

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

# Εγχειρίδιο Ποιότητας ΠΠΣ



**ΜΟΔΙΠ**

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

## Πίνακας περιεχομένων

|  |    |
|--|----|
| 1.Εισαγωγή .....   | 6  |
| 2.Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΠΠΣ .....   | 7  |
| 3. Πολιτική Ποιότητας.....   | 10 |
| 4. Διαδικασίες και διαγράμματα ροής .....  | 11 |
| 4.1 Διαδικασία 1 : Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας ΠΠΣ.....                          | 11 |
| 4.2 Διαδικασία 2 : Διαδικασία έγκρισης και αναθεώρησης ΠΠΣ.....  | 13 |
| 4.3 Διαδικασία 3 : Εσωτερική Αξιολόγηση ΠΠΣ.....   | 16 |
| 4.4 Διαδικασία 4: Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού Έργου .....  | 18 |
| 4.5 Διαδικασία 5: Διαδικασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου.....  | 21 |
| 4.6 Διαδικασία 6 : Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων.....   | 23 |
| Διαδικασία 6.1: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Πρόεδρο του Τμήματος.....                             | 24 |
| Διαδικασία 6.2: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Συνήγορο του Φοιτητή.....                             | 26 |
| Διαδικασία 6.3: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας .....                           | 28 |
| Διαδικασία 6.4: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων.....                      | 30 |
| Διαδικασία 6.5: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων .....        | 32 |
| 4.7 Διαδικασία 7 : Διαδικασία Παρακολούθησης Αποφοίτων .....   | 35 |
| 4.8 Διαδικασία 8 : Διαδικασία Συνέντευξης αποχώρησης Φοιτητή-Student Exit Interview .....                      | 36 |
| 4.9 Διαδικασία 9 : Διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του ΠΠΣ .....        | 39 |
| 4.10 Διαδικασία 10 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων ΠΠΣ .....                                      | 41 |
| 4.11 Διαδικασία 11 : Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας ΠΠΣ ..... | 43 |



|   |    |
|---|----|
| 4.12. Διαδικασία 12 : Διαδικασία συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του ΠΠΣ<br>..... | 45 |
| 4.13. Διαδικασία 13 : Διαδικασία πρακτικής άσκησης.....   | 46 |

## 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 ΕΘΑΑΕ 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

|            |   |
|------------|---|
| ΕΝQA       | European Association for Quality Assurance in Higher Education          |
| E.Q.A.F.   | European Quality Assurance Forum  |
| E.U.A.     | European University Association   |
| K.P.I.     | Key Performance Indicator   |
| ΕΘΑΑΕ      | Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση |
| A.E.I.     | Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα   |
| E.Λ.Κ.Ε.   | Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας                                   |
| E.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   |

## 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. υιοθετείται 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 Προπτυχιακών Σπουδών.

Η 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 ΠΠΣ**

### **2.1 Στρατηγικός προγραμματισμός, σκοπιμότητα και βιωσιμότητα της ακαδημαϊκής μονάδας**

Το ΠΔΜ έχει συντάξει κατάλληλη στρατηγική για την ίδρυση και λειτουργία νέων ακαδημαϊκών μονάδων και την παροχή νέων Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών. Η στρατηγική τεκμηριώνεται με ειδικές μελέτες σκοπιμότητας και βιωσιμότητας.

### **2.2 Πολιτική ποιότητας του ιδρύματος και της ακαδημαϊκής μονάδας**

Το ΠΔΜ λειτουργεί πιστοποιημένο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας και να συντάσσει και εφαρμόζει Πολιτική Ποιότητας, η οποία απορρέει από τη στρατηγική του. Η πολιτική εξειδικεύεται στην λειτουργία νέων ακαδημαϊκών μονάδων και νέων προγραμμάτων σπουδών και συνοδεύεται από ετήσια στοχοθεσία Ποιότητας, τόσο σε επίπεδο Ιδρύματος όσο και σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας, για τη συνεχή ανάπτυξη και βελτίωσή τους.

### **2.3. Σχεδιασμός, έγκριση και παρακολούθηση της ποιότητας των νέων ΠΠΣ**

Τα ΠΔΜ έχει σχεδιάσει τα νέα ΠΠΣ μετά από συγκεκριμένη έγγραφη διαδικασία, η οποία θα πρέπει να προβλέπει τους συμμετέχοντες, τις πηγές άντλησης πληροφοριών και τα όργανα έγκρισης του προγράμματος. Στον σχεδιασμό των ΠΠΣ θα πρέπει να έχουν καθοριστεί οι στόχοι, τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα, τα επιδιωκόμενα επαγγελματικά προσόντα και ο τρόπος επίτευξής τους. Τα στοιχεία αυτά και τα στοιχεία της δομής του ΠΠΣ δημοσιοποιούνται στο πλαίσιο του Οδηγού Σπουδών τους.

### **2.4. Φοιτητοκεντρική μάθηση στη διδασκαλία και αξιολόγηση των φοιτητών**

Η ακαδημαϊκή μονάδα έχει διασφαλίσει ότι το ΠΠΣ 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.

### **2.5. Εισαγωγή, φοίτηση, αναγνώριση ακαδημαϊκών προσόντων και απονομή τίτλων πτυχίου και βεβαιώσεων δεξιοτήτων των νέων ΠΠΣ**

Οι ακαδημαϊκές μονάδες έχουν καταρτίσει κανονισμούς για όλα τα θέματα και στάδια σπουδών του Προγράμματος (εισαγωγή / έναρξη εκπαίδευσης, στάδια φοίτησης, αναγνώριση σπουδών και λήψη πτυχίου).

### **2.6. Διασφάλιση της επάρκειας και της υψηλής ποιότητας διδακτικού προσωπικού των νέων ΠΠΣ**

Το ΠΔΜ οφείλει να διασφαλίζει την επάρκεια, το επίπεδο γνώσεων και ικανοτήτων του διδακτικού προσωπικού των ακαδημαϊκών μονάδων, να εφαρμόζει αξιολογικές και διαφανείς διαδικασίες για την πρόσληψη, την επιμόρφωση και την περαιτέρω εξέλιξή του.

### **2.7. Μαθησιακοί πόροι και υπηρεσίες φοιτητικής στήριξης των νέων ΠΠΣ**

Το ΠΔΜ διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών για τη λειτουργία της ακαδημαϊκής μονάδας και του νέου προγράμματος σπουδών 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.).

### **2.8. Συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών για την οργάνωση και λειτουργία των νέων ΠΠΣ**

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

### **2.9. Δημόσια Πληροφόρηση για τα Νέα ΠΠΣ**

Τα ΠΔΜ 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.



### **2.10. Περιοδική εσωτερική αξιολόγηση των νέων ΠΠΣ**

Το ΠΔΜ και οι ακαδημαϊκές μονάδες διαθέτουν εσωτερικό σύστημα διασφάλισης ποιότητας, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιούν έλεγχο και ετήσια εσωτερική αξιολόγηση των νέων προγραμμάτων 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.

### **2.11. Περιοδική εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση των νέων ΠΠΣ**

Τα νέα Προγράμματα Προπτυχιακών σπουδών πρέπει να υποβάλλονται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίησή τους. Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης αξιοποιούνται για τη συνεχή βελτίωση των Ιδρυμάτων, ακαδημαϊκών μονάδων και προγραμμάτων σπουδών. Η διάρκεια της πιστοποίησης καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

### **2.12. Παρακολούθηση της μετάβασης από προηγούμενα ΠΠΣ στα νέα**

Το ΠΔΜ και οι ακαδημαϊκές μονάδες εφαρμόζουν διαδικασίες μετάβασης από προηγούμενα υφιστάμενα ΠΠΣ στα νέα, με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωσή τους στις απαιτήσεις του προτύπου.

### 3. Πολιτική Ποιότητας

#### 3.1 Πολιτικής ποιότητας ΠΠΣ

Η πολιτική ποιότητας του ΠΔΜ 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 ΠΔΜ, 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 ΠΠΣ, 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 νέου ΠΠΣ σε συνεργασία της/των ΟΜΕΑ με τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

Η Πολιτική Ποιότητας των ακαδημαϊκών μονάδων του ΠΔΜ 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 ΠΠΣ καθώς και τη συνεργασία της ΟΜΕΑ με τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

## 4. Διαδικασίες και διαγράμματα ροής

### 4.1 Διαδικασία 1 : Διαδικασία κατάρτισης και αναθεώρησης Πολιτικής

#### Ποιότητας ΠΠΣ

##### 4.1.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

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

##### 4.1.2 Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει με αντικείμενο κατάρτιση ή αναθεώρησης της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται λαμβάνοντας υπόψη δεδομένα, όπως :
  - Τις εισηγήσεις, μετά από διαβούλευση, της Εξωτερικής Συμβουλευτικής Επιτροπής και των μελών της Ακαδημαϊκής Μονάδας.
  - Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
  - Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
  - Την έκθεση πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος.
  - Την έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος.
  - Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
  - Τις αποφάσεις της Συνέλευσης του Τμήματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας
  - Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, της ΜΟΔΙΠ καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, Ε.Υ.Α., Ε.Κ.Α.Ε. κ.λπ.).

- Προγράμματα δράσης, απολογισμοί και προτάσεις των ακαδημαϊκών μονάδων.
2. Η Συνέλευση του Τμήματος διαβιβάζει την οριστική απόφασης προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Τμήματος.
  3. Ο υπεύθυνος ιστοσελίδας του Τμήματος αναρτά την Πολιτική Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

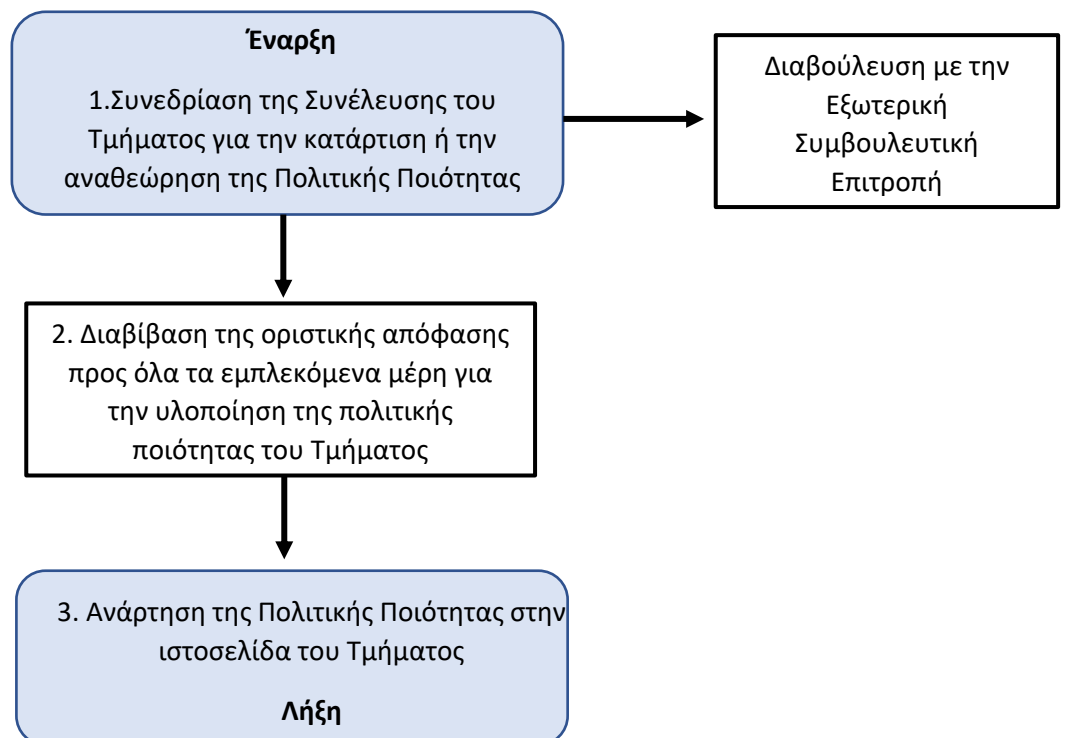
#### 4.1.3 Εμπλεκόμενα μέρη:

