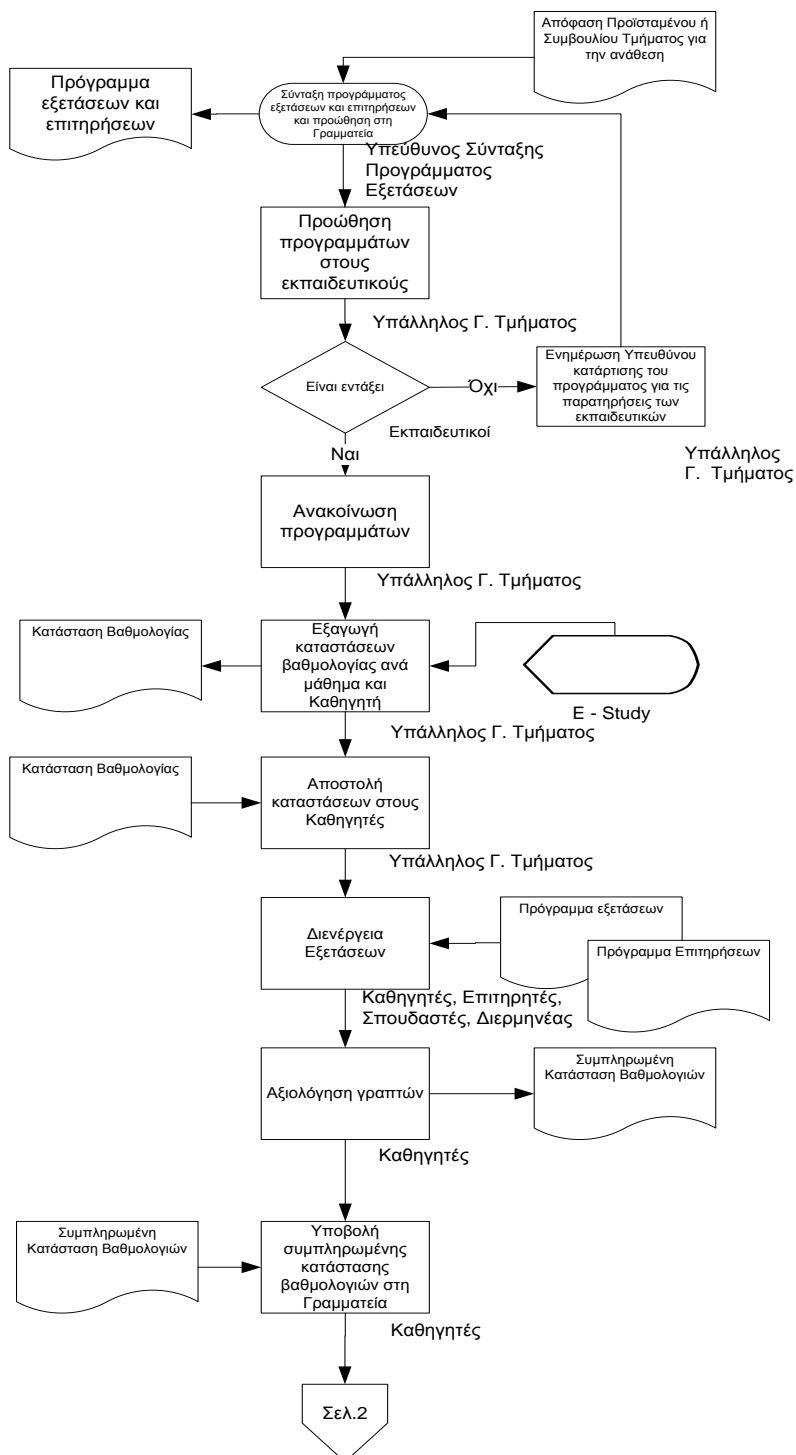
#### ΆΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Δημιουργία λεξικού με βασικές έννοιες ορολογίας του Τμήματος Γραφιστικής στην Ελληνική Νοηματική Γλώσσα.
- Ενημέρωση των μαθητών των Λυκείων σε συνεργασία με τους καθηγητές του ΣΕΠ (Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού).
- Συνεργασία με τις Σχολές Εκμάθησης της Ελληνικής Νοηματικής Γλώσσας και την άσκηση σπουδαστών που καλύπτουν μέρος των αναγκών διερμηνείας».

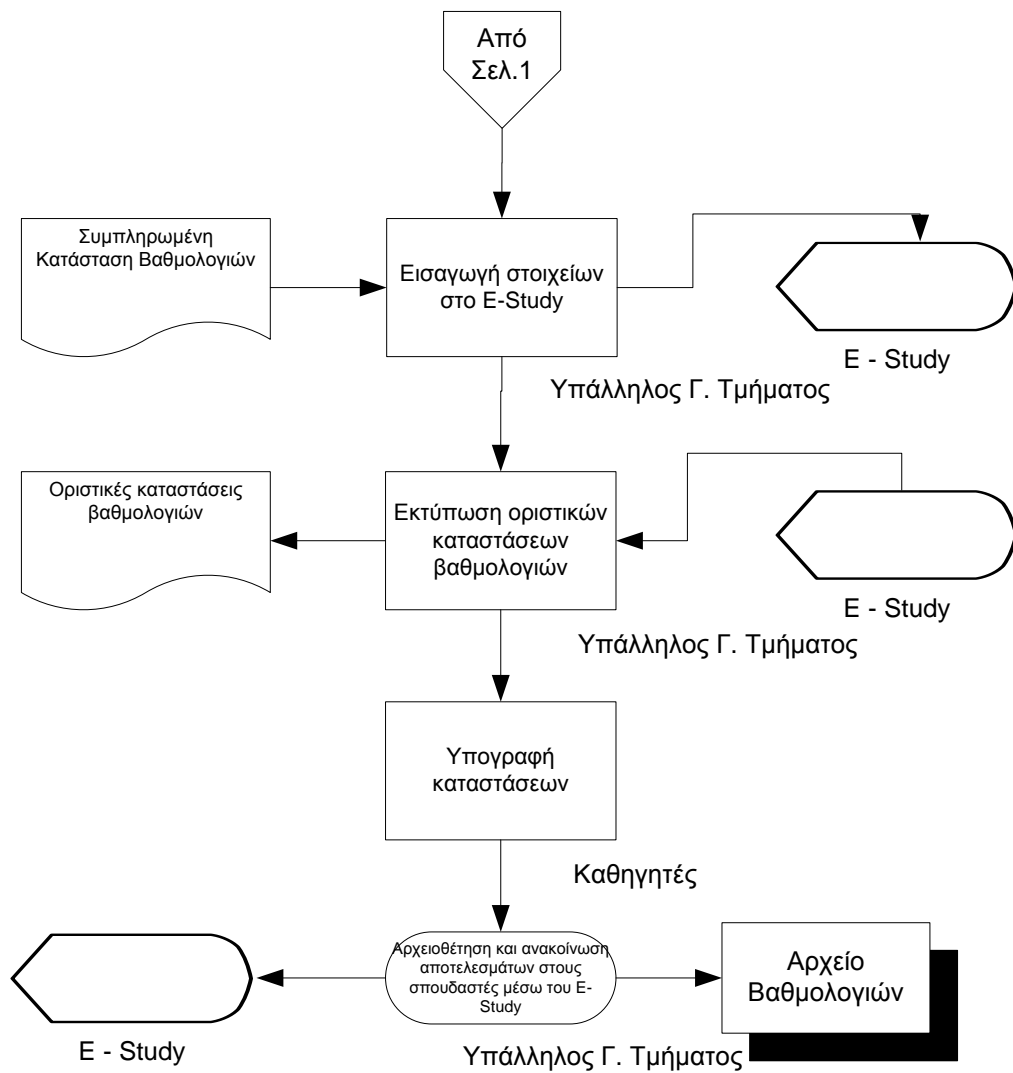
([http://www.teiath.gr/social\\_service/articles.php?id=1748&lang=el](http://www.teiath.gr/social_service/articles.php?id=1748&lang=el))

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ISO

## 9. ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ – ΔΡ21



Υπάλληλος Γ. Τμήματος



Πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου συντάσσεται το Πρόγραμμα των εξετάσεων και τον επιτηρήσεων από τον υπεύθυνο υπάλληλο του Προγράμματος και προωθείται στη Γραμματεία του Τμήματος.

Στη συνέχεια, η Γραμματεία αποστέλλει το Πρόγραμμα και ενημερώνει όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό του TEI-A. Εάν το Πρόγραμμα είναι εντάξει τότε ανακοινώνεται στους αντίστοιχους πίνακες ανακοινώσεων των Τμημάτων και αναρτάται στην ιστοσελίδα του TEI-A.

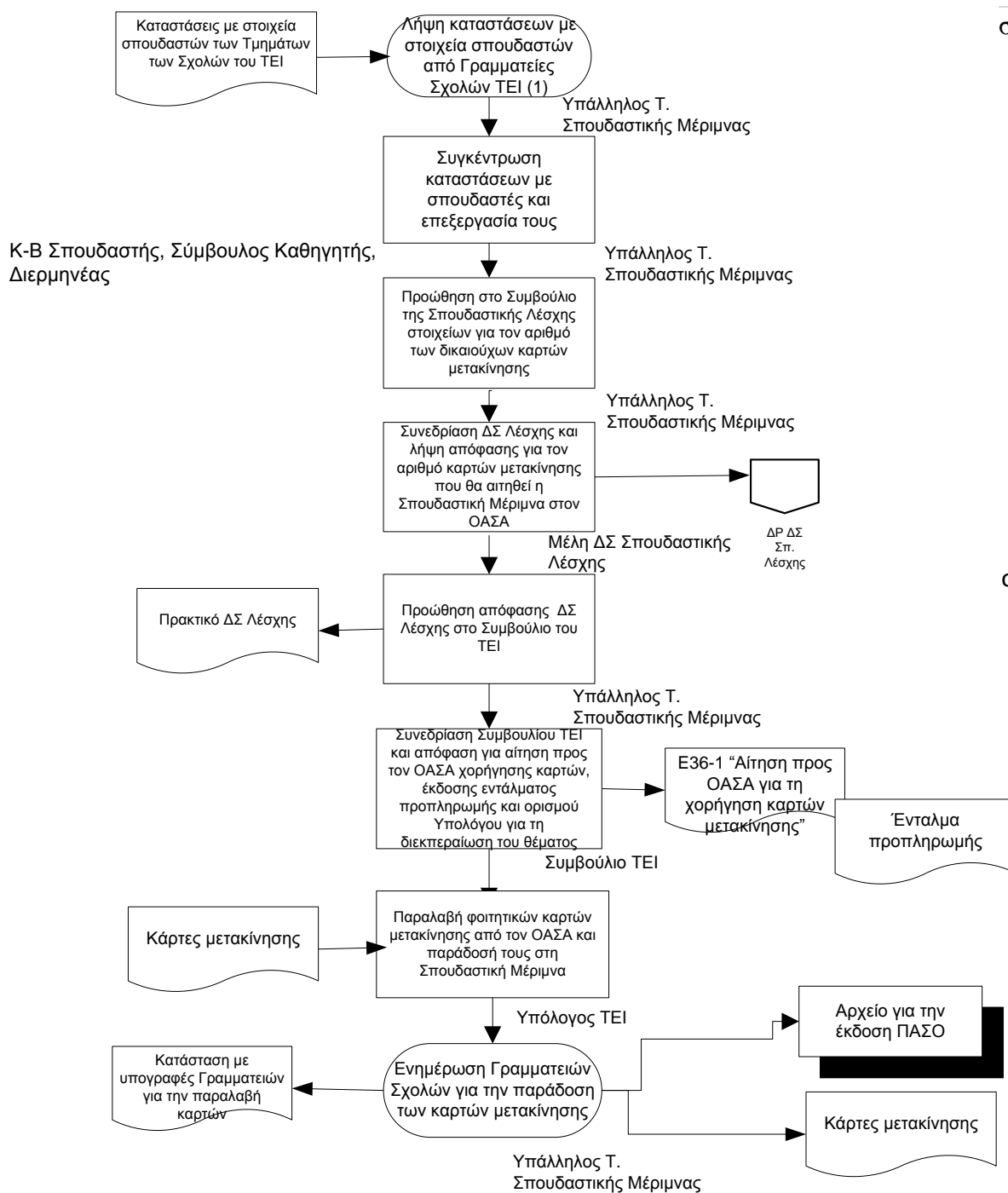
Η Γραμματεία συντάσσει Κατάσταση βαθμολογίας, στην οποία θα αναφέρονται οι βαθμολογίες των σπουδαστών ανά μάθημα και καθηγητή και την αποστέλλει προς συμπλήρωση στοιχείων στους καθηγητές των Τμημάτων.

Με την ολοκλήρωση των εξετάσεων οι καθηγητές αξιολογούν τα γραπτά των σπουδαστών τους , συμπληρώνουν την Κατάσταση της Βαθμολογίας και την υποβάλλουν στη Γραμματεία του Τμήματός τους. Τα στοιχεία καταχωρούνται στο E-Study, ώστε να έχουν οι σπουδαστές άμεση πρόσβαση στα αποτελέσματα των εξετάσεων.

Η Γραμματεία εκτυπώνει τις οριστικές καταστάσεις των βαθμολογιών ανά μάθημα και καθηγητή, τις διανέμει τους καθηγητές για υπογραφή και στη συνέχεια τις αρχειοθετεί και ανακοινώνει τα οριστικά αποτελέσματα στους σπουδαστές μέσω του E-Study. (Αρχείο Βαθμολογιών)



10. ΚΑΡΤΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ (ΠΑΣΟ) – ΔΡ36



Η διαδικασία ISO για την έκδοση κάρτας μετακίνησης των σπουδαστών έχει καταργηθεί και αντικατασταθεί από την εξής διαδικασία:

Ο σπουδαστής προκειμένου να λάβει μειωμένες τιμές εισιτηρίων για τα μέσα μαζικής μεταφοράς οφείλει να συμπληρώσει και να αποστείλει αίτηση απόκτησης νέας ακαδημαϊκής ταυτότητας (Πάσο) μέσα από την σελίδα [paso.minedu.gov.gr/](http://paso.minedu.gov.gr/).

- Εγχειρίδιο οδηγιών για την διαδικασία απόκτησής του βρίσκονται στην σελίδα [http://paso.minedu.gov.gr/Files/Students\\_Manual.pdf](http://paso.minedu.gov.gr/Files/Students_Manual.pdf)

«Οι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και διδακτορικοί φοιτητές όλων των Πανεπιστημίων και ΤΕΙ της χώρας μπορούν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους για έκδοση νέας ακαδημαϊκής ταυτότητας.

Η νέα ταυτότητα διαθέτει ισχυρά χαρακτηριστικά μηχανικής αντοχής, και ασφάλειας έναντι πλαστογραφίας. Επιπλέον, έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να έχει ισχύ για όσα έτη διαρκεί η φοιτητική ιδιότητα, και να καλύπτει πολλαπλές χρήσεις, επιπλέον του Φοιτητικού Εισιτηρίου (Πάσο). Οι ταυτότητες θα παραδίδονται στο σημείο παραλαβής που θα έχει επιλέξει ο κάθε φοιτητής κατά την υποβολή της αίτησής του, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση.

Οι νέες ταυτότητες αναγράφουν την ακριβή περίοδο ισχύος του δικαιώματος του Φοιτητικού Εισιτηρίου. Στην περίπτωση που ο φοιτητής δεν δικαιούται Φοιτητικό Εισιτήριο, η κάρτα επέχει θέση απλής ταυτότητας». (<http://academicid.minedu.gov.gr/>)

«Επιπλέον, σε συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας, παρέχεται άλλη μία κοινωνική υπηρεσία. Κάθε φοιτητής θα έχει τη δυνατότητα να δηλώνει τυχόν αλλεργίες τις οποίες έχει, καθώς και αν είναι ή επιθυμεί να γίνει δωρητής οργάνων. Η δήλωση των πληροφοριών αυτών, καθώς και η αναγραφή τους στην Ακαδημαϊκή Ταυτότητα είναι καθαρά **προαιρετική**. Μετά την εκτύπωση της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας τα σχετικά με τις αλλεργίες και τη δωρεά οργάνων στοιχεία διαγράφονται από το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα». (<http://academicid.minedu.gov.gr/Organ%20Donation>)

«Κάθε Ίδρυμα μπορεί επίσης να αξιοποιήσει τις νέες ταυτότητες για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και εφαρμογών, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των φοιτητών του.

