



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1766

Τροποποίηση-επικαιροποίηση της υπ' αρ. 6618/26.07.2019 (Β' 3219) απόφασης της Συγκλήτου «Έγκριση του Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management - MHRM) του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας».

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 του άρθρου 455 παρ. 1.

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. 6169/01.07.2019 απόφαση της Συγκλήτου «Ίδρυση Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο "Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management)" του Τμήματος Οργάνωσης και

Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3064).

7. Την υπ' αρ. 6618/26.07.2019 απόφαση της Συγκλήτου «Έγκριση του Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management - MHRM) του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3219).

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. 15/26.07.2023 απόφαση συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για την έγκριση τροποποίησης-επικαιροποίησης της υπ' αρ. 6618/26.07.2019 απόφασης της Συγκλήτου «Έγκριση του Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management - MHRM) του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3219).

10. Την υπ' αρ. 9/13.11.2023 απόφαση συνεδρίασης της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

11. Την υπ' αρ. 5/22.11.2023 απόφαση 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. 6618/26.07.2019 απόφασης της Συγκλήτου «Έγκριση του Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management - MHRM) του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων της Σχολής Επιστημών Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 3219), ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 ΣΤΟΧΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Οι στόχοι του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management - MHRM) του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας είναι:

1. Η εξειδίκευση πτυχιούχων των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, ώστε να μπορούν να συμβάλουν στην προαγωγή της γνώσης στο ευρύτερο γνωστικό αντικείμενο της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων και στη δημιουργία στελεχών ικανών:

(α) να δραστηριοποιηθούν επαγγελματικά στον τομέα της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων στον Ιδιωτικό και στο Δημόσιο Τομέα,

(β) να προωθήσουν την ανάπτυξη της έρευνας και των εφαρμογών της στην πράξη στο αντίστοιχο γνωστικό αντικείμενο.

2. Το Π.Μ.Σ. επιδιώκει να καταστήσει τους φοιτητές του ικανούς για συνεχή εκμάθηση και ανάπτυξη. Βασιζόμενοι σε αυτή τη φιλοσοφία, οι διδάσκοντες θα χρησιμοποιούν διάφορες μεθόδους που, ενδεικτικά, θα περιλαμβάνουν εφαρμοσμένη έρευνα, μελέτες περιπτώσεων και προσομοιώσεις με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών. Επομένως, ένας από τους βασικούς στόχους του προγράμματος είναι ο εντοπισμός και η ανάπτυξη μεταπτυχιακών φοιτητών ικανών να διεξάγουν και να ολοκληρώσουν διδακτορική διατριβή στο πεδίο της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων.

3. Το Π.Μ.Σ. επιδιώκει τη συνεργασία με αντίστοιχα μεταπτυχιακά προγράμματα αναγνωρισμένων ΑΕΙ, ερευνητικών ιδρυμάτων, επίσημων επαγγελματικών ινστιτούτων, ιδρυμάτων της ημεδαπής ή/και της αλλοδαπής, τα οποία έχουν επαρκές επιστημονικό προσωπικό και διαθέτουν την αναγκαία υλικοτεχνική υποδομή. Η Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. διαμέσου της Συνέλευσης του Τμήματος (Σ.Τ.) γνωστοποιεί στη Σύγκλητο την απόφαση μιας τέτοιας συνεργασίας.

ΑΡΘΡΟ 2 ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

Το Π.Μ.Σ. απονέμει μεταπτυχιακό δίπλωμα σπουδών (Μ.Δ.) στη «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Master in Human Resource Management, MHRM)».

ΑΡΘΡΟ 3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

3.1 Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφίων

Η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) του Π.Μ.Σ. αποφασίζει για τον χρόνο δημοσίευσης στον τύπο σχετικής ανακοίνωσης προς τους ενδιαφερόμενους υποψήφιους που προσδιορίζει:

1. Τα απαραίτητα προσόντα υποψηφίων για εισαγωγή στο Π.Μ.Σ.
2. Την προθεσμία υποβολής δικαιολογητικών.
3. Τον γενικό τρόπο αξιολόγησης των υποψηφίων.
4. Τη διεύθυνση υποβολής των δικαιολογητικών.

Το Π.Μ.Σ. υλοποιείται ετησίως για ένα ενιαίο Τμήμα φοιτητών 40 ατόμων, το οποίο αποτελείται από νέους πτυχιούχους και στελέχη επιχειρήσεων. Στελέχη Επιχειρήσεων θεωρούνται όσοι έχουν τουλάχιστον 12 μήνες επαγγελματικής εμπειρίας σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς, ενώ Νέοι Πτυχιούχοι όσοι έχουν λιγότερη επαγγελματική εμπειρία. Αρμόδια για τον καθορισμό της αναλογίας νέων πτυχιούχων - στελεχών επιχειρήσεων που γίνονται δεκτοί σε ένα συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος είναι η Συνέλευση του Τμήματος κατόπιν σχετικής εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ.. Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ., στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις από υποψήφιους φοιτητές, προωθεί στην επιτροπή αξιολόγησης, που ορίζεται από τη Σ.Τ. της Ο.Δ.Ε., το σύνολο των αιτήσεων με το συνοδευτικό υλικό. Οι αιτήσεις υποβάλλονται σε έντυπα τα οποία μπορούν να αναζητηθούν από την ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ. ή στη Γραμματεία.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να καταθέσουν οι υποψήφιοι είναι:

1. Έντυπη αίτηση.
2. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.
3. Αντίγραφο πτυχίου/διπλώματος.
4. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας (με ακριβή μέσο όρο).
5. Δύο συστατικές επιστολές. Οι Νέοι Πτυχιούχοι πρέπει να καταθέτουν κατά προτίμηση συστατικές επιστολές από μέλη Δ.Ε.Π. ενώ τα Στελέχη Επιχειρήσεων τουλάχιστον μία από τον εργασιακό τους χώρο. Τα έντυπα των συστατικών επιστολών παραλαμβάνονται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. ή αναζητούνται στην ιστοσελίδα του Π.Μ.Σ.
6. Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις φορέα υποχρεωτικής ασφάλισης. Οι Νέοι Πτυχιούχοι προσκομίζουν τέτοια αποδεικτικά μόνο εάν υπάρχουν.
7. Πρόσθετα προσόντα (εάν υπάρχουν): Επιστημονικές δημοσιεύσεις και μελέτες, διακρίσεις - βραβεία, συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, διδακτορικός τίτλος, μεταπτυχιακός τίτλος, δεύτερο πτυχίο, πτυχίο συμπληρωματικής εκπαίδευσης, μαθήματα σε πανεπιστήμια του εξωτερικού, ειδικά σεμινάρια, Η/Υ.

