

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

*Εγχειρίδιο
Ποιότητας
Π.Μ.Σ.*



ΜΟΔΙΠ

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Πίνακας περιεχομένων

1.Εισαγωγή	5
2.Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του Π.Μ.Σ.	6
Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του Νέου Π.Μ.Σ.	8
3. Πολιτική Ποιότητας	9
4. Διαδικασίες και Διαγράμματα ροής	10
4.1 Διαδικασία 1: Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Μ.Σ.	10
4.2 Διαδικασία 2 : Διαδικασία Σχεδιασμού Έγκρισης και Αναθεώρησης Π.Μ.Σ.	13
4.3 Διαδικασία 3: Εσωτερική Αξιολόγηση Π.Μ.Σ.	19
4.4 Διαδικασία 4: Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού Έργου	22
4.5 Διαδικασία 5: Διαδικασία συλλογής πληροφοριών(φοιτητές/τριες, προσωπικό, υποδομές)	26
4.6 Διαδικασία 6:Διαδικασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου	28
4.7 Διαδικασία 7: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων	31
Διαδικασία 7.1: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την Διευθυντή /ντρια του Π.Μ.Σ. ...	31
Διαδικασία 7.2: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Συνήγορο του Φοιτητή/τριας	34
Διαδικασία 7.3: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας	37
Διαδικασία 7.4: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων.....	40
Διαδικασία 7.5: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	43
4.8 Διαδικασία 8 : Διαδικασία Παρακολούθησης Αποφοίτων.....	46
4.9 Διαδικασία 9 : Διαδικασία Συνέντευξης αποχώρησης Φοιτητή/τρια-Student Exit Interview	49
4.10 Διαδικασία 10 : Διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Μ.Σ.....	52
4.11 Διαδικασία 11 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων Π.Μ.Σ.	55
4.12 Διαδικασία 12 : Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας Π.Μ.Σ.....	58
4.13. Διαδικασία 13 : Διαδικασία συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Π.Μ.Σ.	61
4.14. Διαδικασία 14 : Διαδικασία οργάνωσης και υποστήριξης των διαδικασιών της εξωτερικής αξιολόγησης Π.Μ.Σ.....	64
4.15. Διαδικασία 15: Διαδικασία Βραβείου Εξάιρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας Π.Μ.Σ.	69
4.16 Διαδικασία 16: Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Μεταπτυχιακών Φοιτητών /τριων στο Π.Μ.Σ.	73
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	76

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.
Έγγραφο	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 Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘ.Α.Α.Ε. για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική Ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος Ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

Ακρωνύμια

ENQA	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
ΕΘ.Α.Α.Ε.	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
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.Σ.	Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών
Π.Μ.Σ.	Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
Π.Π.Σ.	Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών
Π.Σ.	Πρόγραμμα Σπουδών
Ε.Π.Σ.	Επιτροπή Προγραμμάτων Σπουδών

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 Μεταπτυχιακών 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. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του Π.Μ.Σ.

2.1. Στρατηγική, Πολιτική και Στοχοθεσία Ποιότητας για τα Π.Μ.Σ.

Το Π.Δ.Μ. έχει συντάξει κατάλληλη στρατηγική για την ανάπτυξη, οργάνωση και εφαρμογή των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών. Η Στρατηγική τεκμηριώνεται με ειδικές μελέτες σκοπιμότητας και βιωσιμότητας.

Η Πολιτική Ποιότητας της ακαδημαϊκής μονάδας για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, εναρμονίζεται με την Στρατηγική του Ιδρύματος. Έχει ως αντικείμενο την επιδίωξη ειδικών στόχων και περιλαμβάνει τη δέσμευση της ακαδημαϊκής μονάδας για την εφαρμογή μιας πολιτικής ποιότητας, που προωθεί την ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και τον προσανατολισμό του Π.Μ.Σ., τον σκοπό και το αντικείμενό του, υλοποιεί τους στόχους και καθορίζει τα μέσα και τους τρόπους επίτευξής τους. Επίσης, εφαρμόζει τις ενδεικνυόμενες διαδικασίες ποιότητας με τελικό σκοπό τη διαρκή βελτίωση του. Η Πολιτική αυτή δημοσιοποιείται και εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέλη.

2.2. Σχεδιασμό, Δομή, διαδικασία έγκρισης και εφαρμογή των ΠΜΣ

Το Π.Δ.Μ. έχει σχεδιάσει τα Π.Μ.Σ. μετά από συγκεκριμένη έγγραφη διαδικασία, η οποία θα πρέπει να προβλέπει τους συμμετέχοντες, τις πηγές άντλησης πληροφοριών και τα όργανα έγκρισης του Π.Μ.Σ.. Στον σχεδιασμό των Π.Μ.Σ. θα πρέπει να έχουν καθοριστεί οι στόχοι, το ειδικότερο επιστημονικό αντικείμενο και οι κατευθύνσεις ή ειδικεύσεις, τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα και οι προοπτικές απασχόλησης και ο τρόπος επίτευξής τους. Τα στοιχεία αυτά και τα στοιχεία της δομής των Π.Μ.Σ. δημοσιοποιούνται στο πλαίσιο του Οδηγού Σπουδών τους.

2.3. Φοιτητο-κεντρική μάθηση, διδασκαλία και αξιολόγηση

Η ακαδημαϊκή μονάδα έχει διασφαλίσει ότι το Π.Μ.Σ. παρέχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις στους φοιτητές, ώστε αυτοί να ενθαρρύνονται να αναλάβουν ενεργό

ρόλο στη διαδικασία μάθησης. Οι σχεδιαζόμενες μέθοδοι αξιολόγησης των φοιτητών πρέπει να προσανατολίζονται προς αυτή την κατεύθυνση.

2.4. Επιλογή φοιτητών, στάδια φοίτησης, αναγνώριση των Π.Μ.Σ. και απονομή διπλώματος

Οι ακαδημαϊκές μονάδες έχουν καταρτίσει κανονισμούς για όλα τα θέματα και στάδια σπουδών του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (επιλογή φοιτητών, εισαγωγή/έναρξη εκπαίδευσης, στάδια φοίτησης, εκπόνηση διπλωματικής εργασίας, αναγνώριση σπουδών και λήψη πτυχίου).

Οι ακαδημαϊκές μονάδες έχουν διασφαλίσει ότι τα Π.Μ.Σ. παρέχουν τις αναγκαίες προϋποθέσεις στους/στις μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές/τριες, ώστε αυτοί να ενθαρρύνονται και να αναλάβουν ενεργό ρόλο στη διαδικασία μάθησης. Οι σχεδιαζόμενες μέθοδοι αξιολόγησης των φοιτητών πρέπει να προσανατολίζονται προς αυτή την κατεύθυνση.

2.5. Διασφάλιση της επάρκειας και της υψηλής ποιότητας διδακτικού προσωπικού των Π.Μ.Σ.

Το Π.Δ.Μ. οφείλει να διασφαλίζει την επάρκεια, το επίπεδο γνώσεων και ικανοτήτων των μελών του διδακτικού προσωπικού, να εφαρμόζει αξιοκρατικές και διαφανείς διαδικασίες για την επιλογή, την επιμόρφωση και την περαιτέρω εξέλιξή του.

2.6. Μαθησιακοί πόροι και υπηρεσίες φοιτητικής στήριξης των Π.Μ.Σ.

Το Π.Μ.Σ. διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών για τη λειτουργία των Π.Μ.Σ. καθώς και τα μέσα για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας και της μάθησης. Αφενός μεν διαθέτει επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες για τη μάθηση και την υποστήριξη των φοιτητών, αφετέρου δε διευκολύνει την άμεση πρόσβαση σ' αυτές με τη θέσπιση σχετικών εσωτερικών κανόνων (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, σίτιση, στέγαση, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κ.λπ.).

2.7. Διαχείριση Πληροφοριών των ΠΜΣ

Το Π.Δ.Μ. και οι ακαδημαϊκές τους μονάδες έχουν την πλήρη ευθύνη για τη συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των Π.Μ.Σ. καθώς και των συναφών δραστηριοτήτων, με τρόπο ενιαίο, λειτουργικό και άμεσα προσβάσιμο.

2.8. Δημόσια Πληροφόρηση για τα ΠΜΣ

Τα Π.Δ.Μ. και οι ακαδημαϊκές μονάδες δημοσιοποιούν τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές τους δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

2.9. Αρχική εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση και παρακολούθηση των Π.Μ.Σ.

Το Π.Δ.Μ. και οι ακαδημαϊκές μονάδες διαθέτουν Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιούν έλεγχο την εσωτερική αξιολόγηση των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του, έτσι ώστε, μέσω της παρακολούθησης και των ενδεχόμενων διορθώσεων, να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν ορισθεί, με τελικό αποτέλεσμα τη συνεχή βελτίωσή τους. Στο πλαίσιο των ανωτέρω δράσεων είναι αναγκαία η ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών πρέπει να υποβάλλονται σε εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΕΘ.Α.Α.Ε., με σκοπό την πιστοποίησή τους. Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης αξιοποιούνται για τη συνεχή βελτίωση των Π.Μ.Σ.. Η διάρκεια της πιστοποίησης καθορίζεται από την ΕΘ.Α.Α.Ε..

Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του Νέου Π.Μ.Σ.

Στα Μεταπτυχιακά Προγράμματα αυτής της κατηγορίας πραγματοποιείται μία διαδικασία που καλείται «Αρχική Πιστοποίηση». Η εν λόγω διαδικασία, το περιεχόμενο και οι απαιτήσεις της, έχουν ανακοινωθεί από την ΕΘ.Α.Α.Ε.. Το Πρότυπο της Αρχικής Πιστοποίησης είναι διαφοροποιημένο από το υπάρχον Πρότυπο των Π.Μ.Σ σε λειτουργία. Το πρότυπο των Νέων Π.Μ.Σ. δεν περιέχει απαιτήσεις για στοιχεία αποφοίτων, αποτελέσματα εσωτερικής αξιολόγησης και γενικότερα για ενέργειες και δράσεις που αφορούν μεταπτυχιακά που λειτουργούν ήδη και παράγουν αποτελέσματα. πιο συγκεκριμένα για τα Νέα ΠΜΣ οι απαιτήσεις του Προτύπου είναι έξι και διαφοροποιείτε στα εξής σημεία:

- Φοιτητο-κεντρική Μάθηση, διδασκαλία και αξιολόγηση
- Διαχείριση πληροφοριών
- Δημόσια πληροφόρηση
- Περιοδική εξωτερική αξιολόγηση

3. Πολιτική Ποιότητας

3.1 Πολιτικής ποιότητας Π.Μ.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.Μ.Σ., την καταλληλότητα των προσόντων του διδακτικού προσωπικού καθώς και την ποιότητα των υποστηρικτικών υπηρεσιών της ακαδημαϊκής μονάδας και την στελέχωσή της με κατάλληλο διοικητικό προσωπικό. Το Ίδρυμα δεσμεύεται επιπλέον να διενεργεί ετήσια εσωτερική αξιολόγηση του Π.Μ.Σ. σε συνεργασία της Ο.Μ.Ε.Α. με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος.

Η Πολιτική Ποιότητας των ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Δ.Μ. περιλαμβάνουν 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 καταλληλότητα 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.Μ.Σ. καθώς και τη συνεργασία της Ο.Μ.Ε.Α. με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος.

4. Διαδικασίες και Διαγράμματα ροής

4.1 Διαδικασία 1: Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Μ.Σ.

4.1.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Η διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Μ.Σ. αφορά τη δημιουργία και επανεξέταση της πολιτικής ποιότητας ενός Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τη συλλογή δεδομένων σχετικά με την απόδοση του προγράμματος, την ανάλυση των δεδομένων αυτών και την ανάπτυξη στρατηγικών για τη βελτίωση της ποιότητας του προγράμματος. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει επίσης την αξιολόγηση των στόχων και των προτεραιοτήτων της Πολιτικής Ποιότητας και την αναθεώρηση της πολιτικής ανάλογα με τις νέες πληροφορίες και τις αλλαγές στο περιβάλλον.

Σκοπός της Πολιτικής Ποιότητας του Π.Μ.Σ. είναι η συνεχής, 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 μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.
2. Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των μεταπτυχιακών 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 Π.Μ.Σ..
4. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Π.Μ.Σ., σε σχέση με άλλα ομοειδή του εσωτερικού και εξωτερικού.
5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Π.Μ.Σ..

4.1.2 Βήματα

1. Η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.) συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση ή αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας του Π.Μ.Σ.. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται

λαμβάνοντας υπόψη δεδομένα, όπως:

- Τις εισηγήσεις, μετά από διαβουλεύσεις με την Εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή 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 Π.Μ.Σ..
 - 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 ΕΘ.Α.Α.Ε. για τη διασφάλιση ποιότητας, της ΜΟ.ΔΙ.Π. καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, E.U.A., E.Q.A.F. κλπ.).
 - Προγράμματα δράσης, απολογισμοί και προτάσεις των ακαδημαϊκών μονάδων.
2. Η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.) διαβιβάζει την απόφαση της στην Ακαδημαϊκή Μονάδα.
 3. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση ή αναθεώρησης της πολιτικής ποιότητας του ΠΜΣ λαμβάνοντας υπόψιν την απόφαση της Συντονιστικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών και τα δεδομένα του Βήματος 1.
 4. Η Συνέλευση του Τμήματος διαβιβάζει την οριστική απόφαση προς το Π.Μ.Σ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Π.Μ.Σ..
 5. Ο/Η υπεύθυνος/η ιστοσελίδας του Π.Μ.Σ. αναρτά την Πολιτική Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ..

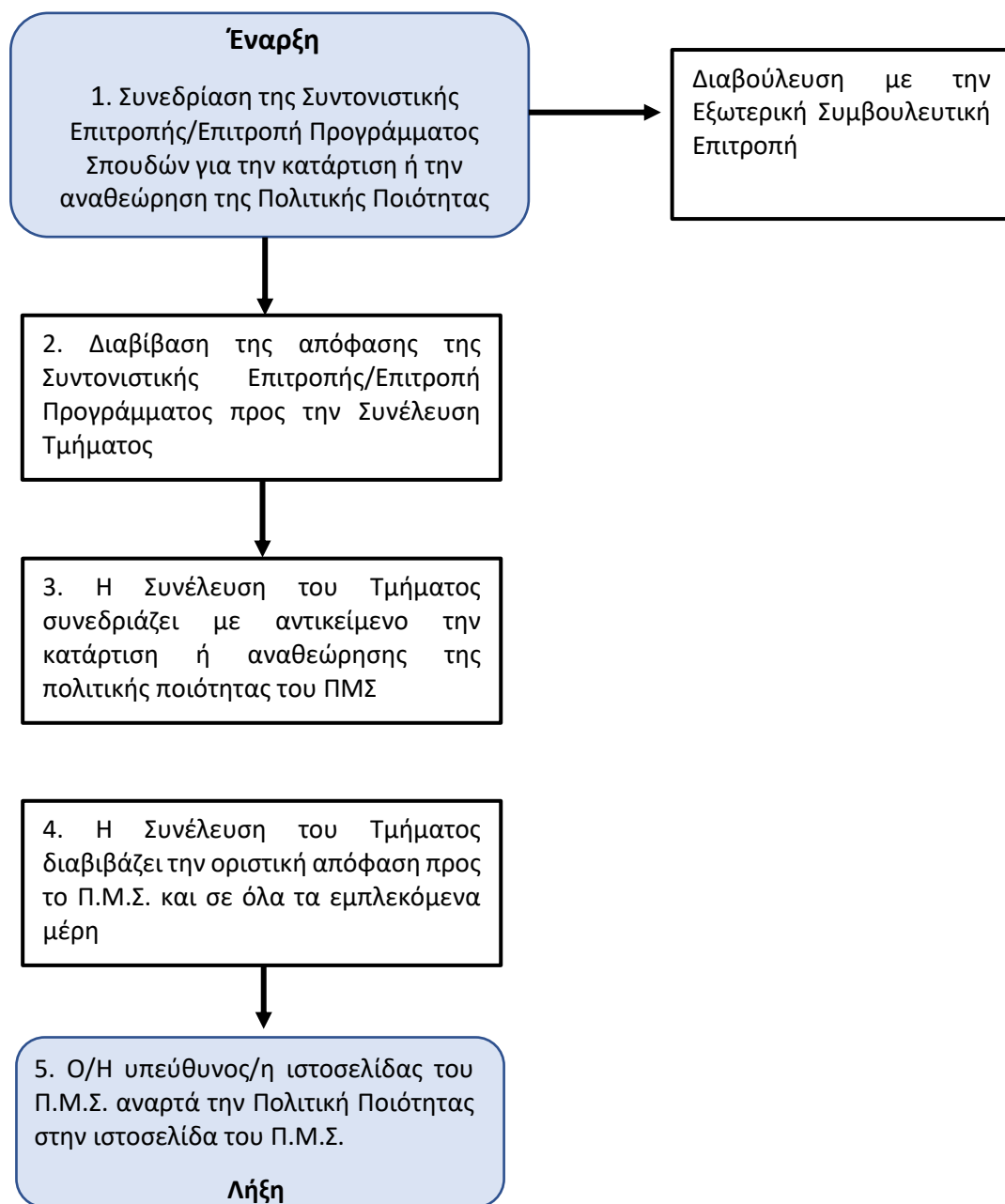
4.1.3 Εμπλεκόμενα μέρη

1. Συνέλευση Τμήματος
2. Συντονιστική Επιτροπή / Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
3. ΜΟ.ΔΙ.Π.
4. Εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή
5. Φοιτητές/τριες
6. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό προσωπικό
7. Κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

4.1.4 Χρονοδιάγραμμα

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

4.1.5 Διάγραμμα Ροής - Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Π.Μ.Σ.