Η Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας παρέχεται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, με την τεχνική υποστήριξη του Εθνικού Δικτύου Έρευνας και Τεχνολογίας (ΕΔΕΤ)». (<http://academicid.minedu.gov.gr/>)

«Αιτήσεις για Ακαδημαϊκή Ταυτότητα δικαιούνται να υποβάλλουν όλοι οι φοιτητές των Α.Ε.Ι. της χώρας. Ωστόσο, ισχύ και Δελτίου Ειδικού Εισιτηρίου, για να δικαιούνται τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία εκπτώσεις, θα έχουν μόνο οι Ακαδημαϊκές Ταυτότητες των φοιτητών Α.Ε.Ι.:

α) πλήρους φοίτησης του πρώτου κύκλου σπουδών που δεν είναι ήδη κάτοχοι πτυχίου ΑΕΙ για όσα έτη απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών προσαυξημένα κατά δύο (2) έτη.

β) μερικής φοίτησης του πρώτου κύκλου σπουδών που δεν είναι ήδη κάτοχοι πτυχίου ΑΕΙ για διπλάσια έτη από όσα απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου σύμφωνα με το ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών.

γ) δεύτερου κύκλου σπουδών που δεν είναι ήδη κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου για όσα έτη διαρκεί η φοίτησή τους σύμφωνα με το εκάστοτε ενδεικτικό πρόγραμμα δεύτερου κύκλου σπουδών.

σελ. 35

δ) τρίτου κύκλου σπουδών που δεν είναι ήδη κάτοχοι διδακτορικού τίτλου για τέσσερα (4) έτη από την ημερομηνία εγγραφής τους.

ε) κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τρίτων κρατών, οι οποίοι σπουδάζουν σε ημεδαπό ΑΕΙ στα πλαίσια του προγράμματος κινητικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης «Erasmus» για όσο χρόνο διαρκεί η φοίτησή τους στο ημεδαπό ΑΕΙ. Η για οποιοδήποτε λόγο διακοπή της φοιτητικής ιδιότητας συνεπάγεται αυτόματα παύση του δικαιώματος κατοχής της Ακαδημαϊκής Ταυτότητας, η οποία στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να επιστρέφεται στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος».

[\(<http://academicid.minedu.gov.gr/Applications>\)](http://academicid.minedu.gov.gr/Applications)

### Διαδικασία Υποβολής Αίτησης

«Είσοδος στο σύστημα και συμπλήρωση ατομικών στοιχείων

#### 1. Φοιτητές πρώτου κύκλου σπουδών

Για να μπορέσει να πραγματοποιηθεί η ηλεκτρονική αίτηση χορήγησης ακαδημαϊκής ταυτότητας από έναν φοιτητή του πρώτου κύκλου σπουδών απαιτούνται οι κωδικοί πρόσβασης (**username - password**) που χορηγούνται στους εγγεγραμμένους φοιτητές

από το οικείο Τμήμα και χρησιμοποιούνται για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος στο οποίο ανήκει.

Σε περίπτωση που ο φοιτητής δεν έχει λάβει τους σχετικούς κωδικούς καθώς και για οποιαδήποτε άλλα προβλήματα πρόσβασης, μπορεί να απευθύνεται στη Γραμματεία του Τμήματός του ή στο Κέντρο Δικτύων του Ιδρύματος του.

Μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα ο φοιτητής θα πρέπει να επιβεβαιώσει την ορθότητα των στοιχείων του. Σε περίπτωση που ο φοιτητής διαπιστώσει οποιοδήποτε λάθος θα πρέπει να απευθυνθεί στη Γραμματεία του Τμήματος ή στο Κέντρο Δικτύων του Ιδρύματος του, προκειμένου να γίνει η σχετική διόρθωση. Ακολούθως, ο φοιτητής θα πρέπει να συμπληρώσει τα υπόλοιπα ατομικά στοιχεία που θα του ζητηθούν.

*Σημείωση:* Αν είστε φοιτητής του ΤΕΙ Αθήνας και δεν έχετε κωδικό πρόσβασης ηλεκτρονικών υπηρεσιών, μπορείτε να λάβετε τον κωδικό σας αυτοματοποιημένα εδώ.

## 2. Φοιτητές δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών

Οι φοιτητές του δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών δε θα συνδέονται στο σύστημα με χρήση των κωδικών τους, αλλά θα συμπληρώνουν οι ίδιοι τα ατομικά στοιχεία που θα τους ζητούνται. Κάθε δήλωση του φοιτητή στο πρόγραμμα επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης κατά την έννοια και με τις συνέπειες του ν.1599/1986, συνεπώς οι φοιτητές θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί, ώστε τα στοιχεία που εισάγουν να είναι αληθή και επίκαιρα.

### Υποβολή Αίτησης και παραλαβή Ακαδημαϊκής Ταυτότητας

Προτού ο φοιτητής προβεί στην υποβολή της αίτησής του θα πρέπει απαραίτητως να διαβάσει και να αποδεχθεί τους όρους και προϋποθέσεις του προγράμματος.

Οι φοιτητές δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών, οι οποίοι είχαν δημιουργήσει λογαριασμό στο πληροφοριακό σύστημα κατά το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος για την Απόκτηση Δελτίου Ειδικού Εισιτηρίου, δε θα εγγράφονται εκ νέου, αλλά θα εισέρχονται στο σύστημα με τα ίδια στοιχεία εισόδου (Όνομα Χρήστη, Κωδικός Πρόσβασης) που είχαν επιλέξει κατά το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος. Στη συνέχεια, θα βλέπουν τα στοιχεία τους προσυμπληρωμένα, βάσει της περυσινής αίτησης που είχαν υποβάλει, τα οποία θα μπορούν να επεξεργάζονται πριν την υποβολή της νέας αίτησης.

Φοιτητές που κατά το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος δεν είχαν υποβάλει αίτηση θα πρέπει αρχικά να εισάγουν τα ατομικά και ακαδημαϊκά στοιχεία που θα τους ζητηθούν και έπειτα να ακολουθήσουν, όπως και οι υπόλοιποι φοιτητές, τα εξής βήματα:

Μεταφόρτωση αρχείου με την προσωπική φωτογραφία του φοιτητή. Η φωτογραφία θα πρέπει να τηρεί τους παρακάτω κανόνες:

- Οι διαστάσεις πρέπει να είναι τουλάχιστον 240 x 240 pixels
- Ο τύπος της φωτογραφίας πρέπει να είναι jpg
- Το μέγεθος της φωτογραφίας δεν πρέπει να ξεπερνά τα 2MB

Η φωτογραφία θα πρέπει να είναι πρόσφατη, έγχρωμη, σε ουδέτερο φόντο και να απεικονίζει ευκρινώς μόνο το πρόσωπο του δικαιούχου φοιτητή. Η φωτογραφία αυτή θα εκτυπωθεί από τον ανάδοχο του έργου στην ακαδημαϊκή ταυτότητα του φοιτητή. Οι φοιτητές που είχαν ανεβάσει φωτογραφία κατά την αίτηση της προηγούμενης ακαδημαϊκής χρονιάς θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν την ίδια ή να επιλέξουν διαφορετική.

Επιλογή του σημείου παράδοσης της ακαδημαϊκής ταυτότητας. Σημεία παράδοσης θα υπάρχουν σε όλες τις πόλεις της Ελλάδας στις οποίες υφίσταται τμήμα Α.Ε.Ι

σελ. 37

Επισκόπηση της αίτησης και οριστική υποβολή της. Μετά την υποβολή της αίτησης ο φοιτητής θα περιμένει το σχετικό έλεγχο της από τη Γραμματεία του Τμήματός του και την τελική έγκριση.

Ειδοποίηση του δικαιούχου φοιτητή με sms ή e-mail ή από τον προσωπικό του λογαριασμό στο πληροφοριακό σύστημα για την άφιξη της ακαδημαϊκής ταυτότητας στο σημείο παράδοσης που έχει επιλέξει, μόλις αυτή γίνει διαθέσιμη.

Παραλαβή της ακαδημαϊκής ταυτότητας. Ο φοιτητής κατόπιν της σχετικής ειδοποίησης θα μεταβαίνει αυτοπροσώπως στο σημείο παράδοσης και θα παραλαμβάνει την ακαδημαϊκή ταυτότητα, επιδεικνύοντας την αστυνομική του ταυτότητα και αναφέροντας τον μοναδικό αριθμό της αίτησής του, τον οποίο θα έχει λάβει με sms και e-mail. Σε περίπτωση παραλαβής από τρίτο πρόσωπο θα απαιτείται να επιδεικνύεται η σχετική νόμιμη εξουσιοδότηση.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση απώλειας της ακαδημαϊκής ταυτότητας από το φοιτητή, η αίτηση επανέκδοσής της θα γίνεται κατόπιν εγκρίσεως από τη Γραμματεία του οικείου Τμήματος. Μετά την ως άνω έγκριση η διαδικασία επαναλαμβάνεται όπως έχει περιγραφεί παραπάνω». (<http://academicid.minedu.gov.gr/Procedure>)

«Οι φοιτητές θα μπορούν να υποβάλλουν την ηλεκτρονική αίτηση για απόκτηση ακαδημαϊκής ταυτότητας καθ'όλην τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Η ακαδημαϊκή ταυτότητα θα βρίσκεται στο σημείο παράδοσης εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την έγκριση της αίτησης του φοιτητή από τη Γραμματεία του οικείου Τμήματος.

σελίδα | 38

Η ακαδημαϊκή ταυτότητα θα παραμένει στο σημείο παράδοσης για δύο μήνες από την ημέρα της εκτύπωσής της και τη σχετική ειδοποίηση προς το φοιτητή. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν προσέλθει για την παραλαβή της ταυτότητας εντός των δύο μηνών, η αίτησή του θα θεωρείται άκυρη. Εάν ο φοιτητής επιθυμεί να παραλάβει την ακαδημαϊκή ταυτότητα μετά το πέρας των δύο μηνών, τότε υποβάλλει νέα αίτηση και ακολουθείται η διαδικασία από την αρχή». (<http://academicid.minedu.gov.gr/Deadline>)

«Κάθε Γραμματεία θα συνδέεται με το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα μέσω ειδικής εφαρμογής από την οποία θα μπορεί να παρακολουθεί τις αιτήσεις των φοιτητών.

Στην Αρχική Σελίδα του δικτυακού τόπου της "Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας", η Γραμματεία θα πρέπει να εισάγει το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης που χρησιμοποιούσε για την είσοδό της στο πληροφοριακό σύστημα της "Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Απόκτησης Δελτίου Ειδικού Εισιτηρίου" κατά το ακαδημαϊκό έτος 2011-12.

σελ. 38

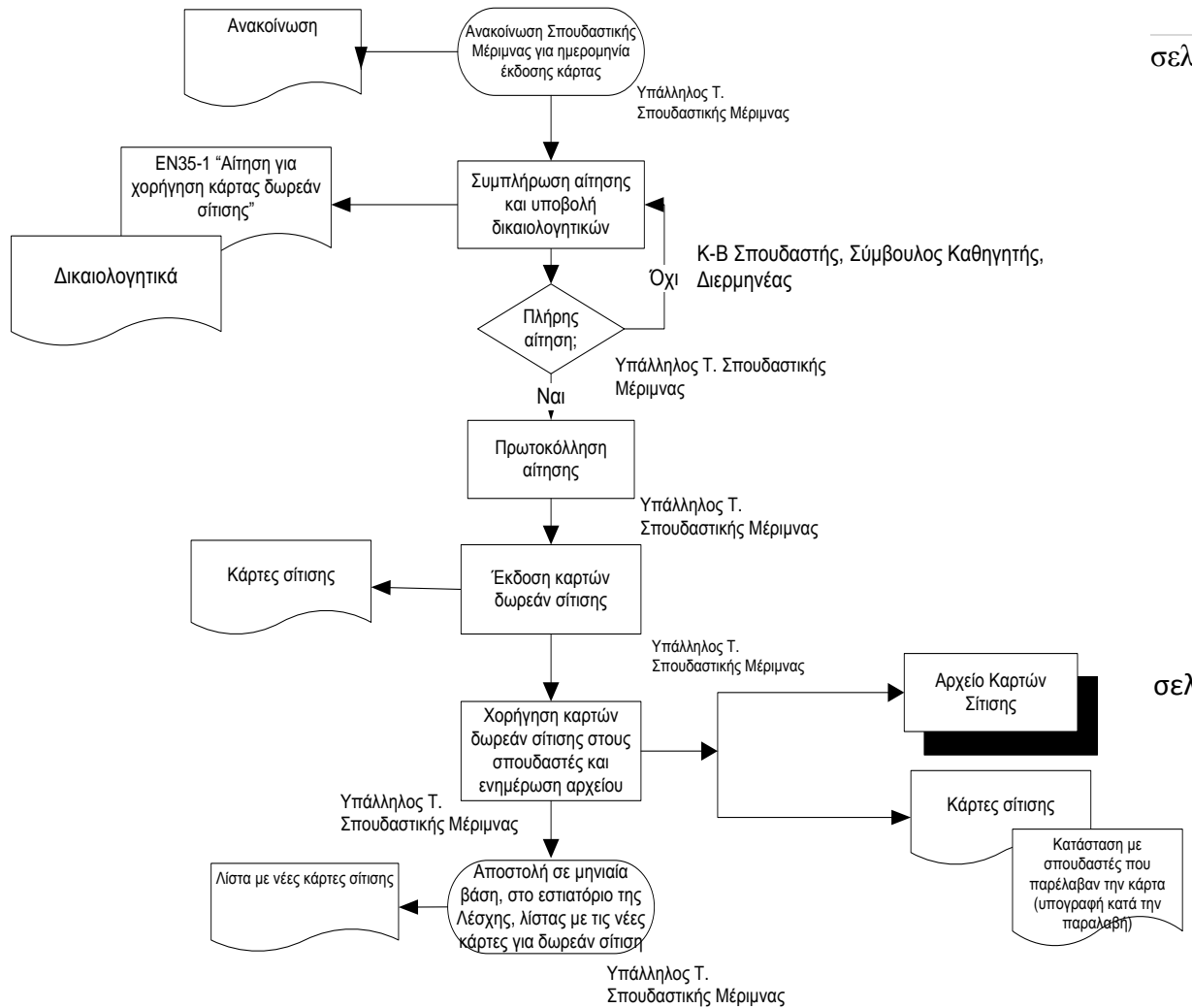
Στη συνέχεια και εφόσον κάτι τέτοιο είναι επιθυμητό, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Γραμματείας θα έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί νέους λογαριασμούς χρήστη και να εκχωρεί αναλόγως τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης και σε άλλους χρήστες. Επιπλέον, θα εξακολουθήσουν να ισχύουν οι λογαριασμοί των χρηστών που δημιούργησε ο βασικός λογαριασμός της Γραμματείας κατά το ακαδημαϊκό έτος 2011-12 για την "Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Δελτίου Ειδικού Εισιτηρίου".

Η Γραμματεία θα πρέπει να ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων που έχουν καταχωρίσει οι φοιτητές και αναλόγως να εγκρίνει, να ζητά από το φοιτητή διορθώσεις ή να απορρίπτει τις αιτήσεις. Η Γραμματεία θα έχει επιπλέον τη δυνατότητα να επεξεργάζεται και η ίδια τις αιτήσεις των φοιτητών.

Οι εγκεκριμένες από τις Γραμματείες αιτήσεις θα αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον ανάδοχο, ο οποίος έχει επιλεγεί με διεθνή διαγωνισμό για την εκτύπωση, συσκευασία και διανομή των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων στους δικαιούχους φοιτητές.

