

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
Λεωφ. Αθηνών – Πεδίον Άρεως, 383 34 Βόλος



ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΠΣ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



ΠΕ 9 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

**Δ 9.3 Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας: Οργανωτική δομή,
κανονισμός λειτουργίας και περιγραφή κύριων διαδικασιών –
Α' Φάση**

Συντάκτες
Καθηγητής Α.Μ. Σταματέλλος
Επικ. Καθηγητής ΤΕΙ Σερρών Σ.Γ. Δημητριάδης
Δρ. Γ. Κωνσταντάς

ΒΟΛΟΣ, ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2007

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	Εισαγωγή – Στόχοι του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας.....	4
2	Δραστηριότητες του ΓΔΠ στην περίοδο 2002-2006	5
2.1	Ανάπτυξη και υιοθέτηση προτύπων και διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης προγραμμάτων σπουδών, διδασκαλίας, έρευνας και διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος.....	5
2.2	Φροντίδα για τη διαρκή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών.....	6
2.3	Οργάνωση και εκσυγχρονισμός της διοικητικής λειτουργίας του Τμήματος.....	6
2.4	Ανάπτυξη και λειτουργία συστήματος πληροφοριών διοίκησης του Τμήματος.....	7
2.5	Άλλες δραστηριότητες του ΓΔΠ.....	8
3	Στρατηγική ανάπτυξης του ΓΔΠ.....	10
3.1	1 ^η περίοδος λειτουργίας του ΓΔΠ.....	10
3.2	2 ^η περίοδος λειτουργίας του ΓΔΠ.....	11
3.3	Εγχειρίδιο Ποιότητας Τμήματος.....	14
4	Η πολιτική ανάλυσης θέσεων εργασίας στο Τμήμα	15
5	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	17
5.1	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	17
5.1.1	Θέματα Ακαδημαϊκά και Φοιτητικά	17
5.1.2	Θέματα Διοικητικά και Έρευνας.....	23
5.2	Υποστήριξη Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών.....	30
5.2.1	Τήρηση αρχείου των φοιτητών που παρακολουθούν το Μεταπτυχιακό πρόγραμμα με φακέλους που περιέχουν τα έγγραφα που είναι απαραίτητα	30
	Αυτά είναι :.....	30
5.2.2	Πρακτικά συνεδριάσεων ΓΣΕΣ.....	34
5.2.3	Φάκελλοι υποψηφίων διδασκόντων	34
5.2.4	Αρχείο και λογαριασμός διδασκόντων.....	34
5.2.5	Αρχείο μεταπτυχιακών και διδακτορικών εργασιών.....	34

5.2.6	Βαθμολογίες	34
5.2.7	Έκδοση Πιστοποιητικών-Βεβαιώσεων	35
5.3	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΤΟΜΕΩΝ	36
5.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	36
5.5	ΕΤΕΠ Πληροφορικής	37
5.5.1	ΕΤΕΠ Πληροφορικής 1.....	37
5.5.2	ΕΤΕΠ Πληροφορικής 2.....	37
5.5.3	Τεχνικός Η/Υ.....	37
5.6	ΕΤΕΠ Μηχανουργός	37
5.7	ΕΤΕΠ Υποστήριξης συγγραμμάτων και συντήρησης αιθουσών διδασκαλίας	37
5.8	ΕΤΕΠ υποστήριξης Εργαστηρίων	38
5.9	ΕΤΕΠ Ηλεκτρονικής.....	38
5.10	Διοικητικό Προσωπικό Εργαστηρίων Τμήματος	38
5.11	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΤΕΠ	39
5.11.1	Μονάδα ηλεκτρονικής ΤΜΜΒ	39

Πιστώσεις:

Ευχαριστίες οφείλονται στην υπάλληλο της Γραμματείας του Τμήματος κα. Στέλλα Τσελεπή που επιμελήθηκε μαζί με την Έλενα Τσιρώνη την καταγραφή των διαδικασιών της Γραμματείας του Τμήματος. Επίσης, στον Λέκτορα του Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών και παλαιό υπεύθυνο του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας κ. Θεόδωρο Καρακασίδη, που συνέλεξε περιγραφές εργασιών για μέλη ΕΤΕΠ και διοικητικού προσωπικού του Τμήματος. Επίσης, στον κ. Γιάννη Λυχνάρου, ΕΤΕΠ πληροφορικής, ο οποίος επιμελήθηκε την ανάπτυξη όλων των web-based εφαρμογών που αναφέρονται στο παρόν κείμενο, και γενικότερα έχει την ευθύνη των ιστοσελίδων του Τμήματος.

1 Εισαγωγή – Στόχοι του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας

Το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας του Τμήματος αποτελεί τον πυρήνα της όλης προσπάθειας αναμόρφωσης στις κατευθύνσεις της διασφάλισης ποιότητας και της δημιουργίας κουλτούρας ποιότητας στο Τμήμα.

Το ΓΔΠ είναι όργανο συμβουλευτικό / εισηγητικό προς το Προεδρείο και τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος. Ιδρύθηκε το 2002 με χρηματοδότηση του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ), με στόχο το συντονισμό και ενίσχυση των δράσεων ποιοτικής αναβάθμισης των λειτουργιών του Τμήματος. *Αποτελεί κεντρικό πόλο οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος σε θέματα αξιολόγησης και διασφάλισης ποιότητας σπουδών και έρευνας. Στοχεύει στη μέτρηση δεικτών αποτελεσματικότητας αλλά και την ανάπτυξη δομών ποιοτικού ελέγχου και αυτοαξιολόγησης.*

Οι κύριοι στόχοι του ΓΔΠ συνοψίζονται ως εξής:

Ανάπτυξη και υιοθέτηση προτύπων και διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης προγραμμάτων σπουδών, διδασκαλίας, έρευνας και διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος.

Φροντίδα για τη διαρκή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών (σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο) και της έρευνας, ώστε να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες απαιτήσεις της αγοράς εργασίας και της Ελληνικής Κοινωνίας γενικότερα στην πορεία της Ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης.

Οργάνωση και εκσυγχρονισμός της διοικητικής λειτουργίας του Τμήματος, ως αποτέλεσμα των απαραίτητων οργανωτικών παρεμβάσεων για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου.

Ανάπτυξη και λειτουργία συστήματος πληροφοριών διοίκησης του Τμήματος, σε ηλεκτρονική μορφή, ενταγμένου μέσω Βάσεων Δεδομένων στις Ιστοσελίδες και το Intranet διδασκόντων – προσωπικού.

Το ΓΔΠ διεξάγει έρευνες και παρέχει οργανωτική υποστήριξη σε συγκεκριμένα θέματα κατ' εντολή του Προέδρου ή της ΓΣ. Εξαιτίας του όγκου των στοιχείων που συλλέγει και διαχειρίζεται το Γραφείο, όλα τα δεδομένα συλλέγονται και δημοσιεύονται σε ηλεκτρονική μορφή.

2 Δραστηριότητες του ΓΔΠ στην περίοδο 2002-2006

Παρακάτω αναφέρονται οι κυριότερες δραστηριότητες του ΓΔΠ στην πρώτη περίοδο λειτουργίας του, ενταγμένες στις 4 κύριες κατηγορίες αντικειμενικών σκοπών του που αναφέρθηκαν στην εισαγωγή. Στις δραστηριότητες αυτές, τα στελέχη του ΓΔΠ είχαν είτε συντονιστικό ρόλο, (επικουρούμενοι από μέλη ΕΤΕΠ και Διοικητικό Προσωπικό του Τμήματος ή και μέλη ΔΕΠ), είτε ανέλαβαν την εργασία οι ίδιοι.

2.1 Ανάπτυξη και υιοθέτηση προτύπων και διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης προγραμμάτων σπουδών, διδασκαλίας, έρευνας και διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος.

Ανάπτυξη ηλεκτρονικής μεθοδολογίας καταχώρισης βαθμολογίας. Συγκέντρωση και αυτοματοποιημένη επεξεργασία όλων των ηλεκτρονικών αρχείων βαθμολογιών κάθε εξαμήνου, ιστογράμματα κατανομής βαθμολογίας.

Ανάπτυξη πλήρως ηλεκτρονικής μεθοδολογίας αξιολόγησης διδασκόντων από τους φοιτητές από το 1993. Πιο Στο τέλος κάθε εξαμήνου, κάθε τάξη εισέρχεται στην αίθουσα Η/Υ όπου συμπληρώνει απ' ευθείας στους Η/Υ τα ηλεκτρονικά ερωτηματολόγια για το συγκεκριμένο μάθημα. Τα αποτελέσματα εκδίδονται σε μορφή φύλλου που συγκρίνει τα μ και σ της

βαθμολογίας σε κάθε ερώτηση, με τα αντίστοιχα μ και σ $\left(\frac{\mu_{ατόμου}}{\mu_{συνόλου}} \right)$ και

$\left(\frac{\sigma_{ατόμου}}{\sigma_{συνόλου}} \right)$ της στατιστικής επεξεργασίας του συνόλου των ερωτηματολογίων

του συγκεκριμένου εξαμήνου. Το φύλλο αποστέλλεται μέσω Email στον διδάσκοντα.

