

**Δ.Ι.Γ.Ε.Δ**



**ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. **Γενικά**
  - α. Σκοπός
  - β. Ιστορικό
  - γ. Αποστολή ΔΙΓΕΔ
  - δ. Οργάνωση - Υπαγωγή
  - ε. Έδρα ΔΙΓΕΔ
2. **Εκπαίδευση**
  - α. **Διεξαγωγή Εκπαίδευσης**
  - β. **Δοκιμασίες - Βαθμολογία**
    - (1) Είδη Δοκιμασιών
    - (2) Βαθμολογία
    - (3) Ενημέρωση Σπουδαστών για την Πρόοδό τους
    - (4) Τήρηση Γραπτών
    - (5) Δελτίο Επίδοσης
    - (6) Διακοπή Εκπαίδευσης
  - γ. **Εκπαιδευτικά Βοηθήματα**  
Χορήγηση - Τήρηση Βιβλίων
  - δ. **Καθήκοντα Σπουδαστών**
    - (1) Αρχηγού ΔΙΓΕΔ
    - (2) Αρχηγού Τμήματος
    - (3) Σπουδαστής Υπηρεσίας
    - (4) Λοιποί Σπουδαστές
  - ε. **Θέματα Τάξης και Συμπεριφοράς**
    - (1) Παράσταση και Συμπεριφορά
    - (2) Τάξη στις Αίθουσες Διδασκαλίας - Εργαστήρια
3. **Διοικητικά Θέματα**
  - α. Παρουσίαση στο ΔΙΓΕΔ
  - β. Ατομικά Θέματα
  - γ. Άδειες
  - δ. Στολή
4. **Διοικητική Μέριμνα**
  - α. Στέγαση
  - β. Μεταφορές
  - γ. Έλεγχος Κυκλοφορίας - Ασφάλεια
  - δ. Υγειονομική Περίθαλψη
  - ε. Κυλικείο
  - στ. Ταχυδρομική Εξυπηρέτηση
  - ξ. Υπηρεσιακά Τηλέφωνα
  - η. Ιδιωτικές Τηλεφωνικές Συνδιαλέξεις
  - θ. Οικονομικά
  - ι. Διάφορα
  - ια. Όργανα Υπηρεσίας
  - ιβ. Σημεία Ιδιαίτερης Προσοχής
5. **Διάφορα**

Αγαπητοί σπουδαστές/στρίες,

Σας καλωσορίζω στο Διακλαδικό Ινστιτούτο Γλωσσομάθειας Ενόπλων Δυνάμεων (ΔΙΓΕΔ), στο οποίο έχετε κληθεί να φοιτήσετε για την εκμάθηση ξένης γλώσσας κατόπιν επιλογής σας.

Το ΔΙΓΕΔ αποτελεί τη μετεξέλιξη της Στρατιωτικής Σχολής Ξένων Γλωσσών (ΣΣΞΓ) με την ενσωμάτωση των σχολών ξένων γλωσσών όλων των κλάδων των ΕΔ. Ξεκίνησε να λειτουργεί το 1952, με την ονομασία Στρατιωτική Σχολή Ξένων Γλωσσών, στο κτίριο όπου στεγάζεται σήμερα το ΜΤΣ και από το 1961 στην παρούσα θέση, μέχρι να μετονομαστεί σε ΔΙΓΕΔ τον Ιούλιο του 2017.

Σας προτρέπω να αξιοποιήσετε την παρούσα περίοδο της φοίτησης σας, βλέποντάς την ως τη μέγιστη ευκαιρία να υλοποιήσετε επιδιώξεις για να διευρύνετε τους πνευματικούς σας ορίζοντες, χωρίς τις δεσμεύσεις και τους περιορισμούς αλλά και τις διαρκείς υποχρεώσεις του περιβάλλοντος της Μονάδας ή της υπηρεσίας που εργαζόσασταν.

Η υπόψη περίοδος είναι μια ευκαιρία για κάθε ένα από σας που δεν θα πρέπει να μείνει ανεκμετάλλευτη. Χωρίς εργασιακές υποχρεώσεις είναι δυνατό να ανταποκριθείτε με άριστο τρόπο στις απαιτήσεις της διδασκαλίας και τη γνώση της ξένης γλώσσας, αλλά παράλληλα να αξιοποιήσετε δημιουργικά, επ' ωφελεία σας τον ελεύθερό σας χρόνο.

Λεπτομέρειες σχετικά με το πρόγραμμα, διαδικασίες διεξαγωγής της διδασκαλίας και λοιπά διοικητικά θέματα θα βρείτε στον οδηγό σπουδαστή, τα οποία θα σας αναλυθούν και μέσω της Δνσης Σπουδών.

Η διοίκηση, το προσωπικό του ΔΙΓΕΔ, καθώς και οι καθηγητές σας θα βρίσκονται διαρκώς κοντά σας, ώστε να σας βοηθήσουν στην ομαλή προσαρμογή σας, καθώς και στην επίλυση τυχόν προβλημάτων.

Τα τυχόν προβλήματα θα πρέπει να αναφέρονται εγκαίρως ώστε το ΔΙΓΕΔ να δύναται να τα επιλύει με τον καλύτερο τρόπο, παρά την παρούσα δυσχερή δημοσιονομική συγκυρία.