Στην οικεία Γραμματεία θα πρέπει να απευθύνονται οι φοιτητές και σε περίπτωση απώλειας, κλοπής ή καταστροφής της ακαδημαϊκής ταυτότητας, ώστε να λάβουν την έγκριση για την υποβολή αίτησης επανέκδοσης. Η έγκριση αυτή θα δίνεται μόνο με τη συνυποβολή από τον φοιτητή της σχετικής επίσημης βεβαίωσης απώλειας από Δημόσια Αρχή. Στην περίπτωση αυτή ο φοιτητής θα επιβαρύνεται με το κόστος της επανεκτύπωσης». (<http://academicid.minedu.gov.gr/Evaluation>)

**11.ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΑΣ ΣΙΤΙΣΗΣ – ΔΡ35**





### **Οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις σχετικά με τη σίτιση των σπουδαστών:**

α) του άρθρου 53 του ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195)

β) του άρθρο 31 του ν. 1404/1983 «Δομή και Λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α' 173)

γ) του άρθρου 21 του ν. 3871/2010 «Δημοσιονομική διαχείριση και ευθύνη» (Α' 141)

δ) του κεφαλαίου Α' του π.δ. 387/1983 «Λειτουργία, οργάνωση, διοίκηση Φοιτητικών Λεσχών στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και παροχή δωρεάν σίτισης στους φοιτητές αυτών» (Α' 141)

ε) το π.δ. 497/1984 «Οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία των "σπουδαστικών λεσχών" των τεχνολογικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (ΤΕΙ)» (ΦΕΚ Α' 176)

στ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (π.δ.63/2005) (Α98)

ζ) του π.δ. 147/1976 «Περί του Οργανισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Α' 56)

η) του π.δ. 189/2009 «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» (Α221), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 24/2010 «Ανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων των Υπουργείων και τροποποιήσεις του π.δ. 189/2009» (Α 56)

θ) του π.δ. 71/2012 "Διορισμός Υπουργών Α124"»

<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2540&lang=el>

σελ. 41

### **Προϋποθέσεις δωρεάν σιτιζομένων:**

α. Άγαμοι φοιτητές, των οποίων το ετήσιο οικογενειακό εισόδημα, δεν υπερβαίνει τις σαράντα πέντε χιλιάδες (45.000) ευρώ προκειμένου για οικογένεια με ένα μόνο τέκνο, με δύο τέκνα και πλέον το παραπάνω ποσό προσαυξάνεται κατά πέντε χιλιάδες (5.000) ευρώ για κάθε τέκνο πέραν του πρώτου, προσαυξάνεται κατά τρεις χιλιάδες (3.000) ευρώ εφόσον ο αδελφός του είναι ενεργός φοιτητής.

β. Έγγαμοι φοιτητές, με ετήσιο οικογενειακό εισόδημα, τις σαράντα πέντε χιλιάδες (45.000) ευρώ. Προσαυξάνεται κατά πέντε χιλιάδες (5.000) ευρώ για κάθε ανήλικο τέκνο.

3. Άγαμοι φοιτητές άνω των 25 ετών με ετήσιο ατομικό εισόδημα τις είκοσι πέντε χιλιάδες (25.000) ευρώ.

4. Τα φορολογητέα ποσά μειώνονται κατά 10%, όταν οι δικαιούχοι φοιτητές κατοικούν μόνιμα στο Δήμο που έχει την έδρα το ίδρυμα.

5. Φοιτητές που είναι πολύτεκνοι.
6. Φοιτητές πολυμελούς οικογένειας.
7. Φοιτητές με αδελφό ή αδελφή, ενεργό φοιτητή.
8. Απορφανισθέντες φοιτητές εφόσον δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος.
9. Τέκνα άγαμης μητέρας τα οποία δεν έχουν υπερβεί το 25ό έτος.
10. Φοιτητές με γονείς, τέκνα, αδέρφια, συζύγους που είναι τυφλοί ή κωφοί ή νεφροπαθείς, που υποβάλλονται σε αιμοκάθαρση ή πάσχουν από μυϊκή δυστροφία Duchenne ή ανήκουν στην κατηγορία ατόμων ειδικών αναγκών ή έχουν κινητικά προβλήματα που οφείλονται σε αναπηρία άνω του 67%.
11. Οι πάσχοντες από σοβαρές ασθένειες, τέκνο θύματος τρομοκρατίας εφόσον δεν έχουν υπερβεί το 25ό έτος της ηλικίας τους». [\(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2541&lang=el>\)](http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2541&lang=el)

«Η δωρεάν σίτιση για τους δικαιούχους σπουδαστές παρέχεται από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε ημερολογιακού έτους έως την περάτωση των εξετάσεων του εαρινού εξαμήνου και διακόπτεται κατά τις διακοπές των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

σελ. 42

Η δωρεάν σίτιση διαρκεί για το σύνολο των ετών φοίτησης των σπουδαστών που προβλέπεται για την περίπτωση των σπουδών τους, προσαυξανόμενα κατά το ήμισυ». [\(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2543&lang=el>\)](http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2543&lang=el)

#### **«Έναρξη, διακοπή και λήξη της δωρεάν σίτισης**

1. Η δωρεάν σίτιση των φοιτητών αρχίζει από την ημέρα χορήγησης σ' αυτούς της ειδικής ταυτότητας.
2. Η δωρεάν σίτιση κατά την διάρκεια των σπουδών διακόπτεται:
  - α. Λόγω στράτευσης και για όσο χρόνο αυτή διαρκεί.
  - β. Λόγω διακοπής της φοίτησης και για όσο χρόνο αυτή διαρκεί». [\(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2542&lang=el>\)](http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2542&lang=el)

## ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΙΤΙΣΗΣ:

«1. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης

2. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Ταυτότητας Ομογενούς ή Διαβατηρίου, θεωρημένο για τη γνησιότητά του

3. Έγγραφο δημόσιας αρχής ή υπηρεσιών ή οργανισμών κοινής ωφέλειας, από όπου θα προκύπτει ο τόπος μόνιμης κατοικίας

4. Αντίγραφο Εκκαθαριστικού Σημειώματος ή Φορολογικής Δήλωσης του 2012

5. Βεβαίωση Επιδότησης Ανεργίας

6. Βεβαίωση του οικείου Ιδρύματος από την οποία προκύπτει η φοιτητική ιδιότητα του/της αδελφού/ής

7. Πιστοποιητικό Πολυτεχνικής Ιδιότητας

8. Πιστοποιητικό Υγειονομικής Επιτροπής (για τα άτομα με αναπηρία)

9. Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου αποβιώσαντα γονέα

10. Υπεύθυνη Δήλωση για την ακρίβεια των υποβληθέντων δικαιολογητικών

11. Οι σπουδαστές/τριες των οποίων οι γονείς είναι διαζευγμένοι θα υποβάλλουν:

σελίδα | 43

σελ. 43

- Εκκαθαριστικό Σημείωμα με το εισόδημα του γονέα που έχει τη γονική μέριμνα του σπουδαστή
- Διαζευκτήριο και απόφαση του δικαστηρίου για την επιμέλεια και τα έξοδα του σπουδαστή
- Πρόσφατη Υπεύθυνη Δήλωση του γονέα ότι έχει τα αποκλειστικά έξοδα του σπουδαστή, θεωρημένη από Αστυν. Τμήμα για το γνήσιο της υπογραφής». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=15808&lang=el>)

### Υποχρεώσεις σίτισης:

«Η κάρτα σίτισης **διαρκεί** ένα ημερολογιακό έτος και η **χρήση** της γίνεται αποκλειστικά μόνο από το σπουδαστή που του χορηγήθηκε. Η κάρτα σίτισης **ανανεώνεται** κατ'έτος και ισχύει για (v+2) έτη σπουδών.

Η κατάθεση των δικαιολογητικών για την **λήψη κάρτας σίτισης**, γίνεται από τον ίδιο το σπουδαστή επιδεικνύοντας τη σπουδαστική του ταυτότητα, σε όλη τη διάρκεια της παροχής του συσσιτίου, δηλ. από 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους μέχρι την 5η Ιουλίου του επομένου έτους.

Σε περίπτωση **απώλειας** της κάρτας:

Έχοντας υπόψιν την με αριθ.14/06-04-2011 απόφαση του Συμβουλίου του ΤΕΙ-Αθήνας, θέμα 3ο υπόθεμα 15 "Σχετικά με την έκδοση έξυπνων καρτών των σπουδαστών του ΤΕΙ Αθήνας", σε περίπτωση απώλειας της κάρτας σίτισης που έχει χορηγηθεί σε σπουδαστή, το Ίδρυμα θα του την χορηγεί δωρεάν για μια ακόμα φορά στην περίπτωση που προσκομίσει δήλωση απώλειας από την αστυνομία.

Στην αντίθετη περίπτωση ο σπουδαστής για να την αποκτήσει θα χρεωθεί δέκα (10) ευρώ και κάθε μετέπειτα απώλεια είκοσι (20) ευρώ».

(<http://www.teiath.gr/merimna/categories.php?id=2544&lang=el>)

### ***Η διαδικασία έκδοσης κάρτας δωρεάν σίτισης:***

Οι σπουδαστές ενημερώνονται, καθ' όλην τη διάρκεια των σπουδών τους, για το εάν έχουν το δικαίωμα δωρεάν σίτισης και τις προϋποθέσεις που ισχύουν από τη Σπουδαστική Μέριμνα που είναι η αρμόδια υπηρεσία του ΤΕΙ-Α για τη σίτιση των σπουδαστών.

Η Σπουδαστική Μέριμνα ανακοινώνει τις προθεσμίες για την έκδοση κάρτας σίτισης.

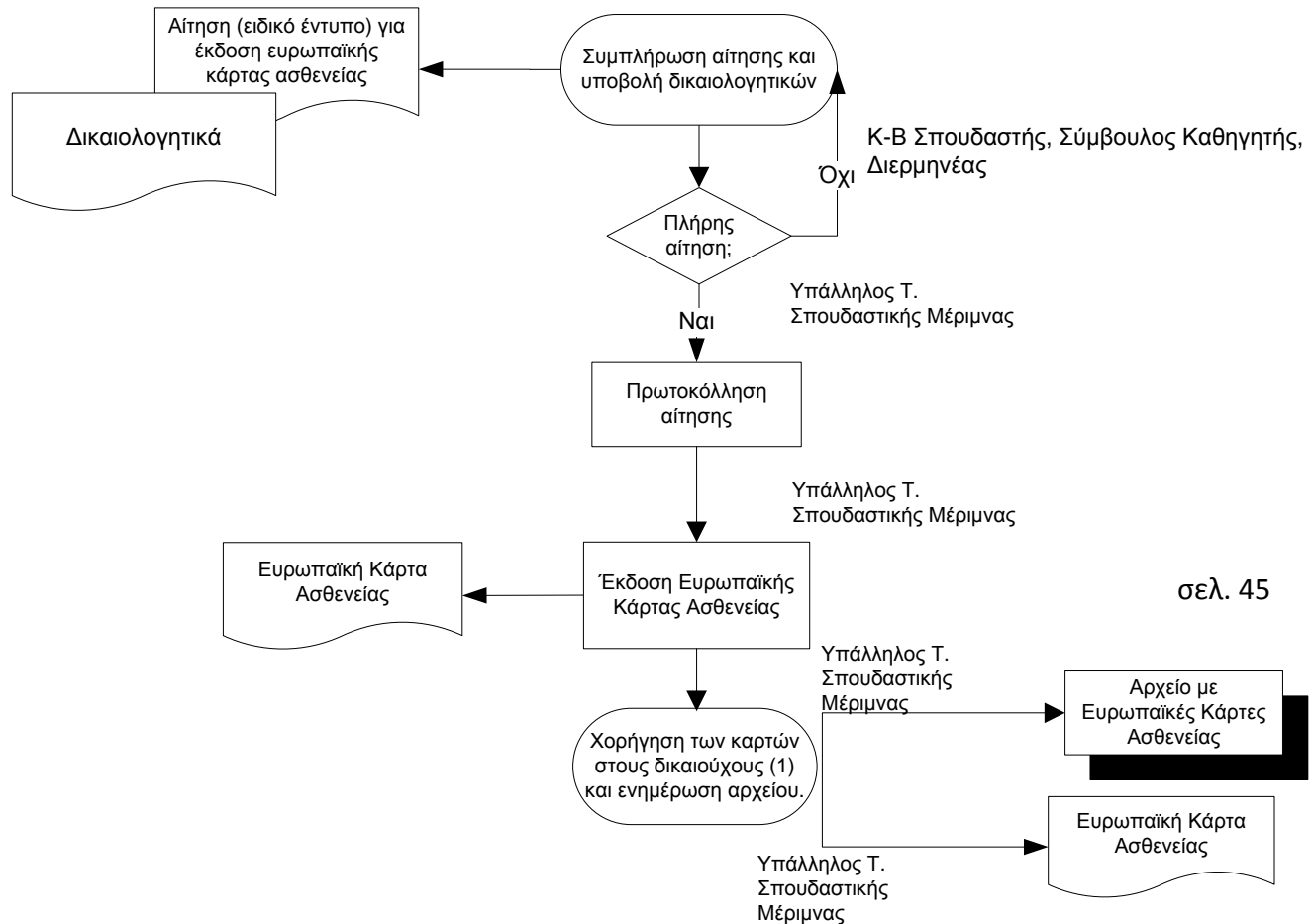
Ο σπουδαστής-δικαιούχος υποβάλλει στο Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας την αντίστοιχη αίτηση, «Αίτηση για χορήγηση κάρτας δωρεάν σίτισης», μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

σελ. 44

Γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος των αιτήσεων και εάν οι υποψήφιοι πληρούν τις ανάλογες προϋποθέσεις, ακολουθεί η πρωτοκόλληση των αιτήσεών τους και εκδίδονται οι κάρτες δωρεάν σίτισης των σπουδαστών. Οι κάρτες χορηγούνται στους σπουδαστές από τον αρμόδιο υπάλληλο της Σπουδαστικής Μέριμνας, ο οποίος διατηρεί κατάσταση με τις υπογραφές των σπουδαστών που παρέλαβαν την κάρτα σίτισης και ενημερώνει το Αρχείο Καρτών δωρεάν σίτισης.

Τέλος, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας αποστέλλει, σε μηνιαία βάση, στο εστιατόριο της Λέσχης λίστα με τις νέες κάρτες για δωρεάν σίτιση.

## 12.ΕΚΔΟΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ– ΔΡ34

**Κανονισμός Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας**

«Σύμφωνα με την με αριθμό Φ60.000/οικ12854/897/25-5-2004 Εγκύκλιο Οδηγία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, οι Σπουδαστές προερχόμενοι από Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα πρέπει να προμηθεύονται την Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας από την χώρα τους για να παρέχονται σ' αυτούς ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη κατά τη διάρκεια των Σπουδών τους στην Ελλάδα.

Η Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας παρέχεται από το φορέα ασφάλισης. Σε σχετικό έγγραφο του ΤΕΙ-ΑΘΗΝΑΣ με αρ.πρωτ.8119/8.7.2004 αναφέρεται ότι:

Η εν λόγω κάρτα αντικαθιστά τα έντυπα E111 και E128 που χορηγούσε ο φορέας ασφάλισης, για τουρισμό, εργασία ή σπουδές, προκειμένου να λάβει ο ασφαλισμένος σε βάρος του ασφαλιστικού φορέα, παροχές ασθένειας σε είδος (ιατροφαρμακευτική ή νοσοκομειακή περίθαλψη), κατά τη διάρκεια της προσωρινής διαμονής του, εκτός Ελλάδος, σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τη Νορβηγία, την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και την Ελβετία.

Η ΕΚΑΑ, από 1/6/2004, αποτελεί το επίσημο κοινοτικό πιστοποιητικό του ασφαλιστικού δικαιώματος, είναι αυστηρά προσωπική και επειδή δεν έχει φωτογραφία σας, για την ταυτοποίησή σας απαιτείται άλλο επίσημο ελληνικό έγγραφο με φωτογραφία π.χ. διαβατήριο, αστυνομική ταυτότητα ή ευρωπαϊκό δίπλωμα οδήγησης.