Διεξαγωγή έρευνας με βάση αντιπροσωπευτικό δείγμα φοιτητών του Τμήματος, με καταγραφή της ημερήσιας κατανομής του χρόνου του φοιτητή μεταξύ παρακολούθησης, εργαστηρίων, διαβάσματος, εκπόνησης εργασιών, φαγητού, διασκέδασης, ύπνου κτλ, με στόχο την ανάπτυξη ενός βιώσιμου μοντέλου Μέσης Τυπικής Απασχόλησης φοιτητή σε κάθε εξάμηνο, ώστε να διασφαλίζεται η ισόρροπη φόρτιση και να αντιμετωπισθεί αποτελεσματικά και έγκαιρα το φαινόμενο των μεταφερόμενων μαθημάτων.

2.2 Φροντίδα για τη διαρκή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών.

Ανάπτυξη λειτουργικών ιστοσελίδων για όλα τα μαθήματα του ΠΠΣ, με περιγραφές που υπερκαλύπτουν τις απαιτήσεις του ECTS, με αναλυτική έκθεση των απαιτούμενων ωρών εργασίας του φοιτητή και αναλυτικό syllabus των βασικών εκπαιδευτικών ενοτήτων κάθε μαθήματος. Ιστοσελίδες Μαθημάτων.

2.3 Οργάνωση και εκσυγχρονισμός της διοικητικής λειτουργίας του Τμήματος.

Διεξαγωγή Αναλύσεων Θέσεων Εργασίας (διαδικασία προσδιορισμού και καταγραφής, τόσο των καθηκόντων όσο και των γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων κάθε συγκεκριμένης θέσης ΕΤΕΠ – διοικητικής υποστήριξης), που υιοθετούνται σε νέες προσλήψεις προσωπικού, αλλά και στον ανασχεδιασμό καθηκόντων του ήδη υπάρχοντος προσωπικού.

Οργάνωση συνεχιζόμενης εκπαίδευσης του προσωπικού μας, που ήδη υλοποιείται επιτυχημένα με δικά μας μέσα όσον αφορά την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων πληροφορικής που κρίνονται οι πλέον απαραίτητες για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση της εργασίας ενός σημαντικού ποσοστού διοικητικών υπαλλήλων.

2.4 Ανάπτυξη και λειτουργία συστήματος πληροφοριών διοίκησης του Τμήματος.

Δημιουργία τοπικού Intranet διδασκόντων – προσωπικού, όπου δημοσιεύονται σημαντικές πληροφορίες και υλικό τεκμηρίωσης και ενημέρωσης το οποίο παραδοσιακά διακινείτο εγγράφως ή μέσω Email και δεν ήταν άμεσα προσπελάσιμο από το προσωπικό σε ταξινομημένη μορφή.

Δημιουργία αρχείου ταξινομημένης καταγραφής των αποφάσεων όλων των Γ.Σ. του ΤΜΜΒ από καταβολής Τμήματος και διάθεση τους στο Intranet σε αρχείο Excel. Τα πρακτικά αυτά των Γ.Σ. είναι διαθέσιμα στο Intranet.

Δημιουργία ηλεκτρονικής εφαρμογής ανάθεσης και παρακολούθησης της εκτέλεσης εργασιών υποστήριξης του διδακτικού – ερευνητικού έργου που ανατίθενται στα μέλη ΕΤΕΠ (Intranet διδασκόντων - προσωπικού).

Δημιουργία εφαρμογής ηλεκτρονικής αίτησης άδειας και ηλεκτρονικής ενημέρωσης συνολικού χρονοδιαγράμματος αδειών προσωπικού, ώστε να βλέπει κάθε μέλος του προσωπικού πότε προγραμματίζονται άδειες συνεργαζόμενου προσωπικού – καθηγητών και να συντονίζεται καλύτερα η συνεργασία στο Τμήμα, υπό την άμεση επίβλεψη του Προεδρείου. (Intranet διδασκόντων - προσωπικού).

2.5 Άλλες δραστηριότητες του ΓΔΠ

Η πρώτη δραστηριότητα που ανέλαβε το ΓΔΠ με την έναρξη του Προγράμματος ΕΠΕΑΕΚ Αναμόρφωσης ΠΠΣ , ήταν η κατάρτιση και διανομή ερωτηματολογίων εξωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος στους αποφοίτους του. Οι απόφοιτοι έδωσαν χρήσιμο feedback στο Τμήμα με σημαντικό ποσοστό συμμετοχής στη συμπλήρωση ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων.

Με βάση τις πληροφορίες που αντλήθηκαν από την ενθουσιώδη ανταπόκριση των αποφοίτων μας, δημιουργήθηκε η πεποίθηση ότι αξίζει να υποστηριχθεί η δημιουργία Συλλόγου Αποφοίτων του Τμήματος, και γενικότερα η αξιοποίηση των αποφοίτων ως μοχλό παραπέρα ανάπτυξης και βελτίωσης των υπηρεσιών που προσφέρει το Τμήμα.

Για την καλύτερη επαφή με τους αποφοίτους, αναπτύχθηκαν οι ιστοσελίδες των αποφοίτων, κρεμασμένες από τις επίσημες ιστοσελίδες του Τμήματος.

(http://www.mie.uth.gr/n_apofoitoi.asp)

Επίσης, με βάση τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, δημιουργήθηκε η Βάση Δεδομένων Αποφοίτων του Τμήματος (MS Access), που περιέχει τις συντεταγμένες όλων των αποφοίτων του Τμήματος.

Με βάση την επιτυχημένη διοργάνωση των δύο πρώτων Ημερίδων Αποφοίτων ΤΜΜΒ, (Μάιος 2005, Μάιος 2007), καθιερώθηκε ανά διετία οργάνωση ημερίδας αποφοίτων του Τμήματος κατά το τρίτο Σάββατο εβδομάδα του Μαΐου.

Ο καλύτερος συντονισμός των εργασιών που παρακολουθεί το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, γίνεται με κατάλληλη αξιοποίηση των Ιστοσελίδων του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας, που αναπτύχθηκαν ειδικά για το σκοπό αυτό: http://www.mie.uth.gr/n_page.asp?ID=28

Στις ιστοσελίδες αυτές αναρτώνται κατά καιρούς κείμενα εργασίας, αλλά και αποτελέσματα ερευνών του ΓΔΠ γενικότερου ενδιαφέροντος για την Ελληνική Ανώτατη Εκπαίδευση.

3 Στρατηγική ανάπτυξης του ΓΔΠ

3.1 1^η περίοδος λειτουργίας του ΓΔΠ

Αρχικά (2002-03) το Γραφείο ανέλαβε να διεκπεραιώσει έρευνες που αφορούσαν συλλογή και επεξεργασία ερωτηματολογίων από φοιτητές (παρουσιάζεται εκτενέστερα στις ιστοσελίδες του Γραφείου Διασφ. Ποιότητας http://www.mie.uth.gr/files/time_admin_0304_spring.xls) και αποφοίτους, συλλογή και επεξεργασία στοιχείων διδασκόντων για υπολογισμό δεικτών ποιότητας, καθώς και στοιχεία από τη Γραμματεία του Τμήματος.

Η εμπειρία από την πρώτη αυτή περίοδο λειτουργίας, συνοψίζεται παρακάτω:

Όσον αφορά την αλληλεπίδραση με τη Γραμματεία του Τμήματος, η διαδικασία συλλογής των απαραίτητων στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές (εισερχόμενοι, μετεγγραφές, βαθμολογίες, απορρίψεις, διπλωματούχοι), βασίστηκε σε χειροκίνητες (και όχι αυτοματοποιημένες - ηλεκτρονικές) μεθόδους, με συνέπεια να δημιουργεί περισσότερη γραφειοκρατία από την υφιστάμενη.

Η εμπειρία αυτή μας οδήγησε να μελετήσουμε τον τρόπο καταγραφής και διαχείρισης των στοιχείων των φοιτητών από τη Γραμματεία, καθώς και τον τρόπο χρήσης του σχετικού λογισμικού. Διαπιστώθηκε ότι οι δυνατότητες του συγκεκριμένου λογισμικού (Omnis 7 - Gsoft, 1998) ήταν περιορισμένες, αν και ο σχεδιασμός του έδειχνε να περιλαμβάνει αρκετές λειτουργίες.

Πέρα από την μελέτη της χρήσης του λογισμικού, μελετήσαμε και τον τρόπο οργάνωσης και τα καθήκοντα της Γραμματείας του Τμήματος, η οποία υποστηρίζει τόσο Προπτυχιακές όσο και Μεταπτυχιακές Σπουδές.

Με βάση την παραπάνω εμπειρία, και επειδή οι αποφάσεις για αναβάθμιση του λογισμικού υποστήριξης Γραμματειών λαμβάνονται κεντρικά στο Πανεπιστήμιο, ελήφθη η απόφαση να κινηθεί το ΓΔΠ στην κατεύθυνση της δημιουργίας δικών του ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων όπου θα συλλέγονται οι απαιτούμενες πληροφορίες. Η εμπειρία από την υπερβολική κατανάλωση ανθρώπινων πόρων που απαιτήθηκε για την επικαιροποίηση των πάσης φύσεως πληροφοριών (πχ Οδηγοί Σπουδών κτλ), οδήγησε στην απόφαση, όλες οι βάσεις δεδομένων να ενταχθούν σε νέες, δυναμικές ιστοσελίδες, που αντικατέστησαν τις παλαιές στατικές ιστοσελίδες του Τμήματος. Έτσι οι πληροφορίες αυτές είναι προσβάσιμες από το προσωπικό και τους φοιτητές, και πάντα επικαιροποιημένες, ώστε η πληροφορία που μπορεί να αντληθεί από αυτές να είναι ακριβής και να αποφεύγονται τα σφάλματα ή η συλλογή πεπαλαιωμένων και λανθασμένων δεδομένων.