Πιστεύω ακράδαντα, σε πείσμα των καιρών και παρά τις όποιες αντικειμενικές δυσκολίες, ότι μπορούμε να γίνουμε ακόμη καλύτεροι, με τη συνεχή προσπάθεια, την υπομονή, την ευσυνειδησία και τη θετική διάθεση,

Πρόθεσή μου, όλοι μαζί και ο καθένας από την πλευρά του, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από τα καθήκοντά του, να κινηθούμε στην παραπάνω κατεύθυνση και να συμμετέχουμε στη συνολική προσπάθεια βελτίωσης, πετυχαίνοντας τους στόχους μας.

Ευελπιστώ στην άψογη συνεργασία όλων των εμπλεκομένων, εκπαιδευτικού προσωπικού και σπουδαστών, αλλά και στο διαρκές ενδιαφέρον όλων.

Πεπεισμένος εκ των προτέρων για τις δυνατότητές σας, με χαμόγελο και πείσμα έναντι των «δύσκολων καιρών», εύχομαι καλή φοίτηση με τις θερμότερες ευχές μου για υγεία και πλήρη ευόδωση των στόχων σας.

-Ο-  
Δκτής

1. **Γενικά**

α. **Σκοπός**

Η ενημέρωση των Σπουδαστών σε θέματα εκπαίδευσης και διαβίωσης κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

β. **Ιστορικό**

Η σχολή ιδρύθηκε το 1952, ως Στρατιωτική Σχολή Ξένων Γλωσσών (ΣΣΞΓ), και μέχρι το 1961 στεγαζόταν στο ίδρυμα ΜΤΣ. Από το 1961 στεγάζεται στη παρούσα θέση, και από τον Ιούλιο του 2017 μετονομάστηκε σε Διακλαδικό Ινστιτούτο Γλωσσομάθειας Ενόπλων Δυνάμεων (ΔΙΓΕΔ) υπαγόμενο στο ΓΕΕΘΑ

γ. **Αποστολή Σχολής**

(1) Αποστολή του ΔΙΓΕΔ είναι:

(α) Να παρέχει στο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) και των Σωμάτων Ασφαλείας (ΣΑ),διά των τμημάτων εκμάθησης ξένων γλωσσών, της απαιτούμενης γλωσσομάθειας, με σκοπό να καταστεί αυτό ικανό να παρακολουθεί αντίστοιχη εκπαίδευση και να στελεχώνει εθνικές θέσεις στο εξωτερικό ή σε συμμαχικά στρατηγεία, να συμμετέχει σε αποστολές στο εξωτερικό, καθώς και να αναλαμβάνει υπηρεσία σε θέσεις στο εσωτερικό της Χώρας, οι οποίες απαιτούν τη γνώση ξένων γλωσσών.

(β) Να παρέχει σε αλλοδαπούς στρατιωτικούς σπουδαστές του τμήματος εκμάθησης ελληνικής γλώσσας, την απαραίτητη γνώση της Ελληνικής γλώσσας, ώστε αυτοί να είναι ικανοί να παρακολουθήσουν οποιαδήποτε εθνική εκπαίδευση στο εσωτερικό της χώρας.

(γ) Να παρέχει στους αλλοδαπούς στρατιωτικούς σπουδαστές των τμημάτων εκμάθησης ξένων γλωσσών, την απαραίτητη γλωσσομάθεια, χρησιμοποιώντας ως ενδιάμεση γλώσσα την Αγγλική ή την Ελληνική.

(δ) Να παρέχει πιστοποίηση γλωσσομάθειας των σπουδαστών, κατόπιν ιδιαιτέρων εξετάσεων, αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας, για τις γλώσσες που διδάσκονται στο ΔΙΓΕΔ και εφόσον δεν υφίστανται αντίστοιχες εξετάσεις πιστοποίησης, από κρατικούς ή αρμοδίως αναγνωρισμένους φορείς.

(ε) Να διεξάγει ιδιαίτερες εξετάσεις πιστοποίησης γλωσσομάθειας για τις ανάγκες της Υπηρεσίας και σε άλλες γλώσσες επιπλέον των διδασκομένων, κατόπιν διαταγής από το ΓΕΕΘΑ.

**δ. Οργάνωση – Υπαγωγή Σχολής**

(1) Το ΔΙΓΕΔ είναι στρατιωτική σχολή, που παρέχει εκπαίδευση στις ξένες γλώσσες. Είναι ισότιμη με Συγκρότημα του Στρατού Ξηράς (ΣΞ), υπάγεται στο ΓΕΕΘΑ και για θέματα διοικητικής μέριμνας υποστηρίζεται από το Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ).

(2) Για θέματα τάξης, πειθαρχίας και ασφαλείας υπάγεται στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς (ΑΔΦ).

(3) Τα θέματα εσωτερικής υπηρεσίας, διέπονται από τις διατάξεις του Στρατιωτικού Κανονισμού 20-2 του ΣΞ.

(4) Το ΔΙΓΕΔ έχει την έδρα του στην Αθήνα. Είναι δυνατό να συγκροτούνται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ παραρτήματα του ΔΙΓΕΔ εκτός της έδρας του, στα οποία η εκπαίδευση παρέχεται σε εγκαταστάσεις, που καθορίζονται με μέριμνα των κατά τόπους Σχηματισμών. Η εκπαίδευση στα παραρτήματα οργανώνεται όπως ακριβώς και στο ΔΙΓΕΔ.

(5) Το ΔΙΓΕΔ διαθέτει ως έμβλημα θυρεό, ο οποίος απεικονίζει το έμβλημα της διακλαδικότητας του ΓΕΕΘΑ, χειρόγραφο βιβλίο και το πουλί της σοφίας, την κουκουβάγια. Τα παραπάνω αντικατοπτρίζουν το αρχαιοελληνικό πνεύμα και πολιτισμό, που διαδόθηκαν με τη γλωσσομάθεια. Στο επάνω μέρος του θυρεού έχουν εντυπωθεί το αρχαιοελληνικό ρητό «Πάνγλωσσος Έστιν Άριστος», το οποίο συνδέει την γλωσσομάθεια με την αριστεία, ενώ στο κάτω μέρος τα αρχικά του ΔΙΓΕΔ.



