



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Φεβρουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1101

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2815

Τροποποίηση - επικαιροποίηση της υπ' αρ. 6352/2019 απόφασης της Συγκλήτου «Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Ανθρώπινα Δικαιώματα και Μεταναστευτικές Σπουδές» (Master's in Human Rights and Migration Studies) του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών και του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών της Σχολής Κοινωνικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Τεχνών, του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3047).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως του Κεφαλαίου Θ' «Οργάνωση και Λειτουργία Προγραμμάτων Δευτέρου και Τρίτου Κύκλου Σπουδών» και της παρ. 1 του άρθρου 455.

2. Τις διατάξεις του ν. 3374/2005 «Διασφάλιση της ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση, Σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων - Παράρτημα Διπλώματος» (Α' 189).

3. Το π.δ. 88/2013 «Μετονομασία του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, συγχώνευση Τμημάτων και Ίδρυση - Συγκρότηση Σχολών» (Α' 129).

4. Την υπό στοιχεία 135557/Ζ1/1-11-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

5. Την υπό στοιχεία 18137/Ζ1/16-2-2023 (Β' 1079) κοινή υπουργική απόφαση για τον καθορισμό των προϋποθέσεων και της διαδικασίας οργάνωσης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών με μεθόδους εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης στα Α.Ε.Ι.

6. Την υπ' αρ. 6086/2019 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας «Ίδρυση του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΠΜΣ) με τίτλο «Ανθρώπινα Δικαιώματα και Μεταναστευτικές Σπουδές (Master's in Human Rights and Migration Studies)» του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών και του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 2942).

7. Την υπ' αρ. 6352/2019 απόφαση της Συγκλήτου «Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Ανθρώπινα Δικαιώματα και Μεταναστευτικές Σπουδές» (Master's in Human Rights and Migration Studies) του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών και του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών της Σχολής Κοινωνικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Τεχνών, του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3047).

8. Την υπ' αρ. 5089/14.6.2023 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας «Έγκριση Κανονισμού Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 4014).

9. Την υπ' αρ. 2/20.12.2023 απόφαση της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών του ΔΠΜΣ «Ανθρώπινα Δικαιώματα και Μεταναστευτικές Σπουδές» (Master's in Human Rights and Migration Studies) για την έγκριση τροποποίησης - επικαιροποίησης της υπ' αρ. 6352/2019 απόφασης της Συγκλήτου «Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Ανθρώπινα Δικαιώματα και Μεταναστευτικές Σπουδές» (Master's in Human Rights and Migration Studies) του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών και του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών της Σχολής Κοινωνικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Τεχνών, του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3047).

10. Την απόφαση της υπ' αρ. 10(1)/17.1.2024 συνεδρίασης της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

11. Την απόφαση της υπ' αρ. 7/19.1.2024 συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση - επικαιροποίηση της υπ' αρ. 6352/2019 απόφασης της Συγκλήτου «Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Ανθρώπινα Δικαιώματα και Μεταναστευτικές Σπουδές» (Master's in Human Rights and Migration Studies) του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών και του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών της Σχολής Κοινωνικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Τεχνών, του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3047) ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΔΠΜΣ) «ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ» (Master's in Human Rights and Migration Studies) ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΑΛΚΑΝΙΚΩΝ, ΣΛΑΒΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.

Άρθρο 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΠΜΣ) στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές (Master's in Human Rights and Migration Studies), που διοργανώνεται από το Τμήμα Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών (στο εξής ΒΣΑΣ), ως το επισπεύδον τμήμα, και το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών (στο εξής ΔΕΣ), έχει ως αντικείμενο την εκπαίδευση στελεχών, ικανών να αντιμετωπίσουν αποτελεσματικά τις κοινωνικοπολιτικές προκλήσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω επιστημονικά πεδία και να προσφέρει σοβαρές ακαδημαϊκές και επαγγελματικές προοπτικές.

Οι βασικοί σκοποί του ΔΠΜΣ στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές είναι οι εξής:

- Παροχή υψηλού επιπέδου μεταπτυχιακών σπουδών.
- Ευρεία και εμπειριστατωμένη γνώση της έννοιας των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και των μηχανισμών προστασίας τους.
- Κατανόηση του ζητήματος της μετανάστευσης και των διαφόρων μορφών της καθώς και των προβλημάτων που ανακύπτουν σε σχέση με την προστασία των μετακινουμένων πληθυσμών.
- Παροχή ουσιαστικών αλλά και τυπικών προσόντων στους φοιτητές που επιθυμούν να συνεχίσουν τις σπουδές τους σε διδακτορικό επίπεδο.
- Συνθετική προσέγγιση θεωρίας, μεθοδολογίας και πολιτικών για την παραγωγή ολοκληρωμένων λύσεων.
- Προαγωγή της γνώσης, με κανόνες δεοντολογίας, μέσα σε ένα ελεύθερο ακαδημαϊκό περιβάλλον.
- Προαγωγή της έρευνας στους τομείς των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και της μετανάστευσης.

- Διεξαγωγή έρευνας υψηλού επιπέδου, η οποία θα δημοσιεύεται και θα έχει διεθνή αναγνώριση.

- Κατάρτιση επιστημόνων με τις απαιτούμενες δεξιότητες για επιτυχή σταδιοδρομία στον ιδιωτικό, δημόσιο και ακαδημαϊκό τομέα.

- Κατάρτιση στελεχών με γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για να εργαστούν στον ιδιωτικό ή στον δημόσιο τομέα, σε επιχειρήσεις και σε οργανισμούς στη δημόσια διοίκηση.

Είναι προφανές ότι όλοι οι συντελεστές που συμμετέχουν στο ΔΠΜΣ αναλαμβάνουν την αυτονομία ευθύνη να προωθούν το κριτήριο της ποιότητας σε κάθε μορφή δραστηριότητα, ειδικότερα δε οι διδάσκοντες να επιδιώκουν τη συνεχή βελτίωση στον τρόπο διδασκαλίας και να μεταφέρουν νέα τεχνογνωσία στους επιστημονικούς τομείς του ΔΠΜΣ.

Άρθρο 2

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το κανονιστικό πλαίσιο για την οργάνωση και λειτουργία του ΔΠΜΣ στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές συνιστούν η κείμενη νομοθεσία, ο γενικότερος Κανονισμός Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και ο σχετικός ν. 4957/2022. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός ρυθμίζει θέματα πέραν του προαναφερθέντος κανονιστικού πλαισίου. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 3

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

3.1. Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών

Το ΔΠΜΣ στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές του Τμήματος ΒΣΑΣ και του Τμήματος ΔΕΣ οδηγεί στην απονομή Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές (Master's in Human Rights and Migration Studies).

Γλώσσα διδασκαλίας και εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας είναι η αγγλική.

3.2. Διάρκεια Λειτουργίας

Η χρονική διάρκεια λειτουργίας του ΔΠΜΣ στα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές είναι δεκαετής. Υπάρχει δυνατότητα παράτασης της χρονικής διάρκειας, με απόφαση Συγκλήτου, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών, με την επιφύλαξη της μη πιστοποίησής του κατά την περιοδική αξιολόγηση του Προγράμματος.

3.3. Πολιτική Ποιότητας

Το πρόγραμμα ακολουθεί την πολιτική ποιότητας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και του επισπεύδοντος Τμήματος (ΒΣΑΣ) όπως αυτή έχει ανακοινωθεί και εφαρμόζεται διαχρονικά. Βασική επιδίωξη όλων των συντελεστών λειτουργίας του ΔΠΜΣ είναι να πρυτανεύει το κριτήριο της ποιότητας σε κάθε μορφή δραστηριότητας. Συνεπώς, το πρόγραμμα σπουδών διακρίνεται από υψηλή ποιότητα, τόσο ως προς το περιεχόμενο όσο και ως

προς τον τρόπο υλοποίησής του. Η επιδίωξη υψηλής ποιότητας και συνεχούς βελτίωσης διακρίνει τις σχέσεις των διδασκόντων με τους φοιτητές, τις σχέσεις του Προγράμματος με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, τη γραμματειακή υποστήριξη και τη συνεργασία για έρευνα και άλλες εκδηλώσεις με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και οργανισμούς.

3.4. Αξιολόγηση του ΔΠΜΣ

3.4.1. Εσωτερική αξιολόγηση

Η εσωτερική αξιολόγηση του ΔΠΜΣ πραγματοποιείται σε ετήσια βάση από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος. Στη διαδικασία της εσωτερικής αξιολόγησης συμμετέχουν όλοι οι εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση των ενεργειών και των δράσεων του ΔΠΜΣ και πιο συγκεκριμένα, οι φοιτητές, τα μέλη του διδακτικού προσωπικού, το προσωπικό διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης και τα μέλη της Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών του Δ.Π.Μ.Σ. Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος, τις οδηγίες και τα πρότυπα της ΕΘΑΑΕ και με όσα ειδικότερα ορίζονται στον Κανονισμό του ΔΠΜΣ, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν ιδιαιτερότητές του.

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΜΣ περιλαμβάνει την αποτίμηση του διδακτικού έργου, καθώς και όλων των ακαδημαϊκών λειτουργιών και δράσεων του. Η αξιολόγηση του διδακτικού έργου/διδασκόντων να λαμβάνεται υπόψη στην ανάθεση μαθήματος, με ειδική πρόβλεψη στους επιμέρους κανονισμούς των ΠΜΣ. Το Πρόγραμμα Σπουδών αξιολογείται συστηματικά σε συνεχή βάση με τη συμμετοχή των φοιτητών.

Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης αποτυπώνονται σε ειδικό πρακτικό που συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ, στο οποίο περιγράφονται αναλυτικά τα ευρήματα της αξιολόγησης, οι προτεινόμενες βελτιωτικές ενέργειες, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους, οι εμπλεκόμενοι σε αυτές και οι απαιτούμενοι πόροι.

Η διαδικασία αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της εσωτερικής αξιολόγησης ορίζεται στον οικείο Κανονισμό και αποβλέπει στη βελτίωση της ποιότητας των σπουδών και των παροχών του προγράμματος, τη διασφάλιση της βιωσιμότητας και της επάρκειας των πόρων και των υποδομών που απαιτούνται για την υλοποίησή του, και την ανατροφοδότηση των διδασκόντων ώστε να βελτιώσουν τη διδακτική του προσέγγιση.

Οι ετήσιες εσωτερικές εκθέσεις αξιολόγησης, οι δείκτες παρακολούθησης και οι σχετικοί πίνακες προβλέπεται να δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΔΠΜΣ, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία πληροφόρησης.

3.4.2. Εξωτερική Αξιολόγηση

Το ΔΠΜΣ αξιολογείται στο πλαίσιο της περιοδικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της ακαδημαϊκής μονάδας με επισπεύδον Τμήμα το Τμήμα ΒΣΑΣ. Στο πλαίσιο αυτό αξιολογείται η συνολική αποτίμηση του έργου που επιτελέστηκε από το ΔΠΜΣ, ο βαθμός εκπλήρωσης των στόχων που είχαν τεθεί κατά την ίδρυσή του, η βιωσιμότητά του, η απορρόφηση των αποφοίτων στην αγορά εργα-

σίας, ο βαθμός συμβολής του στην έρευνα, η εσωτερική αξιολόγησή του από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, η σκοπιμότητα παράτασης της λειτουργίας του, καθώς και λοιπά στοιχεία σχετικά με την ποιότητα του έργου που παράγεται και τη συμβολή του στην εθνική στρατηγική για την ανώτατη εκπαίδευση.

Άρθρο 4

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

4.1 Γενικά

Το ΔΠΜΣ λειτουργεί με τα διοικητικά όργανα που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις υπουργικές αποφάσεις που έχουν δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σχετικά με την έγκριση και λειτουργία του ΔΠΜΣ.

Αρμόδια όργανα για την οργάνωση και λειτουργία ΔΠΜΣ είναι:

- α) Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,
- β) η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,
- γ) η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΔΠΜΣ και
- δ) ο Διευθυντής του ΔΠΜΣ.

4.2 Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας είναι το αρμόδιο όργανο για κάθε θέμα διοικητικού ή οργανωτικού χαρακτήρα που σχετίζεται με τις μεταπτυχιακές σπουδές. Ειδικότερα, σε σχέση με το ΔΠΜΣ, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Εγκρίνει την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης και του Κανονισμού του ΔΠΜΣ,
- β) εγκρίνει την παράταση της χρονικής διάρκειας της λειτουργίας του ΔΠΜΣ,
- γ) συγκροτεί την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΔΠΜΣ,
- δ) αποφασίζει την κατάργηση του ΔΠΜΣ.

4.3 Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών (Ε.Μ.Σ.) συγκροτείται με απόφαση της Σύγκλητου κατόπιν πρότασης των Κοσμητρίων των Σχολών του Ιδρύματος. Η θητεία της Επιτροπής είναι δύο (2) ακαδημαϊκά έτη.

Αρμοδιότητα της Επιτροπής, σε σχέση με το ΔΠΜΣ, είναι:

- α) Η υποβολή γνώμης προς τη Σύγκλητο του Ιδρύματος για την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης ή του Κανονισμού του ΔΠΜΣ,
- β) η εκπόνηση πρότυπου σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας Π.Μ.Σ.,
- γ) ο έλεγχος της τήρησης του Κανονισμού λειτουργίας του ΔΠΜΣ,
- δ) η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας, του Κανονισμού και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος από το ΔΠΜΣ,
- ε) η παρακολούθηση της εφαρμογής της διαδικασίας απαλλαγής από την υποχρέωση καταβολής τελών φοίτησης,
- στ) κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται από τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος.

4.4 Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του ΔΠΜΣ

4.4.1 Συγκρότηση, Σύνθεση και Θητεία

Η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (Ε.Π.Σ.) συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου, κατόπιν εισήγησης των Συνελεύσεων των συνεργαζόμενων Τμημάτων ΒΣΑΣ και ΔΕΣ. Αποτελείται από επτά (7) μέλη και συγκροτείται από τρία μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ΒΣΑΣ, από δύο μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ΔΕΣ και δύο (2) εκπροσώπους των φοιτητών του μεταπτυχιακού προγράμματος.

Οι εκπρόσωποι των Τμημάτων εκλέγονται από τις συνελεύσεις των αντίστοιχων τμημάτων για διετή θητεία, ενώ οι εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται από τους φοιτητές του μεταπτυχιακού προγράμματος, για ετήσια θητεία. Μέλη της Ε.Π.Σ. ορίζονται κατά προτίμηση μέλη ΔΕΠ αντίστοιχου ή συναφούς γνωστικού αντικειμένου.

4.4.2 Αρμοδιότητες

Η Ε.Π.Σ. είναι αρμόδια για την οργάνωση, διοίκηση, διαχείριση καθώς και την παρακολούθηση και τον συντονισμό της λειτουργίας του ΔΠΜΣ. Η Ε.Π.Σ. ασκεί τις από τον νόμο οριζόμενες αρμοδιότητες, ιδίως δε:

α) Εισηγείται προς τη Σύγκλητο την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης και του Κανονισμού του ΔΠΜΣ, καθώς και την παράταση της διάρκειας του ΔΠΜΣ.

β) Καταρτίζει και εγκρίνει σχέδιο για την τροποποίηση του Προγράμματος Σπουδών.

γ) Ορίζει τον Διευθυντή του ΔΠΜΣ.