8. Αποδεικτικό γνώσης της αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2 (καλή γνώση) ή ανώτερο, σύμφωνα με το Συμβούλιο της Ευρώπης, το οποίο γίνεται αποδεκτό από τον Α.Σ.Ε.Π. Η γνώση της Αγγλικής γλώσσας αποδεικνύεται και με την κατάθεση πτυχίου τρίτοβάθμιας εκπαίδευσης από Αγγλόφωνο Πανεπιστήμιο, το οποίο έχει αναγνωρισθεί από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., ή πτυχίου από Αγγλόφωνο Πρόγραμμα Ελληνικών Πανεπιστημίων και ΤΕΙ ή από επαγγελματικό/ερευνητικό οργανισμό που λειτουργεί με βάση την Αγγλική γλώσσα ή Πτυχίο Αγγλικής Φιλολογίας.

9. Φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας.

3.2 Κατηγορίες πτυχιούχων που γίνονται δεκτοί

1. Στο Π.Μ.Σ. γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι τμημάτων πανεπιστημίων (Α.Ε.Ι. και πρώην Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής και ομοταγών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής συναφούς γνωστικού αντικείμενου, καθώς και

πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας.

2. Στο Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων μπορούν να υποβάλουν αίτηση και φοιτητές που κατά την κατάθεση των δικαιολογητικών τους οφείλουν το πολύ μέχρι πέντε (5) μαθήματα και την υποστήριξη της διπλωματικής τους εργασίας (όπου υπάρχει), για να αξιολογηθούν στη β' και γ' φάση. Οι υποψήφιοι που ανήκουν στην κατηγορία αυτή θα πρέπει να καταθέσουν την τελική αναλυτική βαθμολογία τους, όπου θα φαίνεται ότι έχουν τελειώσει τις σπουδές τους και απομένει μόνο η ορκωμοσία, μέχρι την έναρξη των μαθημάτων ή μέχρι εύλογο χρόνο που ορίζει η Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. πριν τη διαδικασία αξιολόγησης. Σημειώνεται ότι στη β' φάση αξιολόγησης ως βαθμός πτυχίου θα υπολογισθεί ο μερικός Μ.Ο. της αναλυτικής βαθμολογίας, ο οποίος δεν αλλάζει μετά από την κατάθεση της τελικής αναλυτικής βαθμολογίας.

3. Για τους αλλοδαπούς προϋπόθεση εγγραφής είναι η γνώση της ελληνικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με Βεβαίωση επιπέδου Β2 του Διδασκαλείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας του Πανεπιστημίου Αθήνας ή με Πιστοποιητικό επάρκειας επιπέδου Β2 του Σχολείου Ελληνικής Γλώσσας του Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ή Πιστοποιητικό επιπέδου Β2 του Κέντρου Ελληνικής Γλώσσας, που συνυποβάλλεται με τα δικαιολογητικά της εγγραφής. Η βεβαίωση αυτή δεν απαιτείται: 1) αν ο υποψήφιος έχει τίτλο πτυχίου από ελληνικό ή κυπριακό Α.Ε.Ι. 2) αν ο υποψήφιος έχει τίτλο πτυχίου από ξένο Α.Ε.Ι., από τον οποίο να προκύπτει ότι έχει διδαχθεί και εξεταστεί επιτυχώς και στο μάθημα της ελληνικής γλώσσας.

3.3 Διαδικασία αξιολόγησης αιτήσεων υποψηφίων

Η αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων πραγματοποιείται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από μέλη Δ.Ε.Π. και ορίζεται από τη Σ.Τ.

3.3.1 Αξιολόγηση Νέων Πτυχιούχων

Η αξιολόγηση των υποψηφίων, που μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες έχουν προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, γίνεται σε τρεις φάσεις.

1. Η πρώτη φάση είναι προκριματική. Απαραίτητη προϋπόθεση πρόκρισης στη δεύτερη φάση είναι η κατάθεση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών της παρ. 3.1.

2. Τα κριτήρια αξιολόγησης της δεύτερης φάσης για τους υποψήφιους Νέους Πτυχιούχους και οι αντίστοιχοι συντελεστές βαρύτητας είναι:

- Γενικός βαθμός πρώτου πτυχίου 35%.

- Η βαθμολογία στα μαθήματα που είναι σχετικά με το γνωστικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ. ή/και η επίδοση σε διπλωματική εργασία, όπου αυτή προβλέπεται, στον πρώτο κύκλο σπουδών 10%.

- Αναγνωρισμένη επαγγελματική εμπειρία (η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικά υποχρεωτικής ασφάλισης ή βεβαιώσεις του φορέα ασφάλισης) ή άλλα επιπρόσθετα προσόντα (επιστημονικές δημοσιεύσεις, λοιποί τίτλοι σπουδών κ.λπ.) 20%.

Ο συνολικός συντελεστής βαρύτητας στη δεύτερη φάση είναι 65%.

3. Η τρίτη φάση περιλαμβάνει τη συνέντευξη των υποψηφίων που θα προτείνει η Επιτροπή Αξιολόγησης με συντελεστή βαρύτητας 35%.

Ο κατάλογος με τους επιτυχόντες υποψήφιους του Π.Μ.Σ. καταρτίζεται με βάση την τελική βαθμολογία της τρίτης φάσης και σύμφωνα με την αναλογία εισερχομένων από τις κατηγορίες Νέων Πτυχιούχων και Στελεχών Επιχειρήσεων που καθορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ.

3.3.2 Αξιολόγηση Στελεχών Επιχειρήσεων

Η αξιολόγηση των υποψηφίων, που μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες έχουν προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, γίνεται σε τρεις φάσεις.

1. Η πρώτη φάση είναι προκριματική. Απαραίτητη προϋπόθεση πρόκρισης στη δεύτερη φάση είναι η κατάθεση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών που ορίζονται στην παρ. 3.1.

2. Τα κριτήρια αξιολόγησης της δεύτερης φάσης για τους υποψηφίους που ανήκουν στην κατηγορία Στελεχών Επιχειρήσεων και οι αντίστοιχοι συντελεστές βαρύτητας είναι:

- Γενικός βαθμός πρώτου πτυχίου (συντελεστής βαρύτητας 25%).

- Επαγγελματική εμπειρία, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις φορέα υποχρεωτικής ασφάλισης. Ο υποψήφιος θα πρέπει να έχει τουλάχιστον 12 μήνες επαγγελματική εμπειρία (συντελεστής βαρύτητας 25%).

- Άλλοι μεταπτυχιακοί τίτλοι ή διδακτορικό (συντελεστής βαρύτητας 10%). Τίτλοι από ΑΕΙ της αλλοδαπής πρέπει να έχουν αναγνώριση από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.).

- Επιπρόσθετα προσόντα: 2ο πτυχίο, ειδικά σεμινάρια, Η/Υ, μαθήματα σε πανεπιστήμια του εξωτερικού, δημοσιεύσεις, μελέτες, τίτλος συμπληρωματικής ή διαβίου εκπαίδευσης, βραβεία, συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, κ.ά. (συντελεστής βαρύτητας 10%).

Ο συνολικός συντελεστής βαρύτητας στη β' φάση είναι 70%.

3. Η τρίτη φάση περιλαμβάνει τη συνέντευξη των υποψηφίων που θα προτείνει η Επιτροπή Αξιολόγησης, με συντελεστή βαρύτητας 30%.