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

#### 4.1.4 Χρονοδιάγραμμα:

Η Πολιτική Ποιότητας του Τμήματος 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 ΠΠΣ



## 4.2 Διαδικασία 2 : Διαδικασία έγκρισης και αναθεώρησης ΠΠΣ

### 4.2.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Το πρόγραμμα σπουδών αξιολογείται και ενημερώνεται τακτικά από τη Συνέλευση του Τμήματος, ώστε να διορθωθούν τυχόν ελλείψεις του και να εναρμονίζεται με τις επιστημονικές εξελίξεις στα γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος, τις νέες ανάγκες του, καθώς και με τις εξελίξεις στην εθνική και διεθνή αγορά εργασίας. Τα Τμήματα του Π.Δ.Μ. είναι υποχρεωμένα να πραγματοποιούν μία τουλάχιστον Συνέλευση ανά ακαδημαϊκό έτος με θέμα την αναμόρφωση του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών. Η αναμόρφωση πτυχών του ΠΠΣ 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 Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ).

### 4.2.2 Βήματα

1 . Η Επιτροπή του Προγράμματος Σπουδών με την ΟΜΕΑ του Τμήματος:

Συλλέγει και αξιολογεί πηγές πληροφορίας όπως ενδεικτικά είναι οι παρακάτω:

- Τις δυνατότητες των φοιτητών και τα εφόδια τους από την Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.
- 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 φοιτητές, 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 ΠΠΣ.
- Αποτελέσματα παρακολούθησης του ισχύοντος ΠΠΣ.
- Αποτελέσματα αξιολόγησης μαθημάτων.
- Καταθέτει στη Συνέλευση του Τμήματος έκθεση με την οποία αιτιολογεί τις μεταβολές με βάση τις πηγές των πληροφοριών που έλαβαν υπόψιν, η τεκμηρίωση της αναγκαιότητας των οποίων θα πρέπει να εμφανίζεται στο πρακτικό του Τμήματος με σαφή αιτιολόγηση, όπως για παράδειγμα είναι η εξέλιξη της επιστήμης, η προσαρμογή στη διεθνή τάση την οποία ακολουθούν τα αντίστοιχα προγράμματα σπουδών, οι ανάγκες της αγοράς εργασίας κλπ.

## 2. Η Συνέλευση του Τμήματος:

- Θέτει το σχέδιο σε διαβούλευση μεταξύ των μελών του Τμήματος (Τομέων, ΔΕΠ, ΕΔΙΠ και λοιπό επιστημονικό προσωπικό, προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί και υποψήφιοι διδάκτορες φοιτητές) με σαφή καταγραφή και απαρίθμηση των προτεινόμενων αλλαγών των πτυχών του ΠΠΣ και παράθεση διευκρινίσεων όπου απαιτείται.
  - Εισηγείται μέτρα, διευκρινήσεις και μεταβατικές ρυθμίσεις για τους φοιτητές παλαιότερων ετών (πχ. για ποιο έτος εισαγωγής θα ισχύσουν οι προτεινόμενες αλλαγές, αν θα υπάρξει μεταβατική περίοδος κ.ο.κ.).
  - Θα πρέπει πολύ εύληπτα να παρατίθενται οι αλλαγές του ΠΠΣ συγκριτικά με το παλιό πρόγραμμα σπουδών ανά εξάμηνο, με υποχρεωτική αναγραφή του αθροίσματος των 30 ECTS και με επισήμανση των αλλαγών στο νέο
  - Υποβάλλει το πρακτικό της Συνέλευσης για την αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων.
  - Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων αφού προχωρήσει σε έλεγχο αποστέλλει το πρακτικό της Συνέλευσης για την αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στην ΜΟΔΙΠ.
  - Στην περίπτωση που η αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών αφορά παρατηρήσεις της Εξωτερικής Αξιολόγησης τότε θα πρέπει να συμπληρώσει τον πίνακα 1.
3. Πραγματοποιείται συνεδρίαση της Επιτροπής ΜΟΔΙΠ με την παρουσία του Προέδρου και της ΟΜΕΑ του Τμήματος και να συμπληρώσει το έντυπο 1.
4. Η ΜΟΔΙΠ σε περίπτωση θετικής εισήγησης διαβιβάζει την αναμόρφωση συνοδευόμενη με την εισήγησή της στη Σύγκλητο.
5. Η ΜΟΔΙΠ σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης διαβιβάζει την εισήγησή της στο Τμήμα και το Τμήμα λαμβάνει απόφαση μετά από συνέλευση εάν θα λάβει υπόψη τις συστάσεις της ΜΟΔΙΠ προκειμένου να επανυποβάλει την εισήγησή της για την αναμόρφωση του ΠΠΣ στη ΜΟΔΙΠ. Η ΜΟΔΙΠ συνεδριάζει και διαβιβάζει την απόφαση του Τμήματος και την εισήγησή της στην Σύγκλητο, προκειμένου η Σύγκλητος να πάρει την τελική απόφαση.

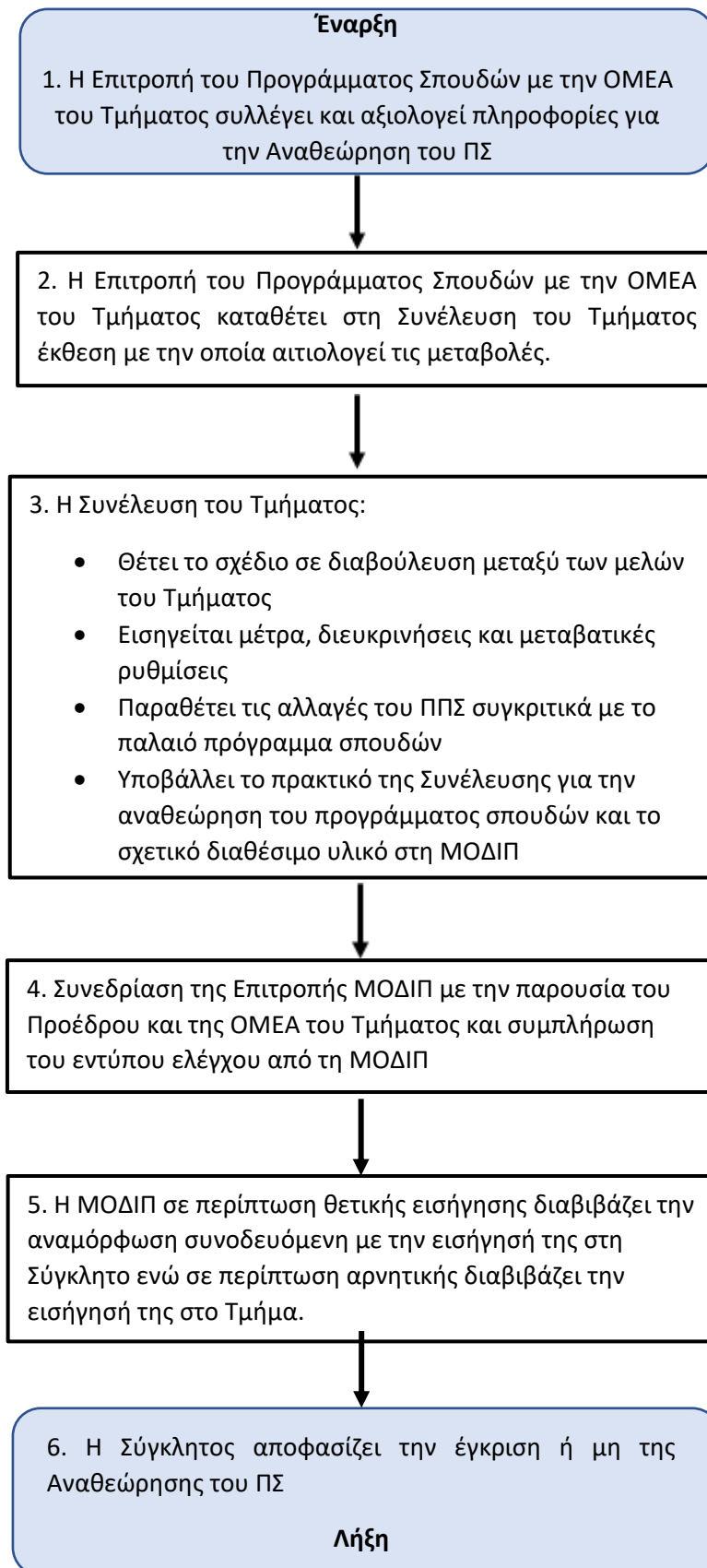
### 4.2.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

1. ΟΜΕΑ
2. Συνέλευση Τμήματος,
3. Εξωτερικοί φορείς-εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή
4. Απόφοιτοι
5. Φοιτητές

### 4.2.4 Χρονοδιάγραμμα

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

#### 4.2.5 Διάγραμμα ροής Διαδικασία έγκρισης και αναθεώρησης ΠΣ



### 4.3 Διαδικασία 3 : Εσωτερική Αξιολόγηση ΠΠΣ

#### 4.3.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

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

#### 4.3.2 Βήματα

Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης από την ΟΜΕΑ του Προγράμματος Σπουδών (ΠΣ).

1. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από την ΟΜΕΑ του ΠΣ.
2. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΟΜΕΑ του ΠΣ.
3. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
4. Συνεδρίαση της ΟΜΕΑ του ΠΣ για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
5. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από την ΟΜΕΑ του ΠΣ σύμφωνα με το πρότυπο της ΜΟ.ΔΙ.Π., όπου περιλαμβάνονται οι



- καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
6. Επικοινωνία της ΟΜΕΑ του ΠΣ με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και τα ενδιαφερόμενα μέρη, με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
  7. Επιθεώρηση από την ΟΜΕΑ του ΠΣ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

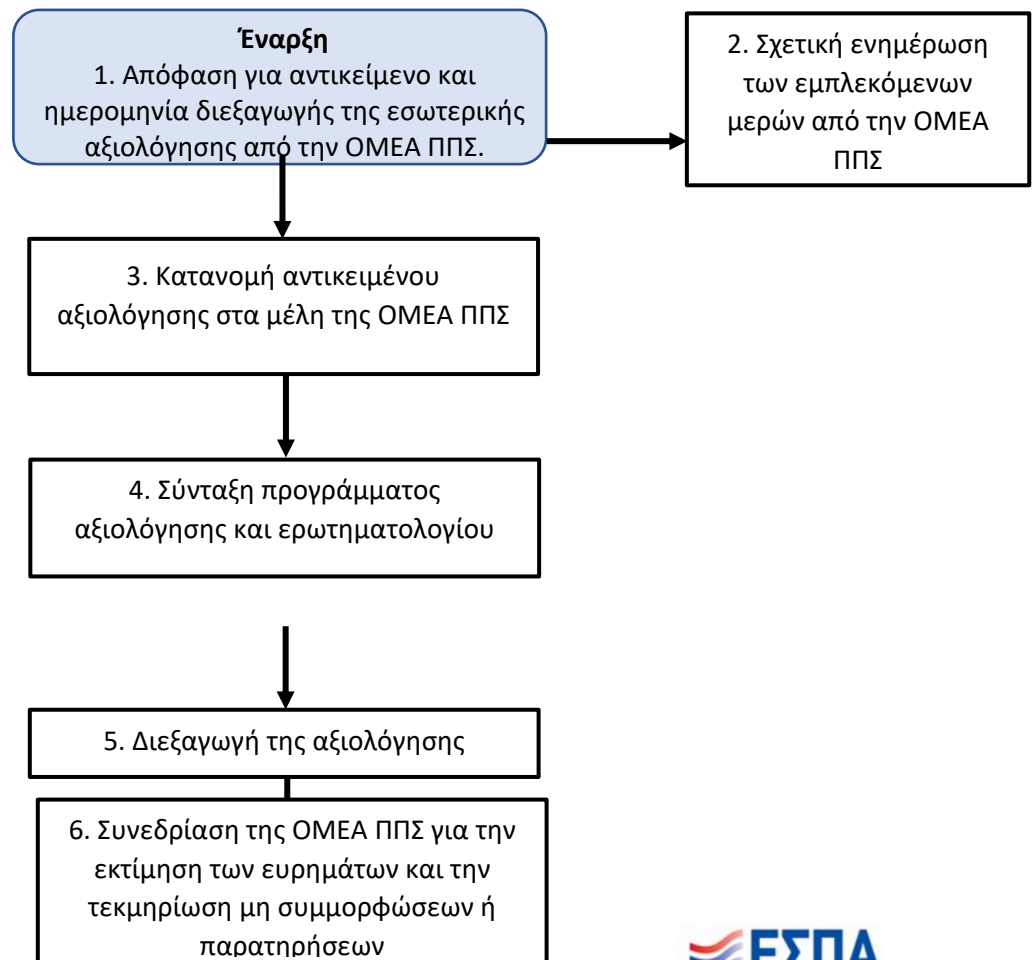
#### 4.3.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

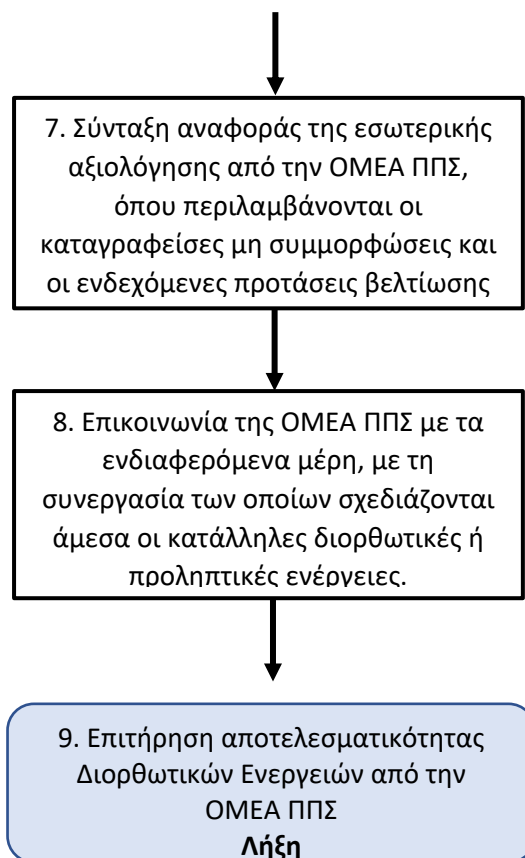
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΟΜΕΑ
- Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Τμήματος.
- Τα στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.

#### 4.3.4 Χρονοδιάγραμμα

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

#### 4.3.5 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Εσωτερικής αξιολόγησης ΠΠΣ





#### 4.4 Διαδικασία 4: Διαδικασία Αξιολόγησης Διδακτικού Έργου

##### 4.4.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Η διαδικασία αξιολόγησης διδακτικού έργου πραγματοποιείται δυο φορές το έτος σε κάθε ΠΠΣ με βάση τυποποιημένο ερωτηματολόγιο της ΜΟΔΙΠ του Π.Δ.Μ. Το ερωτηματολόγιο περιέχει ειδικότερα ερωτήσεις:

- για το έργο των διδασκόντων,
- τα συγγράμματα και την επάρκεια αυτών,
- το υλικό στο e-class,
- την αξιοποίηση των ΤΠΕ στη διδασκαλία,
- την συμπεριφορά των διδασκόντων (ενσυναίσθηση, υπομονή, συνέπεια και αποδοχή)
- και τέλος ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης και αυτοβελτίωσης των ίδιων των φοιτητών.

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

Η ΟΜΕΑ και ο Πρόεδρος του Τμήματος παρακολουθούν τις βαθμολογίες της αξιολόγησης και στις περιπτώσεις που κάποιος διδάσκοντας σημειώσει την υψηλότερη βαθμολογία του αποδίδεται εύφημος μνεία. Σε περίπτωση που κάποιος διδάσκοντας σημειώσει βαθμολογία κάτω από 3, η ΟΜΕΑ και ο Πρόεδρος του Τμήματος έρχονται σε επαφή μαζί του και διεξάγεται συζήτηση για το γεγονός, καθώς και για τις περαιτέρω ενέργειες με στόχο τη βελτίωση. Ο Πρόεδρος του Τμήματος ερευνά τα αρνητικά σχόλια και τα συζητά με τους διδάσκοντες που τους αφορούν. Συστήνεται στα Τμήματα να ανακοινώνουν, αν το κρίνουν σκόπιμο, τους μέσους όρους βαθμολογίας στην ιστοσελίδα τους. Ο μέσος όρος βαθμολογίας για κάθε μάθημα θα εκπορεύεται από τη συμπλήρωση 10 ερωτηματολογίων και άνω, διαφορετικά δεν θα λαμβάνετε υπόψη.

Όλοι οι εγγεγραμμένοι φοιτητές του Ιδρύματος συμμετέχουν στην Εσωτερική Αξιολόγηση του Τμήματος, κυρίως μέσω συγκεκριμένων ερωτηματολογίων, τα οποία τους παρέχουν την ευκαιρία να διατυπώνουν τις δικές τους απόψεις ανώνυμα. Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων είναι πολύ σημαντική, καθώς συγκεντρώνει χρήσιμες πληροφορίες για μαθήματα, διδάσκοντες και υποδομές, που χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τον σχεδιασμό, καθώς και την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση του εκπαιδευτικού έργου και των υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές. Δυνατότητα συμπλήρωσης ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων για τα προπτυχιακά μαθήματα έχουν οι φοιτητές που έχουν δηλώσει τα εν λόγω μαθήματα.

#### 4.4.2 Βήματα

Η ΜΟΔΙΠ ξεκινάει τη διαδικασία αξιολόγησης μετά την 8<sup>η</sup> εβδομάδα περάτωσης των μαθημάτων μέσω της ηλεκτρονικής της ιστοσελίδας στην οποία υπάρχει το ερωτηματολόγιο αναρτημένο (<https://qau.uowm.gr>).

1. Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και της γραμματείας των τμημάτων, το ακαδημαϊκό προσωπικό (μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ, Εντεταλμένοι Διδάσκοντες και Ακαδημαϊκοί Υπότροφοι) για την έναρξη της αξιολόγησης.
2. Οι φοιτητές ενημερώνονται από την ΜΟΔΙΠ και τη Γραμματεία και τους αποστέλλεται προσωπικά και στον εκάστοτε ο σύνδεσμος για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Ταυτόχρονα, ενημερώνονται και από το εκπαιδευτικό προσωπικό για την πολύ σημαντική αυτή διαδικασία.
3. Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό, αφού ολοκληρωθεί η αξιολόγηση και μετά το πέρας των εξετάσεων του εξαμήνου, ενημερώνεται για τα αποτελέσματα του μέσω του πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ.
4. Η ΟΜΕΑ και ο/η Πρόεδρος του Τμήματος λαμβάνει τα συνολικά αποτελέσματα του τμήματος μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ.
5. Η ΟΜΕΑ και ο/η Πρόεδρος του Τμήματος με πρακτικό προτείνει προς τη Συνέλευση του Τμήματος διορθωτικές προτάσεις και μέτρα βελτίωσης του διδακτικού έργου.

6. Η Συνέλευση του Τμήματος:

- αφού αξιολογήσει τα αποτελέσματα και τις συστάσεις της ΟΜΕΑ, κάνει βελτιωτικές προτάσεις.
- αποδίδει εύφημο μνεία στο διδάσκοντα που συγκέντρωσε το μεγαλύτερο Μ.Ο.

Το πρακτικά της Συνέλευσης αποστέλλονται στη ΜΟΔΙΠ.