δ) συγκροτεί Επιτροπές για την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψήφιων μεταπτυχιακών φοιτητών και εγκρίνει τον τελικό πίνακα επιτυχόντων και την εγγραφή αυτών στο ΔΠΜΣ.

ε) Εγκρίνει την κατανομή και την ανάθεση του διδακτικού έργου στους διδάσκοντες του ΔΠΜΣ, σύμφωνα με τις κατηγορίες διδασκόντων που αναφέρονται στην ισχύουσα νομοθεσία. Συγκεκριμένα, αναθέτει τη διδασκαλία των μαθημάτων σε Μέλη Δ.Ε.Π. των συνεργαζόμενων στο ΔΠΜΣ Σχολών και Τμημάτων, άλλων Σχολών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή άλλων Πανεπιστημίων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και σε Επισκέπτες Καθηγητές και Ειδικούς Επιστήμονες για την κάλυψη διδακτικών αναγκών του ΔΠΜΣ.

ζ) Ορίζει τους επιβλέποντες καθηγητές των μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, καθώς και τα μέλη των αντίστοιχων εξεταστικών επιτροπών για την εξέταση των διπλωματικών εργασιών των μεταπτυχιακών φοιτητών, μετά από πρόταση του επιβλέποντος καθηγητή.

η) Διαπιστώνει την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησης, προκειμένου να απονεμηθεί ο τίτλος του ΔΠΜΣ.

θ) Καταρτίζει και εγκρίνει τον απολογισμό του ΔΠΜΣ.

ι) Καταρτίζει τον αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό του ΔΠΜΣ και τις τροποποιήσεις του, και εισηγείται την έγκρισή του προς την Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

ια) Εγκρίνει τη διενέργεια δαπανών του ΔΠΜΣ.

ιβ) Εγκρίνει τη χορήγηση υποτροφιών, ανταποδοτικών ή μη, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην απόφαση ίδρυσης του ΔΠΜΣ και τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.

ιγ) Εγκρίνει την ανακατανομή των μαθημάτων μεταξύ των ακαδημαϊκών εξαμήνων, καθώς και θέματα που σχετίζονται με την ποιοτική αναβάθμιση του προγράμματος σπουδών.

ιδ) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από επιμέρους διατάξεις.

Η Ε.Π.Σ. του ΔΠΜΣ μπορεί επίσης να συγκροτεί ειδικές (ad hoc) συμβουλευτικές επιτροπές για την υποβοήθηση των σκοπών του ΔΠΜΣ (π.χ. Συμβουλευτική Επιτροπή, Εξεταστική Επιτροπή, Επιτροπή Αξιολόγησης του ΔΠΜΣ, Επιτροπή Δημοσιότητας, Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων για απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης, Επιτροπή Παραλαβής Υπηρεσιών και Ειδών, Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων Εξωτερικών Συνεργατών κ.λπ.) στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και ειδικοί έξω-πανεπιστημιακοί αναγνωρισμένου κύρους, ή ανώτατα στελέχη επιχειρήσεων και Οργανισμών από τον Ιδιωτικό και Δημόσιο Τομέα.

4.5 Διευθυντής του ΔΠΜΣ

4.5.1 Ορισμός και Θητεία

Ο Διευθυντής είναι μέλος ΔΕΠ της Ε.Π.Σ. και κατά προτεραιότητα της βαθμίδας του Καθηγητή ή του Αναπληρωτή Καθηγητή και ορίζεται από τα μέλη της Ε.Π.Σ. του ΔΠΜΣ για διετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης χωρίς περιορισμό. Ο ορισμός του Διευθυντή γίνεται στην πρώτη συνεδρίαση της Ε.Π.Σ. μετά τη συγκρότησή της. Η θητεία των μελών της Ε.Π.Σ. και του Διευθυντή είναι διετής. Ο Διευθυντής δεν δικαιούται επιπλέον αμοιβή για το διοικητικό του έργο.

4.5.2 Αρμοδιότητες

Ο Διευθυντής ασκεί τις από τον Νόμο οριζόμενες αρμοδιότητες, ιδίως δε:

α) Προεδρεύει της Ε.Π.Σ., συντάσσει την ημερήσια διάταξη και συγκαλεί τις συνεδριάσεις της.

β) Εισηγείται προς την Ε.Π.Σ. κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία του ΔΠΜΣ.

γ) Εισηγείται προς την Ε.Π.Σ. και τα λοιπά όργανα του ΔΠΜΣ και του Ιδρύματος θέματα σχετικά με την αποτελεσματική λειτουργία του ΔΠΜΣ.

δ) Είναι Επιστημονικός Υπεύθυνος του Προγράμματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ασκεί τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ε) Παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων του ΔΠΜΣ και του Εσωτερικού Κανονισμού Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, καθώς και την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΔΠΜΣ.

στ) Ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα, η οποία ορίζεται στην απόφαση ίδρυσης του ΔΠΜΣ.

4.6 Επισπεύδον Τμήμα, Διοικητική και Οικονομική Διαχείριση

Επισπεύδον Τμήμα του ΔΠΜΣ στα «Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις Μεταναστευτικές Σπουδές (Master's in Human Rights and Migration Studies)» είναι το Τμήμα Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, το οποίο έχει τη διοικητική στήριξη του ΔΠΜΣ.

Την οικονομική διαχείρισή του ΔΠΜΣ αναλαμβάνει η Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Άρθρο 5
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ
ΦΟΙΤΗΤΩΝ

5.1. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφίων

Κάθε ακαδημαϊκό έτος και έπειτα από απόφαση της ΕΠΣ του ΔΠΜΣ τουλάχιστον δύο μήνες πριν την έναρξη των μαθημάτων δημοσιεύεται στον τύπο, στην ιστοσελίδα του προγράμματος και σε όποιο άλλο πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ψηφιακό, σχετική ανακοίνωση προς τους ενδιαφερόμενους υποψήφιους για θέσεις εισακτέων στο ΔΠΜΣ για τον κύκλο σπουδών του αμέσως επόμενου ακαδημαϊκού έτους, που προσδιορίζει:

α. Τα απαραίτητα προσόντα υποψηφίων για εισαγωγή στο ΔΠΜΣ.

β. Την προθεσμία υποβολής δικαιολογητικών.

γ. Το γενικό τρόπο αξιολόγησης υποψηφίων.

δ. Τη διεύθυνση υποβολής δικαιολογητικών.

Η Γραμματεία του ΔΠΜΣ, στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις από υποψήφιους μεταπτυχιακούς φοιτητές, προωθεί στην ΕΠΣ του ΔΠΜΣ το σύνολο των αιτήσεων με συνοδευτικό υλικό. Τα έντυπα των αιτήσεων που υποβάλλονται σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή, διατίθενται στην ιστοσελίδα και στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ. Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά δεν λαμβάνονται υπόψη κατά τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να καταθέσουν οι υποψήφιοι για το ΔΠΜΣ είναι:

1. Αίτηση.

2. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

3. Αντίγραφο πτυχίου/διπλώματος. Εάν οι τίτλοι σπουδών έχουν χορηγηθεί από ΑΕΙ του εξωτερικού θα πρέπει να υποβληθούν και οι σχετικές βεβαιώσεις ισοτιμίας τους από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή τον ΔΟΑΤΑΠ το αργότερο μέχρι την ορκωμοσία. Δεν απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας, εάν το ίδρυμα αποφοίτησης και ο τίτλος σπουδών περιλαμβάνονται στα δημοσιευμένα Μητρώα του ΔΟΑΤΑΠ (Εθνικό Μητρώο Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της αλλοδαπής και Εθνικό Μητρώο Τύπων Τίτλων Σπουδών Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης). Σε κάθε περίπτωση, η αναγνώριση των τίτλων γίνεται σύμφωνα με όσα προβλέπει η εκάστοτε νομοθεσία.

4. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας (με ακριβή μέσο όρο) ή παράρτημα διπλώματος (το οποίο επισυνάπτεται στον τίτλο σπουδών).

5. Δύο εμπιστευτικές συστατικές επιστολές σε σφραγισμένο φάκελο, κατά προτίμηση από μέλη ΔΕΠ. Οι συστατικές επιστολές μπορούν επίσης να αποσταλούν ηλεκτρονικά από τα πρόσωπα που συστήνουν τους υποψήφιους στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Γραμματείας του ΔΠΜΣ.

6. Αποδεικτικό άριστης γνώσης της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Proficiency, C2), σύμφωνα με το Συμβούλιο της Ευρώπης ή Πτυχίο τρίτοβάθμιας εκπαίδευσης από

Αγγλόφωνο Πανεπιστήμιο (το οποίο έχει αναγνωρισθεί από το ΔΟΑΤΑΠ) ή Πτυχίο Αγγλικής Φιλολογίας. Η γνώση αυτή θα πιστοποιείται σύμφωνα με τα εκ του άρθρου 28 του π.δ. 50/2001 οριζόμενα, όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 116/2006 (Α' 115) και π.δ. 146/2007 (Α' 185) και ισχύουν αναλογικώς εφαρμοζόμενα. Επιπλέον, για το TOEFL (Internet-based test) απαιτείται βαθμός αντίστοιχος του επιπέδου C2, σύμφωνα με τους εκάστοτε συγκριτικούς πίνακες του ETS.

7. Αντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου.

Πρόσθετα δικαιολογητικά (εάν υπάρχουν):

8. Καλή γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών.

9. Αποδεικτικά άλλων προσόντων όπως πρόσθετα πτυχία ή μεταπτυχιακοί τίτλοι του υποψηφίου, λοιποί τίτλοι σπουδών πλην του πρώτου πτυχίου (εάν υπάρχουν).

10. Επιστημονικές Δημοσιεύσεις, διακρίσεις (εάν υπάρχουν).

11. Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας, η οποία τεκμηριώνεται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις επίσημου (δημόσιου) ασφαλιστικού φορέα.

5.2. Κατηγορίες Πτυχιούχων που γίνονται δεκτοί

Στο ΔΠΜΣ γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι τμημάτων πανεπιστημίων (Α.Ε.Ι. και πρώην Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή αναγνωρισμένων ομοταγών Ιδρυμάτων της αλλοδαπής συναφούς γνωστικού αντικείμενου. Εάν οι τίτλοι σπουδών έχουν χορηγηθεί από ΑΕΙ του εξωτερικού θα πρέπει να υποβληθούν και οι σχετικές βεβαιώσεις ισοτιμίας τους από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή τον ΔΟΑΤΑΠ. Δεν απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας, εάν το ίδρυμα αποφοίτησης και ο τίτλος σπουδών περιλαμβάνονται στα δημοσιευμένα Μητρώα του ΔΟΑΤΑΠ (Εθνικό Μητρώο Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της αλλοδαπής και Εθνικό Μητρώο Τύπων Τίτλων Σπουδών Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης). Σε κάθε περίπτωση, η αναγνώριση των τίτλων γίνεται σύμφωνα με όσα προβλέπει η εκάστοτε νομοθεσία.

Υποψηφιότητα μπορούν να θέσουν και τελειόφοιτοι φοιτητές, οι οποίοι οφείλουν το πολύ μέχρι τρία (3) μαθήματα για την εξεταστική του Σεπτεμβρίου ή/και την υποστήριξη της διπλωματικής τους εργασίας, πριν από την έναρξη της δεύτερης φάσης αξιολόγησης των υποψηφίων (όπως ορίζεται στην παρ. 5.3.) και πληρούν όλες τις άλλες προϋποθέσεις εισαγωγής στο ΔΠΜΣ. Οι υποψήφιοι που ανήκουν στην κατηγορία αυτή θα πρέπει να καταθέσουν μέχρι δύο το πολύ εβδομάδες πριν από την έναρξη του εξαμήνου την τελική αναλυτική βαθμολογία τους όπου θα φαίνεται ότι έχουν ολοκληρώσει τις σπουδές τους και απομένει μόνο η ορκωμοσία.

5.3. Διαδικασία αξιολόγησης αιτήσεων υποψηφίων

Οι αιτήσεις των υποψηφίων με τα συνημμένα δικαιολογητικά υποβάλλονται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ. Η Ε.Π.Σ. του ΔΠΜΣ, είναι αρμόδια για την αξιολόγηση των υποψηφίων, οι οποίοι προσκόμισαν εμπρόθεσμα όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται σε τρεις φάσεις:

1. Η πρώτη φάση είναι προκριματική και αποτελεί τον έλεγχο των τυπικών προϋποθέσεων για τη μετάβαση στη δεύτερη φάση. Απαραίτητη προϋπόθεση πρόκρισης

στη δεύτερη φάση είναι αφ' ενός μεν η κατάθεση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών καθώς και η πιστοποίηση γνώσης της αγγλικής γλώσσας των υποψηφίων. Η πιστοποίηση γνώσης της αγγλικής γλώσσας γίνεται με την κατάθεση ενός τίτλου από αυτούς που ορίζονται στην παρ. 5.1.6.

2. Στη δεύτερη φάση οι υποψήφιοι αξιολογούνται με βάση τα δικαιολογητικά που κατέθεσαν και κατατάσσονται με αυστηρή ποσοτική κλίμακα. Ο συντελεστής βαρύτητας που αποδίδεται στο αξιολογηθέν περιεχόμενο του φακέλου είναι 75% και αναλύεται ως εξής:

- Γενικός βαθμός πρώτου πτυχίου.
- Συνάφεια των προπτυχιακών σπουδών με το αντικείμενο του ΔΠΜΣ.
- Πρόσθετα πτυχία, μεταπτυχιακοί τίτλοι, λοιποί τίτλοι σπουδών πλην του πρώτου πτυχίου (εάν υπάρχουν).
- Ερευνητική δραστηριότητα (εκτός της πτυχιακής ή διπλωματικής εργασίας) του υποψηφίου, η οποία αποδεικνύεται με δημοσιεύσεις ή με πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, καθώς και πιθανές διακρίσεις (εάν υπάρχουν).
- Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών.
- Επαγγελματική εμπειρία.
- Αξιολόγηση των συστατικών επιστολών.

Οι συντελεστές βαρύτητας των επιμέρους κριτηρίων αξιολόγησης καθορίζονται με απόφαση της Ε.Π.Σ. και ανακοινώνονται στην προκήρυξη/πρόσκληση υποβολής αιτήσεων υποψηφίων, η οποία δημοσιεύεται πριν από την έναρξη κάθε κύκλου.

3. Η τρίτη φάση περιλαμβάνει την εξ αποστάσεως ή δια ζώσης συνέντευξη των υποψηφίων από δύο τουλάχιστον μέλη της Ε.Π.Σ. Ο συντελεστής βαρύτητας που αποδίδεται στην τρίτη φάση είναι 25%.

Με την ολοκλήρωση της τρίτης φάσης καταρτίζεται κατάλογος με τη συνολική βαθμολογία των υποψηφίων ο οποίος στη συνέχεια κατατίθεται στην Ε.Π.Σ. για την έγκριση των τελικών αποτελεσμάτων επιτυχόντων/επιλαχόντων στο πρόγραμμα, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

5.4. Διαδικασία πρόκρισης και τελικής επιλογής υποψηφίων.

Η Ε.Π.Σ. του ΔΠΜΣ:

1. Μετά τη διαπίστωση ότι οι υποψήφιοι πληρούν τις προϋποθέσεις της πρώτης φάσης, αξιολογεί και προκρίνει τους υποψηφίους με βάση τα κριτήρια της δεύτερης φάσης.

2. Προωθεί τον κατάλογο των προκριθέντων στην τρίτη φάση στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ, που επικοινωνεί μαζί τους για συμμετοχή στην τρίτη φάση (συνέντευξη) σε συγκεκριμένη ημερομηνία.