Με βάση την τελική βαθμολογία της τρίτης φάσης, και σύμφωνα με την αναλογία εισερχομένων από τις κατηγορίες Νέων Πτυχιούχων και Στελεχών Επιχειρήσεων που καθορίζεται από τη Συντονιστική Επιτροπή, καταρτίζεται κατάλογος με τους επιτυχόντες υποψήφιους του Π.Μ.Σ. Κατόπιν, καταρτίζεται ενιαίος κατάλογος με τους επιτυχόντες από τις δύο κατηγορίες υποψηφίων, των Νέων Πτυχιούχων και των Στελεχών Επιχειρήσεων.

3.4 Διαδικασία τελικής επιλογής υποψηφίων φοιτητών Η Σ.Τ. του Τμήματος Ο.Δ.Ε., με βάση την εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης:

1. Καταρτίζει και εγκρίνει τον κατάλογο με την τελική κατάταξη των επιτυχόντων και των επιλαχόντων και τον προωθεί στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ.

2. Η Γραμματεία καλεί τους επιτυχόντες να απαντήσουν γραπτώς εντός 5 ημερών αν αποδέχονται ή όχι την ένταξή τους στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα, αποδεχόμενοι ενυπόγραφα τους όρους λειτουργίας του.

3. Η μη απάντηση από επιτυχόντα μέσα στην παραπάνω προθεσμία ισοδυναμεί με άρνηση αποδοχής. Εφόσον

υπάρξουν αρνήσεις, η Γραμματεία ενημερώνει τους αμέσως επόμενους επιλαχόντες από τον σχετικό κατάλογο και τους καλεί να αποδεχθούν την ένταξή τους εντός 5 ημερών.

4. Για την ομαλή λειτουργία του προγράμματος, όταν δεν εγγράφεται ή όταν διαγράφεται μέρος των επιτυχόντων, παρέχεται η δυνατότητα στη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. να καλεί μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα τους επόμενους υποψηφίους από τον πίνακα των επιλαχόντων μέχρι τη συμπλήρωση του αριθμού των φοιτητών. Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα αντικατάστασης επιτυχόντων Στελεχών με Νέους Πτυχιούχους και αντίστροφα όταν δεν καλύπτονται οι θέσεις στον τελικό κατάλογο των επιτυχόντων στο Π.Μ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

4.1 Δομή και Περιεχόμενο Προγράμματος

1. Το Πρόγραμμα έχει διαμορφωθεί τόσο από τις γενικές προδιαγραφές των αντίστοιχων προγραμμάτων Ελληνικών και ξένων Α.Ε.Ι., όσο και από την ανάγκη το περιεχόμενο και η έμφαση του προγράμματος να αντιστοιχούν στα χαρακτηριστικά του τομέα της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων και των αντίστοιχων επιχειρήσεων και οργανισμών. Για τον λόγο αυτό το Π.Μ.Σ. έχει την ακόλουθη δομή:

- α. Υποχρεωτικά Μαθήματα
- β. Μαθήματα Επιλογής
- γ. Διπλωματική Εργασία (Thesis).

2. Για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων, ο φοιτητής θα πρέπει να εξεταστεί επιτυχώς σε οκτώ (8) μαθήματα. Για το πρόγραμμα πλήρους φοίτησης, η παρακολούθηση και εξέταση των ανωτέρω μαθημάτων γίνεται στο 1ο και 2ο εξάμηνο. Κατά τη διάρκεια του 3ου εξαμήνου σπουδών ο φοιτητής υποχρεούται να συγγράψει τη διπλωματική του εργασία (thesis) εφ' όσον έχει εκπληρώσει τις ακαδημαϊκές και οικονομικές υποχρεώσεις του στα δύο πρώτα εξάμηνα των σπουδών του.

3. Κάθε εξαμηνιαίο μάθημα ισοδυναμεί με επτά και μισό (7,5) διδακτικές μονάδες, ενώ η διπλωματική εργασία ισοδυναμεί με τριάντα (30) διδακτικές μονάδες. Το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων απονέμεται μετά την επιτυχή συμπλήρωση 90 διδακτικών μονάδων. Οι πιστωτικές μονάδες, σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσσωρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων - European Credit Transfer System (ECTS), έχουν ως εξής:

Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων		
Α' έτος	Α' εξάμηνο	4 Μαθήματα × 7,5 ECTS = 30 ECTS
	Β' εξάμηνο	4 Μαθήματα × 7,5 ECTS = 30 ECTS
Β' έτος	Γ' εξάμηνο	Διπλωματική Εργασία = 30 ECTS
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΑΔΩΝ		90

4. Για να διδαχθεί ένα μάθημα επιλογής, θα πρέπει να το δηλώσουν τουλάχιστον έξι (6) φοιτητές. Ο μέγιστος αριθμός διδασκομένων μαθημάτων επιλογής είναι δύο (2) στο Β' εξάμηνο. Συγκεκριμένα, από τα προσφερόμενα μαθήματα επιλογής διδάσκονται - εφόσον έχουν επιλεγεί από τουλάχιστον έξι (6) φοιτητές - τα δύο πρώτα στη σειρά κατάταξης βάσει του αριθμού δηλώσεων προτίμησης. Σε κάθε περίπτωση, με απόφασή της η Συνέλευση του Τμήματος, ανάλογα α) με τις επιλογές των φοιτητών και β) τους εκάστοτε περιορισμούς που υπάρχουν στο Πρόγραμμα, μπορεί να εγκρίνει τα μαθήματα επιλογής που θα διδαχθούν.

5. Όλα τα μαθήματα του προγράμματος διδάσκονται είτε στην Ελληνική γλώσσα είτε στην Αγγλική, από την αντίστοιχη αγγλική και ελληνική βιβλιογραφία και αρθρογραφία.

6. Με απόφαση της Σ.Ε. δύναται να πραγματοποιηθούν οι διαλέξεις εξ αποστάσεως σε ποσοστό έως 100%.

7. Με εισήγηση της Σ.Ε. και απόφαση της Σ.Τ. λειτουργεί ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου (Α.Σ.), ο οποίος αποσκοπεί στην προσφορά συμβουλευτικού έργου για την βελτίωση του επιπέδου σπουδών στο Π.Μ.Σ. Τον Μάιο κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος αναθέτει σε μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και μέλη Δ.Ε.Π. άλλων Α.Ε.Ι. που διδάσκουν στο Π.Μ.Σ. καθήκοντα Ακαδημαϊκού Συμβούλου (όπως προβλέπεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας). Ο αριθμός των νεοεισερχομένων φοιτητών και φοιτητριών ισοκατανέμεται μεταξύ των Ακαδημαϊκών Συμβούλων του Π.Μ.Σ.

8. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι ορίζονται εκ περιτροπής, με ετήσια θητεία, η οποία αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους και μπορεί να ανανεώνεται με τη σύμφωνη γνώμη του μέλους ΔΕΠ. Ο Α.Σ.: α) ενημερώνει, πληροφορεί και συμβουλεύει τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια για το περιεχόμενο μαθημάτων, την αξιοποίηση των υποδομών του Προγράμματος, του Τμήματος και του Ιδρύματος και τους τρόπους αξιολόγησης μαθημάτων, β) συζητά με τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια, ώστε να αξιολογήσει τα μαθήματα επιλογής ανάλογα με τα προσωπικά του/της ενδιαφέροντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητές του/της, γ) συζητά θέματα σχετικά με την επίδοση του/της μεταπτυχιακού/κής φοιτητή/τριας, δ) υποστηρίζει τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια στην επιλογή θέματος διπλωματικής εργασίας, ε) συζητά την πορεία των σπουδών του/της μεταπτυχιακού/κής φοιτητή/τριας και την μετέπειτα επαγγελματική σταδιοδρομία του/της, στ) παρακινεί τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια κατά τη διάρκεια των σπουδών του/της, ζ) παρέχει ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα στον/στην μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια που αντιμετωπίζει οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσκολίες για την επιτυχή περάτωση των σπουδών του/της, η) ενημερώνει τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια για τις προοπτικές διδακτορικών σπουδών, και θ) ενημερώνει τον/την μεταπτυχιακό/ή φοιτητή/τρια σχετικά με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος προς τους φοιτητές (Φοιτητική Μέριμνα, Γραφείο Διασύνδεσης, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, κ.λπ.).

9. Ο/Η Ακαδημαϊκός/-ή Σύμβουλος ενημερώνει τη Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών για το έργο και τη δραστηριότητά του. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης φοιτητή/φοιτήτριας ή Ακαδημαϊκού Συμβούλου μπορεί να οριστεί νέος/νέα Α.Σ.

10. Ο/Η Ακαδημαϊκός/-ή Σύμβουλος δημιουργεί κατάλογο με τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φοιτητών/φοιτητριών που του έχουν ανατεθεί και επικοινωνούν μαζί τους για θέματα των σπουδών τους. Επιπλέον, ανακοινώνουν στην ιστοσελίδα του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών συγκεκριμένες ώρες συνεργασίας με τους φοιτητές/φοιτήτριες που τους έχουν ανατεθεί.

11. Για να είναι αποτελεσματικές οι συναντήσεις, πραγματοποιούνται τόσο κατ'ιδίαν συναντήσεις με τους φοιτητές και τις φοιτήτριες για θέματα που τους αφορούν προσωπικά όσο και ομαδικές συναντήσεις για θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Η πρώτη ομαδική συνάντηση (συνάντηση υποδοχής) ορίζεται μέσα στον πρώτο μήνα από την επίσημη έναρξη του πρώτου εξαμήνου σπουδών. Οι επόμενες συναντήσεις ορίζονται σε από κοινού συμφωνηθείσες ημερομηνίες. Προτείνεται μία τουλάχιστον συνάντηση ανά εξάμηνο, εντός του πρώτου μήνα κάθε εξαμήνου.

12. Όλα τα μέλη ΔΕΠ, ο/η Πρόεδρος του Τμήματος και ο Διευθυντής/η Διευθύντρια του Π.Μ.Σ. οφείλουν να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους στο έργο τους, καθώς επίσης και να λαμβάνουν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις, υποδείξεις και συστάσεις τους.

13. Ο/Η Ακαδημαϊκός/-ή Σύμβουλος τηρεί όλες τις αρχές επεξεργασίας καθώς και όλα τα απαιτούμενα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/φοιτητριών. Ομοίως, ο/η Ακαδημαϊκός/-ή Σύμβουλος ενημερώνει τους φοιτητές και τις φοιτήτριες αναφορικά με το δικαίωμά τους στην πρόσβαση στα δεδομένα που τους αφορούν και τα οποία υφίστανται επεξεργασία, τη διόρθωση, τη διαγραφή, τον περιορισμό της επεξεργασίας τους, τη δυνατότητα της εναντίωσής τους στην επεξεργασία, το δικαίωμά τους στη φορητότητα των δεδομένων τους καθώς και το δικαίωμά τους να μην υπόκεινται σε απόφαση που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοματοποιημένης επεξεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ, η οποία παράγει για αυτούς έννομα αποτελέσματα που τους αφορούν ή τους επηρεάζει σημαντικά με παρόμοιο τρόπο εκτός αν βασίζεται στην προηγούμενη ρητή συγκατάθεσή τους.

4.2 Πρόγραμμα Μαθημάτων

1. Το πρόγραμμα μαθημάτων του Π.Μ.Σ. ανακοινώνεται από τη Γραμματεία.

2. Η Σ.Τ. μπορεί να αποφασίζει μέχρι τον Απρίλιο κάθε έτους την τροποποίηση του προγράμματος σπουδών για τη βελτίωσή του.

ΑΡΘΡΟ 5

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

5.1 Παρακολούθηση Προγράμματος Σπουδών

Οι φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν ανελλιπώς τις παραδόσεις, τα εργαστήρια και άλλες

δραστηριότητες, που προβλέπονται για κάθε μάθημα. Οι απουσίες που δικαιούνται ο κάθε φοιτητής είναι έως τρεις (3) τρίωρες διαλέξεις, άσχετα αν πρόκειται για δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες σε κάθε μάθημα. Εάν ο φοιτητής κάνει τέσσερις (4) ή πέντε (5) απουσίες σε ένα μάθημα είναι υποχρεωμένος να εκπονήσει ειδική συμπληρωματική εργασία. Εάν ο φοιτητής κάνει έξι (6) ή περισσότερες απουσίες, θα πρέπει να παρακολουθήσει εκ νέου το μάθημα με την καταβολή των αντίστοιχων διδάκτρων. Στην περίπτωση αυτή ο φοιτητής υπόκειται στη διαδικασία αξιολόγησης για μία ακόμη φορά. Εάν όμως αποτύχει να περάσει το μάθημα (βλέπε 5.5) ή κάνει 6 ή περισσότερες απουσίες, τότε διαγράφεται από το Π.Μ.Σ.

5.1.1 Ανώτατος χρόνος απόκτησης του Μεταπτυχιακού Διπλώματος

Ο ανώτατος χρόνος απόκτησης του Μεταπτυχιακού Διπλώματος ορίζεται σε τρία (3) έτη από την εγγραφή του φοιτητή στο Π.Μ.Σ.

5.1.2 Αναστολή Φοίτησης

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί αναστολή φοίτησης που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) συνεχόμενα εξάμηνα, μετά από γραπτή αίτηση του φοιτητή και απόφαση της Σ.Τ. Μετά τη λήξη της αναστολής, ο φοιτητής συνεχίζει άμεσα τις σπουδές του χωρίς αίτηση και το όνομά του εμφανίζεται στα παρουσιολόγια. Τα εξάμηνα αναστολής της φοιτητικής ιδιότητας δεν προσμετρώνται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια κανονικής φοίτησης.

5.1.3 Παράταση Σπουδών

Μετά την παρέλευση του ανώτατου χρόνου απόκτησης του Δ.Μ.Σ. μπορεί να δοθεί παράταση σπουδών μέχρι ένα εξάμηνο, μετά από γραπτή αίτηση του φοιτητή και απόφαση της Σ.Τ. Στην περίπτωση μη περάτωσης των σπουδών έως την ημερομηνία λήξης της παράτασης θα πραγματοποιείται αυτόματη διαγραφή από το πρόγραμμα.