Στη χώρα που θα μεταβείτε θα πρέπει να έχετε πάντοτε μαζί σας την κάρτα, προκειμένου να επισκεφθείτε απευθείας κάθε υγειονομική μονάδα (γιατρό ή νοσοκομείο) του συστήματος υγείας του κράτους που βρίσκεσαι προσωρινά. Με την επίδειξή της (και την υποβολή φωτοτυπίας της) λαμβάνετε την περίθαλψη που απαιτεί η κατάσταση της υγείας σας». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2552&lang=el>)

#### ***Καλύψεις Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας***

«Η Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας **καλύπτει** όχι μόνο το επείγον (άμεσα αναγκαίο) περιστατικό αλλά και κάθε περιστατικό που θα κρίνει ως απλά αναγκαίο ο πάροχος υπηρεσιών υγείας, αφού λάβει υπόψη του το είδος της περίθαλψης που χρειάζεστε ο σπουδαστής και τη διάρκεια της διαμονής του στο κράτος αυτό, την οποία, ειδικά θα πρέπει να αποδειξεί». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2553&lang=el>)

#### ***Μη Ισχύς Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας***

«Η Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας **δεν ισχύει**, για προγραμματισμένη θεραπεία (ιατρικό ταξίδι) σε κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τη Νορβηγία, την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και την Ελβετία (στη περίπτωση αυτή απαιτείται σχετική έγκριση και είναι απαραίτητο το έντυπο E112)». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2555&lang=el>)

#### ***Δικαιολογητικά Ε.Κ.Α.Α.***

«Για την έκδοση της ΕΚΑΑ από το Ιδρυμά μας απαιτείται:

- α.** Αίτηση Έκδοσης Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας
- β.** Η επίδειξη του Σπουδαστικού Βιβλιαρίου Περίθαλψης και

γ. Βεβαίωση Σπουδών ή έγγραφο του αρμόδιου Τμήματος που θα αναφέρεται στο σκοπό της μετακίνησης». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2554&lang=el>)

#### ***Απώλεια Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας***

«Σε περίπτωση που η Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθενείας

α

κλαπεί,

σελίδα | 47

α

χαθεί,

α σβηστούν προσωπικά ή ασφαλιστικά στοιχεία

α καταστραφεί

**πρέπει** ο σπουδαστή να απευθυνθεί **οπωσδήποτε** τηλεφωνικά ή με ΦΑΞ στο Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας όπου και θα του σταλεί το ειδικό έντυπο αίτησης έκδοσης Ε.Κ.Α.Α. για να εκδοθεί νέα κάρτα ή Πιστοποιητικό Προσωρινής Αντικατάστασης της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας».

(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2556&lang=el>)

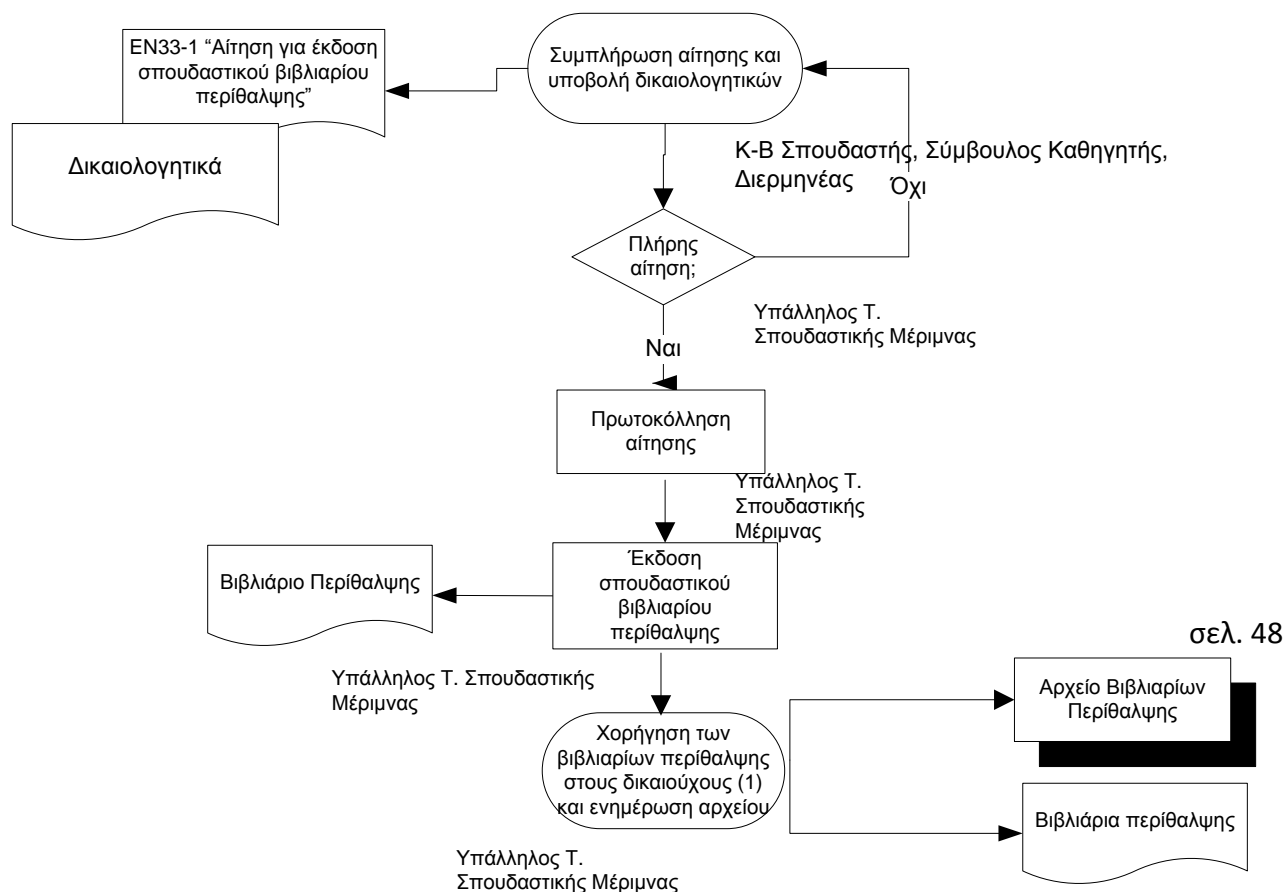
#### ***Διαδικασία έκδοσης ευρωπαϊκής κάρτας ασθενείας***

Ο σπουδαστής συμπληρώνει το ειδικό έντυπο: «Αίτηση για έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασθενείας» και την υποβάλλει μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας. Γίνεται υποχρεωτικός έλεγχος των δικαιολογητικών και στη συνέχεια εάν ο υποψήφιος-σπουδαστής πληροί τις προϋποθέσεις, ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αίτησής του και εκδίδεται η ευρωπαϊκή κάρτα ασθενείας στο σπουδαστή.

σελ. 47

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Σπουδαστικής Μέριμνας χορηγεί τις κάρτες ασθενείας στους δικαιούχους και στη συνέχεια ενημερώνει το ήδη υπάρχον αρχείο με τις νέες ευρωπαϊκές κάρτες ασθενείας που εκδόθηκαν.

### 13. ΕΚΔΟΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ – ΔΡ33



#### Ισχύουσες Διατάξεις Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης

1. «Π.Δ. 185/84
2. ΦΕΚ 61/8.5.84 τ.Α΄» (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2525&lang=el>)

«Σύμφωνα με την με αριθμό Φ60.000/οικ12854/897/25-5-2004 Εγκύκλιο Οδηγία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοιν.Προστασίας, οι Σπουδαστές προερχόμενοι από Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα πρέπει να προμηθεύονται την Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθένειας από την χώρα τους για να παρέχονται σ' αυτούς ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή



περίθαλψη κατά τη διάρκεια των Σπουδών τους στην Ελλάδα.

(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=3797&lang=el>)

«Το Σπουδαστικό Βιβλιάριο περίθαλψης ισχύει **από** την ημερομηνία έκδοσής του και για διάστημα ίσο με τον προβλεπόμενο χρόνο φοίτησης **μέχρι** την απόκτηση πτυχίου προσαυξανόμενο κατά το

σελίδα | 49

ήμισυ». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2538&lang=el>)

«Σπουδαστικό βιβλιάριο περίθαλψης **δικαιούνται** όλοι οι σπουδαστές του ΤΕΙ που **δεν** είναι ασφαλισμένοι σε **κανένα άλλο δημόσιο φορέα** και ισχύει από την έκδοσή του». (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2536&lang=el>)

«Η παροχή ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης **διακόπτεται** όταν ο δικαιούχος:

1. Στρατευθεί και για όσο χρόνο διαρκεί η στράτευσή του.
2. Ασφαλισθεί σε κύριο ασφαλιστικό φορέα
3. Πάρει πτυχίο.
4. Συμπληρώσει το ανώτατο όριο διάρκειας της παροχής.
5. Χάσει τη σπουδαστική του ιδιότητα για οποιοδήποτε λόγο.
6. Αναστείλει τις σπουδές του».

σελ. 49

(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2537&lang=el>)

### **«Παροχές Ιατροφαρμακευτικής & Νοσοκομειακής Περίθαλψης**

- Ιατρική εξέταση
- Νοσοκομειακή περίθαλψη
- Φαρμακευτική περίθαλψη
- Παρακλινικές εξετάσεις
- Επίδομα τοκετού
- Φυσικοθεραπείες
- Οδοντιατρική περίθαλψη
- Ορθοπαιδικά είδη» (<http://www.teiath.gr/merimna/categories.php?mid=2408&lang=el>)

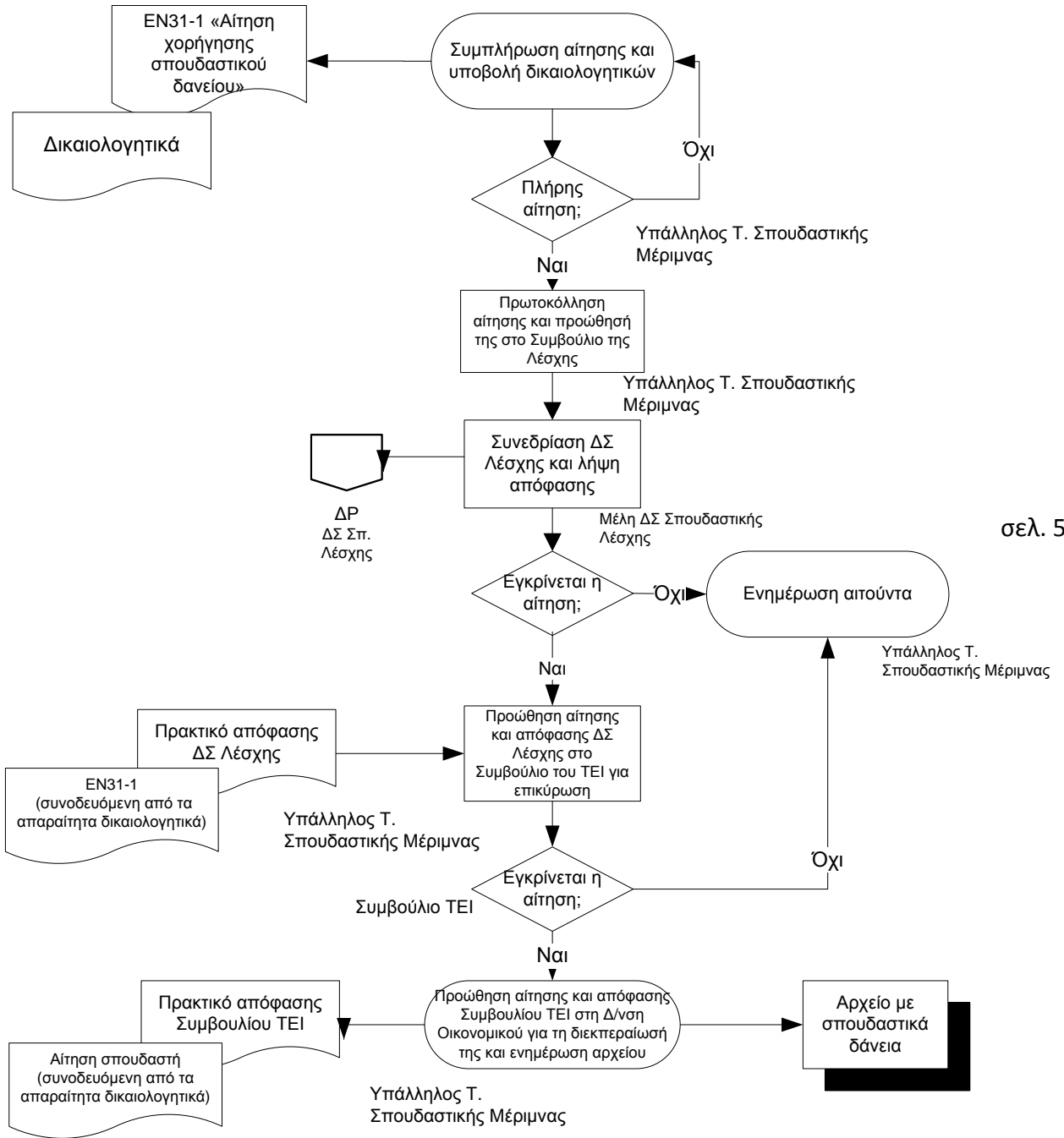
### **Διαδικασία έκδοσης σπουδαστικού βιβλιαρίου περίθαλψης**

Ο σπουδαστής συμπληρώνει το ειδικό έντυπο: «Αίτηση για έκδοση σπουδαστικού βιβλιαρίου περίθαλψης» και την υποβάλλει στο Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας μαζί με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Γίνεται υποχρεωτικός έλεγχος των δικαιολογητικών και στη συνέχεια εάν ο υποψήφιος-σπουδαστής πληροί τις προϋποθέσεις, ακολουθεί η

πρωτοκόλληση της αίτησης του και εκδίδεται το σπουδαστικό βιβλιάριο περίθαλψης στο σπουδαστή.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Σπουδαστικής Μέριμνας χορηγεί τα σπουδαστικά βιβλιάρια περίθαλψης στους δικαιούχους και στη συνέχεια ενημερώνει το ήδη υπάρχον αρχείο με τα στοιχεία των νέων σπουδαστικών βιβλιαρίων περίθαλψης που εκδόθηκαν.

**14. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΔΑΝΕΙΟΥ- ΔΡ31**



### *Κείμενες Διατάξεις Σπουδαστικού Δανείου*

1. «Υ.Α. Ε5/2220/85
2. ΦΕΚ 316 τ.Β 23.5.1985»(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2563&lang=el>)

σελίδα | 52

### *Δικαιούχοι Άτοκου Σπουδαστικού Δανείου*

1. «Χορηγούνται άτοκα χρηματικά δάνεια στους σπουδαστές των ΤΕΙ, για τη διευκόλυνσή τους στις σπουδές, με τις παρακάτω προϋποθέσεις:
  - i.** Είναι άγαμοι και οι γονείς τους δεν έχουν ετήσιο οικογενειακό καθαρό εισόδημα πάνω από 600.000 δρχ. (1.760,82€) προκειμένου για οικογένειες που έχουν δύο παιδιά ή 750.000 δρχ. (2.201,03€) προκειμένου για οικογένειες με τρία παιδιά ή 950.000 δρχ. (2.787,97€) προκειμένου για οικογένειες με τέσσερα ή περισσότερα παιδιά. Σε περίπτωση που η οικογένεια έχει δύο ή περισσότερα παιδιά ή σπουδάζουν σε σχολές της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης τα κατά περίπτωση ποσό προσαυξάνονται κατά 50.000 δρχ. (146,74€).
  - ii.** Είναι έγγαμοι και το ετήσιο καθαρό οικογενειακό τους εισόδημα δεν υπερβαίνει τις 550.000 δρχ.(1.614,09€).
- β.** Έχουν περατώσει με επιτυχία στο 70% του συνολικού αριθμού των υποχρεωτικών μαθημάτων των δύο προηγούμενων εξαμήνων σπουδών του οικείου Τμήματος.
2. Σε περίπτωση που ο αριθμός προκύπτει κατά τον υπολογισμό του 70% των υποχρεωτικών μαθημάτων είναι δεκαδικός, αυτός στρογγυλοποιείται στην πλησιέστερη ακέραιη μονάδα, του μισού στρογγυλοποιημένου στην αμέσως επόμενη ακέραιη μονάδα.
3. Για τη συνδρομή ή όχι των προϋποθέσεων για τη χορήγηση του αιτούμενου άτοκου δανείου, αποφαινεται το Διοικητικό Συμβούλιο της Σπουδαστικής Λέσχης.
4. Τα παραπάνω όρια εισοδήματος αναπροσαρμόζονται από το Ακαδημαϊκό έτος 1986-87 και για κάθε επόμενο ακαδημαϊκό έτος κατά 10%. Οι παραπάνω τιμές σε ευρώ δεν περιλαμβάνουν την αναπροσαρμογή του 10%».  
(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2562&lang=el>)

σελ. 52

### *Μη Δικαιούχοι Άτοκου Σπουδαστικού Δανείου*

«**Δε δικαιούνται** απόκου χρηματικού δανείου οι σπουδαστές των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων εφόσον:

- ▣ Έχουν καταταχθεί στα ΤΕΙ ως πτυχιούχοι άλλης σχολής Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κεφαλαίου του Ν. 1286/82 (ΦΕΚ 119 Α).
  - ▣ Είναι Κύπριοι, αλλοδαποί ή αλλογενείς.
  - ▣ Είναι αλλοδαποί-ομογενείς, οι γονείς τους διαμένουν μόνιμα στην αλλοδαπή και έχουν διπλή υπηκοότητα.
  - ▣ Είναι στρατευμένοι και για όσο χρόνο διαρκεί η στράτευσή τους.
  - ▣ Έχουν αναστείλει τις σπουδές τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του αρθ. 27 του Ν. 1404/83 και για όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή.
  - ▣ Εργάζονται στο Δημόσιο Τομέα όπως αυτός καθορίζεται από την παρ. 6 του αρθ. 1 του Ν. 1256/82 (ΦΕΚ 65 Α) ή τον ιδιωτικό τομέα και οι αποδοχές τους υπερβαίνουν τον κατώτατο μισθό του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτός καθορίζεται από την Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που ισχύει κάθε φορά».
- (<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2524&lang=el>)

#### ***Διάρκεια και έκταση της παροχής σπουδαστικού δανείου***

«1. Ο σπουδαστής δικαιούται να συνάψει δάνειο κατά την διάρκεια των σπουδών του και της πρακτικής άσκησής του στο επάγγελμα και πάντως όχι μετά την παρέλευση τόσων ετών, όσα είναι τα έτη σπουδών που προβλέπονται ως ελάχιστη διάρκεια φοίτησης στο οικείο τμήμα προσαυξημένα κατά το ήμισυ σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 5 και του άρθρου 31 του Ν. 1404/1983.