3. Μετά το πέρας και της τρίτης φάσης, καταρτίζεται κατάλογος κατάταξης των επιτυχόντων που επικυρώνεται με απόφαση της Ε.Π.Σ. Ο αριθμός των εισακτέων ορίζεται κατά ανώτατο όριο σε 35 άτομα ετησίως. Ο αριθμός αυτός υπερκαλύπτει τα κριτήρια διασφάλισης ποιότητας. Ο κατώτατος αριθμός των εισακτέων ορίζεται σε 15, με βάση την οικονομική βιωσιμότητα του ΔΠΜΣ. Δύνανται να γίνονται δεκτοί ισοβαθμούντες σε ποσοστό έως 10% επί του ανώτατου αριθμού εισακτέων.

4. Οι πρώτοι από τους επιτυχόντες, οι οποίοι καλύπτουν τον αριθμό των εισακτέων σύμφωνα με την αντί-

στοιχη προκήρυξη ενημερώνονται από τη Γραμματεία και καλούνται να απαντήσουν εντός 5 ημερών, αν αποδέχονται ή όχι την ένταξή τους στο ΔΠΜΣ, αποδεχόμενοι τους όρους λειτουργίας του.

5. Μη ανταπόκριση από επιλεγέντα υποψήφιο εντός τη παραπάνω προθεσμίας ισοδυναμεί με άρνηση αποδοχής. Εφόσον υπάρξουν αρνήσεις η Γραμματεία ενημερώνει τον αντίστοιχο αριθμό από τους επιλαχόντες στη σειρά αξιολόγησης από τον σχετικό κατάλογο και τους προσκαλεί για ένταξη στο Πρόγραμμα μέχρι την πλήρωση των θέσεων ή την εξάντληση του καταλόγου. Εφόσον υπάρξουν αρνήσεις, η Γραμματεία ενημερώνει τους αμέσως επόμενους στη σειρά αξιολόγησης από τον αντίστοιχο κατάλογο επιτυχόντων.

Συνοπτικός πίνακας διαδικασίας αξιολόγησης για εισαγωγή στο ΔΠΜΣ

1η φάση: Έλεγχος ικανοποίησης τυπικών προϋποθέσεων		Μόρια
Υποβολή εμπρόθεσμης αίτησης συνοδευόμενης από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως ορίζονται στις παρ. 5.1.1 έως 5.1.7 και των πρόσθετων δικαιολογητικών όπως ορίζονται στις παρ. 5.1.8 έως 5.1.11 (εάν υπάρχουν).		Ναι/Όχι
2η φάση: Αξιολόγηση δικαιολογητικών		Μόρια
1.	Γενικός βαθμός πρώτου πτυχίου.	25%
2.	Συνάφεια των προπτυχιακών σπουδών με το αντικείμενο του ΔΠΜΣ.	5%
3.	Πρόσθετα πτυχία, μεταπτυχιακοί τίτλοι, λοιποί τίτλοι σπουδών πλην του πρώτου πτυχίου (εάν υπάρχουν).	10%
4.	Ερευνητική δραστηριότητα (εκτός της πτυχιακής ή διπλωματικής εργασίας) του υποψηφίου, η οποία αποδεικνύεται με δημοσιεύσεις ή με πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, καθώς και πιθανές διακρίσεις (εάν υπάρχουν).	10%
5.	Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών.	10%
6.	Επαγγελματική εμπειρία.	10%
7.	Αξιολόγηση των συστατικών επιστολών.	5%
3η φάση: Διεξαγωγή συνέντευξης		Μόρια
Διεξαγωγή συνέντευξης υποψηφίων		25%
Κατάρτιση καταλόγου κατάταξης επιτυχόντων		

Άρθρο 6

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

6.1. Διάρκεια, Δομή και Περιεχόμενο Προγράμματος
6.1.1. Η ελάχιστη χρονική διάρκεια φοίτησης του προγράμματος που οδηγεί στην απόκτηση του μεταπτυχιακού διπλώματος είναι τρία (3) διδακτικά εξάμηνα.

6.1.2. Για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης ο μεταπτυχιακός φοιτητής θα πρέπει να παρακολουθήσει και να εξετασθεί επιτυχώς σε δέκα (10) μαθήματα και να συγγράψει διπλωματική εργασία. Η παρακολούθηση και εξέταση των μαθημάτων γίνεται

στα εξάμηνα Α και Β. Το Α' και Β' εξάμηνο σπουδών περιλαμβάνουν δεκατρείς (13) διδακτικές εβδομάδες, ενώ για κάθε εξάμηνο προβλέπεται και μία επιπλέον εβδομάδα προκειμένου να αναπληρωθούν μαθήματα που για οποιοδήποτε λόγο δεν κατέστη δυνατόν να πραγματοποιηθούν εντός των προβλεπόμενων δεκατριών εβδομάδων. Τα μαθήματα του ΔΠΜΣ κατά το Α' και Β' είναι όλα υποχρεωτικά (Υ). Κατά τη διάρκεια του Γ' εξαμήνου ο φοιτητής υποχρεούται να συγγράψει τη διπλωματική του εργασία (thesis), εφόσον έχει εξετασθεί επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα των δύο πρώτων εξαμήνων.

6.1.3. Κάθε εξαμηνιαίο υποχρεωτικό μάθημα ισοδυναμεί με έξι (6) πιστωτικές μονάδες ECTS. Η διπλωματική εργασία ισοδυναμεί με τριάντα (30) πιστωτικές μονάδες ECTS. Το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης απονέμεται μετά τη συμπλήρωση ενενήντα (90) πιστωτικών μονάδων ECTS. Η βαθμολογία της Διπλωματικής εργασίας υπολογίζεται στον τελικό βαθμό του Διπλώματος Ειδίκευσης με συντελεστή βαρύτητας τέσσερα (4). Η βαθμολογία για το κάθε μάθημα του Προγράμματος Σπουδών έχει μοναδιαίο συντελεστή βαρύτητας στον τελικό βαθμό.

6.1.4. Η Ε.Π.Σ., ύστερα από αίτηση του φοιτητή, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας που ορίζεται από τη Γραμματεία του ΔΠΜΣ, ορίζει για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή τον επιβλέποντα αυτής και συγκροτεί την τριμελή εξεταστική επιτροπή για την έγκριση της εργασίας, ένα από τα μέλη της οποίας είναι και ο επιβλέπων. Στην αίτηση πρέπει να αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και να επισυνάπτεται περίληψη και σύντομη βιβλιογραφία της προτεινόμενης εργασίας. Για να εγκριθεί η εργασία ο φοιτητής οφείλει να την υποστηρίξει ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής. Οι μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες, εφόσον εγκριθούν από την εξεταστική επιτροπή, αναρτώνται υποχρεωτικά στο διαδικτυακό τόπο της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

6.1.5. Ως ανώτατος χρόνος απόκτησης του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης ορίζονται τα τρία (3) έτη από την εγγραφή των μεταπτυχιακών φοιτητών στο Πρόγραμμα (3 εξάμηνα σπουδών και 3 επιπλέον εξάμηνα).

6.1.6. Μετά την παρέλευση του ανώτατου χρόνου απόκτησης του Δ.Μ.Σ. (3 εξάμηνα σπουδών και 3 επιπλέον εξάμηνα) μπορεί να δοθεί παράταση σπουδών μέχρι 1 εξάμηνο, μετά από αιτιολογημένη αίτηση του φοιτητή και απόφαση της Ε.Π.Σ. Στην περίπτωση μη περάτωσης των σπουδών έως την ημερομηνία λήξης της παράτασης, πραγματοποιείται διαγραφή από το πρόγραμμα μετά από απόφαση της Ε.Π.Σ. Σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις μετά από αίτημα φοιτητή μπορεί να εξεταστεί επιπλέον παράταση ενός ακόμη εξαμήνου.

Υπάρχει δυνατότητα παράτασης μέχρι δύο εξαμήνων, έπειτα από αιτιολογημένη αίτηση του φοιτητή και έγκριση από την Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών.

6.1.7. Οι φοιτητές που δεν έχουν υπερβεί το ανώτατο όριο φοίτησης, έπειτα από αιτιολογημένη αίτησή τους προς την Ε.Π.Σ., δύνανται να διακόψουν τη φοίτησή τους

για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) συνεχόμενα εξάμηνα. Αναστολή φοίτησης χορηγείται για σοβαρούς λόγους (στρατιωτική θητεία, ασθένεια, λοχεία, απουσία στο εξωτερικό κ.ά.). Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να συνοδεύεται από όλα τα σχετικά δικαιολογητικά αρμόδιων δημόσιων αρχών ή οργανισμών, από τα οποία αποδεικνύονται οι λόγοι αναστολής φοίτησης. Για την έγκριση της αναστολής φοίτησης είναι απαραίτητο ο φοιτητής να καταθέσει στη Γραμματεία την ακαδημαϊκή ταυτότητα (πάσο) και να μην υπάρχει οικονομική εκκρεμότητα.

Η «Αίτηση Αναστολής Σπουδών» κατατίθεται πριν από την έναρξη του εξαμήνου, ή το αργότερο μέσα σε δύο (2) εβδομάδες από την έναρξη του εξαμήνου.

Τα εξάμηνα αναστολής της φοιτητικής ιδιότητας δεν προσμετρούνται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια κανονικής φοίτησης. Σημειώνεται ότι οι φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους με αίτημα αναστολής φοίτησης χάνουν την φοιτητική ιδιότητα καθ' όλο το χρονικό διάστημα της αναστολής και δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε καμία εκπαιδευτική διαδικασία. Τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από το πέρας της αναστολής φοίτησης, ο φοιτητής υποχρεούται να επανεγγραφεί στο πρόγραμμα για να συνεχίσει τις σπουδές του με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του ενεργού φοιτητή.

Οι φοιτητές δύνανται με αίτησή τους να διακόψουν την αναστολή φοίτησης και να επιστρέψουν στο Πρόγραμμα μόνο στην περίπτωση που έχουν αιτηθεί αναστολή φοίτησης για δύο συνεχόμενα ακαδημαϊκά εξάμηνα και εφόσον η χρονική στιγμή της διακοπής επιτρέπει την άμεση επιστροφή στις σπουδές στο κατάλληλο εξάμηνο. Η αίτηση διακοπής της αναστολής φοίτησης πρέπει να κατατίθεται το αργότερο δύο εβδομάδες πριν από την έναρξη του δεύτερου εξαμήνου της αναστολής.

6.1.8. Στην περίπτωση που φοιτητής ευρισκόμενος στο στάδιο εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας δεν ολοκληρώσει για οιοδήποτε λόγο το ΔΠΜΣ και διαγραφεί, δύναται να ζητήσει να επανενταχθεί στο πρόγραμμα με όρους που ορίζονται από την Ε.Π.Σ. και εφόσον δεν έχουν παρέλθει 5 έτη από την ημερομηνία εγγραφής του. Σε αυτήν την περίπτωση, η Ε.Π.Σ. αποφασίζει με πλειοψηφία δύο τρίτων. Ο φοιτητής καταβάλλει τέλος ίσο με το ήμισυ του κόστους του εξαμήνου.

6.1.9. Το ΔΠΜΣ προσφέρει τη δυνατότητα πλήρους, αλλά και μερικής φοίτησης. Η χρονική διάρκεια για το πρόγραμμα μερικής φοίτησης είναι δύο (2) επιπλέον εξάμηνα. Η διάρκεια της μερικής φοίτησης δεν υπερβαίνει το διπλάσιο της διάρκειας της κανονικής φοίτησης.

Εφαρμόζεται και στην περίπτωση αυτή η ανώτατη διάρκεια φοίτησης. Η ανακατανομή μαθημάτων στα επιπλέον εξάμηνα σπουδών στο πρόγραμμα μερικής φοίτησης καθώς και η τροποποίηση του προγράμματος των μαθημάτων και η ανακατανομή μεταξύ των εξαμήνων θα γίνονται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

6.2. Πρόγραμμα Μαθημάτων

6.2.1. Το πρόγραμμα μαθημάτων του ΔΠΜΣ και η έναρξή τους ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του ΔΠΜΣ και περιλαμβάνεται στον οδηγό σπουδών του.

6.2.2. Ενδεικτικά η διάρθρωση του προγράμματος είναι η ακόλουθη:

a/a	Μάθημα	Τύπος	Ώρες διδασκαλίας/εβδομάδα	ECTS
Α' Εξάμηνο (30 ECTS)				
1.	International Protection of Human Rights/ Διεθνής Προστασία Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	Υ	3	6
2.	Human Rights Law: A Comparative Approach/ Δίκαιο Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων: Μία συγκριτική Προσέγγιση	Υ	3	6
3.	The Anthropology of Migration/ Η Ανθρωπολογία της Μετανάστευσης	Υ	3	6
4.	Migration and World History/ Μετανάστευση και Παγκόσμια Ιστορία	Υ	3	6
5.	The Economics of Migration/ Τα Οικονομικά της Μετανάστευσης.	Υ	3	6
Β' Εξάμηνο (30 ECTS)				
6.	International Development and the Global/ South/ Διεθνής Ανάπτυξη και ο Παγκόσμιος Νότος	Υ	3	6
7.	EU Migration, Asylum and Refugee Policies/Ευρωπαϊκές Πολιτικές Μετανάστευσης, Ασύλου και Προσφύγων	Υ	3	6
8.	Research Methods in Social Sciences/Μέθοδοι Έρευνας στις Κοινωνικές Επιστήμες	Υ	3	6
9.	World Conflict, Forced Migration and Humanitarian Law/Διεθνείς Συρράξεις, Αναγκαστική Μετανάστευση και Ανθρωπιστικό Δίκαιο	Υ	3	6
10.	Comparative issues in Gender and Cultural Diversity/ Συγκριτικά θέματα έμφυλης και πολιτιστικής Ποικιλότητας	Υ	3	6
Γ' Εξάμηνο (30 ECTS)				
11.	Thesis/Διπλωματική Εργασία	Υ	Εργασία	30

6.2.3. Η Ε.Π.Σ. μπορεί να αποφασίζει τον Απρίλιο κάθε έτους την τροποποίηση του προγράμματος μαθημάτων, με την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας. Το περιεχόμενο του κάθε μαθήματος με τους τίτλους των διαλέξεων, ο τρόπος αξιολόγησης και η σχετική βιβλιογραφία αναγρά-

φονται σαφώς στον Οδηγό Σπουδών του Προγράμματος. Με έγκριση της Ε.Π.Σ. μπορεί να γίνεται τροποποίηση του προγράμματος των μαθημάτων και ανακατανομή μεταξύ των εξαμήνων.

6.3. Εκπαιδευτική διαδικασία

Η εκπαιδευτική διαδικασία δύναται να διεξάγεται με τη χρήση μεθόδων σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Λόγω ανωτέρας βίας ή έκτακτων συνθηκών, όπου δεν καθίσταται δυνατή η διά ζώσης διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας ή η χρήση των υποδομών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του.
- Οργάνωσης μαθημάτων εμβάθυνσης και φροντιστηριακών ασκήσεων, πέραν των υποχρεωτικών ωρών διδακτικού έργου ανά μάθημα.

- Σε κάθε άλλη περίπτωση εφόσον ληφθεί ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Π.Σ.

Υπεύθυνη για την υποστήριξη της εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας, όπως και για τα ζητήματα σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων, είναι η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέχρι τη σύστασή της το Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής (Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων) του Ιδρύματος.

