

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Εγχειρίδιο Ποιότητας Π.Δ.Σ.



ΜΟΔΙΠ

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Περιεχόμενα

1.Εισαγωγή.....	5
2. Πολιτική Ποιότητας.....	7
3. Διαδικασίες	8
3.1. Διαδικασία 1 : Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Δ.Σ.	8
3.2. Διαδικασία 2 : Διαδικασία σχεδιασμού και έγκρισης Π.Δ.Σ.....	11
3.3 Διαδικασία 3: Διαδικασία Αναθεώρησης Π.Δ.Σ.	17
3.4 Διαδικασία 4 : Εσωτερική Αξιολόγηση Π.Δ.Σ.	27
3.5 Διαδικασία 5: Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού και Ερευνητικού Έργου	30
3.6 Διαδικασία 6: Διαδικασία επίβλεψης και καθοδήγησης Διδάκτορα	34
3.7 Διαδικασία 7 : Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων	36
3.8 Διαδικασία 8 : Απόφοιτοι-Διδάκτορες/ρισες.....	52
3.9 Διαδικασία 9: Διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Δ.Σ.....	55
3.10 Διαδικασία 10 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων Π.Δ.Σ. (μόνο για την επιλογή Β΄ Π.Δ.Σ.)	58
3.11 Διαδικασία 11 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδακτόρων/ρισών Π.Δ.Σ.	61
3.12 Διαδικασία 12 : Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας Π.Δ.Σ.	64
3.13. Διαδικασία 13 : Διαδικασία συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Π.Δ.Σ.	67
3.14. Διαδικασία 14 : Διαδικασία Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας Π.Δ.Σ.	69
3.15. Διαδικασία 15 : Διαδικασία απονομής Διδακτορικού Διπλώματος/Τίτλου	73
3.16 Διαδικασία 16 : Διαδικασία Συνέντευξης αποχώρησης Υποψήφιου/ας Διδάκτορα/ρίσας-Student Exit Interview	77
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	80
ΕΝΤΥΠΑ	80

Ορολογία

Ακαδημαϊκή πιστοποίηση	Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον ΕΧΑΕ (European Standards Guidelines 2015).
Διαδικασία	Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
Διασφάλιση ποιότητας	Συστηματική και διαρκής διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας.
Διοίκηση	Πρυτανικές Αρχές.
Διορθωτική ενέργεια	Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο.
Εγγραφο	Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο.
Επιτροπή Ανασκόπησης	Ομάδα αποτελούμενη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π., τον Γραμματέα της, τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος.
Πίνακες διεθνούς κατάταξης	Πίνακες, στους οποίους παρουσιάζεται συγκριτικά η απόδοση ενός Ιδρύματος με βάση ένα σύνολο συγκεκριμένων δεικτών.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ποιότητας Εθνικό	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Εγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

Ακρωνύμια

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
E.Q.A.F.	European Quality Assurance Forum
E.U.A.	European University Association
K.P.I.	Key Performance Indicator
Δ.Δ.	Διδακτορική Διατριβή
ΕΘ.Α.Α.Ε	Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
Α.Ε.Ι.	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
Ε.Λ.Κ.Ε.	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
Ε.Σ.Δ.Π.	Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΜΟ.ΔΙ.Π.	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
ΟΜ.Ε.Α.	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
Ο.Π.Ε.Σ.Π.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας
Π.Δ.Μ.	Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας
Π.Δ.Σ.	Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών
Π.Μ.Σ.	Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
Π.Π.Σ.	Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών
Π.Σ.	Πρόγραμμα Σπουδών
Υ.Δ.	Υποψήφιος Διδάκτορας

1.Εισαγωγή

Διασφάλιση Ποιότητας

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘ.Α.Α.Ε.

Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του Ε.Σ.Δ.Π., την εφαρμογή και τον συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘ.Α.Α.Ε..

Για τη διαχείριση της ποιότητας αναφορικά με τις λειτουργίες των υπηρεσιών του (διοικητικές, τεχνικές, οικονομικές) το Πανεπιστήμιο εφαρμόζει και συμμορφώνεται και με τις απαιτήσεις του Διεθνούς Προτύπου ISO 9001:2015.

Για την επίτευξη της λογοδοσίας και την καταπολέμηση της δωροδοκίας του Π.Δ.Μ. υιοθετεί και εφαρμόζει μεταξύ άλλων τις αρχές του ISO 37001:2017.

Για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει τις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (Ε.Ε. 679/16), όπως ενσωματώθηκε στην ελληνική έννομη τάξη και ισχύει κάθε φορά.

Η περιβαλλοντική διαχείριση του Πανεπιστημίου εξασφαλίζεται με την εφαρμογή των προβλέψεων του Διεθνούς Πρότυπου ISO 14001:2017.

Η κοινωνική ευθύνη του Πανεπιστημίου μετριέται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Διεθνούς Προτύπου ISO 26001:2010.

Σύστημα Ποιότητας Ακαδημαϊκής Μονάδας: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας Ακαδημαϊκής μονάδας, είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στη λειτουργία της Ακαδημαϊκής Μονάδας και

η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου. Ειδικότερα, σε αυτό περιλαμβάνεται η Ακαδημαϊκή πιστοποίηση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών.

Οι διαδικασίες, από τις οποίες απαρτίζεται το εγχειρίδιο ποιότητας έχουν βήματα, χρονοδιάγραμμα, εμπλεκόμενους φορείς και διαγράμματα ροής. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν από τις ακαδημαϊκές μονάδες, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

Η τεκμηρίωση των βημάτων επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων (που παρατίθενται στο παράρτημα).

2. Πολιτική Ποιότητας

2.1. Πολιτικής ποιότητας Π.Δ.Σ.

Η πολιτική ποιότητας του Π.Δ.Μ. διατυπώνεται με τη μορφή δήλωσης, η οποία δημοσιοποιείται και εφαρμόζεται με τη συμμετοχή όλων των ενδιαφερομένων μερών. Έχει ως αντικείμενο την επιδίωξη ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας, σχετικών με τη διασφάλιση ποιότητας του νέου προγράμματος σπουδών που προσφέρει η ακαδημαϊκή μονάδα. Για την υλοποίηση της πολιτικής αυτής, το Π.Δ.Μ., εκτός των άλλων, δεσμεύεται να εφαρμόσει διαδικασίες που θα αποδεικνύουν την επάρκεια και την ποιότητα των πόρων της ακαδημαϊκής μονάδας, την καταλληλότητα της δομής και της οργάνωσης του Π.Δ.Σ., την επάρκεια των προσόντων του διδακτικού προσωπικού καθώς και την ποιότητα των υποστηρικτικών υπηρεσιών της ακαδημαϊκής μονάδας και την στελέχωσή της με το κατάλληλο διοικητικό προσωπικό. Το Ίδρυμα δεσμεύεται επιπλέον να διενεργεί ετήσια εσωτερική αξιολόγηση του νέου Π.Δ.Σ. σε συνεργασία με την ΟΜ.Ε.Α. και με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος.

Η Πολιτική Ποιότητας των ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Δ.Μ. περιλαμβάνει τη δέσμευσή τους να εφαρμόσουν διαδικασίες ποιότητας που θα αποδεικνύουν: α) την καταλληλότητα της δομής και της οργάνωσης των προγραμμάτων σπουδών β) την επιδίωξη μαθησιακών αποτελεσμάτων και προσόντων σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης γ) την προώθηση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του διδακτικού έργου δ) την επάρκεια των προσόντων του διδακτικού προσωπικού ε) την προώθηση της ποιότητας και ποσότητας του ερευνητικού έργου των μελών των ακαδημαϊκών μονάδων στ) τους τρόπους σύνδεσης της διδασκαλίας με την έρευνα ζ) το επίπεδο ζήτησης των αποκτώμενων προσόντων των αποφοίτων στην αγορά εργασίας η) την ποιότητα των υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως οι διοικητικές υπηρεσίες, οι βιβλιοθήκες και οι υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας θ) τη διενέργεια της ετήσιας ανασκόπησης και εσωτερικής επιθεώρησης του συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Π.Δ.Σ., καθώς και τη συνεργασία με την ΟΜ.Ε.Α. και με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος.

3. Διαδικασίες

3.1. Διαδικασία 1 : Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Δ.Σ.

3.1.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Σκοπός της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος είναι η συνεχής και συστηματική διασφάλιση, βελτίωση και ενίσχυση της ποιότητας όλων των συνιστωσών του έργου του. Η πολιτική αυτή περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τη δημιουργία ενός πλαισίου, εντός του οποίου οφείλει να λειτουργεί η ακαδημαϊκή μονάδα. Η επιτυχής εφαρμογή και διαχείριση της πολιτικής ποιότητας αναμένεται να επιφέρει τα παρακάτω αποτελέσματα:

1. Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας του τίτλου σπουδών.
2. Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των φοιτητών.
3. Αύξηση της ικανοποίησης και της εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων του Τμήματος.
4. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Τμήματος, σε σχέση με άλλα ομοειδή του εσωτερικού και εξωτερικού.
5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Τμήματος.

3.1.2. Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση ή αναθεώρηση της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται λαμβάνοντας υπόψη δεδομένα, όπως :

- Τις εισηγήσεις, μετά από διαβούλευση, της Εξωτερικής Συμβουλευτικής Επιτροπής και των μελών της Ακαδημαϊκής Μονάδας.
- Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
- Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Την έκθεση πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος.

- Την έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος.
 - Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - Τις αποφάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας
 - Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, της ΜΟ.ΔΙ.Π. καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, Ε.Υ.Α., Ε.Ο.Α.Ε. κ.τ.λ.).
 - Προγράμματα δράσης, απολογισμοί και προτάσεις των ακαδημαϊκών μονάδων.
2. Η Συνέλευση του Τμήματος διαβιβάζει την οριστική απόφαση προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος.
 3. Ο/Η υπεύθυνος/η ιστοσελίδας του Τμήματος αναρτά την Πολιτική Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

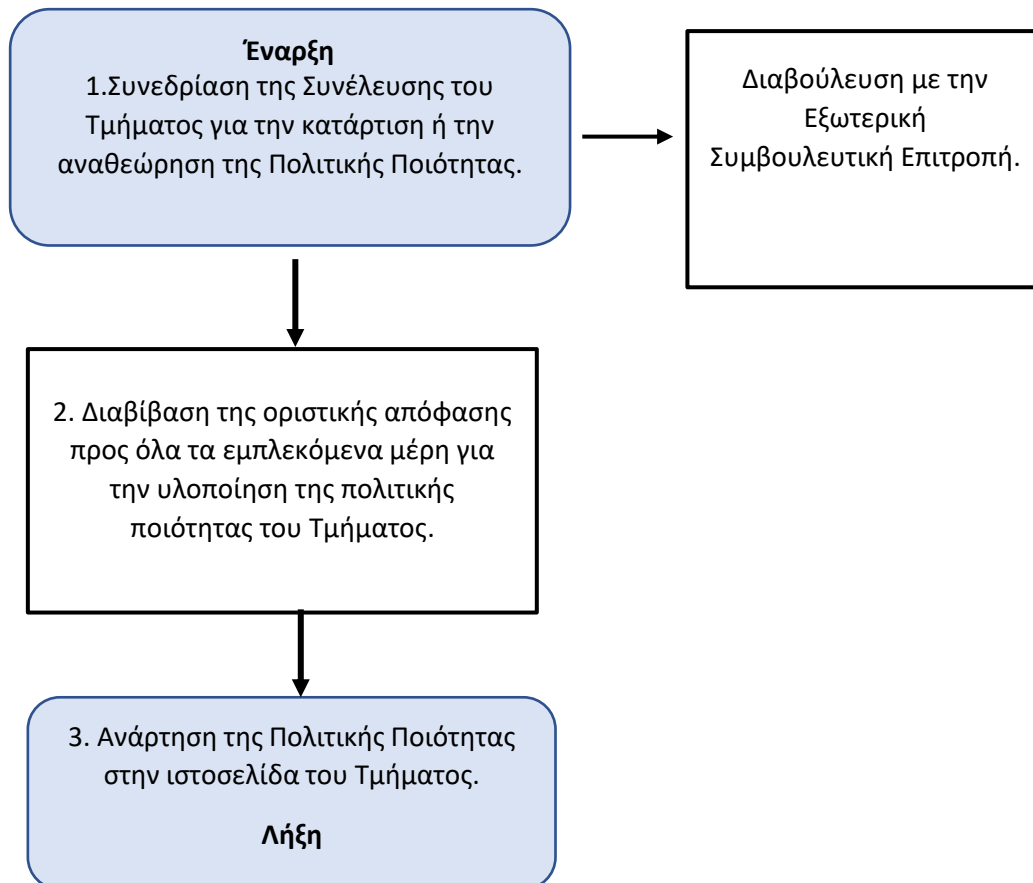
3.1.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Συνέλευση Τμήματος
2. ΜΟ.ΔΙ.Π.
3. Εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή
4. Φοιτητές
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό
6. Κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

3.1.4. Χρονοδιάγραμμα:

Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος σχεδιάζεται και εγκρίνεται. Αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τη Συνέλευση του Τμήματος. Αξιολογείται από τη Συνέλευση του Τμήματος σε ετήσια βάση.

3.1.5. Διάγραμμα Ροής - Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Δ.Σ.



3.2. Διαδικασία 2 : Διαδικασία σχεδιασμού και έγκρισης

Π.Δ.Σ.

3.2.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Το πρόγραμμα διδακτορικών σπουδών εγκρίνεται από την Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών, ώστε να συνδράμει στην επιστημονική εξέλιξη του Π.Δ.Μ. και στην εναρμόνισή του με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα.

3.2.2. Βήματα

Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών θα πρέπει να πραγματοποιήσει τα ακόλουθα.

Βήματα:

1. Η ΟΜ.Ε.Α. Τμήματος εισηγείται στο Τμήμα τον σχεδιασμό νέου Π.Δ.Σ..
2. Το Τμήμα αποφασίζει με την ΟΜΕΑ το σχεδιασμό και την ίδρυση νέου Π.Δ.Σ. (επιλογή Α ή επιλογή Β/Οργανωμένο Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών) και μετά συλλέγουν και αξιολογούν πηγές πληροφοριών, όπως παρουσιάζονται ενδεικτικά οι παρακάτω:
 - Στρατηγική του Ιδρύματος
 - Πρόγραμμα Σπουδών σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων (ECTS) για το επίπεδο 8.
 - Δυνατότητα παροχής ευκαιριών εργασιακής εμπειρίας στους υποψήφιους διδάκτορες.
 - Σύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα.
 - Το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
 - Προγράμματα σπουδών από άλλα γνωστά Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού.
 - Πρακτικά Διαβουλεύσεων με κοινωνικούς εταίρους (σχετικούς ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς π.χ. επιμελητήρια κ.τ.λ.) και εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή.
 - Τις διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία και τον εντοπισμό των αναδυόμενων επιστημονικών περιοχών αιχμής.
 - Την ετήσια έκθεση ποιότητας της ΕΘΑΑΕ (χρήσιμα στατιστικά στοιχεία)

3. Το Τμήμα εισηγείται το σχεδιασμό και την έγκριση του νέου Π.Δ.Σ. στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών.
4. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών υποβάλλει το πρακτικό της για την έγκριση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων.
5. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων, μετά από έλεγχο, υποβάλλει το φάκελο στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών.
6. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών μετά από αξιολόγηση των φακέλων (επάρκεια της μελέτης σκοπιμότητας, της μελέτης βιωσιμότητας και της κοστολόγησης των υπό ίδρυση Π.Δ.Σ.):
 - Σε περίπτωση θετικής εισήγησης, διαβιβάζει την εισήγησή της στη ΜΟ.ΔΙ.Π..
 - Σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης, λόγω του ότι η εισήγηση δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένη ή οι συνοδευτικές εκθέσεις δεν είναι επαρκείς, γίνονται συστάσεις επί των παραπάνω, αλλιώς γίνεται αναπομπή.
 - Το Τμήμα λαμβάνει απόφαση, μετά από συνέλευση, εάν θα λάβει υπόψη τις συστάσεις της Επιτροπής προκειμένου να επανυποβάλει την εισήγησή του.
7. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ελέγχει την τήρηση των βασικών απαιτήσεων του φακέλου ίδρυσης, συνεδριάζει παρουσία του/της προέδρου του Τμήματος , διαβιβάζει την εισήγησή της στην γραμματεία του Τμήματος και υποβάλλει τον φάκελο στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
8. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας διαβιβάζει την εισήγησή της στην γραμματεία της Συγκλήτου.
9. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ίδρυση των νέων προγραμμάτων διδακτορικών σπουδών.
10. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων αποστέλλει την απόφαση ίδρυσης του Π.Δ.Σ. για δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.
11. Όταν δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων εντός δέκα (10) ημερών το κοινοποιεί στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

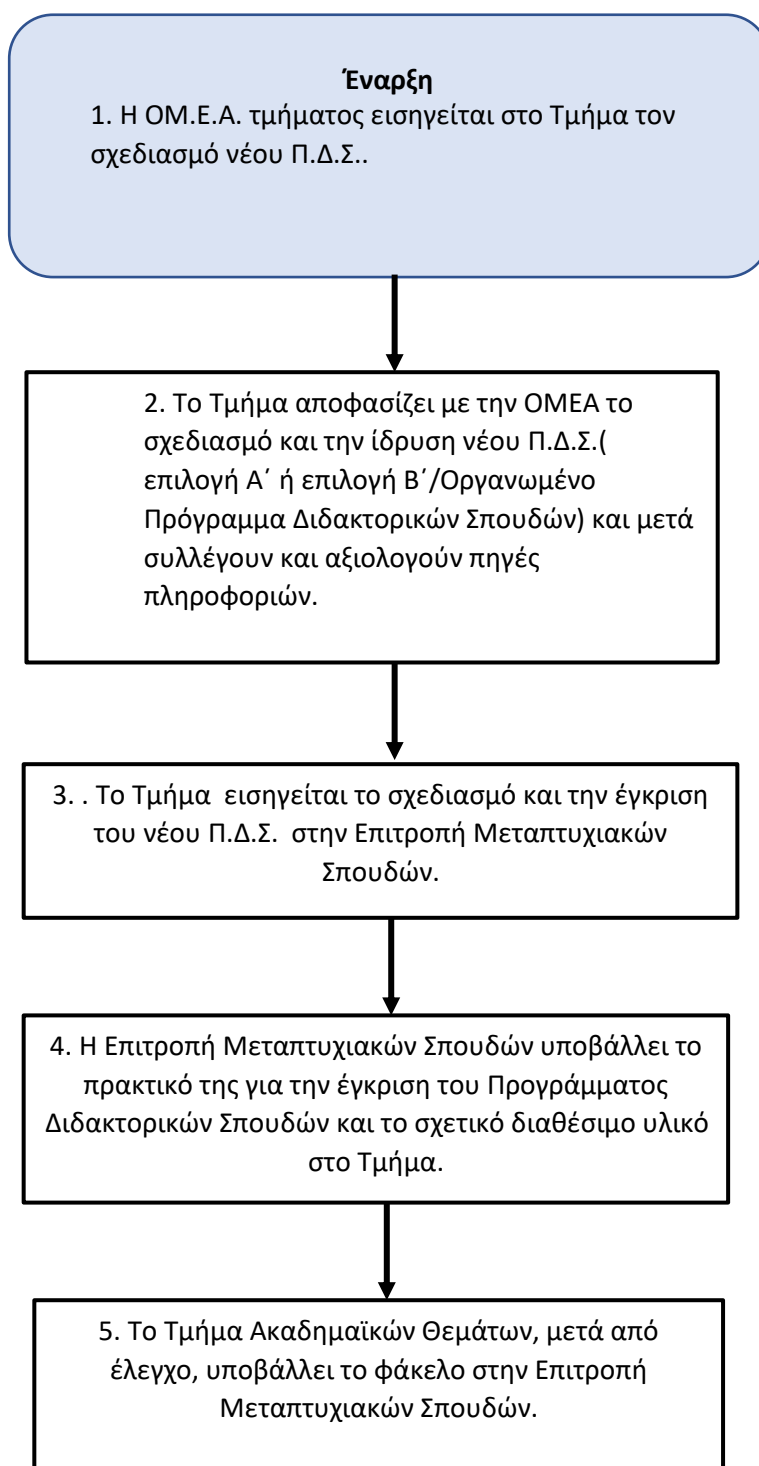
3.2.3. Εμπλεκόμενα Μέρη

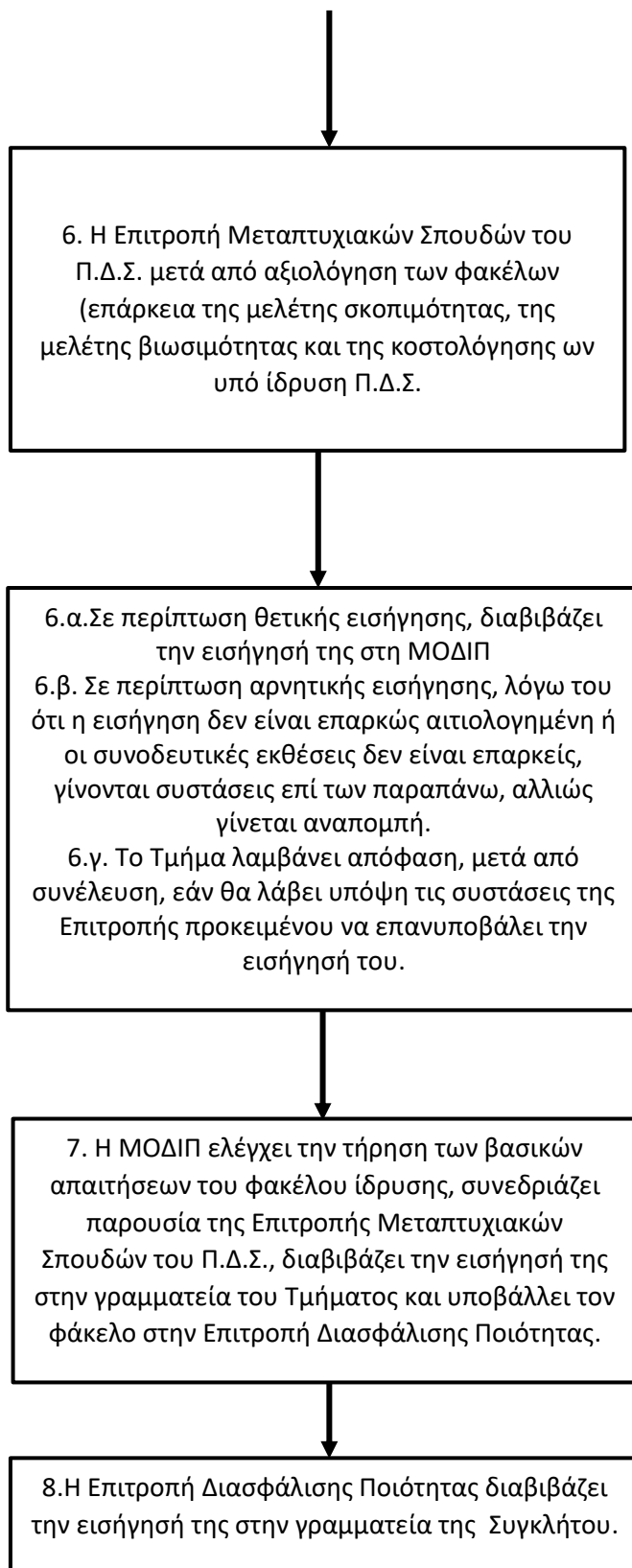
1. ΟΜ.Ε.Α. Π.Δ.Σ.
2. Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών,
3. Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων
4. ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. Σύγκλητος