5.2 Χρονικός Προγραμματισμός

5.2.1 Χρονικός Προγραμματισμός Μαθημάτων

Η διδασκαλία των μαθημάτων του Π.Μ.Σ. γίνεται καθημερινές στη διάρκεια της εβδομάδας κατά τις απογευματινές ώρες ή/και το Σάββατο για να διευκολύνονται τα στελέχη και να μη χάνουν χρόνο από την εργασία τους. Σε έκτακτες περιπτώσεις, με απόφαση της Σ.Ε., μέρος των διαλέξεων μπορεί να γίνεται στη διάρκεια της εβδομάδας κατά τις απογευματινές ώρες και την Κυριακή.

5.2.2 Χρονικός Προγραμματισμός Εξαμήνων

Το πρόγραμμα αρχίζει το χειμερινό ή το εαρινό ακαδημαϊκό εξάμηνο. Το εξάμηνο διαρκεί 13 πλήρεις εβδομάδες. Όλα τα μαθήματα διδάσκονται τρεις (3) ώρες την εβδομάδα.

5.2.3 Τρόπος Αναπλήρωσης Μαθημάτων

Σε κάθε εξάμηνο ορίζεται από το πρόγραμμα τουλάχιστον μία εβδομάδα αναπλήρωσης μαθημάτων (μέχρι 2 εβδομάδες αναπληρώσεων) για τη διευκόλυνση του προγράμματος. Στην περίπτωση αναβολής μαθήματος, η αναπλήρωση ορίζεται μέσα στις προγραμματισμένες εβδομάδες των μαθημάτων ή στο τέλος του εξαμήνου στις εβδομάδες αναπλήρωσης.

5.3 Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι φοιτητές που γίνονται δεκτοί στο Π.Μ.Σ. έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Να παρακολουθούν ανελλιπώς τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών.
2. Να υποβάλουν μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για το κάθε μάθημα.
3. Να συμμετέχουν στις προβλεπόμενες εξετάσεις.
4. Να υποβάλουν μέχρι την ημερομηνία που ανακοινώνεται από τη Γραμματεία το έντυπο με το (τα) μάθημα (μαθήματα) επιλογής που θέλουν να παρακολουθήσουν κάθε εξάμηνο.
5. Να υποβάλουν στη Γραμματεία, πριν από την αξιολόγηση της διπλωματικής τους εργασίας, υπεύθυνη δήλωση ότι δεν εμπειρεύονται στοιχεία λογοκλοπής.
6. Να καταβάλουν τα δίδακτρα στις ημερομηνίες που ορίζονται από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. Σε περίπτωση που ο φοιτητής δεν έχει εκπληρώσει τις οικονομικές του υποχρεώσεις μέχρι την έναρξη της διαδικασίας εκπόνησης της διπλωματικής, δεν μπορεί να συμμετέχει στη

διαβούλευση ούτε να καταθέσει θέμα διπλωματικής εργασίας στη Γραμματεία.

7. Να εξοφλήσουν όλες τις οικονομικές τους υποχρεώσεις, καθώς και όποια άλλη υποχρέωση προς το Πανεπιστήμιο πριν από την ορκωμοσία, διαφορετικά δεν έχουν δικαίωμα να ορκιστούν και να παραλάβουν το μεταπτυχιακό δίπλωμα.

8. Οι υπότροφοι βάσει επίδοσης προσφέρουν επικουρικό έργο στα Εργαστήρια και στην Έρευνα για το Π.Μ.Σ., με απόφαση της Σ.Τ.

9. Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων του Π.Μ.Σ. και της Συγκλήτου, καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

Η μη τήρηση των παραπάνω, χωρίς σοβαρή και τεκμηριωμένη δικαιολογία, αποτελεί βάση απορριπτικού βαθμού ή αποπομπής από το Π.Μ.Σ.

Οι ποινές που επιβάλλονται στους φοιτητές του Π.Μ.Σ., για οποιαδήποτε ενέργεια αντίκειται στους κανονισμούς και στις διαδικασίες που τίθενται από τους καθηγητές για τις εξετάσεις, την εκπόνηση εργασιών μαθημάτων ή Διπλωματικών Εργασιών είναι ως εξής:

A. Μαθήματα

1η φορά μη τήρησης των παραπάνω στη διάρκεια σπουδών	Αποκλεισμός του φοιτητή από τις εξετάσεις του μαθήματος, βαθμολόγηση με βαθμό μικρότερο του 5 και υποχρέωση να παρακολουθήσει το μάθημα ξανά την επόμενη φορά με τις ανάλογες υποχρεώσεις.
2η φορά μη τήρησης των παραπάνω στη διάρκεια σπουδών	Αποκλεισμός του φοιτητή από τις εξετάσεις του μαθήματος, βαθμολόγηση με βαθμό μικρότερο του 5, αναστολή φοίτησης για 1 έτος και υποχρέωση να παρακολουθήσει το μάθημα ξανά με τις ανάλογες υποχρεώσεις.
3η φορά μη τήρησης των παραπάνω στη διάρκεια σπουδών	Διαγραφή από το Π.Μ.Σ., μετά από απόφαση της Σ.Τ.

Μικρότερες ή ενδιάμεσες ποινές μπορούν να επιβληθούν με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της Συντονιστική Επιτροπής του Π.Μ.Σ.

B. Διπλωματική

Με απόφαση της Σ.Τ., η ελάχιστη ποινή είναι η υποχρέωση του φοιτητή να βρει άλλον επιβλέποντα καθηγητή με διαφορετικό θέμα Διπλωματικής (ο 1ος επιβλέπων αμείβεται πλήρως) και η επανάληψη του εξαμήνου με ανάλογες οικονομικές υποχρεώσεις, ενώ η μέγιστη ποινή μπορεί να είναι η διαγραφή του από το Π.Μ.Σ. Αν έχει αποφοιτήσει, η ποινή είναι η ανάκληση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος και η προώθηση του θέματος από τη Σ.Τ. στο Δικαστικό Γραφείο του Πανεπιστημίου για την έναρξη των ανάλογων νομικών διαδικασιών.

Σημειώνεται, ότι λογοκλοπή κατά τη συγγραφή εργασίας μαθήματος ή Διπλωματικής εργασίας νοείται η χρήση ολοκλήρου ή μέρους έργου άλλου δημιουργού ή των ιδεών και αντιλήψεων άλλου δημιουργού χωρίς να γίνεται αναφορά στην πηγή προέλευσης (βιβλίο, άρθρο από εφημερίδα ή περιοδικό, ιστοσελίδα κ.λπ.). Επίσης, λογοκλοπή είναι η υπέρμετρη συνεργασία σε βαθμό που οι εργασίες να είναι ουσιαστικά ίδιες.