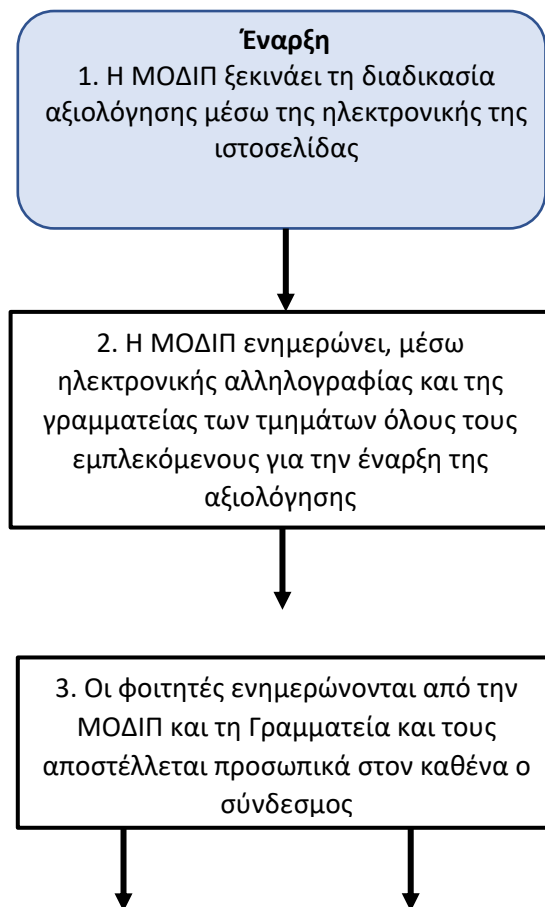
**4.4.3 Εμπλεκόμενα Μέρη**

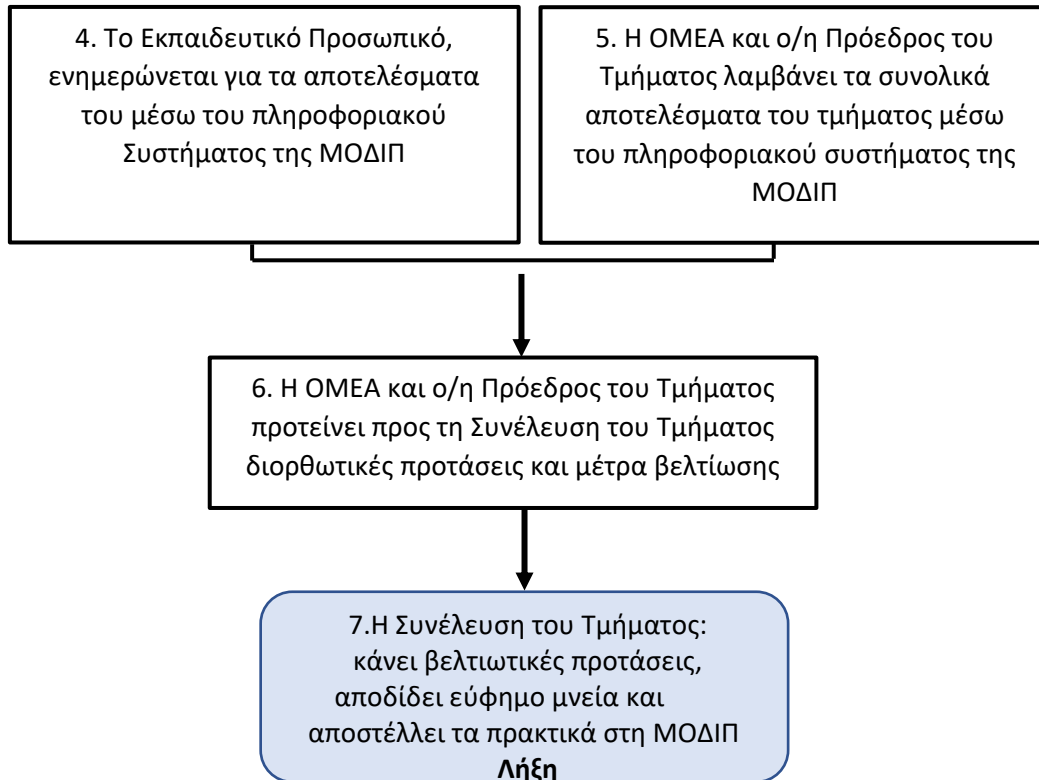
1. ΜΟ.ΔΙ.Π.
2. ΟΜΕΑ
3. Συνέλευση Τμήματος
4. Φοιτητές
5. Ακαδημαϊκό προσωπικό

**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 Ακαδημαϊκού Συμβούλου

##### 4.5.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Για κάθε νέο φοιτητή/τρια, η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στους διδάσκοντες του Προγράμματος Σπουδών, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους. Ο αριθμός των φοιτητών/τριών ισοκατανέμεται μεταξύ των διδασκόντων του ΠΠΣ και η επιλογή γίνεται με τυχαίο τρόπο. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενός φοιτητή/τρια παραμένει ο/η ίδιος/α μέχρι το πέρας των Σπουδών του.

Ο συντονισμός των Ακαδημαϊκών Συμβούλων του κάθε ΠΠΣ γίνεται από τον/την Πρόεδρο του ΠΠΣ.

Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος διαθέτει λίστα με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των 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.

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

Ο/Η φοιτητής/τρια γνωρίζει ότι ο ρόλος του/της Ακαδημαϊκού Συμβούλου είναι καθαρά συμβουλευτικός.

#### 4.5.2 Βήματα

1. Το Τμήμα αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου, κάνοντας ισοκατανομή των φοιτητών του σε όλα τα μέλη ΔΕΠ.
2. Οι 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 Τμήματος αλλά και στο e-class, συγκεκριμένες ώρες συζήτησης με τους/τις φοιτητές/τριες για τους οποίους του έχει ανατεθεί συμβουλευτικό έργο.
4. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος προγραμματίζει τουλάχιστον δύο ομαδικές συναντήσεις ανά εξάμηνο, είτε δια ζώσης είτε διαδικτυακές.
5. Ο φοιτητής/τρια μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον/την Ακαδημαϊκό/η του Σύμβουλο έπειτα από αίτηση του (Έντυπο Αίτησης)
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 (Έντυπο επαφής συνάντησης φοιτητή με τον Ακαδημαϊκό Σύμβουλο).
7. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνει εγγράφως τον/την Πρόεδρο του Τμήματος για τις επαφές με τους/τις 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.

#### 4.5.3 Εμπλεκόμενα Μέρη

1. Συνέλευση Τμήματος
2. Ακαδημαϊκό προσωπικό
3. Γραμματεία Τμήματος
4. Φοιτητές
5. ΜΟΔΙΠ

#### 4.5.4 Χρονοδιάγραμμα

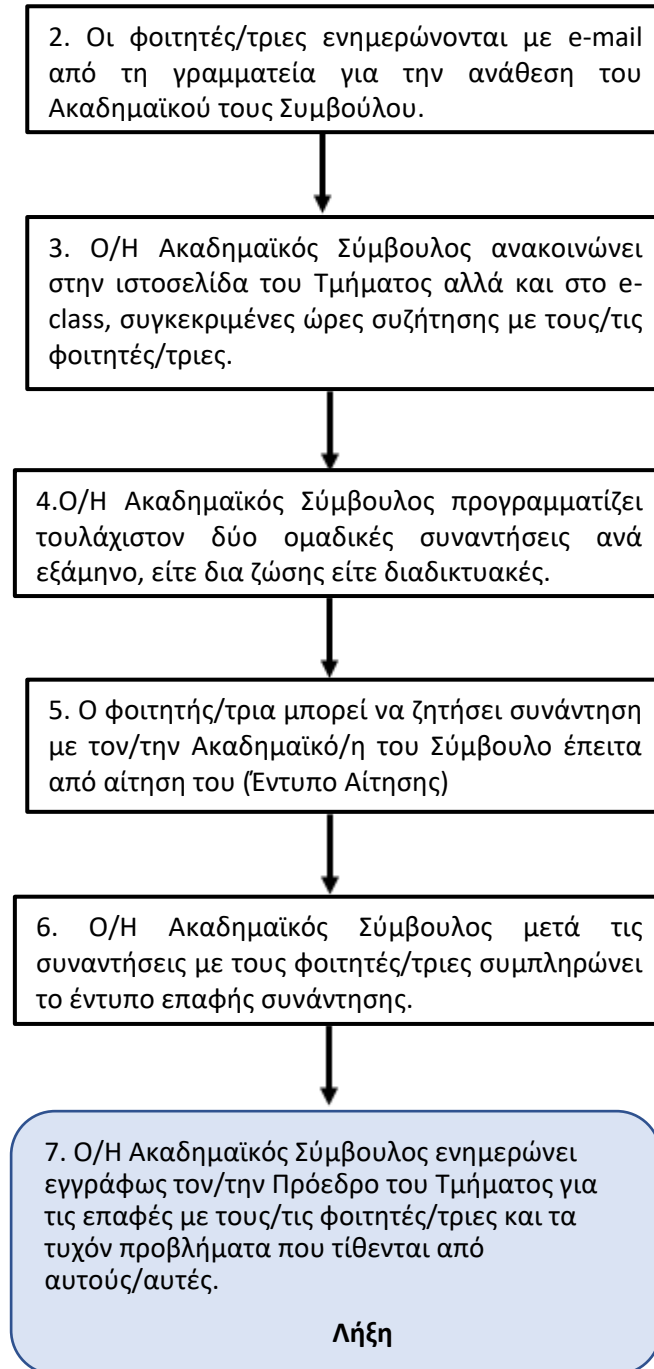
Για κάθε νέο φοιτητή/τρια, η Συνέλευση του Τμήματος αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου στους διδάσκοντες του Προγράμματος Σπουδών, το αργότερο μέχρι τις 30 Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους.

#### 4.5.5 Διάγραμμα ροής Διαδικασίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου

1. Το Τμήμα αναθέτει καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου, κάνοντας ισοκατανομή των φοιτητών του σε όλα τα μέλη ΔΕΠ.

Έναρξη





#### 4.6 Διαδικασία 6 : Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων

##### 4.6.1. 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 φοιτητών/φοιτητριών, του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η συγκεκριμένη

διαδικασία αφορά σε όλα τα παράπονα που άπτονται της ποιότητας των παρεχόμενων από το Τμήμα εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών.

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

## **Διαδικασία 6.1: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Πρόεδρο του Τμήματος**

### **4.6.1.1 Περιγραφή**

Ο Πρόεδρος του Τμήματος διαχειρίζεται τα προβλήματα- παράπονα που υποβάλλουν οι φοιτητές σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους, όταν το παράπονο αφορά θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας.

### **4.6.1.2 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 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 Πρόεδρος του Τμήματος εξετάζει το παράπονο του/της φοιτητή/τριας, μαζί με τυχόν συμπληρωματικό υλικό, και προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες.
4. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει αρμοδίως τον/την 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 Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

### **4.6.1.3 Εμπλεκόμενα μέρη:**

1. Πρύτανης
2. Νομικός Σύμβουλος
3. Πρόεδρος Τμήματος
4. Φοιτητές
5. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό



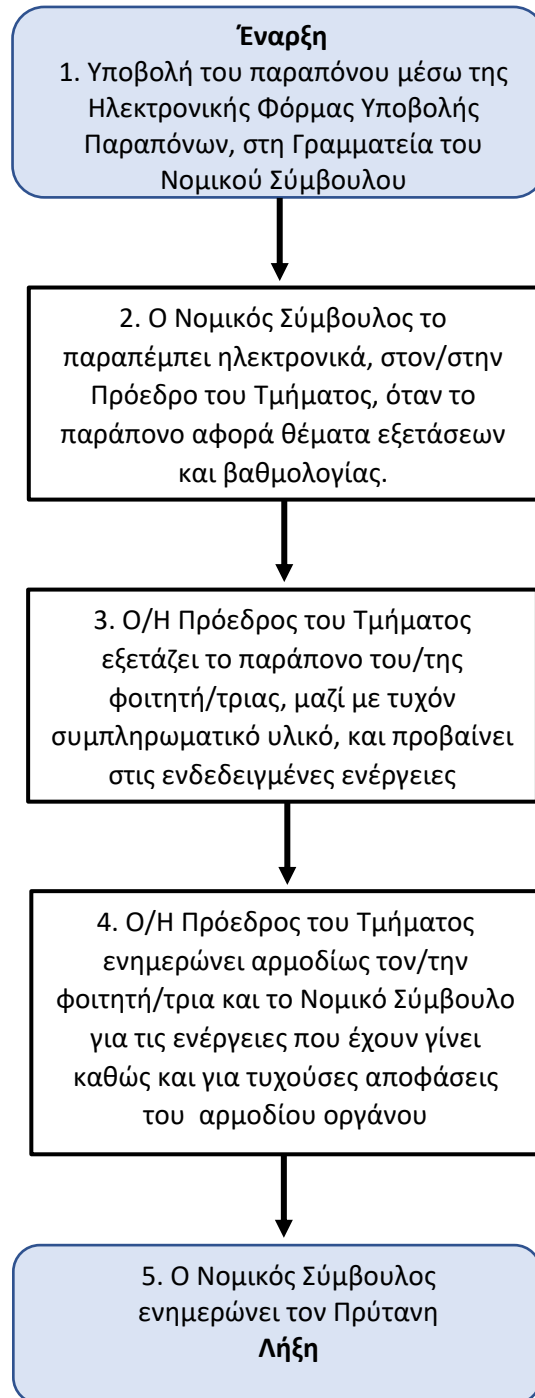
#### 4.6.1.4 Χρονοδιάγραμμα:

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει αρμοδίως τον/την φοιτητή/τρια και το Νομικό Σύμβουλο, εντός χρονικού διαστήματος 20 ημερών, από την υποβολή του Παραπόνου.