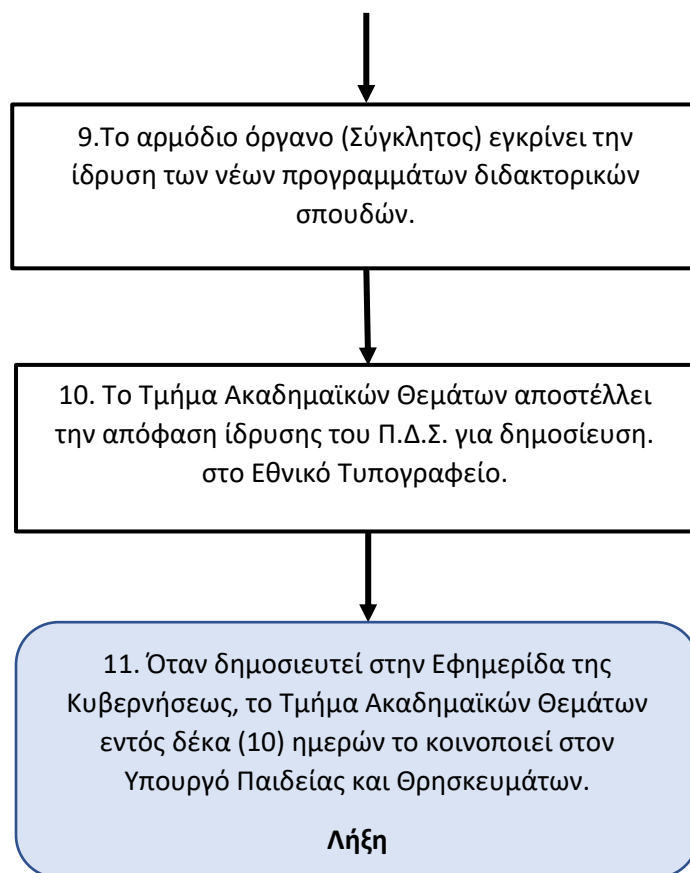
3.2.4. Χρονοδιάγραμμα

Η έγκριση του Π.Δ.Σ. πραγματοποιείται εφάπαξ.

3.2.5 Διάγραμμα ροής σχεδιασμού και έγκρισης νέου Π.Δ.Σ.







3.3 Διαδικασία 3: Διαδικασία Αναθεώρησης Π.Δ.Σ.

3.3.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Το Διδακτορικό Πρόγραμμα Σπουδών αξιολογείται και αναθεωρείται μία φορά το χρόνο από την ΟΜ.Ε.Α., ώστε να διορθωθούν τυχόν ελλείψεις του και να εναρμονιστεί με τις επιστημονικές εξελίξεις στα γνωστικά αντικείμενα του Π.Δ.Σ., τις νέες ανάγκες του Π.Δ.Σ., καθώς και με τις εξελίξεις στην εθνική και διεθνή αγορά εργασίας. Η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος είναι υποχρεωμένη να πραγματοποιεί μία τουλάχιστον Συνέλευση ανά ακαδημαϊκό έτος με θέμα την αναθεώρηση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών. Η αξιολόγηση της αναθεώρησης πτυχών του Π.Δ.Σ. περιλαμβάνει οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με τα εξής:

1. Στην περίπτωση/επιλογή Α' Π.Δ.Σ.:

- Ολοκλήρωση της διδακτορικής διατριβής με τις προϋποθέσεις του κανονισμού (υποβολή ετήσιων εκθέσεων προόδου, συμμετοχή σε συνέδριο, 2 δημοσιεύσεις)

2. Στην περίπτωση/επιλογή Β' Π.Δ.Σ.:

- την παρακολούθηση και επιτυχή περάτωση ολοκληρωμένου κύκλου μαθημάτων
- μαθησιακά αποτελέσματα ανά ενότητα σε επίπεδο μαθημάτων ή άλλων δράσεων / και όλου του προγράμματος
- ή άλλων εκπαιδευτικών ή ερευνητικών δραστηριοτήτων του υφιστάμενου Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών (Π.Δ.Σ.)
- Αναδιάρθρωση πιστωτικών μονάδων (ECTS).

*Οι δύο (2) δημοσιεύσεις σε διεθνές περιοδικό, που ανήκει σε μια από τις κατηγορίες Q1, Q2 ή Q3 της SCIMAGO (SCOPUS), θα γίνονται αποδεκτές μόνο εάν:

α. Ο/Η υποψήφιος/α διδάκτορας/ισσα είναι πρώτο όνομα

β. Ο/Η επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια βρίσκεται στη δημοσίευση

γ. Ο αριθμός των συμμετεχόντων/ουσών στη δημοσίευση δεν ξεπερνά τα πέντε (5) άτομα.

γ1. Στην περίπτωση που ο αριθμός των συμμετεχόντων/ουσών στη δημοσίευση ξεπερνά τα πέντε (5) άτομα, ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ισσα θα πρέπει να είναι πρώτο όνομα σε τέσσερις (4) τουλάχιστον δημοσιεύσεις, όπου θα βρίσκεται και ο

Επιβλέπων/ουσα Καθηγητής/τρια, με θέμα που προέρχεται από τη διατριβή του σε έγκριτο, διεθνές περιοδικό, που ανήκει σε μια από τις κατηγορίες Q1, Q2 ή Q3 της SCIMAGO (SCOPUS).

3.3.2. Βήματα

Στην αναθεώρηση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών, η ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος θα πρέπει να πραγματοποιήσει τα ακόλουθα βήματα:

1. Η ΟΜ.Ε.Α. Τμήματος εισηγείται στο Τμήμα την αναθεώρηση του Π.Δ.Σ..
2. Το Τμήμα αποφασίζει με την ΟΜΕΑ Π.Δ.Σ. την αναθεώρηση του Π.Δ.Σ. και μετά συλλέγουν και αξιολογούν πηγές πληροφοριών, όπως παρουσιάζονται ενδεικτικά οι παρακάτω:
 - Στρατηγική του Ιδρύματος.
 - Πρόγραμμα Σπουδών σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων (ECTS) για το επίπεδο 8.
 - Δυνατότητα παροχής ευκαιριών εργασιακής εμπειρίας στους/στις υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες.
 - Σύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα.
 - Το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
 - Προγράμματα σπουδών από άλλα γνωστά Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού.
 - Πρακτικά Διαβουλεύσεων με κοινωνικούς εταίρους (σχετικούς ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς π.χ. επιμελητήρια κ.τ.λ.) και εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή.
 - Πρακτικά Διαβουλεύσεων με τους/τις υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες και τους παλαιότερους διδάκτορες/ρισες.
 - Τις διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία και τον εντοπισμό των αναδυόμενων επιστημονικών περιοχών αιχμής.
 - Την ετήσια έκθεση ποιότητας της ΕΘΑΑΕ (χρήσιμα στατιστικά στοιχεία)
 - Αποτελέσματα διερεύνησης από ομάδες εργασίας εντός του Τμήματος ή από προσκεκλημένους ειδικούς στο αντικείμενο του Π.Δ.Σ..
 - Αποτελέσματα παρακολούθησης του ισχύοντος Π.Δ.Σ..

- Αποτελέσματα αξιολόγησης Π.Δ.Σ..
3. Το Τμήμα εισηγείται την αναθεώρηση του Π.Δ.Σ. στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών.
 4. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών καταθέτει έκθεση με την οποία αιτιολογεί τις μεταβολές με βάση τις πηγές των πληροφοριών που έλαβαν υπόψιν, η τεκμηρίωση της αναγκαιότητας των οποίων θα πρέπει να εμφανίζεται στο πρακτικό του Τμήματος με σαφή αιτιολόγηση, όπως για παράδειγμα είναι η εξέλιξη της επιστήμης, η προσαρμογή στη διεθνή τάση την οποία ακολουθούν τα αντίστοιχα προγράμματα σπουδών, οι ανάγκες της αγοράς εργασίας κ.τ.λ..
 5. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών:
 - Θέτει το σχέδιο σε διαβούλευση μεταξύ των μελών του Τμήματος (Τομέων, Δ.Ε.Π., λοιπό επιστημονικό προσωπικό, υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισες) ή των μελών του διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Δ.Σ. αντίστοιχα με σαφή καταγραφή και απαρίθμηση των προτεινόμενων αλλαγών των πτυχών του Π.Δ.Σ. και παράθεση διευκρινίσεων όπου απαιτείται.
 - Εισηγείται μέτρα, διευκρινήσεις και μεταβατικές ρυθμίσεις για τους διδάκτορες/ρισες παλαιότερων ετών (πχ. για ποιο έτος θα ισχύσουν οι προτεινόμενες αλλαγές, αν θα υπάρξει μεταβατική περίοδος κ.ο.κ.)
 - Θα πρέπει πολύ εύληπτα να παρατίθενται οι αλλαγές του Π.Δ.Σ. συγκριτικά με το προηγούμενο πρόγραμμα σπουδών, με υποχρεωτική αναγραφή του αθροίσματος των ECTS και με επισήμανση των αλλαγών στο νέο:

Επιλογή Α΄ Π.Δ.Σ.			Επιλογή Β΄ Π.Δ.Σ./ Οργανωμένο Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών με μαθησιακά αποτελέσματα και πιστωτικές μονάδες		
Μάθημα/ Δραστηριότητες	Ώρες/ Φόρτος	ECTS	Μάθημα/ Δραστηριότητες	Ώρες/ Φόρτος	ECTS
Διδακτορική Διατριβή	-	-	Διδακτορική Διατριβή	-	60
Μια δημοσίευση σε διεθνές περιοδικό, που ανήκει σε μια από τις κατηγορίες Q1, Q2 ή Q3 της SCIMAGO (SCOPUS)	-	-	Μια δημοσίευση σε διεθνές περιοδικό, που ανήκει σε μια από τις κατηγορίες Q1, Q2 ή Q3 της SCIMAGO (SCOPUS)	-	30
Μια δημοσίευση σε διεθνές περιοδικό, που ανήκει σε μια από τις κατηγορίες Q1, Q2 ή Q3 της SCIMAGO (SCOPUS)	-	-	Μια δημοσίευση σε διεθνές περιοδικό, που ανήκει σε μια από τις κατηγορίες Q1, Q2 ή Q3 της SCIMAGO (SCOPUS)	-	30
Εκπόνηση επιστημονικού άρθρου και παρουσίασή του σε διεθνές συνέδριο με κριτές (Πρακτικά)	-	-	Εκπόνηση επιστημονικού άρθρου και παρουσίασή του σε διεθνές συνέδριο με κριτές (Πρακτικά)	-	30
			Υποχρεωτικό Μάθημα (Διδακτορικού Επιπέδου) 39 ωρών π.χ. Μεθοδολογία Έρευνας	-	6
			Επικουρικό έργο σε θεωρητικό μάθημα ή εργαστήριο στο προπτυχιακό	-	6
			Δυο διαλέξεις σε πανεπιστήμια της ημεδαπής. Το πλάνο των διαλέξεων θα πρέπει να εγκριθεί από τον/την		

			εποπτεύοντα/ουσα καθηγητή/τρια	-	6
			Μια διάλεξη σε πανεπιστήμιο του εξωτερικού. Το πλάνο της εισήγησης θα πρέπει να έχει εγκριθεί από τον/την εποπτεύοντα/ουσα καθηγητή/τρια	-	6
			Εισήγηση σε εκπαιδευτικό σεμινάριο 39 ωρών στο ευρύτερο πεδίο του διδακτορικού	-	6
			Συμμετοχή σε θερινό σχολείο στο ευρύτερο ερευνητικό πεδίο του διδακτορικό διάρκειας τουλάχιστον 39	-	6
			Μαθήματα ελεύθερης επιλογής από τον Ιδρυματικό Κατάλογο: Π.χ. “Ισότητα των Φύλων”, “Βιώσιμη Ανάπτυξη” – Παράρτημα Διπλώματος	-	6
			Σύνολο		180

*Στην περίπτωση που η αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών αφορά παρατηρήσεις της Εξωτερικής Αξιολόγησης τότε θα πρέπει να συμπληρωθεί ο παρακάτω πίνακας:

Πίνακας: Αλλαγές στο Π.Δ.Σ. με βάση τις συστάσεις της εξωτερικής αξιολόγησης (ΕΑ)

	Παρατηρήσεις/Συστάσεις ΕΑ	Προτεινόμενες αλλαγές στο Π.Δ.Σ.
1		
2		

3		
4		

6. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών υποβάλλει το πρακτικό της για την έγκριση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων.
7. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων, μετά από έλεγχο, υποβάλλει το φάκελο στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών.
8. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών μετά από αξιολόγηση των φακέλων (επάρκεια της μελέτης σκοπιμότητας, της μελέτης βιωσιμότητας και της κοστολόγησης των υπό ίδρυση Π.Δ.Σ.):
 - Σε περίπτωση θετικής εισήγησης, διαβιβάζει την εισήγησή της στη ΜΟ.ΔΙ.Π..
 - Σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης, λόγω του ότι η εισήγηση δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένη ή οι συνοδευτικές εκθέσεις δεν είναι επαρκείς, γίνονται συστάσεις επί των παραπάνω, αλλιώς γίνεται αναπομπή στο Τμήμα.
 - Το Τμήμα λαμβάνει απόφαση, μετά από συνέλευση, εάν θα λάβει υπόψιν τις συστάσεις της Επιτροπής προκειμένου να επανυποβάλει την εισήγησή του.
9. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ελέγχει την τήρηση των βασικών απαιτήσεων του φακέλου ίδρυσης, συνεδριάζει παρουσία της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών, διαβιβάζει την εισήγησή της στην γραμματεία του Τμήματος και υποβάλλει τον φάκελο στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
10. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας διαβιβάζει την εισήγησή της στην γραμματεία της Συγκλήτου.
11. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την τροποποίηση των υφιστάμενων Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών.
12. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων αποστέλλει την απόφαση τροποποίησης - αναθεώρησης του Π.Δ.Σ. για δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.
13. Όταν δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων εντός δέκα (10) ημερών το κοινοποιεί στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

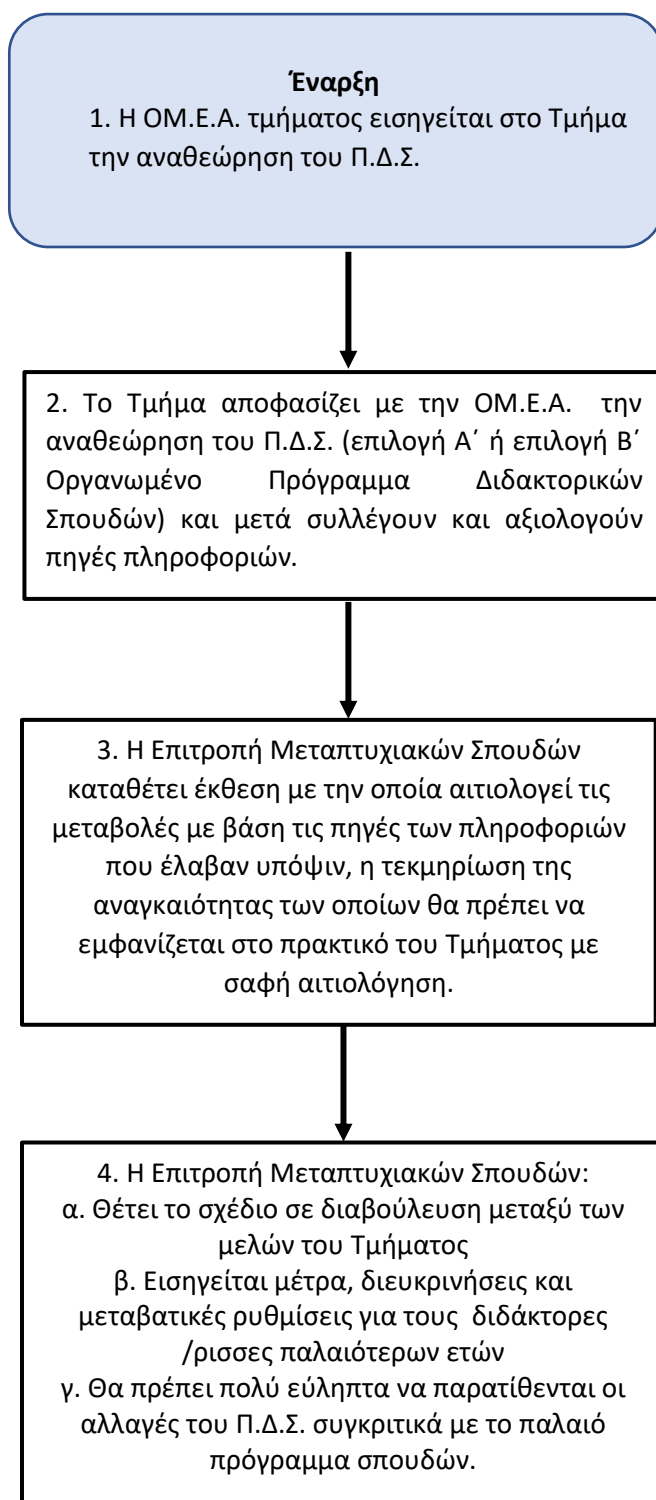
3.3.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

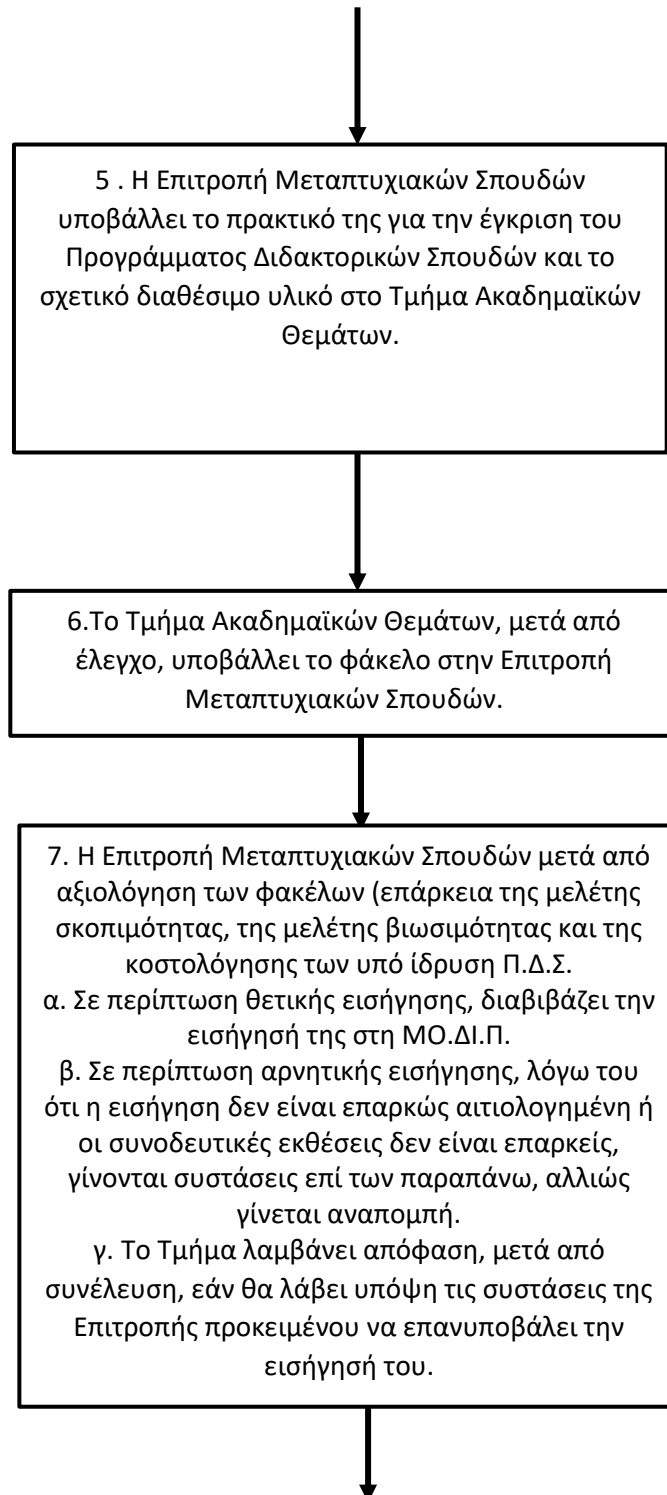
1. Συνέλευση Τμήματος
2. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
3. Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών
4. ΜΟ.ΔΙ.Π
5. ΟΜ.Ε.Α.
6. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