5.3.1 Λόγοι και διαδικασία διαγραφής

Είναι δυνατή η διαγραφή φοιτητή από το Π.Μ.Σ. με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Μεταξύ των λόγων για διαγραφή φοιτητή περιλαμβάνονται οι ακόλουθοι:

1. Η μη τήρηση των υποχρεώσεων του φοιτητή (άρθρο 5.3).
2. Αντιγραφή στις εξετάσεις ή στην εκπόνηση εργασιών ή στην επίλυση ασκήσεων.
3. Ανάρμοστη συμπεριφορά και λοιπά παραπτώματα που δεν συνάδουν με την ιδιότητα του μεταπτυχιακού φοιτητή.
4. Χρήση ιδεών, μεθόδων και αποτελεσμάτων ή αντιγραφή μέρους εργασιών άλλων επιστημόνων χωρίς αναφορά σ αυτούς στη διπλωματική τους εργασία ή σε άλλες εργασίες.
5. Αποτυχία ή μη προσέλευση στην 4η εξέταση ενός μαθήματος σύμφωνα με τον κανονισμό (παρ. 5.5).
6. Μη επιτυχής επαναληπτική εξέταση στη Διπλωματική Εργασία που εκπόνησε.

7. Παρέλευση του ανώτατου χρονικού ορίου ολοκλήρωσης σπουδών.

8. Άρνηση του φοιτητή να καταβάλει τα προβλεπόμενα τέλη φοίτησης του εξαμήνου ή μη καταβολή των τελών φοίτησης εντός των προθεσμιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών.

Σε κάθε περίπτωση, η Σ.Τ. καθορίζει τους λόγους και τη διαδικασία διαγραφής ανάλογα με τις περιπτώσεις παραβίασης κανόνων και υποχρεώσεων.

5.4 Υποχρεώσεις Διδασκόντων

Ο υπεύθυνος για τη διδασκαλία μαθήματος στο Π.Μ.Σ. είναι υποχρεωμένος:

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

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

3. Να καθορίζει το περιεχόμενο του μαθήματος με τρόπο που αυτό να είναι έγκυρο και σύμφωνο με τις τρέχουσες εξελίξεις, όπως αυτό προκύπτει από τη χρήση διεθνώς καθιερωμένων και σύγχρονων - μεταπτυχιακού και όχι προπτυχιακού επιπέδου - συγγραμμάτων και επιστημονικών άρθρων από τη διεθνή βιβλιογραφία, στο πλαίσιο της διδακτέας ύλης του μαθήματος. Σε καμία περίπτωση προπτυχιακού επιπέδου συγγράμματα δεν υποκαθιστούν τα ενδεικνυόμενα μεταπτυχιακού επιπέδου.

4. Να φροντίζει για τη συσχέτιση του θεωρητικού μέρους της διδασκαλίας με την υψηλού επιπέδου πρακτική, όπως αυτή εφαρμόζεται σε σύγχρονες επιχειρήσεις και οργανισμούς. Η προσπάθεια αυτή ενισχύεται με τη χρήση μελετών περιπτώσεων, με αξιοποίηση προσκεκλημένων ομιλητών αναγνωρισμένων για την πείρα και τις ειδικές γνώσεις τους ή με συνδυασμό των δύο. Σε καμία όμως περίπτωση ο διδάσκων δεν επιτρέπεται να υποκαθιστά την ευθύνη για την προετοιμασία των δικών του παραδόσεων με προσκεκλημένους ομιλητές ή εργασίες βιβλιοθήκης.

5. 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.

6. Οι διδάσκοντες υποχρεούνται, κατά την έναρξη του εξαμήνου, να υποβάλουν στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. προς διανομή το αναλυτικό πρόγραμμα (syllabus) στα Ελληνικά ή/και τα Αγγλικά που θα καλύπτει σε εβδομαδιαία βάση την ύλη για κάθε ενότητα του μαθήματος, μελέτες περιπτώσεων και τη σχετική σύγχρονη βιβλιογραφία και αρθρογραφία. Με γνώμονα την επικαιροποίηση των αναλυτικών προγραμμάτων, η Σ.Τ. ενημερώνεται και διατηρεί το δικαίωμα παρέμβασης και υποδείξεων.

7. Οι Τριμελείς Επιτροπές των διπλωματικών εργασιών υποχρεούνται να υποβάλουν στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. το έντυπο βαθμολογίας και αξιολόγησης της εργασίας για έγκριση στη Σ.Τ.

8. Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων του Π.Μ.Σ. και της Συγκλήτου, καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία (π.χ. μη χρησιμοποιώντας τους φοιτητές για ιδίους σκοπούς).

9. Η μη τήρηση όλων των παραπάνω, χωρίς σοβαρή και τεκμηριωμένη δικαιολογία, αποτελεί λόγο για παρα-

κράτηση μέρους ή του συνόλου της αποζημίωσης ως και αφαίρεση του δικαιώματος διδασκαλίας.

5.5 Εξετάσεις και Βαθμολογία Φοιτητών

Η αξιολόγηση των φοιτητών για κάθε μάθημα γίνεται από τον διδάσκοντα με συνδυασμό εργασιών και εξετάσεων προόδου. Ο τρόπος εξέτασης (ο οποίος δύναται να είναι είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως) και βαθμολογίας των φοιτητών αποφασίζεται από τη Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. Σε κάθε περίπτωση διασφαλίζεται το αδιάβλητο, η αντικειμενικότητα, η διαφάνεια και η συνέπεια. Η αξιολόγηση των επιδόσεων τους γίνεται ως εξής:

Baθμός
10
9,5
9,0
8,5
8,0
7,5
7,0
6,5
6,0
5,5
5,0
4
3
2
1
ΔΠ = Δεν Παρουσιάστηκε, Ελλ = Ελλιπώς

Φοιτητής που βαθμολογείται στην 1η εξέταση ενός μαθήματος με βαθμό μικρότερο του 5,0 ή δεν παρουσιάζεται στις εξετάσεις (ΔΠ), επανεξετάζεται σε διάστημα 4 μηνών από την έκδοση των αποτελεσμάτων. Αν ο φοιτητής αποτύχει στην επαναληπτική εξέταση ή δεν εμφανιστεί, τότε εξετάζεται, ύστερα από αίτησή του, από τριμελή επιτροπή μελών Δ.Ε.Π. της Σχολής, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο με το εξεταζόμενο μάθημα και ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Από την επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης διδάσκων.

Εάν δεν αιτηθεί της εξέτασής του από τριμελή επιτροπή ή αποτύχει στην εξέταση από την τριμελή επιτροπή, υποχρεούται να επαναλάβει το μάθημα στο εξάμηνο που θα διδαχθεί σύμφωνα με το πρόγραμμα και χωρίς δικαίωμα επανεξέτασης σε περίπτωση αποτυχίας στην 4η αυτή εξέταση.

Βαθμός ΕΛΛ (ελλιπώς) δίδεται από τον διδάσκοντα στην περίπτωση που ο φοιτητής έχει προσέλθει στην πρώτη εξέταση αλλά ισχύει ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:

α) δεν έχει παραδώσει μέχρι το τέλος του εξαμήνου υποχρεωτική εργασία ή γενικά δεν έχει ολοκληρώσει οποιαδήποτε υποχρέωση θεωρείται μέρος των διαδικασιών αξιολόγησης του μαθήματος.