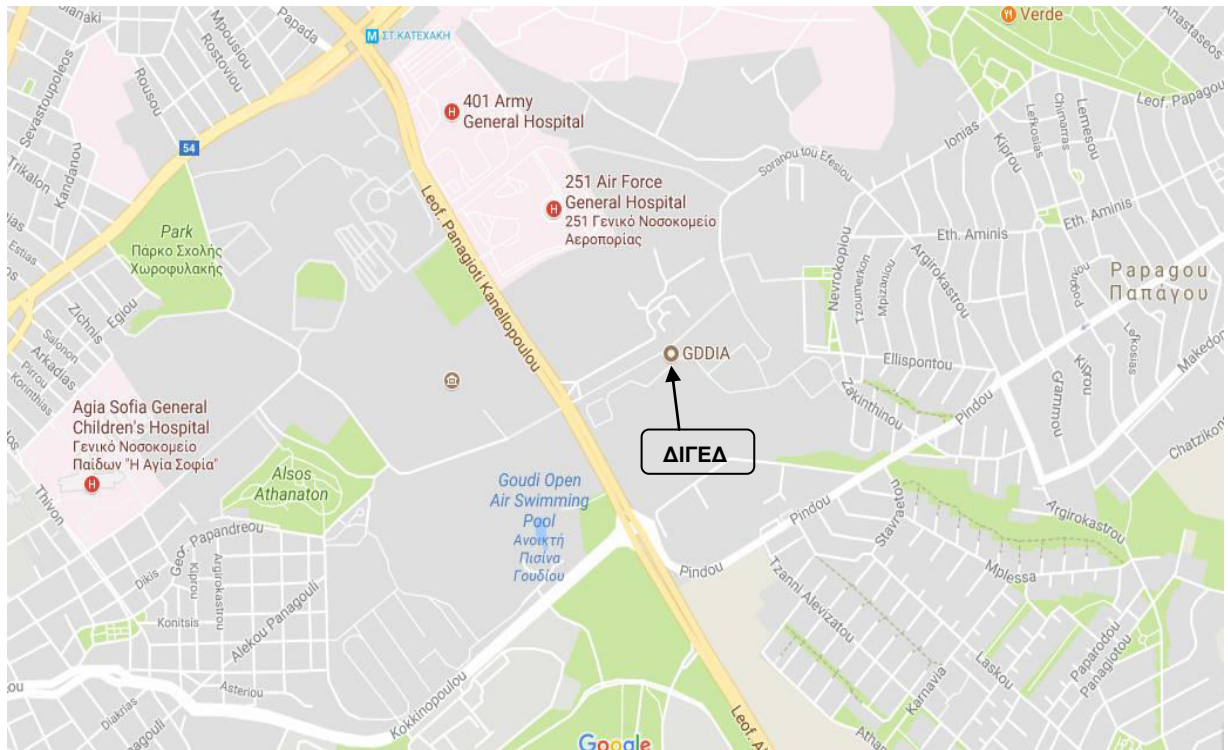
(6) Οργανόγραμμα:

Η Διοίκηση του ΔΙΓΕΔ απεικονίζεται ως εξής:

- ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
  - Υπασπιστήριο
  - Υποδιοικητής
  - Γραμματεία – Γραφείο Προσωπικού
    - ❖ Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας
      - Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
      - Γραφείο Διαχείρισης Υλικού
      - Γραφείο Έρευνας και Πληροφορικής
    - ❖ Διεύθυνση Σπουδών
      - Τμήμα Εκμάθησης Ελληνικών
      - Τμήμα Πιστοποίησης Ξένων Γλωσσών
      - Τμήματα Εκμάθησης Ξένων Γλωσσών
        - Τμήμα Τούρκικης Γλώσσας
        - Τμήμα Κινέζικης Γλώσσας
        - Τμήμα Αραβικής Γλώσσας
        - Τμήμα Ρωσικής Γλώσσας
        - Τμήμα Εβραϊκής Γλώσσας
        - Τμήμα Βαλκανικών Γλωσσών
        - Τμήμα Αγγλικής Γλώσσας

## ε. Έδρα ΔΙΓΕΔ

Η έδρα του ΔΙΓΕΔ είναι στο Στρατόπεδο “ΦΑΚΙΝΟΥ” (κάθετος δρόμος επί της Λεωφόρου Παν. Κανελλοπούλου), πίσω από το Νοσοκομείο της Πολεμικής Αεροπορίας (251 ΓΝΑ), όπως φαίνεται και στον χάρτη.



## 2. Εκπαίδευση

### α. Διεξαγωγή Εκπαίδευσης

(1) Η εκπαίδευση διεξάγεται τις εργάσιμες μέρες, από 08:00 έως 14:00, σε έξι (6) εκπαιδευτικές περιόδους των πενήντα (50) λεπτών την ημέρα.

(2) Περιλαμβάνει διδασκαλία στην αίθουσα και πρακτική εξάσκηση στα εργαστήρια με τη χρήση οπτικοαουστικών μέσων.