3.2 2^η περίοδος λειτουργίας του ΓΔΠ

Σύμφωνα με τα παραπάνω, κατά τη δεύτερη περίοδο λειτουργίας του ΓΔΠ, (2003-2006), που συμπίπτει πρακτικά με την πρώτη περίοδο υλοποίησης της Αναμόρφωσης του ΠΠΣ, σχεδιάστηκαν, υλοποιήθηκαν και εμπλουτίστηκαν με υλικό οι νέες δυναμικές ιστοσελίδες του Τμήματος.



Σχήμα 1: Το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας του ΤΜΜΒ

Η μέχρι στιγμής εμπειρία από τη δεύτερη αυτή περίοδο λειτουργίας του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας (2003-2006), έχει ως εξής:

Το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας υποστήριξε επιλεκτικά το σχεδιασμό και συμπλήρωση των νέων ιστοσελίδων του Τμήματος, κυρίως όσον αφορά τα βασικά κεφάλαια: ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ, ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ, ECTS, ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ.

Ειδικότερα για τις ιστοσελίδες των μαθημάτων του ΠΠΣ, εκπαιδεύτηκαν καθηγητές, διδάσκοντες και στελέχη των Εργαστηρίων του Τμήματος (Υποψήφιοι Διδάκτορες), ώστε να είναι σε θέση να εισάγουν οι ίδιοι τα απαιτούμενα στοιχεία και υλικό υποστήριξης των μαθημάτων.

Με βάση την εμπειρία από τη λειτουργία των ιστοσελίδων, προέκυψε η ανάγκη διαβαθμισμένης λειτουργίας ενός τμήματος των ιστοσελίδων, η οποία υλοποιήθηκε από τον Σεπτέμβριο του 2005 με τη μορφή του Intranet Διδασκόντων – Προσωπικού.

Η γενικότερη εμπειρία από τη διαδικασία αναμόρφωσης του ΠΠΣ, έδειξε ότι για την υλοποίηση του αναμορφωμένου ΠΠΣ απαιτείται αναβαθμισμένη διοικητική υποστήριξη που δεν είναι ακόμη διαθέσιμη. Το έλλειμμα υποστήριξης δεν εντοπίζεται σε ολιγάριθμο προσωπικό, αλλά σε ικανότητες αξιοποίησης των δυνατοτήτων της πληροφορικής, καθώς και σε κατανόηση των βασικών αρχών της Ποιότητας.

Για την ενίσχυση των παραπάνω, ξεκίνησε από τον Σεπτέμβριο του 2004 να εφαρμόζεται πολιτική ανάλυσης των θέσεων εργασίας του Τμήματος, καθώς και πολιτική εκπαίδευσης του προσωπικού (Διοικητικού) σε δεξιότητες πληροφορικής στα πλαίσια της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης του προσωπικού μας. Κατά το ακαδημαϊκό έτος 2004 – 2005 έγινε ένα σεμινάριο πληροφορικής, το ακαδημαϊκό έτος 2005 -2006 τρία σεμινάρια και το 2006 – 2007 ένα με δικά μας μέσα όσον αφορά την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων πληροφορικής που κρίνονται οι πλέον απαραίτητες για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση της εργασίας. Η συμμετοχή ωστόσο, από το διοικητικό προσωπικό δεν ήταν αθρόα.

Με βάση την εμπειρία από την ιδιαίτερα απαιτητική σε ανθρωποώρες και επιρρεπή σε σφάλματα διαχείριση έντυπων ερωτηματολογίων, αποφασίστηκε όλες οι μελλοντικές πάσης φύσεως αξιολογήσεις να διεξάγονται ηλεκτρονικά στην αίθουσα Η/Υ του Τμήματος. Μέχρι στιγμής, έχουν αναπτυχθεί και υλοποιούνται με ηλεκτρονικό τρόπο οι παρακάτω διαδικασίες αξιολόγησης: (i) Αξιολόγηση διδάσκοντα (εξαμηνιαία ανά μάθημα). (ii) Εσωτερική αξιολόγηση Τμήματος από φοιτητές (μία ανά διετία).

Όσον αφορά τη συλλογή στοιχείων από τη Γραμματεία του Τμήματος, θεσμοθετήθηκε σε εξαμηνιαία βάση η λήψη σε ηλεκτρονική μορφή όλων των βαθμολογιών και η αυτοματοποιημένη απεικόνιση των ιστογραμμάτων βαθμολογίας για όλα τα μαθήματα.

Έχουν καταγραφεί μια σειρά από διαδικασίες οι οποίες και παρουσιάζονται εκτενέστερα στο Παράρτημα.

3.3 Εγχειρίδιο Ποιότητας Τμήματος

Η μέχρι στιγμής ανεπτυγμένη λειτουργία του Γραφείου έχει ενσωματωθεί στο υπό εκπόνηση Εγχειρίδιο Ποιότητας Τμήματος, όπου αναλύεται η οργανωτική δομή του Γραφείου, ο ρόλος του Γραφείου και του Υπεύθυνου Διασφάλισης Ποιότητας στην πολιτική ποιότητας του Τμήματος, καθώς και η αρίθμηση και καταγραφή των κύριων διαδικασιών του Τμήματος που επιτηρεί το Γραφείο. Περιλαμβάνει επίσης τα πρότυπα και τις διαδικασίες τεκμηρίωσης, αξιολόγησης και καθημερινής λειτουργίας που διαχειρίζεται το γραφείο.

Στα μελλοντικά σχέδια του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας είναι η έκδοση ηλεκτρονικής εφημερίδας που θα προβάλλεται από τις ιστοσελίδες του Τμήματος.

4 Η πολιτική ανάλυσης θέσεων εργασίας στο Τμήμα

Μας είχαν απασχολήσει εκτενώς σε Γενικές Συνελεύσεις του Τμήματος, ποικίλα προβλήματα που δημιουργούνται από μη αποτελεσματική διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού (ΕΤΕΠ – Διοικητικό- Τεχνικό Προσωπικό υποστήριξης). Εδώ κατέστη γρήγορα αντιληπτό ότι ο μόνος τρόπος να αντιμετωπίσουμε το πρόβλημα είναι να εκπονήσουμε αποτελεσματικές Αναλύσεις Θέσεων Εργασίας (Job Analysis). Με τον όρο Ανάλυση Θέσεως Εργασίας εννοούμε τη διαδικασία προσδιορισμού και καταγραφής, τόσο των καθηκόντων όσο και των γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων μιας συγκεκριμένης θέσης ΕΤΕΠ – διοικητικής υποστήριξης.

Ήδη σε κάποιες από τις τελευταίες προσλήψεις νέου προσωπικού ΕΤΕΠ έχουμε αρχίσει να υιοθετούμε κάποιας μορφής ανάλυση θέσης εργασίας που καταγράφει με αδρές γραμμές το περιεχόμενό της. Μια πιο αναλυτική περιγραφή της θέσης δημιουργεί οπωσδήποτε τις προϋποθέσεις για αποτελεσματική επιλογή και πρόσληψη νέου προσωπικού.

Η ανάλυση θέσης εργασίας είναι και ο μόνος ενδεδειγμένος τρόπος αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού μας (δεδομένου ότι μια αποτελεσματική αξιολόγηση της απόδοσης ενός εργαζομένου, προϋποθέτει τη σύγκριση της πραγματικής απόδοσής του με την επιθυμητή). Για να σχηματοποιήσουμε όμως την «επιθυμητή» απόδοση, θα πρέπει να διαθέτουμε την ανάλυση της θέσεως εργασίας, ώστε να ορίσουμε τα επιθυμητά πρότυπα.

Με τον παραδοσιακό τρόπο διοίκησης του προσωπικού στο Τμήμα μας, η αξιολόγηση της απόδοσής του ήταν κυρίως υποκειμενική, καθώς εναπόκειται στον Πρόεδρο του Τμήματος να ορίσει το επιθυμητό πρότυπο απόδοσης του εργαζομένου, με κριτήρια που δεν είναι γνωστά σε όλους και γενικά αποδεκτά.

Με βάση τις αναλύσεις των θέσεων εργασίας που καταρτίζονται σιγά – σιγά, είμαστε πλέον σε θέση να εκπονήσουμε και τις αντίστοιχες Περιγραφές Θέσεων Εργασίας (Job Descriptions), με πλήρη καταγραφή

των έργων (tasks) και των υποχρεώσεων της κάθε θέσης. Η ύπαρξη μιας Περιγραφής Θέσεως Εργασίας μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον εργαζόμενο και ως σημείο αναφοράς και ελέγχου των υποχρεώσεων του απέναντι στο Τμήμα.

Η ύπαρξη των αναλύσεων και περιγραφών θέσεων εργασίας του προσωπικού μας, θα επιτρέπουν επίσης να παίρνουμε στο μέλλον ορθολογικές αποφάσεις σχετικά με την παραπέρα εκπαίδευση του προσωπικού μας. Η εκπαίδευση του προσωπικού αποσκοπεί στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που κρίνονται απαραίτητες για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση της εργασίας. Ο εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών του κάθε εργαζομένου μπορεί να γίνει με την αντιπαραβολή από τη μια μεριά των απαιτήσεων της θέσης και από την άλλη των προσόντων που έχει ο εργαζόμενος.