Στην ηλεκτρονική πλατφόρμα δύναται να αναρτάται εκπαιδευτικό υλικό ανά μάθημα, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει σημειώσεις, παρουσιάσεις, ασκήσεις, ενδεικτικές λύσεις αυτών, εφόσον τηρείται η κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων. Το πάσης φύσεως εκπαιδευτικό υλικό παρέχεται αποκλειστικά για εκπαιδευτική χρήση των φοιτητών και προστατεύεται από τον ν. 2121/1993 (Α' 25), εφόσον πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις.

Άρθρο 7

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

7.1. Παρακολούθηση Προγράμματος Σπουδών

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν ανελλιπώς τις παραδόσεις, τα εργαστήρια και άλλες δραστηριότητες, που προβλέπονται για κάθε μάθημα. Το όριο απουσιών που δικαιούται ο κάθε μεταπτυχιακός φοιτητής είναι μέχρι τρεις τρίωρες διαλέξεις σε κάθε μάθημα. Για μεγαλύτερο αριθμό απουσιών η Ε.Π.Σ. αποφασίζει την εκπόνηση ειδικής συμπληρωματικής εργασίας, την επανάληψη του μαθήματος ή τον αποκλεισμό του φοιτητή από το πρόγραμμα.

7.2 Χρονικός Προγραμματισμός Μαθημάτων

Η διδασκαλία των μαθημάτων γίνεται κατά τις απογευματινές ώρες και σε εργάσιμες ημέρες. Οι διαλέξεις έχουν διάρκεια τρεις ακαδημαϊκές ώρες. Στην περίπτωση αναβολής μαθήματος, η αναπλήρωση ορίζεται είτε μέσα στις προγραμματισμένες εβδομάδες των μαθημάτων ή στο τέλος του εξαμήνου στην εβδομάδα αναπλήρωσης. Οι ημερομηνίες και οι ώρες αναπλήρωσης αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δ.Π.Μ.Σ. Σε γενικές γραμμές ακολουθείται το ακαδημαϊκό ημερολόγιο του Ιδρύματος.

7.3. Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που γίνονται δεκτοί στο ΔΠΜΣ είναι υποχρεωμένοι:

7.3.1. Να παρακολουθούν κανονικά και ανελλιπώς τα μαθήματα του ισχύοντος προγράμματος σπουδών υπογράφοντας στο παρουσιολόγιο. Να υποβάλλουν μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για το κάθε μάθημα. Να συμμετέχουν στις προβλεπόμενες εξετάσεις. Να υποβάλλουν μέχρι την ημερομηνία που ανακοινώνεται από τη Γραμματεία το έντυπο με το μάθημα επιλογής που θέλουν να παρακολουθήσουν κάθε εξάμηνο. Να υποβάλλουν στη Γραμματεία, πριν από την αξιολόγηση της διπλωματικής τους εργασίας, υπεύθυνη δήλωση ότι δεν θα εμπεριέχονται στοιχεία λογοκλοπής.

7.3.2. Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων του ΔΠΜΣ, καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

7.3.3. Να καταβάλλουν τα διδάκτρα στις ημερομηνίες που ορίζονται από τη Γραμματεία του προγράμματος. Τα διδάκτρα ανέρχονται στο ποσό των €3600. Φοιτητής ο οποίος δεν έχει εξοφλήσει πλήρως τις οικονομικές του υποχρεώσεις μέχρι την έναρξη της εξεταστικής περιόδου κάθε εξαμήνου αποκλείεται από τη συμμετοχή του στη συγκεκριμένη εξεταστική περίοδο. Σε περίπτωση που δεν έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις μέχρι το τέλος του 2ου εξαμήνου, δεν μπορούν να συμμετάσχουν στη διαβούλευση αλλά και να καταθέσουν θέμα διπλωματικής εργασίας στη Γραμματεία. Σε κάθε περίπτωση, φοιτητής, ο οποίος δεν έχει ανταποκριθεί στις οικονομικές του υποχρεώσεις, δε δικαιούται ούτε να συμμετάσχει στην ορκωμοσία ούτε να του χορηγηθεί βεβαίωση για επιτυχή ολοκλήρωση σπουδών. Οι φοιτητές είναι επίσης υποχρεωμένοι σε 15 ημέρες από τη έναρξη του Α' εξαμήνου να καταβάλουν την Α' δόση των διδάκτρων. Σε αντίθετη περίπτωση δεν θα τους επιτραπεί η συμμετοχή στο πρόγραμμα.

7.3.4. Να είναι ενημερωμένοι για τον παρόντα Κανονισμό, τον Οργανισμό του Πανεπιστημίου, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, τον Κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής και τους λοιπούς επιμέρους κανονισμούς λειτουργίας του Ιδρύματος που τους αφορούν και να τους εφαρμόζουν με συνέπεια και υπευθυνότητα.

7.3.5. Να σέβονται όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (συμφοιτητές, εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος).

7.3.6. Να μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας και της ευταξίας των χώρων του Πανεπιστημίου.

7.3.7. Να σέβονται και να προστατεύουν τις εγκαταστάσεις, τις υποδομές και τον εξοπλισμό του Ιδρύματος και να τηρούν τους κανόνες ασφαλείας.

7.3.8. Να μην χρησιμοποιούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου για παράνομες πράξεις και δραστηριότητες που προσβάλλουν την εικόνα ή την καλή φήμη του Πανεπιστημίου και να προασπίζονται το Πανεπιστήμιο αποτρέποντας, στο μέτρο του δυνατού, άτομα ξένα προς την πανεπιστημιακή κοινότητα από το να προβαίνουν σε παράνομες ή ανάρμοστες πράξεις ή δραστηριότητες στους χώρους και τις εγκαταστάσεις

του Πανεπιστημίου, συνεργαζόμενοι για τον σκοπό αυτό με τις πανεπιστημιακές αρχές και την πανεπιστημιακή κοινότητα εν γένει.

7.4. Λόγοι Διαγραφής από το Πρόγραμμα

- Αποτυχία ολοκλήρωσης των μαθημάτων όπως αυτά περιγράφονται στο Πρόγραμμα Σπουδών και με τους περιορισμούς που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό.

- Αποτυχία ολοκλήρωσης του συνόλου των ακαδημαϊκών υποχρεώσεων εντός του ανώτατου προβλεπόμενου χρονικού ορίου.

- Μη καταβολή διδάκτρων στις οριζόμενες προθεσμίες.

- Μη τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων κατά την παρ. 7.3 του παρόντος άρθρου, αποτελεί βάση απορριπτικού βαθμού ή διαγραφής από το Πρόγραμμα.

7.5. Υποχρεώσεις Διδασκόντων

Ο υπεύθυνος για τη διδασκαλία μαθήματος στο ΔΠΜΣ είναι υποχρεωμένος:

- Να τηρεί πιστά και επακριβώς το πρόγραμμα και το ωράριο των παραδόσεων του μαθήματος.

- Να ελέγχει, αν οι φοιτητές που είναι παρόντες και μόνο αυτοί έχουν υπογράψει στο παρουσιολόγιο.

- Να καθορίζει το περιεχόμενο του μεταπτυχιακού μαθήματος με τρόπο που αυτό να είναι έγκυρο και σύμφωνο με τις τρέχουσες εξελίξεις.

- Να τηρεί τουλάχιστον δύο ώρες γραφείου την εβδομάδα, που θα επιτρέπουν την απρόσκοπτη επικοινωνία των φοιτητών μαζί του για θέματα που άπτονται των σπουδών τους και του συγκεκριμένου μαθήματος.

- Να υποβάλλει κατά την έναρξη του εξαμήνου προς διανομή στη Γραμματεία του ΔΠΜΣ το αναλυτικό πρόγραμμα (syllabus), που θα καλύπτει σε εβδομαδιαία βάση την ύλη για κάθε ενότητα του μαθήματος, μελέτες περιπτώσεων και τη σχετική σύγχρονη βιβλιογραφία και αρθρογραφία.

7.6. Αξιολόγηση, Εξετάσεις και Βαθμολογία Φοιτητών

7.6.1. Οι μέθοδοι αξιολόγησης της προόδου των φοιτητών καθορίζονται από τον διδάσκοντα, με τον τρόπο που ο ίδιος έχει ορίσει πριν από την έναρξη των παραδόσεων, ο οποίος μπορεί να οργανώσει κατά την κρίση του γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις ή και να στηριχθεί σε ενδιάμεσες εξετάσεις προόδου, γραπτές εργασίες, εργαστηριακές ασκήσεις ή και να εφαρμόσει συνδυασμό όλων των παραπάνω. Κατά τη διεξαγωγή γραπτών ή προφορικών εξετάσεων, ως μεθόδων αξιολόγησης, εξασφαλίζεται υποχρεωτικά το αδιάβλητο της διαδικασίας.

7.6.2. Αν η αξιολόγηση πραγματοποιείται με τελικές εξετάσεις, οι εξετάσεις διενεργούνται μετά την ολοκλήρωση του ακαδημαϊκού εξαμήνου ή μετά την ολοκλήρωση του διδακτικού έργου κάθε μαθήματος ή την ολοκλήρωση κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό του προγράμματος. Οι τελικές εξετάσεις στα μαθήματα κάθε εξαμήνου πραγματοποιούνται κατά την 15η και 16η εβδομάδα.

7.6.3. Για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών ή συνθηκών που ανάγονται σε λόγους ανωτέρας βίας δύναται να εφαρμόζονται εναλλακτικές μέθοδοι αξιολόγησης,

όπως η διεξαγωγή γραπτών ή προφορικών εξετάσεων με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, υπό την προϋπόθεση ότι εξασφαλίζεται το αδιάβλητο της διαδικασίας της αξιολόγησης.

7.6.4. Δύναται να εφαρμόζονται εναλλακτικές μέθοδοι για την αξιολόγηση φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

7.6.5. Η αξιολόγηση των φοιτητών των προγραμμάτων σπουδών δεύτερου κύκλου που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης δύναται να πραγματοποιείται με εξ αποστάσεως εξετάσεις, υπό την προϋπόθεση ότι εξασφαλίζεται το αδιάβλητο της διαδικασίας της αξιολόγησης.

7.6.6. Στις περιπτώσεις ασθένειας ή ανάρρωσης από βαριά ασθένεια συνιστάται ο διδάσκων να διευκολύνει, με όποιο τρόπο θεωρεί ο ίδιος πρόσφορο, τον φοιτητή (π.χ. προφορική εξ αποστάσεως εξέταση).

7.6.7. Κάθε μάθημα, καθώς και η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία βαθμολογούνται αυτοτελώς. Η τελική βαθμολογία για κάθε μάθημα μπορεί να είναι αποτέλεσμα είτε μιας συνολικής τελικής εξέτασης είτε συνεκτίμησης επιμέρους αξιολογήσεων (ίσης ή διαφορετικής βαρύτητας) που αντιστοιχούν σε επιμέρους πτυχές του διδακτικού έργου, (π.χ. εργασίες, εξετάσεις) σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχει ο κάθε διδάσκων στην αρχή του εξαμήνου. Ο ελάχιστος αποδεκτός βαθμός μαθήματος είναι το πέντε (5) με άριστα το δέκα (10). Με απόφαση της Ε.Π.Σ. ο ελάχιστος αποδεκτός βαθμός κατοχύρωσης του μαθήματος μπορεί να είναι μεγαλύτερος του πέντε (5).

Η βαθμολογική κλίμακα ορίζεται από το μηδέν έως το δέκα ως εξής:

- Άριστα (8,5 έως 10)
- Λίαν Καλώς (6,5 έως 8,49)
- Καλώς (5 έως 6,49).

7.6.8. Η τελική βαθμολογία, καθώς και οι επιμέρους αξιολογήσεις, μπορούν να προκύπτουν ως αποτέλεσμα γραπτών ή/και προφορικών ή/και πρακτικών εξετάσεων ή/και της όλης απόδοσης της συμμετοχής του φοιτητή στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως από παρουσίαση εργασιών για ειδικά θέματα που αποσκοπούν στην εμπέδωση των γνώσεων και την ανάπτυξη της κριτικής ικανότητας και της επιστημονικής σκέψης του φοιτητή.

7.6.9. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται άλλες μορφές αξιολόγησης, εκτός ή πέρα από την τελική εξέταση, πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η δυνατότητα ίσης πρόσβασης όλων των ενδιαφερομένων φοιτητών στα απαραίτητα μέσα. Για τους φοιτητές με αναπηρία λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές οδηγίες της Μονάδας Προσβασιμότητας Φοιτητών με αναπηρία.

7.6.10. Τα αποτελέσματα των εξετάσεων ανακοινώνονται από τον διδάσκοντα και αποστέλλονται στη Γραμματεία του ΠΜΣ και του Τμήματος μέσα σε τέσσερις (4) εβδομάδες το αργότερο από την εξέταση του μαθήματος. Σε περίπτωση που κατ' επανάληψη σημειώνεται υπέρβαση του ανωτέρω ορίου από διδάσκοντα, ο Διευθυντής του ΔΠΜΣ ενημερώνει σχετικά την Ε.Π.Σ.

7.6.11. Μαθήματα στα οποία φοιτητής δεν έλαβε προβιβάσιμο βαθμό, οφείλει να τα επαναλάβει.

7.6.12. Σε περίπτωση που ένας φοιτητής αποτύχει σε ένα μάθημα βαθμολογείται με βαθμό «Ε» (Επανάληψη). μπορεί να επανεξεταστεί στο μάθημα αυτό στην αμέσως επόμενη εξεταστική περίοδο σύμφωνα με τον Κανονισμό του ΠΜΣ. Αν ένας φοιτητής βαθμολογηθεί με βαθμό «Ε» σε περισσότερα από δύο μαθήματα ενός εξαμήνου αποβάλλεται από το ΔΠΜΣ, με απόφαση της Ε.Π.Σ. Ο φοιτητής που βαθμολογείται με βαθμό «Ε» σε ένα ή δύο μαθήματα ενός εξαμήνου επανεξετάζεται μία και μόνο φορά σε αυτά σε διάστημα τριών μηνών από την έκδοση των αποτελεσμάτων. Σε περίπτωση νέας αποτυχίας υποχρεώνεται για τελευταία φορά να επαναλάβει τα μαθήματα αυτά το εξάμηνο που θα διδαχθούν, σύμφωνα με το πρόγραμμα με δικαίωμα μίας και μόνο εξέτασης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από σύμφωνη γνώμη της Ε.Π.Σ. και του διδάσκοντα Καθηγητή, είναι δυνατή η εκπόνηση εργασίας σε θέμα που θα προτείνει ο διδάσκοντας, αντί της εκ νέου παρακολούθησης του μαθήματος. Αν ο φοιτητής αποτύχει περισσότερες από τρεις φορές στο ίδιο μάθημα, διαγράφεται από το Πρόγραμμα.

Βαθμός «ΕΛΛ» (ελλιπώς) δίδεται από το διδάσκοντα σε ειδικές περιπτώσεις κατά την κρίση του, όπως αδυναμία του φοιτητή να λάβει μέρος στις εξετάσεις ή να παραδώσει εργασία για λόγους επαγγελματικών ή υγείας και αργότερα μέσα σε νέα τακτική προθεσμία δύναται να αντικατασταθεί με κανονικό βαθμό, εφόσον ο φοιτητής εκπληρώσει όλες του τις υποχρεώσεις.