4.2 Διαδικασία 2 : Διαδικασία Σχεδιασμού Έγκρισης και Αναθεώρησης Π.Μ.Σ.

4.2.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών αξιολογείται και ενημερώνεται τακτικά από τη Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.), ώστε να διορθωθούν τυχόν ελλείψεις του και να εναρμονίζεται με τις επιστημονικές εξελίξεις στα γνωστικά αντικείμενα του Π.Μ.Σ., τις ανάγκες του, καθώς και με τις εξελίξεις στην εθνική και διεθνή αγορά εργασίας. Οι Συντονιστικές Επιτροπές (σε περίπτωση μονοτμηματικών Π.Μ.Σ.) ή οι Επιτροπές Προγραμμάτων Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικών ή διδρυματικών) Π.Μ.Σ. του Π.Δ.Μ. είναι υποχρεωμένες να πραγματοποιούν μία τουλάχιστον Συνέλευση ανά ακαδημαϊκό έτος με θέμα την αξιολόγηση του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών ή την ίδρυση Νέου Π.Μ.Σ..

Η αξιολόγηση της αναθεώρησης πτυχών του Π.Μ.Σ. περιλαμβάνει οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με μαθήματα Υποχρεωτικά, Επιλογής/Κατεύθυνσης κ.ο.κ. (π.χ. των ECTS, τίτλων ή περιεχομένων μαθημάτων, συγχώνευση ή κατάργηση μαθημάτων κ.ο.κ) του λειτουργούντος Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.). Στην περίπτωση που η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού) Π.Μ.Σ. αποφασίσει την αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα.

4.2.2 Βήματα

1. Η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ. με την ΟΜΕΑ Π.Μ.Σ., συλλέγει και αξιολογεί πηγές πληροφορίας όπως ενδεικτικά είναι οι παρακάτω:
 - Στρατηγική του Ιδρύματος.
 - Προβλεπόμενος όγκος σπουδών σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων (ECTS) για το επίπεδο 7.
 - Δυνατότητα παροχής ευκαιριών εργασιακής εμπειρίας στους/στις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες.
 - Σύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα.
 - Το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και την επίσημη διαδικασία έγκρισης του Π.Μ.Σ. από το Ίδρυμα.
 - Προγράμματα σπουδών από άλλα γνωστά Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού.
 - Διαβούλευση με κοινωνικούς εταίρους (σχετικούς ιδιωτικούς και

δημόσιους φορείς π.χ. επιμελητήρια κλπ).

- Διαβούλευση με μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές/τριες, πρόσφατους και παλαιότερους αποφοίτους.
- Στοιχεία σχετικά με την απασχόληση των αποφοίτων που προέρχονται από σχετική έρευνα ή/και επικοινωνία με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- Τις διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία και τον εντοπισμό των αναδυόμενων επιστημονικών περιοχών αιχμής.
- Αποτελέσματα διερεύνησης από ομάδες εργασίας εντός του Τμήματος ή από προσκεκλημένους ειδικούς στο αντικείμενο του Π.Μ.Σ..
- Αποτελέσματα παρακολούθησης του ισχύοντος Π.Μ.Σ..
- Αποτελέσματα αξιολόγησης μαθημάτων .
- Καταθέτει στη Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.) 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 ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών 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 κλπ.

2. Η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.):

- Θέτει το σχέδιο σε διαβούλευση μεταξύ των μελών του Τμήματος (Τομέων, Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και λοιπό επιστημονικό προσωπικό, προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και υποψήφιοι διδάκτορες φοιτητές/τριες) ή των μελών του διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ. αντίστοιχα με σαφή καταγραφή και απαρίθμηση των προτεινόμενων αλλαγών των πτυχών του Π.Μ.Σ. και παράθεση διευκρινίσεων όπου απαιτείται.
- Εισηγείται μέτρα, διευκρινήσεις και μεταβατικές ρυθμίσεις για τους/τις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες παλαιότερων ετών (πχ. για ποιο έτος εισαγωγής θα ισχύσουν οι προτεινόμενες αλλαγές, αν θα υπάρξει μεταβατική περίοδος κ.ο.κ.).
- Παραθέτει εύλυπτα τις αλλαγές του Π.Μ.Σ. συγκριτικά με το παλαιό πρόγραμμα σπουδών ανά εξάμηνο, με υποχρεωτική

αναγραφή του αθροίσματος των 30 ECTS και με επισήμανση των αλλαγών στο νέο.

- Συμπληρώνει τον Πίνακα 1, στην περίπτωση που η αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών αφορά παρατηρήσεις της Εξωτερικής Αξιολόγησης.
 - Υποβάλλει το πρακτικό της Συνέλευσης για την έγκριση του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων.
4. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων, μετά από έλεγχο, υποβάλλει το φάκελο στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών.
 5. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών μετά από αξιολόγηση των φακέλων:
 - 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, διαβιβάζει την εισήγησή της στο Π.Μ.Σ.. Το Π.Μ.Σ. λαμβάνει απόφαση, μετά από συνέλευση της Συντονιστικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών, εάν θα λάβει υπόψη τις συστάσεις της Επιτροπής προκειμένου να επανυποβάλει την εισήγησή της και ακολουθούνται εκ νέου τα στάδια 2-3.
 6. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ελέγχει την τήρηση των βασικών απαιτήσεων του προτύπου της ΕΘ.Α.Α.Ε. και υποβάλλει τον φάκελο στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
 7. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει, παρουσία του Διευθυντή και της Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ. και διαβιβάζει την εισήγησή της στην γραμματεία της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών.
 8. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ίδρυση νέου Π.Μ.Σ. ή την τροποποίηση των ήδη λειτουργούντων προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών.
 9. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων αποστέλλει την απόφαση ίδρυσης Π.Μ.Σ. για δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.

*Σύμφωνα με τον νόμο υπ. αρ.4957/2022 απαιτείται Πιστοποίηση αν γίνει τροποποίηση η οποία αφορά:

- α) το αντικείμενο και ο σκοπός του προγράμματος, τα μαθησιακά αποτελέσματα και τα προσόντα που αποκτώνται από την επιτυχή παρακολούθηση αυτού,
- β) οι ειδικεύσεις του Π.Μ.Σ., που δύναται να οδηγούν στην απονομή διαφορετικού διπλώματος.

**Αν δεν αφορά τα παραπάνω τότε η Συνέλευση του Τμήματος (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ. θα διατυπώσει στο πρακτικό της με σαφήνεια ότι δεν προκύπτουν αλλαγές σύμφωνα με τα παραπάνω.

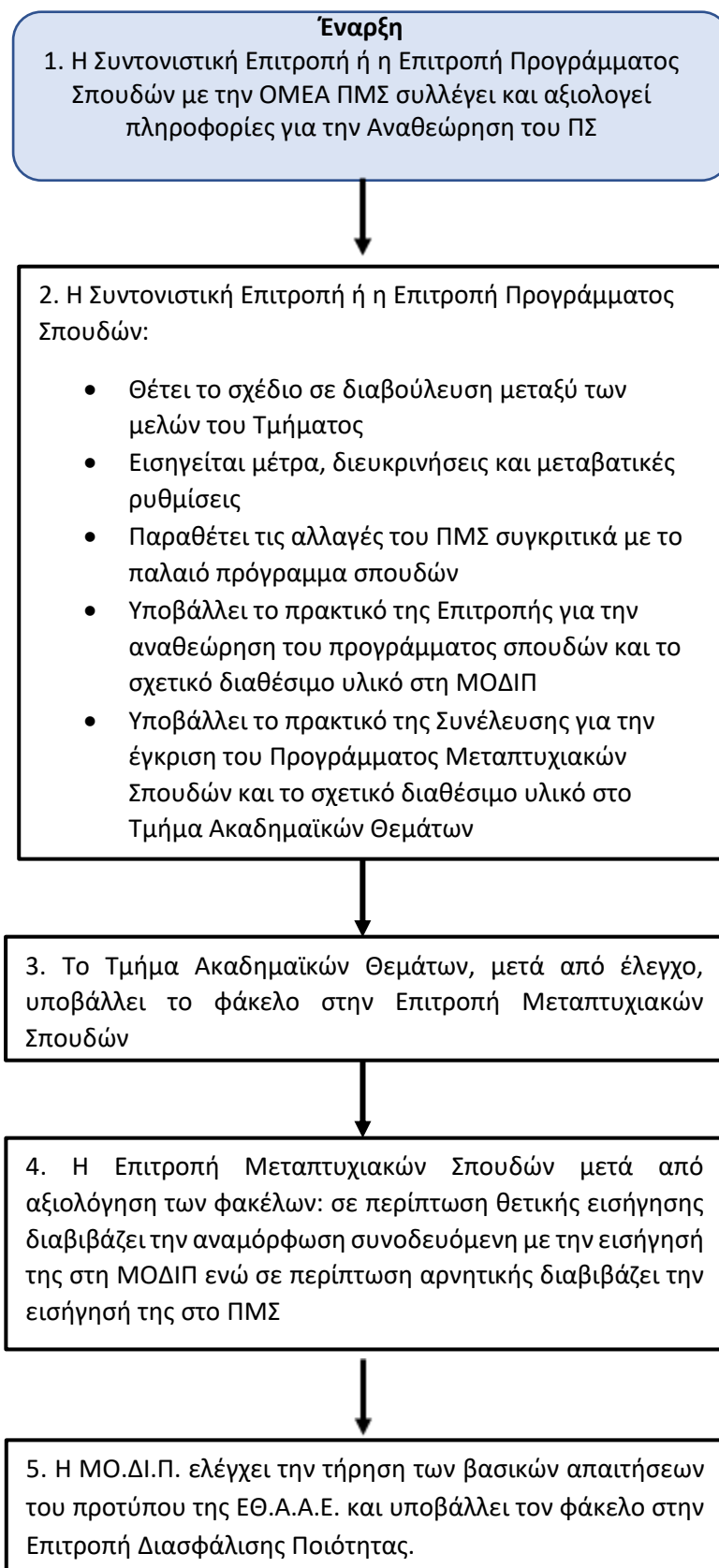
4.2.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

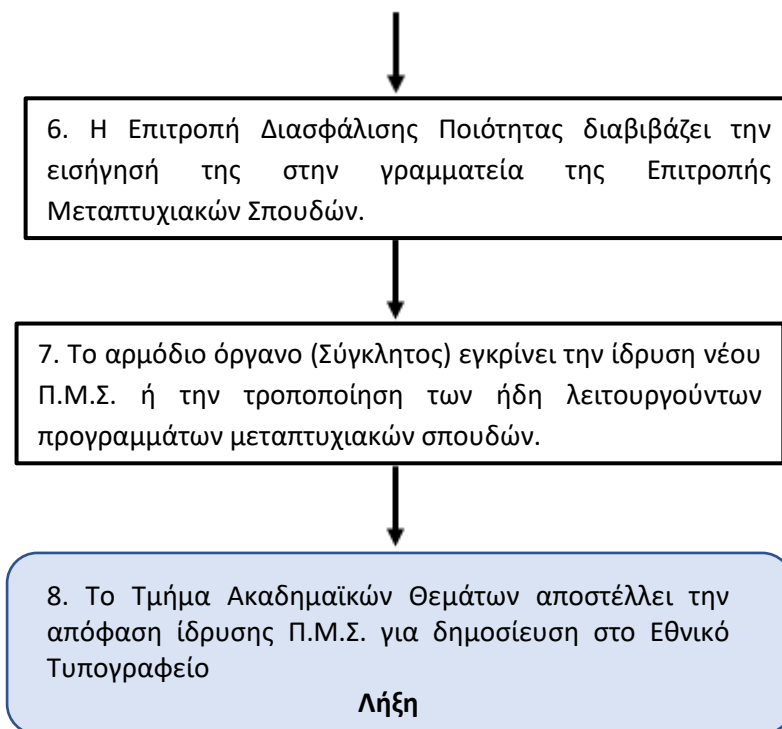
1. Ο.Μ.Ε.Α. ΠΜΣ
2. Συντονιστική Επιτροπή/ Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
3. Εξωτερικοί φορείς-Εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή
4. Απόφοιτοι
5. Μεταπτυχιακοί/ές Φοιτητές/τριες

4.2.4 Χρονοδιάγραμμα

Η έγκριση και αναθεώρηση του Π.Μ.Σ. είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

4.2.5 Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Σχεδιασμού Έγκρισης και Αναθεώρησης Π.Μ.Σ.





4.3 Διαδικασία 3: Εσωτερική Αξιολόγηση Π.Μ.Σ.

4.3.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης πραγματοποιείται ετησίως σε κάθε Π.Μ.Σ. με βάση τυποποιημένο πρότυπο της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Π.Δ.Μ.

Η εσωτερική αξιολόγηση του Π.Μ.Σ. στηρίζεται στην ανάλυση των στοιχείων, τα οποία περιλαμβάνονται στην τελευταία ετήσια εσωτερική αξιολόγηση του Π.Μ.Σ.. Η εσωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται με ευθύνη κάθε Π.Μ.Σ. που υπόκειται σε αξιολόγηση, σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης στο οποίο ανήκει.

Η έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης του Π.Μ.Σ. συνθέτει όλα τα παραπάνω στοιχεία, σε συνάρτηση με τη φυσιогνωμία, τους στόχους και την αποστολή του Π.Μ.Σ.. Περιέχει ειδικότερα μια κριτική αξιολογική ανάλυση του έργου του Π.Μ.Σ., τα θετικά και αρνητικά σημεία που αναδείχθηκαν κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης, τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για να επιτευχθούν οι στόχοι που έχει θέσει το Π.Μ.Σ. καθώς και κάθε άλλο μέτρο διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας του διδακτικού, ερευνητικού ή άλλου έργου που παρέχεται από το Π.Μ.Σ..

Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. υποχρεούται να φέρει ως θέμα στη Συντονιστική Επιτροπή (Μονοτμηματικό) ή στην Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό) την Εσωτερική αξιολόγηση του Π.Μ.Σ.. Επιπλέον, υποβάλλει στη ΜΟ.ΔΙ.Π. πρακτικό της Συντονιστικής Επιτροπής (Μονοτμηματικό) ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό) με θέμα τις προτάσεις βελτίωσης που προέκυψαν από την ανάλυση των αποτελεσμάτων της εσωτερικής αξιολόγησης του Π.Μ.Σ..

4.3.2 Βήματα

1. Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης από την Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ..
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από την Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ..
3. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ..
4. Σύνταξη προγράμματος αξιολόγησης, βάσει προτύπου του Ε.Σ.Δ.Π..
5. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
6. Συνεδρίαση της Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ. για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).

7. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από την Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ. σύμφωνα με το πρότυπο της ΜΟ.ΔΙ.Π, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
8. Επικοινωνία της Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ. με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και τα ενδιαφερόμενα μέρη, με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
9. Επιθεώρηση από την Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ. των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

4.3.3 Εμπλεκόμενα μέρη

1. Ο/Η Διευθυντής/ντρια και τα Μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής Μονοτμηματικό) ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών(Διατμηματικό)
2. Το Διδακτικό Προσωπικό του Π.Μ.Σ..
3. Η Γραμματεία Π.Μ.Σ..
4. Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
5. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.