Με βάση σχετικές αποφάσεις της ΓΣ του Τμήματος, το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας συλλέγει στοιχεία για ανάλυση θέσεων εργασίας όλου του προσωπικού (ΕΤΕΠ-Διοικητικού) του Τμήματός μας. Για το σκοπό αυτό, προσωπικό του Γραφείου παίρνει συνεντεύξεις από τους εργαζόμενους. Επίσης, πολύ βασικές πληροφορίες αναμένεται να μας δώσει η πιλοτική καταγραφή, για κάποιο διάστημα, του καθημερινού αντικειμένου απασχόλησής τους σε ηλεκτρονικές φόρμες που συμπληρώνονται στον Η/Υ και είναι προσβάσιμες από όλα τα μέλη ΔΕΠ.

5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

5.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η Γραμματεία είναι αρμόδια για διοικητικά, ακαδημαϊκά και φοιτητικά θέματα.

Ειδικότερα η Γραμματεία επιλαμβάνεται των εξής:

5.1.1 Θέματα Ακαδημαϊκά και Φοιτητικά

Έκδοση πιστοποιητικών

Τα πιστοποιητικά/βεβαιώσεις εκδίδονται μετά από αίτηση του φοιτητή προς την Γραμματεία στην οποία αναγράφεται ο λόγος που τα ζητά π.χ. Εφορία, Στρατολογία κλπ. (έντυπη η αίτηση στην Γραμματεία)

Οι απόφοιτοι πτυχιούχοι σε περίπτωση που χρειάζονται αντίγραφα του διπλώματος τους ή της αναλυτικής βαθμολογίας πρέπει να κάνουν αίτηση στην Γραμματεία και μαζί να προσκομίσουν την απόδειξη πληρωμής παράβολου για την απαίτηση τους αυτή.

Τα πιστοποιητικά κτήσης Διπλώματος δεν χρειάζονται παράβολο.

5.1.1.1 Εγγραφές φοιτητών

Πέντε βιβλία φοιτητών υπάρχουν στην Γραμματεία

A. Βιβλίο Εισακτέων φοιτητών ανά αλφαβητική σειρά. Είναι αρχείο εισακτέων φοιτητών που καταχωρούνται αλφαβητικά με το όνομα τους και το ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής τους στο Τμήμα.

B. Γενικό μητρώο φοιτητών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται οι εισακτέοι φοιτητές σύμφωνα με την ακαδημαϊκή χρονιά εισαγωγής τους και τον αριθμό μητρώου που αυτοί έχουν μέσα στην σχολή. Επίσης καταχωρείται ο

τρόπος εισαγωγής τους στο Τμήμα καθώς επίσης και η αποφοίτηση τους ή η διαγραφή τους από το Τμήμα.

Γ. Βιβλίο Διαγραφέντων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται, όλοι οι φοιτητές που φεύγουν από το Τμήμα, με τον αριθμό μητρώου τους και την ημερομηνία εισαγωγής τους στο Τμήμα. Καταχωρείται και η ημερομηνία που φεύγουν από το Τμήμα κυρίως για μετεγγραφή ή εισαγωγή τους σε άλλο ΑΕΙ. Επίσης καταχωρείται και η σχολή ή το Τμήμα στο οποίο πηγαίνει ο φοιτητής.

Για τον φοιτητή που διαγράφεται στο βιβλίο Διαγραφέντων υπάρχει αντίστοιχη σημείωση διαγραφής του και στο βιβλίο των Εισακτέων φοιτητών.

Δ. Βιβλίο διπλωματούχων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται, όλοι οι φοιτητές που αποκτούν το δίπλωμα του Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας. Ακόμη εμφανίζεται για κάθε διπλωματούχο η ημερομηνία εγγραφής, ημερομηνία ορκωμοσίας καθώς και το έτος γέννησής του.

Ε. Βιβλίο Διπλωματικών Εργασιών.

5.1.1.2 Τήρηση αρχείου των φοιτητών (βαθμολογία, υποτροφίες, χορήγηση διπλωμάτων κλπ.).

Τα στοιχεία του κάθε προπτυχιακού φοιτητή κρατούνται ηλεκτρονικά αλλά υπάρχει και φάκελλος για τον καθένα που περιέχει:

- Έντυπη αίτηση της Γραμματείας που αναγράφεται η ημερομηνία εγγραφής, τα προσωπικά και οικογενειακά στοιχεία του φοιτητή
- Το δελτίο επιτυχίας του φοιτητή από το Υπουργείο Παιδείας
- Επικυρωμένο αντίγραφο του Απολυτηρίου του Λυκείου
- 6 Φωτογραφίες τύπου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι σε άλλο ΑΕΙ
- Πιστοποιητικό διαγραφής εφόσον είναι εγγεγραμμένοι σε άλλο ΑΕΙ

-Ιατρικές εξετάσεις από παθολόγο, Δερματολόγο και ακτινολογικές εξετάσεις

-Δήλωση μαθημάτων κάθε εξαμήνου

-Αντίγραφα πιστοποιητικών αναλυτικής βαθμολογίας που του χορηγήθηκαν

-Η βαθμολογία των φοιτητών τηρείται ηλεκτρονικά στο γενικό αρχείο του προγράμματος της Γραμματείας

5.1.1.3 Σύνταξη καταστάσεων φοιτητών σύμφωνα με τη δήλωση επιλογής μαθημάτων

Η δήλωση των μαθημάτων γίνεται στην Γραμματεία στις αρχές κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Τα μαθήματα βγαίνουν από το πρόγραμμα που έχει η Γραμματεία ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο και περίοδο (χειμερινή-1ο, 3ο, 5ο, 7ο, 9ο εξάμηνο και εαρινή- 2ο, 4ο, 6ο, 8ο εξάμηνο) δίδονται έντυπα στους φοιτητές και εκείνοι πρέπει να τα επιστρέψουν συμπληρωμένα εντός 10ημέρου. Στην δήλωση των μαθημάτων ισχύει πάντα ο κανόνας $n+3$, δηλαδή ο φοιτητής δηλώνει τα υποχρεωτικά μαθήματα του εξαμήνου του και έχει δικαίωμα να δηλώσει μέχρι τρία μαθήματα επιλογής κάθε εξάμηνο. Μετά το 7ο εξάμηνο μαζί με τα μαθήματα δηλώνεται από τον φοιτητή και η κατεύθυνση σπουδών που θα ακολουθήσει.

5.1.1.4 Υποτροφίες προπτυχιακών φοιτητών

Υποτροφίες χορηγεί στους φοιτητές το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ).

Δικαιολογητικά

- Αίτηση (χορηγείται από τη Γραμματεία)

- Μηχανογραφικό δελτίο (χορηγείται από τη Γραμματεία)

-Εκκαθαριστικό της Εφορίας στο οποίο το συνολικό προσωπικό δεν πρέπει να ξεπερνά τα 12.000 € ή το οικογενειακό εισόδημα να μην υπερβαίνει τα 53.000 €.

-Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία θα δηλώνεται ότι ένα συγκεκριμένο ποσό της υποτροφίας θα διατεθεί για την αγορά βιβλίων πάνω στο γνωστικό αντικείμενο σπουδών. Το ποσό αυτό καθορίζεται κάθε φορά από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ).

- Αρχείο Υποτροφιών

Τηρείται και ενημερώνεται φάκελλος με τους φοιτητές που παίρνουν κάθε χρόνο υποτροφία.

5.1.1.5 Αρχείο Διπλωματικών εργασιών

Ο προπτυχιακός φοιτητής για να προχωρήσει σε παρουσίαση της διπλωματικής του εργασίας πρέπει να έχει περάσει όλα τα απαιτούμενα μαθήματα (52) για να έχει νόμιμα ολοκληρώσει τον κύκλο Σπουδών του.

Αν ο φοιτητής έχει περάσει περισσότερα μαθήματα από τον προβλεπόμενο αριθμό μαθημάτων τότε με υπεύθυνη δήλωση του στην Γραμματεία δηλώνει ποια από τα μαθήματα θέλει να συμπεριληφθούν στον βαθμό του Πτυχίου.

Τα υπόλοιπα μαθήματα που δεν συμπεριλαμβάνονται στον βαθμό του πτυχίου εμφανίζονται στην τελική, αναλυτική βαθμολογία του φοιτητή.

Αντίγραφα από τις διπλωματικές εργασίες των προπτυχιακών φοιτητών κρατούνται στη Γραμματεία. Η κάθε εργασία στην πρώτη της σελίδα περιέχει τον τίτλο και στην δεύτερη αναγράφεται ο επιβλέπων καθηγητής και η τριμελής επιτροπή που την έκρινε.

5.1.1.6 Ορκωμοσίες προπτυχιακών φοιτητών

Οι προπτυχιακοί φοιτητές για να προχωρήσουν σε ορκωμοσία πρέπει να έχουν ολοκληρώσει τις ακαδημαϊκές υποχρεώσεις τους με την επιτυχή εξέταση τους σε 52 μαθήματα και την παρουσίαση της διπλωματικής τους εργασίας.

Επίσης απαραίτητα στοιχεία για τη ορκωμοσία είναι:

- Αίτηση ορκομωσίας στην Γραμματεία
- Βεβαίωση διαγραφής του από την φοιτητική μέριμνα ακόμη και αν δεν δικαιούνταν της χρήσης της
- Βεβαίωση της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου ότι δεν χρωστά βιβλία ο φοιτητής
- Βεβαίωση της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου ότι κατέθεσε την διπλωματική του εργασία στη Βιβλιοθήκη
- Κατάθεση της φοιτητικής ταυτότητας ή υπεύθυνη δήλωση ότι την έχασε σε περίπτωση απώλειας της
- Κατάθεση του Βιβλιαρίου Υγείας, όταν ο φοιτητής έχει την υγειονομική περίλθαψη που του παρέχει η Σχολή

Η ορκομωσία των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών γίνεται τρεις φορές τον χρόνο παρουσία του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων, των Κοσμητόρων και των Προέδρων των σχολών τρεις φορές τον χρόνο:

1. Οκτώβριο
2. Μάρτιο
3. Ιούλιο

Μετά την ορκομωσία η Γραμματεία χορηγεί σε κάθε απόφοιτο πτυχιούχο 1 αντίγραφο του πτυχίου και 1 αντίγραφο της αναλυτικής βαθμολογίας του. Σε περίπτωση που απόφοιτος θέλει περισσότερα αντίγραφα του πτυχίου ή της αναλυτικής βαθμολογίας τότε κάνει αίτηση στην Γραμματεία και χρεώνεται χρηματικά για την αίτηση του αυτή.