7.6.13. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που θεωρούν ότι αδικήθηκαν στη βαθμολογήσή τους σε συγκεκριμένο μάθημα, έπειτα από δύο συνεχείς αποτυχίες, έχουν το δικαίωμα να απευθύνονται σε Τριμελή Επιτροπή που αποτελείται από μέλη ΔΕΠ ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου, η οποία θα ορίζεται από την Ε.Π.Σ. ειδικά για τη συγκεκριμένη περίπτωση. Η Τριμελής Επιτροπή θα εξετάζει το θέμα και θα εισηγείται στην Ε.Π.Σ., η οποία θα λαμβάνει και την τελική απόφαση, την αποβολή τους από το ΔΠΜΣ ή την επανεξέτασή τους. Από την Τριμελή Επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης.

7.6.14. Διόρθωση βαθμού επιτρέπεται, εφόσον έχει εμφιλοχωρήσει προφανής παραδρομή ή αθροιστικό σφάλμα, ύστερα από έγγραφο του αρμόδιου διδάσκοντα και απόφαση της Ε.Π.Σ.

7.6.15. Για τον υπολογισμό του βαθμού του τίτλου σπουδών λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα που έχει κάθε μάθημα στο πρόγραμμα σπουδών και η οποία εκφράζεται με τον αριθμό των πιστωτικών μονάδων (ECTS).

7.6.16. Ο αριθμός των πιστωτικών μονάδων (ECTS) του μαθήματος αποτελεί ταυτόχρονα και τον συντελεστή βαρύτητας αυτού του μαθήματος.

7.6.17. Για τον υπολογισμό του βαθμού του τίτλου σπουδών πολλαπλασιάζεται ο βαθμός κάθε μαθήματος με τον αντίστοιχο αριθμό των πιστωτικών μονάδων (του μαθήματος) και το συνολικό άθροισμα των επιμέρους γινόμενων διαιρείται με το σύνολο των πιστωτικών μονάδων που απαιτούνται για την απόκτηση του τίτλου.

7.7. Αξιολόγηση Μαθημάτων και Διδασκόντων

Μετά την ολοκλήρωση ενός μαθήματος, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές αξιολογούν αυτό σε ερωτηματολόγιο που συμπληρώνουν. Το σχετικό ερωτηματολόγιο καλύπτει το

μάθημα ως προς το περιεχόμενο, τον τρόπο διδασκαλίας, το βαθμό συσχέτισής του με την πράξη και τις αρχές και τη φιλοσοφία του ΔΠΜΣ.

Η αξιολόγηση των διδασκόντων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές γίνεται με ευθύνη της Γραμματείας του ΔΠΜΣ την προτελευταία ημέρα των παραδόσεων (μεταξύ 10ης και 13ης εβδομάδας των μαθημάτων) και τα συμπληρωμένα έντυπα σφραγίζονται σε ειδικό φάκελο ή στην περίπτωση που γίνονται ηλεκτρονικά με ειδικούς μοναδικούς κωδικούς που μοιράζονται τυχαία, μεταβιβάζονται απευθείας στην αρμόδια για επεξεργασία υπηρεσία. Οι πίνακες που ετοιμάζονται παραδίδονται στον Διευθυντή του ΔΠΜΣ, με στόχο την αξιοποίησή τους για τη βελτίωση του επιπέδου σπουδών του Προγράμματος.

Μετά την υποβολή της καταστάσεως βαθμολογίας για το μάθημα, παραδίδεται και στο διδάσκοντα ο πίνακας της αξιολόγησης με τις τυχόν παρατηρήσεις.

Κατά τους μήνες Φεβρουάριο και Ιούνιο, ο Διευθυντής του ΔΠΜΣ θα παρουσιάζει στην Ε.Π.Σ. τις εκτιμήσεις του σε σχέση με τις αξιολογήσεις.

Προβλέπεται ενεργοποίηση περιοδικών συναντήσεων μεταξύ των διδασκόντων και του Διευθυντή για την παροχή ανατροφοδότησης αναφορικά με τις βελτιωτικές παρεμβάσεις που πραγματοποιήσαν στα μαθήματα που διδάσκουν. Οι συναντήσεις μπορούν να είναι ομαδικές ή να πραγματοποιούνται κατ' ιδίαν, κατά την κρίση του Διευθυντή.

7.8 Διαδικασία Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας

1. Κατά τη διάρκεια του Β' εξαμήνου ο μεταπτυχιακός φοιτητής πρέπει να ετοιμάσει ένα προκαταρκτικό περίγραμμα έρευνας για την εκπόνηση διπλωματικής εργασίας, με τον προτεινόμενο τίτλο της διπλωματικής εργασίας και τον προτεινόμενο επιβλέποντα καθηγητή, με τη σύμφωνη γνώμη του τελευταίου, και να το υποβάλλει στην Ε.Π.Σ για έγκριση. Στο περίγραμμα έρευνας του μεταπτυχιακού φοιτητή πρέπει να προσδιορίζεται το θέμα που θα αναλυθεί, η μεθοδολογία της επιστημονικής του προσέγγισης καθώς και μια ενδεικτική βιβλιογραφία που θα χρησιμοποιηθεί. Η Ε.Π.Σ. ορίζει για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή τον επιβλέποντα της διπλωματικής του εργασίας και συγκροτεί τριμελή εξεταστική επιτροπή για την επίβλεψή της, ένα από τα μέλη της οποίας είναι και ο επιβλέπων που πρέπει να είναι διδάσκων στο μεταπτυχιακό. Η αποδοχή της προτάσεως για έρευνα γίνεται με κριτήρια τη συνάφεια του θέματος με το μεταπτυχιακό πρόγραμμα, τη συμβολή σε αναμενόμενα οφέλη και τα στοιχεία πρωτοτυπίας στην προσέγγιση. Η εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας γίνεται στα αγγλικά.

Ανάλογα με την εξέλιξη στην εκπόνηση της εργασίας, ο μεταπτυχιακός φοιτητής ενημερώνει τον επιβλέποντα καθηγητή, ο οποίος παρακολουθεί αν τηρούνται οι στόχοι και οι προδιαγραφές της έρευνας.

Ο σχεδιασμός της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας κάθε φοιτητή γίνεται με ευθύνη του επιβλέποντος. Μετά το πέρας της συλλογής και επεξεργασίας των πηγών ή των ερευνητικών δεδομένων, ακολουθεί η συγγραφή της διπλωματικής εργασίας. Η διπλωματική εργασία συντάσσεται σύμφωνα με τον Οδηγό Συγγραφής Διπλωματικής Εργασίας. Η έκταση της διπλωματι-

κής εργασίας ορίζεται από 15.000 μέχρι 30.000 λέξεις. Με την ολοκλήρωση της συγγραφής της διπλωματικής εργασίας αυτή αξιολογείται συνολικά από την Τριμελή Εξεταστική Επιτροπή. Η αξιολόγηση της εργασίας περιλαμβάνει προφορική ανάπτυξη του θέματος ενώπιον της Επιτροπής. Η Διμελής Εξεταστική Επιτροπή υποβάλλει για έγκριση στην Ε.Π.Σ. ειδική έκθεση με την αξιολόγηση και τη βαθμολογία της εργασίας.

Σε περίπτωση που ο φοιτητής ζητήσει αλλαγή του επιβλέποντα καθηγητή ή του θέματος της διπλωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά η Ε.Π.Σ., μετά από αίτημα του φοιτητή προς αυτήν.

Μετά το πέρας της συγγραφής της διπλωματικής εργασίας και έπειτα από τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα, οι υποψήφιοι παραδίδουν αντίγραφο της στα μέλη της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής. Όταν η Επιτροπή κρίνει ότι η εργασία είναι έτοιμη, αυτή υποστηρίζεται δημόσια μετά από σχετική ανακοίνωση της Γραμματείας του ΔΠΜΣ, η οποία δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Προγράμματος τουλάχιστον δύο ημέρες πριν από τη διεξαγωγή της δημόσιας υποστήριξης.

Οι διπλωματικές εργασίες που έχουν εξεταστεί επιτυχώς κατατίθενται υποχρεωτικά στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Ιδρύματος. Πριν την υποστήριξη τους ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής, έχει προηγηθεί ο έλεγχος των διπλωματικών εργασιών, σε λογισμικό ανίχνευσης ομοιοτήτων ακαδημαϊκών εργασιών έτσι ώστε να διασφαλίζεται το πρωτότυπο περιεχόμενο τους. Με τον έλεγχο αυτόν προκύπτει μια Αναφορά Ομοιότητας (Similarity Report) στην οποία αναφέρεται το ποσοστό ταύτισης/ομοιότητας της συγκεκριμένης εργασίας με το περιεχόμενο των πηγών από τη βάση δεδομένων του λογισμικού. Η αξιολόγηση της «Αναφοράς Ομοιότητας» (Similarity Report) γίνεται από τον επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας και στη συνέχεια κατατίθεται μαζί με το κυρίως σώμα της διπλωματικής εργασίας στην Τριμελή Επιτροπή και κατόπιν μαζί με το έντυπο βαθμολογίας στη Γραμματεία.

Για την έγκριση απαιτείται η σύμφωνη γνώμη τουλάχιστον της πλειοψηφίας των μελών της επιτροπής.

Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία βαθμολογείται από μηδέν (0) έως δέκα (10), με ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το πέντε (5). Σε περίπτωση απόρριψης της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, καθορίζεται από την Ε.Π.Σ. νέα ημερομηνία αξιολόγησης, τουλάχιστον τρεις (3) μήνες μετά την πρώτη κρίση. Σε περίπτωση δεύτερης απόρριψης ο υποψήφιος διαγράφεται από το ΔΠΜΣ. Επίσης οι διπλωματικές εργασίες δημοσιεύονται στο διαδίκτυο ως κείμενα ελεύθερης πρόσβασης με τη σχετική αδειοδότηση από τον συντάκτη τους.

Η εγκεκριμένη διπλωματική εργασία, μετά το πέρας των ενδεχομένων διορθώσεων που προτείνει η Τριμελής Εξεταστική Επιτροπή, κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) σε ένα (1) αντίγραφο σε ηλεκτρονική μορφή, και αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της οικείας Σχολής. Η Γραμματεία του ΔΠΜΣ δεν ολοκληρώνει τα στάδια της απόδοσης του αντίστοιχου ακαδημαϊκού τίτλου, αν προηγουμένως δεν λαμβάνει από τους υποψηφίους βεβαίωση κατάθεσης της δι-

πλωματικής εργασίας από τη ΒΚΠ του Ιδρύματος. Με ευθύνη της ΒΚΠ όλες οι διπλωματικές εργασίες δημοσιεύονται στο ιδρυματικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου <https://ruomo.lib.uom.gr/> και <https://dspace.lib.uom.gr/?locale=el>.

7.9. Λογοκλοπή/Παράλειψη αναφοράς σε χρησιμοποιηθείσα βιβλιογραφία

Καταθέτοντας οποιαδήποτε εργασία, ο φοιτητής υποχρεούται να αναφέρει αν χρησιμοποίησε το έργο και τις απόψεις άλλων. Η λογοκλοπή αποτελεί σοβαρό ακαδημαϊκό παράπτωμα. Λογοκλοπή θεωρείται η εν μέρει ή εν όλω αντιγραφή ή χρησιμοποίηση στοιχείων εργασίας άλλου, δημοσιευμένης ή μη, χωρίς τη δέουσα ακριβή και σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη πηγή, καθώς και η παράθεση οποιουδήποτε υλικού τεκμηρίωσης, χωρίς σχετική ακριβή και σαφή αναφορά.

Στις παραπάνω περιπτώσεις, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του επιβλέποντος καθηγητή, η Ε.Π.Σ. μπορεί να αποφασίσει την οριστική διαγραφή του υποψηφίου από το πρόγραμμα.

7.10. Δικαιώματα Φοιτητών

7.10.1. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές έχουν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που προβλέπονται και για τους φοιτητές του πρώτου κύκλου σπουδών, έως και τη λήξη τυχόν χορηγηθείσας παράτασης φοίτησης, πλην του δικαιώματος παροχής δωρεάν διδακτικών συγγραμμάτων.

7.10.2. Το Ίδρυμα εξασφαλίζει στους φοιτητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες προσβασιμότητα στα προτεινόμενα συγγράμματα και τη διδασκαλία.

7.10.3. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές καλούνται να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σεμινάρια ερευνητικών ομάδων, συζητήσεις βιβλιογραφικής ενημέρωσης, επισκέψεις εργαστηρίων, συνέδρια/ημερίδες με γνωστικό αντικείμενο συναφές με αυτό του ΔΠΜΣ, διαλέξεις ή άλλες επιστημονικές εκδηλώσεις του ΔΠΜΣ κ.ά.

7.10.4. Το Γραφείο Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη φοιτητών σε θέματα σπουδών και επαγγελματικής αποκατάστασης.

7.10.5. Οι φοιτητές έχουν τα ακόλουθα ειδικότερα δικαιώματα:

1. Να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους για ακαδημαϊκά και άλλα θέματα, στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας και με σεβασμό στους κανόνες δεοντολογίας του παρόντος Κανονισμού.

2. Να αξιολογούν κατά περιοδικά διαστήματα, τόσο το διδακτικό έργο που τους παρέχεται, όσο και τις δομές του Πανεπιστημίου με σκοπό τη βελτίωση του επιπέδου σπουδών και της καθημερινότητας του Πανεπιστημίου.

3. Να εξυπηρετούνται από τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος έγκαιρα και αποτελεσματικά.

4. Να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους οικείους κανονισμούς.

5. Να απολαμβάνουν τις κοινωνικές και άλλες παροχές που απορρέουν από την ιδιότητα του φοιτητή γενικά και του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ειδικά.

6. Να εκπροσωπούνται στα συλλογικά όργανα και τις επιτροπές του Ιδρύματος και να συμμετέχουν ενεργά σε όλες τις δραστηριότητες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

7. Να συμμετέχουν σε φοιτητικό σύλλογο και στις άλλες οργανώσεις και ομίλους που υφίστανται στο πλαίσιο του Ιδρύματος και να λειτουργούν συλλογικά, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ιδρύματος.

8. Να λαμβάνουν την κατά νόμο επιτρεπόμενη εκπαιδευτική άδεια κατά την περίοδο των εξετάσεων, εφόσον είναι εργαζόμενοι φοιτητές, για την προετοιμασία και τη συμμετοχή τους σε αυτές.

9. Να απευθύνουν αιτήματα ή ενστάσεις που αφορούν τις σπουδές τους, συλλογικά ή μεμονωμένα, στον Διευθυντή και στην Ε.Π.Σ.

Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος.

10. Να συναντούν για φοιτητικά θέματα τους διδάσκοντες και τους συμβούλους σπουδών στις ορισμένες ώρες συνεργασίας.

11. Να ζητούν επίδειξη του γραπτού τους και παροχή εξηγήσεων για τη βαθμολογία τους.

7.11. Σύμβουλος Σπουδών

7.11.1. Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή ή φοιτήτρια, ορίζεται από την Ε.Π.Σ. ένας διδάσκων του ΔΠΜΣ ως σύμβουλος, ο οποίος έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του ελέγχου της γενικής πορείας των σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή. Ο ορισμός πραγματοποιείται με την έναρξη κάθε νέου κύκλου και διαρκεί καθ' όλη τη διάρκεια σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή. Μετά τον ορισμό του ο Σύμβουλος Σπουδών υποχρεούται να ενημερώσει τους φοιτητές για την ανάθεση αυτή με σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να τους προσκαλέσει σε συνάντηση γνωριμίας κατά τις ώρες γραφείου του.