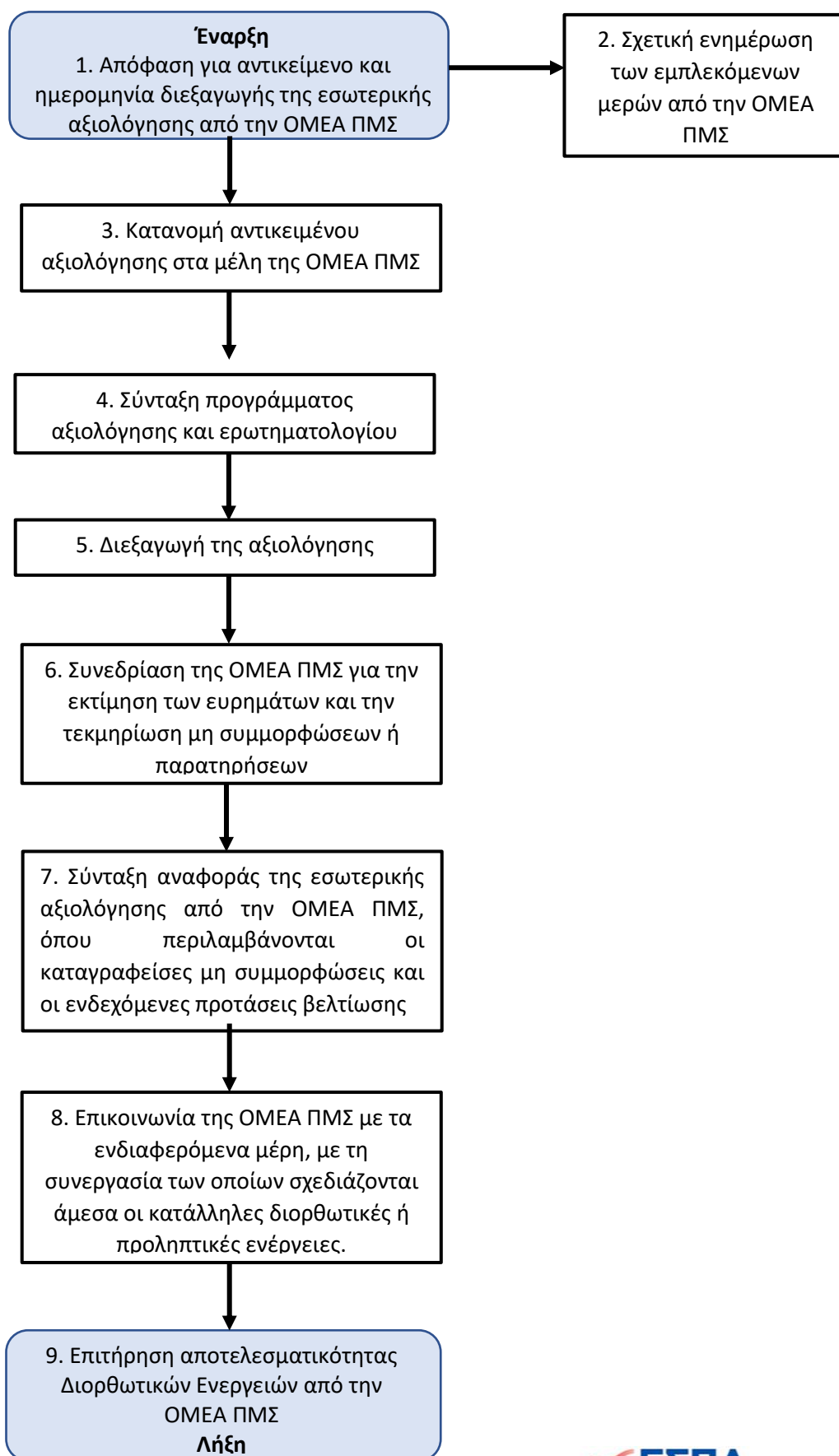
4.3.4 Χρονοδιάγραμμα

Η Εσωτερική Αξιολόγηση Π.Μ.Σ. πραγματοποιείται τουλάχιστον μία φορά το έτος και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

4.3.5 Σχετικά έγγραφα

1. Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π.
2. Εκθέσεις Εσωτερικής Αξιολόγησης του Π.Μ.Σ. προηγούμενων ετών.
3. Στοιχεία για την ερευνητική δραστηριότητα του Π.Μ.Σ..
4. Απογραφικά δεδομένα ποιότητας, που υποβάλλονται στο πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘ.Α.Α.Ε..
5. Επιδόσεις μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών.
6. Αποτελέσματα Αξιολόγησης Διδακτικού Έργου Π.Μ.Σ.
7. Δεδομένα αποφοίτων.

4.3.6 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Εσωτερικής αξιολόγησης Π.Μ.Σ.



4.4 Διαδικασία 4: Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού Έργου

4.4.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Όλοι οι εγγεγραμμένοι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες του Ιδρύματος συμμετέχουν στην Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου, 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/στις μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες.

Δυνατότητα συμπλήρωσης ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων για τα μεταπτυχιακά μαθήματα έχουν οι φοιτητές/τριες που έχουν δηλώσει τα εν λόγω μαθήματα. Οι σχετικές λεπτομέρειες και διαδικασίες που αφορούν στα θέματα του παρόντος άρθρου ρυθμίζονται στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας που εφαρμόζει το Ίδρυμα, όπως εγκρίνεται και δημοσιεύεται με απόφαση της Συγκλήτου, κατά τα οριζόμενα στις ισχύουσες διατάξεις και στις οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε..

Η Ο.Μ.Ε.Α. και ο/η Διευθυντής/τρια του Π.Μ.Σ. παρακολουθούν τις βαθμολογίες της αξιολόγησης και στις περιπτώσεις που κάποιος/α διδάσκοντας/ουσα σημειώσει βαθμολογία κάτω από 3, έρχονται σε επαφή μαζί του/της και διεξάγεται συζήτηση για το γεγονός, καθώς και για τις περαιτέρω ενέργειες με στόχο τη βελτίωση του/της. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Π.Μ.Σ. ερευνά τα αρνητικά σχόλια και τα συζητά με τους/τις διδάσκοντες/ουσες που τους αφορούν. Συστήνεται στα Π.Μ.Σ. να ανακοινώνουν, αν το κρίνουν σκόπιμο, τους μέσους όρους βαθμολογίας στην ιστοσελίδα τους. Ο μέσος όρος βαθμολογίας για κάθε μάθημα θα εκπορεύεται είτε από τη συμπλήρωση 30 ερωτηματολογίων είτε, αν δεν υπάρχουν 30 συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, από τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων σε ποσοστό 15% επί των εγγεγραμμένων στο μάθημα μεταπτυχιακών φοιτητών/τριων.

Ο/Η Διευθυντής/τρια του Π.Μ.Σ. υποχρεούται να φέρει ως θέμα στη Συντονιστική Επιτροπή (Μονοτμηματικό) ή στην Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό) τις αξιολογήσεις διδακτικού έργου του Π.Μ.Σ., βάσει των ερωτηματολογίων του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π.. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Π.Μ.Σ. υποβάλλει στη ΜΟ.ΔΙ.Π. πρακτικό της Συντονιστικής Επιτροπής (Μονοτμηματικό) ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό) με θέμα τις προτάσεις βελτίωσης που προέκυψαν από την ανάλυση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων των ερωτηματολογίων, αλλά και της σχετικής εισήγησης της Ο.Μ.Ε.Α. του Π.Μ.Σ..

4.4.2 Βήματα

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ξεκινάει τη διαδικασία αξιολόγησης μετά την 8η εβδομάδα περάτωσης των μαθημάτων μέσω της ηλεκτρονικής της ιστοσελίδας στην οποία υπάρχει το ερωτηματολόγιο αναρτημένο (<https://gau.uowm.gr>). Τα βήματα που ακολουθούνται είναι τα κάτωθι:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ενημερώνει, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και της γραμματείας Π.Μ.Σ., το ακαδημαϊκό προσωπικό (μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.ΤΕ.Π., Ε.Ε.Π., Εντεταλμένοι Διδάσκοντες και Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι) για την έναρξη της αξιολόγησης.
2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες ενημερώνονται από την ΜΟ.ΔΙ.Π. και τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και αποστέλλεται προσωπικά 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 και μετά το πέρας των εξετάσεων του εξαμήνου, ενημερώνεται για τα αποτελέσματα μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π..
4. Η Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ. και ο/η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. λαμβάνει τα συνολικά αποτελέσματα του Π.Μ.Σ. μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π..
5. Η Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ. και ο/η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. με πρακτικό προτείνει προς τη Συντονιστική Επιτροπή ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών διορθωτικές προτάσεις και μέτρα βελτίωσης του διδακτικού έργου.
6. Η Συντονιστική Επιτροπή ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών:
 - αφού αξιολογήσει τα αποτελέσματα και τις συστάσεις της Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ., κάνει βελτιωτικές προτάσεις.
 - αποδίδει εύφημο μνεία στο διδάσκοντα που συγκέντρωσε το μεγαλύτερο Μ.Ο.

Τα πρακτικά της Συντονιστικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών αποστέλλονται στη ΜΟ.ΔΙ.Π..

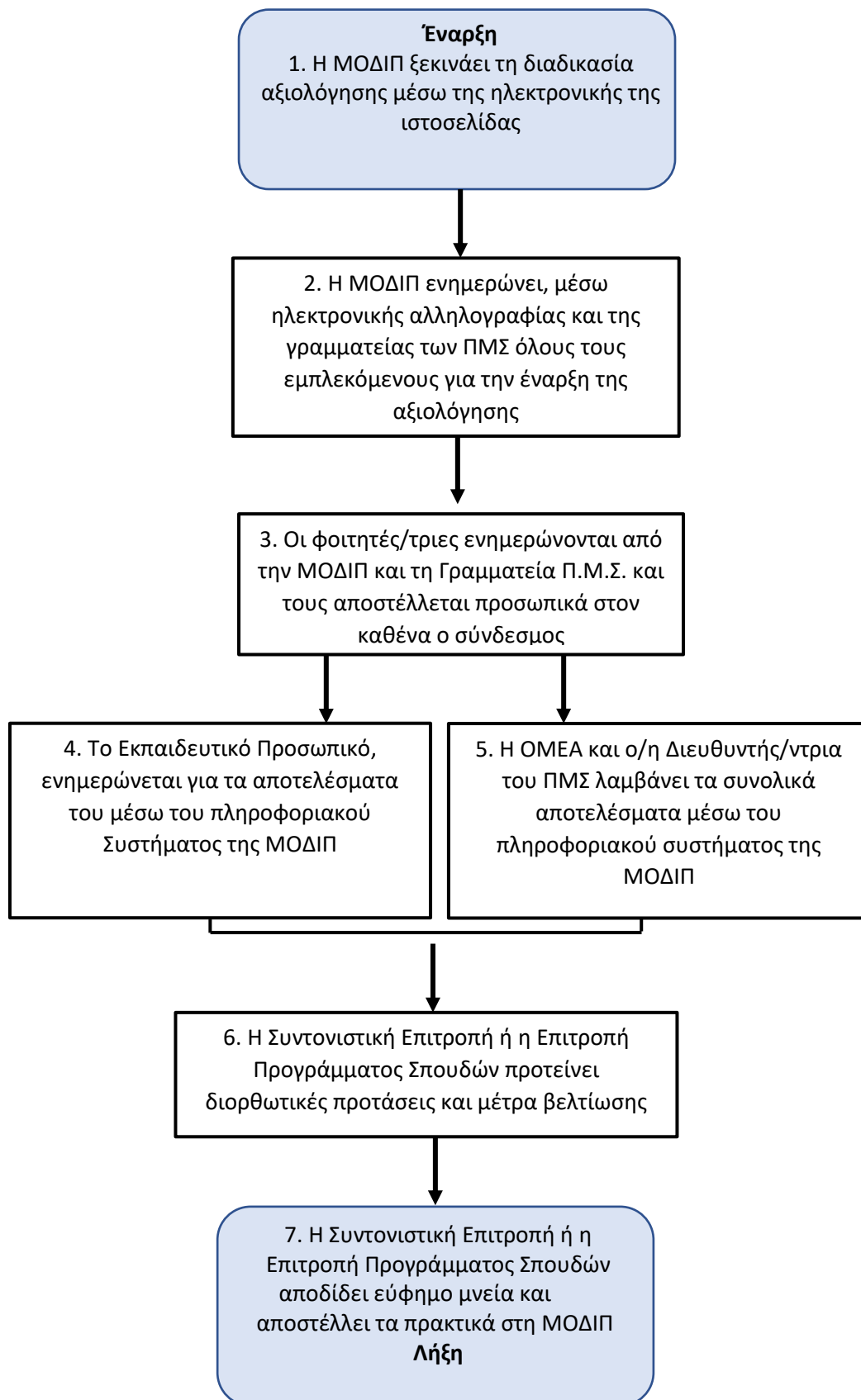
4.4.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

1. ΜΟ.ΔΙ.Π.
2. Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ.
3. Συντονιστική Επιτροπή / Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
4. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/τριες
5. Ακαδημαϊκό προσωπικό

4.4.4 Χρονοδιάγραμμα

Η διαδικασία αξιολόγησης διδακτικού έργου πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο μετά την 8η εβδομάδα περάτωσης των μαθημάτων.

4.4.5 Διάγραμμα ροής Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού έργου



4.5 Διαδικασία 5: Διαδικασία συλλογής πληροφοριών(φοιτητές/τριες, προσωπικό, υποδομές)

4.5.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του Π.Δ.Μ. σύμφωνα με τη Διαδικασία 5.1 του Ε.Σ.Δ.Π. , είτε μέσω του πληροφοριακού της συστήματος, είτε μέσω άμεσης καταχώρησής τους στο Ο.Π.Ε.Σ.Π.. Τα δεδομένα αντλούνται από πληροφοριακά συστήματα ή βάσεις δεδομένων των υπηρεσιακών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Δ.Μ., όπως το πληροφοριακό σύστημα των γραμματειών (φοιτητολόγιο), το ιδρυματικό αποθετήριο της κεντρικής βιβλιοθήκης, η βάση δεδομένων του προσωπικού του Ιδρύματος και το πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών του Ιδρύματος υπό την ευθύνη της ΜΟ.ΔΙ.Π..

4.5.2 Βήματα

Συγκεκριμένα τα βήματα που ακολουθούνται στη διαδικασία 5.1 είναι τα ακόλουθα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ενημερώνει τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του Π.Δ.Μ. για τον τρόπο συλλογής, τη σημασία, ερμηνεία και χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας και θέτει τις εσωτερικές προθεσμίες για τη συλλογή τους.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. συγκεντρώνει σχετικές ερωτήσεις ή προβλήματα και προχωρά στην απάντηση ή την επίλυσή τους, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε..
3. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την παροχή επιπλέον διευκρινίσεων ή οδηγιών και προβαίνει στην εμπρόθεσμη υποβολή των ετήσιων αναφορών των δεδομένων του Ο.Π.Ε.Σ.Π. σε αυτή.
4. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. εκδίδει τις ετήσιες αναφορές του Ο.Π.Ε.Σ.Π. για τις ανάγκες της εσωτερικής αξιολόγησης του Ε.Σ.Δ.Π. και την υποβολή τους στην ΕΘ.Α.Α.Ε., στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. και των Προγραμμάτων Σπουδών ή της ετήσιας αναφοράς του Ο.Π.Ε.Σ.Π. προς την ΕΘ.Α.Α.Ε..

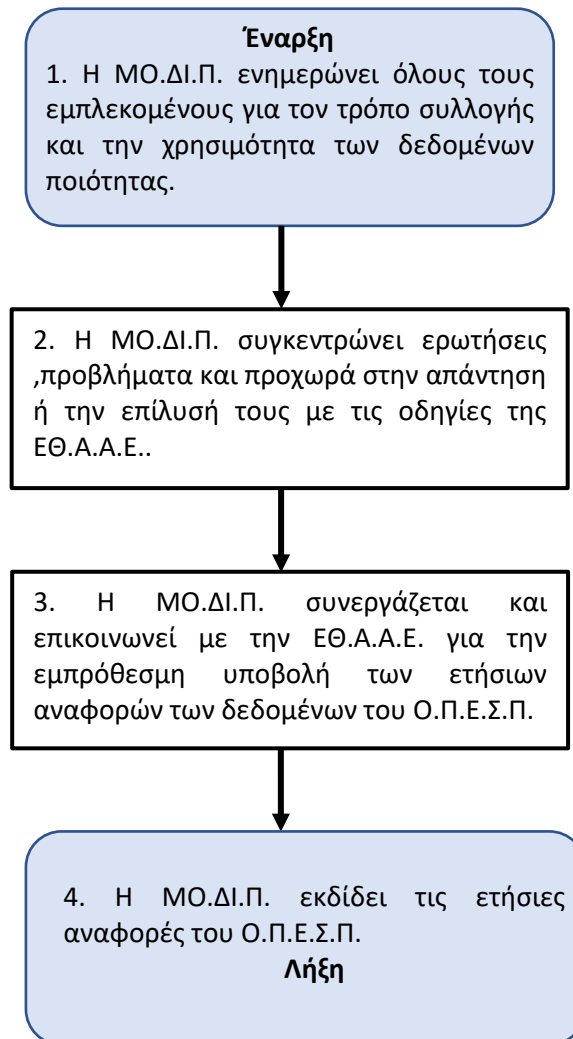
4.5.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

1. Ακαδημαϊκές
2. Υπηρεσιακές μονάδες
3. ΜΟΔΙΠ
4. ΕΘ.Α.Α.Ε.