Ο χρόνος αναστολής των σπουδών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 27 του Ν. 1404/1983 καθώς και αυτός της στράτευσής του, εφόσον δεν συμπίπτει με τον χρόνο αναστολής των σπουδών, δε λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό του παραπάνω χρονικού περιορισμού για τη σύναψη δανείου.

2. Κατά το χρονικό διάστημα ισχύος του δικαιώματος για δανειοδότηση, ο δικαιούχος δεν μπορεί να συνάψει περισσότερα δάνεια από τον αριθμό των ετών που προβλέπονται ως ελάχιστη διάρκεια φοίτησης στο οικείο τμήμα και ούτε μπορεί να συνάψει περισσότερα του ενός δανείου κατά το ίδιο ακαδημαϊκό έτος.

3. Το δάνειο που χορηγείται στο δικαιούχο για κάθε ακαδημαϊκό έτος, ανέρχεται στο ποσό των πενήντα τεσσάρων χιλιάδων (54.000) δραχμών (158,47€) και καταβάλλεται σε δέκα (10) ισόποσες μηνιαίες δόσεις της πρώτης καταβαλλόμενης την πρώτη (1η)

Σεπτεμβρίου και των υπολοίπων την πρώτη (1η) κάθε επόμενου μήνα. Εφόσον το δάνειο υπογραφεί μετά την πρώτη (1η) Σεπτεμβρίου, οι δόσεις που αναλογούν από την ημερομηνία αυτή μέχρι την υπογραφή του δανείου καταβάλλονται αθροιστικά με την υπογραφή».

(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2564&lang=el>)

#### **«Απαιτούμενα Δικαιολογητικά Σπουδαστικού Δανείου**

1. Εκκαθαριστικό σημείωμα της οικείας ΔΟΥ του σπουδαστή ή των γονέων του.
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
3. Βεβαίωση σπουδών όπου να αναφέρεται ότι ο σπουδαστής έχει περάσει το 70% του συνολικού αριθμού των υποχρεωτικών μαθημάτων, τον Αριθμό Μητρώου σπουδαστή, τη Σχολή και το Τμήμα.
4. Υπεύθυνη δήλωση ότι οι γονείς του δεν διαμένουν στο εξωτερικό».

(<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2523&lang=el>)

#### **Διαδικασία χορήγησης σπουδαστικού δανείου**

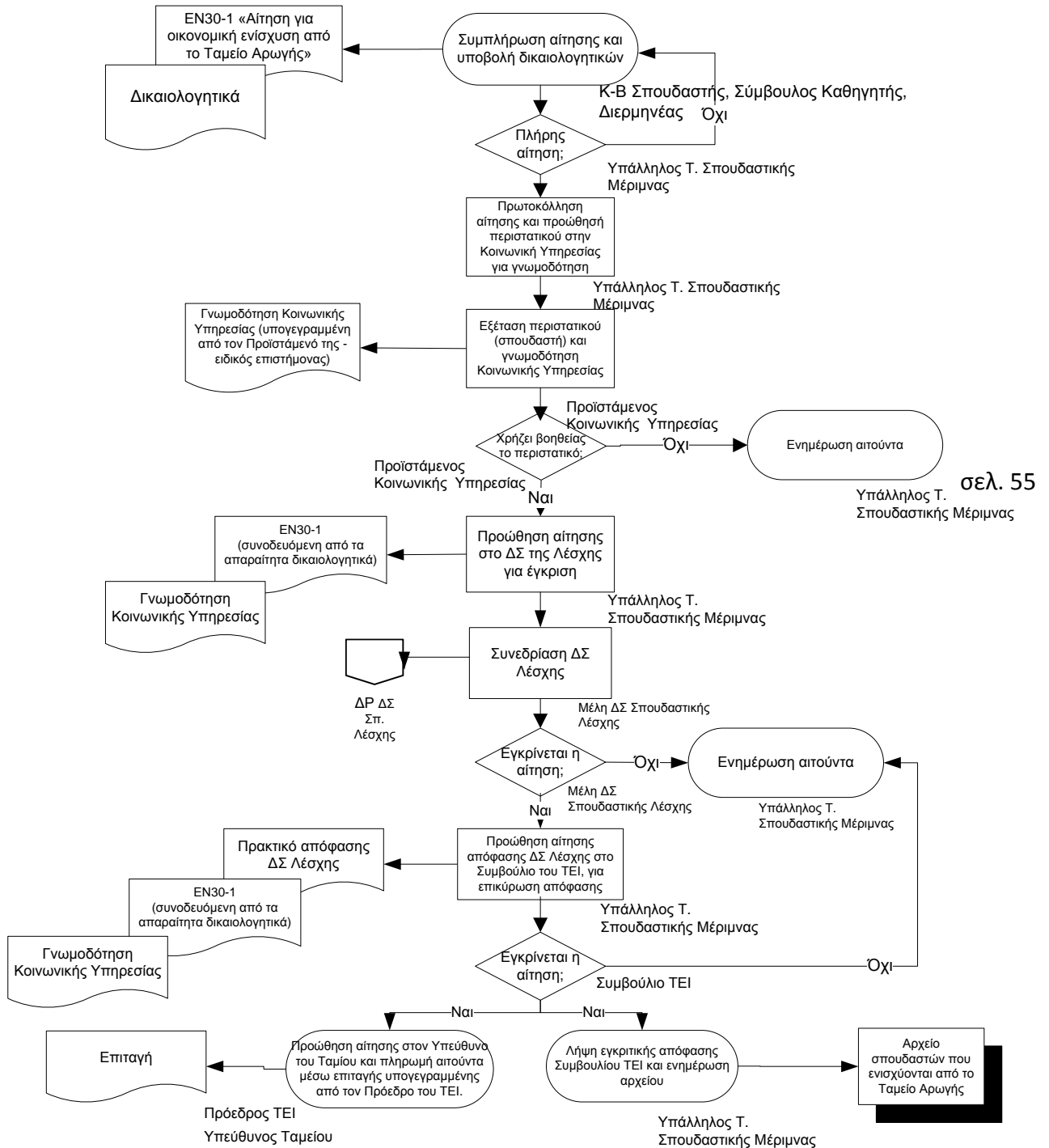
Ο σπουδαστής συμπληρώνει το ειδικό έντυπο: «Αίτηση χορήγησης σπουδαστικού δανείου» και την υποβάλλει στο Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας συνοδευόμενη με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Πραγματοποιείται έλεγχος των δικαιολογητικών και εφόσον ο υποψήφιος-δικαιούχος πληροί όλες τις προϋποθέσεις, ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αιτήσής του και προωθείται από τον υπεύθυνο του Τμήματος στο συμβούλιο της Λέσχης.

Το Δ. Συμβούλιο της Λέσχης συνεδριάζει και αποφασίζει εάν θα εγκρίνει την αίτηση του σπουδαστή. Στην περίπτωση που η αίτηση γίνει δεκτή, προωθείται η αίτηση, συνοδευόμενη με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, μαζί με την απόφαση του Δ.Σ.Λέσχης στο Συμβούλιο του ΤΕΙ-Α για επικύρωση.

Μετά την έγκριση της αίτησης από το Συμβούλιο του ΤΕΙ-Α, αποστέλλονται στη Διεύθυνση Οικονομικού η αίτηση του σπουδαστή συνοδευόμενη με τα απαραίτητα δικαιολογητικά μαζί με την απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ-Α, για τη διεκπεραίωσή της και την ενημέρωση του σχετικού αρχείου για τα σπουδαστικά δάνεια (στο αρχείο καταχωρούνται επίσης και τα πρακτικά από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.Λέσχης καθώς επίσης και του Συμβουλίου ΤΕΙ-Α).

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης του σπουδαστή είτε από το Δ.Σ. Λέσχης είτε από το Συμβούλιο ΤΕΙ-Α, ο υπεύθυνος υπάλληλος της Σπουδαστικής Μέριμνας ενημερώνει τον αιτούντα ότι η αίτηση του δεν έγινε δεκτή.

**15.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ – ΔΡ30**



**ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup>**

Ιδρύεται στο Τ.Ε.Ι. Αθήνας Ταμείο Αρωγής Απόρων Φοιτητών ως ανεξάρτητη υπηρεσία.

**ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup>**

Σκοπός του Ταμείου είναι η ηθική και η υλική, σε είδος ή σε χρήμα, ενίσχυση των φοιτητών του Τ.Ε.Ι. Αθήνας για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, που δεν μπορούν, κατά την κρίση του Συμβουλίου του Άρθρου 4 του παρόντος, να αντιμετωπιστούν διαφορετικά, όπως

**α.** Καταβολή χρηματικού βοηθήματος σε φοιτητές που πάσχουν αποδεδειγμένα από σοβαρές παθήσεις.

**β.** Χορήγηση οιασδήποτε μορφής περίθαλψης πέραν της προβλεπόμενης από την κείμενη νομοθεσία.

**γ.** Παροχή οικονομικού βοηθήματος σε απόρους φοιτητές προερχόμενους από επαρχία ή αλλοδαπούς φοιτητές.

**δ.** Παροχή οικονομικού επιδόματος σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών φοιτητών που είναι σε δυσχερή οικονομική θέση, συνεπεία οικογενειακών ή οικονομικών πληγμάτων και τίθεται σε κίνδυνο η συνέχιση των σπουδών τους.

σελ. 56

**ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup>**

Πόροι του Ταμείου είναι :

α) Δωρεές, κληρονομίες, κληροδοτήσεις που προέρχονται από φυσικά ή νομικά πρόσωπα προς το Ταμείο.

β) Μέρος των εισπράξεων από εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στο Τ.Ε.Ι. Αθήνας.

**ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup>**

Το Ταμείο Αρωγής Απόρων Φοιτητών διοικείται από

α) το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. Αθήνας και

β) τη Σπουδαστική Λέσχη του Τ.Ε.Ι. Αθήνας

**ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup>**

Όλοι οι πόροι του Ταμείου κατατίθενται σε Τραπεζικό Λογαριασμό Όψεως της Εθνικής Τράπεζας για λογαριασμό του Ταμείου Αρωγής των Απόρων Φοιτητών του Τ.Ε.Ι. Αθήνας.

**ΑΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup>**



*Όλες οι δαπάνες που αφορούν στην εξοπηρέτηση των Απόρων Φοιτητών του Τ.Ε.Ι. Αθήνας, πραγματοποιούνται κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί Δημοσίου Λογιστικού.*

ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup>

*Όταν προκύπτει σχετικό έγγραφο αίτημα αρχικά συνεδριάζει η Σπουδαστική Λέσχη και στη συνέχεια το Συμβούλιο Τ.Ε.Ι.*

ΑΡΘΡΟ 8<sup>ο</sup>

*Για το σχηματισμό απαρτίας ισχύουν όσα προβλέπονται από το Ν. 1404/1983 για τα ως άνω όργανα.*

ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup>

*Πρακτικά τηρούνται από τις Γραμματείες κάθε Συμβουλίου. Τα πρακτικά μονογράφονται από τα παρόντα μέλη παρούσα της Γραμματέως. Οι αποφάσεις και οι τυχόν μειοψηφίες καταχωρούνται αυτούσιες. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.*

ΑΡΘΡΟ 10<sup>ο</sup>

*Το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. Αθήνας αποφασίζει για κάθε θέμα οικονομικής ενίσχυσης των φοιτητών του Ιδρύματος, έπειτα από εισήγηση της Σπουδαστικής Λέσχης, σύμφωνα με το άρθρο 31 παρ. 3 του Ν. 1404/1983, στο οποίο προβλέπεται η οικονομική ενίσχυση προς τους σπουδαστές με κριτήριο την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.*

*Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι. εκτελούνται μετά την επικύρωση του πρακτικού, εκτός εάν το Συμβούλιο Τ.Ε.Ι. κρίνει επείγουσα ανάγκη να επιβάλει την άμεση εκτέλεση των αποφάσεων, οπότε εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος να τις εκτελέσει.*

ΑΡΘΡΟ 11<sup>ο</sup>

*Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής, για να ζητήσει οικονομική ενίσχυση από το Ταμείο Αρωγής Απόρων Φοιτητών, πρέπει να υποβάλει στη Σπουδαστική Λέσχη τα ακόλουθα δικαιολογητικά :*

- α) Αίτηση
- β) Προκειμένου για φοιτητές που πάσχουν από σοβαρές παθήσεις, πιστοποιητικά Δημοσίου Νοσοκομείου όπου αυτοί νοσηλεύτηκαν.
- γ) Προκειμένου για παροχή ορισμένου οικονομικού βοηθήματος, υπεύθυνη δήλωση που να αναφέρει τον τόπο καταγωγής (επαρχία ή κράτος της αλλοδαπής) ως και το βαθμό απορίας και την αναγραφή περιστατικών που μπορούν να ενισχύσουν ό,τι αυτός αιτείται.
- δ) Προκειμένου περί οικονομικού βοηθήματος, υπεύθυνη δήλωση του αιτούντος που να αναφέρει συγκεκριμένα οικογενειακά ή οικονομικά πλήγματα, συνεπεία των οποίων

δημιουργήθηκε η έκτακτη οικονομική ανάγκη και τίθεται σε κίνδυνο η συνέχιση των σπουδών του.

ε) Πιστοποιητικό φοιτητικής κατάστασης.

#### **ΑΡΘΡΟ 12°**

*Η χορήγηση βοηθημάτων γίνεται αφού ληφθεί απόφαση του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι. και τα βοηθήματα καταβάλλονται στους ενδιαφερόμενους φοιτητές είτε εφάπαξ είτε σε δόσεις.*

#### **ΑΡΘΡΟ 13°**

*Η Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος εκδίδει μπλοκ επιταγών το οποίο φυλάσσεται στο χρηματοκιβώτιο του Τ.Ε.Ι. Αθήνας με ευθύνη του Προέδρου του Ιδρύματος.*

#### **ΑΡΘΡΟ 14°**

*Η εκταμίευση του συγκεκριμένου για κάθε φοιτητή ποσού γίνεται με την έκδοση επιταγής που υπογράφεται από τον Πρόεδρο με απόφαση του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι.*

#### **ΑΡΘΡΟ 15°**

*Στο τέλος του χρόνου γίνεται ο απολογισμός του έργου του Ταμείου Αρωγής που εγκρίνεται από το Συμβούλιο Τ.Ε.Ι.*

<http://www.teiath.gr/merimna/articles.php?id=2523&lang=el>

#### ***Διαδικασία παροχής οικονομικής ενίσχυσης σπουδαστών από το Ταμείο Αρωγής***

Ο σπουδαστής συμπληρώνει το αντίστοιχο έντυπο: «Αίτηση για οικονομική ενίσχυση από το Ταμείο Αρωγής» και την καταθέτει μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας. Πραγματοποιείται έλεγχος των δικαιολογητικών και εφόσον ο υποψήφιος-δικαιούχος πληροί όλες τις προϋποθέσεις, ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αιτήσής του και προωθείται το περιστατικό στη Κοινωνική Υπηρεσία για γνωμοδότηση.