5.1.1.7 Μετεγγραφές

Για να πάρει ένας φοιτητής μετεγγραφή για άλλο ΑΕΙ θα πρέπει να κάνει αίτηση στο ΑΕΙ στο οποίο ενδιαφέρεται κάθε Νοέμβριο (από 1η έως και 15η) και όταν αυτή γίνει δεκτή θα πρέπει να καταθέσει στην Γραμματεία του Τμήματος :

- Αίτηση που να αναφέρει ότι θέλει να μετεγγραφεί και το ΑΕΙ στο οποίο θα κάνει την μετεγγραφή του

- Βεβαίωση διαγραφής του από την φοιτητική μέριμνα έστω κι αν δεν δικαιούται την χρήση της
- Βεβαίωση από την βιβλιοθήκη του πανεπιστημίου ότι δεν χρωστά βιβλία
- Κατάθεση της φοιτητικής ταυτότητας και σε περίπτωση απώλειας υπεύθυνη δήλωση ότι την έχασε
- Κατάθεση του βιβλιαρίου Υγείας σε περίπτωση που ο φοιτητής χρησιμοποιεί την υγειονομική περίλθαψη που του παρέχει η Σχολή.

Η Γραμματεία εκδίδει για τον φοιτητή Βεβαίωση διαγραφής του από το Τμήμα την οποία την καταθέτει στο ΑΕΙ στο οποίο έγινε δεκτός.

5.1.1.8 Κατατακτήριες εξετάσεις

Στο Τμήμα εισάγονται φοιτητές και με κατατακτήριες εξετάσεις οι οποίες γίνονται κάθε χρόνο το 1ο δεκαήμερο του Δεκεμβρίου.

Τα μαθήματα στα οποία εξετάζονται οι υποψήφιοι καθορίζονται κάθε χρόνο με απόφαση της ΓΣ του Τμήματος.

Απαραίτητα δικαιολογητικά είναι:

-Αίτηση προς το Τμήμα από τον υποψήφιο που κατατίθεται στην Γραμματεία κάθε Νοέμβριο (από 1η έως και 15η)

-Αντίγραφο πτυχίου

-Αντίγραφο της αναλυτικής του βαθμολογίας

Από το ακαδημαϊκό έτος 2004-2005 οι κατατακτήριες εξετάσεις των ΤΕΙ γίνονται στα αντίστοιχα Τμήματα των ΑΕΙ και όχι ομαδικά στην Θεσ/νικη.

5.1.1.9 Ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων

Το ωρολόγιο πρόγραμμα του Χειμερινού και Εαρινού Εξαμήνου, είναι αναρτημένα στις επίσημες ιστοσελίδες του Τμήματος:

http://www.mie.uth.gr/n_page.asp?ID=6

5.1.1.10 Προγραμμα εξετάσεων

Τα προγράμματα των τριών εξεταστικών περιόδων Ιανουαρίου, Ιουνίου και Σεπτεμβρίου, είναι μόνιμα (κάθε χρόνο πραγματοποιούνται μόνον μικρο-αλλαγές για εκτακτες ανάγκες), και κρεμασμένα στις επίσημες ιστοσελίδες του Τμήματος:

http://www.mie.uth.gr/n_page.asp?ID=6

5.1.2 Θέματα Διοικητικά και Έρευνας

5.1.2.1 Πρωτόκολλο αλληλογραφίας

Η Γραμματεία είναι επιφορτισμένη και με την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εισερχομένων εγγράφων.

Η αλληλογραφία είναι εξωτερική με το ταχυδρομείο και εσωτερική με τον κλητήρα του Πανεπιστημίου.

Η ονομαστική αλληλογραφία που αφορά το προσωπικό και τα Μέλη ΔΕΠ μοιράζεται στα κουτιά του καθένα και πρωτοκολλείται μόνο η εσωτερική ή η εξωτερική με παραλήπτη το Τμήμα ή την Γραμματεία ή κάποιο έγγραφο που κατά την υπόδειξη του Προέδρου πρέπει να κοινοποιηθεί σε όλα τα Μέλη ΔΕΠ ή στο σύνολο του Τμήματος (προσωπικό, φοιτητές κλπ.).

5.1.2.2 Τήρηση αρχείου μελών ΔΕΠ & Προσωπικού

Στο αρχείο των Μελών ΔΕΠ κρατούνται φάκελλοι για κάθε Μέλος που περιέχουν:

1. Αίτηση του υποψηφίου στην οποία αναφέρεται η θέση και η βαθμίδα ή βαθμίδες για την οποία υποβλήθηκε η υποψηφιότητα.
2. Βιογραφικό σημείωμα
3. Αντίγραφα του αναλυτικού υπομνήματος των επιστημονικών δημοσιευμάτων του υποψηφίου.

4. Επικυρωμένα αντίγραφα Τίτλων σπουδών, πτυχίων ή επικυρωμένες βεβαιώσεις ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ όταν έχουν αποκτηθεί πτυχία στο εξωτερικό.
 5. Πιστοποιητικό του αρμόδιου Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας στο οποίο αναγράφεται ο τρόπος και ο χρόνος απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας
 6. Πλήρες αντίγραφο τύπου Α' Ποινικού Μητρώου.
 7. Πιστοποιητικό Υγείας και Αρτιμέλειας από Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή
 8. Πιστοποιητικό τύπου Α' του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου από το οποίο προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή δεν έχει καμία χρηματική υποχρέωση για αυτές ή ότι έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
 9. Το ΦΕΚ διορισμού, του οποίου η ημερομηνία ισχύει για την εξέλιξη του Μέλους ΔΕΠ σε επόμενη ανώτερη βαθμίδα
- Αυτή τη στιγμή οι οικείοι φάκελοι των μελών ΔΕΠ δεν περιέχουν όλα τα πιο πάνω έγγραφα. Επιπλέον, περιέχουν τις δηλώσεις τους για τον απολογισμό δραστηριοτήτων τους, για προγραμματισμό δραστηριοτήτων, αιτήσεις για τις άδειές τους καθώς και Πρυτανικές πράξεις για τις εγκρίσεις των αδειών τους.

5.1.2.3 Διαδικασία εκλογής και εξέλιξης Μέλους ΔΕΠ

Ετήσιος προγραμματισμός υπουργείου Παιδείας για τις θέσεις που αναλογούν στο Τμήμα σύμφωνα με τον αριθμό των Μελών ΔΕΠ. Το Τμήμα στέλνει στο Υπουργείο Παιδείας πρόταση προς έγκριση, για τις θέσεις και τις βαθμίδες των μελών ΔΕΠ που έχει ανάγκη

Απαραίτητα δικαιολογητικά υποψήφιου μέλους ΔΕΠ :

1. Αίτηση του υποψηφίου στην οποία αναφέρεται το Τμήμα, η θέση και η βαθμίδα ή βαθμίδες για την οποία υποβάλλεται η υποψηφιότητα.
2. Βιογραφικό σημείωμα σε τόσα αντίγραφα όσα και τα υπάρχοντα Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος συν τρία αντίγραφα για την εισηγητική επιτροπή και ένα ακόμα για την Γραμματεία.

- 3.Αντίγραφα όσα και τα Μέλη ΔΕΠ συν τρία συν ένα, του αναλυτικού υπομνήματος των επιστημονικών δημοσιευμάτων του υποψηφίου.
- 4.Τέσσερα αντίγραφα των επιστημονικών δημοσιευμάτων ή επτά όταν η υποψηφιότητα αφορά δυο βαθμίδες.
- 5.Επικυρωμένα αντίγραφα Τίτλων σπουδών, πτυχίων ή επικυρωμένες βεβαιώσεις ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ όταν έχουν αποκτηθεί πτυχία στο εξωτερικό.
- 6.Πιστοποιητικό του αρμόδιου Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας στο οποίο θα αναγράφεται ο τρόπος και ο χρόνος απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας
- 7.Πλήρες αντίγραφο τύπου Α' Ποινικού Μητρώου.
- 8.Πιστοποιητικό Υγείας και Αρτιμέλειας από Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή
- 9.Πιστοποιητικό τύπου Α' του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου από το οποίο να προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή δεν έχει καμία χρηματική υποχρέωση για αυτές ή ότι έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Για τους κατοίκους της ΕΕ που θέλουν να υποβάλλουν αίτηση συμπληρωματικά χρειάζονται :

- Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής του Κράτους του οποίου έχουν την ιθαγένεια
 - Το πιστοποιητικό της Στρατολογίας δεν είναι απαραίτητο για τους πολίτες των χωρών της ΕΕ, στις οποίες δεν προβλέπεται υποχρεωτική στρατιωτική θητεία για τους υπόλοιπους ισχύει και ότι για τους έχοντες την ελληνική ιθαγένεια
 - Πτυχίο ελληνικού ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή Μεταπτυχιακού προγράμματος ελληνικού ΑΕΙ ή απολυτήριο Λυκείου ή πιστοποιητικό ελληνομάθειας Δ' επιπέδου το οποίο θα αποδεικνύει την πλήρη γνώση και χρήση της ελληνικής γλώσσας
- Διαδικασία εκλογής

Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά κατατίθενται στην Γραμματεία του Τμήματος πριν την λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ειδικά τα

δικαιολογητικά 6-9 θα πρέπει να κατατεθούν στην Γραμματεία το αργότερο μέχρι την ημερομηνία διεξαγωγής της σχετικής διαδικασίας εκλογής.