4.4.4 Χρονοδιάγραμμα

Η συλλογή των δεδομένων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους μέσα στις προθεσμίες που θέτει η ΕΘ.Α.Α.Ε.

4.5.4.Διάγραμμα ροής Διαδικασία συλλογής πληροφοριών (φοιτητές/τριες, προσωπικό, υποδομές)



4.6 Διαδικασία 6: Διαδικασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου

4.6.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή/τρια, η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.), αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στους διδάσκοντες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους. Ο αριθμός των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών ισοκατανέμεται μεταξύ των διδασκόντων του Π.Μ.Σ. και η επιλογή γίνεται με τυχαίο τρόπο. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενός μεταπτυχιακού φοιτητή/τρια παραμένει ο/η ίδιος/α μέχρι το πέρας των Μεταπτυχιακών Σπουδών του.

Ο συντονισμός των Ακαδημαϊκών Συμβούλων του κάθε Π.Μ.Σ. γίνεται από τον/την Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ..

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών που του/της έχουν ανατεθεί και επικοινωνεί μαζί τους για θέματα σπουδών αλλά και θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Στην περίπτωση που ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαπιστώσει την έλλειψη υποδομής σε κάποιο μάθημα, μπορεί να προτείνει στη Συντονιστική Επιτροπή ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών σεμινάρια ή ενισχυτική διδασκαλία.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος φροντίζει να έχει συναντήσεις, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, κατά τακτά διαστήματα με τους/τις φοιτητές/τριες που έχει αναλάβει τουλάχιστον μία (1) φορά το εξάμηνο. Ο/Η φοιτητής/τρια γνωρίζει ότι ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθαρά συμβουλευτικός και δεν μπορεί να είναι αποτελεσματικός χωρίς τη συνεργασία του/της φοιτητή/τριας.

Για την ουσιαστική υποστήριξη των φοιτητών/τριών σε ό,τι αφορά τις σπουδές τους, απαραίτητη είναι η συνεργασία των Ακαδημαϊκών Συμβούλων κάθε Π.Μ.Σ. με το Γραφείο Διασύνδεσης, τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών Ευπαθών Ομάδων (Μ.Υ.Φ.Ε.Ο) αλλά και με όλες τις δομές του Ιδρύματος.

4.6.2 Βήματα

1. Το Π.Μ.Σ. αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου, κάνοντας ισοκατανομή των φοιτητών του σε όλα τα μέλη Δ.Ε.Π..
2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες ενημερώνονται με e-mail από τη γραμματεία για την ανάθεση του Ακαδημαϊκού τους Συμβούλου.
3. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ. αλλά και στο e-class, συγκεκριμένες ώρες συζήτησης με τους/τις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες για τους οποίους του έχει ανατεθεί συμβουλευτικό έργο.

4. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος προγραμματίζει τουλάχιστον μία (1) φορά το εξάμηνο, είτε δια ζώσης είτε διαδικτυακές.
5. Ο/Η φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την Ακαδημαϊκό/η του Σύμβουλο έπειτα από αίτηση του (βλέπε Υπόδειγμα 1 - Αίτηση)
6. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος μετά τις ομαδικές συναντήσεις με τους φοιτητές/τριες ή την κατ' ιδίαν συνάντηση με τον/την φοιτητή/τρια που εποπτεύει, συμπληρώνει το έντυπο επαφής συνάντησης με τους/τις φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από τους/τις φοιτητές/τριες.
7. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνει εγγράφως τον/την Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ. για τις επαφές με τους/τις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες και τα τυχόν προβλήματα που τίθενται από αυτούς/αυτές. Στην έκθεσή του/της μπορεί να επισημαίνει δυσλειτουργίες ή ελλείψεις που δημιουργούν προβλήματα στους/στις φοιτητές/τριες και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους (βλέπε Υπόδειγμα 2 – Έντυπο επαφής συνάντησης φοιτητή με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο).

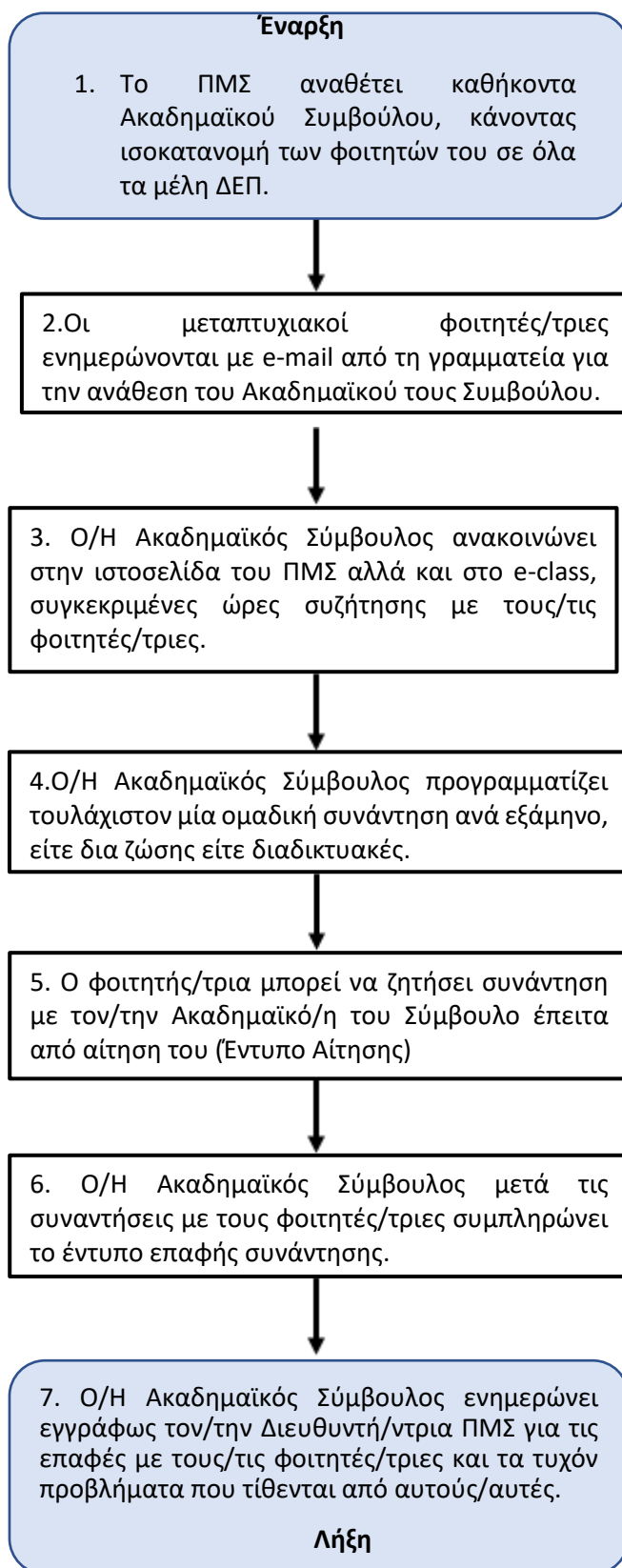
4.6.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

1. Συντονιστική Επιτροπή / Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
2. Ακαδημαϊκό προσωπικό
3. Γραμματεία Π.Μ.Σ.
4. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/τριες
5. ΜΟ.ΔΙ.Π.

4.6.4 Χρονοδιάγραμμα

Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή/τρια, η Συντονιστική Επιτροπή ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στους διδάσκοντες του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους.

4.6.5. Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου



4.7 Διαδικασία 7: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων

4.7.1. 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 μεταπτυχιακών φοιτητών/φοιτητριών 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 φοιτητές/τριες είναι διαθέσιμη η ηλεκτρονική φόρμα υποβολής παραπόνων, στην οποία καταγράφουν με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα – παράπονο. Στη συνέχεια, ο Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει το πρόβλημα-παράπονο, το εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη και το παραπέμπει ηλεκτρονικά.

Διαδικασία 7.1: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον/την Διευθυντή /ντρια του Π.Μ.Σ.

4.7.1.1 Περιγραφή

Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. διαχειρίζεται τα προβλήματα– παράπονα που υποβάλλουν οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους, όταν το παράπονο αφορά θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας.

4.7.1.2 Βήματα

1. Υποβολή του παραπόνου μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του Νομικού Συμβούλου, 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 θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας.
3. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. εξετάζει το παράπονο του/της μεταπτυχιακού/ής φοιτητή/τριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, και προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες.
4. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει αρμοδίως τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και το 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.

4.7.1.3 Εμπλεκόμενα μέρη

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ.
4. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/τριες
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

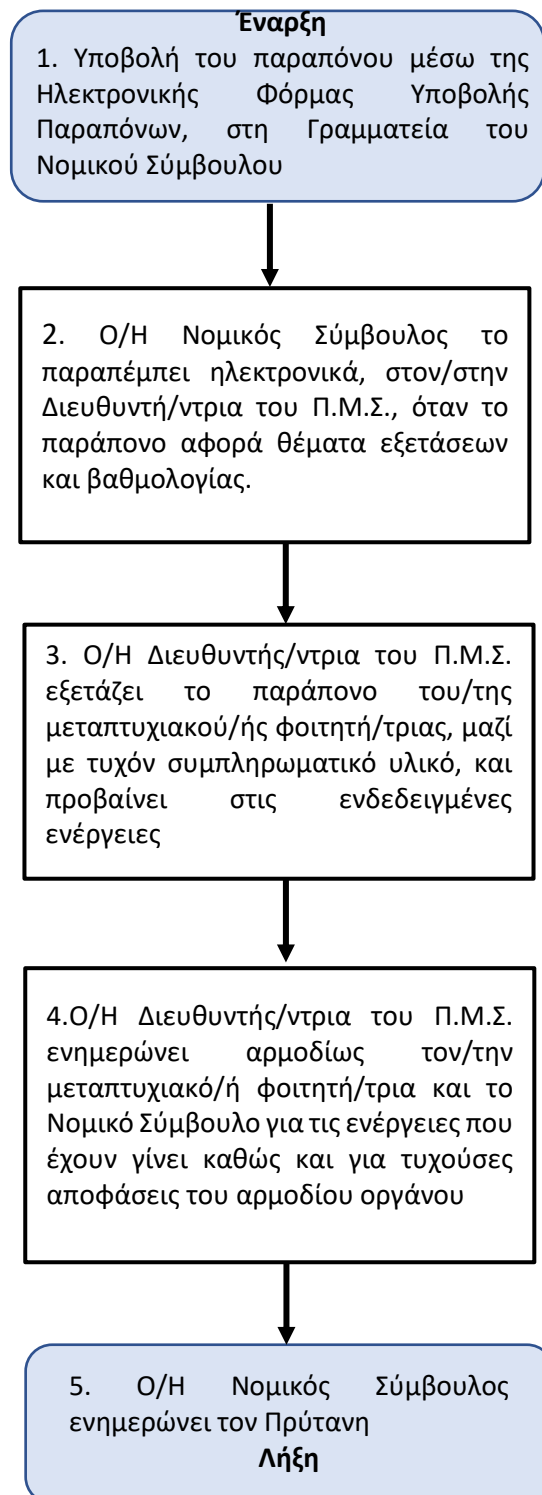
4.7.1.4 Χρονοδιάγραμμα

Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει αρμοδίως τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και το Νομικό Σύμβουλο, εντός χρονικού διαστήματος 20 ημερών, από την υποβολή του Παραπόνου.

4.7.1.5 Σχετικά έγγραφα

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

4.7.1.6 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ.



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

4.7.2.1. Περιγραφή

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

4.7.2.2. Βήματα

1. Υποβολή του παραπόνου μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, το πρόβλημα – παράπονο.
2. Ο Νομικός Σύμβουλος, αφού παραλάβει το πρόβλημα – παράπονο, το εξετάζει, ενημερώνει τον Πρύτανη, και το παραπέμπει ηλεκτρονικά, στον Συνήγορο του Φοιτητή για όλα τα προβλήματα– παράπονα που αφορούν μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές/τριες, εκτός από θέματα βαθμολογίας και εξετάσεων.
3. Ο Συνήγορος του 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 Συνήγορος του 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 το/τη μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος.
5. Ο Συνήγορος του Φοιτητή/τριας ενημερώνει αρμοδίως τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και το 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.

4.7.2.3.Εμπλεκόμενα μέρη

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Συνήγορος του Φοιτητή
4. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/τριες
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

4.7.2.4.Χρονοδιάγραμμα

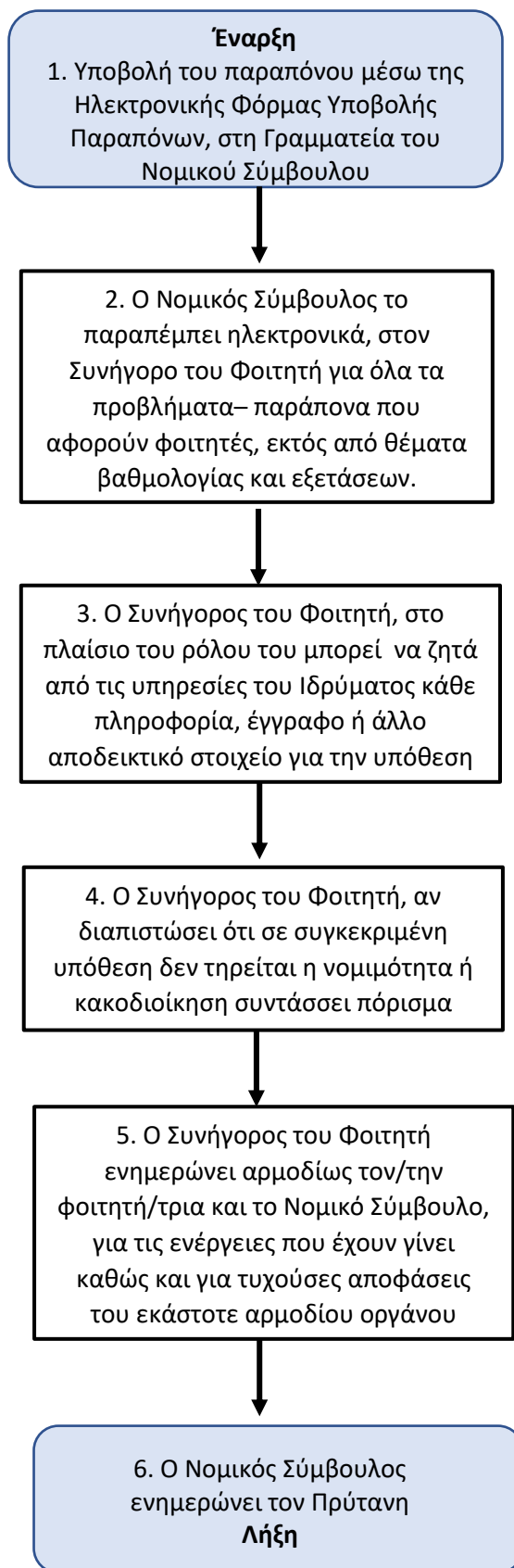
Ο Συνήγορος του Φοιτητή/τριας ενημερώνει αρμοδίως τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και το Νομικό Σύμβουλο, σε εύλογο χρονικό διάστημα, από την υποβολή του Παραπόνου.