Η Κοινωνική Υπηρεσία εξετάζει το περιστατικό και το προωθεί στον/στην Προϊστάμενο/-μένη της Κοινωνικής Υπηρεσίας του ΤΕΙ-Α, ο οποίος υπογράφει το έγγραφο γνωμοδότησης, εάν αποφασίσει ότι ο υποψήφιος (το περιστατικό) χρήζει βοήθειας και προωθεί το έγγραφο γνωμοδότησης και την αίτηση του σπουδαστή στο Δ.Σ. της Λέσχης για έγκριση, συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Πραγματοποιείται η συνεδρίαση του Δ.Σ. Σπουδαστικής Λέσχης και εάν εγκριθεί η αίτηση του υποψηφίου προωθείται στο Συμβούλιο του ΤΕΙ-Α, για επικύρωση της απόφασης. Τα έγγραφα που συνοδεύουν την αίτηση είναι τα εξής:

- ◆ Πρακτικό απόφασης του Δ.Σ. Λέσχης
- ◆ Τα απαιτούμενα έγγραφα που πιστοποιούν ότι ο σπουδαστής πληροί τις προϋποθέσεις για οικονομική ενίσχυση

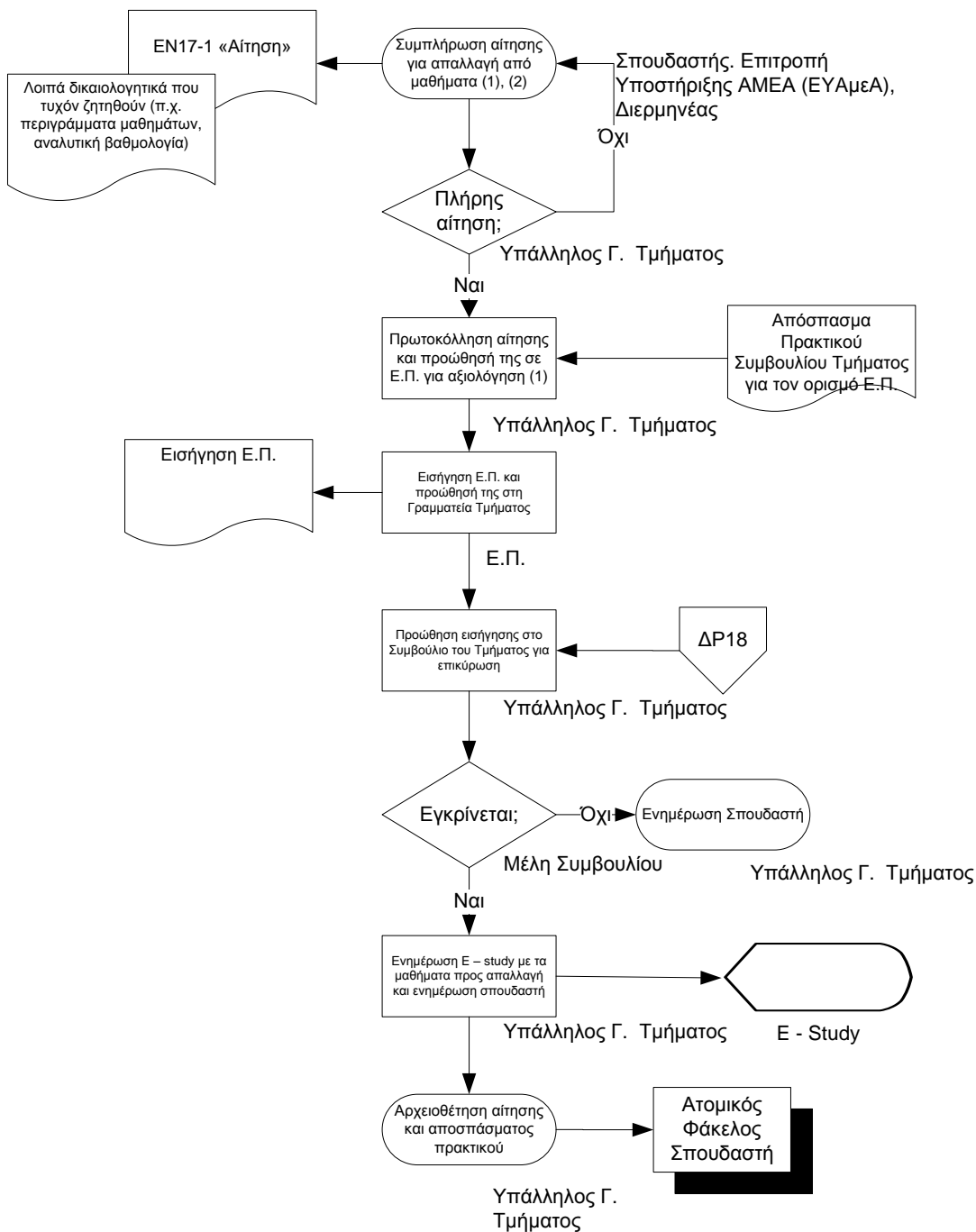
◆ Η γνωμοδότηση της Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στη συνέχεια συνεδριάζει το Συμβούλιο του ΤΕΙ-Α και εάν εγκριθεί η αίτηση του υποψηφίου προωθούνται τα παραπάνω έγγραφα μαζί με την απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ-Α στον Υπεύθυνο του Ταμείου, ο οποίος κινεί την έναρξη πληρωμής του αιτούντα μέσω επιταγής, υπογεγραμμένης από τον Πρόεδρο του ΤΕΙ-Α.

Τέλος, ο υπεύθυνος υπάλληλος της Σπουδαστικής Μέριμνας ενημερώνει το σχετικό αρχείο σπουδαστών που ενισχύονται από το Ταμείο Αρωγής.

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης του σπουδαστή είτε από το Δ.Σ. Λέσχης είτε από το Συμβούλιο ΤΕΙ-Α, ο υπεύθυνος υπάλληλος της Σπουδαστικής Μέριμνας ενημερώνει τον αιτούντα ότι η αίτηση του δεν έγινε δεκτή.

**16. ΑΠΑΛΛΑΓΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ – ΔΡ17**



Ο σπουδαστής συμπληρώνει το ειδικό έγγραφο: «Αίτηση για απαλλαγή από τα μαθήματα (1), (2) και υποβάλλει την αίτηση, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που τυχόν ζητηθούν (π.χ. περιγράμματα μαθημάτων αναλυτική βαθμολογία) στη Γραμματεία του Τμήματος.

Εάν εγκριθεί η αίτησή του, ακολουθεί η πρωτοκόλληση του εγγράφου και η αίτησή του προωθείται σε Ε.Π. για αξιολόγηση, το Ε.Π. προωθεί με τη σειρά του την εισήγησή του στη Γραμματεία του Τμήματος. Στη συνέχεια, η εισήγηση του Ε.Π. αποστέλλεται στο Συμβούλιο του ΤΕΙ-Α για επικύρωση.

Εφόσον εγκριθεί η αίτηση του σπουδαστή από το Συμβούλιο του ΤΕΙ-Α ο υπεύθυνος υπάλληλος της Γραμματείας ενημερώνει το E-study με τα μαθήματα προς απαλλαγή και ενημερώνει τον αιτούντα.

Τέλος, αρχειοθετούνται από τη Γραμματεία οι αιτήσεις και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά του εκάστοτε σπουδαστή, ενημερώνεται ο ατομικός φάκελος του σπουδαστή, ενώ καταχωρείται και απόσπασμα από το Πρακτικό του Συμβουλίου ΤΕΙ-Α.

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης του σπουδαστή από το Συμβούλιο ΤΕΙ-Α, ο υπεύθυνος της Γραμματείας ενημερώνει τον αιτούντα ότι η αίτηση του δεν έγινε δεκτή.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Το Παράρτημα Α περιλαμβάνει ένα συγκεντρωτικό κατάλογο με τα έντυπα- έγγραφα του ΤΕΙ-Α που διαθέτει το Ίδρυμα σχετικά με τις διαδικασίες που αφορούν σε γεγονότα της ακαδημαϊκής ζωής των σπουδαστών (ΑΜΕΑ, δυσλεκτικοί).

σελίδα | 62

Οι διαδικασίες αυτές είναι οι εξής:

1. Πτυχιακή εργασία
2. Πρακτική άσκηση
3. Εγγραφές σπουδαστών
4. Διαγραφή σπουδαστών
5. Έκδοση κάρτας μέλους
6. Δανεισμός βιβλίων
7. Διαδανεισμός βιβλίων
8. Συμβουλευτική υποστήριξη σπουδαστών
9. Εξετάσεις και βαθμολόγηση σπουδαστών
10. Κάρτες μετακίνησης σπουδαστών (ΠΑΣΟ)
11. Έκδοση κάρτας σίτισης
12. Έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασθενείας
13. Έκδοση σπουδαστικού βιβλιαρίου περίθαλψης
14. Χορήγηση σπουδαστικού δανείου
15. Οικονομική ενίσχυση σπουδαστών από το Ταμείο Αρωγής
16. Απαλλαγή μαθημάτων

σελ. 62

Τα έντυπα- έγγραφα που παραθέτουμε για κάθε διαδικασία είναι τα εξής:

### **1. Πτυχιακή Εργασία:**

- α) ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- β) ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- γ) ΑΙΤΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- δ) ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ε) ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### **2. Πρακτική Άσκηση:**

- α) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- β) ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- γ) ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΑΣΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΆΣΚΗΣΗΣ
- δ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
- ε) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ
- στ) ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΟΠΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
- ζ) ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
  
- η) ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ Τ.Ε.Ι.
- θ) ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ
- ι) Φύλλο Εισαγωγής Ατομικών Στοιχείων -ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ Σπουδαστών
- ια) ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΟΣΟΥ
- ιβ) ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
- ιγ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
- ιδ) ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΆΣΚΗΣΗΣ
- ιε) ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

### **3. Εγγραφές σπουδαστών**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
- β) ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

#### **1. Διαγραφή σπουδαστών**

#### **2. Έκδοση κάρτας μέλους**

#### **3. Δανεισμός βιβλίων**

#### **4. Διαδανεισμός βιβλίων**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

#### **5. Συμβουλευτική υποστήριξη σπουδαστών**

#### **6. Εξετάσεις και βαθμολόγηση σπουδαστών**

**7. Κάρτες μετακίνησης σπουδαστών (ΠΑΣΟ)**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
- β) ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

**8. Έκδοση κάρτας σίτισης**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
- β) ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

**9. Έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασθενείας**

**10. Έκδοση σπουδαστικού βιβλιαρίου περιθαλψής**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
- β) ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

**11. Χορήγηση σπουδαστικού δανείου**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ
- β) ΑΙΤΗΣΗ –ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

**12. Οικονομική ενίσχυση σπουδαστών από το Ταμείο Αρωγής**

- α) ΑΙΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ

**13. Απαλλαγή μαθημάτων**

- α) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- β) ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- γ) ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΑΣΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
- δ) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
- ε) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ



## 1. ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

### ΕΝΤΥΠΟ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΣΧΟΛΗ** : .....

**ΠΡΟΣ:**

**ΤΜΗΜΑ** : .....

**Ταχ. Δ/ση** : ΑΓ. ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ ΚΑΙ ΠΑΛΛΗΚΑΡΙΔΗ ΑΙΓΑΛΕΩ  
ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ. 12210

**Τηλέφωνο**

**Fax**

**Ημερομηνία** :

**E-mail**

**Πληροφορίες** : (αρμόδιος Υπάλληλος)

**Αρ. Πρωτ.** :

σελίδα | 65

<b>ΕΠΩΝΥΜΟ</b>	:	:	:
<b>ΟΝΟΜΑ</b>	:	:	:
<b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ</b>	:	:	:
<b>Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ</b>	:	:	:
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b>	:	:	:
<b>ΕΞΑΜΗΝΟ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>	:	:	:
<b>Α.Μ. ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ</b>	:	:	:

σελ. 65

Παρακαλώ να εγκρίνετε την εκπόνηση της Πτυχιακής Εργασίας με θέμα:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ο/Η Αιτών/ούσα

Ο/Η Αιτών/ούσα

Ο/Η Αιτών/ούσα

.....  
(υπογραφή)

.....  
(υπογραφή)

.....  
(υπογραφή)

Ο/Η Επιβλέπων/ουσα  
Καθηγητής/τρια

.....  
(Ον/μο – Υπογραφή)

**ΕΝΤΥΠΟ 2: ΑΙΤΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΣΧΟΛΗ**

**ΠΡΟΣ**

**ΤΜΗΜΑ**

**Ταχ. Δ/ση : ΑΓ. ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ ΚΑΙ ΠΑΛΛΗΚΑΡΙΔΗ  
ΑΙΓΑΛΕΩ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ. 12210**

**Τηλέφωνο**

**Fax**

**E-mail**

**Πληροφορίες**

**Ημερομηνία :**

**Αρ. Πρωτ. :**

σελίδα | 66

<b>ΕΠΩΝΥΜΟ</b>	:	:	:
<b>ΟΝΟΜΑ</b>	:	:	:
<b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ</b>	:	:	:
<b>Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ</b>	:	:	:
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b>	:	:	:
<b>ΕΞΑΜΗΝΟ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>	:	:	:
<b>Α.Μ. ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ</b>	:	:	:

<b>Θέμα Πτυχιακής Εργασίας:</b>

σελ. 66

Παρακαλώ να ορίσετε ημερομηνία και Επιτροπή εξέτασης της ανωτέρω Πτυχιακής Εργασίας.

Ο/Η Αιτών/ούσα

Ο/Η Αιτών/ούσα

Ο/Η Αιτών/ούσα

.....  
(υπογραφή)

.....  
(υπογραφή)

.....  
(υπογραφή)

Ο/Η Επιβλέπων/ουσα  
Καθηγητής/τρια

.....  
(Ον/μο – Υπογραφή)

**ΕΝΤΥΠΟ 3:** ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΣΧΟΛΗ**

**ΠΡΟΣ**

**ΤΜΗΜΑ**

**Ταχ. Δ/ση** :ΑΓ. ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ ΚΑΙ ΠΑΛΛΗΚΑΡΙΔΗ ΑΙΓΑΛΕΩ  
ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ.12210

**Τηλέφωνο**

**Fax**

**Ημερομηνία** :

**E-mail**

**Πληροφορίες**

**Αρ. Πρωτ.** :

σελίδα | 67

<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ</b>	:
<b>ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ</b>	:
<b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ</b>	:
<b>Α.Μ. ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ</b>	:

<b>ΘΕΜΑ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:</b>	:
	:
	:
	:
<b>ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ/ΟΥΣΑ</b>	:
<b>ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ</b>	:
<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ</b>	:

σελ. 67

Η Επιτροπή, αφού παρακολούθησε την παρουσίαση της εργασίας και εξέτασε τ...ν παραπάνω σπουδαστ..., σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 16 του Ν. 1404/83, απονέμει το βαθμό (ολογράφως και αριθμητικά):

..... (.....)

**ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Όνοματεπώνυμο	Όνοματεπώνυμο	Όνοματεπώνυμο
.....	.....	.....
Βαθμός	Βαθμός	Βαθμός
(.....)	(.....)	(.....)
.....	.....	.....
(Υπογραφή)	(Υπογραφή)	(Υπογραφή)

**Συνημμένα:**

CD με την πτυχιακή εργασία σε ..... αντίτυπο/α, ελεγμένο/α από τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης

**2. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ**

**ΈΝΤΥΠΟ 1: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ**

(συμπληρώνεται από τον Φορέα)

σελίδα | 68

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

...../.../201...