β) έχει κάνει 4 ή 5 απουσίες, που σύμφωνα με την παρ. 5.1 σημαίνει ότι οφείλει να εκπονήσει συμπληρωματική εργασία και δεν το έχει πράξει έως την έκδοση της βαθμολογίας της πρώτης εξέτασης.

Ο βαθμός ΕΛΛ μπορεί να αντικατασταθεί με κανονικό βαθμό μέχρι το τέλος των μαθημάτων του επόμενου εξαμήνου (12η εβδομάδα μαθημάτων). Αυτό πραγματοποιείται εφόσον ο φοιτητής εκπληρώσει όλες τις εκκρεμείς υποχρεώσεις του σχετικά με το μάθημα και γνωστοποιείται στη Γραμματεία με σχετικό έγγραφο του διδάσκοντα. Αν αυτό δεν συμβεί μέσα στην παραπάνω προθεσμία, ο φοιτητής υποχρεούται να επαναλάβει το μάθημα.

Οι φοιτητές θα πρέπει να έχουν περάσει όλα τα μαθήματα, προκειμένου να τους επιτραπεί η εκπόνηση διπλωματικής εργασίας.

Οι διδάσκοντες υποχρεούνται να εκδίδουν τα αποτελέσματα των εξετάσεων το πολύ μέσα σε διάστημα 15 ημερών από την ημέρα της εξέτασης.

Η κλίμακα κατανομής των βαθμών για την ταξινόμηση του τίτλου σπουδών του Π.Μ.Σ. είναι:

ΑΡΙΣΤΑ: 8,50 έως 10,00

ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ: 6,50 έως 8,49

ΚΑΛΩΣ: 5,00 έως 6,49

Η μη τήρηση όλων των παραπάνω, χωρίς σοβαρή και τεκμηριωμένη δικαιολογία, αποτελεί λόγο για παρακράτηση μέρους ή όλης της αποζημίωσης έως και αφαίρεση του δικαιώματος διδασκαλίας.

Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης σπουδών ορίζεται η ημερομηνία έγκρισης της βαθμολογίας της διπλωματικής εργασίας από τη Συνέλευση του Τμήματος.

Ο βαθμός της τελικής βαθμολογίας καθορίζεται από τους βαθμούς των οκτώ (8) μαθημάτων (υποχρεωτικών και επιλογής) του προγράμματος που παρακολουθεί ο κάθε φοιτητής και τον βαθμό της διπλωματικής εργασίας. Ο συντελεστής βαρύτητας κάθε μαθήματος είναι ίσος με μία (1) μονάδα, ενώ ο συντελεστής βαρύτητας της διπλωματικής εργασίας είναι ίσος με τέσσερις (4) μονάδες. Αναλυτικά ο βαθμός του Μεταπτυχιακού Διπλώματος είναι ο σταθμισμένος μέσος των βαθμών όλων των μαθημάτων (συνολικά οκτώ) και της διπλωματικής εργασίας και προκύπτει από τον παρακάτω τύπο:

Τελικός βαθμός = (Άθροισμα βαθμών 8 μαθημάτων + 4*Βαθμός Διπλωματικής Εργασίας)/12

5.6 Αξιολόγηση Μαθημάτων και Διδασκόντων

Στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιείται αξιολόγηση κάθε μαθήματος και κάθε διδάσκοντος από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές με βάση ερωτηματολόγιο που συμπληρώνουν. Το σχετικό έντυπο καλύπτει το μάθημα ως προς το περιεχόμενο, τον τρόπο διδασκαλίας, το βαθμό συσχέτισής του με την πράξη και τις αρχές και τη φιλοσοφία του μεταπτυχιακού προγράμματος. Στο ίδιο έντυπο γίνεται η αξιολόγηση του διδάσκοντα από τους φοιτητές με κριτήρια τη γενικότερη απόδοσή του, την ικανότητά του να μεταδίδει τις γνώσεις του στους φοιτητές, την προετοιμασία του, τη χρησιμοποίηση της πλέον σύγχρονης διεθνώς καθιερωμένης - για υψηλού επιπέδου μεταπτυχιακές σπουδές - βιβλιογραφίας, την προθυμία του να απαντά ερωτήσεις, την έγκαιρη

βαθμολόγηση και επιστροφή εργασιών, την τήρηση των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος και των ωρών γραφείου, κ.ά.

Η αξιολόγηση του διδακτικού έργου των Π.Μ.Σ. πραγματοποιείται με χρήση πρότυπου ερωτηματολογίου, που οι φοιτητές καλούνται να συμπληρώσουν μεταξύ της 8ης και 12ης εβδομάδας διδασκαλίας. Η διαδικασία της αξιολόγησης σχεδιάστηκε και εκτελείται σύμφωνα με τις επιταγές της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης του άρθρου 2 του ν. 4653/2020 (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

Η αξιολόγηση γίνεται είτε με τη χρήση έντυπου ερωτηματολογίου είτε ηλεκτρονικά. Η ηλεκτρονική αξιολόγηση περιλαμβάνει 4 στάδια:

1. Διαπίστευση.
2. Συμπλήρωση ηλεκτρονικής φόρμας.
3. Επιθεώρηση και επιβεβαίωση επιλογών.
4. Υποβολή.

Τα πεδία που καλύπτουν τα ερωτηματολόγια αφορούν γενικές ερωτήσεις, την οργάνωση του μαθήματος και την απόδοση του διδάσκοντα. Η διαδικασία αξιολόγησης των διδασκόντων από τους φοιτητές των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών γίνεται με ευθύνη της Γραμματείας του Π.Μ.Σ. σε συνεργασία με το Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων (Κ.Υ.Δ.). Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, που προκύπτουν μετά από ειδική επεξεργασία, κοινοποιούνται μέσω της υπηρεσίας που λειτουργεί στη διεύθυνση <http://unievaluation.uom.gr> ή μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ στη διεύθυνση <http://qa.uom.gr> στην επιλογή «Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου». Η υπηρεσία προσφέρει συνεχή πρόσβαση στα αποτελέσματα, ατομικά και συγκεντρωτικά τμημάτων, της Αξιολόγησης Μαθημάτων - Διδασκαλίας προς τους εμπλεκόμενους.

Πρόσβαση στα αποτελέσματα της αξιολόγησης έχει ο διδάσκων και ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. Στη διαδικασία των παραπάνω γνωστοποιήσεων διαφυλάσσονται τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων. Τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια παραδίδονται στους διδάσκοντες μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος και της εξέτασης του. Τονίζεται ότι τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στους διδάσκοντες αποκλειστικά και μόνο μετά το πέρας των εξετάσεων.

Εάν ο διδάσκων αξιολογηθεί σε μάθημα του Π.Μ.Σ., με βαθμολογία χαμηλότερη του 3,0 στην κλίμακα αξιολόγησης από το 1 έως το 5, θα στερείται του δικαιώματος διδασκαλίας του μαθήματος στο Π.Μ.Σ. για ένα έτος (2 εξάμηνα).