#### 4.6.1.5 Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

#### 4.6.1.6 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Πρόεδρο του Τμήματος



## Διαδικασία 6.2: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Συνήγορο του Φοιτητή

### 4.6.2.1. Περιγραφή

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

### 4.6.2.2. Βήματα

1. Υποβολή του παραπόνου μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του Νομικού Συμβούλου, 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 φοιτητές, εκτός από θέματα βαθμολογίας και εξετάσεων.
3. Ο Συνήγορος του Φοιτητή, 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, 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 φοιτητή/τρια που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος.
5. Ο Συνήγορος του Φοιτητή ενημερώνει αρμοδίως τον/την 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 Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει τον Πρύτανη.

### 4.6.2.3. Εμπλεκόμενα μέρη:

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

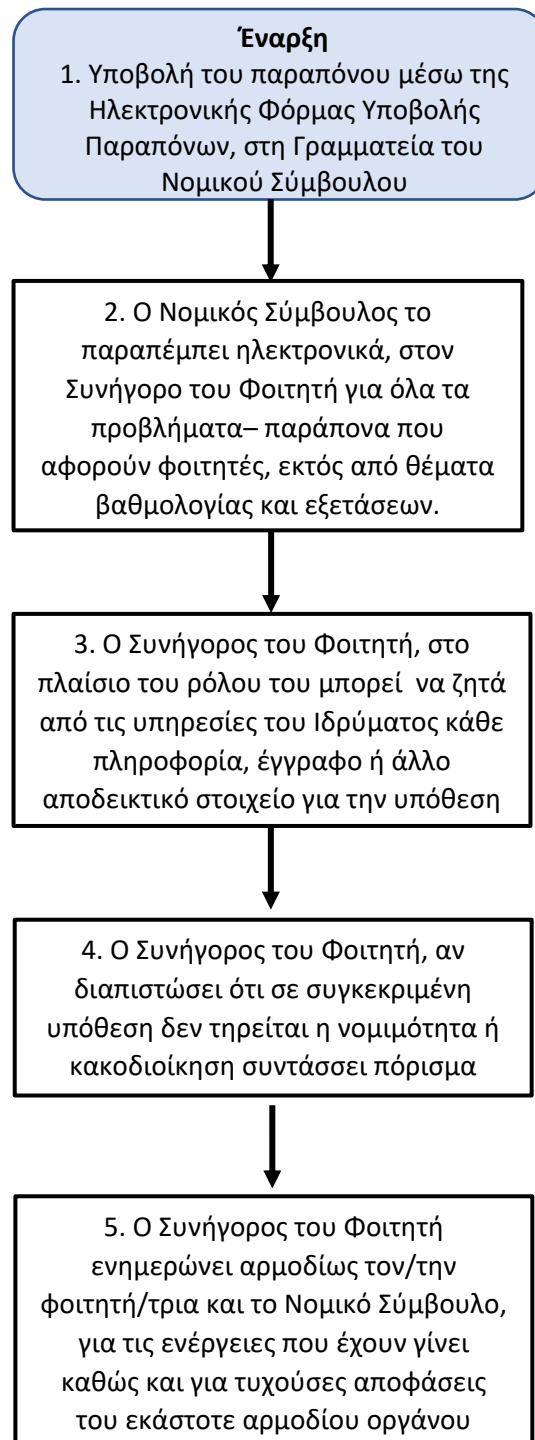
#### 4.6.2.4.Χρονοδιάγραμμα:

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

#### 4.6.2.5.Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

#### 4.6.2.6 Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Συνήγορο του Φοιτητή





6. Ο Νομικός Σύμβουλος  
ενημερώνει τον Πρύτανη  
Λήξη

### Διαδικασία 6.3: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας

#### 4.6.3.1. 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:

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

#### 4.6.3.2. Βήματα

1. Υποβολή αναφοράς - καταγγελίας μέσω της **Ηλεκτρονικής Φόρμας Υποβολής Παραπόνων**, στη Γραμματεία του Νομικού Συμβούλου, 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 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.

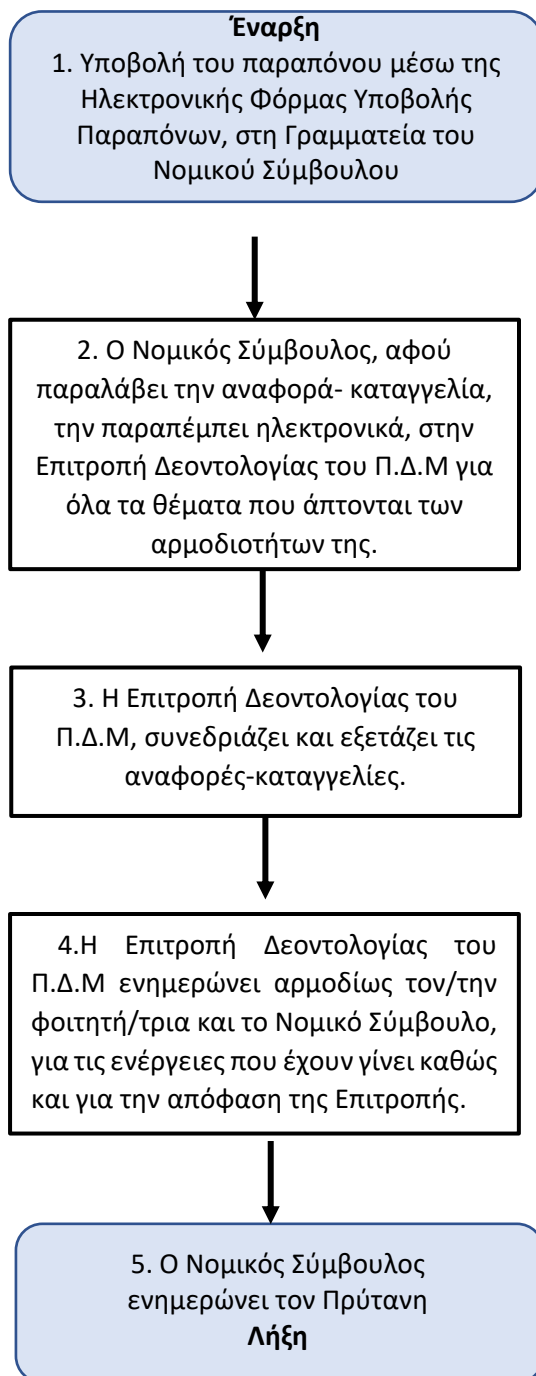
#### 4.6.3.3.Εμπλεκόμενα μέρη:

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

#### 4.6.3.4.Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων, Πρακτικά Επιτροπής Δεοντολογίας

#### 4.6.3.5.Διάγραμμα Ροής Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Δεοντολογίας



## Διαδικασία 6.4: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων

### 4.6.4.1. 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.

### 4.6.4.2. 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 ΠΔΜ, όταν το θέμα αφορά περιστατικά παρενόχλησης.
3. Η Επιτροπή Ισότητας του ΠΔΜ, 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 δυσaréσκεια και ότι επεμβαίνει στην εργασία/φοίτησή του/της,
  - αναλαμβάνει διαμεσολάβηση.
4. Η Επιτροπή Ισότητας του ΠΔΜ 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 ΠΔΜ, 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 ΠΔΜ 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.

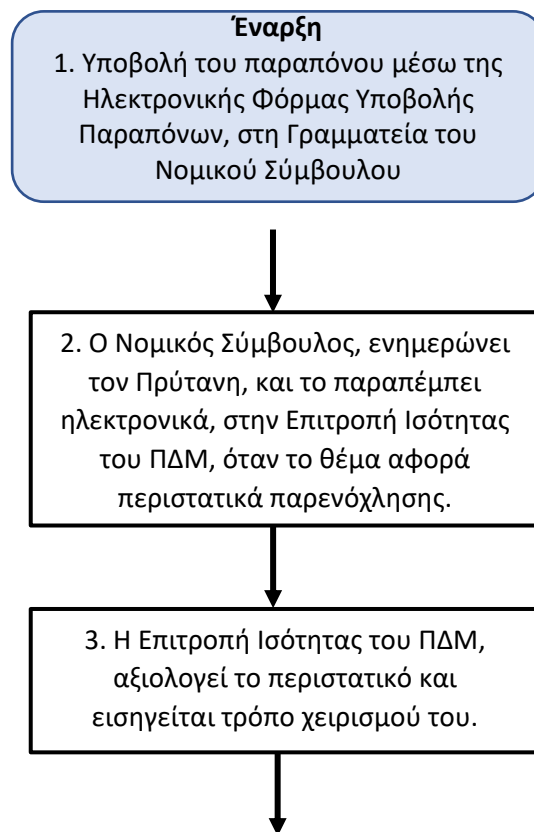
#### 4.6.4.3.Εμπλεκόμενα μέρη:

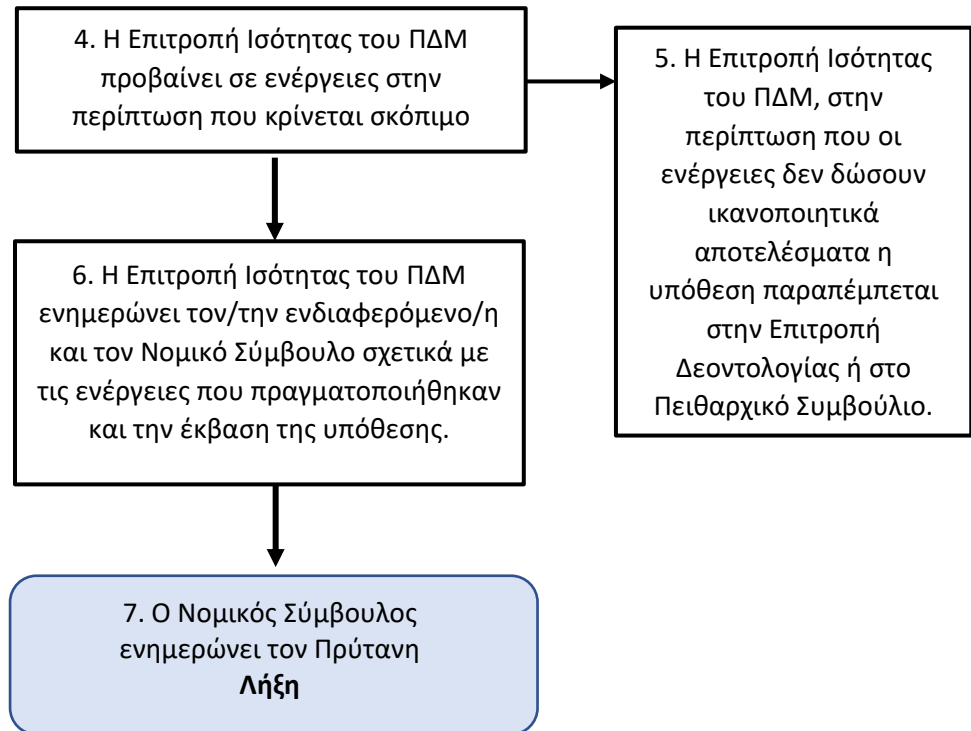
1. Επιτροπή Ισότητας Φύλων
2. Πρύτανης
3. Νομικός Σύμβουλος
4. Πειθαρχικό Συμβούλιο
5. Επιτροπή Δεοντολογίας
6. Φοιτητές
7. Ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό

#### 4.6.4.4.Σχετικά έγγραφα

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων, Πρακτικά Επιτροπής Ισότητας Φύλων

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





### Διαδικασία 6.5: Διαδικασία Διαχείρισης Παραπόνων από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

#### 4.6.5.1. 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 ανικτύπου 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 πρόσωπά αναφορικά με θέματα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων του ΠΔΜ.