**ΠΡΟΣ**  
**Επιτροπή Πρακτικής**  
**Άσκησης**  
**Τμήματος**  
.....,  
**Τ.Ε.Ι. Αθήνας**

*ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ  
ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ*

**Ο/Η υπογεγραμμένος/η** ..... **νόμιμος εκπρόσωπος του Φορέα**  
**Απασχόλησης με στοιχεία:**

<b>Επωνυμία:</b>			
<b>Διεύθυνση:</b>		<b>Τ.Κ.:</b>	<b>Πόλη:</b>
<b>Τηλέφωνο:</b>		<b>FAX:</b>	
<b>E-mail:</b>			
<b>Υπεύθυνος του Φορέα για την επίβλεψη της Π.Α:</b>			
<b>Θέση εργασίας στο Φορέα:</b>		<b>Τηλέφωνο:</b>	

σελ. 68

δηλώνω ότι αποδεχόμεθα τον/την σπουδαστή/στρια..... του Τμήματός σας  
προκειμένου να πραγματοποιήσει την Πρακτική του/της Άσκηση για το διάστημα από ..... έως.....

**Το αντικείμενο της Πρακτικής Άσκησης θα είναι:**

.....  
.....  
.....

Σημειώνεται ότι, η ασφάλιση του ασκούμενου σπουδαστή καλύπτεται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (ΕΠΕΔΒΜ), και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.

**Ο/Η ΒΕΒΑΙΩΝ/ΟΥΣΑ**

## **ΕΝΤΥΠΟ 2: ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ**

**(συμπληρώνεται από τον φοιτητή)**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι) ΑΘΗΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

σελίδα | 69

Σχολή .....

...../ ...../ 201....

Τμήμα .....

### *ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ*

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ</b>	
Αριθμός μητρώου	
Όνοματεπώνυμο	
Όνομα πατέρα	
Όνομα μητέρας	
Διεύθυνση – Τ. Κ- Πόλη	
Ημερομηνία γέννησης	
Τηλέφωνο οικίας- Κινητό	
E-mail	
Έναρξη πρακτικής	
Λήξη πρακτικής	
ΑΔΤ	
ΑΦΜ	
ΔΟΥ	
Α.Μ.(ΙΚΑ)	
Α.Μ.Κ.Α	
Αριθμός Λογαριασμού Εθνικής Τράπεζας	
IBAN	
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΟΠΤΗ Ε.Π</b>	
Όνοματεπώνυμο	
Ιδιότητα	
Τηλέφωνο εργασίας- Κινητό	
E mail	
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>	
Επωνυμία	
Αντικείμενο Εργασιών	
Διεύθυνση – Τ. Κ- Πόλη	
Τηλέφωνο- FAX	
E-mail	
Επόπτης (Φορέα)	

σελ. 69

<i>Ιδιότητα</i>	
<i>Τηλέφωνο- E mail</i>	

Σημειώνεται ότι:

σελίδα | 70

α) Η συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων είναι υποχρεωτική προκειμένου ο Ειδικός Λογαριασμός του ΤΕΙ-Αθήνας να προχωρήσει στην καταβολή των αποδοχών καθώς και των ασφαλιστικών εισφορών.

β) Το παρόν έντυπο θα συνοδεύεται από τη φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Εθνικής Τράπεζας. Υπενθυμίζεται ότι δικαιούχος ή πρώτο όνομα στο λογαριασμό πρέπει να είναι ο ασκούμενος σπουδαστής /τρια.

σελ. 70

**ΕΝΤΥΠΟ 3: ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΑΣΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΆΣΚΗΣΗΣ**

Αθήνα \_\_\_/\_\_\_/2012

σελίδα | 71

**ΘΕΜΑ :** Υπογραφή Συμβάσεων Πρακτικής Άσκησης **ΠΡΟΣ :** κο Μπρατάκο, Ιδρυματικό Υπεύθυνο Έργου

Σας ενημερώνουμε ότι στο πλαίσιο του Έργου «Πρακτική Άσκηση Α.Τ.Ε.Ι. Αθήνας», πραγματοποιήθηκαν από το τμήμα ..... οι ακόλουθες τοποθετήσεις σπουδαστών:

α/α	Όνοματεπώνυμο Σπουδαστή	Συνεργαζόμενος Φορέας
		σελ. 71

Σας διαβιβάζουμε προς υπογραφή, τις ειδικές συμβάσεις εργασίας των παραπάνω σπουδαστών, συνοδευόμενες από τα:

«Έντυπο 1 – Βεβαίωση Αποδοχής Σπουδαστή/στριας για Πρακτική Άσκηση» και  
«Έντυπο 2 – Συγκεντρωτικά Στοιχεία για την Πρακτική Άσκηση»

---

Επιστημονικός Υπεύθυνος  
Υποέργου

**ΈΝΤΥΠΟ 4: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη



Προς: Επιστημονική Επιτροπή ΠΑ

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ( ΤΕΙ ) Αθήνας

Έργο: Πρακτική Άσκηση ΤΕΙ Αθήνας

Υπεύθυνος Τμήματος .....: .....

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

σελ. 72

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος ..... του τμήματος ..... βεβαιώνω ότι ο/η (ονοματεπώνυμο επόπτη φορέα απασχόλησης) ..... ολοκλήρωσε την εποπτεία που του/της είχαν ανατεθεί στο πλαίσιο των έργου Πρακτική Άσκηση ΤΕΙ Αθήνας, η οποία αφορούσε στους εξής φοιτητές και για το κάτωθι χρονικό διάστημα:

Όνοματεπώνυμο Φοιτητή	Χρονική Διάστημα ΠΑ	Αμοιβή

Επισυνάπτονται οι εκθέσεις αξιολόγησης των φοιτητών.

**Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος  
του τμήματος .....**



**ΕΝΤΥΠΟ 5: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη



Προς: Επιστημονική Επιτροπή ΠΑ

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ( ΤΕΙ ) Αθήνας

Έργο: Πρακτική Άσκηση ΤΕΙ Αθήνας

Υπεύθυνος Τμήματος .....: .....

σελ. 73

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΠΟΠΤΩΝ**

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος ..... του τμήματος  
..... βεβαιώνω ότι ο/η (ονοματεπώνυμο  
επόπτη)..... ολοκλήρωσε την εποπτεία που του/της είχαν ανατεθεί  
στο πλαίσιο των έργου Πρακτική Άσκηση ΤΕΙ Αθήνας, η οποία αφορούσε στους εξής  
φοιτητές και για το κάτωθι χρονικό διάστημα:

Ονοματεπώνυμο Φοιτητή	Χρονική Διάστημα ΠΑ	Αμοιβή

Επισυνάπτονται οι εκθέσεις αξιολόγησης των φοιτητών.

Ο/Η Επιστημονικά Υπεύθυνος

του τμήματος .....

**ΕΝΤΥΠΟ 6:** ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΟΠΤΗ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ**  
Τ.Ε.Ι. ΑΘΗΝΑΣ

σελίδα | 74

**ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΟΠΤΗ**  
**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ΕΠΟΠΤΗ:.....

ΠΡΑΚΤΙΚΑ

ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΣ:.....

.....

ΦΟΡΕΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:.....

...

σελ. 74

Ημερομηνία:.....

Υπογραφή Εκπαιδευτικού:.....

**ΕΝΤΥΠΟ 7: ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

**ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ  
Τ.Ε.Ι. ΑΘΗΝΑΣ**

**ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

**ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ**

**ΕΠΟΠΤΗ:.....**

ΠΡΑΚΤΙΚΑ
ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΣ:.....
ΦΟΡΕΑΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:.....

Ημερομηνία:.....
Υπογραφή Επόπτη:.....

**ΕΝΤΥΠΟ 8:** ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ Τ.Ε.Ι.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι) ΑΘΗΝΑΣ  
 ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
 ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

σελ. 77

**ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
 ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ Τ.Ε.Ι.  
 ΤΜΗΜΑ.....**

Μεταξύ του **Φορέα** ..... που εκπροσωπείται από τον/την ..... του Επιστημονικού Υπευθύνου του υποέργου του Τμήματος.....κ. .... και του Ιδρυματικά Υπεύθυνου κ. Μ. Μπρατάκου, για το έργο «Πρακτική Άσκηση Τ.Ε.Ι. Αθήνας», που υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους, για την πρακτική άσκηση του σπουδαστή.....του ( όνομα πατρός).....

Η Πρακτική Άσκηση πραγματοποιείται με βάση το θεσμικό πλαίσιο των Τ.Ε.Ι. και σύμφωνα με τον Ν.1351/83, το ΠΔ174/85, την Κ.Υ.Α. Ε5/1797/20-3-86 (ΦΕΚ 183/τ. Β'14-4-86 όπως τροποποιήθηκε με την Ε5/4825/16-6-86(ΦΕΚ453/τ. Β'16-7-86) των Υπουργών Παιδείας Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων και Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης

Η παρούσα ειδική σύμβαση εργασίας διέπεται από τους παρακάτω όρους :

1. Ο ασκούμενος στο χώρο εργασίας του υποχρεούται να ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας της επιχείρησης, τους κανονισμούς ασφαλείας και εργασίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση ή κανονισμό που ισχύει για το προσωπικό του Φορέα. Για τη μη συμμόρφωση του

ασκούμενου με τα παραπάνω, ισχύουν τα αναφερόμενα στη παράγραφο 4, εδάφιο Α, της Ε5/1797/86 κοινής απόφασης.

2. Η πρακτική άσκηση θα διαρκέσει από .....έως και .....και μετά το πέρας της η Ειδική αυτή Σύμβαση λήγει αυτοδικαίως.
3. Ο Φορέας απασχόλησης, στο πλαίσιο της κοινωνικής του αποστολής αλλά και των δυνατοτήτων του, υποχρεούται να συμβάλλει, κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, στην αρτιότερη εκπαίδευση του ασκούμενου σπουδαστή και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη παράγραφο 4, εδάφιο Γ, της Ε5/1797/86 κοινής απόφασης.
4. Ο Φορέας οφείλει να απασχολεί τον ασκούμενο στο πλαίσιο του περιγράμματος Πρακτικής Άσκησης της ειδικότητάς του και σε συνεργασία με την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος προέλευσης του ασκούμενου.
5. Το Τμήμα προέλευσης του ασκούμενου οφείλει να φροντίσει για τη πρόσθετη ενημέρωση και εκπαίδευση του σε θέματα ασφαλείας εργασίας.
6. Ο Φορέας συμμετέχει στην αποζημίωση του ασκούμενου σπουδαστή με το ποσό των .....€ μηνιαίως.
7. Στη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης ο ασκούμενος ασφαλίζεται μόνο κατά επαγγελματικού κινδύνου και η ασφαλιστική αυτή εισφορά ανέρχεται στο 1% επί του τεκμαρτού ημερομισθίου της 12<sup>ης</sup> ασφαλιστικής κλάσης και θα καλυφθεί από κονδύλια του έργου «Πρακτική Άσκηση Τ.Ε.Ι. Αθήνας» το οποίο συγχρηματοδοτείται από το ΕΣΠΑ.
8. Ο ασκούμενος δέχεται όλους τους όρους της παρούσας Ειδικής Σύμβασης και την προσυπογράφει.

Η παρούσα ειδική σύμβαση συντάχθηκε σε τέσσερα αντίγραφα, ένα για την επιχείρηση, ένα για το τμήμα προέλευσης του ασκούμενου, ένα για το αρχείο του Ειδικού Λογαριασμού και ένα για τον ασκούμενο.

Αθήνα ....../.../201..

#### ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

**Για τον Φορέα**

**Για το Τ.Ε.Ι. Αθήνας**

1. **Ο Ιδρυματικά Υπεύθυνος του Έργου**

(Υπογραφή-Σφραγίδα)

**Καθηγητής Μιχαήλ Μπρατάκος**  
**Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών**

**2. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του  
Υποέργου**

σελίδα | 79

(Υπογραφή)

**Προσυπογράφει**

**Ο/Η Ασκούμενος/η σπουδαστής/τρια**

(Υπογραφή)

σελ. 79



**ΕΚΘΕΣΗ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ:.....  
.....

ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ: ΕΝΑΡΞΗ:.....  
ΛΗΞΗ:.....

ΦΟΡΕΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:.....  
.....





Ημερομηνία:.....

Υπογραφή Ασκούμενου:.....

**ΕΝΤΥΠΟ 10:** Φύλλο Εισαγωγής Ατομικών Στοιχείων

**ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ Σπουδαστών**

Φύλλο Εισαγωγής Ατομικών Στοιχείων

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ Σπουδαστών

*Τ.Ε.Ι. ΑΘΗΝΑΣ*

*ΤΜΗΜΑ: .....*

*ΣΧΟΛΗ: .....*

*ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ: .....*

**ΑΦΜ ΤΕΙ-Α: 090077522**

**ΔΟΥ ΧΑΙΔΑΡΙΟΥ**

***ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:***

***2560072789, ΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ***

***ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ***

***12210 ΑΙΓΑΛΕΩ***

**ΕΠΩΝΥΜΟ:** .....

**ΟΝΟΜΑ:**

.....

**ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:**

.....

**ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ:**

.....

**ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:**

...../...../.....

---

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:**

.....

**ΠΕΡΙΟΧΗ:** ..... **ΤΑΧ.ΚΩΔΙΚΑΣ:**

.....

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ:** ..... **ΑΡ. ΚΙΝΗΤΟΥ:**

.....

---

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΣΜΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ (ALPHA BANK):**.....

**ΑΡΙΘΜΟΣ IBAN (ALPHA BANK):**.....

**ΑΡΙΘΜ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ:** .....

**Α. Φ. Μ. (ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ):** .....(9 ψηφία)

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ Ι.Κ.Α (ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ):** .....(7 ψηφία)

**Α.Μ.Κ.Α (ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ):** .....(11 ψηφία)

---

**ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:** ΑΠΟ...../...../..... ΕΩΣ:...../...../.....(ΑΝΑ ΤΡΙΜΗΝΟ ΠΑΝΤΑ)

**ΕΞΑΜΗΝΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ:** ΑΠΟ:...../...../..... ΕΩΣ:...../...../..... (Η ΕΞΑΜΗΝΗ ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ)

---

(ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΟΥΝ **ΟΛΑ** ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ)

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:**

- Φωτοτυπία 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου ALPHA BANK όπου να φαίνεται ο αριθμός λογαριασμού και το IBAN

- Φωτοτυπία Α.Φ.Μ. , Α.Μ.Κ.Α. & Ι.Κ.Α.
- Βεβαίωση για το διάστημα που πραγματοποιήθηκε η πρακτική άσκηση.
- Βεβαίωση τοποθέτησης στο τμήμα.
- Υπουργική απόφαση που αναφέρονται οι θέσεις και η υπηρεσία.

ΈΝΤΥΠΟ 11: ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΟΣΟΥ

ΑΙΤΗΣΗ

*Προς*  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**  
**ΤΕΙ Αθήνας**

**ΕΠΩΝΥΜΟ**.....

.....

.....

**ΟΝΟΜΑ**.....

.....

**ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ**.....

.....

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**.....

.....

.....

**ΤΗΛΕΦΩΝΟ**.....

.....

**Τμήμα**.....

.....

.....

**Σχολή**.....

.....

Αιγάλω.....

*Σας παρακαλώ να μου καταβάλλετε το ποσό που δικαιούμαι για την πρακτική άσκηση που έκανα για το χρονικό διάστημα*

*από.....*

*...μέχρι.....*

*....*

*Συνημμένα υποβάλλω τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.*

**Ο/Η Αιτ.....**

*Απαιτούμενα δικαιολογητικά*

- 1) Υπουργική Απόφαση που αναφέρονται οι θέσεις και η Υπηρεσία.
- 2) Βεβαίωση τοποθέτησης στο Τμήμα.
- 3) Βεβαίωση για το διάστημα που πραγματοποιήθηκε η πρακτική.
- 4) Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Καταθέσεων σε τράπεζα
- 5) Φύλλο Εισαγωγής Ατομικών Στοιχείων

## 7. ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

### ΕΝΤΥΠΟ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

σελίδα | 87

#### ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ

##### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Όνοματεπώνυμο: .....  
Αρ. δελτίου αστυν. ταυτότητας: .....  
Αρ. μητρώου σπουδαστή: .....  
Ιδιότητα : Προπτυχιακός φοιτητής [ ], Μεταπτυχιακός φοιτητής [ ], Μόνιμος καθηγητής [ ], Έκτακτος καθηγητής [ ], Διοικητικό προσωπικό [ ].  
Τμήμα: .....  
Τηλέφωνα. επικοινωνίας: .....  
E-mail: .....  
Επιθυμώ να ενημερώνομαι μέσω : Τηλεφώνου [ ], e-mail [ ]

##### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΟΥ

###### Βιβλία

Τίτλος βιβλίου: .....  
.....  
Συγγραφέας/εις: .....  
Εκδότης: .....  
Χρονολογία έκδοσης: .....