4.7.2.5.Σχετικά έγγραφα

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

4.7.2.6 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Συνήγορο του

Φοιτητή



Διαδικασία 7.3: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας

4.7.3.1. Περιγραφή

Η Επιτροπή Δεοντολογίας του Π.Δ.Μ, εξετάζει αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από έγγραφη αναφορά - καταγγελία φοιτητών, μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., ερευνητών, επισκεπτών διδασκόντων 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:

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

4.7.3.2. Βήματα

1. Υποβολή αναφοράς - καταγγελίας μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του Νομικού Σύμβουλου, στο οποίο καταγράφεται με συντομία, σαφήνεια και αντικειμενικότητα, η αναφορά-καταγγελία.
2. Ο 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 μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια και το 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 Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

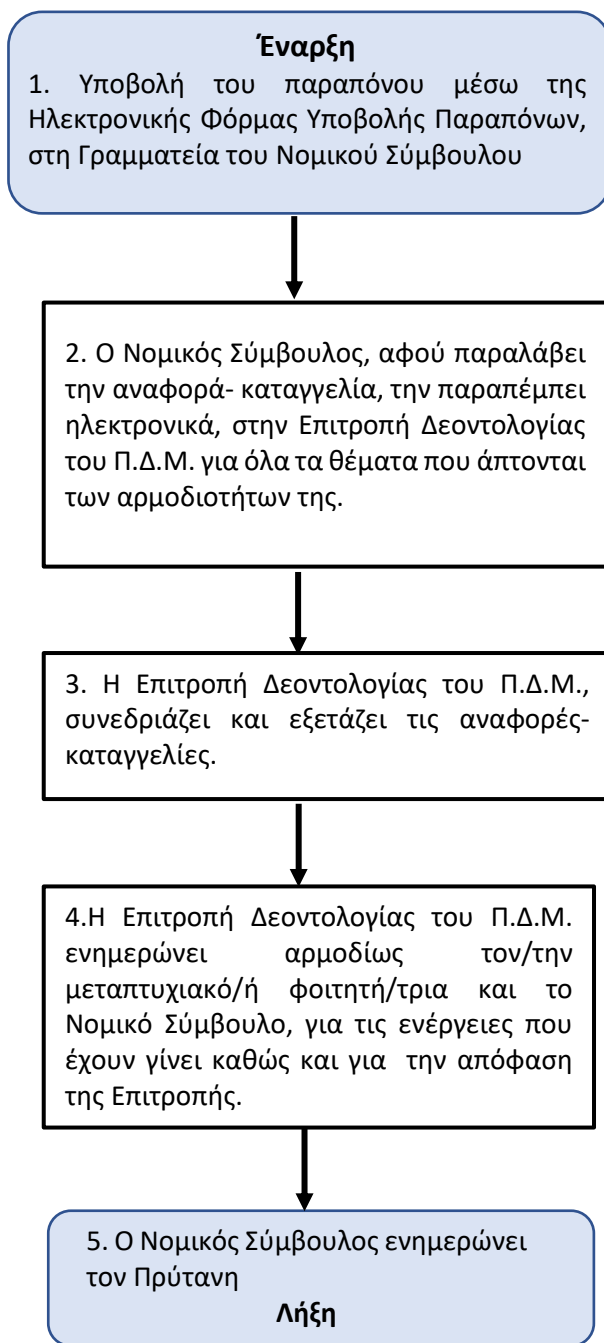
4.7.3.3.Εμπλεκόμενα μέρη

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Επιτροπή Δεοντολογίας
4. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές/τριες
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

4.7.3.4.Σχετικά έγγραφα

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων, Πρακτικά Επιτροπής Δεοντολογίας

4.7.3.5. Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας



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

4.7.4.1. 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.

4.7.4.2. 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 περιστατικό.
2. Ο 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 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 δυσάρεσκα 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 τον Νομικό

Σύμβουλο σχετικά με τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν και την έκβαση της υπόθεσης.

7. Ο Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

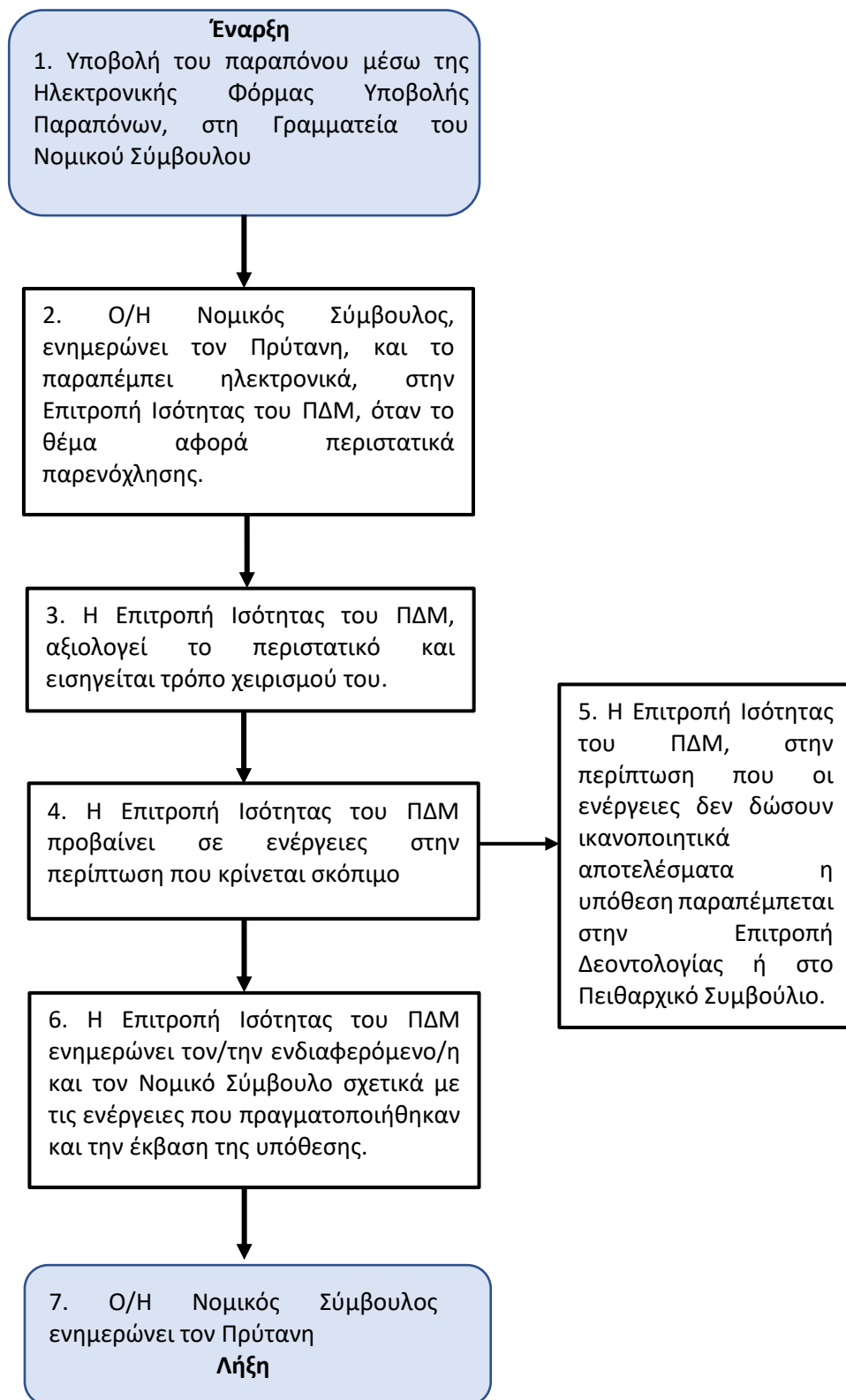
4.7.4.3.Εμπλεκόμενα μέρη

1. Επιτροπή Ισότητας Φύλων
2. Πρύτανης
3. Νομικός Σύμβουλος
4. Πειθαρχικό Συμβούλιο
5. Επιτροπή Δεοντολογίας
6. Φοιτητές/τριες
7. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

4.7.4.4.Σχετικά έγγραφα

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων, Πρακτικά Επιτροπής Ισότητας Φύλων

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



Διαδικασία 7.5: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

4.7.5.1. 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.

4.7.5.2. 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 τον Νομικό Σύμβουλο σχετικά με τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν και την έκβαση της υπόθεσης.
6. Ο/Η Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

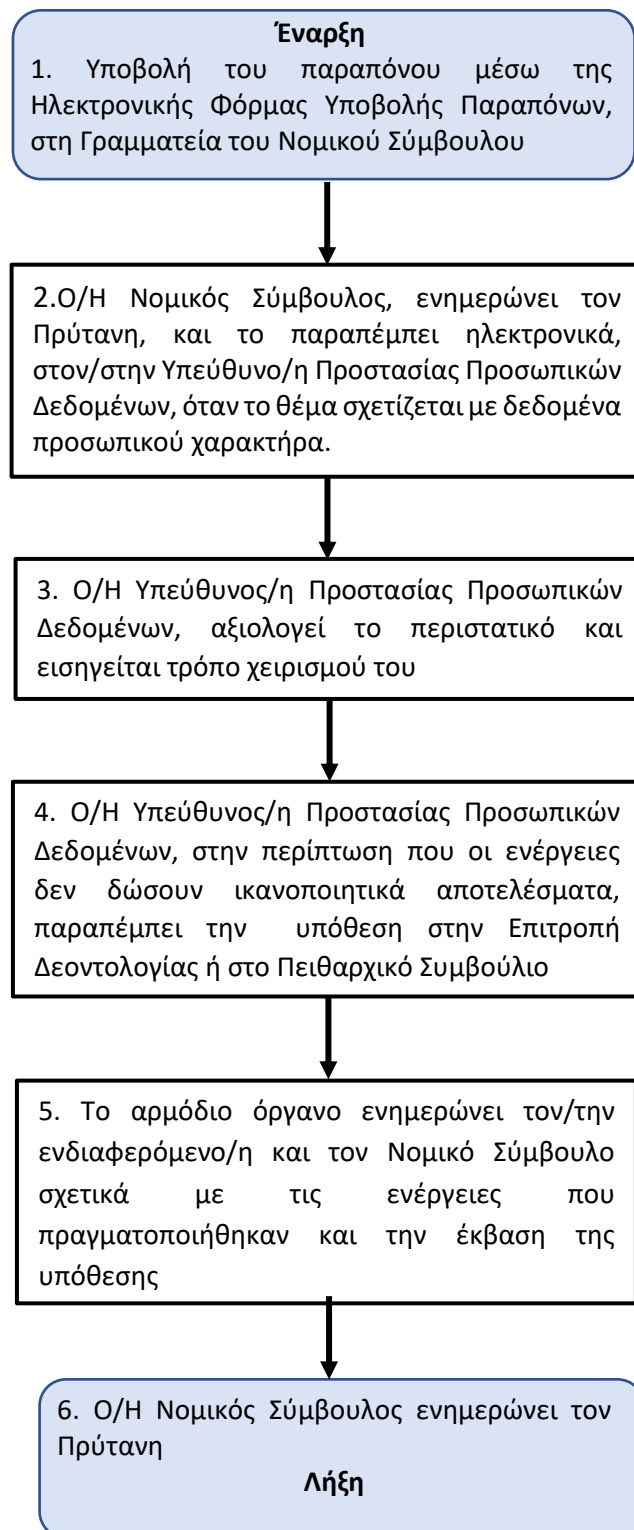
4.7.5.3.Εμπλεκόμενα μέρη

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

4.7.5.4.Σχετικά έγγραφα

Ηλεκτρονική Φόρμα Έντυπο Υποβολής Παραπόνων

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



4.8 Διαδικασία 8 : Διαδικασία Παρακολούθησης Αποφοίτων

4.8.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

4.8.2 Βήματα

1. Η Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.), ορίζει με πρακτικό ένα μέλος Δ.Ε.Π. ως υπεύθυνο αποφοίτων, του οποίου οι κύριες αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:
 - Η παρακολούθηση των αποφοίτων του Π.Μ.Σ. στην αγορά εργασίας.
 - Η διατήρηση βάσης δεδομένων των αποφοίτων για την επανασύνδεση και τη δικτύωση των αποφοίτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας μεταξύ τους.
 - Η διασύνδεση των αποφοίτων με τις επιχειρήσεις και τους επαγγελματικούς φορείς σε συνεργασία με το γραφείο διασύνδεσης του Πανεπιστημίου.
2. Ο/Η υπεύθυνος/η μεταπτυχιακών αποφοίτων διοργανώνει τουλάχιστον δύο εκδηλώσεις ετησίως για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες του Π.Μ.Σ., με στόχο την ενημέρωσή τους για τη δομή αποφοίτων και πώς μπορούν να επωφεληθούν με την εγγραφή τους σε αυτή μετά την αποφοίτησή τους.
3. Ο/Η υπεύθυνος/η μεταπτυχιακών αποφοίτων εκδίδει ανά τακτά χρονικά διαστήματα Newsletter με σκοπό τη γενικότερη επιστημονική, επαγγελματική και κοινωνική υποστήριξη των αποφοίτων (π.χ. ευκαιρίες για προγράμματα δια βίου μάθησης, σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια και μεταπτυχιακά κτλ.).

4.8.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Συντονιστική Επιτροπή /Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
2. Ακαδημαϊκό Προσωπικό
3. Φοιτητές/τριες
4. Απόφοιτοι

5. Γραφείο διασύνδεσης

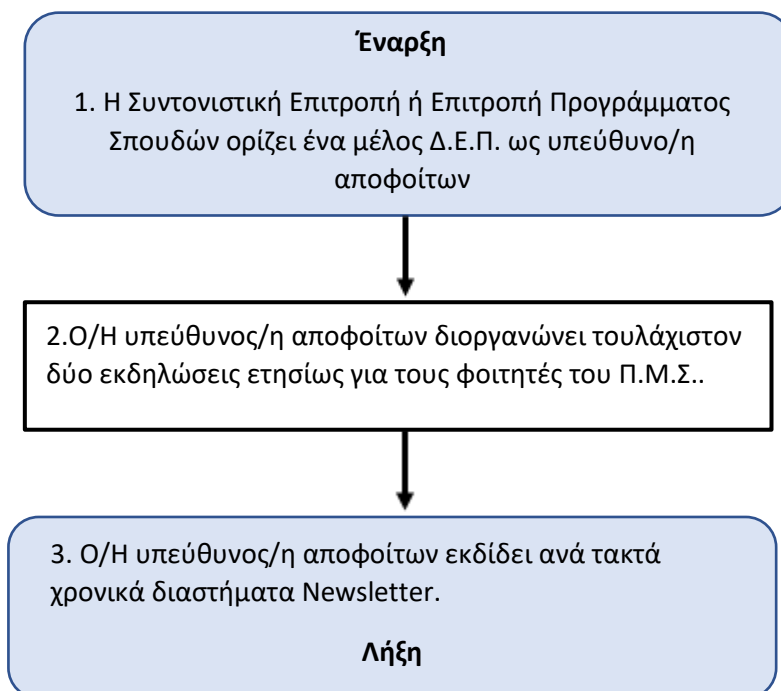
4.8.4 Χρονοδιάγραμμα

Ο Υπεύθυνος μεταπτυχιακών αποφοίτων, αφού οριστεί με πρακτικό από τη Συνέλευση Επιτροπή ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών οφείλει να διατηρεί βάση δεδομένων με τους απόφοιτους και να επικαιροποιεί τη λίστα του μετά από κάθε ορκωμοσία. Οφείλει να προτρέπει τους μεταπτυχιακούς απόφοιτους του Π.Μ.Σ. να εγγραφούν στην πλατφόρμα αποφοίτων του Πανεπιστημίου και στοιχεία αυτών, να εκδίδει σε τακτά χρονικά διαστήματα Newsletter για την παροχή ενημέρωσης σε θέματα που άπτονται του Πανεπιστημίου, των μεταπτυχιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων δια βίου εκπαίδευσης.

4.8.5.Σχετικά έγγραφα

Δεδομένα Αποφοίτων, Newsletter

4.8.6 Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Παρακολούθησης Αποφοίτων



4.9 Διαδικασία 9 : Διαδικασία Συνέντευξης αποχώρησης Φοιτητή/τρια-Student Exit Interview

4.9.1 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 φοιτητές/τριες 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 φοιτητές/τριες, 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.

4.9.2 Βήματα

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση όλων των μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου (οποιοιδήποτε επιπέδου) και την αίτηση του εξερχόμενου φοιτητή/τριας για την απονομή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών:

1. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνεται από τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. για τους φοιτητές/τριες του, που αιτούνται Μεταπτυχιακό Τίτλο Σπουδών.
2. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καλεί τους εξερχόμενους φοιτητές/τριες 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 Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών.
3. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, μετά την ενημέρωση των εξερχόμενων φοιτητών/τριών, αποστέλλει ηλεκτρονικά το online ερωτηματολόγιο Αποχώρησης Εξερχομένου Φοιτητή/τριας σε αυτούς που έχουν αιτηθεί τη λήψη Μεταπτυχιακού 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 μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες.
5. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος επιδίδει στον μεταπτυχιακό φοιτητή/τρια

υπογεγραμμένη βεβαίωση ολοκλήρωσης της διαδικασίας της συνέντευξης αποχώρησης, την οποία ο φοιτητής/τρια δίδει στην γραμματεία ώστε να περατωθεί το αίτημα του για τη λήψη πτυχίου.