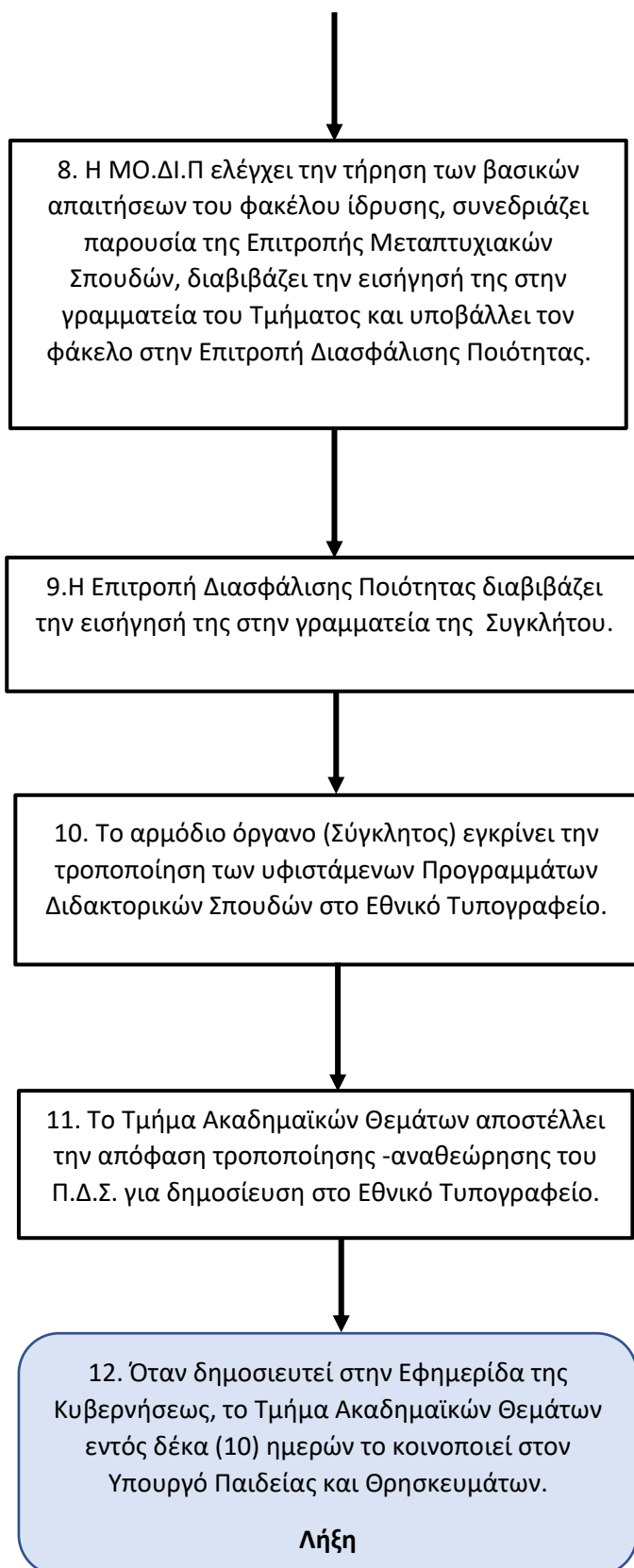
3.3.4. Χρονοδιάγραμμα:

Η ΟΜ.Ε.Α. είναι υποχρεωμένη να πραγματοποιεί μία τουλάχιστον Συνέλευση ανά ακαδημαϊκό έτος με θέμα την αναθεώρηση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών.

3.3.5. Διάγραμμα Ροής - Διαδικασία Αναθεώρησης Π.Δ.Σ.







3.4 Διαδικασία 4 : Εσωτερική Αξιολόγηση Π.Δ.Σ.

3.4.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Η εσωτερική αξιολόγηση, ως διαδικασία αυτοαξιολόγησης, θα αναπτύσσεται από τα Τμήματα του Π.Δ.Μ. ως εσωτερική διαδικασία με σκοπό την ανάδειξη του Τμήματος ως βασικού φορέα προγραμματισμού και αξιολόγησης του εκπαιδευτικού του έργου. Ειδικότερα, η εφαρμογή της αυτοαξιολόγησης στα Τμήματα:

- Έχει στόχο τη βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου.
- Εντοπίζει αδυναμίες, αποσαφηνίζει προβλήματα, δημιουργεί προϋποθέσεις για πρωτοβουλίες και ανάληψη καινοτόμων δράσεων, διαμορφώνει συνθήκες για βελτίωση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών πρακτικών.
- Κινητοποιεί όλους τους παράγοντες της ακαδημαϊκής κοινότητας, ενισχύει τις σχέσεις εμπιστοσύνης και αμοιβαιότητας μεταξύ τους, προωθεί την αλλαγή της κουλτούρας.
- Καλλιεργεί τη συνευθύνη και την αυτοδέσμευση, καθώς εμπλέκει τα μέλη της κοινότητας σε κοινά αποφασισμένες δράσεις και τα δεσμεύει απέναντι σε δικούς τους σχεδιασμούς.
- Υποστηρίζει την αναβάθμιση των παιδαγωγικών και ερευνητικών πρακτικών.
- Ενισχύει την αρτιότερη διοίκηση και λειτουργία των τμημάτων καθώς και την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβάλλει στη συνεχή ανατροφοδότηση για το σχεδιασμό της πολιτικής ποιότητας του ιδρύματος και στον καθορισμό των απαραίτητων παρεμβάσεων.
- Διαχέει καλές πρακτικές και υποδεικνύει πεδία για αυτομόρφωση και επιμόρφωση.

3.4.2. Βήματα

1. Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης από την ΟΜ.Ε.Α..
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από την ΟΜ.Ε.Α..
3. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΟΜ.Ε.Α..
4. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
5. Συνεδρίαση της ΟΜ.Ε.Α. για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
6. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από την ΟΜ.Ε.Α. σύμφωνα με το πρότυπο της ΜΟ.ΔΙ.Π., όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
7. Επικοινωνία της ΟΜ.Ε.Α. με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και τα ενδιαφερόμενα μέρη, με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
8. Επιθεώρηση από την ΟΜ.Ε.Α. των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

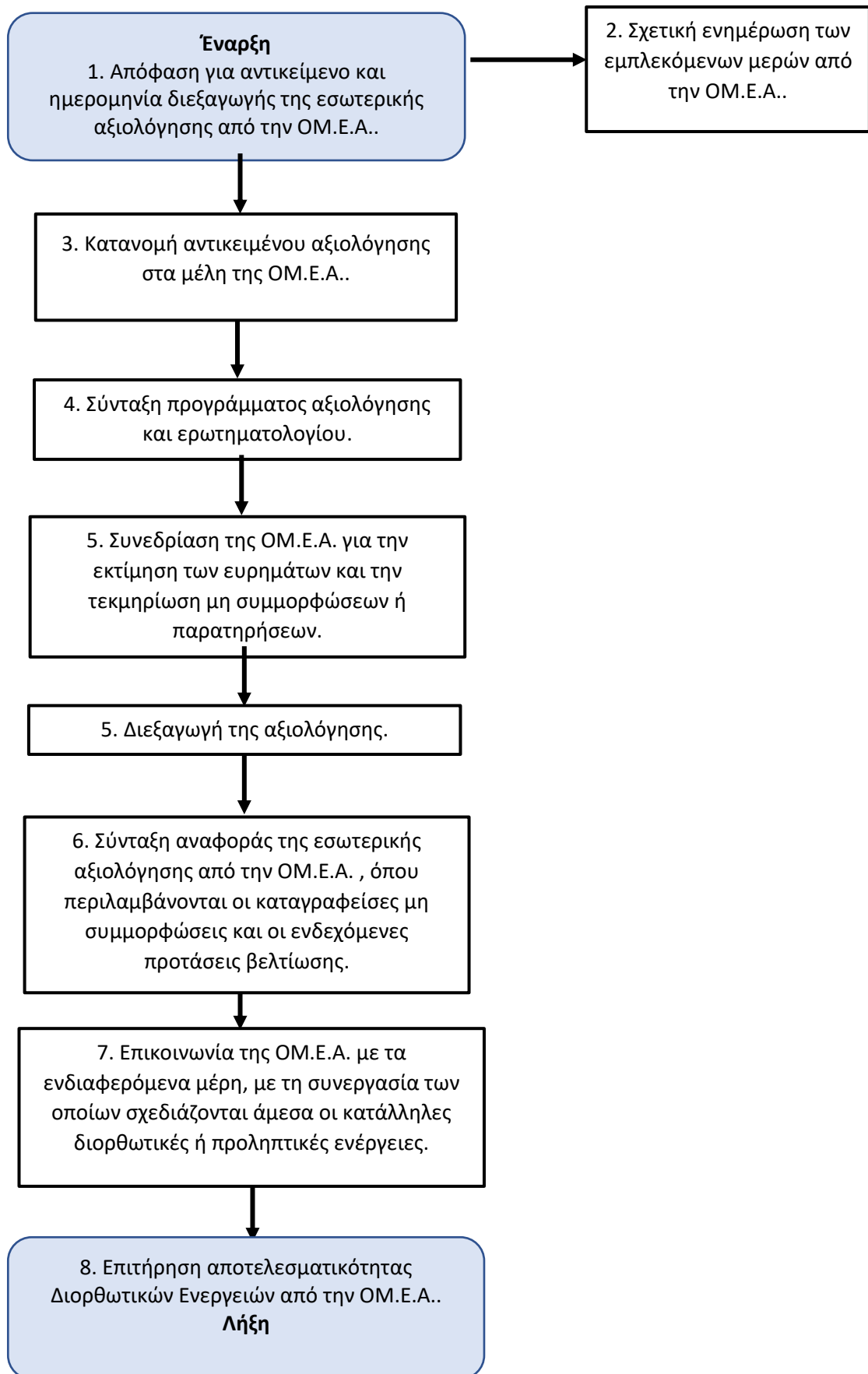
3.4.3. Εμπλεκόμενα Μέρη

- Πρόεδρος και μέλη ΟΜ.Ε.Α.
- Πρόεδρος και μέλη Τμήματος.
- Στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
- Πρόεδρος και μέλη ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Συνεργάτες και υπάλληλοι ΜΟ.ΔΙ.Π.

3.4.4. Χρονοδιάγραμμα

Η εσωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται τουλάχιστον μία φορά το έτος και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία

3.4.5. Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Εσωτερικής αξιολόγησης Π.Δ.Σ.



3.5 Διαδικασία 5: Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού και Ερευνητικού Έργου

3.5.1. Αντικείμενο διαδικασίας

1. Η διαδικασία αξιολόγησης διδακτικού και ερευνητικού έργου πραγματοποιείται μια φορά ανά έτος σε κάθε Τμήμα με το πέρας των εξετάσεων, με βάση τυποποιημένα ερωτηματολόγια της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Π.Δ.Μ. Τα ερωτηματολόγια διακρίνονται σε:

1. ερωτηματολόγια επιλογής Α' Π.Δ.Σ.
2. ερωτηματολόγια επιλογής Β' Π.Δ.Σ.

και αφορούν:

- στο έργο των διδασκόντων/ουσών – επιβλεπόντων/ουσών,
- στο υλικό στο e-class,
- στις υλικοτεχνικές υποδομές (software, βάσεις δεδομένων, βιβλιοθήκη)
- στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στη διδασκαλία,
- στην συμπεριφορά των διδασκόντων/ουσών – επιβλεπόντων/ουσών (ενσυναίσθηση, υπομονή, συνέπεια και αποδοχή)
- και τέλος σε ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης και αυτοβελτίωσης των ίδιων των υποψηφίων διδασκτόρων/ρισών.

Η Συνέλευση του Τμήματος υποχρεούται να συντάσσει έκθεση για τις ενέργειες που λαμβάνει μετά από τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και να την υποβάλλει στην ΜΟ.ΔΙ.Π.. Ο/Η Πρόεδρος υποχρεούται στον απολογισμό του να υποβάλλει τις εκθέσεις, όπου αποτυπώνονται οι βελτιωτικές κινήσεις που έλαβε το Τμήμα, για κάθε εξάμηνο σπουδών, με βάση τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων.

Σε περίπτωση που κάποιος/α διδάσκοντας/ουσα - Επιβλέπων/ούσα σημειώσει χαμηλή βαθμολογία και δεχθεί αρνητικά σχόλια, η ΟΜ.Ε.Α. και Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος έρχονται σε επαφή μαζί του και διεξάγεται συζήτηση για το γεγονός, καθώς και για τις περαιτέρω ενέργειες με στόχο τη βελτίωση. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ερευνά τα αρνητικά σχόλια και τα συζητά με τους διδάσκοντες που τους αφορούν.

Όλοι οι υποψήφιοι/ες Διδάκτορες/ρισες του Ιδρύματος συμμετέχουν στην Εσωτερική Αξιολόγηση του Τμήματος, κυρίως μέσω συγκεκριμένων

ερωτηματολογίων, τα οποία τους παρέχουν την ευκαιρία να διατυπώνουν τις δικές τους απόψεις ανώνυμα. Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων είναι πολύ σημαντική, καθώς συγκεντρώνει χρήσιμες πληροφορίες για μαθήματα, διδάσκοντες και υποδομές, που χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τον σχεδιασμό, καθώς και την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση του εκπαιδευτικού έργου και των υπηρεσιών που προσφέρονται στους υποψήφιους/ες Διδάκτορες/ρισσες.

3.5.2 Βήματα

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ξεκινάει τη διαδικασία αξιολόγησης μέσω της ηλεκτρονικής της ιστοσελίδας στην οποία υπάρχει το ερωτηματολόγιο αναρτημένο (<https://gau.uowm.gr>).

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ενημερώνει, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και της γραμματείας των τμημάτων, το ακαδημαϊκό προσωπικό (Μέλη Δ.Ε.Π., ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ, Εντεταλμένοι Διδάσκοντες και Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι) για την έναρξη της αξιολόγησης.
2. Οι υποψήφιοι/ες Διδάκτορες/ρισσες ενημερώνονται από την ΜΟ.ΔΙ.Π. και τη Γραμματεία και τους αποστέλλεται προσωπικά και στον εκάστοτε ο σύνδεσμος για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Ταυτόχρονα, ενημερώνονται και από το εκπαιδευτικό προσωπικό για την πολύ σημαντική αυτή διαδικασία.
3. Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό, αφού ολοκληρωθεί η αξιολόγηση ενημερώνεται για τα αποτελέσματα του μέσω του πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π..
4. Η ΟΜ.Ε.Α. και ο/η Πρόεδρος του Τμήματος λαμβάνει τα συνολικά αποτελέσματα του Τμήματος μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π..
5. Η ΟΜ.Ε.Α. και ο/η Πρόεδρος του Τμήματος με πρακτικό προτείνει προς τη Συνέλευση του Τμήματος διορθωτικές προτάσεις και μέτρα βελτίωσης του διδακτικού έργου.
6. Η Συνέλευση του Τμήματος:
 - αφού αξιολογήσει τα αποτελέσματα και τις συστάσεις της ΟΜ.Ε.Α., κάνει βελτιωτικές προτάσεις.
 - αποστέλλει το πρακτικό της Συνέλευσης στη ΜΟ.ΔΙ.Π..

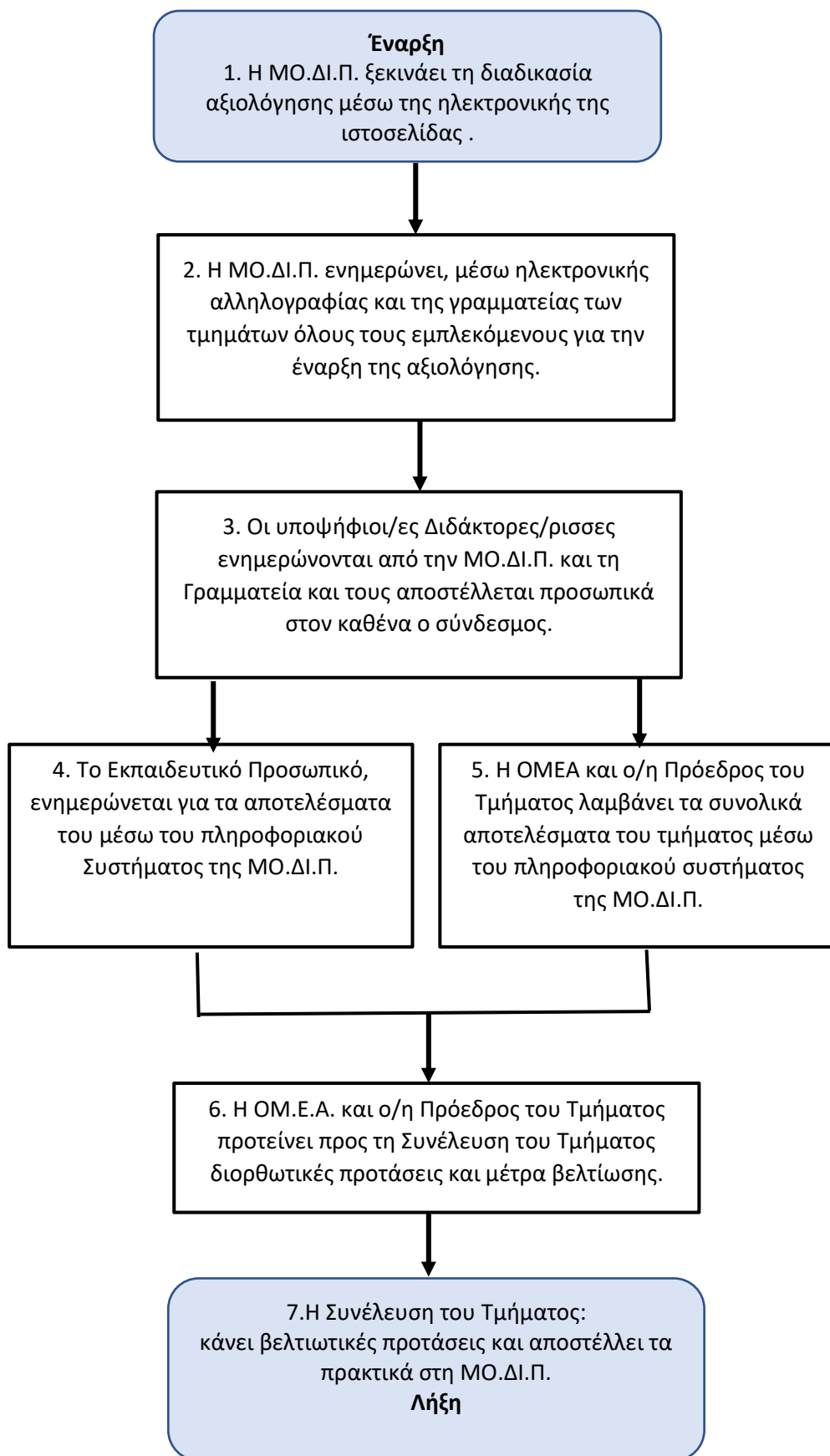
3.5.3. Εμπλεκόμενα Μέρη

1. ΜΟ.ΔΙ.Π.
2. ΟΜ.Ε.Α.
3. Συνέλευση Τμήματος
4. Υποψήφιοι/ες Διδάκτορες/ρισες
5. Ακαδημαϊκό προσωπικό

3.5.4. Χρονοδιάγραμμα

Η διαδικασία αξιολόγησης διδακτικού και ερευνητικού έργου πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο.

3.5.5. Διάγραμμα ροής Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού και ερευνητικού έργου



3.6 Διαδικασία 6: Διαδικασία επίβλεψης και καθοδήγησης

Διδάκτορα

3.6.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Για κάθε νέο/α διδάκτορα/ρισα, η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει καθήκοντα επίβλεψης και καθοδήγησης στον επιβλέπων της Διδακτορικής διατριβής ή στους διδάσκοντες του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους εισαγωγής των υποψηφίων διδακτόρων/ρισσών. Ο/Η Επιβλέπων ενός υποψηφίου διδάκτορα/ισσας παραμένει ο/η ίδιος/α μέχρι το πέρας των Σπουδών του.

Ο συντονισμός των επιβλεπόντων/ουσών του κάθε Π.Δ.Σ. γίνεται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος.

Ο/Η επιβλέπων/ούσα διαθέτει λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των διδακτορικών φοιτητών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα σπουδών αλλά και θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Στην περίπτωση που ο/η επιβλέπων/ούσα διαπιστώσει ελλείψεις σε κάποιο μάθημα ή γενικά στο Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών, μπορεί να προτείνει στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος ή στην Συνέλευση του Τμήματος σεμινάρια ή ενισχυτική διδασκαλία.

Κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, ο/η επιβλέπων/ούσα καθηγητής/τρια θα πρέπει να πραγματοποιήσει 6 επίσημες συναντήσεις με τον υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα.

Για την ουσιαστική υποστήριξη των υποψήφιων διδακτόρων/ρισσών σε ό,τι αφορά τις σπουδές τους, απαραίτητη είναι η συνεργασία των επιβλεπόντων κάθε Π.Δ.Σ. με το Γραφείο Διασύνδεσης, τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών Ευπαθών Ομάδων (Μ.Υ.Φ.Ε.Ο), το Γραφείο Διδασκαλίας και Μάθησης (ΓΡΑ.ΔΙ.Μ.) αλλά και με όλες τις δομές του Ιδρύματος.

Ο/Η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισα γνωρίζει ότι ο ρόλος του/της επιβλεπόντος/ουσας είναι καθαρά συμβουλευτικός.

3.6.2. Βήματα

1. Το Τμήμα αναθέτει καθήκοντα επίβλεψης και καθοδήγησης στον επιβλέποντα της διδακτορικής διατριβής ή στους διδάσκοντες του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος .

2. Οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισες ενημερώνονται από τη γραμματεία για την ανάθεση του επιβλέποντος.
3. Ο/Η επιβλέπων προγραμματίζει τις συναντήσεις με τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα μέσω του συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., (τουλάχιστον 6 συναντήσεις ανά εξάμηνο, είτε δια ζώσης, είτε διαδικτυακές). Μεταξύ του επιβλέποντα και του/της υποψήφιου/ας διδάκτορα/ρισας πραγματοποιείται ειδική συνάντηση καθοδήγησης για την περάτωση της διδακτορικής διατριβής και συμπλήρωσης της Ετήσιας Έκθεσης Προόδου.
4. Ο/Η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισα μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την επιβλέπων/ούσα, έπειτα από αίτηση του (Έντυπο Αίτησης-**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ/ΕΝΤΥΠΑ**)
5. Ο/Η επιβλέπων/ούσα μετά τις ομαδικές συναντήσεις με τους/τις υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες ή την κατ' ιδίαν συνάντηση με τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα που εποπτεύει, συμπληρώνει το έντυπο επαφής συνάντησης (Έντυπο επαφής συνάντησης φοιτητή με τον επιβλέπων/ούσα).
6. Ο/Η επιβλέπων/ούσα ενημερώνει εγγράφως τον/την Πρόεδρο του Τμήματος για τις επαφές με τους/τις υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από αυτούς/αυτές. Στην έκθεσή του/της μπορεί να επισημάνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

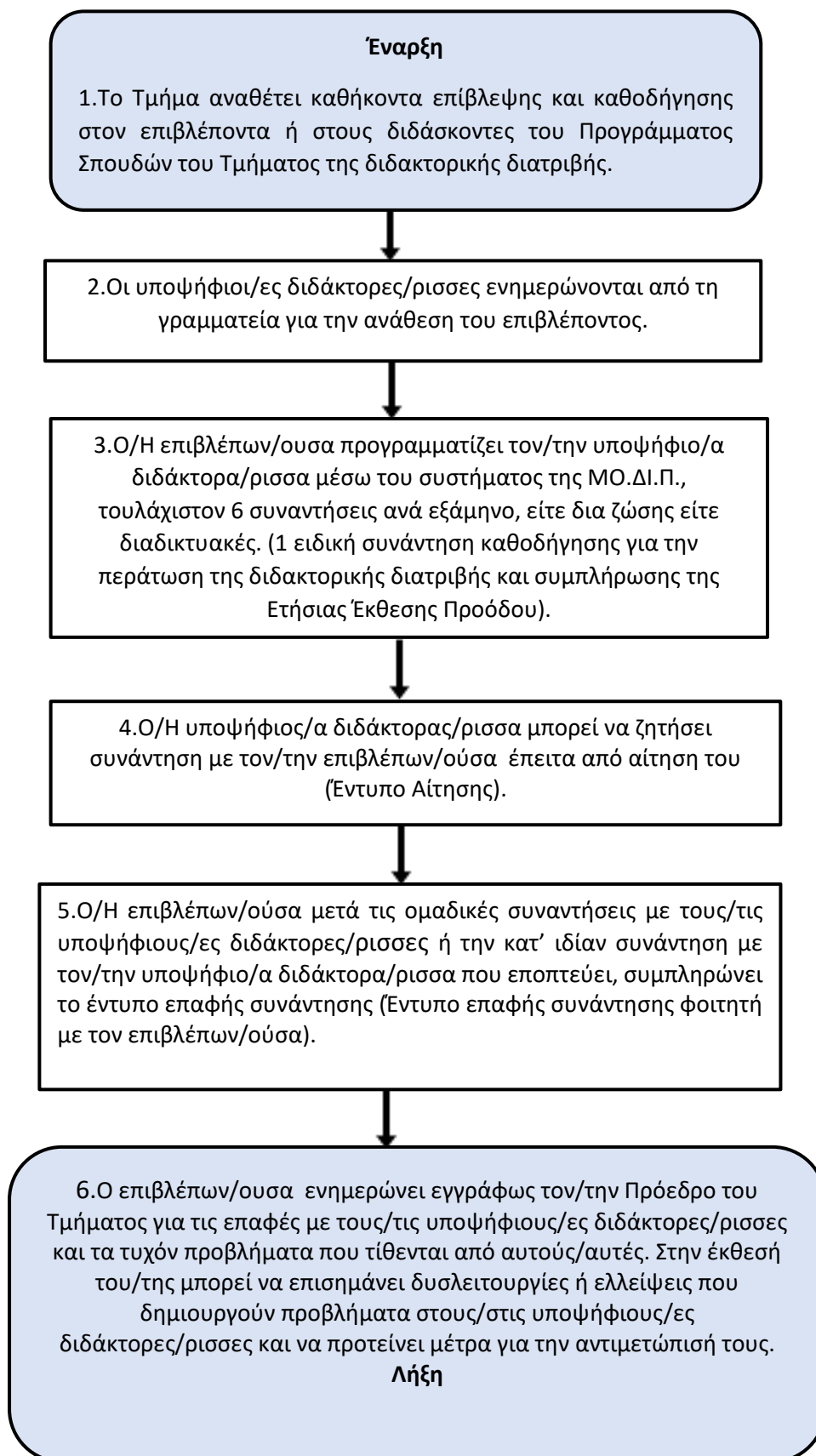
3.6.3. Εμπλεκόμενα Μέρη

1. Συνέλευση Τμήματος
2. Ακαδημαϊκό προσωπικό
3. Γραμματεία Τμήματος
4. Υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισες
5. ΜΟ.ΔΙ.Π.

3.6.4. Χρονοδιάγραμμα

Η διαδικασία του επιβλέποντος ανανεώνεται κάθε έτος για τους/τις νέους/ες υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες.

3.6.5. Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Επίβλεψης και καθοδήγησης Διδάκτορα



3.7 Διαδικασία 7 : Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων

3.7.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Στο πλαίσιο της ενίσχυσης της φοιτητοκεντρικής εκπαιδευτικής διαδικασίας, αλλά και των αρχών της διαφάνειας και λογοδοσίας, έχει υιοθετηθεί η παρούσα «**Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων**» των υποψηφίων διδασκόντων/ρισών, του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά σε όλα τα παράπονα που άπτονται της ποιότητας των παρεχόμενων από το Τμήμα εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών.

Για την καταγραφή παραπόνων από τους/τις υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες/ είναι διαθέσιμο ηλεκτρονικά το «Έντυπο Υποβολής Παραπόνου», το οποίο συμπληρώνετε και υποβάλλετε ηλεκτρονικά από τον παρακάτω σύνδεσμο <http://modip.uowm.gr/nfe/index.php?p=3&c=2&i=4> στη Γραμματεία του Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφουν με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα–παράπονο.

Διαδικασία 7.1: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος

3.7.1.1. Περιγραφή

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος διαχειρίζεται τα προβλήματα– παράπονα που υποβάλλουν οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισες σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους, όταν το παράπονο αφορά σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας.

3.7.1.2. Βήματα

1. Υποβολή του παραπόνου μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του Νομικού Σύμβουλου, στην οποία καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα – παράπονο.
2. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει το πρόβλημα – παράπονο, το εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη και το παραπέμπει ηλεκτρονικά στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος, όταν το παράπονο αφορά σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας.

3. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος εξετάζει το παράπονο του/της υποψήφιου/ας διδάκτορα/ρισσας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, και προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες.
4. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει αρμοδίως τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα και το/τη Νομικό Σύμβουλο, εντός χρονικού διαστήματος 20 ημερών, για τις ενέργειες που έχουν γίνει και τον εν γένει χειρισμό από την υποβολή του παραπόνου, καθώς και για τυχούσες αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου διοίκησης.
5. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

3.7.1.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Πρόεδρος Τμήματος
4. Υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

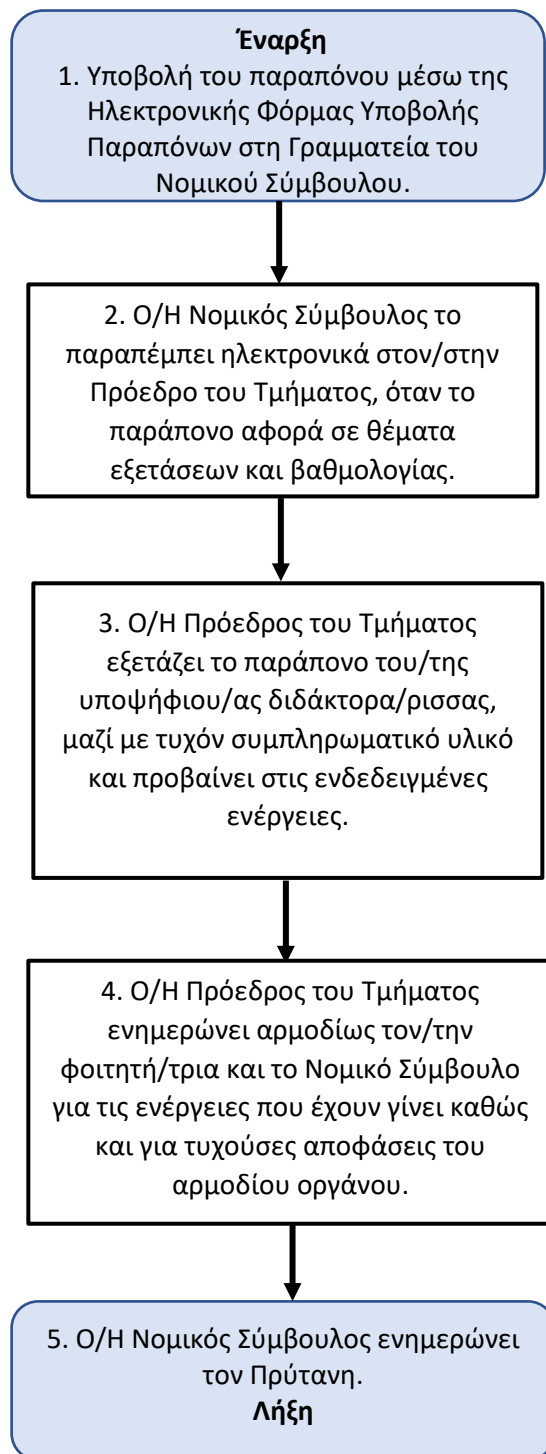
3.7.1.4. Χρονοδιάγραμμα:

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει αρμοδίως τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα και το/τη Νομικό Σύμβουλο, εντός χρονικού διαστήματος 20 ημερών, από την υποβολή του Παραπόνου.

3.7.1.5. Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

3.7.1.6 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος



Διαδικασία 7.2: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την Συνήγορο του/της Φοιτητή/τριας

3.7.2.1. Περιγραφή

Ο/Η Συνήγορος του/της Φοιτητή/τριας, διαχειρίζεται τα προβλήματα– παράπονα που υποβάλλουν οι φοιτητές σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους, εκτός από θέματα βαθμολογίας και εξετάσεων. Το Π.Δ.Μ έχει συστήσει το αυτοτελές γραφείο «ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ», στο οποίο κάθε υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισα μπορεί να αναφέρει οποιοδήποτε πρόβλημα με σκοπό τη διαμεσολάβηση του/της Συνηγόρου για την επίλυσή του.

3.7.2.2. Βήματα

1. Υποβολή του παραπόνου μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του/της Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα το πρόβλημα – παράπονο.
2. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει το πρόβλημα – παράπονο, το εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη και το παραπέμπει ηλεκτρονικά στον/την Συνήγορο του/της Φοιτητή/τριας (για όλα τα προβλήματα – παράπονα που αφορούν υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες).
3. Ο/Η Συνήγορος του/της Φοιτητή/τριας, στο πλαίσιο του ρόλου του μπορεί ενδεικτικά να:
 - ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση,
 - εξετάζει πρόσωπα,
 - ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη.
4. Ο/Η Συνήγορος του/της Φοιτητή/τριας, αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον/στην καθηγητή/τρια τον/την οποίον/α αφορά η υπόθεση ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα που υπέβαλε την αναφορά και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος.

5. Ο/Η Συνήγορος του/της Φοιτητή/τριας ενημερώνει αρμοδίως τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα και το/τη Νομικό Σύμβουλο, για τις ενέργειες που έχουν γίνει και τον εν γένει χειρισμό από την υποβολή του παραπόνου, καθώς και για τυχούσες αποφάσεις του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου διοίκησης.
6. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

3.7.2.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Συνήγορος του/της Φοιτητή/τριας
4. Υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισες
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

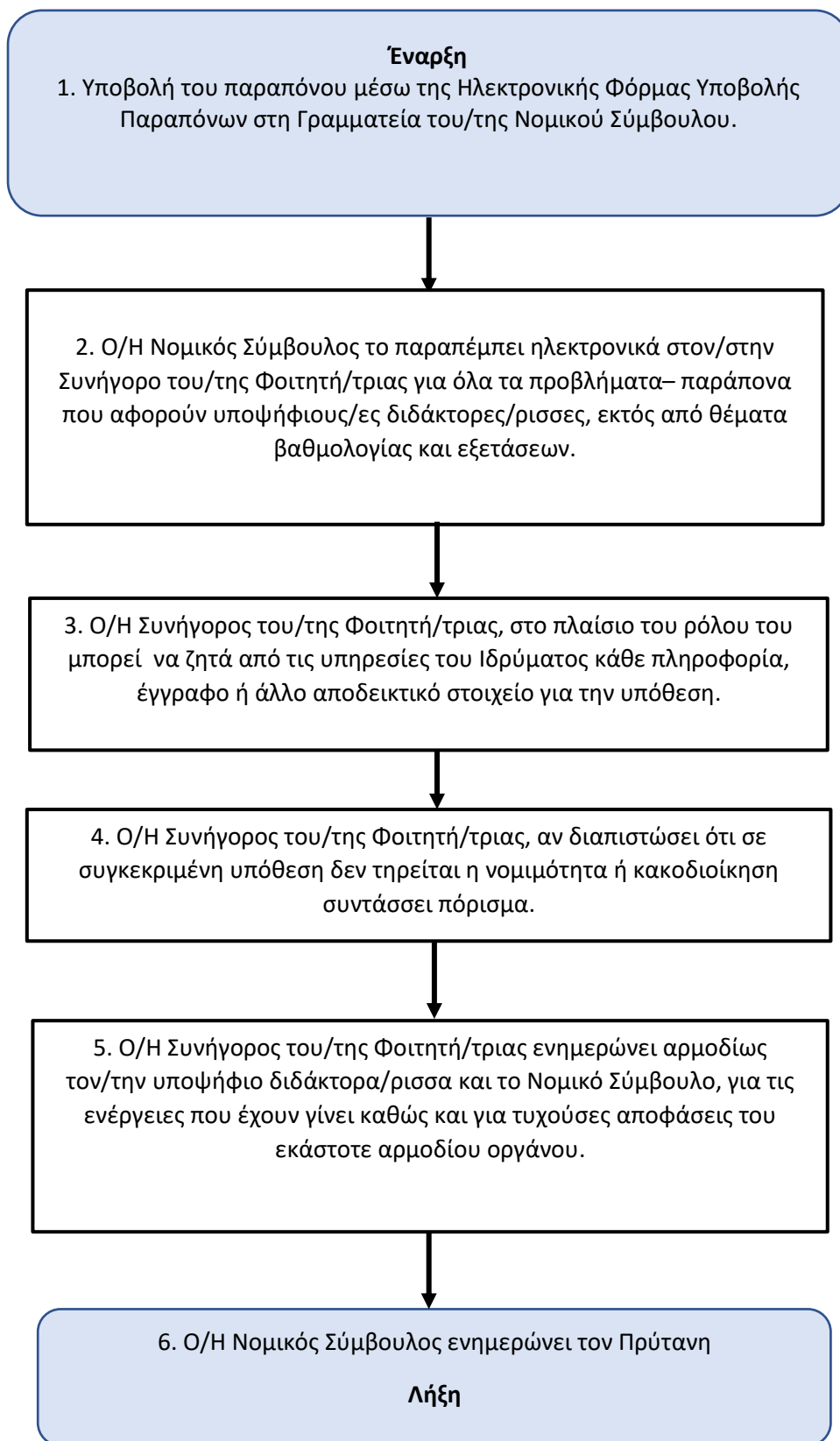
3.7.2.4. Χρονοδιάγραμμα:

Ο/Η Συνήγορος του/της Φοιτητή/τριας ενημερώνει αρμοδίως τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα και το/τη Νομικό Σύμβουλο, σε εύλογο χρονικό διάστημα, από την υποβολή του Παραπόνου.

3.7.2.5. Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

**3.7.2.6. Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την
Συνήγορο του/της Φοιτητή/τριας**



Διαδικασία 7.3: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας

3.7.3.1. Περιγραφή

Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Π.Δ.Μ. εξετάζει αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από έγγραφη αναφορά - καταγγελία φοιτητών/τριών, μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., ερευνητών/τριών, επισκεπτών/τριών διδασκόντων/ουσών και διοικητικού προσωπικού, θέματα της αρμοδιότητάς της, προκειμένου να διαπιστώσει την παράβαση των κανόνων του Κώδικα Δεοντολογίας ή διερευνά σχετικά περιστατικά ύστερα από εντολή του Πρύτανη. Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Π.Δ.Μ διαχειρίζεται θέματα που αφορούν:

1. Σεβασμός των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
2. Αξιοκρατία και ίσες ευκαιρίες
3. Ακαδημαϊκή αριστεία
4. Προστασία πνευματικής ιδιοκτησίας
5. Ακεραιότητα, Διαφάνεια, Αποτελεσματικότητα, Λογοδοσία στη χρήση των Δημοσίων Πόρων, Προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος
6. Διάχυση κουλτούρας ηθικής συμπεριφοράς και κανόνων δεοντολογίας

3.7.3.2. Βήματα

1. Υποβολή αναφοράς - καταγγελίας μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του/της Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, η αναφορά-καταγγελία.
2. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει την αναφορά-καταγγελία, την εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη, και την παραπέμπει ηλεκτρονικά, στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Π.Δ.Μ για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.
3. Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Π.Δ.Μ, συνεδριάζει και εξετάζει τις αναφορές-καταγγελίες.
4. Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Π.Δ.Μ ενημερώνει αρμοδίως τον/την υποψήφιο/α διδάκτορα/ρισα και το/τη Νομικό Σύμβουλο, για τις ενέργειες που έχουν γίνει

και τον εν γένει χειρισμό από την υποβολή της αναφοράς- καταγγελίας, καθώς και για την απόφαση της Επιτροπής.

5. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

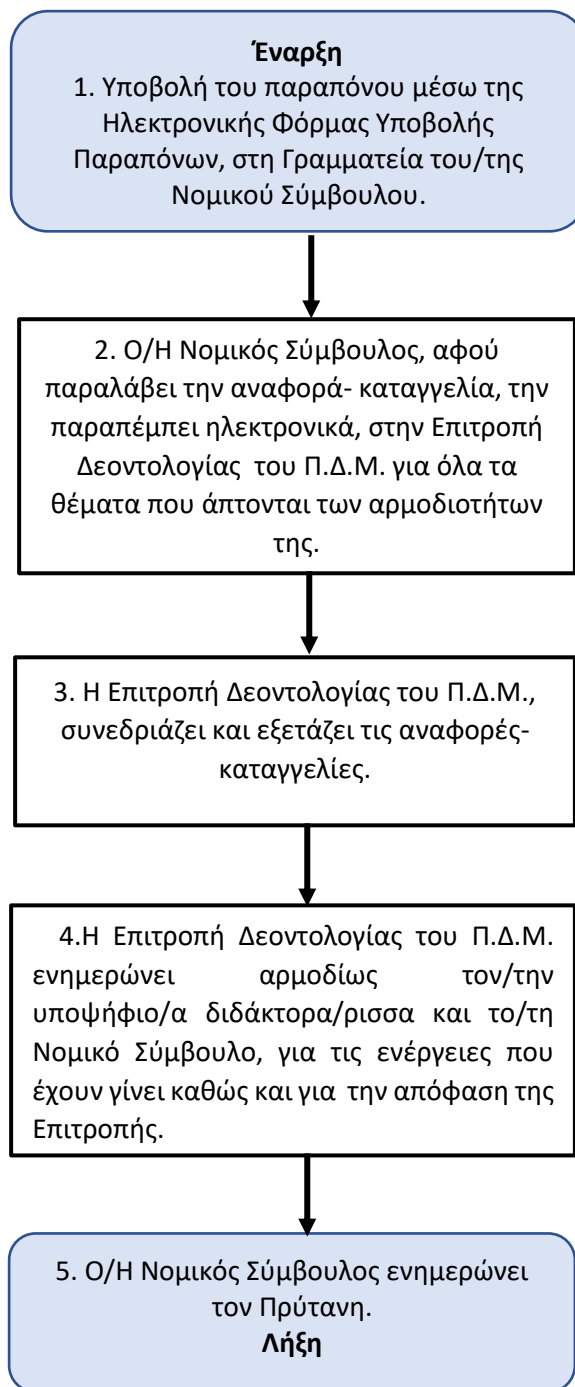
3.7.3.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Επιτροπή Δεοντολογίας
4. Υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

3.7.3.4. Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων, Πρακτικά Επιτροπής Δεοντολογίας

3.7.3.5. Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας



Διαδικασία 7.4: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων

3.7.4.1. Περιγραφή

Η Επιτροπή Ισότητας των Φύλων, διαχειρίζεται θέματα που αφορούν περιστατικά παρενόχλησης. Προβαίνει σε ενέργειες μόνο εάν η παρενόχληση και/ή σεξουαλική παρενόχληση συμβαίνει για μικρό χρονικό διάστημα, αν ο/η δράστης/στρια φαίνεται πρόθυμος/η να συζητήσει και μόνο εάν το θύμα επιθυμεί να γίνει διαμεσολάβηση.