#### 4.6.5.2.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.

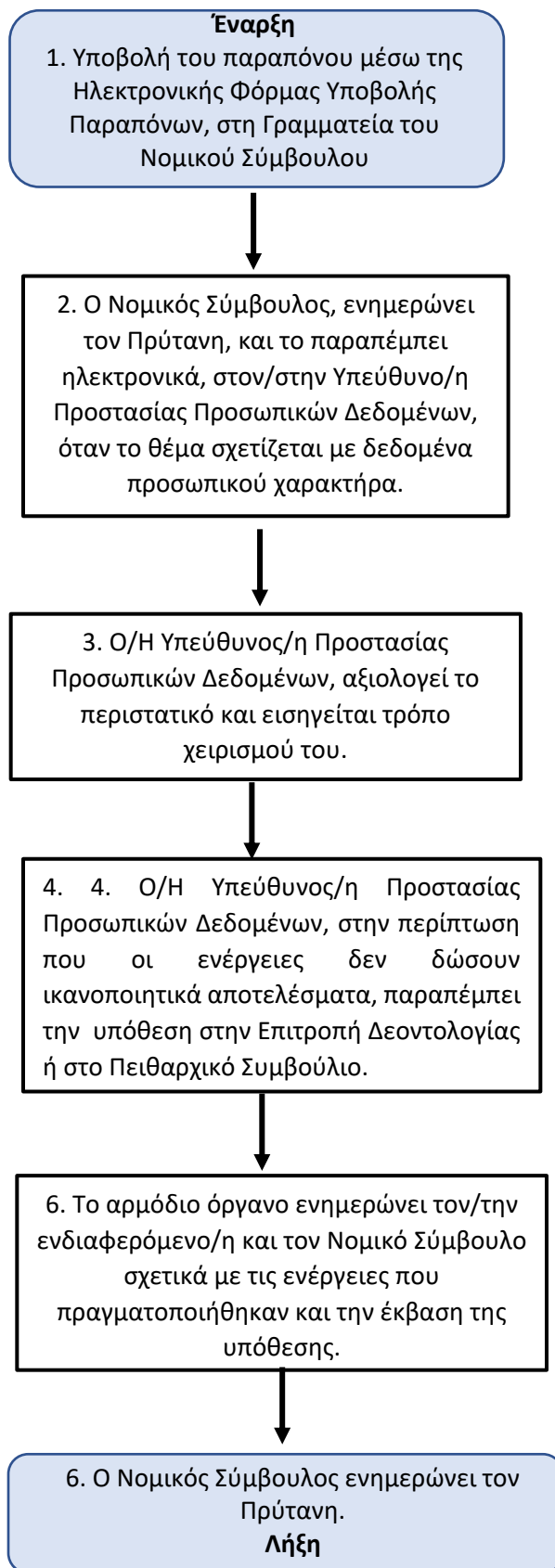
#### 4.6.5.3.Εμπλεκόμενα μέρη:

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

#### 4.6.5.4.Σχετικά έγγραφα:

Ηλεκτρονική Φόρμα Υποβολής Παραπόνων

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



## 4.7 Διαδικασία 7 : Διαδικασία Παρακολούθησης Αποφοίτων

### 4.7.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

### 4.7.2 Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος ορίζει με πρακτικό ένα μέλος ΔΕΠ ως υπεύθυνο αποφοίτων, του οποίου οι κύριες αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:
  - Η παρακολούθηση των αποφοίτων του Τμήματος 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 αποφοίτων διοργανώνει τουλάχιστον δύο εκδηλώσεων ετησίως για τους φοιτητές του Τμήματος, με στόχο την ενημέρωσή τους για θέματα όπως: η δομή αποφοίτων, πώς μπορούν να επωφεληθούν με την εγγραφή τους σε αυτή μετά την αποφοίτησή τους, η συμμετοχή τους στη συμβουλευτική επιτροπή κτλ.
3. Ο/Η υπεύθυνος/η 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.).

### 4.7.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Συνέλευση Τμήματος
2. Ακαδημαϊκό Προσωπικό
3. Φοιτητές
4. Απόφοιτοι
5. Γραφείο διασύνδεσης

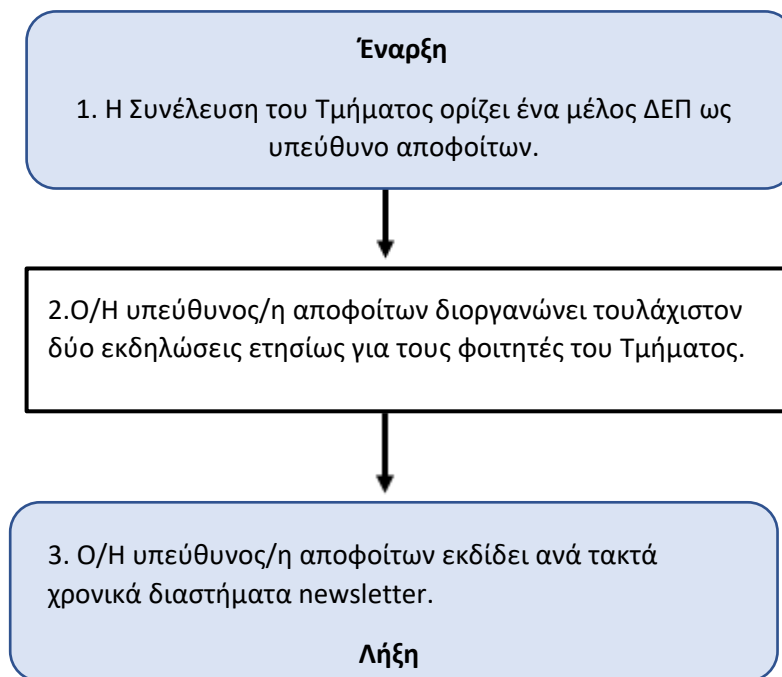
#### 4.7.4 Χρονοδιάγραμμα

Ο υπεύθυνος αποφοίτων, αφού οριστεί με πρακτικό από τη συνέλευση οφείλει να διατηρεί βάση δεδομένων με τους απόφοιτους και να επικαιροποιεί τη λίστα του μετά από κάθε ορκωμοσία. Οφείλει να προτρέπει τους απόφοιτους του Τμήματος 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.

#### 4.7.5. Σχετικά έγγραφα:

Δεδομένα Αποφοίτων, Newsletter

#### 4.7.6 Διάγραμμα ροής διαδικασία Αποφοίτων



### 4.8 Διαδικασία 8 : Διαδικασία Συνέντευξης αποχώρησης Φοιτητή-Student

#### Exit Interview

##### 4.8.1 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 από το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας (ΠΔΜ) 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, 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.

#### 4.8.2 Βήματα

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση όλων των μαθημάτων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου (οποιοδήποτε επιπέδου) και την αίτηση του εξερχόμενου φοιτητή για την απονομή πτυχίου:

1. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος ενημερώνεται από τη Γραμματεία για τους φοιτητές/τριες, που αιτούνται πτυχίο.
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 πτυχίου.
3. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, μετά την ενημέρωση των εξερχόμενων φοιτητών/τριών, αποστέλλει ηλεκτρονικά το online ερωτηματολόγιο Αποχώρησης Εξερχόμενου Φοιτητή/τριας σε αυτούς που έχουν αιτηθεί τη λήψη 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 φοιτητές/τριες.
5. Ο/Η Ακαδημαϊκός Σύμβουλος επιδίδει στον 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.

#### 4.8.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Ακαδημαϊκός σύμβουλος
2. Ο/Η Πρόεδρος Τμήματος
3. Η Γραμματεία του Τμήματος
4. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. Οι φοιτητές/τριες Τμήματος

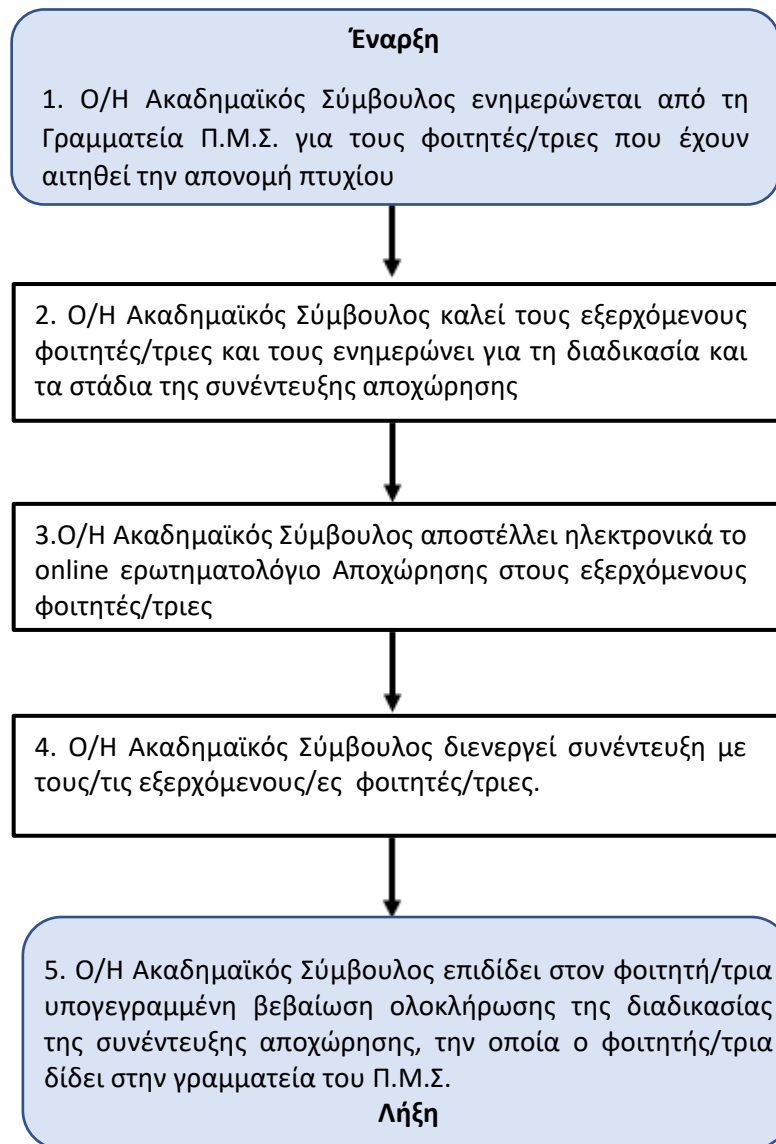
#### 4.8.4 Χρονοδιάγραμμα

Μετά την υποβολή αίτησης υποβολής πτυχίου, και μέχρι την οριστικοποίηση της αίτησης, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος με τον φοιτητή/τρια, οφείλει να ολοκληρώσει τη διαδικασία της συνέντευξης αποχώρησης.