Στην συνέχεια και αν η βαθμίδα του υποψηφίου Μέλους ΔΕΠ το επιτρέπει θεωρείται αυτονόητη η συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος χωρίς απόφαση της Γενικής Συνέλευσης (το εκλεκτορικό το συγκροτούν όλα τα Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος από την ζητούμενη βαθμίδα και πάνω). (ο ελάχιστος αριθμός πρέπει να είναι 11 άτομα)

Εάν δεν επαρκούν τα Μέλη ΔΕΠ του Τμήματος για την βαθμίδα συμπληρώνονται από Μέλη ΔΕΠ άλλων Τμημάτων ή ΑΕΙ. μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος.

Η συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος γίνεται ένα μήνα μετά την λήξη της προθεσμίας των αιτήσεων υποψηφιότητας.

Αφού συγκροτηθεί το εκλεκτορικό σώμα, συνέρχεται σε 1^η Συνεδρίαση για τον ορισμό τριμελούς εισηγητικής επιτροπής. Πρακτικά κρατούνται από την Γραμματέα του Τμήματος.

Εντός 40 ημερών πρέπει η εισηγητική επιτροπή να καταθέσει εισηγητική έκθεση για τους προτεινόμενους υποψηφίους. Η έκθεση αυτή της εισηγητικής επιτροπής κοινοποιείται σε όλα τα μέλη του εκλεκτορικού σώματος και στους υποψηφίους.

Εντός 20 ημερών από την κοινοποίηση συνέρχεται το Εκλεκτορικό Σώμα για εκλογή υποψηφίου. Τα πρακτικά της συνεδρίασης κρατούνται από την Γραμματέα του Τμήματος.

Ο υποψήφιος εκλέγεται όταν συγκεντρώσει την απόλυτη πλειοψηφία δηλαδή το 50% συν 1 του Εκλεκτορικού Σώματος. Σε αντίθετη περίπτωση δεν υπάρχει εκλογή και θεωρείται άγονη θέση.

Μετά την εκλογή η Γραμματεία στέλνει στην Πρυτανεία τον φάκελο του υποψηφίου που περιέχει: Αντίγραφο της αίτησης και του Βιογραφικού σημειώματος καθώς και αντίγραφο της εισηγητικής έκθεσης της τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής και αντίγραφα των πρακτικών των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης με την συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος, αντίγραφο πρακτικών του Εκλεκτορικού Σώματος για τον ορισμό της

τριμελούς εισηγητικής επιτροπής και αντίγραφο πρακτικού της κοινής συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης και του εκλεκτορικού σώματος για την εκλογή του μέλους ΔΕΠ. Μαζί με τα παραπάνω στέλνονται και οι Πίνακες με τους υπόλοιπους υποψηφίους και τις αιτήσεις τους καθώς και συμπληρωμένα έντυπα με στοιχεία που αφορούν την θέση, τους εισηγητές, τους υποψηφίους. Ο φάκελος στέλνεται στην Πρυτανεία για έλεγχο νομιμότητας και κατόπιν προωθείται στο Υπουργείο Παιδείας για τον διορισμό του Μέλους ΔΕΠ.

Ο διορισμός ανακοινώνεται στο ΦΕΚ, το οποίο αποστέλλεται στην Διοικητική υπηρεσία του Πανεπιστημίου, η οποία στην συνέχεια ενημερώνει τον υποψήφιο και ορίζεται ημερομηνία ορκωμοσίας ενώπιον του Πρύτανη. (Ο υποψήφιος πρέπει να αναλάβει καθήκοντα εντός τριών μηνών. Σε περίπτωση που εργάζεται στο εξωτερικό η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί ένα εξάμηνο, ύστερα από αίτηση του μέλους ΔΕΠ). Η ημερομηνία δημοσίευσης του διορισμού στο ΦΕΚ είναι εκείνη η οποία λαμβάνεται υπόψη κατά την διαδικασία εξέλιξης του ΜΔ σε ανώτερη ακαδημαϊκή βαθμίδα και όχι η ημερομηνία ορκωμοσίας.

•Διεκπεραίωση εκλογών εξέλιξης υπάρχοντων μελών ΔΕΠ

5.1.2.4 Διαδικασία πρόσληψης διδασκόντων βάσει ΠΔ 407/80

Προκήρυξη θέσεων Διδασκόντων του ΠΔ 407/80

Απαραίτητα δικαιολογητικά

- 1.Αίτηση στην οποία αναφέρεται η θέση για την οποία υποβάλλεται η υποψηφιότητα
- 2.Συνοπτικό βιογραφικό σημείωμα
- 3.Υπόμνημα Σπουδών και Επιστημονικής Δραστηριότητας
- 4.Φάκελος με τα πρωτότυπα των Επιστημονικών Δημοσιεύσεων
- 5.Επικυρωμένα αντίγραφα Τίτλων Σπουδών ή βεβαίωση από το ΔΙΚΑΤΣΑ αν οι τίτλοι έχουν ληφθεί σε άλλη χώρα.
- 6.Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 περί ψευδούς δηλώσεως στην οποία θα αναφέρεται ότι δεν κατέχουν άλλη θέση στο Δημόσιο Τομέα ή σε

Νομικά πρόσωπα Δημόσιου ή Ιδιωτικού Δικαίου ή συνταξιοδοτούνται από τους παραπάνω φορείς.

7.Πιστοποιητικό γεννήσεως στο οποίο αναγράφεται ο χρόνος και ο τρόπος κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας

8.Πιστοποιητικό Υγείας από Α' Βάθμια Υγειονομική Επιτροπή

9.Πλήρες αντίγραφο Ποινικού Μητρώουγια δικαστική χρήση

10.Πιστοποιητικό από την στρατολογία ότι έχουν εκπληρωθεί οι στρατιωτικές υποχρεώσεις

Για τους κατοίκους της ΕΕ που θέλουν να υποβάλλουν αίτηση συμπληρωματικά χρειάζονται :

-Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής του Κράτους του οποίου έχουν την ιθαγένεια

-Το πιστοποιητικό της Στρατολογίας δεν είναι απαραίτητο για τους πολίτες των χωρών της ΕΕ, στις οποίες δεν προβλέπεται υποχρεωτική στρατιωτική θητεία για τους υπόλοιπους ισχύει και ότι για τους έχοντες την ελληνική ιθαγένεια

-Πτυχίο ελληνικού ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή Μεταπτυχιακού προγράμματος ελληνικού ΑΕΙ ή απολυτήριο Λυκείου ή πιστοποιητικό ελληνομάθειας Δ' επιπέδουτο οποίο θα αποδεικνύει την πλήρη γνώση και χρήση της ελληνικής γλώσσας

Διαδικασία προκήρυξης και επιλογής

Οι Τομείς του Τμήματος στο τέλος του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους εξετάζουν και προγραμματίζουν τα προσφερόμενα μαθήματα για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος και αν απαιτείται λόγω έλλειψης Διδάσκοντα προτείνεται η ανάθεση της διδασκαλίας σε συμβασιούχο του ΠΔ/407. Την πρόταση τους οι τομείς την καταθέτουν στην Γενική Συνέλευση του Τμήματος. Την απόφαση/πρόταση της ΓΣ η Γραμματεία του Τμήματος την διαβιβάζει στην Πρυτανεία όπου η Διοικητική Υπηρεσία της δημοσιεύει την προκήρυξη της θέσης ή των θέσεων.

Η υποβολή των αιτήσεων διαρκεί περίπου για ένα μήνα και κατατίθενται στην Γραμματεία του Τμήματος.

Μετά την λήξη της υποβολής των αιτήσεων οι Τομείς στους οποίους έγινε η αίτηση για το μάθημα κρίνουν και επιλέγουν τους καταλληλότερους υποψηφίους (με σειρά προτεραιότητας η οποία καταγράφεται σε πρακτικό του Τομέα) τους οποίους και προτείνουν στην ΓΣ όπου και παίρνεται η απόφαση για την πρόσληψη τους.

Η απόφαση της ΓΣ στέλνεται στην Πρυτανεία για επικύρωση της από το Πρυτανικό Συμβούλιο ή την Σύγκλητο. Κατόπιν ενημέρωνονται οι υπόψηφιοι με επιστολή για την πλήρωση της θέσης.

Η σύμβαση των επιλεγέντων Διδασκόντων γίνεται στην διοικητική υπηρεσία του Πανεπιστημίου με την οποία και έχουν όλες τις οικονομικές και διοικητικές τους δεσλοηψίες.

Αντίγραφο της σύμβασης αποστέλλεται από την Διοικητική Υπηρεσία στο Τμήμα όπου και κρατείται στο αρχείο των συμβασιούχων Διδασκόντων ΠΔ/407.