(3) Τα τμήματα αριθμούν έως δεκαπέντε (15) στρατιωτικούς σπουδαστές ανάλογα με το διαθέσιμο εκπαιδευτικό προσωπικό και τις διαθέσιμες εγκαταστάσεις. Κατ' εξαίρεση, στο τμήμα εκμάθησης ελληνικής γλώσσας, είναι δυνατό να φοιτούν είκοσι (20) το μέγιστο αλλοδαποί στρατιωτικοί σπουδαστές.

### β. Δοκιμασίες - Βαθμολογία

#### (1) Είδη Δοκιμασιών

(α) Γραπτές δοκιμασίες διεξάγονται στο τέλος κάθε μήνα. Ο χρόνος κοινοποιείται έγκαιρα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εκπαίδευσης.

(β) Οι δοκιμασίες κατά βάση έχουν μορφή πολλαπλής επιλογής, χωρίς να αποκλείονται η μετάφραση, γραμματικές - συντακτικές - γλωσσικές ερωτήσεις, ιδιωτισμοί, ειδικές εκφράσεις, έκθεση, κ.α. (Λεπτομέρειες όπως στο Παράρτημα «Α»)

## **(2) Βαθμολογία**

(α) Το σύνολο των δοκιμασιών αποτελεί μέρος της τελικής βαθμολογίας.

(β) Ο μέσος όρος των μηνιαίων προφορικών βαθμολογιών, προστίθεται στο μέσο όρο των γραπτών δοκιμασιών και ο βαθμός αυτός αποτελεί το **50%** της τελικής βαθμολογίας.

(γ) Το υπόλοιπο **50%** αποτελεί η βαθμολογία της τελικής γραπτής δοκιμασίας.

(δ) Τα Στελέχη συμμετέχουν στις εξετάσεις του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας (ΚΠΓ).

(ε) Τα έξοδα για τη συμμετοχή στις παραπάνω εξετάσεις, καλύπτονται από τις πιστώσεις του ΓΕΕΘΑ/Β' Κλάδου κατόπιν αναφοράς και υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών από τους ενδιαφερόμενους στο ΔΙΓΕΔ, το οποίο και ρυθμίζει τις λεπτομέρειες των εξετάσεων.

## **(3) Ενημέρωση Σπουδαστών για την Πρόοδό τους**

(α) Η βαθμολογία κάθε γραπτής δοκιμασίας κοινοποιείται στους σπουδαστές από τη Δνση Σπουδών.

(β) Μετά την τελική δοκιμασία και πριν την αναχώρηση των σπουδαστών κοινοποιούνται από τη Δνση Σπουδών, διάφορες πληροφορίες για τις γενικές επιδόσεις των σπουδαστών κατά τμήμα.

(γ) Η τελική επίδοση ανακοινώνεται στους Σπουδαστές μετά το πέρας της εκπαίδευσης και αφού έχουν επιστρέψει στις Μονάδες τους

## **(4) Τήρηση Γραπτών**

Τα γραπτά των δοκιμασιών παραμένουν στη Διεύθυνση Σπουδών τρεις (3) μήνες μετά το τέλος της εκπαίδευσης.

## **(5) Δελτίο Επίδοσης**

Μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης συντάσσεται Δελτίο Επίδοσης για κάθε σπουδαστή, με την κατηγορία επιτυχίας, τον τελικό βαθμό, τη σειρά επιτυχίας και τον ανάλογο χαρακτηρισμό, στη γενική διδασκαλία της γλώσσας, τα οποία αποστέλλονται στις Μονάδες-Υπηρεσίες των σπουδαστών, καθώς και στις



αρμόδιες Διευθύνσεις των Γενικών Επιτελείων (ΓΕ) των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), στους οποίους αυτοί ανήκουν ή του ΓΕΕΘΑ για τα Κοινά Σώματα (ΚΣ).

### **(6) Διακοπή Εκπαίδευσης**

(α) Με πρόταση της Σχολής και μετά από διαταγή του ΓΕΕΘΑ/Β' Κλάδου, διακόπτεται η συνέχιση της φοίτησης σπουδαστή στις παρακάτω περιπτώσεις:

1/ Οι υποψήφιοι, οι οποίοι επιλέγονται για φοίτηση, εξετάζονται εκ νέου, κατά την ημέρα της παρουσίασης, ως προς το επίπεδο γνώσεων τους και, εφόσον δεν επιτύχουν βαθμολογία από πενήντα (50) έως εβδομήντα πέντε (75), η φοίτησή τους διακόπτεται.

2/ Όταν ο μέσος όρος βαθμολογίας, σε οποιοδήποτε δίμηνο φοίτησης, είναι κατώτερος της προβλεπόμενης βάσης, ήτοι βαθμολογία μικρότερη του 75 στην εκατοντάβαθμη κλίμακα.

3/ Σε κάθε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητη για λόγους τάξης, πειθαρχίας, εμφάνισης και συμπεριφοράς (προς το προσωπικό της μόνιμης δύναμης, το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τους συσπουδαστές) ή αδυναμίας παρακολούθησης της εκπαίδευσης εξαιτίας σοβαρών οικογενειακών ή προσωπικών προβλημάτων ή για λόγους υγείας.

4/ Λόγω απουσίας του στελέχους, για οποιοδήποτε λόγο, για περισσότερο από το 1/10 του συνολικού χρόνου εκπαίδευσης.

5/ Όταν ο σπουδαστής αντιγράφει, κατά την διάρκεια εξέτασης.

(β) Ο σπουδαστής, μπορεί να αιτηθεί την διακοπή της φοίτησης του, στην περίπτωση που συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί λόγοι ή προσωπικοί λόγοι ή λόγοι υγείας. Το εν λόγω αίτημα υποβάλλεται, με σχετική πρόταση, στο ΓΕΕΘΑ για λήψη απόφασης.