4.9.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος
2. Η Γραμματεία Π.Μ.Σ.
3. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.
4. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Π.Μ.Σ.
5. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές/τριες

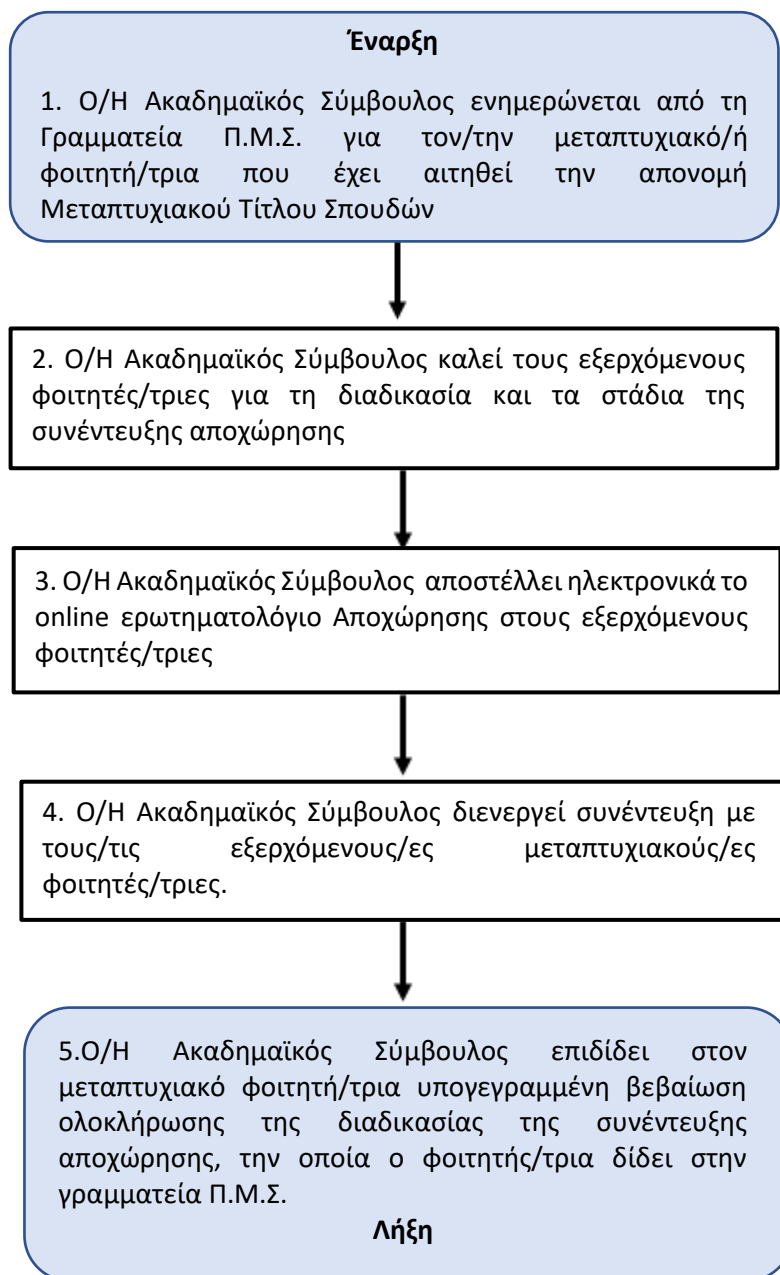
4.9.4 Χρονοδιάγραμμα

Μετά την υποβολή αίτησης υποβολής πτυχίου, και μέχρι την οριστικοποίηση της αίτησης, ο/η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος με τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια, οφείλει να ολοκληρώσει τη διαδικασία της συνέντευξης αποχώρησης.

4.9.5.Σχετικά έγγραφα

Ερωτηματολόγιο αποχώρησης μεταπτυχιακού/ής φοιτητή/τριας

4.9.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Συνέντευξης αποχώρησης Φοιτητή-Student Exit Interview



4.10 Διαδικασία 10 : Διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Μ.Σ.

4.10.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

4.10.2 Βήματα

1. Ο/Η Διευθυντής/ντρια ΠΜΣ ενημερώνει τη Συντονιστική Επιτροπή ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης στο ΠΜΣ καθώς και για τις συστάσεις της επιτροπής ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων.
2. Η Συντονιστική Επιτροπή ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών συνεδριάζει για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων της επιτροπής ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων.
3. Η Συντονιστική Επιτροπή ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών 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 ΠΜΣ.
4. Η Συντονιστική Επιτροπή ή η Επιτροπή Προγράμματος 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 ΕΘ.Α.Α.Ε.
5. Η Συντονιστική Επιτροπή ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών σε συνεργασία με την ΟΜΕΑ Π.Μ.Σ. συντάσσουν την Έκθεση Παρακολούθησης του Π.Σ. και την υποβάλλουν στην ΜΟΔΙΠ.

4.10.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

4. ΕΘ.Α.Α.Ε.
5. Συντονιστική Επιτροπή
6. Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών Π.Μ.Σ.

7. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
8. Διευθυντής/ντρια Π.Μ.Σ.
9. Γραμματέας Π.Μ.Σ.
10. ΟΜ.Ε.Α. Π.Μ.Σ.
11. Ο/Η Προϊστάμενος/η της ΜΟ.ΔΙ.Π.
12. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.

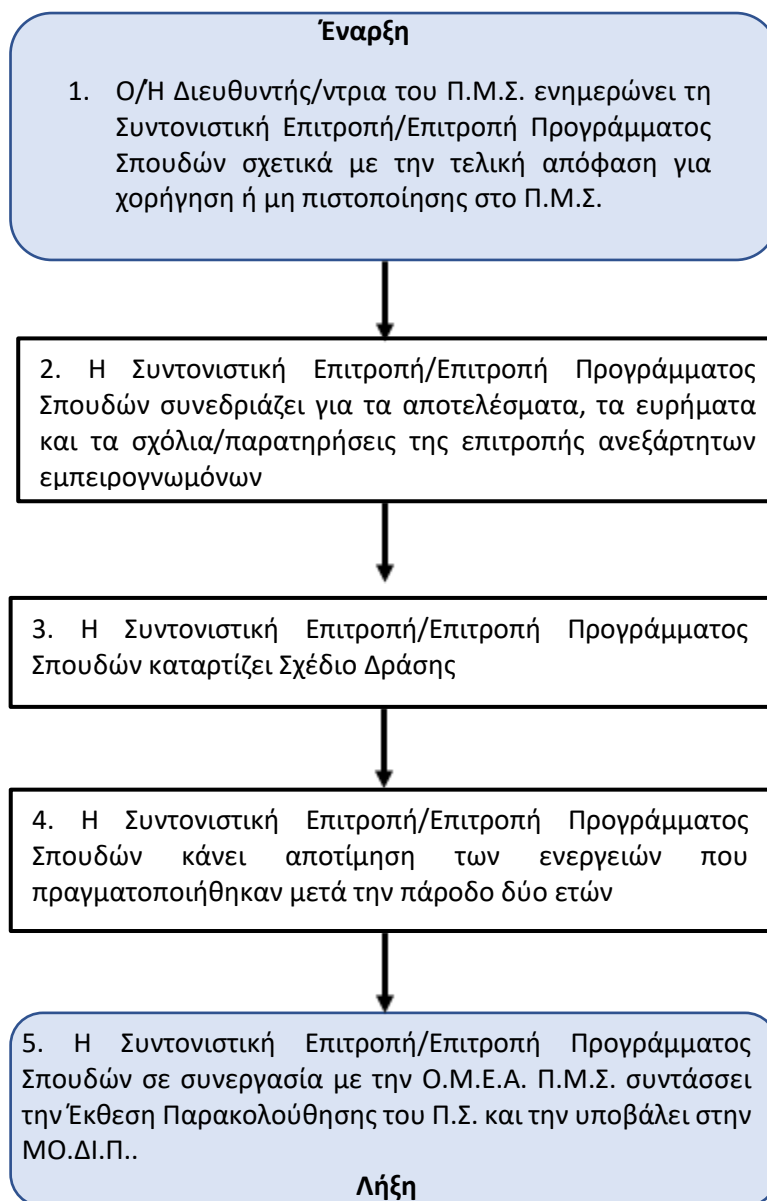
4.10.4 Χρονοδιάγραμμα

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘ.Α.Α.Ε.

4.10.5.Σχετικά έγγραφα

Απόφαση πιστοποίησης Π.Μ.Σ., Έκθεση Πιστοποίησης Π.Μ.Σ, Έκθεση Παρακολούθησης του Π.Μ.Σ.

4.10.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας αξιοποίησης των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του Π.Μ.Σ.



4.11 Διαδικασία 11 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων Π.Μ.Σ.

4.11.1 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.Μ.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.Μ.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.

4.11.2 Βήματα

1. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τα μέλη και την Γραμματεία του Π.Μ.Σ. για την πρόσληψη του νέου μέλους Δ.Ε.Π. ή έκτακτου διδακτικού προσωπικού.
2. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για το Π.Μ.Σ., τη στρατηγική του Π.Μ.Σ., τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ζητήματα συμπεριφοράς απέναντι στους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες.
3. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις κατευθύνσεις, τα μαθήματα και παρέχει πληροφορίες/οδηγίες για θέματα διπλωματικών εργασιών.
4. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις αίθουσες/τάξεις, τα εργαστήρια και τις υποδομές του Π.Μ.Σ..
5. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. 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 Π.Μ.Σ. ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη, με την αποστολή βοηθητικού υλικού.

4.11.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ.
2. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ.
3. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Π.Μ.Σ.

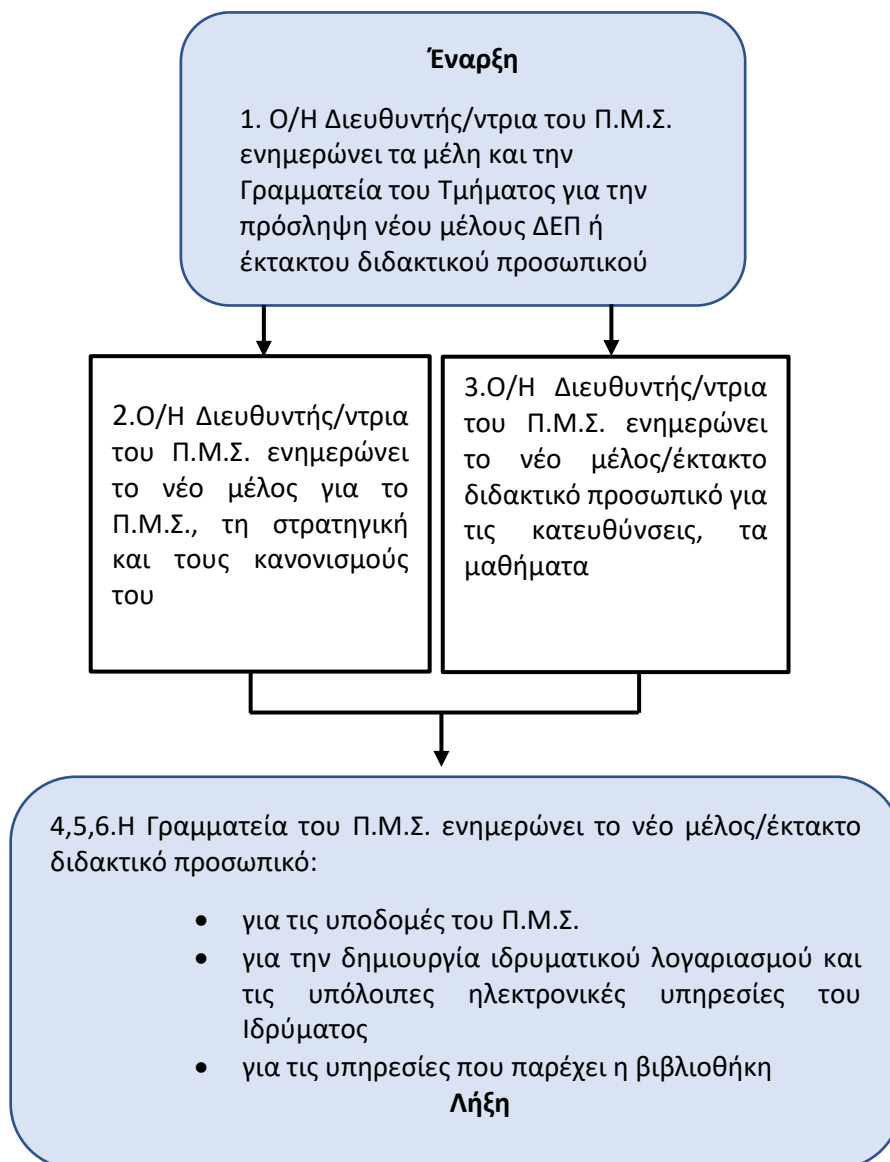
4.11.4 Χρονοδιάγραμμα

Κάθε φορά που το Π.Μ.Σ. υποδέχεται ένα καινούργιο διδάσκοντα.

4.11.5.Σχετικά έγγραφα

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

4.11.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων Π.Μ.Σ.



4.12 Διαδικασία 12 : Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας Π.Μ.Σ.

4.12.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Η Ακαδημαϊκή Μονάδα εξειδικεύει τη στρατηγική της στο επίπεδο της διασφάλισης ποιότητας των Π.Μ.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 Μεταπτυχιακών Σπουδών και περιλαμβάνει:

- Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων
- Την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών των Π.Μ.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.Μ.Σ..

4.12.2 Βήματα

1. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Συντονιστική Επιτροπή (Μονοτμηματικό Π.Μ.Σ.) ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό ή Διδρυματικό Π.Μ.Σ.), τα δεδομένα ποιότητας- από το Ο.Π.Ε.Σ.Π. ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες του Π.Μ.Σ..
2. Η Συντονιστική Επιτροπή (Μονοτμηματικό Π.Μ.Σ.) ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό ή Διδρυματικό Π.Μ.Σ.) σε συνεργασία με την Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ., συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας, λαμβάνοντας υπόψη:
 - i. τη στρατηγική του Τμήματος και του Ιδρύματος,
 - ii. τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του Π.Μ.Σ. και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του Ο.Π.Ε.Σ.Π.
 - iii. τις απόψεις από το Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό, φοιτητές/τριες, απόφοιτους, κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
 - iv. τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - v. σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε. 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.λπ.).
 - vi. αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3. Η Συντονιστική Επιτροπή (Μονοτμηματικό Π.Μ.Σ.) ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Διατμηματικό ή Διδρυματικό Π.Μ.Σ.) σε συνεργασία με την Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ. εισηγούνται τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το Π.Μ.Σ. και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλουν στην Ο.Μ.Ε.Α. του Τμήματος.
4. Η Ο.Μ.Ε.Α. του Τμήματος εισηγείται τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το Π.Μ.Σ. και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Συνέλευση του Τμήματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Ακαδημαϊκή Μονάδα) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία του Π.Μ.Σ..

4.12.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ.
2. ΜΟ.ΔΙ.Π.
3. Συντονιστική Επιτροπή / Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
4. Εξωτερική Συμβουλευτική επιτροπή
5. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Π.Μ.Σ.

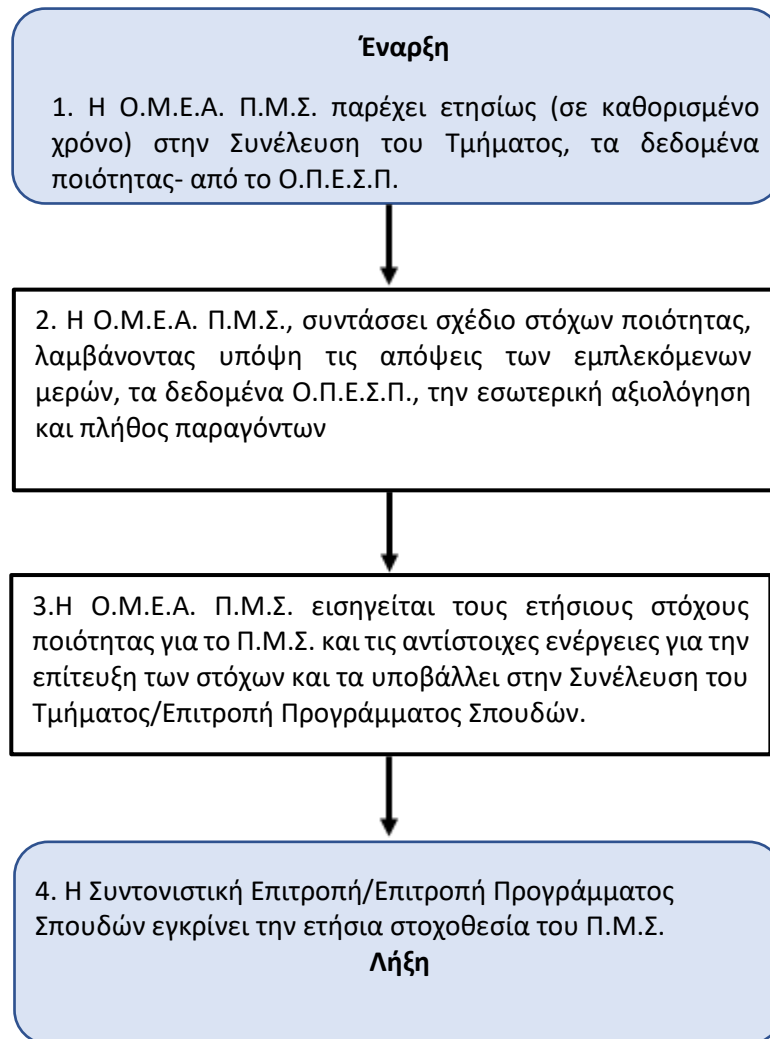
4.12.4 Χρονοδιάγραμμα

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

4.12.5.Σχετικά έγγραφα

Στρατηγική Ιδρύματος, Στρατηγική Τμήματος, δεδομένα Ο.Π.Ε.Σ.Π., αποφάσεις της Συγκλήτου, σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε.