3.7.4.2. Βήματα

1. Υποβολή του περιστατικού μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων** στη Γραμματεία του/της Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα.
2. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει το περιστατικό, το εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη και το παραπέμπει ηλεκτρονικά, στην Επιτροπή Ισότητας του Π.Δ.Μ., όταν το θέμα αφορά περιστατικά παρενόχλησης.
3. Η Επιτροπή Ισότητας του Π.Δ.Μ. αξιολογεί το περιστατικό και εισηγείται τον τρόπο χειρισμού του. Ειδικότερα, αναλόγως του ιστορικού, η Επιτροπή Ισότητας των Φύλων είτε:
 - ενθαρρύνει το θύμα να εξηγήσει στο άτομο που προκαλεί την ανεπιθύμητη συμπεριφορά ότι αυτή δεν είναι ευπρόσδεκτη, ότι είναι προσβλητική, ότι δημιουργεί δυσaráεσκεια και ότι επεμβαίνει στην εργασία/φοίτησή του/της,
 - αναλαμβάνει διαμεσολάβηση.
4. Η Επιτροπή Ισότητας του Π.Δ.Μ. προβαίνει σε ενέργειες:
 - στην περίπτωση που ο/η δράστης/στρια δεν επιθυμεί να γίνει διαμεσολάβηση, αποστέλλει επιστολή προς τον/την δράστη/στρια, στην οποία του/της υπενθυμίζεται η δεοντολογία και ζητήματα συμπεριφοράς που σχετίζονται με την καταγγελλόμενη ενέργεια.
 - στην περίπτωση που το θύμα επιλέγει την άμεση επικοινωνία με τον/την δράστη/στρια, τότε έχει την ευθύνη να παρακολουθήσει την έκβασή της.
 - στην περίπτωση διαμεσολάβησης, η Επιτροπή Ισότητας των Φύλων αναλαμβάνει την ευθύνη της επικοινωνίας με τον/την δράστη/στρια.

5. Η Επιτροπή Ισότητας του Π.Δ.Μ., στην περίπτωση που οι ενέργειες δεν δώσουν ικανοποιητικά αποτελέσματα, ή εάν η υπόθεση είναι σοβαρή ή αν ενοχλητική συμπεριφορά συνεχίζεται, η υπόθεση παραπέμπεται στην Επιτροπή Δεοντολογίας ή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
6. Η Επιτροπή Ισότητας του Π.Δ.Μ. μόλις ολοκληρωθεί η διαχείριση του περιστατικού, ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η και το/τη Νομικό Σύμβουλο σχετικά με τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν και την έκβαση της υπόθεσης.
7. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

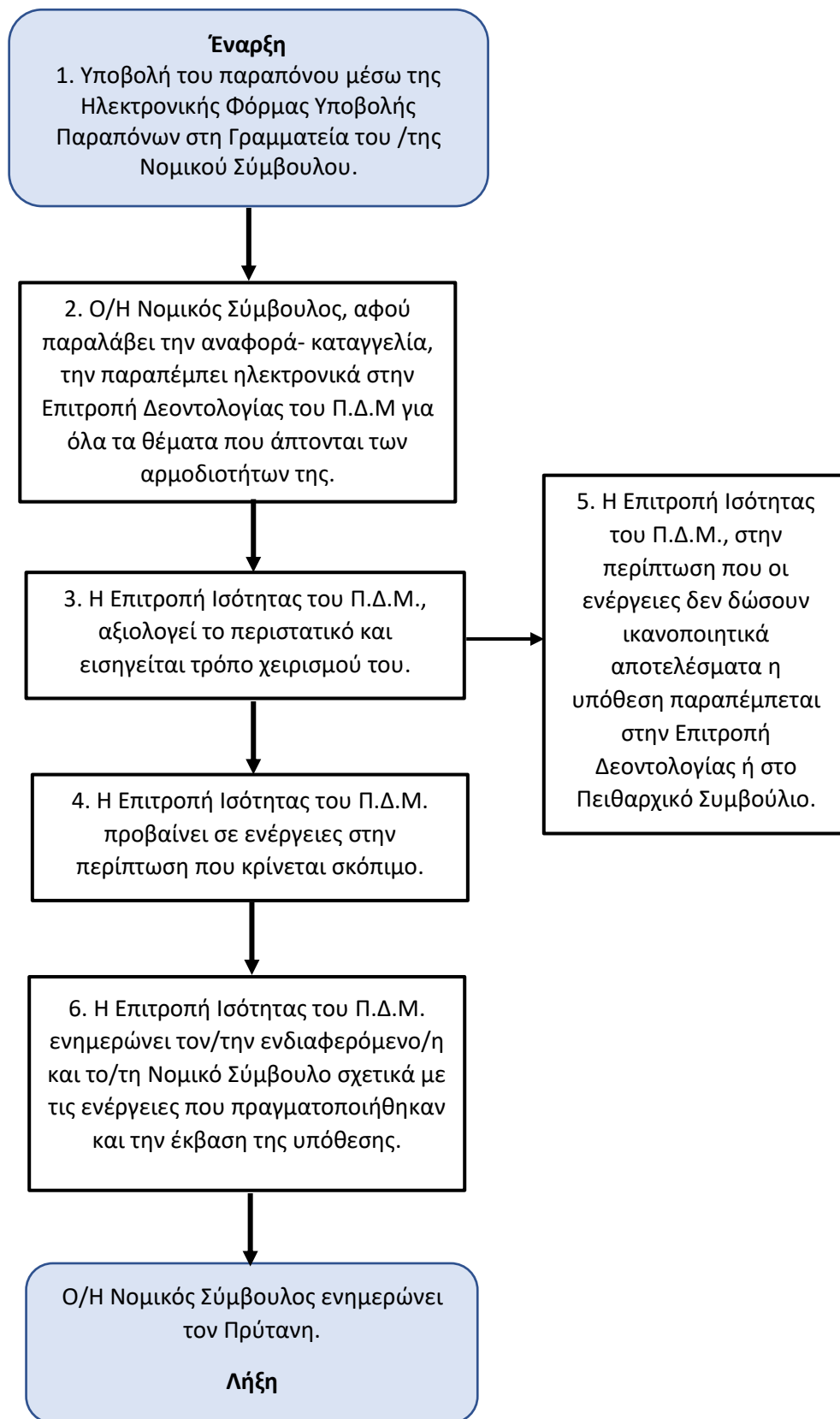
3.7.4.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Επιτροπή Ισότητας Φύλων
2. Πρύτανης
3. Νομικός Σύμβουλος
4. Πειθαρχικό Συμβούλιο
5. Επιτροπή Δεοντολογίας
6. Υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισες
7. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

3.7.4.4. Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων, Πρακτικά Επιτροπής Ισότητας Φύλων.

3.7.4.5. Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων



Διαδικασία 7.5: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την Υπεύθυνο/η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

3.7.5.1. Περιγραφή

Ο Υπεύθυνος προστασίας παραπόνων διαχειρίζεται θέματα αναφορικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Τα καθήκοντα του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων περιλαμβάνουν:

- να ενημερώνει και να συμβουλεύει το ΠΔΜ και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και από άλλες εθνικές και ενωσιακές διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων,
- να παρακολουθεί τη συμμόρφωση του ΠΔΜ με το ΓΚΠΔ και από άλλες εθνικές και ενωσιακές διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του ΠΔΜ σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας,
- να παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της,
- να συνεργάζεται και να ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία,
- να ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας με τα φυσικά πρόσωπα αναφορικά με θέματα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων του ΠΔΜ.

3.7.5.2. Βήματα

1. Υποβολή του περιστατικού μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων** στη Γραμματεία του Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το παράπονο.
2. Ο Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει το παράπονο, το εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη, και το παραπέμπει ηλεκτρονικά, στον/στην Υπεύθυνο/η

Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, όταν το θέμα σχετίζεται με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

3. Ο/Η Υπεύθυνος/η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, αξιολογεί το περιστατικό και εισηγείται τρόπο χειρισμού του, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.
4. Ο/Η Υπεύθυνος/η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, στην περίπτωση που οι ενέργειες δεν δώσουν ικανοποιητικά αποτελέσματα, η υπόθεση παραπέμπεται στην Επιτροπή Δεοντολογίας ή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
5. Το αρμόδιο όργανο μόλις ολοκληρωθεί η διαχείριση του περιστατικού, ενημερώνει τον/την ενδιαφερόμενο/η και το/τη Νομικό Σύμβουλο σχετικά με τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν και την έκβαση της υπόθεσης.
6. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

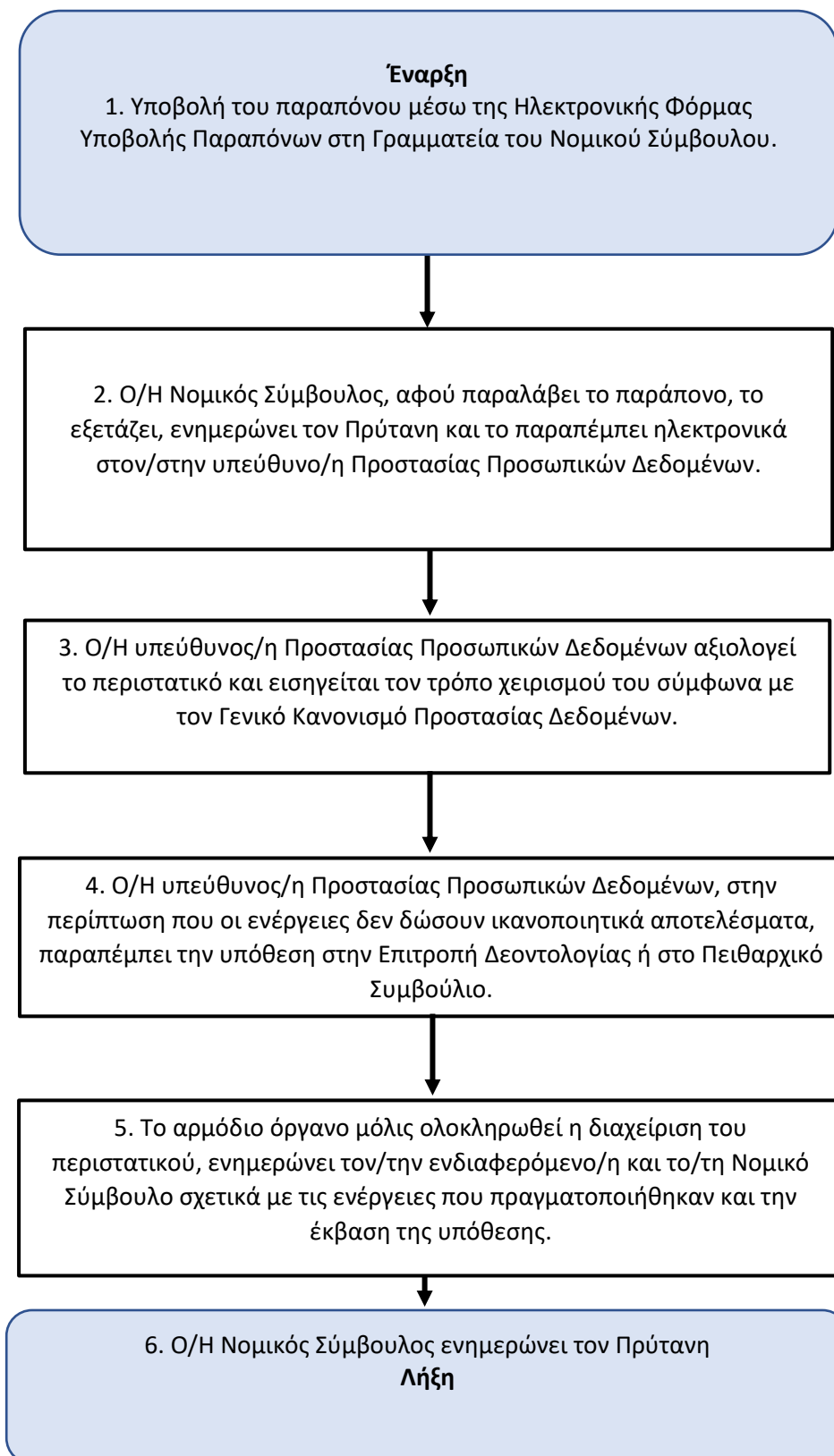
3.7.5.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Υπεύθυνος/η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
2. Πρύτανης
3. Νομικός Σύμβουλος,
4. Πειθαρχικό Συμβούλιο,
5. Επιτροπή Δεοντολογίας,
6. Υποψήφιοι Διδάκτορες/ρίσες
7. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

3.7.5.4. Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

3.7.5.5. Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων



3.8 Διαδικασία 8 : Απόφοιτοι-Διδάκτορες/ρισσες

3.8.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Η παρούσα διαδικασία στοχεύει στην ενίσχυση της σύνδεσης μεταξύ των φοιτητών και του ιδρύματος. Στόχος της να δημιουργήσει ένα πανεπιστήμιο που να καλλιεργεί την αίσθηση της κοινότητας και να ενσταλάζει στους φοιτητές του με μια δια βίου δέσμευση θετικής ανάδρασης, ενθαρρύνοντας τους φοιτητές να συμμετάσχουν σε προγράμματα που εμπνέουν έναν θετικό εθελοντισμό και προσδίδουν μια κουλτούρα προσφοράς. Με τη διαδικασία αυτή το Τμήμα διασφαλίζει ότι οι απόφοιτοι του, θα παραμείνουν σε σύνδεση με το Τμήμα είτε για μεταπτυχιακές σπουδές, είτε για ενημέρωση και πρόσβαση σε πληροφορίες αναφορικά με την αναζήτηση εργασίας.

3.8.2. Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει με πρακτικό ένα μέλος Δ.Ε.Π. ως υπεύθυνο/η αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών, του/της οποίου/ας οι κύριες αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:
 - Η παρακολούθηση των αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών του Τμήματος στην αγορά εργασίας.
 - Η διατήρηση βάσης δεδομένων των αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών για την επανασύνδεση και η δικτύωση των αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας μεταξύ τους.
 - Η διασύνδεση των αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών με τις επιχειρήσεις και τους επαγγελματικούς φορείς σε συνεργασία με το γραφείο διασύνδεσης του Πανεπιστημίου.
2. Ο/Η υπεύθυνος/η αποφοίτων διδασκόντων/ρισσών διοργανώνει τουλάχιστον δύο εκδηλώσεις ετησίως για τους/τις φοιτητές/τριες του Τμήματος, με στόχο την ενημέρωσή τους για το τι είναι η δομή αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών και πώς μπορούν να επωφεληθούν με την εγγραφή τους σε αυτή μετά την αποφοίτησή τους.
3. Ο/Η υπεύθυνος/η αποφοίτων διδασκόντων/ρισσών εκδίδει ανά τακτά χρονικά διαστήματα newsletter με σκοπό τη γενικότερη επιστημονική, επαγγελματική και κοινωνική υποστήριξη των αποφοίτων-διδασκόντων/ρισσών (π.χ. ευκαιρίες για

προγράμματα δια βίου μάθησης, σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια, κτλ.).

3.8.3. Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Συνέλευση Τμήματος
2. Ακαδημαϊκό Προσωπικό
3. Φοιτητές
4. Απόφοιτοι-διδάκτορες/ρισες
5. Γραφείο διασύνδεσης

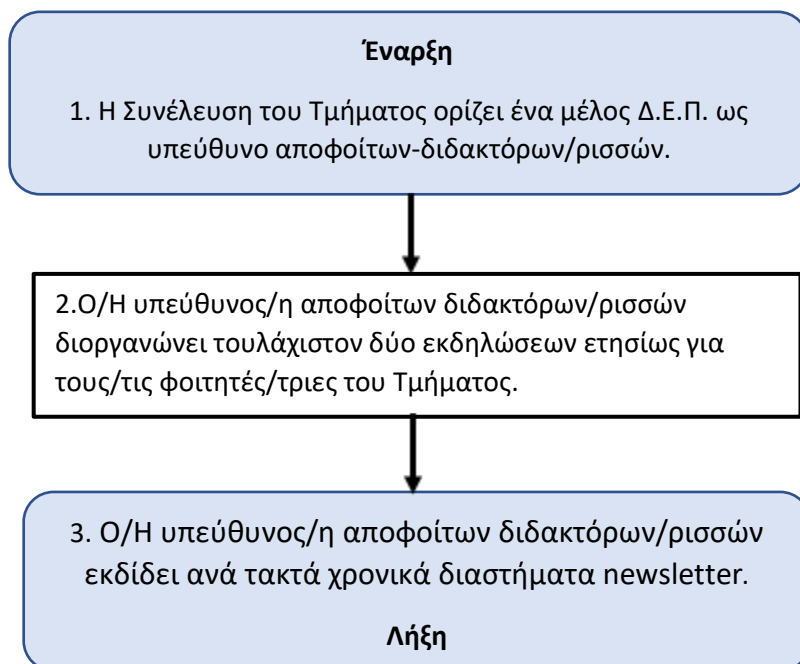
3.8.4. Χρονοδιάγραμμα

Ο/Η υπεύθυνος/η αποφοίτων διδασκόντων/ρισών, αφού οριστεί με πρακτικό από τη συνέλευση οφείλει να διατηρεί βάση δεδομένων με τους/τις απόφοιτους-διδάκτορες/ ρισες και να επικαιροποιεί τη λίστα του μετά από κάθε ορκωμοσία. Οφείλει να προτρέπει τους/τις απόφοιτους-διδάκτορες ρισες / του Τμήματος να εγγραφούν στην πλατφόρμα αποφοίτων διδασκόντων/ρισών του πανεπιστημίου, να εκδίδει σε τακτά χρονικά διαστήματα newsletter για την παροχή ενημέρωσης σε θέματα που άπτονται του Πανεπιστημίου και των προγραμμάτων δια βίου εκπαίδευσης.

3.8.5. Σχετικά έγγραφα:

Δεδομένα Αποφοίτων, Newsletter

3.8.6. Διάγραμμα ροής διαδικασία Αποφοίτων



3.9 Διαδικασία 9: Διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Δ.Σ.

3.9.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Η διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Δ.Σ. στοχεύει στην αξιοποίηση των συμπερασμάτων και των συστάσεων της επιτροπής ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων για τη συνεχή βελτίωση του προγράμματος Σπουδών, ώστε να προσφέρει νέες προοπτικές στη διεθνή ανταγωνιστικότητα του απονεμόμενου τίτλου σπουδών.

3.9.2. Βήματα

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τη Συνέλευση του Τμήματος σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης στο Π.Δ.Σ. καθώς και για τις συστάσεις της επιτροπής ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων.
2. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων της επιτροπής ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων.
3. Η Συνέλευση του Τμήματος καταρτίζει Σχέδιο Δράσης, δηλαδή τον προγραμματισμό ενεργειών που θα πραγματοποιηθούν με τη χρήση των αναγκαίων πόρων και θα συμβάλλουν στην επίτευξη των προτεινόμενων βελτιώσεων και της άρσης των αδυναμιών που έχουν εντοπισθεί στην Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης του Π.Δ.Σ..
4. Η Συνέλευση του Τμήματος Σπουδών κάνει αποτίμηση των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν μετά την πάροδο δύο ετών από την ημερομηνία της πιστοποίησης, την πρόοδο που έχει συντελεστεί κατά την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης και συντάσσει τον πίνακα «Παρακολούθηση Αποτελεσμάτων» σύμφωνα με το πρότυπο της ΕΘΑΑΕ.
5. Η Συνέλευση του Τμήματος σε συνεργασία με την ΟΜ.Ε.Α. συντάσσει την Έκθεση Παρακολούθησης του Π.Σ. και την υποβάλλει στην ΜΟ.ΔΙ.Π..

3.9.3. Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Πρόεδρος και μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π.

2. Προϊστάμενος/η της ΜΟ.ΔΙ.Π.
3. Πρόεδροι και μέλη των ΟΜ.Ε.Α. των Τμημάτων.
4. Προϊστάμενοι των Διοικητικών Υπηρεσιών.
5. Στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
6. Συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.