(γ) Σε περίπτωση διακοπής της φοίτησης, χορηγείται φύλλο πορείας και το στέλεχος επιστρέφει στη Μονάδα-Υπηρεσία του.

### **γ. Εκπαιδευτικά Βοηθήματα**

#### **Χορήγηση - Τήρηση Βιβλίων**

(1) Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα (βιβλία) διατίθενται, από τη Διαχείριση Υλικού (Βιβλιοθήκη) στους σπουδαστές, την ημέρα παρουσιάσής τους στο ΔΙΓΕΔ.

(2) Τα βιβλία που χορηγούνται, με το τέλος της εκπαίδευσης, επιστρέφονται στη Σχολή, γι' αυτό και πρέπει να διατηρούνται σε καλή κατάσταση, για

να είναι δυνατή η χρησιμοποίησή τους και από άλλους Σπουδαστές μελλοντικά.  
**Απαγορεύεται εντός των βιβλίων η αναγραφή οποιασδήποτε σημείωσης.**

(3) Η μη παράδοση των βιβλίων ή η φθορά έχει σαν αποτέλεσμα τον πειθαρχικό έλεγχο αυτών που δεν συμμορφώνονται καθώς και την αποκατάσταση της φθοράς ή της απώλειας με μέριμνα των υπευθύνων.

(4) Για τη διευκόλυνση των σπουδαστών είναι δυνατή η έκδοση φωτοτυπιών μέρους των βιβλίων, μετά από έγκριση, με δική τους μέριμνα.

## **δ. Καθήκοντα Εκπαιδευόμενων**

### **Γενικές Υποχρεώσεις**

Οι σπουδαστές του ΔΙΓΕΔ:

Κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης τους εκτελούν Υπηρεσίες Φρουράς. Συγκεκριμένα οι Αξιωματικοί Βαθμού Υπολοχαγού και άνω και αντιστοίχων, εναλλάσσονται με τους Αξιωματικούς των άλλων Μονάδων του Στρατοπέδου και αναλαμβάνουν καθήκοντα Επόπτη Ασφαλείας του Στρατοπέδου της έδρας του Ινστιτούτου. Αντίστοιχα, οι Αξιωματικοί – σπουδαστές (βαθμού Ανθστή) και Υπαξιωματικοί-σπουδαστές αναλαμβάνουν καθήκοντα του Αξκού Υπηρεσίας - Διανυκτέρευσης Σχολής (ΑΥΔΣ).

### **(1) Αρχηγός ΔΙΓΕΔ**

(α) Ο ανώτερος ή αρχαιότερος των σπουδαστών ορίζεται Αρχηγός ΔΙΓΕΔ, συντονίζει τις ενέργειες των Αρχηγών Τμημάτων και εποπτεύει για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(β) Ενεργεί το πρωινό προσκλητήριο των σπουδαστών και αναφέρει σχετικά στη Δνση Σπουδών και τη Διοίκηση του ΔΙΓΕΔ.

(γ) Κοινοποιεί στους σπουδαστές διάφορα έγγραφα, διαταγές κλπ. που εκδίδονται από τα Γραφεία του ΔΙΓΕΔ αλλά και τα προϊστάμενα κλιμάκια.

(δ) Υποβάλλει καθημερινά δελτίο παρουσίασης στο Δκτη του ΔΙΓΕΔ.

(ε) Συνεργάζεται απ' ευθείας με το Διοικητή για θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

### **(2) Αρχηγός Τμήματος**

Ο ανώτερος ή αρχαιότερος κάθε τμήματος εκτελεί τα καθήκοντα του Αρχηγού Τμήματος, τα οποία είναι:

(α) Επιβλέπει για την παράσταση, την εμφάνιση και συμπεριφορά των σπουδαστών του Τμήματος.

(β) Ευθύνεται για την τάξη καθαριότητα και πειθαρχία στην αίθουσα κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας όσο και κατά τα διαλείμματα.

(γ) Υποβάλλει καθημερινά, μέχρι το πρώτο διάλειμμα, Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας Σπουδαστών, αναγράφοντας αιτήσεις και αναφορές των σπουδαστών του τμήματός του. **Απαγορεύεται η αυθαίρετη παρουσίαση Σπουδαστή στη Διοίκηση του ΔΙΓΕΔ.**

(δ) Ευθύνεται για την τήρηση του χρόνου διδασκαλίας.

(ε) Επιβλέπει συνέχεια για την ακριβή εκτέλεση των διαταγών του ΔΙΓΕΔ.

### (3) Σπουδαστής Υπηρεσίας

(α) Ορίζεται απ' τον Αρχηγό του Τμήματος, η υπηρεσία του είναι εβδομαδιαία και εναλλάσσονται όλοι οι Σπουδαστές εκτός απ' τον Αρχηγό Τμήματος.

(β) Πριν την έναρξη της ημερήσιας διδασκαλίας φροντίζει για την ύπαρξη μαρκαδόρου πίνακα και σπτόγγου και αναγράφει στον πίνακα την δύναμη των Σπουδαστών.

(γ) Κατά τα διαλείμματα ευθύνεται για τον αερισμό της αίθουσας και τον καθαρισμό του πίνακα.

(δ) Παραλαμβάνει απ' τη Δνση Σπουδών, έγκαιρα, τα αναγκαία για τη διδασκαλία στα εργαστήρια υλικά – μέσα και επιστρέφει αυτά μετά τη χρήση.

