**ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΟΥ**

**του ΤΟΜΕΑ ΑΚΕΔ**

Ημερομηνία αίτησης: …………………….

Προς: **την Επιτροπή Συντονισμού του Τ. ΑΚΕΔ**

**Θέμα:** Χρήση Σπουδαστηρίου Φιλοσοφίας **-** Οικονομικών

**Επώνυμο: ……………………..………………………………**

**Όνομα:………………………………………………………….**

**Ιδιότητα** (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ): **…………………………………..**

**Τηλ.: ………………………………… κινητό** (απαραίτητο)**: ………………………………. Email: .………………………………………………**

**Αιτιολόγηση χρήσης**:

Μάθημα (ή σεμινάριο): Διευκρινίστε τον τίτλο του μαθήματος:

* Προπτυχιακό (Σχολή/ Εξάμηνο φοίτησης):……………………………………………………………..
* Μεταπτυχιακό (ΠΜΣ/ ΑΕΙ/ Σχολή Τμήμα): ………………………………………………………………..
* Συμμετέχει ο Τομέας ή η Σχολή σε αυτό το προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό μάθημα; ΝΑΙ -ΟΧΙ

Διάλεξη: (ή έκτακτη συνεργασία, ομιλία). Διευκρινίστε:

* θέμα, διδάσκων, ομιλητής κτλ. ………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* αριθμός ατόμων που συμμετέχουν: ………………………………………………………………..

Σύσκεψη:

Συνάντηση ομάδας εργασίας:

Παρουσίαση εργασιών, ΔΕ ή Εξέταση ΔΔ: Διευκρινίστε:

* μάθημα ΠΠΣ τίτλος Σχολή εξάμηνο:………………………………………………………………………..
* ονοματεπώνυμο εξεταζόμενου: ……………………………………………………………………………….
* Επιβλέπων:………………………………………………………………………………………………………………………..

**Θα γίνει χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της αίθουσας: ΝΑΙ ΟΧΙ**

**Ημερομηνία: ……………………………………………………………..**

**Περίοδος χρήσης της αίθουσας:** από **…………………………** έως **………………………………………….**

Υπογραφή

Η υποβολή της παρούσας αίτησης περιλαμβάνει την αυτοδίκαιη αποδοχή του κανονισμού χρήσης των αιθουσών των Σπουδαστηρίων Οικονομικών και Φιλοσοφίας του Τομέα ΑΚΕΔ.

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ της ΧΡΗΣΗΣ των ΑΙΘΟΥΣΩΝ**

 **ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΩΝ του ΤΟΜΕΑ ΑΚΕΔ**

1. Η παραχώρηση της χρήσης μιας αίθουσας Σπουδαστηρίου του Τομέα ΑΚΕΔ γίνεται κατόπιν αίτησης προς την Επιτροπή Συντονισμού του Τομέα και κάθε αίτημα εξυπηρετείται βάσει προτεραιότητας, δηλαδή με κριτήριο την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
2. Συγκεκριμένα: η αίτηση για τη χρήση της αίθουσας του Σπουδαστηρίου Οικονομικών πρέπει να υποβάλλεται υπογεγραμμένο χειρόγραφα ή μέσω e-mail προς την υπεύθυνη προγραμματισμού και χρήσης κ. Μαρίτα Παπαδά: maripapada@mail.ntua.gr και CC στα e-mail cstheol@mail.ntua.gr & aked@mail.ntua.gr και η αίτηση για τη χρήση της αίθουσας του Σπουδαστηρίου Φιλοσοφίας πρέπει να υποβάλλεται υπογεγραμμένο χειρόγραφα ή μέσω e-mail προς την υπεύθυνη προγραμματισμού και χρήσης κ. Εριέτα Μουζάκη: irinimou@central.ntua.gr και CC στα e-mail cstheol@mail.ntua.gr & aked@mail.ntua.gr
3. Η εγκατάσταση ηλεκτρονικού εξοπλισμού είτε στο Σπουδαστήριο Οικονομικών (αίθουσα 117) είτε στο Σπουδαστήριο Φιλοσοφίας (αίθουσα 108) γίνεται με ευθύνη του χρήστη της αίθουσας και αφορά στην ad hoc χρήση μηχανήματος προβολής (projector) από το ντουλάπι φύλαξης (στην αίθ. 106). Ο αιτών οφείλει να κάνει άριστη χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και να επανατοποθετήσει τις συσκευές που θα χρησιμοποιήσει στη θέση τους.
4. Η χρήση πολύπριζου, μετατροπέα-ων (adaptor-s) και ασύρματου Laser Pointer με σύνδεση σε υπολογιστή μέσω USB δεν διατίθενται και πρέπει ο αιτών/χρήστης να φροντίσει να τα έχει μαζί του.
5. Η χρήση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Σπουδαστηρίου Φιλοσοφίας (αίθουσα 108) δεν επιδέχεται επεμβάσεων ή τροποποιήσεων σε οποιαδήποτε καλωδίωση/σύνδεση της επιτραπέζιας μονάδας (desktop) με το σύστημα προβολής στην οροφή της αίθουσας.
6. Οι καλωδιώσεις σύνδεσης του desktop με την οθόνη, το πληκτρολόγιο και τον προβολέα οροφής στην αίθουσα 108 προστατεύονται με κάλυμμα, το οποίο ο αιτών/χρήστης δεν επιτρέπεται να αφαιρεί.
7. Η χρήση της αίθουσας ενός εκάστου Σπουδαστηρίου πρέπει να γίνεται με συνθήκες σεβασμού των υπόλοιπων χώρων εργασίας του Τομέα, χωρίς οχλαγωγία και φωνασκίες.
8. Η χρήση μαρκαδόρων στον επιτοίχιο ασπροπίνακα της αίθουσας επιτρέπεται αποκλειστικά και μόνο για ειδικούς μαρκαδόρους (whiteboard markers) και όχι για άλλους (π.χ. permanent markers).
9. Η αίθουσα του Σπουδαστηρίου πρέπει να αφήνεται καθαρή και τακτοποιημένη χωρίς απορρίμματα, σκουπίδια ή αντικείμενα που θα παραμείνουν οπουδήποτε στον χώρο της.
10. Ο απαραίτητος εξαερισμός της αίθουσας υπάγεται στην ευθύνη του αιτούντος/χρήστη.
11. Ο αιτών, πάντα σε συνεννόηση με την αντίστοιχη υπεύθυνη προγραμματισμού και χρήσης, οφείλει να προσέλθει 2-3 μέρες νωρίτερα στον χώρο για να διασφαλίσει ότι όλα θα λειτουργήσουν σωστά ή να επιλυθεί εγκαίρως κάθε τεχνικό πρόβλημα ώστε να μην καταφεύγουμε σε πατέντες της στιγμής.
12. Η αίθουσα μπορεί να μην παραχωρηθεί, αν η Επιτροπή Συντονισμού δεν αποδεχθεί την αιτιολόγηση χρήσης της από τον αιτούντα και μπορεί να αλλάξει την απόφασή της, εάν δεν τηρηθεί το προηγούμενο σημείο 11 του κανονισμού.

**Η εφεξής χρήση κάθε Σπουδαστηρίου περιλαμβάνει την αποδοχή του παρόντος κανονισμού**. Η προστασία του εξοπλισμού και της καθαριότητας των αιθουσών αποτελεί προτεραιότητα για την κοινότητα του Τομέα μας και η διατήρηση της λειτουργικότητας τους στο παρόν επίπεδο είναι προς όφελος της επιτέλεσης των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών καθηκόντων και αναγκών όλων μας.