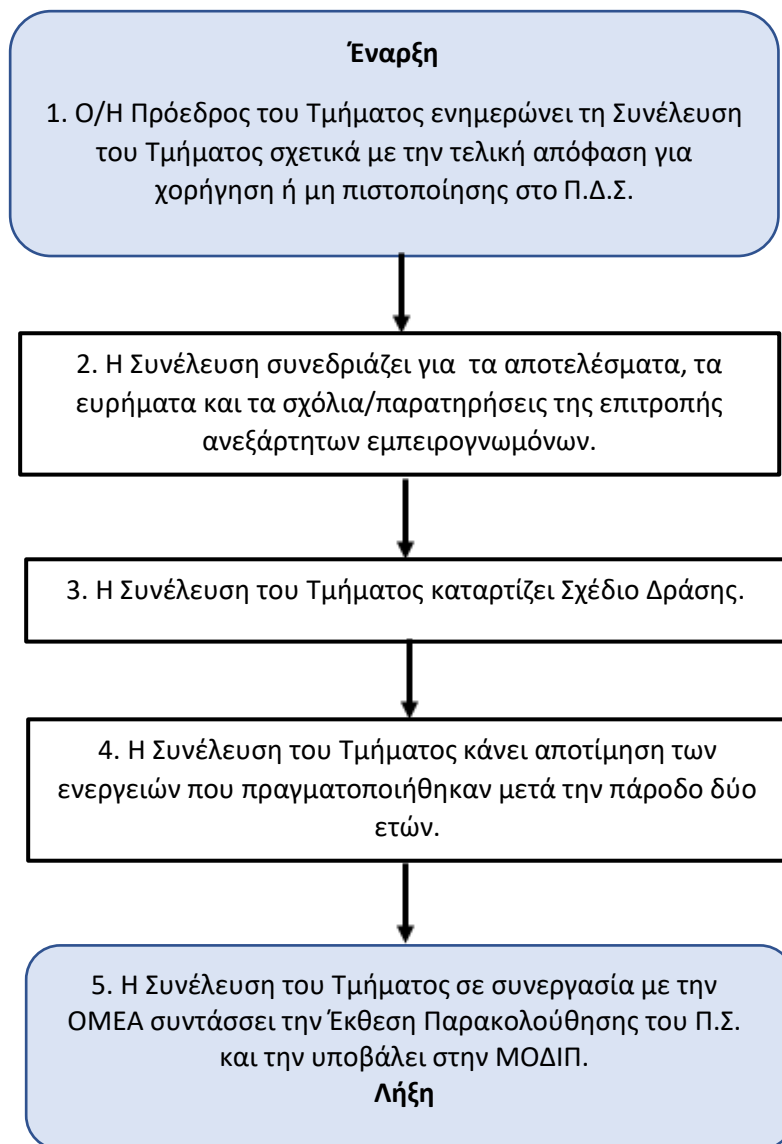
3.9.4. Χρονοδιάγραμμα

Μετά την οριστική έκθεση πιστοποίησης του Τμήματος, και σε διάστημα δύο ετών, το Τμήμα οφείλει να αποστείλει έκθεση προόδου, για την ανταπόκρισή του στις συστάσεις της Επιτροπής αξιολόγησης/πιστοποίησης. Σε διάστημα 5 ετών, όπου θα επαναξιολογηθεί το Π.Δ.Σ., το Τμήμα οφείλει να ολοκληρώσει την έκθεση ανταπόκρισης στις συστάσεις της επιτροπής αξιολόγησης/πιστοποίησης.

3.9.5. Σχετικά έγγραφα:

Έκθεση Πιστοποίησης, πρακτικό Συνέλευσης, έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης.

3.9.6. Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας αξιοποίησης των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Δ.Σ.



3.10 Διαδικασία 10 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων Π.Δ.Σ. (μόνο για την επιλογή Β' Π.Δ.Σ.)

3.10.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Στο πλαίσιο της ενίσχυσης και βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς το διδακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας αλλά και των αρχών της διαφάνειας και λογοδοσίας, έχει υιοθετηθεί η παρούσα «Διαδικασία Καλωσορίσματος» για τα Μέλη του διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά όλα τα νέα μέλη, μόνιμα και έκτακτα. Η διαδικασία καλωσορίσματος στοχεύει στον καθορισμό ενός πλαισίου ενεργειών με τις οποίες πρέπει να ενημερώνει το Π.Δ.Σ. τα νέα μέλη του, ώστε να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα τους με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα.

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι:

- Η διευκόλυνση των επαφών του/της διδάσκοντα/ουσας με τα όργανα και τις υπηρεσίες του Π.Δ.Σ., του Τμήματος και της Διοίκησης.
- Η παροχή πληροφόρησης σε θέματα σχετικά με την πανεπιστημιακή ζωή.
- Η παροχή πληροφόρησης για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της διδάσκοντα/ουσας στα πλαίσια της ακαδημαϊκής του/της σταδιοδρομίας.
- Η παροχή βοήθειας για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων του/της.

3.10.2. Βήματα

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τα μέλη και την Γραμματεία του Τμήματος για την πρόσληψη του νέου μέλους Δ.Ε.Π. ή έκτακτου διδακτικού προσωπικού.
2. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για το Τμήμα, τη στρατηγική του Τμήματος, τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ζητήματα συμπεριφοράς απέναντι στους/στις φοιτητές/τριες.
3. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις κατευθύνσεις, τα μαθήματα και παρέχει πληροφορίες/οδηγίες για θέματα Διδακτορικών Διατριβών.

4. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις αίθουσες/τάξεις, τα εργαστήρια και τις υποδομές του Π.Δ.Σ..
5. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για την δημιουργία ιδρυματικού λογαριασμού, τη λειτουργία του e-class και τις υπόλοιπες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει το Ίδρυμα.
6. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη, με την αποστολή βοηθητικού υλικού.

3.10.3. Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος
2. Η Γραμματεία του Τμήματος
3. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος

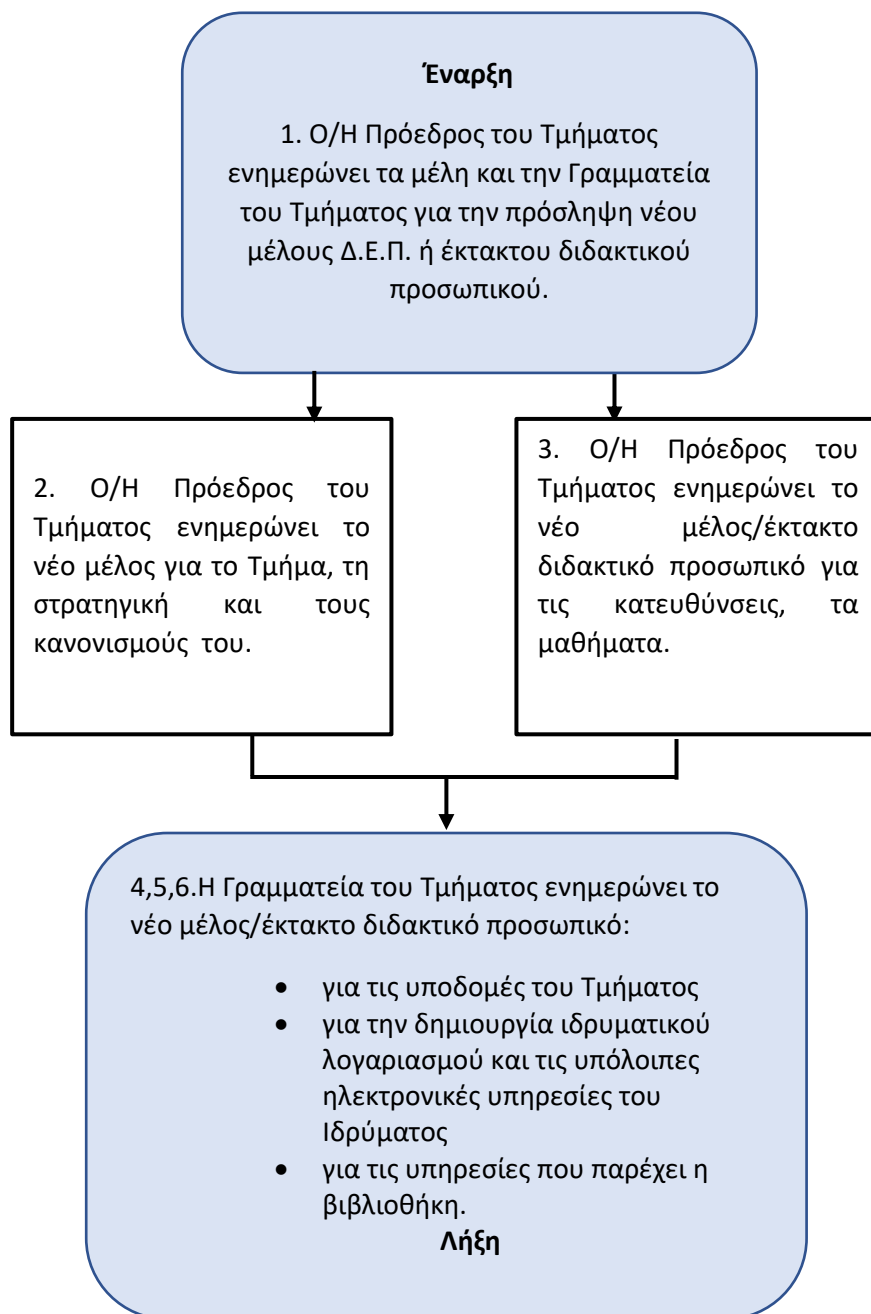
3.10.4. Χρονοδιάγραμμα

Κάθε φορά που το Τμήμα υποδέχεται ένα καινούργιο διδάσκοντα.

3.10.5. Σχετικά έγγραφα:

Στρατηγικός Ιδρύματος, Στρατηγική Τμήματος, κανονισμοί Τμήματος και Ιδρύματος, υλικό βιβλιοθήκης.

3.10.6. Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων ΠΔΣ



3.11 Διαδικασία 11 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδακτόρων/ρισσών Π.Δ.Σ.

3.11.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Στο πλαίσιο της ενίσχυσης και βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας αλλά και των αρχών της διαφάνειας και λογοδοσίας, έχει υιοθετηθεί η παρούσα «Διαδικασία Καλωσορίσματος» του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά όλους τους/τις νέους/ες υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες. Η διαδικασία καλωσορίσματος στοχεύει στον καθορισμό ενός πλαισίου ενεργειών με τις οποίες πρέπει να ενημερώνει το Π.Δ.Σ. τους/τις νέους/ες υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισες, ώστε να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα τους και στις υποχρεώσεις τους με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα.

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι:

- Η διευκόλυνση των επαφών των υποψηφίων διδακτόρων/ρισσών με τα όργανα και τις υπηρεσίες του Π.Δ.Σ., του Τμήματος και της Διοίκησης.
- Η παροχή πληροφόρησης σε θέματα σχετικά με την πανεπιστημιακή ζωή.
- Η παροχή πληροφόρησης για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της υποψήφιου/ας διδάκτορα/διδακτόρισσας στα πλαίσια της ακαδημαϊκής του/της σταδιοδρομίας.
- Η παροχή βοήθειας για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων του/της και των υποχρεώσεων του/της.

3.11.2. Βήματα

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τα μέλη και την Γραμματεία του Τμήματος για την υποδοχή των νέων υποψηφίων διδακτόρων/ρισσών.
2. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τους/τις νέους/ες διδάκτορες/ρισες για το Τμήμα, τη στρατηγική του Τμήματος, τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ζητήματα συμπεριφοράς και δεοντολογίας.
3. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τους/τις νέους/ες διδάκτορες/ρισες για τις κατευθύνσεις, τα μαθήματα και παρέχει πληροφορίες/οδηγίες για τα θέματα των διδακτορικών διατριβών.

4. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τους/τις νέους/ες διδάκτορες/ρισσες για τις αίθουσες/τάξεις, τα εργαστήρια και τις υποδομές του Π.Δ.Σ..
5. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τους/τις νέους/ες διδάκτορες/ρισσες για την δημιουργία ιδρυματικού λογαριασμού, τη λειτουργία του e-class και τις υπόλοιπες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει το Ίδρυμα.
6. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τους/τις νέους/ες διδάκτορες/ρισσες για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη, με την αποστολή βοηθητικού υλικού.

3.11.3. Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Πρόεδρος του Τμήματος
2. Γραμματεία του Τμήματος
3. Υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρισσες
4. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος

3.11.4. Χρονοδιάγραμμα

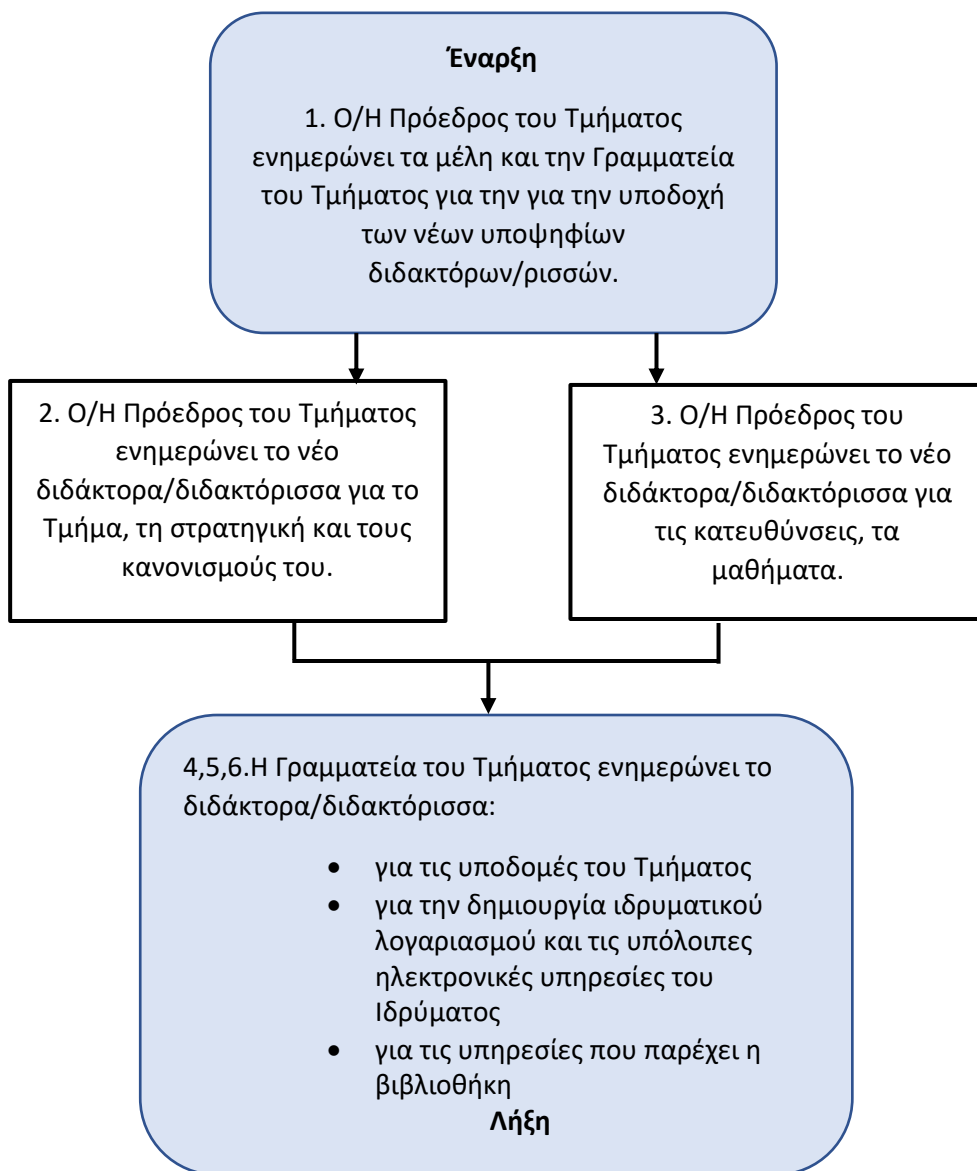
Κάθε έτος που το Τμήμα υποδέχεται καινούριους υποψήφιους/ες διδάκτορες/ρισσες.

3.11.5. Σχετικά έγγραφα:

Στρατηγικός Ιδρύματος, Στρατηγική Τμήματος, κανονισμοί Τμήματος και Ιδρύματος, υλικό βιβλιοθήκης.

3.11.6. Διάγραμμα ροής Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων/ρισσών

Π.Δ.Σ.:



3.12 Διαδικασία 12 : Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας Π.Δ.Σ.

3.12.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Η Ακαδημαϊκή Μονάδα εξειδικεύει τη στρατηγική της στο επίπεδο της διασφάλισης ποιότητας των Π.Δ.Σ., μέσω χρονικά προσδιορισμένων ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, οι οποίοι μετρούνται και αναθεωρούνται. Η διαδικασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών και περιλαμβάνει:

- Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων.
- Την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών των Π.Δ.Σ..
- Τη διαδικασία επιλογής δεικτών επιδόσεων για την παρακολούθηση του βαθμού βελτίωσης της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών λειτουργιών των Π.Δ.Σ..

3.12.2. Βήματα

1. Η ΟΜ.Ε.Α. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στην Συνέλευση του Τμήματος, τα δεδομένα ποιότητας- από το Ο.Π.Ε.Σ.Π. ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες του ΠΔΣ.
2. Η ΟΜ.Ε.Α. συντάσσει σχέδιο στόχων ποιότητας, λαμβάνοντας υπόψη:
 - τις απόψεις της Εξωτερικής Συμβουλευτικής Επιτροπής
 - τη στρατηγική του Τμήματος και του Ιδρύματος,
 - τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του Π.Δ.Σ. και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του Ο.Π.Ε.Σ.Π.
 - τις απόψεις από το Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό, φοιτητές/τριες, απόφοιτους, κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
 - τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, E.U.A., E.Q.A.F. κ.τ.λ.).
 - αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3. Η ΟΜ.Ε.Α. εισηγείται τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το Π.Δ.Σ. και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στην Συνέλευση του Τμήματος.
4. Η συνέλευση του Τμήματος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία του Π.Δ.Σ..

3.12.3. Εμπλεκόμενοι φορείς

1. ΟΜ.Ε.Α.
2. ΜΟ.ΔΙ.Π.
3. Συνέλευση του Τμήματος
4. Εξωτερική Συμβουλευτική επιτροπή
5. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος

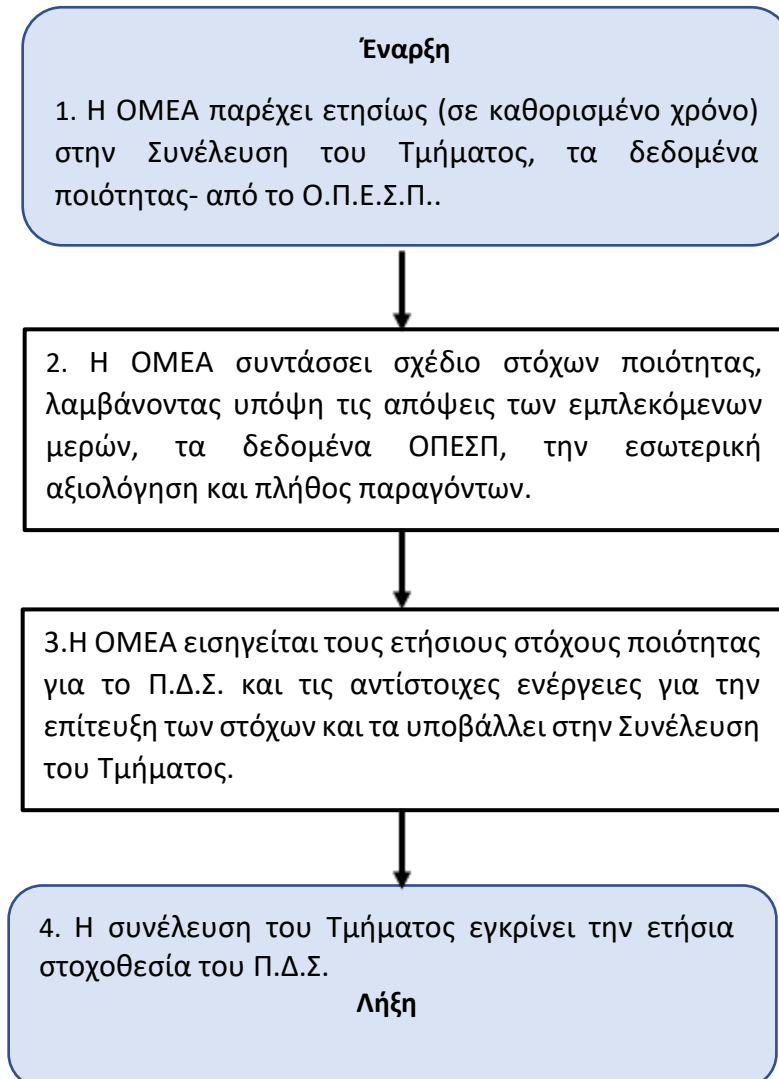
3.12.4. Χρονοδιάγραμμα

Οι ειδικοί ετήσιοι στόχοι σχεδιάζονται και αξιολογείται η αναθεώρηση τους σε ετήσια βάση.

3.12.5. Σχετικά έγγραφα:

Στρατηγικός Ιδρύματος, Στρατηγική Τμήματος, δεδομένα ΟΠΕΣΠ, αποφάσεις της Συγκλήτου, σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ

3.12.6. Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας αξιοποίησης των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Δ.Σ



3.13. Διαδικασία 13 : Διαδικασία συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Π.Δ.Σ.