#### 4.8.5.Σχετικά έγγραφα:

Ερωτηματολόγιο αποχώρησης φοιτητή/τριας

#### 4.8.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας Συνέντευξης αποχώρησης Φοιτητή- Student Exit Interview



## 4.9 Διαδικασία 9 : Διαδικασία για την αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του ΠΠΣ

### 4.9.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

### 4.9.2 Βήματα

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

### 4.9.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. ΕΘ.Α.Α.Ε.
2. Ο/Η Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
3. Ο/Η Προϊστάμενος/η της ΜΟ.ΔΙ.Π.
4. Οι Πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜ.Ε.Α. των Τμημάτων.
5. Τα στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
6. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π.

### 4.9.4 Χρονοδιάγραμμα

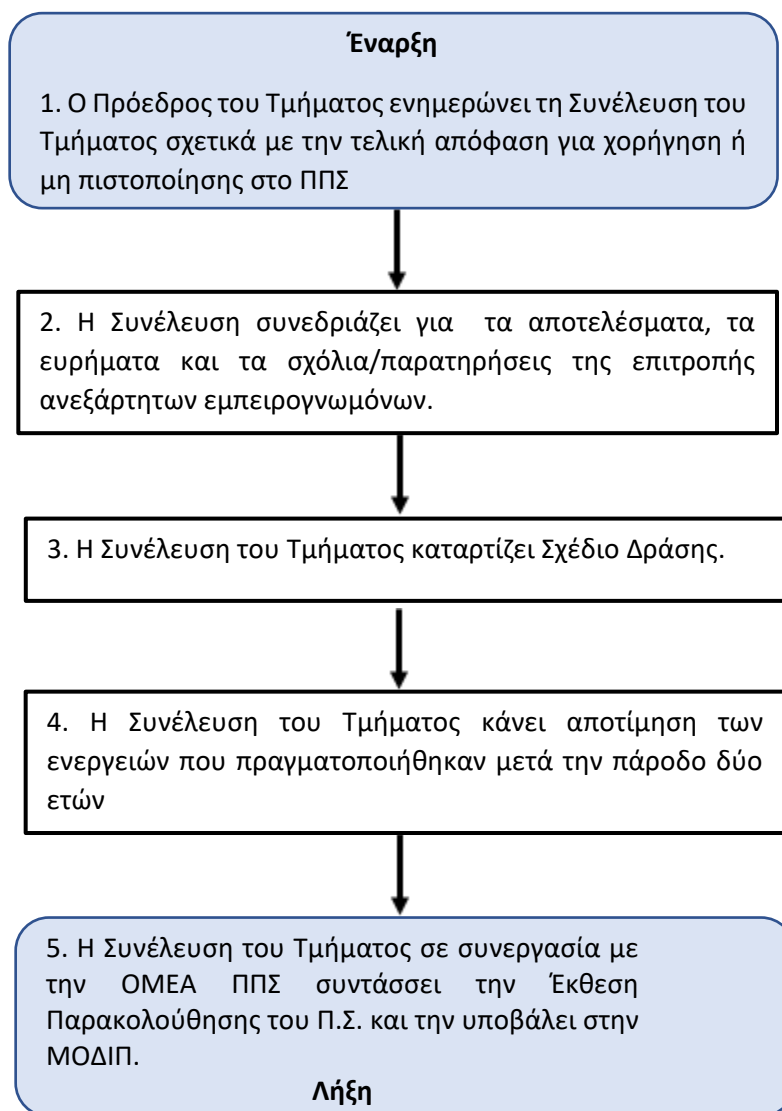
Μετά την οριστική έκθεση πιστοποίησης του Τμήματος, και σε διάστημα δύο ετών, το Τμήμα οφείλει να αποστείλει έκθεση προόδου, για την ανταπόκρισή του στις συστάσεις της Επιτροπής αξιολόγησης/πιστοποίησης. Σε διάστημα 5

ετών, όπου θα επαναξιολογηθεί το ΠΠΣ, το Τμήμα οφείλει να ολοκληρώσει την έκθεση ανταπόκρισης στις συστάσεις της επιτροπής αξιολόγησης/πιστοποίησης.

#### 4.9.5. Σχετικά έγγραφα:

Απόφαση πιστοποίησης ΠΠΣ, Έκθεση Πιστοποίησης ΠΠΣ, Έκθεση Παρακολούθησης του ΠΠΣ

#### 4.9.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας αξιοποίησης των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης του ΠΠΣ





## 4.10 Διαδικασία 10 : Διαδικασία καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων ΠΠΣ

### 4.10.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

### 4.10.2 Βήματα

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τα μέλη και την Γραμματεία του Τμήματος για την πρόσληψη του νέου μέλους ΔΕΠ ή έκτακτου διδακτικού προσωπικού.
2. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για το Τμήμα, τη στρατηγική του Τμήματος, τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ζητήματα συμπεριφοράς απέναντι στους/στις φοιτητές/τριες.
3. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις κατευθύνσεις, τα μαθήματα και παρέχει πληροφορίες/οδηγίες για θέματα πτυχιακών/διπλωματικών εργασιών.
4. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις αίθουσες/τάξεις, τα εργαστήρια και τις υποδομές του ΠΠΣ.
5. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για την δημιουργία ιδρυματικού λογαριασμού, τη λειτουργία του e-class και τις υπόλοιπες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει το Ίδρυμα.
6. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη, με την αποστολή βοηθητικού υλικού.

#### 4.10.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

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

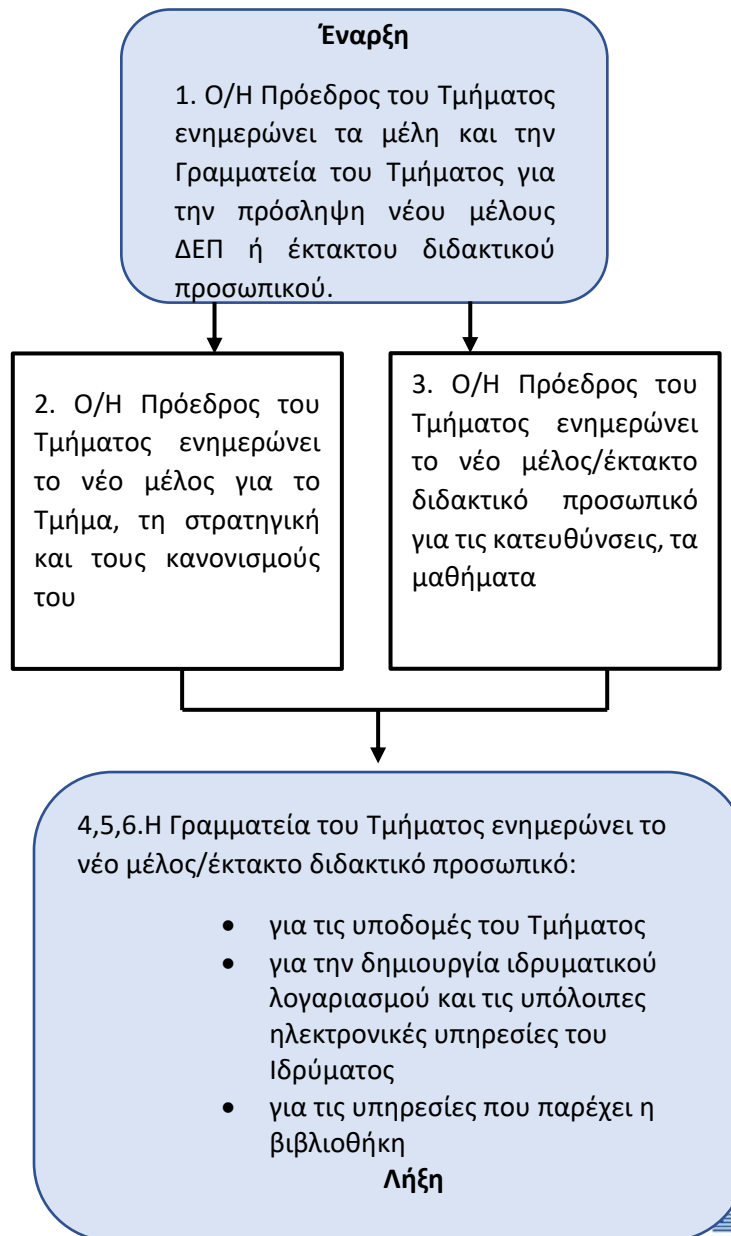
#### 4.10.4 Χρονοδιάγραμμα

Κάθε φορά που το Τμήμα υποδέχεται ένα καινούργιο διδάσκοντα.

#### 4.10.5.Σχετικά έγγραφα:

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

#### 4.10.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας καλωσορίσματος Νέων Διδασκόντων ΠΠΣ



#### **4.11 Διαδικασία 11 : Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας ΠΠΣ**

##### **4.11.1 Αντικείμενο διαδικασίας**

Η Ακαδημαϊκή Μονάδα εξειδικεύει τη στρατηγική της στο επίπεδο της διασφάλισης ποιότητας των ΠΠΣ, 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 Προπτυχιακών Σπουδών και περιλαμβάνει:

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

##### **4.11.2 Βήματα**

1. Η ΟΜΕΑ ΠΠΣ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στην Συνέλευση του Τμήματος, τα δεδομένα ποιότητας- από το Ο.Π.Ε.Σ.Π. ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες του ΠΠΣ.
2. Η ΟΜΕΑ ΠΠΣ, συντάσσει σχέδιο στόχων ποιότητας, λαμβάνοντας υπόψη:
  - τις απόψεις της Εξωτερικής Συμβουλευτικής Επιτροπής
  - τη στρατηγική του Τμήματος και του Ιδρύματος,
  - τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του ΠΠΣ και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του Ο.Π.Ε.Σ.Π.
  - τις απόψεις από το Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό, φοιτητές, απόφοιτους, κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
  - τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
  - σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, Ε.Υ.Α., Ε.Ο.Α.Ε. κ.λπ.).
  - αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
3. Η ΟΜΕΑ ΠΠΣ εισηγείται τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ΠΠΣ και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στην Συνέλευση του Τμήματος.
4. Η συνέλευση του Τμήματος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία του ΠΠΣ.