4.12.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας Π.Μ.Σ.



4.13. Διαδικασία 13 : Διαδικασία συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Π.Μ.Σ.

4.13.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Το Π.Μ.Σ. δημιουργεί Ιστοσελίδα και ορίζει υπεύθυνο του Ιστοτόπου του Π.Μ.Σ. σύμφωνα με τη Διαδικασία 6.1 του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Π.Δ.Μ.. Το Π.Μ.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.Μ.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 Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ., την Συντονιστική Επιτροπή (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.), τον Υπεύθυνο ιστοσελίδας και την Γραμματεία του Π.Μ.Σ.. Τέλος, η ΜΟ.ΔΙ.Π., στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τον ιστοχώρο του Π.Μ.Σ..

4.13.2. Βήματα

1. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η αποστέλλει το προς δημοσιοποίηση υλικό, στον/ην Διευθυντή/ντρια του Π.Μ.Σ. προς έγκριση.
2. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ., αφού εγκρίνει τη δημοσιοποίησή του υλικού το αποστέλλει στον/στην Υπεύθυνο/η της ιστοσελίδας Π.Μ.Σ. και στη Γραμματεία Π.Μ.Σ. για την ανάρτησή του.
3. Ο/Η Υπεύθυνος/η της ιστοσελίδας Π.Μ.Σ. αναρτά, μετά από έγκριση, το προς δημοσιοποίηση υλικό. Επιπλέον, είναι υπεύθυνος/η για τη συντήρηση της ιστοσελίδας του Π.Μ.Σ. σε τακτά χρονικά διαστήματα.

4.13.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Διευθυντής/ντρια του Π.Μ.Σ.
2. Η Συντονιστική Επιτροπή/Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
3. Ο/Η Υπεύθυνος/η ιστοσελίδας
4. Η ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. Η Ο.Μ.Ε.Α.
6. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Π.Μ.Σ.

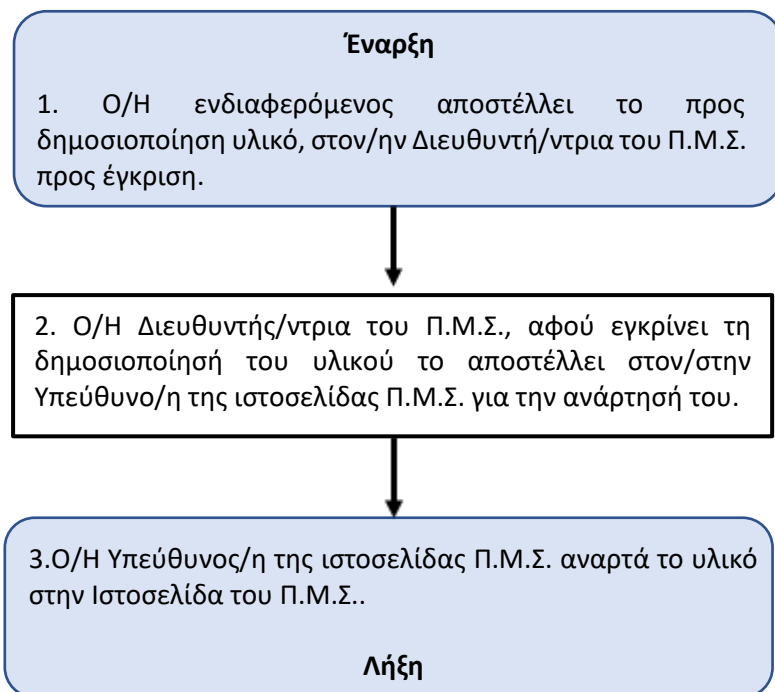
4.13.4 Χρονοδιάγραμμα

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

4.13.5.Σχετικά έγγραφα

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

4.13.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Π.Μ.Σ.



4.14. Διαδικασία 14 : Διαδικασία οργάνωσης και υποστήριξης των διαδικασιών της εξωτερικής αξιολόγησης Π.Μ.Σ.

4.14.1 Περιγραφή

Η πιστοποίηση είναι 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 Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (European Standards Guidelines 2015). Στοχεύει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών των ιδρυμάτων.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής, η ΜΟ.ΔΙ.Π. οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει το Ίδρυμα και τα Τμήματα κατά την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση, ενώ, παράλληλα, βοηθά στην εισαγωγή βελτιώσεων, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνομόνων.

4.14.2 Βήματα

1. Επεξεργασία από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘ.Α.Α.Ε. ή των προτύπων Αρχικής Πιστοποίησης, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία των Π.Μ.Σ. του Ιδρύματος για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης Π.Μ.Σ..
2. Συμμετοχή της ΜΟ.ΔΙ.Π. σε σχετικές ενημερώσεις της ΕΘ.Α.Α.Ε. και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση, στο πλαίσιο της προετοιμασίας πιστοποίησης, από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σχετικών συναντήσεων εργασίας με τους Διευθυντές και τις Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ. καθώς και τις ακαδημαϊκές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.
4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. στους Διευθυντές Π.Μ.Σ. και τις ακαδημαϊκές μονάδες για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
5. Εφαρμογή από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης για τον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων πιστοποίησης Π.Μ.Σ..
6. Έγκριση από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του φακέλου πρότασης για την πιστοποίηση των Π.Μ.Σ. και υποβολή στην ΕΘ.Α.Α.Ε..
7. Αποστολή Παρατηρήσεων της ΕΘ.Α.Α.Ε. μετά από έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων πιστοποίησης Π.Μ.Σ..
8. Πραγματοποίηση από την Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ. ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘ.Α.Α.Ε..*

9. Συνεργασία της ΜΟ.ΔΙ.Π. με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας ή διαδικτυακής επίσκεψης της Επιτροπής Πιστοποίησης των Π.Μ.Σ..
10. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για την επιτόπια ή διαδικτυακή επίσκεψη της Επιτροπής Πιστοποίησης των Π.Μ.Σ..
11. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της διαδικασίας πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας ή διαδικτυακής επίσκεψης της Επιτροπής Πιστοποίησης.
12. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης Π.Μ.Σ., το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο Ίδρυμα από την ΕΘ.Α.Α.Ε και αποστολή τους σε αυτήν.
13. Παραλαβή από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της οριστικής έκθεσης πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘ.Α.Α.Ε. για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
14. Ενημέρωση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. των αρμοδίων οργάνων (ΠΜΣ, Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
15. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΕΘ.Α.Α.Ε..
16. Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του Π.Μ.Σ. από την Ο.Μ.Ε.Α. Π.Μ.Σ. και υποβολή του , μέσω της ΜΟ.ΔΙ.Π., στην ΕΘ.Α.Α.Ε..
17. Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο Ίδρυμα από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Πιστοποίησης του Π.Μ.Σ.

*Τα Π.Μ.Σ. για Αρχική Πιστοποίηση ακολουθούν τα βήματα από το 1 έως το 8. Στη συνέχεια παραλαμβάνουν από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. την οριστική έκθεση πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘ.Α.Α.Ε. για χορήγηση ή μη πιστοποίησης, μετά από έλεγχο του φακέλου πιστοποίησης.

4.14.3 Εμπλεκόμενα μέρη

1. Διοίκηση
2. Σύγκλητος
3. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
4. ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. ΕΘ.Α.Α.Ε.
6. Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης
7. Συντονιστική Επιτροπή ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών
8. Πρόεδρος Τμήματος
9. Γενική Συνέλευση Τμήματος
10. ΟΜ.Ε.Α. ΠΜΣ

11. Φοιτητές/τριες
12. Απόφοιτοι,
13. Διδακτικό και διοικητικό προσωπικό,
14. Κοινωνικοί εταίροι.

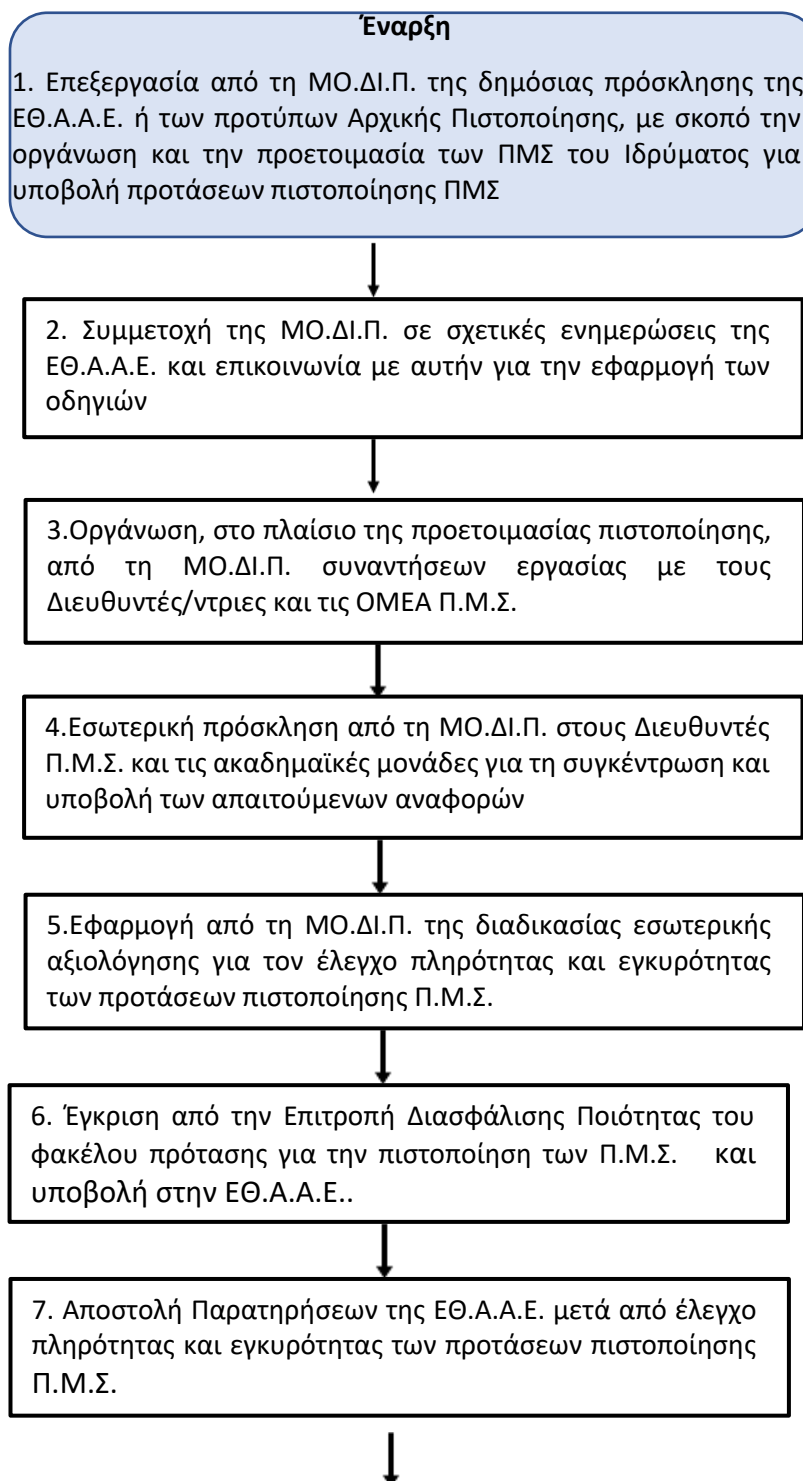
4.14.4 Χρονοδιάγραμμα

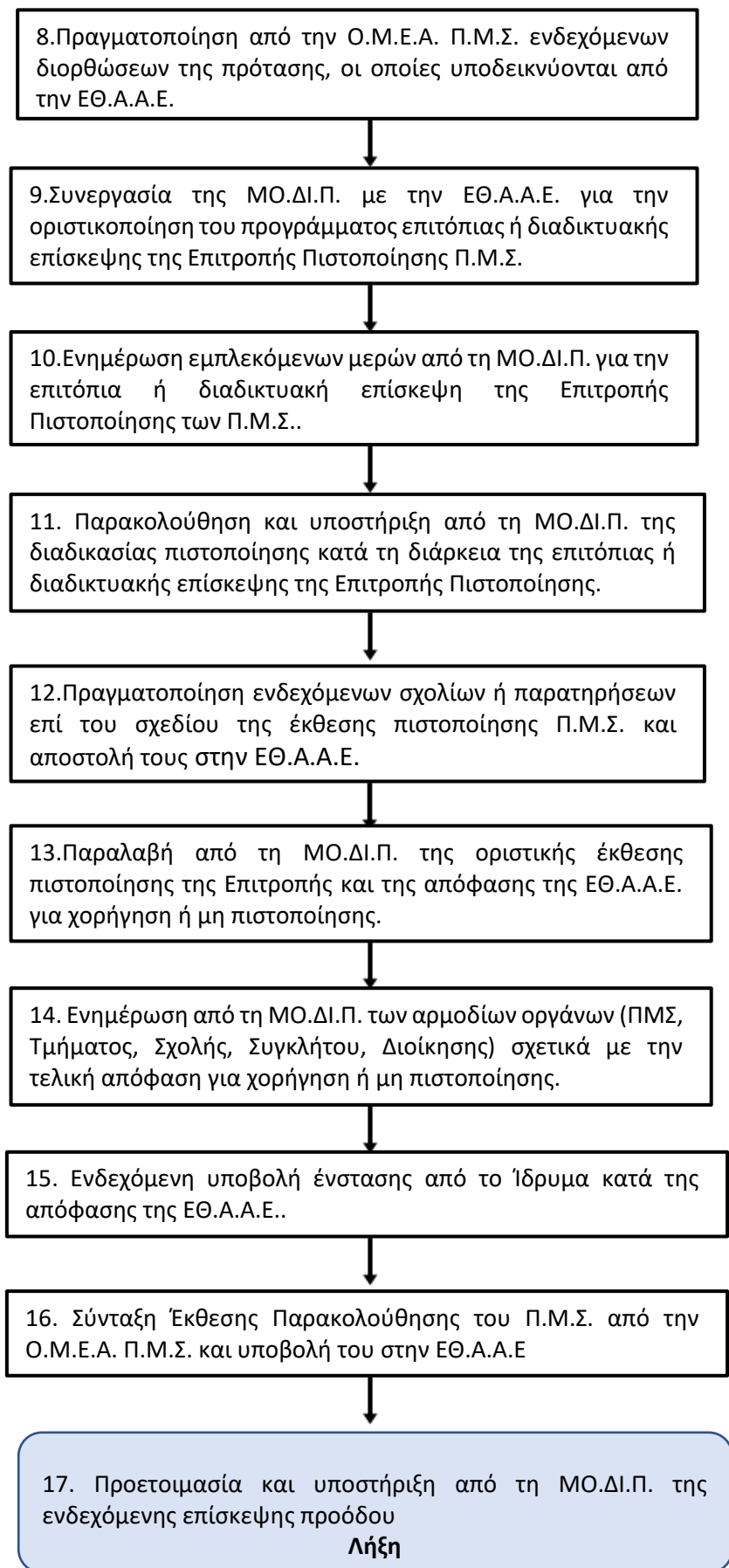
Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘ.Α.Α.Ε.. Συγκεκριμένα τα Π.Μ.Σ. για αρχική πιστοποίηση υποβάλλουν τα φάκελο οποιαδήποτε χρονική στιγμή έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες ενέργειες και η σύνταξη του Φακέλου Πιστοποίησης.