3.13.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Το Π.Δ.Σ. δημιουργεί Ιστοσελίδα και ορίζει υπεύθυνο/η του Ιστοτόπου του Π.Δ.Σ. σύμφωνα με τη Διαδικασία 6.1 του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Π.Δ.Μ.. Το Π.Δ.Σ. δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

Το Π.Δ.Σ. καθορίζει, ελέγχει, συντηρεί και ανανεώνει το περιεχόμενο της ιστοσελίδας στο πλαίσιο μιας συντεταγμένης διαδικασίας. Ο έλεγχος της αντικειμενικότητας και της σαφήνειας των πληροφοριών γίνεται κατά κύριο λόγο από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος, την Συνέλευση του Τμήματος, τον/την υπεύθυνο/η ιστοσελίδας και την Γραμματεία του Π.Δ.Σ.. Τέλος, η ΜΟ.ΔΙ.Π. και η ΟΜ.Ε.Α., στο πλαίσιο της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογούν την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τον ιστοχώρο του Π.Δ.Σ..

3.13.2. Βήματα

1. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η αποστέλλει το προς δημοσιοποίηση υλικό στον/ην Πρόεδρο του Τμήματος προς έγκριση.
2. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος, αφού εγκρίνει τη δημοσιοποίηση του υλικού το αποστέλλει στον/στην υπεύθυνο/η της ιστοσελίδας Π.Δ.Σ. για την ανάρτησή του.
3. Ο/Η υπεύθυνος/η της ιστοσελίδας Π.Δ.Σ. αναρτά το υλικό στην Ιστοσελίδα του Π.Δ.Σ..

3.13.3. Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Πρόεδρος του Τμήματος
2. Συνέλευση του Τμήματος
3. Υπεύθυνος/η ιστοσελίδας
4. ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. ΟΜ.Ε.Α.
6. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος

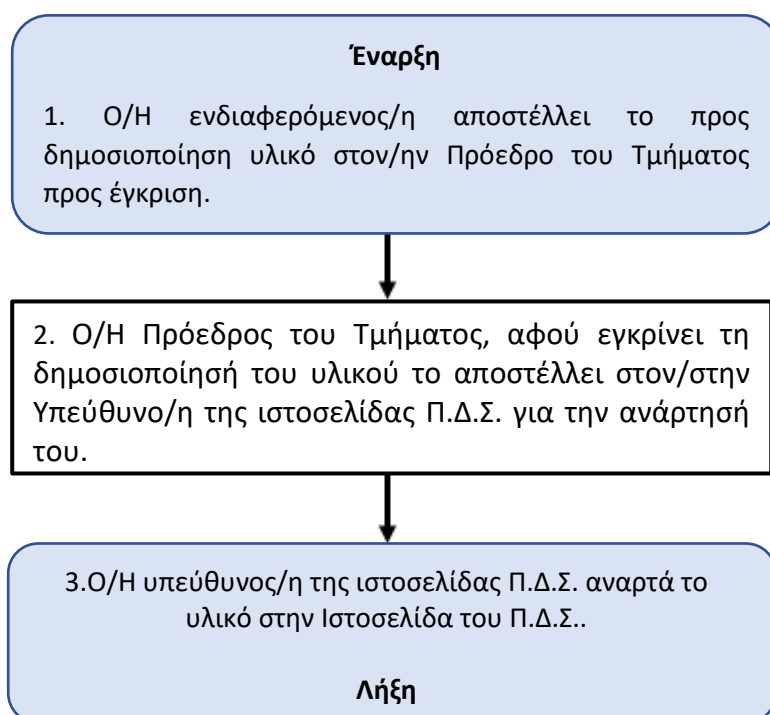
3.13.4. Χρονοδιάγραμμα

Η Ιστοσελίδα επικαιροποιείται συνεχώς και αξιολογείται τουλάχιστον σε ετήσια βάση από την ΟΜ.Ε.Α. και τη ΜΟ.ΔΙ.Π..

3.13.5. Σχετικά έγγραφα:

Υλικό προς δημοσίευση, κανονισμοί Ιδρύματος, Εσωτερικές αξιολογήσεις Ιδρύματος, Εσωτερικές αξιολογήσεις Τμήματος

3.13.6. Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Π.Δ.Σ.



3.14. Διαδικασία 14 : Διαδικασία Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας Π.Δ.Σ.

3.14.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Ακολουθώντας το όραμα του Στρατηγικού Σχεδιασμού, το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας (Π.Δ.Μ.) έχει θεσπίσει Βραβείο Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας. Πρόκειται για έναν θεσμό που αναδεικνύει την έμφαση του Ιδρύματος στην αριστεία, την ακαδημαϊκή πληρότητα και την παραγόμενη σε αυτό επιστημονική γνώση.

Σκοπός του βραβείου είναι να αναδείξει τη δέσμευση του Π.Δ.Μ. για επιδίωξη της αριστείας στη διδακτική διαδικασία και σε δραστηριότητες που σχετίζονται με αυτήν, δίνοντας έμφαση στη διδασκαλία που είναι φοιτητοκεντρική, ερευνητικά ενημερωμένη, χωρίς αποκλεισμούς, διεπιστημονική και προωθητική προς τη διαβίου μάθηση. Επιπλέον, το βραβείο έχει σκοπό να αποτίνει τιμή στα Μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος που μέσω της αφοσίωσης και της επιστημονικής προσφοράς τους στους/στις υποψηφίους/ες διδάκτορες/ρισες, έχουν συμβάλει στην ποιοτική αναβάθμιση του Π.Δ.Μ..

3.14.2. Βήματα

1. Το Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης εκδίδει ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος έως το τέλος Ιουνίου.
2. Οι Συνελεύσεις των Τμημάτων του ΠΔΜ υποβάλλουν αιτιολογημένες προτάσεις για έναν/μία υποψήφιο/α από κάθε Τμήμα προς την Κοσμητεία.
3. Η Κοσμητεία διαβιβάζει τις αποφάσεις των Τμημάτων και εισηγείται τη δική της πρόταση προς το Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης μέχρι τέλος Σεπτεμβρίου. Συγκεκριμένα αποστέλλει:
 - τις αποφάσεις των Συνελεύσεων των Τμημάτων με την πρόταση υποψηφιότητας για το Βραβείο Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας, συνοδευόμενη από τεκμήρια όπου απαιτείται
 - την εισήγηση της Κοσμητείας για κάθε Τμήμα
 - το έντυπο 1 συμπληρωμένο (σε μορφή pdf) για κάθε Τμήμα

4. Τα προτεινόμενα μέλη ΔΕΠ αποδέχονται ή μη την πρόταση για συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης και αποστέλλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βιογραφικό, έντυπο 2) στο Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης.
5. Το Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης αποστέλλει τις προτάσεις που έχουν γίνει αποδεκτές από τους συμμετέχοντες στην Επιτροπή Αξιολόγησης.
6. Η Επιτροπή Αξιολόγησης ελέγχει την εγκυρότητα των υποβληθεισών προτάσεων.
7. Η Επιτροπή Αξιολόγησης συνεδριάζει έως τα τέλη Νοέμβρη με αντικείμενο την αξιολόγηση των έγκυρων προτάσεων.
8. Η Επιτροπή Αξιολόγησης εισηγείται την απονομή των Βραβείων στο Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης.
9. Το Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης ενημερώνει την Σύγκλητο για τα Βραβεία.
10. Η Σύγκλητος αποφασίζει την απονομή του Βραβείου Εξαίρετης Διδασκαλίας στους βραβευθέντες.
11. Ο Πρύτανης απονέμει τα Βραβεία Εξαίρετης Διδασκαλίας στους βραβευθέντες σε ειδική τελετή.

3.14.3. Εμπλεκόμενα μέρη

1. Διοίκηση
2. Σύγκλητος
3. ΜΟ.ΔΙ.Π.
4. Κοσμητεία
5. Πρόεδρος Τμήματος
6. Γενική Συνέλευση Τμήματος

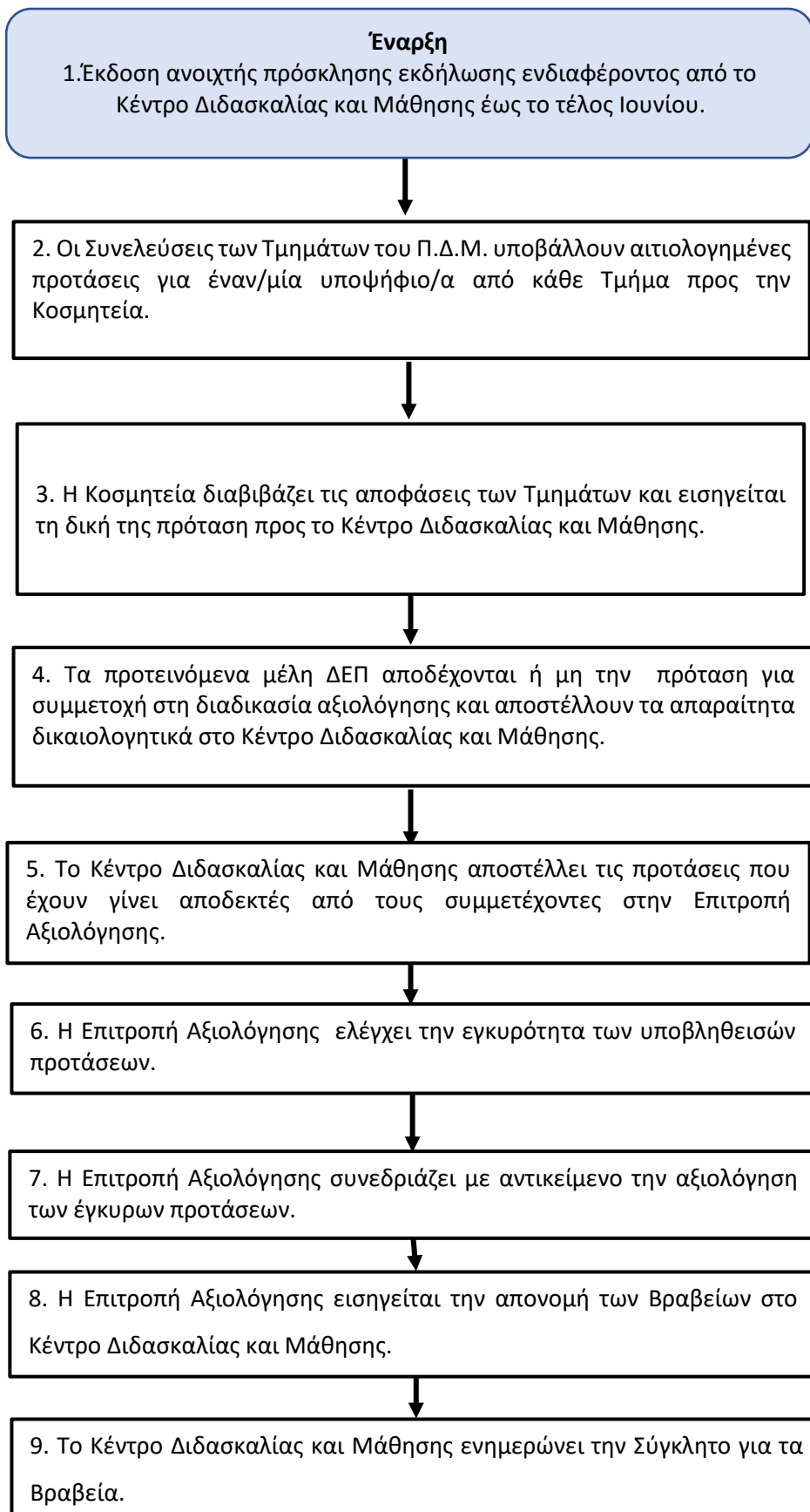
3.14.4. Χρονοδιάγραμμα

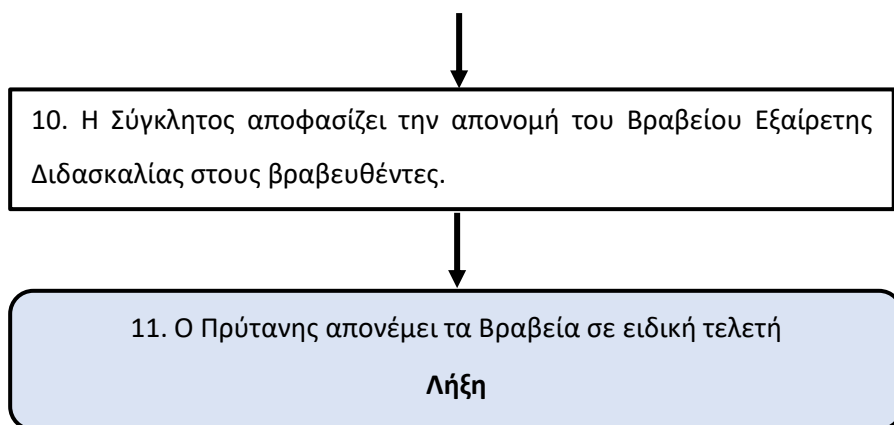
Τα βραβεία εξαιρετης Διδασκαλίας απονέμονται κάθε έτος.

3.14.5. Σχετικά έγγραφα

Κανονισμός Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας

3.14.6. Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής διδασκαλίας





3.15. Διαδικασία 15 : Διαδικασία απονομής Διδακτορικού

Διπλώματος/Τίτλου

3.15.1. Αντικείμενο διαδικασίας

Σκοπός της διαδικασίας αποτελεί ο έλεγχος ολοκλήρωσης των υποχρεώσεων των υποψήφιων διδασκτόρων προκειμένου να τους αποδοθεί ο τίτλος του Διδάκτορα κατά την αναγόρευσή τους.

3.15.2. Βήματα

1. Ο/Η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισα ολοκληρώνει τη συγγραφή της Δ.Δ. και όλες τις υποχρεώσεις του/της.
2. Καταθέτει τα τεκμήρια ολοκλήρωσης και την τελική έκθεση προόδου προς την τριμελή συμβουλευτική επιτροπή και υποβάλλει αίτημα δημόσιας υποστήριξης της Δ.Δ.
3. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος μετά τη θετική εισήγηση της τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής οφείλει να ελέγξει εάν ο/η υποψήφιος/α διδάκτορας/ρισα καλύπτει όλα τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις ανάλογα με την επιλογή του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών (Επιλογή Α' και Επιλογή Β') και το αποστέλλει προς έλεγχο στη ΜΟ.ΔΙ.Π..
4. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ελέγχει όλα τα τεκμήρια καθώς και την πλήρωση των όρων του Κανονισμού Διδακτορικών Διατριβών και ετοιμάζει διαβιβαστικό για το Τμήμα προκειμένου να συγκροτηθεί η επταμελής εξεταστική επιτροπή.
5. Η Συνέλευση του Τμήματος αφού εξετάσει την έγγραφη θετική εισήγηση της Τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής, με απόφασή της ορίζει Επταμελή Εξεταστική Επιτροπή για την κρίση και την αξιολόγηση της Δ.Δ..
6. Η Δ.Δ. εξετάζεται εντός 60 ημερών από την ημερομηνία ορισμού της Επταμελούς Εξεταστικής Επιτροπής από τη Συνέλευση του Τμήματος και διαβίβασης της Δ.Δ. στα μέλη της επιτροπής.
7. Η Δ.Δ. υποστηρίζεται δημόσια από τον/την Υ.Δ. ενώπιον της επταμελούς εξεταστικής επιτροπής, η οποία υποβάλλει ερωτήσεις προς τον/την υποψήφιο/α.

8. Σε περίπτωση έγκρισης, η επταμελής εξεταστική επιτροπή αξιολογεί τη Δ.Δ. με τους βαθμούς “ΚΑΛΩΣ”, “ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ” ή “ΑΡΙΣΤΑ”. Η συνεδρίαση και η όλη διαδικασία της εξέτασης συντονίζεται από τον/την επιβλέποντα/ουσα μέλος Δ.Ε.Π..
9. Η Επταμελής Εξεταστική Επιτροπή εγκρίνει την Δ.Δ. και αποκτάται η ιδιότητα/ά του/της διδάκτορα/ισσας. Η αναγόρευση από τη Συνέλευση του Τμήματος έχει βεβαιωτικό χαρακτήρα.

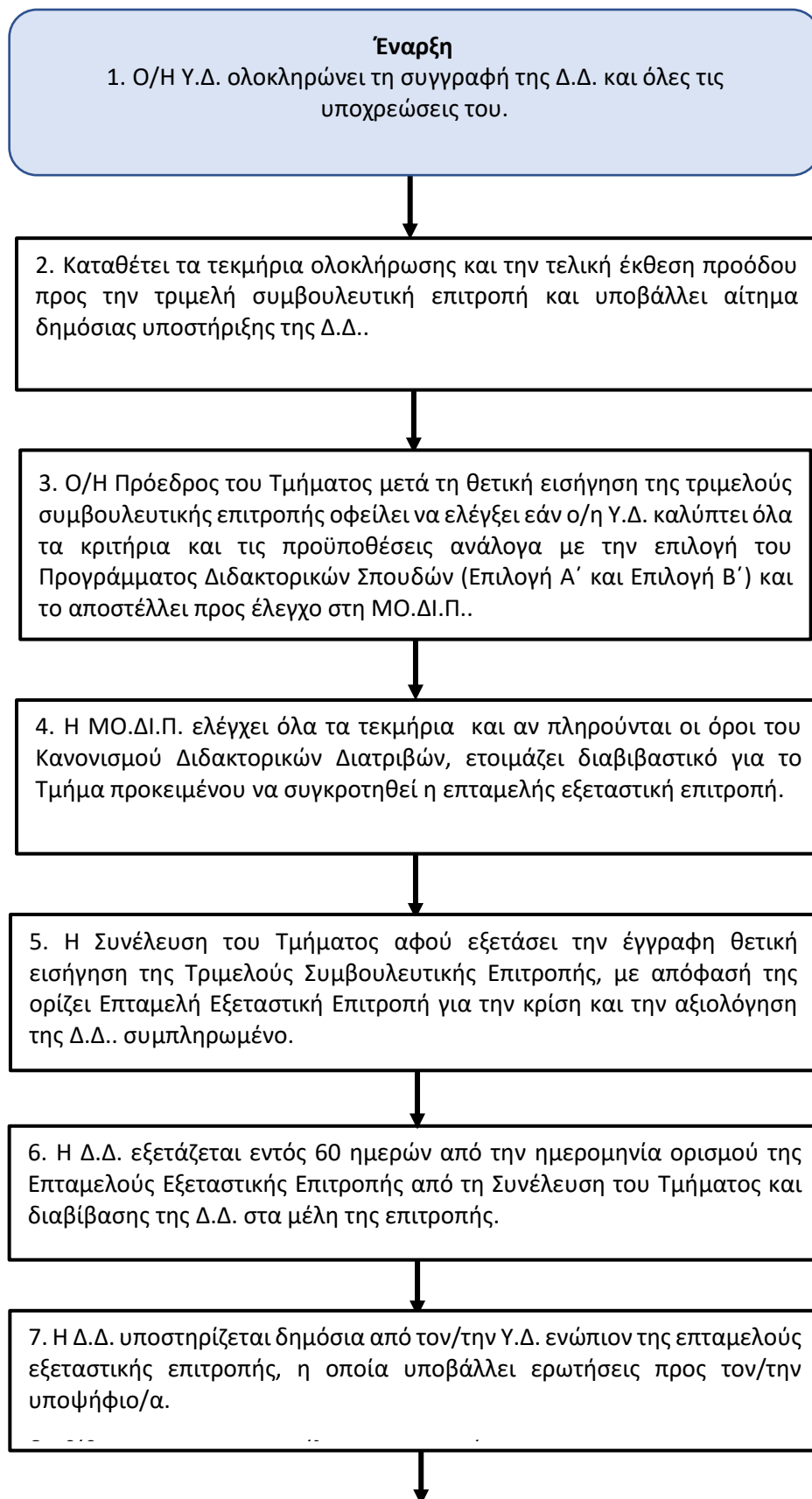
3.15.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

7. Συνέλευση Τμήματος
8. ΜΟ.ΔΙ.Π.
9. Τριμελής Συμβουλευτική Επιτροπή
10. Υποψήφιοι Διδάκτορες
11. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό
12. Επταμελής Εξεταστική Επιτροπή
13. Πρόεδρος Τμήματος

3.15.4. Χρονοδιάγραμμα:

Η χρονική διάρκεια για την απόκτηση Διδακτορικού Διπλώματος δεν δύναται να είναι μικρότερη από τρία (3) πλήρη ημερολογιακά έτη από την ημερομηνία ορισμού της Τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής. Ως ανώτατη χρονική διάρκεια ολοκλήρωσης της Δ.Δ. ορίζονται τα έξι (6) ημερολογιακά έτη.

3.15.5. Διάγραμμα Ροής - Διαδικασία απονομής Διδακτορικού Διπλώματος



↓

8. Σε περίπτωση έγκρισης, η επταμελής εξεταστική επιτροπή αξιολογεί τη Δ.Δ. με τους βαθμούς ΚΑΛΩΣ, ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ ή ΑΡΙΣΤΑ. 9. Η συνεδρίαση και η όλη διαδικασία της εξέτασης συντονίζεται από τον/την επιβλέποντα/ουσα μέλος Δ.Ε.Π..

↓

Η Επταμελής Εξεταστική Επιτροπή εγκρίνει την Δ.Δ. και αποκτάται η ιδιότητα/ά του/της διδάκτορα/ισσας. Η αναγόρευση από τη Συνέλευση του Τμήματος έχει βεβαιωτικό χαρακτήρα.