7.11.2. Ο εν λόγω θεσμός αποτελεί το πρώτο σημείο αναφοράς για τους φοιτητές όπου μπορούν να απευθύνονται για να λάβουν την αναγκαία πληροφόρηση, καθοδήγηση και υποστήριξη για όλα τα θέματα των σπουδών τους (επιλογή μαθημάτων, επιλογή θέματος διπλωματικής εργασίας και συναφών θεμάτων) και της μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας έως και την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Επιπλέον, οι Σύμβουλοι Σπουδών καταβάλλουν ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσκολίες στην επιτυχή περάτωση των σπουδών τους.

7.11.3. Ο Σύμβουλος Σπουδών λαμβάνει υπόψη τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των φοιτητών τους οποίους και επικουρεί, στο μέτρο του δυνατού, προσαρμόζοντας σταδιακά την επιστημονική και επαγγελματική τους εξειδίκευση στην προσωπικότητα, τις δυνατότητες και τις ιδιαίτερες εκπαιδευτικές τους ανάγκες. Στην περίπτωση που ο Σύμβουλος Σπουδών κρίνει ότι απαιτείται περαιτέρω εξειδικευμένη συμβουλευτική προσέγγιση, κατευθύνει τους φοιτητές προς τις αρμόδιες υπηρεσίες ή άλλα μονοπρόσωπα όργανα του Πανεπιστημίου για την επίλυση των ακαδημαϊκής φύσεως προβληματισμών

τους. Η συνολική διαδικασία υποστήριξης και συμβουλευτικής των φοιτητών από τους Συμβούλους Σπουδών πραγματοποιείται με όλους τους πρόσφορους τρόπους επικοινωνίας όπως e-mail και τηλεφωνικές συνδιαλέξεις και προσωπικής επαφής.

7.11.4. Οι Σύμβουλοι Σπουδών ενημερώνουν την Ε.Π.Σ. για το έργο και τη δραστηριότητά τους κατά περίπτωση.

7.11.5. Το ΔΠΜΣ υιοθετεί πλήρως τις οριζόντιες οδηγίες εφαρμογής του θεσμού που έχουν καθοριστεί από το Ίδρυμα.

7.12. Διαχείριση παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών

Το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, αποσκοπώντας στη συστηματική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών στους ενεργούς φοιτητές και στις ενεργές φοιτήτριες του Ιδρύματος, αποφάσισε τη συγκρότηση Επιτροπής Διαχείρισης Παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών ανά Πρόγραμμα Σπουδών.

Πληροφορίες για τον μηχανισμό διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών μπορούν να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα του ΔΠΜΣ. Στην ιστοσελίδα του ΔΠΜΣ έχει αναρτηθεί έντυπο υποβολής παραπόνων για τη διατύπωση των απόψεων, παραπόνων, παρατηρήσεων και σχολίων των φοιτητών του Προγράμματος για τη διαρκή και συστηματική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων με το πρόγραμμα.

Τα παράπονα των φοιτητών τις περισσότερες φορές έχουν να κάνουν με τη διεξαγωγή των εξετάσεων, τη βαθμολόγηση των γραπτών, τις απουσίες, τον τρόπο διεξαγωγής κάποιων διαλέξεων κ.λπ. Γενικά τα κυριότερα θέματα είναι τα εξής:

- Διδασκαλία
- Έρευνα
- Προστασία προσωπικών δεδομένων
- Εργασιακή συμπεριφορά
- Ισότητα και καταπολέμηση των διακρίσεων
- Καταπολέμηση της παρενόχλησης και της σεξουαλικής παρενόχλησης
- Υπηρεσίες υποστήριξης σπουδών (φοιτητική μέριμνα, βιβλιοθήκη, τεχνική υπηρεσία, κ.ά.).

Ειδικότερα, για τη βελτίωση της λειτουργίας του ΔΠΜΣ στο πλαίσιο της φοιτητοκεντρικής προσέγγισης, τίθεται σε λειτουργία η διαδικασία διαχείρισης των παραπόνων και ενστάσεων των μεταπτυχιακών φοιτητών του ΔΠΜΣ, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών. Η Ε.Π.Σ. αποφασίζει την συγκρότηση της Επιτροπής Διαχείρισης Παραπόνων, η οποία αποτελείται από δύο μέλη της Ε.Π.Σ. και τον Διευθυντή του Δ.Π.Μ.Σ. και έχει διετή θητεία. Η Επιτροπή δέχεται τα παράπονα και τις ενστάσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών και δεσμεύεται να ακολουθεί την ισχύουσα πολιτική προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η Επιτροπή αποφασίζει οριστικά και αμετάκλητα για κάθε ζήτημα αλλά εάν κρίνει σκόπιμο μπορεί να παραπέμψει το ζήτημα στην Ε.Π.Σ.

Τα βήματα της διαδικασίας διαχείρισης είναι τα εξής:

1. Διατύπωση παραπόνου ή ενστάσεως (διαμαρτυρίας). Ο φοιτητής συμπληρώνει με σαφήνεια και αντικειμενικότητα το Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και το αποστέλλει στην Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων. Εναλλακτικά, μπορεί να ζητήσει προφορική ακρόαση από μέλος της Επιτροπής αποστέλλοντας σχετικό αίτημα. Τόσο η συμπλήρωση του Εντύπου Υποβολής Παραπόνων όσο και το αίτημα προφορικής ακρόασης για να γίνουν αποδεκτά οφείλουν να συμμορφώνονται με τους κανόνες της ακαδημαϊκής δεοντολογίας.

2. Εξέταση παραπόνου. Η Επιτροπή συνεδριάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα για να αποφασίσει για τα τεθειμένα παράπονα. Εάν το παράπονο δεν είναι βάσιμο τότε δεν αναλαμβάνει δράση και πληροφορεί σχετικά τον παραπονούμενο. Εάν το παράπονο είναι βάσιμο τότε θα ενεργοποιήσει την διαδικασία εξέτασης του παραπόνου. Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει ακρόαση των παραπονούμενων, εάν το κρίνει σκόπιμο, προκειμένου να διαχειριστεί τα παράπονα άμεσα, δίκαια και αποτελεσματικά.

3. Λήψη απόφασης. Η Επιτροπή αποφασίζει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν υπερβαίνει τον 1 μήνα. Η απόφαση της Επιτροπής είναι οριστική και δεν υφίσταται η δυνατότητα ένστασης ούτε και επανεξέτασης του παραπόνου.

4. Κοινοποίηση της απόφασης στον παραπονούμενο. Η Επιτροπή απαντά γραπτά ή προφορικά στον παραπονούμενο (ανάλογα με τον τρόπο που υποβλήθηκε το παράπονο ή η ένσταση). Η ενημέρωση αφορά στις ενέργειες της Επιτροπής αλλά και στις αποφάσεις της για την διαχείριση του παραπόνου ή της ένστασης.

Επισημαίνεται ότι: για αμιγώς ακαδημαϊκής φύσης θέματα, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο. Για θέματα που απαιτούν τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Συνήγορο του Φοιτητή του Ιδρύματος. Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος. Για θέματα που αφορούν έμφυλες διακρίσεις, οι φοιτητές/φοιτήτριες μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Ισότητας των Φύλων. Για θέματα που άπτονται της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO).

Άρθρο 8

ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

8.1. Γενικά - Κατανομή Διδακτικού Έργου

8.1.1. Τα κριτήρια επιλογής των διδασκόντων στο ΔΠΜΣ είναι η επιστημοσύνη και η συνάφεια της ειδικότητας, της πείρας και του διδακτικού και ερευνητικού τους έργου με το συγκεκριμένο αντικείμενο.

Στο ΔΠΜΣ απασχολούνται Καθηγητές, Λέκτορες ή ομότιμοι καθηγητές των εμπλεκόμενων Τμημάτων, του

Πανεπιστημίου Μακεδονίας και άλλων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή επιστήμονες, με κύρος και αναγνωρισμένο επαγγελματικό έργο σε σχετικό επιστημονικό πεδίο και γενικά επιστήμονες που θα συγκεντρώνουν τα νόμιμα προσόντα για διδασκαλία στο ΔΠΜΣ. Η πρόσκληση και απασχόληση των επιστημόνων και Καθηγητών εκτός των μελών ΔΕΠ των Τμημάτων, θα γίνεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Η επιλογή διδασκόντων στο ΔΠΜΣ θα γίνεται από την Ε.Π.Σ. Τα κριτήρια επιλογής των διδασκόντων στο ΔΠΜΣ είναι η συνάφεια της ειδικότητας, της εμπειρίας και του διδακτικού και ερευνητικού τους έργου με τα αντικείμενα του ΔΠΜΣ.

8.1.2. Οι αποφάσεις ανάθεσης διδασκαλίας της Ε.Π.Σ. σχετικά με την κατανομή του διδακτικού έργου, περιλαμβάνουν υποχρεωτικά τα ακόλουθα στοιχεία:

- α) Το ονοματεπώνυμο του διδάσκοντα,
- β) την ιδιότητά του (π.χ. μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, εντεταλμένος διδάσκων κ.ά.),
- γ) το είδος του διδακτικού έργου που ανατίθεται ανά διδάσκοντα (μάθημα, σεμινάριο ή εργαστήριο),
- δ) τον αριθμό των ωρών διδασκαλίας ανά μάθημα, σεμινάριο ή εργαστήριο.

8.1.3. Η κατανομή του διδακτικού έργου πραγματοποιείται πριν από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους, τόσο για το χειμερινό, όσο και για το εαρινό εξάμηνο. Σε περίπτωση που η κατανομή του διδακτικού έργου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί ταυτόχρονα και για τα δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα, η απόφαση θα λαμβάνεται πριν από την έναρξη του κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Με αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Π.Σ., η ανάθεση διδακτικού έργου δύναται να τροποποιείται κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

8.1.4. Οι διδάσκοντες, κατά το χρονικό διάστημα που τελούν σε καθεστώς εκπαιδευτικής άδειας ή αναστολής καθηκόντων, δύνανται να παρέχουν διδακτικό έργο προς το ΔΠΜΣ.

8.1.5. Με απόφαση της Ε.Π.Σ. δύναται να ανατίθεται επικουρικό διδακτικό έργο στους υποψήφιους διδάκτορες των Τμημάτων ΒΣΑΣ και ΔΕΣ, υπό την επίβλεψη διδάσκοντος του ΔΠΜΣ.

8.2. Αποζημίωση Διδασκόντων

Η ωριαία αποζημίωση των διδασκόντων για τη διδασκαλία καθώς και η αποζημίωση για την επίβλεψη μεταπτυχιακής εργασίας, εάν προβλέπεται, ή για οποιοδήποτε άλλο ανατιθέμενο μεταπτυχιακό έργο, ρυθμίζονται με απόφαση της Ε.Π.Σ. και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου με βάση τα όσα προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Όλες οι κατηγορίες διδασκόντων δύνανται να αμείβονται αποκλειστικά από τους πόρους του ΔΠΜΣ. Δεν επιτρέπεται η καταβολή αμοιβής ή άλλης παροχής από τον κρατικό προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων. Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του ΔΠΜΣ περί ανάθεσης του διδακτικού έργου, καθορίζεται το ύψος της αμοιβής κάθε διδάσκοντος. Ειδικώς οι διδάσκοντες που έχουν την ιδιότητα μέλους ΔΕΠ, δύνανται να αμείβονται επιπρόσθετα για έργο που προσφέρουν

στο ΔΠΜΣ, εφόσον εκπληρώνουν τις ελάχιστες εκ του νόμου υποχρεώσεις τους, όπως ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 155 του ν. 4957/2022. Το τελευταίο εδάφιο εφαρμόζεται αναλογικά και για τα μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, εφόσον εκπληρώνουν τις ελάχιστες εκ του νόμου υποχρεώσεις τους.

8.3. Περιορισμοί στην Επίβλεψη Διπλωματικών Εργασιών

8.3.1. Ο μέγιστος αριθμός διπλωματικών εργασιών που δύναται να αναλάβει κάθε επιβλέπωντας είναι πέντε (5) για κάθε ακαδημαϊκό έτος, εκτός αν η Ε.Π.Σ. αποφασίσει διαφορετικά. Εάν η φύση του θέματος αφορά πέραν του ενός επιστημονικά πεδία είναι δυνατή η συνεργασία δύο επιβλεπόντων.

8.3.2. Δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών έχουν όλοι οι διδάσκοντες του ΔΠΜΣ. Με αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Π.Σ. του ΔΠΜΣ δύναται να ανατίθεται η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών και σε μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και ΕΔΙΠ των Τμημάτων που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα, υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

8.4. Λόγοι Αντικατάστασης Διδάσκοντος

Εάν στο τέλος ενός εξαμήνου διδασκαλίας καταδειχθεί ότι ο διδάσκων δεν ικανοποιεί πλήρως τις προβλέψεις του άρθρου 7.5 και 7.6 του παρόντος Κανονισμού, τότε είναι δυνατή η αντικατάστασή του με απόφαση της Ε.Π.Σ.

Ο διδάσκων υποχρεούται να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό ή κάθε άλλη διάταξη σχετική με το ΔΠΜΣ.

Άρθρο 9

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Η Γραμματεία του ΔΠΜΣ επιλαμβάνεται των διάφορων θεμάτων της λειτουργίας του Μεταπτυχιακού Προγράμματος (εγγραφές σπουδαστών, τήρηση φακέλων βαθμολογίας, αξιολογήσεις διδασκόντων, χορήγηση πτυχίων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, ενημέρωση για διάφορες υποτροφίες και για άλλα προγράμματα σπουδών, υποστήριξη στο εργαστήριο Η/Υ και στη βιβλιοθήκη κ.λπ.).

2. Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Γραμματείας του ΔΠΜΣ είναι να διεκπεραιώνει τρέχοντα θέματα, που αφορούν το διδακτικό προσωπικό, τους σπουδαστές, το πρόγραμμα, τις επαφές με τις διάφορες υπηρεσίες και τα συνεργαζόμενα ιδρύματα και να φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του ΔΠΜΣ.

3. Στη Γραμματεία προσλαμβάνονται υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, εφόσον υπάρχουν ίδιοι πόροι του προγράμματος για την κάλυψη της αποζημίωσής τους, των ασφαλιστικών εισφορών, κ.λπ.

4. Το προσωπικό της Γραμματείας προσλαμβάνεται με αντικειμενικές και αδιάβλητες διαδικασίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 10

ΠΑΡΑΛΛΗΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Εκτός από τη διδασκαλία μαθημάτων του Προγράμματος Σπουδών του ΔΠΜΣ μπορεί να γίνονται και

παράλληλες εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες. Οι δραστηριότητες αυτές μπορεί να είναι: έκδοση βιβλίων, σημειώσεων, μονογραφιών, ειδικών μελετών, διαλέξεις, διοργάνωση συνεδρίων και σεμιναρίων εξειδίκευσης, συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, κ.α.

2. Για την παρακολούθηση των παράλληλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του ΔΠΜΣ χορηγείται βεβαίωση.

Άρθρο 11

ΠΟΡΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

11.1 Πόροι Χρηματοδότησης του ΔΠΜΣ

Οι πόροι του ΔΠΜΣ δύνανται να προέρχονται από:

α) Δίδακτρα, το ύψος των οποίων ορίζεται σε 3.600 ευρώ και καταβάλλονται σε 4 δόσεις από τους φοιτητές.

β) Ιδίου πόρους του Ιδρύματος.