σελ. 87

Τίτλος βιβλίου: .....  
.....  
Συγγραφέας/εις: .....  
Εκδότης: .....  
Χρονολογία έκδοσης: .....

Τίτλος βιβλίου: .....  
.....  
Συγγραφέας/εις: .....  
Εκδότης: .....  
Χρονολογία έκδοσης: .....

##### ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Αυτοπροσώπως: [ ]  
Μέσω ταχυμεταφοράς: [ ]

Δηλώνω υπεύθυνα ότι το δανειζόμενο υλικό θα χρησιμοποιηθεί όπως ορίζει ο Ν. 2121/1993 περί προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων.

Ημερομηνία

Υπογραφή

## 11. ΈΚΔΟΣΗ ΚΑΡΤΑΣ ΣΙΤΙΣΗΣ

### ΕΝΤΥΠΟ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΚΑΡΤΑΣ ΔΩΡΕΑΝ ΣΙΤΙΣΗΣ



Κωδικός: EN35-1

Έκδοση: 04

Σελ. 88 από 99

σελίδα | 88

### *Αίτηση Χορήγησης Κάρτας Δωρεάν Σίτισης*

Αρ. Πρωτοκόλλου: .....

Ημερομηνία: .....

Προς **Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

**Όνομα:** ..... Σας υποβάλλω τα απαραίτητα

**Επώνυμο:** ..... δικαιολογητικά και παρακαλώ να

**Όνομα Πατέρα:** ..... φροντίσετε για την έκδοση της

**Σχολή:** ..... κάρτας σίτισής μου.

**Τμήμα:** .....

**Εξάμηνο Σπουδών:** .....

**Αρ. Μητρώου:** ..... Ο / Η Αιτ.....

**Αρ. Δ.Τ. ή Διαβατηρίου:** .....

**Τηλέφωνο:** ..... (υπογραφή)

σελ. 88

1. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης
2. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Ταυτότητας Ομογενούς ή Διαβατηρίου, θεωρημένο για τη γνησιότητά του
3. Έγγραφο δημόσιας αρχής ή υπηρεσιών ή οργανισμών κοινής ωφέλειας, από όπου να προκύπτει ο τόπος μόνιμης κατοικίας
4. Αντίγραφο Εκκαθαριστικού Σημειώματος ή Φορολογικής Δήλωσης του 2012
5. Βεβαίωση Επιδότησης Ανεργίας
6. Βεβαίωση του οικείου Ιδρύματος από την οποία να προκύπτει η φοιτητική ιδιότητα του/της αδελφού/ής
7. Πιστοποιητικό Πολυτεχνικής Ιδιότητας
8. Πιστοποιητικό Υγειονομικής Επιτροπής (για τα άτομα με αναπηρία)
9. Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου αποβιώσαντα γονέα



10. Υπεύθυνη Δήλωση για την ακρίβεια των υποβληθέντων δικαιολογητικών
11. Οι σπουδαστές/στρίες των οποίων οι γονείς είναι διαζευγμένοι θα υποβάλλουν
- Εκκαθαριστικό Σημείωμα με το εισόδημα του γονέα που έχει τη γονική μέριμνα του/της σπουδαστή/τριας
  - Διαζευκτήριο και απόφαση του δικαστηρίου για την επιμέλεια και τα έξοδα του/της σπουδαστή/τριας
  - Πρόσφατη Υπεύθυνη Δήλωση του γονέα ότι έχει τα αποκλειστικά έξοδα του/της σπουδαστή/τριας, θεωρημένη από Αστυνομικό Τμήμα για το γνήσιο της υπογραφής

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Ετήσιο συνολικό οικογενειακό εισόδημα: ..... | <input type="checkbox"/> | 9. Πολύτεκνος ή μέλος πολύτεκνης οικογένειας | <input type="checkbox"/> |
| 2. Μη υπόχρεοι υποβολής Φορολ. Δήλωσης          | <input type="checkbox"/> | 10. Αδελφός/ή που σπουδάζει                  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Άγαμος/η                                     | <input type="checkbox"/> | 11. Γονείς διαζευγμένοι                      | <input type="checkbox"/> |
| 4. Έγγαμος/η                                    | <input type="checkbox"/> | 12. Τέκνο άγαμης μητέρας                     | <input type="checkbox"/> |
| 5. Άγαμος/η άνω των 25                          | <input type="checkbox"/> | 13. Αναπηρία 67% ή ανίατη ασθένεια           | <input type="checkbox"/> |
| 6. Μόνιμος/η κάτοικος Δήμου Αιγάλεω             | <input type="checkbox"/> | 14. Αποθανόντες γονείς                       | <input type="checkbox"/> |
| 7. Επίδομα Ανεργίας                             | <input type="checkbox"/> | 15. Τέκνο θύματος τρομοκρατίας               | <input type="checkbox"/> |
| 8. Αριθμός ανήλικων αδελφών: .....              |                          |  |                          |

## 12. ΈΚΔΟΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

### ΕΝΤΥΠΟ 1:

#### ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Φορέας		Κωδικ	σελίδα   90
Υποκατάστημα		Κωδικ	

Είναι η πρώτη φορά που ζητώ να εκδοθεί ΕΚΑΑ από το Ταμείο	ΝΑΙ - ΟΧΙ
---	-----------

Α.Μ. – α/κ					Α.Μ.Κ.Α.
------------	--	--	--	--	----------

<b>Α</b>	ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ			Αρ. Ταυτότητας	
<b>Σ</b>	ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ			<i>ΕΙΔΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</i>	
Ημερ. Γέννησης	/ /			<b>Τ</b>	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ
<b>ΦΥΛΟ</b>				<b>Δ</b>	ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ
<b>Α</b>	ΑΡΡΕΝ (Ανδρας)			<b>Σ</b>	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ
<b>Θ</b>	ΘΗΛΥ (Γυναίκα)			<b>Α</b>	ΑΛΛΟ ΕΙΓΤΡΑΦΟ
Α.Φ.Μ.					
Χώρα Υπηκοότητας				Κωδικός	

<i>Ελληνικοί Χαρακτήρες</i>		<i>Λατινικοί Χαρακτήρες</i>	
Επώνυμο Γέννησης			
Επώνυμο Σημερινό			
Όνομα			
Όνομα Πατρός			
Όνομα Μητρός			

<b>Α</b>	ΑΜΕΣΟΣ
<b>Ε</b>	ΕΜΜΕΣΟΣ (Μέλος Άμεσου)
<i>Ημερομηνία Λήξης Περίθαλψης</i>	

<i>ΣΥΓΓΕΝΙΚΗ ΣΧΕΣΗ</i>			
<b>Σ</b>	ΣΥΖΥΓΟΣ	<b>Γ</b>	ΓΟΝΙΟΣ
<b>Π</b>	ΠΑΙΔΙ	<b>Α</b>	ΑΔΕΛΦΟΣ-Η
		<b>Ε</b>	ΕΓΓΟΝΙ

Α.Μ. Αναφ –α/κ				ΑΜΚΑ αναφοράς
----------------	--	--	--	---------------

<b>Μ</b>	ΜΙΣΘΩΤΟΣ	<b>Ε</b>	ΕΛΕΥΘ. ΕΠΑΓΓΕΛ.	<b>Α</b>	ΑΝΕΡΓΟΣ	<b>Φ</b>	ΦΟΙΤΗΤΗΣ
----------	----------	----------	-----------------	----------	---------	----------	----------

Οδός – Αριθμός							
Δήμος - Κοινότητα						T.K.	
Κωδ. Νομού				Τηλ-1		Τηλ-2	
Χώρα				Κωδ.		FAX	

Δηλώνω ότι δεν έχω σε ισχύ άλλη ΕΚΑΑ, ούτε εκκρεμεί σχετική αίτηση.

Για το Ταμείο

Ημ/νια

Ο Δηλών / Η Δηλούσα

### 13. ΈΚΔΟΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

#### ΈΝΤΥΠΟ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΈΚΔΟΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ



Κωδικός: EN33-1

Έκδοση: 02

Σελ. 91 από 99

σελίδα | 91

#### *Αίτηση Έκδοσης Σπουδαστικού Βιβλιαρίου Περιθαλψής*

Αρ. Πρωτοκόλλου: .....

Ημερομηνία: .....

Προς

**Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

Όνομα: ..... Σας υποβάλλω τα απαραίτητα

Επώνυμο: ..... δικαιολογητικά και παρακαλώ

Όνομα Πατέρα: ..... να μου εκδώσετε

Σχολή: ..... σπουδαστικό βιβλιάριο

Τμήμα: ..... περίθαλψης

Αρ. Μητρώου: .....

Δ/νση Κατοικίας: .....

Τηλέφωνο: .....

Ο / Η Αιτ.....


(υπογραφή)

.....

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ (πρωτότυπα ή επικυρωμένα φωτοαντίγραφα)**

17. Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία αναγράφεται ότι ο/η αιτών/ουσα δεν είναι ασφαλισμένος/η από άλλο ασφαλιστικό φορέα
18. Βεβαίωση σπουδών
19. Φωτογραφία

**ΕΝΤΥΠΟ 2: ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ**

	<b>Κωδικός:</b> EN33-2	<b>Έκδοση:</b> 01	<b>Σελ.</b> 92 <b>από</b> 99
<p><i>Αίτηση Ανανέωσης Σπουδαστικού Βιβλιαρίου Περιθαλψής</i></p>			

**Αρ. Πρωτοκόλλου:** .....

**Ημερομηνία:** .....

σελ. 92

**Προς Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

**Όνομα:** ..... Σας υποβάλλω τα απαραίτητα  
**Επώνυμο:** ..... δικαιολογητικά και παρακαλώ  
**Όνομα Πατέρα:** ..... να ανανεώσετε το  
**Σχολή:** ..... σπουδαστικό βιβλιάριο  
**Τμήμα:** ..... περιθαλψής μου.  
**Αρ. Μητρώου:** .....  
**Δ/νση Κατοικίας:** .....  
**Τηλέφωνο:** .....

Ο / Η Αιτ.....

(υπογραφή)

.....

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ (πρωτότυπα ή επικυρωμένα φωτοαντίγραφα)**

1. Σπουδαστικό Βιβλιάριο Περίθαλψης
2. Βεβαίωση σπουδών

**ΈΝΤΥΠΟ 3: ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ**



**Κωδικός:** EN38-1

**Έκδοση:** 02

**Σελ.** 93 **από** 99

*Αίτηση  
Καταβολής Εξόδων Περίθαλψης*

**Αρ. Πρωτοκόλλου:** .....

**Ημερομηνία:** ..... σελ. 93

**Προς**

**Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

**Αίτηση προς**

**Το Συμβούλιο του ΤΕΙ**

**Αθήνας**

**Όνομα:** .....

**Επώνυμο:** .....

**Όνομα Πατέρα:** .....

**Σχολή:** .....

**Τμήμα:** .....

**Αρ. Μητρώου:** .....

Σας παρακαλώ να μου καταβάλετε το ποσό που δικαιούμαι σύμφωνα με τα Π.Δ. 157/30-4-91 και 98/2-4-93 για έξοδα (\*):

Περιοχή:

Δ/νση Κατοικίας:

Τηλέφωνο:

Ο / Η Αιτ.....

σελίδα | 94

(υπογραφή)

(\* ) Σημειώστε αν πρόκειται για έξοδα αγοράς γυαλιών, φακών επαφής, φαρμάκων, οδοντοθεραπείας ή επιδόματος τοκετού

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

1.

2.

3.

4.

5.

σελ. 94

## 14. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΔΑΝΕΙΟΥ

### ΕΝΤΥΠΟ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΟΥ ΔΑΝΕΙΟΥ



Κωδικός: EN31-1

Έκδοση: 02

Σελ. 95 από 99

### *Αίτηση Χορήγησης Σπουδαστικού Δανείου*

Αρ. Πρωτοκόλλου: .....

Ημερομηνία: .....

Προς

**Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

σελ. 95

**Όνομα:** ..... Σας υποβάλλω τα απαραίτητα  
**Επώνυμο:** ..... δικαιολογητικά και παρακαλώ  
**Όνομα Πατέρα:** ..... να φροντίσετε για την έγκριση  
**Σχολή:** ..... του άτοκου σπουδαστικού  
**Τμήμα:** ..... δανείου.  
**Εξάμηνο Σπουδών:** .....

**Αρ. Μητρώου:** ..... Ο / Η Αιτ.....

**Αρ. Δ.Τ. ή  
Διαβατηρίου:** .....

**Τηλέφωνο:** ..... (υπογραφή)

#### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ (πρωτότυπα ή επικυρωμένα φωτοαντίγραφα)**

1. Εκκαθαριστικό σημείωμα της οικείας ΔΟΥ
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
3. Βεβαίωση σπουδών (όπου θα αναφέρεται ότι ο ενδιαφερόμενος έχει περάσει το 70% του συνολικού αριθμού των υποχρεωτικών μαθημάτων)

4. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 ότι οι γονείς δεν διαμένουν στο εξωτερικό

**ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ**

1. Δεν προέρχονται από κατάταξη ως πτυχιούχοι άλλης σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
2. Δεν εργάζονται ή αν εργάζονται οι αποδοχές τους είναι κατώτερες από το βασικό μισθό του ανειδίκευτου εργάτη
3. Έχουν περατώσει με επιτυχία το 70% του αριθμού των υποχρεωτικών μαθημάτων των δύο (2) προηγούμενων εξαμήνων



## 15. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ

σελίδα | 97

### ΕΝΤΥΠΟ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ



Κωδικός: EN30-1

Έκδοση: 02

Σελ. 97 από 99

### Αίτηση Οικονομικής Ενίσχυσης από το Ταμείο Αρωγής

Αρ. Πρωτοκόλλου: .....

Ημερομηνία: .....

Προς

**Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ  
ΤΑΜΕΙΟ ΑΡΩΓΗΣ ΑΠΟΡΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ**

σελ. 97

**Όνομα:** ..... Σας υποβάλλω τα απαραίτητα  
**Επώνυμο:** ..... δικαιολογητικά και παρακαλώ  
**Όνομα Πατέρα:** ..... να μου χορηγηθεί οικονομική  
**Σχολή:** ..... ενίσχυση.  
**Τμήμα:** .....  
**Εξάμηνο Σπουδών:** ..... Δηλώνω υπεύθυνα  
**Αρ. Μητρώου:** ..... γνωρίζοντας τις συνέπειες  
**Αρ. Δ.Τ. ή Διαβατηρίου:** ..... του Νόμου 1599/1986 άρθρο  
**Τηλέφωνο:** ..... 8 ότι *(διαγράψτε ό,τι δεν ισχύει)*:

1. Δεν διαθέτω ατομικό εισόδημα
2. Διαθέτω ατομικό εισόδημα

.....

---

Ο / Η Αιτ.....

(υπογραφή)

σελίδα | 98

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ (πρωτότυπα ή επικυρωμένα φωτοαντίγραφα)**

1. Εκκαθαριστικό σημείωμα της Εφορίας του τρέχοντος οικονομικού έτους (του αιτούντα, εφόσον διαθέτει ατομικό εισόδημα, και των γονέων του)
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, Διαζευκτήριο ή Ληξιαρχική πράξη θανάτου του πατέρα, αν το εκκαθαριστικό σημείωμα εκδίδεται στο όνομα της μητέρας
3. Βεβαίωση σπουδών (από τη Γραμματεία του Τμήματος, όπου σπουδάζει) & Αναλυτική βαθμολογία
4. Προκειμένου για φοιτητές, που πάσχουν από σοβαρές παθήσεις, πιστοποιητικά Δημόσιου νοσοκομείου, όπου αυτοί νοσηλεύτηκαν
5. Προκειμένου για παροχή ορισμένου οικονομικού βοηθήματος, υπεύθυνη δήλωση, που να αναφέρει τον τόπο καταγωγής, το βαθμό απορίας και κάθε περιστατικό, που μπορεί να ενισχύσει αυτό που αιτείται
6. Προκειμένου για παροχή οικονομικού βοηθήματος, υπεύθυνη δήλωση του αιτούντα, που να αναφέρει συγκεκριμένα οικογενειακά ή οικονομικά πλήγματα, συνεπεία των οποίων δημιουργήθηκε η έκτακτη οικονομική ανάγκη και τίθεται σε κίνδυνο η συνέχιση των σπουδών του

σελ. 98