(ε) Είναι υπεύθυνος για το σβήσιμο των φώτων, την ασφάλιση των παραθύρων και των θυρών της αίθουσας διδασκαλίας, καθώς και την λογική χρήση των κλιματιστικών.

(στ) Για κάθε φθορά ή βλάβη οποιουδήποτε υλικού στην Αίθουσα ή στο Εργαστήριο αναφέρει στον Αρχηγό Τμήματος, προκειμένου να αναζητηθεί ο υπεύθυνος της φθοράς, διαφορετικά είναι ο ίδιος υπεύθυνος για την αποκατάσταση.

### (4) Λοιποί Σπουδαστές

(α) Οι σπουδαστές συμμορφώνονται με τον Οργανισμό, υπακούουν τις διαταγές και τις οδηγίες του ΔΙΓΕΔ.

(β) Φοιτούν ανελλιπώς και έχουν όλες τις υποχρεώσεις του στρατιωτικού προσωπικού που υπηρετεί σε Μονάδα - Υπηρεσία.

(γ) Φροντίζουν ώστε, να διατηρούν σε καλή κατάσταση τα εκπαιδευτικά βοηθήματα που τους παρέχει το ΔΙΓΕΔ και να χειρίζονται το ηλεκτρονικό υλικό στα Εργαστήρια με μεγάλη προσοχή και ευθύνη.

(δ) Είναι δυνατό να ορίζονται απ' τον Διοικητή του ΔΙΓΕΔ σαν μέλη Επιτροπών για την προμήθεια υλικών, εκτέλεση δαπανών κλπ.

**ε. Θέματα Τάξης και Συμπεριφοράς**

**(1) Παράσταση - Συμπεριφορά**

(α) Η συμπεριφορά των σπουδαστών στους καθηγητές πρέπει να είναι αρμόζουσα σε στελέχη των ΕΔ.

(β) Παραβάσεις σε ζητήματα συμπεριφοράς αναφέρονται (καθηγητή προς σπουδαστή ή αντίστροφα), από τον Αρχηγό του τμήματος στην Διοίκηση, η οποία και είναι αρμόδια για την ενάσκηση του αρμόδιου ελέγχου και την επιβολή κατά την κρίση της των σχετικών προβλεπόμενων κατά περίπτωση ποινών.

**(2) Τάξη στις Αίθουσες Διδασκαλίας - Εργαστήρια**

(α) Οι θέσεις των σπουδαστών στις αίθουσες καθορίζονται από το ΔΙΓΕΔ.

(β) Κατά τις ώρες της διδασκαλίας οι σπουδαστές οφείλουν να τηρούν στάση ευπρεπή.

(γ) Κατά τις ώρες διδασκαλίας απαγορεύεται στους σπουδαστές η έξοδος από την αίθουσα, χωρίς την άδεια του καθηγητή, ο οποίος ευθύνεται για την παρουσία των σπουδαστών στο τμήμα σε συνεργασία με τον Αρχηγό Τμήματος.

(δ) **Σπουδαστής που καθυστέρησε να προσέλθει στην έναρξη της διδασκαλίας παρουσιάζεται στο Δντή Σπουδών για να του επιτραπεί να εισέλθει στην αίθουσα κατά την ίδια ή την επόμενη περίοδο.**

(ε) Κατά την είσοδο του Διοικητή του ΔΙΓΕΔ ή Ανώτατου Αξιωματικού, απ' τους ιεραρχικά προϊσταμένους, στην αίθουσα διδασκαλίας, ο Αρχηγός του Τμήματος διατάσσει "προσοχή," αναφέρει και παρουσιάζει τον καθηγητή, ο οποίος σε γενικές γραμμές αναπτύσσει το αντικείμενο που διδάσκεται.

(στ) Έκτακτη απουσία απ' την αίθουσα διδασκαλίας καθηγητή ή σπουδαστή, μετά την υποβολή του Ημερήσιου Δελτίου Παρουσίας, αναφέρεται άμεσα στη Δνση Σπουδών και δια μέσου αυτής στο Διοικητή του ΔΙΓΕΔ, με ευθύνη του Αρχηγού Τμήματος.

(ζ) Το ηλεκτρονικό υλικό των Εργαστηρίων είναι πολύ ευαίσθητο και γι' αυτό πρέπει να τυγχάνει ανάλογης προσοχής και χειρισμού απ' τους σπουδαστές.

(η) Μετά την έναρξη της διδασκαλίας απαγορεύεται η έξοδος - είσοδος των σπουδαστών για οποιοδήποτε λόγο (μετάβαση στο κυλικείο, επίλυση προβλημάτων στα Γραφεία του ΔΙΓΕΔ).

(θ) Η χρήση κινητών διέπεται από τις ήδη γνωστές στα στελέχη διαταγές.

### **3. Διοικητικά θέματα**

#### **α. Παρουσίαση στο ΔΙΓΕΔ**

(1) Η ημέρα και ώρα παρουσίασης στο ΔΙΓΕΔ καθορίζεται με τη διαταγή πρόσκλησης για εκπαίδευση.

(2) Στολή κατά την ημέρα παρουσίασης η με αριθμό 8.

(3) Με την άφιξή τους στο ΔΙΓΕΔ οι σπουδαστές:

(α) Παραδίδουν στο Γραφείο Προσωπικού το Φ.Π ή Φ.Μ και δηλώνουν τα στοιχεία που θα τους ζητηθούν.

(β) Παραλαμβάνουν τα βιβλία, απ' τη Διαχείριση Υλικού, κατανέμονται σε Τμήματα και ενημερώνονται για το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης από τη Διεύθυνση Σπουδών.