Στο τέλος κάθε εξαμήνου οι συμβασιούχοι με το ΠΔ 407/80, υποβάλλουν στη Γραμματεία του Τμήματος δήλωση για τον απολογισμό δραστηριοτήτων τους (πόσες ώρες διδασκαλίας δίδασκαλίας είχαν)

5.1.2.5 Άδειες Διοικητικού Προσωπικού

Η Γραμματεία του Τμήματος είναι υπεύθυνη μόνο για την τήρηση των εντύπων των αδειών του προσωπικού.

Η διαδικασία γιαυτό περιλαμβάνει συμπλήρωση του εντύπου από τον ενδιαφερόμενο με τις ημερομηνίες απουσίας. Το έντυπο αυτό υπογράφεται από την Γραμματέα του Τμήματος και γίνεται ενημέρωση του Προέδρου. Αντίγραφο του εντύπου αδειας στέλνεται στην Διοικητική υπηρεσία και ένα αντίγραφο κρατείται στην Γραμματεία.

Το αρχείο με τα βιογραφικά του Διοικητικού προσωπικού του Τμήματος κρατείται στην κεντρική Διοικητική υπηρεσία του Πανεπιστημίου

5.1.2.6 Πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων

Τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων του Τμήματος κρατούνται από την Γραμματέα του Τμήματος κατά την διάρκεια των συνελεύσεων και

καθαρογράφονται για να επικυρωθούν στην επόμενη Γενική Συνέλευση με τις υπογραφές του Προέδρου των Μελών ΔΕΠ που παρίσταντο στην Συνέλευση και με την υπογραφή της Γραμματέως.

Για την απόκτηση αποσπασμάτων των πρακτικών απαιτείται αίτηση από τον ενδιαφερόμενο προς την Γραμματεία στην οποία αναγράφεται ο λόγος που το ζητά.

5.2 Υποστήριξη Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

5.2.1 Τήρηση αρχείου των φοιτητών που παρακολουθούν το Μεταπτυχιακό πρόγραμμα με φακέλους που περιέχουν τα έγγραφα που είναι απαραίτητα .

Αυτά είναι :

A. Στοιχεία φοιτητή (από φάκελο υποψηφιότητας)

A1. Η αίτηση του φοιτητή για την παρακολούθηση του Μ Π

A2. Αντίγραφο πτυχίου ή βεβαίωση ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ

A3. Πιστοποιητικό Αναλυτικής βαθμολογίας

A4. Πιστοποιητικό επαρκούς γνώσης μιας ξένης γλώσσας (πτυχίο)

A5. Βιογραφικό σημείωμα

A6. Δύο συστατικές επιστολές (Δεν διευκρινίζεται αν οι συστατικές πρέπει να είναι από μέλος ΔΕΠ κάποιου Παν/μίου ή από ιδιώτη)

B. Συμπληρωματικά έγγραφα με την εισαγωγή του φοιτητή

Πιστοποιητικά γέννησης και ιατρικών εξετάσεων

Φωτοτυπία ταυτότητας

Αντίγραφο των αποδείξεων πληρωμής των διδάκτρων

(μόνο για τους υποψηφίους του ΜΔΕ)

B4. ΑΦΜ φοιτητή

Γ. Έγγραφο στην διάρκεια των σπουδών των φοιτητών του ΜΔΕ

Αντίγραφο του πρακτικού της ΓΣΕΣ για την επιλογή του ως μεταπτυχιακού φοιτητή

Ενημέρωση των φοιτητών για τον υποχρεωτικό καθορισμό των επιλεγέντων μαθημάτων, του προγράμματος τους και του επιβλέποντα καθηγητή **έως το τέλος της τρίτης εβδομάδας μετά την έναρξη των μαθημάτων**. Ενημέρωση τους επίσης για την μη δυνατότητα αλλαγής του προγράμματος του εξαμήνου.

Υπενθύμιση των φοιτητών του 2^{ου} και 3^{ου} εξαμήνου για τον καθορισμό των μαθημάτων τους και του προγράμματος τους **έως το τέλος της τρίτης εβδομάδας μετά την έναρξη των μαθημάτων**.

Υπενθύμιση καταβολής των διδάκτρων **την πρώτη εβδομάδα πριν την έναρξη του 2^{ου} και 3^{ου} εξαμήνου** σε όσους δεν είναι συνεπείς . Σε περίπτωση μη έγκαιρης καταβολής και κατόπιν της υπενθύμισης, **αποστολή επιστολής** για συνάντηση τους με τον υπεύθυνο του ΠΜΣ.

Αντίγραφο της αίτησης προς την ΓΣΕΣ για ορισμό τριμελούς επιτροπής. (Αντίγραφο του πρακτικού της ΓΣΕΣ για την έγκριση της τριμελούς επιτροπής)

Αντίγραφο του πρακτικού συνεδρίασης της τριμελούς επιτροπής και Αντίγραφο της πρότασης μεταπτυχιακής εργασίας του φοιτητή.

Βαθμολογίες του φοιτητή ανά μάθημα

Κάθε τέλος εξαμήνου ενημέρωση του υπεύθυνου του ΠΜΣ για τυχόν αποτυχίες σε μαθήματα των υποψηφίων για ΜΔΕ **και αποστολή επιστολής** στους φοιτητές για συνάντηση τους μαζί του.

Πριν το τέλος του 3^{ου} εξαμήνου σπουδών υπενθύμιση **με επιστολή** προς του φοιτητές για ενημέρωση της γραμματείας για το τέλος της μεταπτυχιακής τους εργασίας και υπενθύμιση ότι δεν μπορούν να παραταθούν οι σπουδές πέραν του Ιουνίου οπότε και διακόπτεται πλέον η φοίτηση τους στο ΠΜΣ αν δεν έχουν τελειώσει ή αν δεν έχουν προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τυχόν παράταση που δίδεται μόνο σε πολύ ιδιαίτερες περιπτώσεις.

-Αντίγραφο της αίτησης προς την ΓΣΕΣ για ορισμό πενταμελούς επιτροπής

-Αντίγραφο πρακτικού της ΓΣΕΣ για την έγκριση της πενταμελούς επιτροπής

-Αντίγραφο του πρακτικού της συνεδρίασης της πενταμελούς επιτροπής και της τελικής βαθμολογίας της εργασίας του φοιτητή

-Αντίγραφο του διπλώματος ειδίκευσης όπου φαίνεται και η βαθμολογία αποφοίτησης του φοιτητή.

Σε περίπτωση που λαμβάνουν υποτροφία το πρακτικό έγκρισης από την ΓΣΕΣ με το ποσό της χρηματοδότησης

Αντίγραφο της Μεταπτυχιακής εργασίας του φοιτητή

Δ. Έγγραφα στην διάρκεια της εκπόνησης διατριβής από τους υποψηφίους για ΔΔ

1. Αντίγραφο πρακτικού της ΓΣΕΣ όπου γίνεται η αποδοχή του υποψηφίου στον φάκελο του υποψηφίου

Στο τέλος του πρώτου εξαμήνου από την αποδοχή του ως διδάκτορα υπενθύμιση σε επιβλέποντα και φοιτητή για καθορισμό τριμελούς και θέματος .

-Αίτηση του επιβλέποντος καθηγητή προς την ΓΣΕΣ για τον ορισμό της τριμελούς επιτροπής

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣΕΣ για την έγκριση της τριμελούς επιτροπής στον φάκελο του υποψηφίου

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της τριμελούς επιτροπής για τον ορισμό του θέματος στον φάκελο του υποψηφίου

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της τριμελούς για την 1^η ετήσια έκθεση προόδου του φοιτητή στον φάκελο του υποψηφίου.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διδάκτορας παρακολουθεί και πρόγραμμα απόκτησης ΜΔΕ πρέπει να έχει πάρει το ΜΔΕ πριν τον ορισμό της πενταμελούς επιτροπής για εξέταση της ΔΔ.

-Αντίγραφο Αίτησης του επιβλέποντος καθηγητή προς την ΓΣΕΣ για τον ορισμό της πενταμελούς εξεταστικής επιτροπής στον φάκελο του υποψηφίου

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣΕΣ για την έγκριση της πενταμελούς εξεταστικής επιτροπής στον φάκελο του υποψηφίου

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της πενταμελούς εξεταστικής επιτροπής για την ενδιάμεση εξέταση του φοιτητή στον φάκελο του υποψηφίου.

-Αντίγραφο της εργασίας του φοιτητή που παρουσίασε στην πενταμελή στον φάκελο του υποψηφίου.

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της τριμελούς για την 2^η ετήσια έκθεση προόδου του φοιτητή εάν αυτή έχει γίνει στον φάκελο του υποψηφίου .

-Αντίγραφο Αίτησης του επιβλέποντα καθηγητή προς την ΓΣΕΣ για τον ορισμό επταμελούς επιτροπής στον φάκελο του υποψηφίου

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣΕΣ για την έγκριση της επταμελούς επιτροπή στον φάκελο του υποψηφίου

-Αντίγραφο πρακτικού συνεδρίασης της επταμελούς επιτροπής στον φάκελο του υποψηφίου

-Επιστολές πρόσκλησης στην ορκωμοσία του διδάκτορα

-Αντίγραφο του πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣΕΣ για αναγόρευση του σε διδάκτορα στον φάκελο του υποψηφίου

-Βαθμολογίες των Μαθημάτων που παρακολούθησε με ανανέωση της βαθμολογίας κάθε εξάμηνο στον φάκελο του υποψηφίου

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διδάκτορας λαμβάνει υποτροφία θα πρέπει να περιέχεται στον φάκελο του η έγκριση της ΓΣΕΣ για την παροχή της υποτροφίας και το ποσό της χρηματοδότησης

-Αντίγραφο της Διατριβής στον φάκελο του υποψηφίου

Οι φάκελοι των φοιτητών έχουν διαφορετικό χρώμα κατά χρονολογία εισαγωγής.