γ) Χρηματοδότηση από φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, τον κρατικό προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων.

δ) Χορηγίες, δωρεές και πάσης φύσεως οικονομικές ενισχύσεις.

ε) Κληροδοτήματα.

στ) Έσοδα από την εκπόνηση ερευνητικών έργων ή προγραμμάτων στα επιστημονικά πεδία του ΔΠΜΣ, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

η) Έσοδα από εκτέλεση έργων.

11.2 Οικονομική Διαχείριση του ΔΠΜΣ

Η διαχείριση των πόρων του ΔΠΜΣ πραγματοποιείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Οι πόροι του ΔΠΜΣ κατανέμονται ως εξής:

α) ποσό που αντιστοιχεί στο τριάντα τοις εκατό (30%) των συνολικών εσόδων που προέρχονται από τέλη φοίτησης παρακρατείται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνεται το ποσοστό παρακράτησης υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. για την οικονομική διαχείριση του ΔΠΜΣ. Όταν τα έσοδα του ΔΠΜΣ προέρχονται από δωρεές, χορηγίες και πάσης φύσεως οικονομικές ενισχύσεις, κληροδοτήματα, ή πόρους από ερευνητικά έργα ή προγράμματα, πραγματοποιείται η παρακράτηση υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. που ισχύει για τα έσοδα από αντίστοιχες πηγές χρηματοδότησης,

β) το υπόλοιπο ποσό των συνολικών εσόδων του ΔΠΜΣ διατίθεται για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών του ΔΠΜΣ.

11.3 Οικονομική συνεργασία με άλλα Π.Μ.Σ.

Είναι δυνατή η οικονομική συνεργασία μεταξύ του ΔΠΜΣ και άλλων Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) του του Ιδρύματος μέσω της ίδρυσης ενός κοινού έργου/προγράμματος, που χρηματοδοτείται από πόρους των (Δ)ΠΜΣ με σκοπό την κάλυψη κοινών αναγκών και δράσεων των (Δ)ΠΜΣ, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Άρθρο 12

ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΤΕΛΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

12.1 Τέλη φοίτησης

Το ΔΠΜΣ είναι αυτοχρηματοδοτούμενο. Η κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του ΔΠΜΣ στηρίζεται στους

πόρους χρηματοδότησης σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία, αλλά κυρίως στα τέλη φοίτησης. Το συνολικό ποσό προβλέπεται να καλύπτει την ανάπτυξη τεχνολογικής υποδομής του ΔΠΜΣ, την ανάπτυξη υποδομής βιβλιογραφίας, τις αμοιβές των διδασκόντων του ΔΠΜΣ, τη διοικητική υποστήριξη και ότι άλλο αποφασίσουν τα αρμόδια όργανα.

Για τη στήριξη του ΔΠΜΣ προβλέπονται τέλη φοίτησης ύψους 3.600 ευρώ, τα οποία καταβάλλονται σε 4 δόσεις. Η α' δόση καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των φοιτητών, για την επιτυχή ολοκλήρωσή της εγγραφή τους. Οι υπόλοιπες δόσεις καταβάλλονται σύμφωνα με τους όρους εξόφλησης των τελών φοίτησης που αποτελούν μέρος της αποδοχής ένταξης στο πρόγραμμα.

Η καταβολή των τελών φοίτησης αναστέλλεται υποχρεωτικά για όλους τους φοιτητές που υποβάλλουν αίτηση απαλλαγής από τα τέλη φοίτησης σύμφωνα με την παρ. 12.2 του παρόντος άρθρου.

12.2 Απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης

Απαλλάσσονται από τα τέλη φοίτησης, όπου αυτά προβλέπονται, οι φοιτητές του ΔΠΜΣ, οι οποίοι πληρούν τα οικονομικά ή κοινωνικά κριτήρια και τις προϋποθέσεις αριστείας κατά τον πρώτο κύκλο σπουδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η απαλλαγή αυτή παρέχεται για τη συμμετοχή σε ένα μόνο (Δ)ΠΜΣ. Σε κάθε περίπτωση, οι απαλλασσόμενοι φοιτητές δεν ξεπερνούν το ποσοστό που ορίζεται από τη νομοθεσία του συνολικού αριθμού των φοιτητών που εισάγονται στο ΔΠΜΣ ανά ακαδημαϊκό έτος.

Η αίτηση για απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης υποβάλλεται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των φοιτητών του ΔΠΜΣ. Η οικονομική κατάσταση υποψηφίου σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί λόγο μη επιλογής στο ΔΠΜΣ.

Δεν δικαιούνται απαλλαγής όσοι λαμβάνουν υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε οι πολίτες χωρών εκτός Ε.Ε.

Η εξέταση των κριτηρίων περί απαλλαγής από τα τέλη φοίτησης πραγματοποιείται από την Ε.Π.Σ. και εκδίδεται αιτιολογημένη απόφαση περί αποδοχής ή απόρριψης της αίτησης.

Άρθρο 13

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Οι φοιτητές του ΔΠΜΣ δικαιούνται έκδοση Δελτίου Ακαδημαϊκής Ταυτότητας και απολαμβάνουν όλων των παροχών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 14

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ - ΑΠΟΝΕΜΟΜΕΝΟ ΔΙΠΛΩΜΑ

14.1 Ολοκλήρωση Σπουδών

Ο φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές του για την απόκτηση Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) με τη συμπλήρωση του ελάχιστου αριθμού μαθημάτων και πιστωτικών μονάδων που απαιτούνται για τη λήψη του ΔΜΣ, καθώς και την επιτυχή ολοκλήρωση της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας.

Η Ε.Π.Σ. με σχετική απόφαση της διαπιστώνει την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών προκειμένου να χορηγηθεί το ΔΜΣ.

Με την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας χορηγείται στον μεταπτυχιακό φοιτητή βεβαίωση περάτωσης σπουδών, χάνεται η φοιτητική του ιδιότητα και παύει η συμμετοχή του στα συλλογικά όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Το ΔΜΣ πιστοποιεί την επιτυχή αποπεράτωση των σπουδών και αναγράφει βαθμό, με ακρίβεια δύο δεκαδικών ψηφίων, κατά την ακόλουθη κλίμακα:

Άριστα (8,5 έως 10),

Λίαν Καλώς (6,5 έως 8,5 μη συμπεριλαμβανομένου) και Καλώς (5 έως 6,5 μη συμπεριλαμβανομένου).

14.2 Ορκωμοσία

Στην τελετή ορκωμοσίας μετέχουν μόνο οι φοιτητές που έχουν περατώσει επιτυχώς τις σπουδές τους και έχουν εξοφλήσει πλήρως τις οικονομικές τους υποχρεώσεις.

Οι προϋποθέσεις για συμμετοχή σε ορκωμοσία καθώς και η σχετική διαδικασία της τελετής ορκωμοσίας και οι κανόνες τελετουργικού προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Η τελετή ορκωμοσίας (απαγγελία όρκου) γίνεται με την παρουσία του Πρύτανη, ή των εκπροσώπων αυτού, Αντιπρύτανη ή Κοσμήτορα της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών και του Διευθυντή του ΔΠΜΣ.

Η ορκωμοσία γίνεται σε τελετή, παρουσία των αποφοίτων, σε ημέρες που ορίζονται κατόπιν συνεννόησης μεταξύ των Πρυτανικών Αρχών, του Διευθυντή του Προγράμματος και του Κοσμήτορα. Η ορκωμοσία δεν αποτελεί συστατικό τύπο της επιτυχούς περάτωσης των σπουδών, είναι όμως αναγκαία προϋπόθεση για τη χορήγηση του μεταπτυχιακού ΔΜΣ.

Για λόγους ανωτέρας βίας και με αίτησή του προς τη Γραμματεία του ΠΜΣ ο απόφοιτος μπορεί να ζητήσει να ορκιστεί σε μεμονωμένη ή σε επόμενη τελετή ορκωμοσίας. Στις περιπτώσεις διαμονής στο εξωτερικό (για σπουδές, εργασία, λόγους υγείας) ο απόφοιτος μπορεί να ζητήσει με αίτηση προς τη Γραμματεία του ΔΠΜΣ να ορκιστεί ενώπιον των ελληνικών προξενικών και πρεσβευτικών αρχών της χώρας όπου διαμένει. Πριν από την ορκωμοσία μπορεί να δίνεται στους αποφοίτους σχετικό πιστοποιητικό για την επιτυχή περάτωση των σπουδών τους. Στο ΔΜΣ επισυνάπτεται Παράρτημα Διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

Κατά την τελετή γίνεται ανάγνωση του όρκου και επίδοση των ΔΜΣ.

Το κείμενο καθομολόγησης έχει ως εξής: «Αξιωθείς/είσα του διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο "Human Rights and Migration Studies" υπόσχομαι και καθομολογώ ότι, εξερχόμενος/η του χώρου του Πανεπιστημίου, θα εξακολουθώ να τηρώ τις αρχές του δικαίου και του ορθού λόγου, θεωρώντας ως ύψιστα αγαθά τη ζωή και την ελευθερία και αποβλέπων/ουσα στην αλήθεια, το δίκαιο και την ειρήνη, θα υποτάσσω το ατομικό στο κοινωνικό συμφέρον».

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές δικαιούνται να λάβουν δωρεάν ένα (1) αντίγραφο πτυχίου συνοδευόμενο από το Παράρτημα Διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα και ένα (1) πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας. Για κάθε νέο αντίγραφο πτυχίου, για την έκδοση πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας ή οποιασδήποτε άλλης βεβαίωσης από τη Γραμματεία του Προγράμματος, οι πτυχιούχοι θα πρέπει να καταβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία τέλος έκδοσης/επανεκδόσης.

14.3 Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Οι τίτλοι των ΔΜΣ υπογράφονται από τον Πρύτανη και τον Διευθυντή του ΔΠΜΣ. Ο τίτλος του ΔΜΣ εκδίδεται στην ελληνική γλώσσα και χορηγείται σε ένα πρωτότυπο σε περγαμινή, που εκδίδεται με δαπάνη του ενδιαφερομένου. Το ποσό της δαπάνης καθορίζεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Ιδρύματος.

Το ΔΜΣ αποτελεί δημόσιο έγγραφο και για την απονομή του απαιτείται προαγωγικός βαθμός στα μεταπτυχιακά μαθήματα και στη μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία. Το ΔΜΣ αναφέρει την ημερομηνία απονομής, τον τίτλο του Τμήματος, της Σχολής και του Ιδρύματος, τον τίτλο του Προγράμματος, την ημερομηνία ορκωμοσίας. Αναφέρει, επίσης, το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και τον τόπο καταγωγής του αποφοίτου και υπογράφεται από τον Πρύτανη και το Διευθυντή του ΔΠΜΣ.

Άρθρο 15

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Τροποποιήσεις των διατάξεων του κανονισμού του ΔΠΜΣ πραγματοποιούνται με αποφάσεις της Ε.Π.Σ. κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης και έγκρισης της Συγκλήτου, μετά την οποία ο τροποποιημένος κανονισμός δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος και κοινοποιείται στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

Άρθρο 16

ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΛΛΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται με αποφάσεις της Ε.Π.Σ. του ΔΠΜΣ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το γνωστικό αντικείμενο του ΔΠΜΣ παρέχει την καταλληλότητα να πραγματοποιηθεί/οργανωθεί με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Η φύση των μαθημάτων δίνει τη δυνατότητα να υποστηριχθούν με τη χρήση των παραπάνω μεθόδων γιατί δεν εμπεριέχουν υποχρεωτική πρακτική, εργαστηριακή ή κλινική εξάσκηση των φοιτητών που για τη διεξαγωγή τους απαιτείται η συμμετοχή των φοιτητών με φυσική παρουσία. Για μαθήματα που ίσως να απαιτείται εργαστηριακή εξάσκηση σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές οι φοιτητές μπορούν να χρησιμοποιούν τους προσωπικούς υπολογιστές τους κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως διδασκαλίας.

Η εκπαιδευτική διαδικασία στο ΔΠΜΣ μπορεί να οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως σύγχρονης εκπαίδευσης έως του ποσοστού 100% (σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι διατάξεις του Κανονισμού για εξ αποστάσεως Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Παράρτημα)

του Κανονισμού Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (Β' 4014/2023) (<https://www.uom.gr/assets/site/nfs/FEK-KANONISMOS -PMSKAI- DS.pdf>).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Κανονισμός για εξ αποστάσεως Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση (σύγχρονη και ασύγχρονη) υποστηρίζεται από το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας σύμφωνα με τα παρακάτω:

A. Ολοκληρωμένο Σύστημα τηλεκπαίδευσης

Η οργάνωση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης πραγματοποιείται με την υποστήριξη της πλατφόρμας Open eClass, ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων, το οποίο διαχειρίζεται το Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Ο ρόλος της πλατφόρμας Open eClass είναι υποστηρικτικός (όπως και για την διαζώσης διδασκαλία). Η πλατφόρμα Open eClass είναι συμβατή με διεθνή πρότυπα (SCORM, IMSCP) με τα οποία εξασφαλίζεται η επαναχρησιμοποίηση, η προσβασιμότητα και η ανθεκτικότητα του εκπαιδευτικού υλικού στις τεχνολογικές μεταβολές, καθώς και η διαλειτουργικότητα μεταξύ συστημάτων ηλεκτρονικής μάθησης. Με την Πλατφόρμα υποστηρίζεται η ηλεκτρονική οργάνωση, αποθήκευση και παρουσίαση του εκπαιδευτικού υλικού, ανεξάρτητα από τους περιοριστικούς παράγοντες του χώρου και του χρόνου της κλασικής διδασκαλίας, δημιουργώντας τις προϋποθέσεις ενός δυναμικού περιβάλλοντος εκπαίδευσης. Η πλατφόρμα Open eClass είναι σχεδιασμένη με στόχο την υλοποίηση νέων εκπαιδευτικών δράσεων. Ειδικότερα, ο χρήστης - εκπαιδευτής μπορεί εύκολα και γρήγορα να δημιουργεί εύχρηστα και λειτουργικά ηλεκτρονικά μαθήματα, χρησιμοποιώντας το εκπαιδευτικό υλικό που διαθέτει (σημειώσεις, παρουσιάσεις, κείμενα, εικόνες, κ.α.). Παράλληλα, οι εκπαιδευόμενοι αποκτούν ένα εναλλακτικό κανάλι πρόσβασης στην προσφερόμενη γνώση. Η πλατφόρμα Open eClass υποστηρίζει τις υπηρεσίες Τηλεκπαίδευσης χωρίς περιορισμούς και δεσμεύσεις. Η πρόσβαση σε αυτές γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (webbrowser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων. Στο Open eClass του Πανεπιστημίου Μακεδονίας είναι διαθέσιμα τα μαθήματα των ΠΜΣ. Συνοπτικά, η πλατφόρμα Open eClass περιλαμβάνει τις εξής δυνατότητες: (α) Δημιουργία ηλεκτρονικών ενοτήτων, (β) πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό, (γ) ανάρτηση ανακοινώσεων σχετικά με τα μαθήματα του ΠΜΣ, (δ) επικοινωνία με τους φοιτητές, (ε) ανάθεση, αποστολή, αξιολόγηση/ανατροφοδότηση και βαθμολόγηση εργασιών.