(γ) Ενημερώνονται για το δρομολόγιο κίνησης του λεωφορείου και για άλλα θέματα Δ.Μ από τη Δνση ΔΜ.

(δ) Συγκεντρώνονται σε αίθουσα του ΔΙΓΕΔ όπου ο Διευθυντής Σπουδών αναλύει τις διαταγές για την εκπαίδευση και κοινοποιεί τις εντολές του Διοικητή ΔΙΓΕΔ για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

#### **β. Ατομικά Θέματα**

(1) Ατομικά ή υπηρεσιακά θέματα αναφέρονται με το Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας Σπουδαστών.

(2) Σε περίπτωση απαίτησης προσωπικής επαφής με τη Διοίκηση του ΔΙΓΕΔ, καλείται ο σπουδαστής (ή παρουσιάζεται ο ίδιος) σε κάποιο διάλειμμα. Δεν επιτρέπεται η απομάκρυνση από τις Αίθουσες διδασκαλίας ή από τα Εργαστήρια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης για οποιοδήποτε λόγο.

(3) Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση Οπλιτών του ΔΙΓΕΔ για προσωπικές εξυπηρετήσεις.

**γ. Άδειες**

(1) Οι σπουδαστές του ΔΙΓΕΔ λαμβάνουν τις ακόλουθες άδειες:

(α) Από τις 23 Δεκεμβρίου μέχρι και τις 3 Ιανουαρίου.

(β) Από τη Μεγάλη Τετάρτη μέχρι και την Τρίτη της Διακαινησίμου.

(2) Οι παραπάνω άδειες δύνανται να επιμηκυνθούν ή να συμπυκνωθούν, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και εκπαιδευτικές ανάγκες.

**δ. Στολή**

Οι Σπουδαστές πρέπει να έχουν, κατά το χρόνο της εκπαίδευσης, όλες τις στολές (χειμερινές - θερινές) οι οποίες φέρονται όπως παρακάτω:

(1) Την ημέρα της παρουσίασής τους και κατά την τελετή αποφοίτησής τους η με αριθμό 8 (ανάλογα με την εποχή χειμερινή ή θερινή).

(2) Τις ημέρες εκπαίδευσης η με αριθμό 8β (Χειμώνας) ή 8γ (Καλοκαίρι).

(3) Κατά την εκτέλεση υπηρεσίας ΕΑΣ, Αξκος Πύλης ή ΑΥΔΜ, η με αριθμό 9 (Ασκήσεων).

(4) Σε άλλες περιπτώσεις αυτή που θα καθορίζεται από τις διαταγές.

**4. Διοικητική Μέριμνα**

**α. Στέγαση**

Για τους Σπουδαστές που προέρχονται από Μονάδες εκτός Φρουράς Αθηνών, από την Υπηρεσία σχεδιάστηκε η δυνατότητα στέγασής τους στα οικήματα των Ε.Δ. εντός Λεκανοπεδίου Αττικής. (ΚΑΑΥ Αγ. Ανδρέα κλπ)

**β. Μεταφορές**

(1) Για τη μεταφορά των Σπουδαστών που διαμένουν στα ανωτέρω οικήματα, ή γενικότερα στην Αττική, δύνανται να χρησιμοποιηθούν υπηρεσιακά οχήματα.

(2) Η ενημέρωση για τα δρομολόγια καθώς και τις περιοχές που εξυπηρετούν τα εν λόγω θα γίνεται μέσω του τμήματος Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ). Η εξυπηρέτηση των υπόψη Σπουδαστών γίνεται πάνω σε προκαθορισμένα δρομολόγια, χωρίς παρεκκλίσεις.

**γ. Έλεγχος Κυκλοφορίας – Ασφάλεια**

(1) Όλοι οι Σπουδαστές πρέπει να εφοδιαστούν με Δελτίο Εισόδου προσκομίζοντας μία (1) φωτογραφία ταυτότητας κατά την ημέρα παρουσιάσής τους.

(2) Όσοι κατέχουν ΙΧΕ οχήματα πρέπει να εφοδιαστούν με Κάρτες Ελεύθερης Εισόδου.

(3) Τα παραπάνω έντυπα χορηγούνται από το 2ο Γραφείο του 951ΤΣΝ δια μέσου του ΔΙΓΕΔ και επιστρέφονται σε αυτό με την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

(4) Η στάθμευση των ΙΧΕ οχημάτων γίνεται σε καθορισμένους χώρους και συγκεκριμένα πίσω από το κτίριο του ΔΙΓΕΔ και το ασύλλιο μπροστά από το ΔΙΓΕΔ.

**δ. Υγειονομική Περίθαλψη**

(1) Το ΔΙΓΕΔ δεν διαθέτει Ιατρό και γι' αυτό για όλα τα θέματα ιατρικής φύσης καλύπτονται από τα 401 ΓΣΝΑ και 251 ΓΝΑ που βρίσκονται πλησίον του ΔΙΓΕΔ.

(2) Για την εξέταση σπουδαστή από ιατρό, ακολουθείται η προβλεπόμενη και στις Μονάδες - Υπηρεσίες διαδικασία.

**ε. Κυλικείο**

(1) Στο ΔΙΓΕΔ λειτουργεί κυλικείο, για την εξυπηρέτηση των Σπουδαστών σε βασικά είδη.

(2) Όλες οι δοσοληψίες γίνονται με άμεση πληρωμή.

(3) Το κυλικείο λειτουργεί μόνο κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.