Λήξη

3.16 Διαδικασία 16 : Διαδικασία Συνέντευξης αποχώρησης

Υποψήφιου/ας Διδάκτορα/ρίσσας-Student Exit Interview

3.16.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Η συστηματική και συνεχής αξιολόγηση είναι απαραίτητη για τη βελτίωση της ποιότητας των ακαδημαϊκών προγραμμάτων και βοηθά στον σχεδιασμό για το μέλλον. Η διαδικασία της συνέντευξης αποχώρησης αποτελεί βασικό στοιχείο για τη διασφάλιση της αξιολόγησης με σκοπό τις προσπάθειες συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των σπουδών και υπηρεσιών, των εκπαιδευτικών εμπειριών που προσφέρονται στους Υ.Δ. από το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας (Π.Δ.Μ.) υιοθετώντας ένα μοντέλο βέλτιστων πρακτικών. Η ανατροφοδότηση που παρέχεται μέσω των αποτελεσμάτων παρέχει χρήσιμες πληροφορίες όσον αφορά τη δημιουργία νέων μαθημάτων ενδιαφέροντος για τους Υ.Δ., την προσφορά νέων εξ'αποστάσεως μαθημάτων, τη διοργάνωση θερινών σχολείων, την κατανομή πρόσθετων πόρων για τη διαχείριση της πρακτικής άσκησης και τις υπηρεσίες σταδιοδρομίας, και την αναθεώρηση φορμών και εγγράφων για το πρόγραμμα σπουδών.

3.16.2 Βήματα

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση όλων των μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου (οποιουδήποτε επιπέδου) και την αίτηση του εξερχόμενου Υ.Δ. για την απονομή Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών:

1. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος για τους Υ.Δ. του, που αιτούνται Διδακτορικό Τίτλο Σπουδών.
2. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καλεί τους εξερχόμενους Υ.Δ. και τους ενημερώνει για τη διαδικασία και τα στάδια (συμπλήρωση ερωτηματολογίου & συνέντευξη) της συνέντευξης αποχώρησης και τους ενημερώνει για την έγκυρη υποβολή του ερωτηματολογίου ως προαπαιτούμενο για τη λήψη Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών.
3. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, μετά την ενημέρωση των εξερχόμενων Υ.Δ., αποστέλλει ηλεκτρονικά το online ερωτηματολόγιο Αποχώρησης Εξερχόμενου Υ.Δ. σε αυτούς που έχουν αιτηθεί τη λήψη Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών και έχουν συμπληρώσει τα προαπαιτούμενα έγγραφα.
4. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, μετά την ηλεκτρονική υποβολή του ερωτηματολογίου από τους τελειόφοιτους, διενεργεί συνέντευξη με τους/τις Υ.Δ..

5. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος επιδίδει στον Υ.Δ. υπογεγραμμένη βεβαίωση ολοκλήρωσης της διαδικασίας της συνέντευξης αποχώρησης, την οποία ο Υ.Δ. δίδει στην γραμματεία ώστε να περατωθεί το αίτημα του για τη λήψη πτυχίου.

3.16.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος
2. Η Γραμματεία Τμήματος
3. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.
4. Ο/Η Πρόεδρος Τμήματος
5. Οι υποψήφιοι/ες διδάκτορες/ρίσσεις

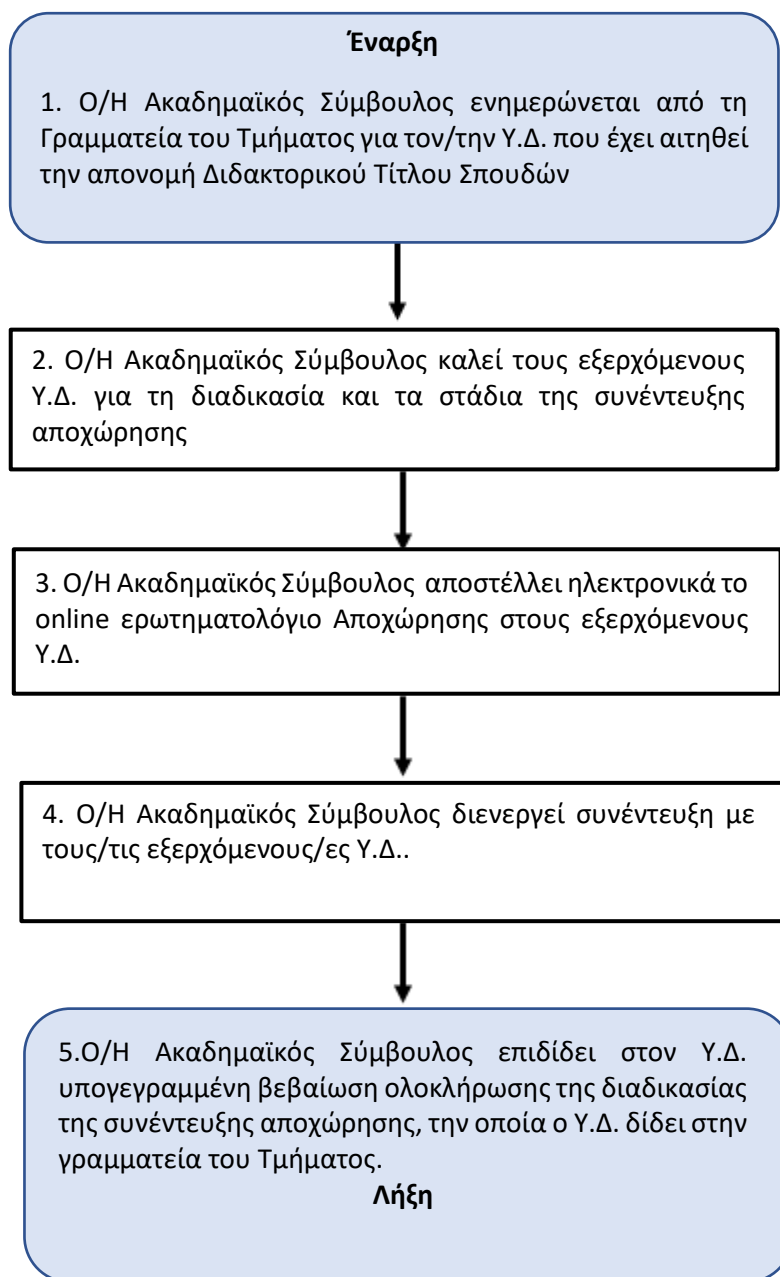
3.16.4 Χρονοδιάγραμμα

Μετά την υποβολή αίτησης υποβολής του Διδακτορικού Διπλώματος, και μέχρι την οριστικοποίηση της αίτησης, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος με τον/την Υ.Δ., οφείλει να ολοκληρώσει τη διαδικασία της συνέντευξης αποχώρησης.

3.16.5.Σχετικά έγγραφα

Ερωτηματολόγιο αποχώρησης Υ.Δ.

4.9.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Συνέντευξης αποχώρησης Υ.Δ.-Student Exit Interview



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΝΤΥΠΑ

1. Έντυπα Διαδικασίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου

ΕΝΤΥΠΟ 1

Τηλέφωνο:

Email:

Παρακαλώ για τη διαμεσολάβησή σας στο
παρακάτω θέμα μου:

Α Ι Τ Η Σ Η

ΕΠΩΝΥΜΟ.....

ΟΝΟΜΑ.....

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ.....

ΠΔΣ.....

Α.Μ.

Δ/ΝΣΗ

ΠΟΛΗ.....

Τ Κ.

ΤΗΛ

E-MAIL:.....

ΘΕΜΑ

.....

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....

Ο/Η ΑΙΤ.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



Παρακαλώ όπως τα ανωτέρω προσωπικά δεδομένα διατηρηθούν με τον χαρακτήρα εμπιστευτικής/απόρρητης πληροφορίας στον/στην Ακαδημαϊκό Σύμβουλο Σπουδών.

ΕΝΤΥΠΟ 2

Τηλέφωνο:

Email:

ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΑ/ΟΥΣΑ

Ο/Η Επιβλέποντα/ούσα του

ΠΔΣ....., αφού συζήτησε με τον/την Υ.Δ.

..... (Αρ. μητρώο και

εξάμηνο φοίτησης) μετά από συζήτηση,

διάλογο, κατέληξε στα παρακάτω συμπεράσματα σχετικά με τον/την εν λόγω Υ.Δ.:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

.....

.....

Ο/Η Ακαδημαϊκός
σύμβουλος σπουδών

Ονοματεπώνυμο (υπογραφή)

2. Έντυπα Διαδικασίας Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας Π.Δ.Σ.

ΕΝΤΥΠΟ 1

Υποβολή πρότασης υποψηφιότητας για το Βραβείο Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας ΠΔΜ

Σας υποβάλλουμε την παρακάτω πρόταση υποψηφιότητας για το βραβείο εξαίρετης Πανεπιστημιακής διδασκαλίας Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, συνοδευόμενη με σχετική πρόταση:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ:

Ονοματεπώνυμο:

Ιδιότητα (βαθμίδα μέλους ΔΕΠ):

Τμήμα:

Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας)
προτεινόμενου/ης

Ημερομηνία:/...../20...

Ο/Η αιτών/ούσα

Συνημμένα υποβάλλεται αιτιολογημένη πρόταση, όπου τεκμηριώνονται οι λόγοι υποβολής υποψηφιότητας για την απονομή του Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας στο Μέλος ΔΕΠ(συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του/της υποψήφιου/υποψήφιας)

ΕΝΤΥΠΟ 2 : Υπεύθυνη δήλωση

Σχετικά με την Προκήρυξη του Βραβείου Εξάιρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας

Δηλώνω υπεύθυνα, κατά το νόμο 1599/86 τα ακόλουθα :

1. Αποδέχομαι την υποψηφιότητά μου για το Βραβείο Εξάιρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας
2. Συναινώ ρητά και ανεπιφύλακτα στην τήρηση και επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που περιλαμβάνονται και αποθηκεύονται σε ψηφιακά και πληροφοριακά συστήματα για την εξυπηρέτηση των σκοπών της παρούσας προκήρυξης.
3. Έλαβα γνώση των όρων της προκήρυξης και τους αποδέχομαι.

Ονοματεπώνυμο:

Υπογραφή

Θέση:

Ημερομηνία:

ΕΝΤΥΠΟ 3 :Ερωτηματολόγιο αποχώρησης εξερχόμενου Υ.Δ.

Ενότητα Α - Χαρακτηριστικά των συμμετεχόντων

1. Φύλο

- ☐ Άρρεν
- ☐ Θήλυ
- ☐ Άλλο

2. Εθνικότητα

- ☐ Ελληνική
- ☐ Άλλο _____

3. Ηλικία

- ☐ 21-25
- ☐ 26-31
- ☐ 32-39
- ☐ 40-50
- ☐ 50-60
- ☐ 60+

4. Κύκλος σπουδών

- ☐ Bachelor (Προπτυχιακό)
- ☐ Integrated Master
- ☐ Master (Μεταπτυχιακό)
- ☐ PhD (Διδακτορικό)
- ☐ Μεταδιδακτορικό

5. Σχολή

- ☐ Πολυτεχνική (Κοζάνη)
- ☐ Οικονομικών Επιστημών (Κοζάνη)
- ☐ Καλών Τεχνών (Φλώρινα)
- ☐ Γεωπονικών Επιστημών (Φλώρινα)
- ☐ Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών (Φλώρινα)
- ☐ Επιστημών Υγείας (Πτολεμαΐδα)
- ☐ Θετικών Επιστημών (Καστοριά)

6. Τμήμα

- ☐ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών
- ☐ Χημικών Μηχανικών
- ☐ Μηχανολόγων Μηχανικών
- ☐ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
- ☐ Μηχανικών Σχεδίασης Προϊόντων και Συστημάτων
- ☐ Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας

- ☐ Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης
- ☐ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών
- ☐ Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
- ☐ Οικονομικών Επιστημών
- ☐ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
- ☐ Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης
- ☐ Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών
- ☐ Παιδαγωγικό Δημοτικής Εκπαίδευσης
- ☐ Νηπιαγωγών
- ☐ Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων
- ☐ Communication & Digital Media
- ☐ Ψυχολογίας
- ☐ Μαθηματικών
- ☐ Πληροφορικής
- ☐ Εργοθεραπείας
- ☐ Μαιευτικής

Ενότητα Β – Αξιολόγηση Σπουδών

7. Πόσο ικανοποιημένος νιώθετε με το συνολικό πρόγραμμα σπουδών σας;

- 1-Πολύ ικανοποιημένος/η
- 2-Ικανοποιημένος/η
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Μη ικανοποιημένος/η
- 5-Πολύ δυσαρεστημένος/η

7β. Πώς θα αξιολογούσατε το συνολικό πρόγραμμα σπουδών του προγράμματος σπουδών σας;

- 1-Εξαιρετικό
- 2-Καλό
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Κακό / φτωχό
- 5-Πολύ κακό/φτωχό

8. Πώς θα αξιολογούσατε τον βαθμό δυσκολίας του προγράμματος σπουδών του προγράμματος σπουδών σας;

- 1-Πολύ δύσκολο
- 2-Δύσκολο
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Εύκολο
- 5-Πολύ εύκολο

- 9. Το επίπεδο δυσκολίας στα μαθήματα σας ήταν αυτό που περιμένατε;**
- 1-Πιο δύσκολο
 - 2-Δύσκολο
 - 3- Αναμενόμενο
 - 4-Πιο εύκολο
 - 5- Πολύ πιο εύκολο
- 10. Πόσο ικανοποιημένος νιώθετε με τις συνολικές υπηρεσίες και εγκαταστάσεις που προσφέρει το ΠΔΜ;**
- 1-Πολύ ικανοποιημένος
 - 2-Ικανοποιημένος
 - 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
 - 4-Μη ικανοποιημένος
 - 5-Πολύ δυσαρεστημένος
- 11. Πώς θα βαθμολογούσατε τις εργαστηριακές εγκαταστάσεις;**
- 1-Εξαιρετικές
 - 2- (πολύ) Καλές
 - 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
 - 4-Κακές
 - 5-Πολύ κακές
- 12. Οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός της πανεπιστημιούπολης μου ήταν επαρκείς για τη διευκόλυνση του προγράμματος σπουδών μου.**
- 1-Συμφωνώ απόλυτα
 - 2-Συμφωνώ
 - 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
 - 4-Διαφωνώ
 - 5-Διαφωνώ κάθετα
- 13. Το περιεχόμενο και η εμπειρία των σπουδών σας ενίσχυσαν τα κίνητρά σας για περαιτέρω σπουδές (επίπεδο Master / PhD) στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας;**
- ☐ Ναι
- ☐ Όχι
- 14. Αισθάνεστε αρκετά ικανοί, όσον αφορά τα ακαδημαϊκά προσόντα που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια των σπουδών σας σε σχέση με τους εργασιακούς σας στόχους;**
- ☐ Ναι
- ☐ Όχι
- 14β. Πώς θα αξιολογούσατε τη χρησιμότητα της εκπαιδευτικής σας προετοιμασίας στο ΠΔΜ για τα επαγγελματικά σας σχέδια;**
- 1-Καθόλου χρήσιμη
 - 2-Λίγο χρήσιμη

- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
4-Χρήσιμη
5-Πολύ χρήσιμη

14γ. Πιστεύετε ότι το πτυχίο σας σας έχει προετοιμάσει για τα σχέδιά σας ακαδημαϊκά και επαγγελματικά;

- 1-Πολύ καλά
2- Καλά
3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
4-Φτωχά
5-Πολύ φτωχά

14δ. Ποιες πτυχές της εκπαίδευσής σας κατά τη διάρκεια των σπουδών σας ήταν οι πιο σημαντικές και πιο χρήσιμες για την προετοιμασία σας για τα επαγγελματικά σας σχέδια;

- ☐ Ατομική Προσοχή
☐ Πρόγραμμα Σπουδών
☐ Σχεδιασμός Σταδιοδρομίας
☐ Πρακτική

☐ Διδασκαλία Φοιτητών
☐ Άλλο _____

15. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας ήταν αυτό που περιμένατε αρχικά (σε επίπεδο ποιότητας σπουδών);

- ☐ Ναι
☐ Όχι

16. Αν ξεκινούσατε από την αρχή, θα επιλέγατε την ίδια ειδικότητα;

- ☐ Ναι
☐ Όχι

17. Έχετε κάνει αίτηση για μετεγγραφή σχολείου κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- ☐ Ναι
☐ Όχι

18. Θα προτείνατε σε νέους εισερχόμενους φοιτητές να σπουδάσουν στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας;

- ☐ Ναι
☐ Όχι

19. Αυτό το πανεπιστήμιο ήταν η _____ μου.

- ☐ Πρώτη επιλογή
☐ Δεύτερη επιλογή
☐ Τρίτη επιλογή
☐ Άλλο

20. Το ακαδημαϊκό επίπεδο του προγράμματός μου ήταν εξαιρετικό.

- 1-Συμφωνώ απόλυτα
- 2-Συμφωνώ
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Διαφωνώ
- 5-Διαφωνώ κάθετα

**21. Η σχολή στο πρόγραμμά μου προσφέρει την υψηλότερη ποιότητα εκπαίδευσης.
21β. Το συνολικό μου πρόγραμμα είναι της υψηλότερης ποιότητας.**

- 1-Συμφωνώ απόλυτα
- 2-Συμφωνώ
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Διαφωνώ
- 5-Διαφωνώ κάθετα

22. Κάνατε πρακτική άσκηση κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

23. Κάνατε ερευνητική εργασία ή διατριβή κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

24. Είχατε άλλες ερευνητικές εμπειρίες κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

25. Πιστεύετε ότι αποκτήσατε την ικανότητα να διεξάγετε πρωτότυπη έρευνα;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

26. Υπάρχουν μαθήματα ή τομείς σπουδών που θα θέλατε να είχατε διαθέσιμα, αλλά δεν ήταν;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

27. Πώς θα βαθμολογούσατε τις οδηγίες που λάβατε στα μαθήματά σας κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- 1-Εξαιρετικές
- 2- (πολύ) Καλές
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Κακές
- 5-Πολύ φτωχές

28. Πώς ο προγραμματισμός μαθημάτων αντιμετώπισε τους χρονικούς περιορισμούς σας;

- 1-Εξαιρετικά
- 2- (πολύ) Καλά
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4- Φτωχά
- 5-Πολύ φτωχό

29. Υπάρχουν τομείς στους οποίους εξακολουθείτε να αισθάνεστε αδύναμος ή θα θέλατε να δοθεί περισσότερη έμφαση;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

30.Πόσο υποστηρικτική υπήρξε η γραμματεία του τμήματός σας κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- 1-Εξαιρετικά
- 2- (πολύ) Καλά
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Κακά
- 5-Πολύ φτωχά

31. Καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών σας, ο ακαδημαϊκός σας σύμβουλος βοήθησε σε θέματα καθοδήγησης σπουδών;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

31β. Έμεινα ικανοποιημένος με την επίβλεψη του ερευνητικού μου συμβούλου.

31γ. Έμεινα ικανοποιημένος με την καθοδήγηση της καριέρας μου.

- 1-Συμφωνώ απόλυτα
- 2-Συμφωνώ
- 3-Ουδέτερο / Καμία γνώμη
- 4-Διαφωνώ
- 5-Διαφωνώ κάθετα

32. Πόσο συχνά χρησιμοποιούσατε κάποια από τις υποστηρικτικές δομές του ΠΔΜ (π.χ. Κέντρο Προσβασιμότητας για Σπουδαστές Ευάλωτων Κοινωνικών Ομάδων, Συνήγορος Φοιτητών κ.λπ.) κατά τη διάρκεια των σπουδών σας;

- 1-Ποτέ
- 2-Σπάνια
- 3-Μερικές φορές
- 4-Συχνά
- 5-Πάντα

32β. Ποιες από τις παρακάτω υποστηρικτικές δομές έχετε χρησιμοποιήσει περισσότερο κατά τη διάρκεια των σπουδών σας (Ελέγξτε μόνο τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες από τις ακόλουθες δομές);

- ☐ Συνήγορος Φοιτητών
- ☐ Κέντρο Προσβασιμότητας Φοιτητών Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
- ☐ Γραφείο Erasmus
- ☐ Γραφείο Καριέρας
- ☐ Ακαδημαϊκός σύμβουλος
- ☐ Πλατφόρμα αποφοίτων
- ☐ Επιτροπή Δεοντολογίας
- ☐ Φοιτητική Μέριμνα

33. Πόσο συχνά χρησιμοποιούσατε τον ιστότοπο του τμήματός σας (για να ελέγξετε για ανακοινώσεις, ειδήσεις, πλοήγηση);

- 1-Ποτέ
- 2-Σπάνια
- 3-Μερικές φορές
- 4-Αρκετά Συχνά
- 5-Πολύ συχνά

34. Θα ήσασταν πρόθυμοι να μείνετε σε επαφή με το UoWM μέσω της πλατφόρμας αποφοίτων, του LinkedIn ή άλλων μέσων κοινωνικής δικτύωσης;

- ☐ Ναι
- ☐ Όχι

35. Γενικά σχόλια / Παρατηρήσεις

4. Έντυπα Διαδικασίας Εσωτερικής Αξιολόγησης Π.Δ.Σ.

[illegible]

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΤΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π. Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.
ΘΕΜΑ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ/ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
Προθεσμία Παράδοσης Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Αρμόδιος Αξιολογητής ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
<p>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.</p>	<p>ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ</p> <p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>
ΘΕΜΑΤΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
<p>Ο Πρόεδρος της ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>(υπογραφή)</p>	<p>Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>(υπογραφή)</p>

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ			
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ			
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Ο Πρόεδρος της ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)		Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)	