Επίσης, χρησιμοποιούνται σύγχρονες πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης, το ZOOM και το GOOGLE MEET, μέσω ενός απλού φυλλομετρητή (webbrowser) ή μιας εφαρμογής για κινητά επιτρέποντας στους χρήστες να συνδέονται online για συναντήσεις βίντεο, webinars και ζωντανή συνομιλία. Οι πλατφόρμες αυτές: (α) Παρέχουν υψηλής ποιότητας βίντεο και ήχο, (β) επιτρέπουν την καταγραφή των συνεδριών, (γ) ενισχύουν τη συνεργασία μέσω

διαμοιρασμού περιεχομένου, συνεργατικής σήμανσης σε πραγματικό χρόνο και του ψηφιακού λευκοπίνακα διδασκαλίας, και (δ) παρέχουν καινοτόμους τρόπους συμμετοχής των φοιτητών, όπως δωμάτια συζητήσεων (breakout rooms), ψηφοφορίες (polling), ομαδικές συζητήσεις (group chats).

Διαπίστευση χρηστών και δικαιώματα πρόσβασης Όλα τα προαναφερθέντα συστήματα διαθέτουν διαδικασία διαπίστευσης των χρηστών με δικαιώματα πρόσβασης ανά κατηγορία χρήστη (διδάσκων, φοιτητής, επόπτης, τεχνικό και λοιπό προσωπικό). Για το λόγο αυτό χρησιμοποιούνται οι μηχανισμοί uRegister του GUNET και της GOOGLE με δυνατότητες διαχείρισης του λογαριασμού του χρήστη.

B. Τεχνολογικές Υποδομές και τεχνική υποστήριξη

Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση στο Πανεπιστήμιο υποστηρίζεται στην αίθουσα Τηλεκπαίδευσης, στην αίθουσα Συνεδριών καθώς και στις αίθουσες και στα αμφιθέατρα διδασκαλίας, οι οποίες διαθέτουν διαδραστικές οθόνες. Επιπροσθέτως, οι αίθουσες Συνεδριών και Τηλεκπαίδευσης διαθέτουν κάμερες, μικροφωνική και μεγαφωνική εγκατάσταση. Όλοι οι χώροι διδασκαλίας του Πανεπιστημίου, Αμφιθέατρα και Αίθουσες, διαθέτουν βιντεοπροβολέα και ενσύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο. Το Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής συντηρεί και αναβαθμίζει τις υποδομές και τις τεχνολογίες για την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία με συνεχείς προμήθειες ηλεκτρονικού εξοπλισμού αλλά και με εργασίες του εξειδικευμένου προσωπικού του με στόχο τη μέγιστη δυνατή υποστήριξη διαδραστικών τεχνολογιών για τη διευκόλυνση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που συντηρεί και αναβαθμίζει το Τμήμα, υποστηρίζει σύγχρονη και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση ενώ μέσω της εφαρμογής νέων τεχνολογιών φροντίζει για το υψηλό επίπεδο ποιότητας υπηρεσιών και εξοπλισμού.

Γ. Εκπαιδευτική υποστήριξη των φοιτητών

Τα κύρια στοιχεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης περιλαμβάνουν τον φυσικό διαχωρισμό των εκπαιδευτικών και των φοιτητών κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και τη χρήση διαφόρων τεχνολογιών για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας φοιτητή-διδάσκοντα και φοιτητή-φοιτητή. Η εκπαίδευση με τη μέθοδο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μπορεί να περιορίσει τις δυσκολίες παραδοσιακών μεθόδων/συστημάτων, να διευρύνει τη μάθηση με νέες προσεγγίσεις και να αυξήσει τις εκπαιδευτικές ευκαιρίες. Η σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση απαιτεί την ταυτόχρονη συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών και του διδάσκοντα με αλληλεπίδραση πραγματικού χρόνου, που πραγματοποιείται εξ αποστάσεως. Μέσω της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης επιδιώκονται ενδεικτικά τα εξής: η βέλτιστη επικοινωνία εκπαιδευτικού και μεταπτυχιακών φοιτητών, η εργασία σε ομάδες με καθορισμένους ρόλους για τα μέλη, η συζήτηση και διατύπωση αποριών πάνω στο διδακτικό αντικείμενο, η εμπειρωτική διαδικασία του μαθήματος, η ανάπτυξη διαλόγου σε πραγματικό χρόνο, η αλληλεπίδραση σε κοινόχρηστα αρχεία και σε πραγματικό χρόνο και η ομαδοσυνεργατική εργασία.

Παράλληλα, διενεργούνται περιοδικά ειδικά σεμινάρια από επιστήμονες της πληροφορικής με γνώσεις στην εκπαιδευτική διαδικασία για τη βελτίωση των ικανοτήτων των εκπαιδευόμενων στα νέα δεδομένα.

Δ. Εγγραφή φοιτητών στο Μητρώο φοιτητών

Το φοιτητολόγιο που διατηρεί το Πανεπιστήμιο υποστηρίζει όλα τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών.

Ε. Σχεδιασμός και υλοποίηση των μαθημάτων

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των μαθημάτων βασίζεται στην αξιοποίηση των ΤΠΕ. Η αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τριτοβάθμια εκπαίδευση δεν αποτελεί αυτοσκοπό, αλλά ένα μέσο για την υλοποίηση σύγχρονων και καινοτόμων παιδαγωγικών προσεγγίσεων που προάγουν την ποιότητα της διδασκαλίας και των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Μερικές μόνο από τις σύγχρονες τάσεις στην παιδαγωγική αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τριτοβάθμια εκπαίδευση αποτελούν: η προσέγγιση της ανεστραμμένης τάξης (Flipped Classroom), η ενεργός μάθηση (Active Learning), η παιχνιδιοποίηση της μάθησης (Gamification), η σχεδιαστική σκέψη/μελέτη περιπτώσεων (Design Thinking/Case Study), η αυτορρυθμιζόμενη μάθηση (Self-regulated Learning).

Η εκπαιδευτική διαδικασία για την υποστήριξη των φοιτητών ενισχύεται με τη χρήση διαφόρων σύγχρονων τεχνικών εργαλείων, όπως:

- Ζωντανές, σύγχρονες αλληλεπιδράσεις στην εικονική αίθουσα διδασκαλίας όπως ομαδικές συζητήσεις, π.χ., με τη χρήση τεχνικών όπως fishbowl ή τις εικονικές αίθουσες επισκέψεων, ψηφοφορία ή συνεδρίες ερωτήσεων και απαντήσεων.

- Συνεργασία μεταπτυχιακών φοιτητών και εκπαιδευτικού σε κοινόχρηστο διαδικτυακό έγγραφο.

- Επικοινωνία των μεταπτυχιακών φοιτητών με τους εκπαιδευτικούς (προκαθορισμένες ώρες γραφείου στο διαδίκτυο) με χρήση σύγχρονων μέσων, όπως τηλεδιάσκεψη και συνομιλία μηνυμάτων (chat).

- Συνεργασία μεταξύ των μεταπτυχιακών φοιτητών και δημιουργία ομάδων εργασίας. Οι μαθητές που αναμένεται να εργαστούν σε ομάδες θα χρησιμοποιούν την ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων ως υποστήριξη για να γνωριστούν μεταξύ τους, να ανταλλάξουν ιδέες και να προγραμματίσουν εργασίες.

Η σύγχρονη εξ αποστάσεως οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας στα ΠΜΣ του Ιδρύματος με εξ αποστάσεως εκπαίδευση ενισχύεται και με την υιοθέτηση ασύγχρονων μεθόδων όπως:

- Έγκαιρο διαμοιρασμό ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού (διαφάνειες, οπτικοακουστικό υλικό, ιστοσελίδες) πριν ή μετά το πέρας της σύγχρονης συνεδρίας.

- Ανάθεση εργασιών/αναγνώσεων στους μεταπτυχιακούς φοιτητές για να τις ολοκληρώσουν πριν από τη σύγχρονη συνεδρία.

- Έγκαιρη ενημέρωση των μεταπτυχιακών φοιτητών σχετικά με την ύλη του μαθήματος, εβδομαδιαίες εργασίες κ.λπ. μέσω της ανάρτησης ανακοινώσεων του μαθήματος.

- Επικοινωνία των μεταπτυχιακών φοιτητών με τους διδάσκοντες με ασύγχρονα μέσα, όπως στιγμιαία μηνύματα και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το εκπαιδευτικό υλικό στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση είναι δομημένο κατά τέτοιο τρόπο που αναπληρώνει το κενό της φυσικής επικοινωνίας ανάμεσα στους φοιτητές και τους διδάσκοντες, αλλά παράλληλα επιτελεί τις διάφορες διδακτικές λειτουργίες που πραγματοποιούνται στην παραδοσιακή εκπαίδευση. Το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό που δυνητικά αξιοποιείται στην οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας περιλαμβάνει:

- Ψηφιακά αρχεία με διαφάνειες που παρουσιάζονται στις σύγχρονες συνεδρίες.

- Αρχεία βίντεο ή ήχου μικρής διάρκειας που εξηγούν βασικές έννοιες των μαθημάτων.

- Αρχεία βίντεο ή ήχου ή κειμένου από την καταγραφή των σύγχρονων συνεδριών.

- Αρχεία κειμένου με το υλικό ανάγνωσης, τις εργασίες ανάθεσης ή τις μελέτες περίπτωσης.

- Διαδραστικό ψηφιακό υλικό εξάσκησης και υποστήριξης των φοιτητών μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής.

- Διαδραστικό ψηφιακό υλικό πρακτικής άσκησης των φοιτητών στη χρήση εργαλείων λογισμικού ή κώδικα με έτοιμα προς χρήση σύνολα δεδομένων για ανάλυση.

- Σύνολα ανοικτών κυβερνητικών δεδομένων για την υποστήριξη μελετών περίπτωσης, εργασιών κ.λπ.

- Ψηφιακό υλικό από επιστημονικά περιοδικά, εφημερίδες και άλλες εκδόσεις που παρέχονται ελεύθερα μέσω της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

- Εκπαιδευτικό διαδικτυακό ολοκληρωμένο περιβάλλον ανάπτυξης λογισμικού. Ψηφιακό υλικό αξιολόγησης.

Το ψηφιακό υλικό που υποστηρίζει τις μεθόδους αξιολόγησης περιλαμβάνει:

- Την ηλεκτρονική διαχείριση, υποβολή και βαθμολόγηση των εργασιών του μαθήματος μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

- Την παραγωγή ασκήσεων με ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών, καθώς και ασκήσεις του τύπου «συμπλήρωματος κενών» ή «ταιριάσματος στηλών» μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή άλλων δημοφιλών υπηρεσιών του Παγκόσμιου Ιστού όπως Google Forms.

ΣΤ. Ψηφιακές Δεξιότητες και Παιδαγωγική Ενδυνάμωση του Διδακτικού Προσωπικού.

Η μέθοδος της εξ αποστάσεως διδασκαλίας και η αξιολόγηση των εξετάσεων με εξ αποστάσεως μεθόδους πραγματοποιείται με τη χρήση των τεχνολογιών που υποστηρίζει το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου Υπολογιστών και Δικτύων (ΚΥΔ) του Πανεπιστημίου καθώς και του εξειδικευμένου προσωπικού του εκάστοτε ΠΜΣ.

Η μέθοδος της εξ αποστάσεως σύγχρονης εκπαίδευσης που αφορά τη διδασκαλία των μεταπτυχιακών μαθημάτων, τη διεξαγωγή των ενδιάμεσων και των τελικών εξετάσεων, τη διαδικασία της ηλεκτρονικής αξιολόγησης της εκπαιδευτικής διαδικασίας κ.ο.κ. πραγμα-

τοποιείται με τη χρήση των κατάλληλων τεχνολογιών και υποστηρίζεται από το ανθρώπινο δυναμικό του ΚΥΔ του Πανεπιστημίου, το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό των Τμημάτων του Ιδρύματος, τους διδάσκοντες, το εξειδικευμένο προσωπικό του ΠΜΣ, με τις δεσμεύσεις που επιβάλλουν η διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων όπως επίσης και οι διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού ΕΕ 2016/679 και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

Το Κέντρο υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚεΔιΜα) ενημερώνει και υποστηρίζει το διδακτικό προσωπικό με την οργάνωση σεμιναρίων και κύκλων μάθησης για τις σύγχρονες τάσεις της παιδαγωγικής, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία και τον εκπαιδευτικό σχεδιασμό μαθημάτων στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Το ΚεΔιΜα, στον ιστότοπο και αποθετήριο που διατηρεί, συγκεντρώνει, αναδιανέμει και εκπονεί μελέτες, οδηγούς και καλές πρακτικές για την δημιουργία καινοτόμου εκπαιδευτικού υλικού κατάλληλου για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, όπως και επιμορφωτικού υλικού για την αξιολόγηση και βελτίωση/αναβάθμιση των ψηφιακών δεξιοτήτων του διδακτικού προσωπικού. Ζ. Έλεγχος εργασιών για τυχόν λογοκλοπή.

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου διαθέτει ειδικό λογισμικό ελέγχου λογοκλοπής (Turnitin), το οποίο είναι διαθέσιμο σε όλους τους διδάσκοντες είτε με λογαριασμό που τους χορηγεί το Τμήμα Μηχανοργάνωσης της Βιβλιοθήκης, είτε διά μέσου του Open eClass της ασύγχρονης εκπαίδευσης στις εργασίες που υποβάλλονται σε αυτό.

Η. Πολιτική ασφάλειας

Η διαδικασία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ακολουθεί τα πρότυπα ασφάλειας όπως αυτά ορίζονται στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στη Γενική Πολιτική Ασφάλειας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Θ. Κριτήρια περιοδικής εσωτερικής αξιολόγησης των εξ αποστάσεως ΠΜΣ.

α) Ο βαθμός επίτευξης των στόχων που έθεσε το ΠΜΣ στη στοχοθεσία του - παρακολούθηση δεικτών,

β) ο βαθμός πλήρωσης των προϋποθέσεων λειτουργίας του, όπως αυτές αναφέρονται στη μελέτη βιωσιμότητας και σκοπιμότητας - κριτήριο συνέχισης της λειτουργίας του ΠΜΣ,

γ) η σύνδεση του ΠΜΣ με την αγορά εργασίας, όπως αυτή προκύπτει από τα δεδομένα της αγοράς εργασίας, την απορρόφηση των αποφοίτων του κ.ά.,

δ) η σύνδεση διδασκαλίας με έρευνα (ερευνητικά αντικείμενα που αξιοποιούνται κυρίως κατά τη σύνταξη διπλωματικών εργασιών),

ε) η εσωτερική αξιολόγηση του ΠΜΣ από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές (κατά τη διάρκεια των σπουδών αλλά και αποτίμηση στο στάδιο ολοκλήρωσης των σπουδών),

στ) ο βαθμός εφαρμογής της φοιτητοκεντρικής μάθησης (ποικιλία παιδαγωγικών μεθόδων, αξιολόγηση διδακτικού έργου, εφαρμογή διαδικασιών για τη διαχείριση παραπόνων, συμβουλευτική για συγγραφή εργασιών κ.ά.),

ζ) λοιπά στοιχεία σχετικά με την ποιότητα του έργου που παράγεται και τη συμβολή του στην εθνική στρατηγική για την ανώτατη εκπαίδευση.

Τα ανωτέρω κριτήρια υπόκεινται σε αναθεώρηση (ποσοτικά και ποιοτικά) ακολουθώντας τη στρατηγική του Ιδρύματος αλλά και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας των ΠΜΣ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Φεβρουαρίου 2024

Ο Πρύτανης

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΚΑΤΡΑΝΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