Στον φάκελο κάθε φοιτητή αναγράφεται το όνομα του, η χρονολογία εισαγωγής, ο αριθμός ειδικού μητρώου, ο τομέας ειδίκευσης του, ο επιβλέπων καθηγητής και ο τίτλος της μεταπτυχιακής εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής ή και των δύο για τους φοιτητές που παρακολουθούν και τα δύο.

Οι φάκελοι των υποψηφίων για διδακτορικό έχουν ένα διακριτικό για να ξεχωρίζουν από τους άλλους.

5.2.2 Πρακτικά συνεδριάσεων ΓΣΕΣ

Λήψη των πρακτικών των συνεδριάσεων της ΓΣΕΣ μηνιαία, για την ενημέρωση των φακέλων των μεταπτυχιακών φοιτητών με αντίγραφα των αποφάσεων που αφορούν τον καθένα τους και επίσης Αποστολή του μηνιαίου πρακτικού συνεδρίασης της ΓΣΕΣ στο γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων.

5.2.3 Φάκελλοι υποψηφίων διδασκόντων

Συμπλήρωση των φακέλων των υποψηφίων διδασκόντων με τα αντίγραφα των πρακτικών των συνεδριάσεων των επιτροπών κάθε φορά που αυτές κοινοποιούνται προς το Τμήμα και παράλληλα Αποστολή των ίδιων αντιγράφων στο γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων των υποψηφίων Διδασκόντων.

5.2.4 Αρχείο και λογαριασμός διδασκόντων

Τήρηση αρχείου και λογαριασμού με τα διδάκτρα που πληρώνουν οι υποψήφιοι του ΜΔΕ.

5.2.5 Αρχείο μεταπτυχιακών και διδακτορικών εργασιών

Τήρηση αρχείου με τις μεταπτυχιακές εργασίες και τις διδακτορικές διατριβές των φοιτητών, που παραδίδονται στην γραμματεία .

5.2.6 Βαθμολογίες

Τήρηση πινάκων βαθμολογίας των μεταπτυχιακών φοιτητών και ενημέρωση αυτών των πινάκων ανά εξάμηνο με τις νέες βαθμολογίες .

5.2.7 Έκδοση Πιστοποιητικών-Βεβαιώσεων

Συντήρηση βάσης δεδομένων με την εισαγωγή στοιχείων για την εξέλιξη των υποψήφιων διδασκόντων και μεταπτυχιακών φοιτητών, όπως τριμελείς, πενταμελείς και επταμελείς επιτροπές, τίτλους διατριβών και μεταπτυχιακών εργασιών, ημερομηνίες ορκωμοσίας, βαθμούς κλπ.

5.3 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

Προσωπικό Γραμματειών

Τομέας Ενέργειας

Ζωή Ζούπη – Υπάλληλος ΙΔΑΧ

Τομέας Μηχανικής

Θεοδώρα Παππά – Υπάλληλος ΙΔΑΧ

Τομέας Οργάνωσης Παραγωγής

Αθηνά Οικονόμου – Υπάλληλος ΙΔΑΧ

Οι Γραμματείες των τριών Τομέων του Τμήματος είναι επιφορτισμένες με τις εξής δραστηριότητες:

- Τήρηση πρακτικών Τομέα
- Αλληλογραφία Τομέα
- Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας
- Τήρηση οικονομικών Τομέα
- Γραμματειακή υποστήριξη Μελών ΔΕΠ Τομέα (δακτυλογράφηση, φωτοτυπίες, διαφάνειες)
- Τήρηση οικονομικών στοιχείων ερευνητικών προγραμμάτων Τομέα

5.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Τήρηση Οικονομικών Τμήματος ΠΔΕ, ΤΣΜΕΔΕ

Πρωτόκολλα Παραλαβής – Χρεωστικά υλικού Τμήματος από ΠΔΕ και ΕΤΠΑ

- Επεξεργασία Ερωτηματολογίων σχετικά με το ΠΠΣ και την πορεία αποφοίτων στην αγορά εργασίας.
- Τήρηση αρχείου με ερευνητικά προγράμματα
- Καταγραφή Δημοσιεύσεων, citations, συμμετοχών σε συνέδρια, διοργάνωση ημερίδων από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.
- Καταγραφή των συνεργασιών του Τμήματος με Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ινστιτούτα, Βιομηχανίες, Εταιρείες της χώρας και του εξωτερικού.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό εντύπων προβολής του ΠΜΣ του Τμήματος.
- Υποστήριξη σε εκδηλώσεις δημοσιότητας του Τμήματος

5.5 ΕΤΕΠ Πληροφορικής

5.5.1 ΕΤΕΠ Πληροφορικής 1

Συντήρηση Αίθουσας Η/Υ Τμήματος (software, hardware)

Επισκευή μηχανημάτων

Αναβάθμιση συντήρηση λογισμικού

5.5.2 ΕΤΕΠ Πληροφορικής 2

Κατασκευή και συντήρηση ιστοσελίδας Τμήματος

Εγκαταστάσεις λογισμικού

Επισκευές μηχανημάτων

5.5.3 Τεχνικός Η/Υ

Υποστήριξη Εργαστηρίων, Μελών ΔΕΠ

Εγκαταστάσεις λογισμικού

Επισκευές μηχανημάτων

5.6 ΕΤΕΠ Μηχανουργός

Διεκπεραίωση Μηχανουργικών Εργασιών

Κατασκευή δοκιμίων

5.7 ΕΤΕΠ Υποστήριξης συγγραμμάτων και συντήρησης αιθουσών διδασκαλίας

Διανομή συγγραμμάτων

Διευθέτηση παραγγελίας συγγραμμάτων και έκδοσης σημειώσεων από τις

Πανεπιστημιακές εκδόσεις

Επιτήρηση αιθουσών διδασκαλίας

Φροντίδα για τη συντήρηση αιθουσών διδασκαλίας

5.8 ΕΤΕΠ υποστήριξης Εργαστηρίων

Παρασκευή δειγμάτων

Μελέτη δοκιμών

Υποστήριξη εργαστηριακής διδασκαλίας

5.9 ΕΤΕΠ Ηλεκτρονικής

Επισκευή ηλεκτρονικών συσκευών και εξαρτημάτων

Ανάπτυξη και κατασκευή του ηλεκτρονικού μέρους εργαστηριακών διατάξεων

5.10 Διοικητικό Προσωπικό Εργαστηρίων Τμήματος

Οικονομική διαχείριση έργων Εργαστηρίου

Τήρηση αρχείου εξοπλισμού Εργαστηρίου

Εποπτεία καλής λειτουργίας και συντήρησης εξοπλισμού

Φροντίδα για προδιαγραφή νέου εξοπλισμού

Φροντίδα για προμήθεια αναλωσίμων

Υποστήριξη εργαστηριακής διδασκαλίας

Παρασκευή δειγμάτων

Μελέτη δοκιμών

Τήρηση αρχείου με ερευνητικά προγράμματα

Καταγραφή Δημοσιεύσεων, citations, συμμετοχών σε συνέδρια, διοργάνωση ημερίδων από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος.

Καταγραφή των συνεργασιών του Τμήματος με Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ινστιτούτα, Βιομηχανίες, Εταιρείες της χώρας και του εξωτερικού.

5.11 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΤΕΠ

5.11.1 Μονάδα ηλεκτρονικής ΤΜΜΒ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΤΜΜΒ

Το μέλος ΔΕΠ που αιτείται την επισκευή ή ηλεκτρονική κατασκευή, προσκομίζει τη συσκευή, όργανο ή υλικά με δικά του μέσα, συνοδευόμενα από σχετικό, υπογεγραμμένο από το μέλος ΔΕΠ, δελτίο επισκευής – ηλεκτρονικής κατασκευής, με εμφανή την ημερομηνία υποβολής.

Ο αιτούμενος την επισκευή ή ηλεκτρονική κατασκευή, είναι υποχρεωμένος για την προμήθεια, με δικά του έξοδα, των απαιτούμενων ανταλλακτικών – υλικών κατασκευής, τα οποία προδιαγράφονται από τον Ηλεκτρονικό.

Για τις επισκευές που είναι εφικτές και προσκομίζονται έγκαιρα τα ανταλλακτικά, τηρείται σειρά προτεραιότητας. Για τις ηλεκτρονικές κατασκευές τηρείται σχετική σειρά προτεραιότητας, με εξαίρεση για τις ιδιαίτερα απαιτητικές κατασκευές, οι οποίες πραγματοποιούνται γενικά σε νεκρούς χρόνους.

Τα Εργαστήρια του Τομέα Ενέργειας έχουν προτεραιότητα έναντι των λοιπών Εργαστηρίων του Τμήματος.

Σε περίπτωση συμφόρησης ή έκτακτης ανάγκης, οι προτεραιότητες στην περίοδο αποσυμφόρησης ορίζονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

Δεν επιτρέπεται η ανάθεση στον Ηλεκτρονικό, εργασιών που δεν σχετίζονται με την ειδικότητά του (όπως μηχανικές ή μηχανουργικές κατασκευές, αναβαθμίσεις υλικού – λογισμικού Η/Υ κτλ). Για τις εργασίες αυτές, ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να συνεργαστεί με τα αρμόδια μέλη ΕΤΕΠ του Τμήματος (π.χ. μηχανουργός, ΕΤΕΠ πληροφορικής κτλ).