**στ. Ταχυδρομική Εξυπηρέτηση**

Η ταχυδρομική διεύθυνση του ΔΙΓΕΔ είναι: ΔΙΓΕΔ, ΒΣΤ 902.

**ζ. Υπηρεσιακά Τηλέφωνα**

(1) Τα τηλέφωνα του ΔΙΓΕΔ είναι:

(α) Δκτης 210-7762674.

(β) Υδκτης 210-7762678.

- (γ) Δνση Σπουδών 210-7762680.  
(δ) Γραφείο Προσωπικού 210-7762676-77, Φαξ: 210-7762675.  
(ε) Τμήμα ΔΜ: 210-7762686.  
(στ) ΑΥΔΣ 210-7762684.

**η. Οικονομικά**

(1) Οι Σπουδαστές των οποίων η Μονάδα ή Στρ. Υπηρεσία απέχει πάνω από 60 χιλ δικαιούνται εκπαιδευτικό επίδομα, το ύψος του οποίου εξαρτάται από:

- (α) Το βαθμό.  
(β) Το βασικό μισθό.  
(γ) Την οικογενειακή κατάσταση.

(2) Στους υπόψη σπουδαστές, η ΑΣΔΥΣ χορηγεί ανά μήνα αριθμό ΗΕΕ (εκπαιδευτικό βοήθημα).

(3) Οι ημέρες απουσίας από την εκπαίδευση αφαιρούνται απ' το σύνολο του μήνα και αφαιρείται ανάλογο ποσό απ' το εκπαιδευτικό επίδομα και βοήθημα.

(4) Οι σπουδαστές δεν δικαιούνται έξοδα μετάθεσης.

**θ. Διάφορα**

(1) Εφίσταται η προσοχή των σπουδαστών σε θέματα καθαριότητας [απόρριψη τσιγάρων - πλαστικών κυπέλλων - απορριμμάτων στα κατάλληλα δοχεία, διατήρηση της καθαριότητας των χώρων υγιεινής (WC) και των κοινόχρηστων χώρων)].

(2) Το κάπνισμα «απαγορεύεται αυστηρώς» εντός του κτιρίου του ΔΙΓΕΔ.

(3) Απαγορεύεται αυστηρά εντός των αιθουσών διδασκαλίας και ειδικότερα κατά τη διάρκεια του μαθήματος η χρήση κινητών τηλεφώνων.

(4) Υπενθυμίζεται ότι οι σπουδαστές πρέπει να έχουν μαζί τους:

- (α) Το Φ.Π ή Φ.Μ.  
(β) Τη Στρατιωτική Ταυτότητα.



(γ) Το Βιβλιάριο Νοσηλείας.

(δ) Το BIMAY

**I. Όργανα Υπηρεσίας.**

(1) Η υπηρεσία των οργάνων είναι 24ωρη. Στολή με αριθμό 9 (Ασκήσεων).

(2) Διανυκτέρευση σε ειδικά διαμορφωμένα γραφεία και σίτιση απ' το συσσίτιο Οπλιτών.

**ια. Σημεία Ιδιαίτερης Προσοχής.**

(1) Οι Σπουδαστές οφείλουν να μελετήσουν με προσοχή τον παρόντα Οδηγό προς γνώση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων τους, προκειμένου να επιτευχθεί ο σκοπός της εκπαίδευσης υπό τις καλύτερες δυνατές συνθήκες.

(2) Αποφυγή του αθέμιτου ανταγωνισμού κατά τις δοκιμασίες (αντιγραφή, χρήση βοηθημάτων, συζητήσεις, κ.λπ.) που είναι ενέργεια ασυμβίβαστη με την ιδιότητα των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων.

(3) Τήρηση του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

(4) Εφίσταται η προσοχή των σπουδαστών στον χειρισμό των εκπαιδευτικών υλικών και μέσων. Το ΔΙΓΕΔ διαθέτει περιορισμένο προσωπικό και πόρους και ακόμη μικρότερες δυνατότητες επέμβασης για αποκατάσταση φθορών - βλαβών και κατά συνέπεια κάθε ενέργεια γι' αποκατάστασή τους δεν έχει μόνο οικονομική επιβάρυνση, αλλά απαιτεί και σημαντικό χρόνο.

(5) Οι Ένοπλες Δυνάμεις, στην προσπάθειά τους για εκμάθηση ξένων γλωσσών στα Στελέχη, διαθέτουν σημαντικές πιστώσεις, ενώ οι Μονάδες - Υπηρεσίες στερούνται των υπηρεσιών τους· κατά συνέπεια, τα Στελέχη καλούνται να ανταποκριθούν θετικά και καθότι απαλλαγμένα των δεσμεύσεων - υποχρεώσεων των Μονάδων - Στρ. Υπηρεσιών, να μελετήσουν την ξένη γλώσσα που διδάσκονται και να επιτύχουν την εκμάθησή της στο υψηλότερο δυνατό επίπεδο.

**5. Διάφορα.**

Η Διοίκηση και το προσωπικό του ΔΙΓΕΔ στοχεύουν στην αρμονική συνεργασία με τους Σπουδαστές για την αποτελεσματική επίλυση τυχόν δυσχερειών κατά τη φοίτησή τους και την βελτίωση των συνθηκών και της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης. Σε αυτό το πλαίσιο, με το πέρας της εκπαίδευσης οι σπουδαστές ενθαρρύνονται να προβούν στην συμπλήρωση (προαιρετικά) ερωτηματολογίου, για αξιολόγηση της παρεχόμενης εκπαίδευσης και την υποβολή χρήσιμων προτάσεων - ιδεών για την βελτίωση του ΔΙΓΕΔ.