##### **4.11.3 Εμπλεκόμενοι φορείς**

1. Η ΟΜΕΑ ΠΠΣ
2. Η ΜΟΔΙΠ
3. Η Συνέλευση του Τμήματος
4. Εξωτερική Συμβουλευτική επιτροπή
5. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος

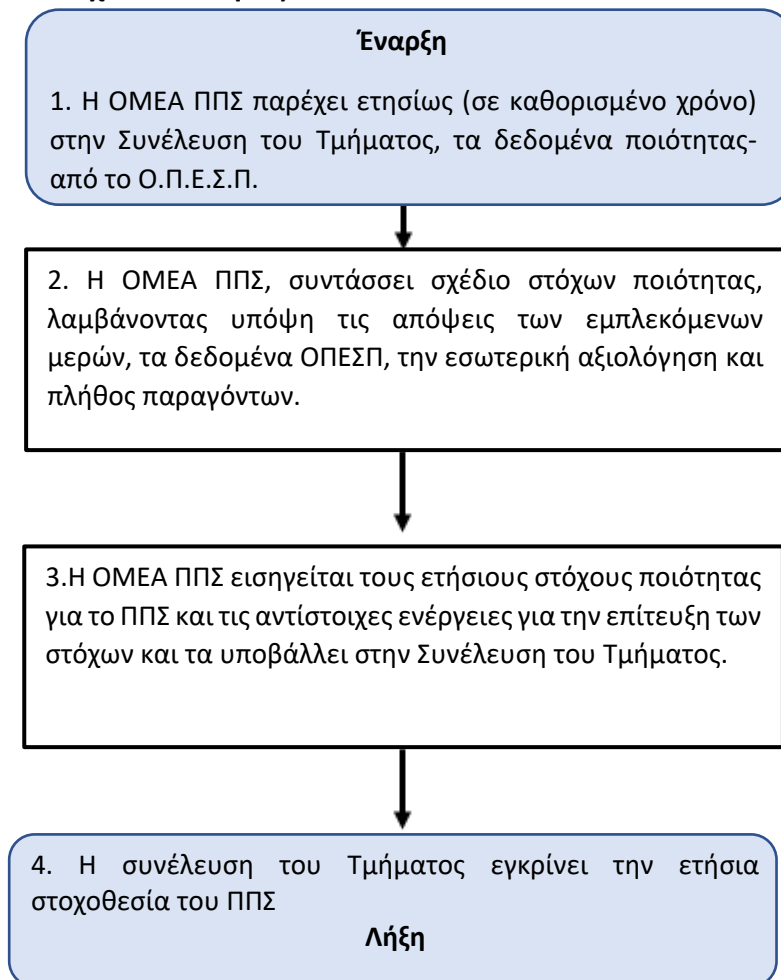
#### 4.11.4 Χρονοδιάγραμμα

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

#### 4.11.5. Σχετικά έγγραφα:

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

#### 4.11.6 Διάγραμμα ροής της Διαδικασία σύνταξης, εφαρμογής και ανασκόπησης ειδικών ετήσιων στόχων ποιότητας ΠΠΣ



## 4.12. Διαδικασία 12 : Διαδικασία συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του ΠΠΣ

### 4.12.1 Αντικείμενο διαδικασίας

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

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

### 4.12.2 Βήματα

1. Ο ενδιαφερόμενος αποστέλλει το προς δημοσιοποίηση υλικό, στον/ην Πρόεδρο του ΠΠΣ προς έγκριση.
2. Ο/Η Πρόεδρος του ΠΠΣ, αφού εγκρίνει τη δημοσιοποίησή του υλικού το αποστέλλει στον Υπεύθυνο της ιστοσελίδας ΠΠΣ για την ανάρτησή του.
3. Ο/Η Υπεύθυνος/η της ιστοσελίδας ΠΠΣ αναρτά το υλικό στην Ιστοσελίδα του ΠΠΣ.

### 4.12.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

1. Ο/Η Πρόεδρος του ΠΠΣ
2. Η Συνέλευση του Τμήματος
3. Ο/Η Υπεύθυνος/η ιστοσελίδας
4. Η ΜΟΔΙΠ
5. Η ΟΜΕΑ του Τμήματος
6. Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος

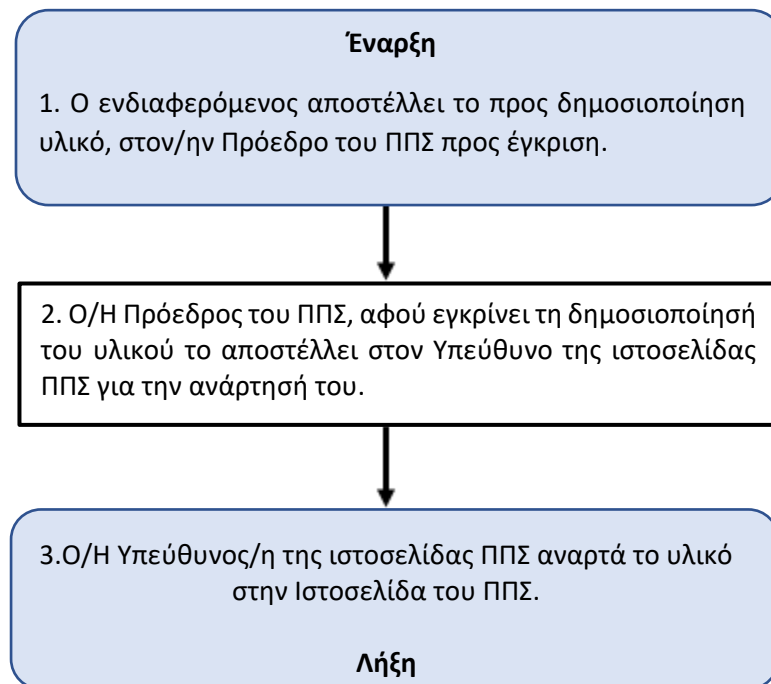
### 4.12.4 Χρονοδιάγραμμα

Η Ιστοσελίδα επικαιροποιείται συνεχώς και αξιολογείται τουλάχιστον σε ετήσια βάση από την ΟΜΕΑ και τη ΜΟΔΙΠ.

### 4.12.5.Σχετικά έγγραφα:

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

#### 4.12.5 Διάγραμμα ροής της Διαδικασίας συντήρησης και ανανέωσης/ενημέρωσης της ιστοσελίδας του ΠΠΣ



#### 4.13. Διαδικασία 13 : Διαδικασία πρακτικής άσκησης

##### 4.13.1 Αντικείμενο διαδικασίας

Το πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης (Π. Α.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, αποσκοπεί στην επαρκή προετοιμασία των φοιτητών/ριών προκειμένου να εφαρμόσουν αποτελεσματικά τις γνώσεις που αποκτούν κατά τη διάρκεια των σπουδών τους και να εργαστούν σε αντικείμενο εργασίας με άμεση ή έμμεση συνάφεια με τις σπουδές τους. Οι δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της Π.Α. αφορούν στην ενδυνάμωση των δραστηριοτήτων των φοιτητών επιδιώκοντας την καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και δεξιοτήτων που απέκτησαν κατά την διάρκεια των σπουδών τους και την ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

Η Πρακτική Άσκηση αποτελεί ένα σημαντικό μέρος της Ανώτατης Εκπαίδευσης, καθώς αφορά στην απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και στην επαφή των φοιτητών/ριών με την αγορά εργασίας. Συμβάλλει στην καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές/ριες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, στην ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξή τους στην αγορά εργασίας καθώς και στη δημιουργία αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και των παραγωγικών φορέων της χώρας. Η απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας μέσω της Π. Α. μπορεί να βοηθήσει στο σωστό επαγγελματικό προσανατολισμό του/της

φοιτητή/τριας, ο/η οποίος/α σε πολλές περιπτώσεις δεν έχει ορίσει τους επαγγελματικούς του/της στόχους ή ακόμα δεν έχει αναζητήσει εναλλακτικές επαγγελματικές ευκαιρίες.

#### 4.13.2 Βήματα

1. Ο/Η φοιτητής/τρια που επιθυμεί να πραγματοποιήσει Πρακτική Άσκηση, ενημερώνεται από τις ανακοινώσεις του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης στην σελίδα <https://internship.uowm.gr> , τότε είναι η προκαθορισμένη περίοδος υποβολής της ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής καθώς και τον σύνδεσμο όπου είναι αναρτημένη η ηλεκτρονική αίτηση.
2. Ο/Η φοιτητής/τρια υποβάλλει ηλεκτρονικά αίτηση <https://internship.uowm.gr/aitisi-foititi-gia-praktiki-askisi/> σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
3. Ο/η φοιτητής/τρια αναζητά και βρίσκει τον φορέα (Δημόσιο η Ιδιωτικό) όπου θα εκπονήσει Πρακτική Άσκηση μέσα από το πληροφοριακό σύστημα «Άτλας»: <https://atlas.gnet.gr/>
4. Μετά την ολοκλήρωση της χρονικής προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ηλεκτρονικά, η αρμόδια 3μελής επιτροπή κάθε τμήματος συνεδριάζει, αποφασίζει και ανακοινώνει τα ονόματα των φοιτητών/τριών που έχουν επιλεγεί για Π.Α. αλλά και των αναπληρωματικών. Μετά από την περίοδο ενστάσεων (η διάρκεια της οποίας ορίζεται από κάθε Τμήμα) ανακοινώνει τα τελικά αποτελέσματα τα οποία εγκρίνονται από την Συνέλευση του Τμήματος.
5. Ο/Η φοιτητής/τρια, ο φορέας πραγματοποίησης της ΠΑ και ο επιστημονικά υπεύθυνος/η ΠΑ του τμήματος μετά την ολοκλήρωση της ΠΑ υποχρεούνται να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά έκθεση αξιολόγησης και ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της ΠΑ στην ηλεκτρονική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος iposition (<http://arch.ece.uowm.gr/iposition>).
6. Στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους ο επιστημονικά υπεύθυνος/η της ΠΑ υποβάλλει ετήσια έκθεση αξιολόγησης της πρακτικής άσκησης του τμήματος στον επιστημονικά υπεύθυνο/η του Ιδρύματος για την ΠΑ.
7. Ο επιστημονικά υπεύθυνος/η του Ιδρύματος για την ΠΑ, υποβάλλει ετήσια απολογιστική έκθεση του Προγράμματος πρακτικής άσκησης του Ιδρύματος στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων του Ιδρύματος καθώς και στο αντίστοιχο Υπουργείο.

#### 4.13.3 Εμπλεκόμενοι φορείς

8. Ο/η ενδιαφερόμενος/η φοιτητής/τρια
9. Ο/η υπεύθυνος/η πρακτικής άσκησης/επιστημονικά υπεύθυνος Π.Α Τμήματος.
10. Τριμελής επιτροπή ΠΑ(ορίζεται από τη Συνέλευση Τμήματος).
11. Συνέλευση Τμήματος.
12. Γραφείο πρακτικής άσκησης.
13. Επιστημονικά υπεύθυνος/η Π.Α του Ιδρύματος.

#### 4.12.4 Χρονοδιάγραμμα

Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτος υποβάλλεται ετήσια έκθεση αξιολόγησης:

1. από τον επιστημονικά υπεύθυνο/η ΠΑ του Τμήματος
2. από τον επιστημονικά υπεύθυνο του Ιδρύματος

#### 4.12.5.Σχετικά έγγραφα:

Κανονισμός πρακτικής άσκησης, ηλεκτρονική αίτηση, έκθεση αξιολόγησης, ερωτηματολόγια αξιολόγησης, ετήσια έκθεση αξιολόγησης, ετήσια απολογιστική έκθεση

#### 4.12.5 Διάγραμμα ροής της πρακτικής άσκησης