4.14.5 Σχετικά έγγραφα

1. Πρόσκληση της ΕΘ.Α.Α.Ε. για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης Π.Μ.Σ..
2. Πρόταση πιστοποίησης Π.Μ.Σ. και Νέων Π.Μ.Σ., βάσει του υποδείγματος/προτύπου της ΕΘ.Α.Α.Ε.
3. Πρόγραμμα επιτόπιας επίσκεψης Επιτροπής Πιστοποίησης.
4. Σχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης για το Π.Μ.Σ..
5. Έγγραφο παρατηρήσεων επί του υποβληθέντος σχεδίου της Έκθεσης Πιστοποίησης Π.Μ.Σ..
6. Τελική Έκθεση Πιστοποίησης Π.Μ.Σ..
7. Απόφαση της ΕΘ.Α.Α.Ε. για χορήγηση πιστοποίησης Π.Μ.Σ..

4.14.6 Διάγραμμα ροής διαδικασίας οργάνωσης και υποστήριξης των διαδικασιών της εξωτερικής αξιολόγησης Π.Μ.Σ.





4.15. Διαδικασία 15: Διαδικασία Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας Π.Μ.Σ.

4.15.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Ακολουθώντας το όραμα του Στρατηγικού Σχεδιασμού, το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας (ΠΔΜ) 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 ΠΔΜ 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 παρωθητική προς τη διαβίου μάθηση. Επιπλέον, το Βραβείο έχει σκοπό να αποτίσει τιμή στα μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος που, μέσω της αφοσίωσης και της επιστημονικής προσφοράς τους στους/στις μεταπτυχιακούς/ες φοιτητές/τριες, έχουν συμβάλει στην ποιοτική αναβάθμιση του Π.Δ.Μ..

4.15.2 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 Εξάιρετης Διδασκαλίας στους βραβευθέντες.
11. Ο Πρύτανης απονέμει τα Βραβεία Εξάιρετης Διδασκαλίας στους βραβευθέντες σε ειδική τελετή.

4.15.3 Εμπλεκόμενα μέρη

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

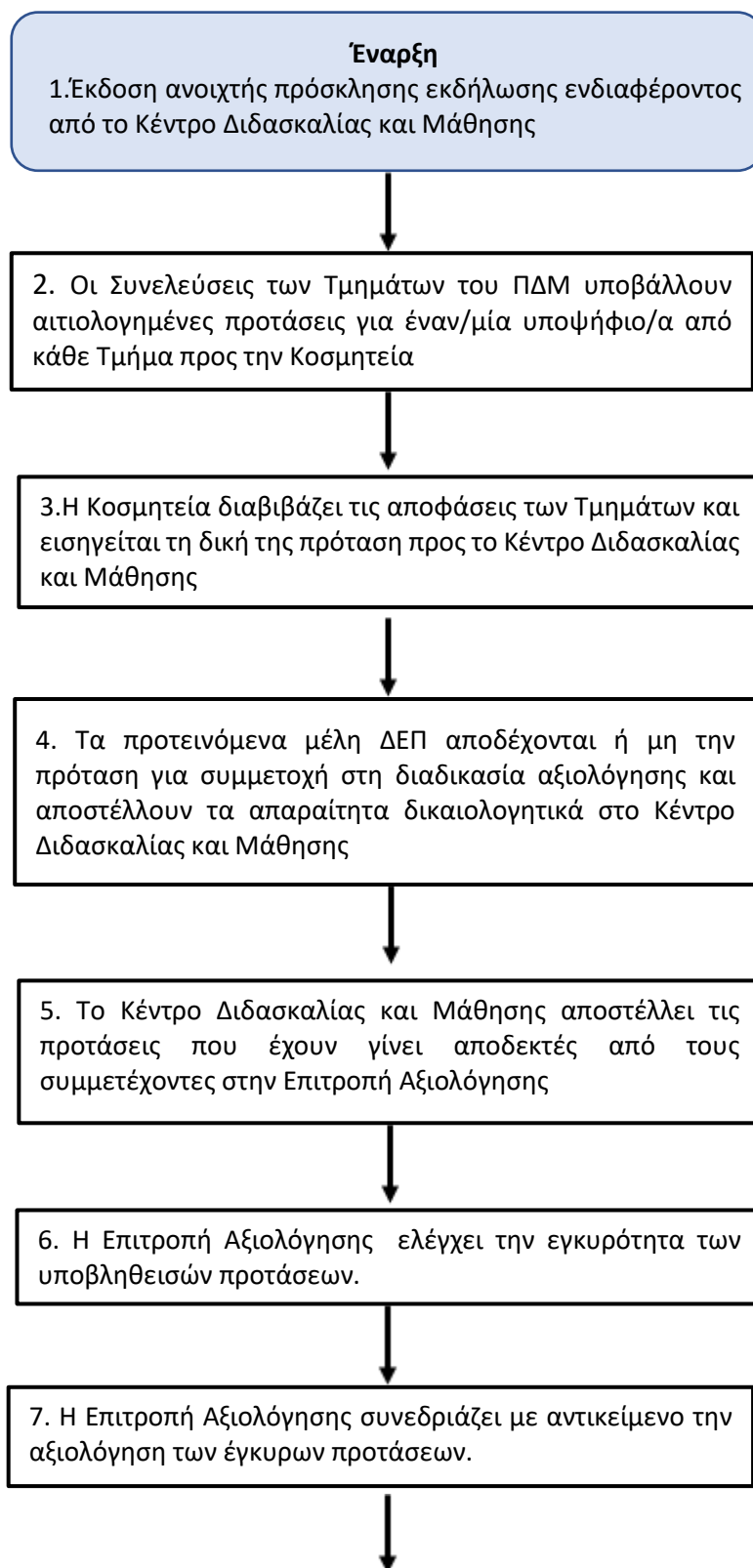
4.15.4 Χρονοδιάγραμμα

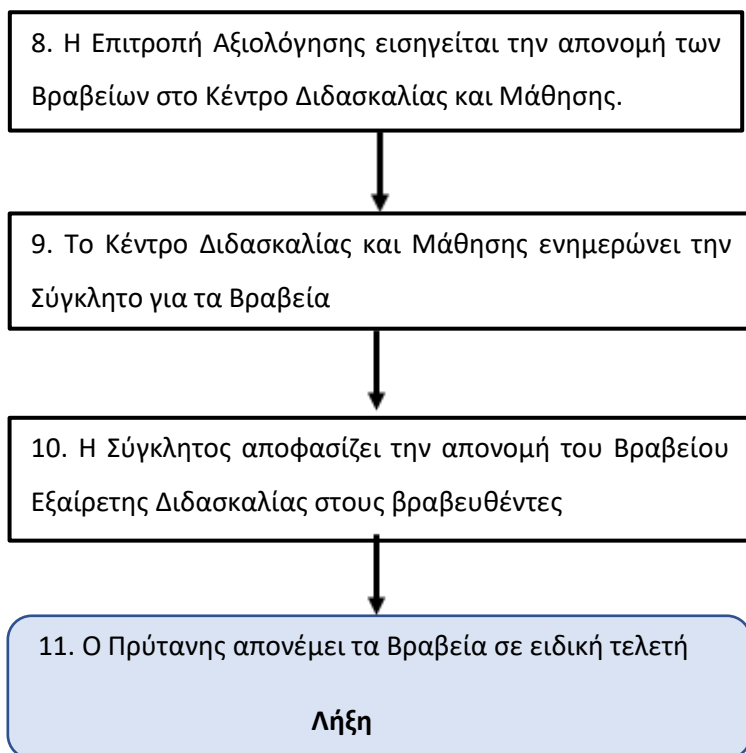
Τα βραβεία εξάιρετης Διδασκαλίας απονέμονται κάθε έτος.

4.15.5 Σχετικά έγγραφα

Κανονισμός Βραβείου Εξάιρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας

4.15.6 Διάγραμμα ροής διαδικασίας Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής διδασκαλίας Π.Μ.Σ.





4.16 Διαδικασία 16: Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Μεταπτυχιακών Φοιτητών /τριων στο Π.Μ.Σ.

4.16.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Στο πλαίσιο της ενίσχυσης και βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες 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 νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες. Η διαδικασία καλωσορίσματος στοχεύει στον καθορισμό ενός πλαισίου ενεργειών με τις οποίες πρέπει να ενημερώνει το Π.Μ.Σ. τους νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες, ώστε να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα τους και στις υποχρεώσεις τους με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα.

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι:

- Η διευκόλυνση των επαφών των μεταπτυχιακών φοιτητών με τα όργανα και τις υπηρεσίες του Π.Μ.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 μεταπτυχιακού φοιτητή/τρια στα πλαίσια της ακαδημαϊκής του/της σταδιοδρομίας.
- Η παροχή βοήθειας για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων του και των υποχρεώσεων του.

4.16.2 Βήματα

1. Ο/Η Διευθυντής /τρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τα μέλη και την Γραμματεία του Π.Μ.Σ. για την υποδοχή των νέων μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών.
2. Ο/Η Διευθυντής /τρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τους νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες για το Π.Μ.Σ., τη Στρατηγική του Π.Μ.Σ., τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ζητήματα συμπεριφοράς και δεοντολογίας.
3. Ο/Η Διευθυντής /τρια του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τους νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες για τις κατευθύνσεις, τα μαθήματα και παρέχει πληροφορίες/οδηγίες για τα θέματα των μεταπτυχιακών εργασιών.
4. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τους νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες για τις αίθουσες/τάξεις, τα εργαστήρια και τις υποδομές του Π.Μ.Σ..
5. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τους νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες για την δημιουργία ιδρυματικού λογαριασμού, τη λειτουργία του e-class και τις υπόλοιπες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει το Ίδρυμα.

6. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ενημερώνει τους νέους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη, με την αποστολή βοηθητικού υλικού.

4.16.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Διευθυντής /τρια του Π.Μ.Σ
2. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ.
3. Μεταπτυχιακοί Φοιτητές
4. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Π.Μ.Σ.

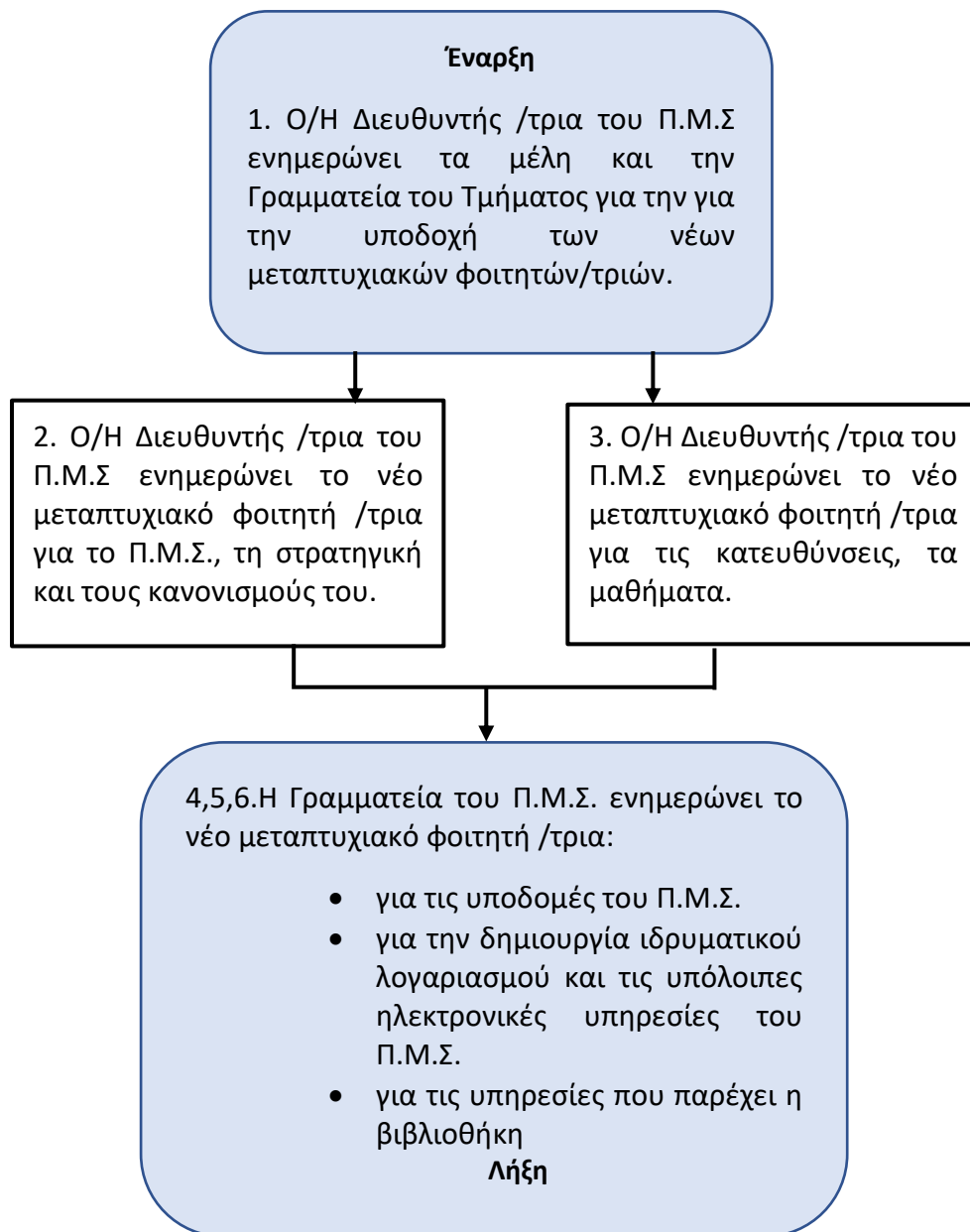
4.16.4 Χρονοδιάγραμμα

Κάθε έτος που το Π.Μ.Σ. υποδέχεται καινούριους μεταπτυχιακούς φοιτητές.

4.16.5.Σχετικά έγγραφα

Στρατηγικός Ιδρύματος, Στρατηγική Π.Μ.Σ., κανονισμοί Π.Μ.Σ. και Ιδρύματος, υλικό βιβλιοθήκης.

4.16.6.Διάγραμμα ροής Διαδικασίας καλωσορίσματος Νέων Μεταπτυχιακών Φοιτητών /τριων στο Π.Μ.Σ.:



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Πίνακες Διαδικασίας Σχεδιασμού Έγκρισης και Αναθεώρησης Π.Μ.Σ

Παλιό πρόγραμμα			Νέο πρόγραμμα		
Α' εξάμηνο			Α' εξάμηνο		
Τίτλος Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας	ECTS	Τίτλος Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας	ECTS
Μάθημα Α	3	3	Μάθημα Α	3	5
.		.	.		.
.		.	.		.
.		.	.		.
Σύνολο		30	Σύνολο		30
Β' εξάμηνο			Β' εξάμηνο		

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

	Παρατηρήσεις/Συστάσεις ΕΑ	Προτεινόμενες αλλαγές στο Π.Μ.Σ.
1		
2		
3		
4		

2.Έντυπα Διαδικασίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου

ΕΝΤΥΠΟ 1

Τηλέφωνο:

Email:

Παρακαλώ για τη διαμεσολάβησή σας στο
παρακάτω θέμα μου:

ΑΙΤΗΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ.....

ΟΝΟΜΑ.....

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ.....

ΠΜΣ.....

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 ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο/Η Ακαδημαϊκός σύμβουλος σπουδών του
ΠΜΣ....., αφού συζήτησε με το/τη φοιτητή/τρια
..... (Αρ. μητρώο και
εξάμηνο φοίτησης) μετά από συζήτηση,
διάλογο, κατέληξε στα παρακάτω συμπεράσματα σχετικά με τον/την εν λόγω
μεταπτυχιακό/η φοιτητή/τρια:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
-
-

Ο/Η Ακαδημαϊκός
σύμβουλος σπουδών

Ονοματεπώνυμο (υπογραφή)

3. Έντυπα Διαδικασίας Βραβείου Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας Π.Μ.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 Εξαίρετης Πανεπιστημιακής Διδασκαλίας

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

1. Αποδέχομαι την υποψηφιότητά μου για το Βραβείο Εξαίρετης 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:

4. Ερωτηματολόγιο αποχώρησης εξερχόμενου φοιτητή/τριας

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

5. Έντυπα Διαδικασίας Εσωτερικής Αξιολόγησης Π.Μ.Σ.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ
ΘΕΜΑΤΑ	
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.	

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	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π. Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
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.
Ο Πρόεδρος της ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)	Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)

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)	