Στις περιπτώσεις σοβαρών παραπόνων από φοιτητές, η Σ.Τ. έχει την υποχρέωση να λάβει τα ενδεδειγμένα μέτρα (σύσταση, παρακράτηση μέρους ή ολόκληρης της αποζημίωσης, αφαίρεση του δικαιώματος διδασκαλίας) για τη θεραπεία των προβλημάτων που έχουν διαπιστωθεί. Μετά την υποβολή της κατάστασης βαθμολογίας για το μάθημα, παραδίδεται και στον διδάσκοντα ο πίνακας της αξιολόγησης με τις τυχόν παρατηρήσεις και τον συγκριτικό πίνακα.

Για τις περιπτώσεις στις οποίες συνεχίζεται η διεξαγωγή μαθήματος με τρόπο που δημιουργεί προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος σπουδών,

η Σ.Ε. εισηγείται και η Σ.Τ. αποφασίζει την αντικατάσταση του διδάσκοντα.

5.6.1 Διαχείριση των φοιτητικών παραπόνων και ενστάσεων

Για τη βελτίωση της λειτουργίας του Π.Μ.Σ. στο πλαίσιο της φοιτητοκεντρικής προσέγγισης και σε συμφωνία με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, άρθρο 71, παρ. 1, εδ. θ, τίθεται σε λειτουργία ο μηχανισμός διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών/τριών του Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων έτσι, ώστε να διασφαλίζεται η διαρκής και συστηματική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών.

Η Σ.Ε. εισηγείται και η Σ.Τ. αποφασίζει την συγκρότηση της Επιτροπής Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων, η οποία είναι τριμελής και αποτελείται από τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ., ένα μέλος της Σ.Τ. και τον εκπρόσωπο των φοιτητών/φοιτητριών στη Συνέλευση του Τμήματος.

Οι φοιτητές/φοιτήτριες δύνανται να υποβάλουν παράπονα ή/και ενστάσεις για θέματα που άπτονται των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών και συγκεκριμένα θέματα που αφορούν σε:

- διδασκαλία
- έρευνα
- χρήση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνίας
- 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.).

Επισημαίνεται ότι:

- Για αμιγώς ακαδημαϊκής φύσης θέματα, οι φοιτητές/φοιτήτριες μπορούν να απευθύνονται στον/στην Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο του Τμήματος.

- Για θέματα που απαιτούν τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητή(ρι)ών και καθηγητή(ρι)ών 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/φοιτήτριες μπορούν να απευθύνονται στον Συνήγορο του Φοιτητή του Ιδρύματος.

- Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών, οι φοιτητές/φοιτήτριες 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/φοιτήτριες μπορούν να απευθύνονται στην/στον Υπεύθυνη/ο Προστασίας Δεδομένων (DPO).

Τα βήματα της διαδικασίας διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων είναι τα εξής:

1. Οι φοιτητές/φοιτήτριες που επιθυμούν να υποβάλουν παράπονο ή ένσταση καλούνται να συμπληρώσουν την ηλεκτρονική φόρμα παραπόνων και ενστάσεων,

η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, διατυπώνοντας με σαφήνεια και αντικειμενικότητα το αίτημά τους. Η ηλεκτρονική φόρμα υποβάλλεται αυτόματα στη Γραμματεία του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων. Η Γραμματεία αποστέλλει στον αιτούντα/στην αιτούσα τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσης παραπόνου/ένστασης και προωθεί τη συμπληρωμένη φόρμα στην αρμόδια Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων. Οι φοιτητές/φοιτήτριες που διατηρούν επιφυλάξεις όσον αφορά την ονομαστική υποβολή παραπόνων/ενστάσεων είναι δυνατόν να ζητήσουν προφορική ακρόαση από μέλος της αρμόδιας Επιτροπής.

2. Η Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εξέταση του παραπόνου ή της ένστασης, διασφαλίζοντας πάντα την πολιτική απορρήτου και τα προσωπικά δεδομένα του αιτούντα/της αιτούσας. Επαφίεται στην διακριτική ευχέρεια της αρμόδιας Επιτροπής να καλέσει σε ακρόαση τον αιτούντα/την αιτούσα.

3. Εντός 30 ημερών η Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων οφείλει να απαντήσει γραπτώς ή προφορικά για τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί για την επίλυση του προβλήματος καθώς και για αποφάσεις που έχουν ληφθεί.

4. Σε περίπτωση που η απόφαση δεν ικανοποιεί τον φοιτητή/τη φοιτήτρια, ο/η τελευταίος/α δύναται να υποβάλει εκ νέου αίτημα για επανεξέταση του παραπόνου/της ένστασης του/της από τη Συνέλευση του Τμήματος, όπου και λαμβάνεται τελεσίδικη απόφαση.

5. Η Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων καταθέτει ετήσια αναφορά του συνόλου των δραστηριοτήτων της στη Σ.Τ. κατά τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους.

Προστασία προσωπικών δεδομένων

Η Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων τηρεί όλες τις αρχές επεξεργασίας καθώς και όλα τα απαιτούμενα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των φοιτητών/φοιτητριών. Ομοίως, η Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων ενημερώνει τους φοιτητές και τις φοιτήτριες αναφορικά με το δικαίωμά τους στην πρόσβαση στα δεδομένα που τους αφορούν και τα οποία υφίστανται επεξεργασία, τη διόρθωση, τη διαγραφή, τον περιορισμό της επεξεργασίας τους, τη δυνατότητα της εναντίωσής τους στην επεξεργασία, το δικαίωμά τους στη φορητότητα των δεδομένων τους καθώς και το δικαίωμά τους να μην υπόκεινται σε απόφαση που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοματοποιημένης επεξεργασίας, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ, η οποία παράγει για αυτούς έννομα αποτελέσματα που τους αφορούν ή τους επηρεάζει σημαντικά με παρόμοιο τρόπο εκτός αν βασίζεται στην προηγούμενη ρητή συγκατάθεσή τους.

5.7 Διαδικασία Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας (Thesis)

Κατά τη διάρκεια του 2ου εξαμήνου ο φοιτητής πρέπει να ετοιμάσει ένα σύντομο προκαταρκτικό περιγραμμά για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας

και να επιλέξει επιβλέποντα καθηγητή με τη σύμφωνη γνώμη του.

Η Σ.Ε. ύστερα από αίτηση του υποψηφίου, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και στην οποία επισυνάπτεται περίληψη της προτεινόμενης εργασίας, ορίζει τον επιβλέποντα αυτής, ο οποίος εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Το θέμα της διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να είναι συναφές με το αντικείμενο του Προγράμματος. Ο επιβλέπων πρέπει να είναι:

α) μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Σ.Ε.Ι.), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το Π.Μ.Σ. έχει τέλη φοίτησης,

β) ομότιμος Καθηγητής ή αφυπηρητήσαν μέλος Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι.,

γ) συνεργαζόμενος καθηγητής,

δ) εντεταλμένος διδάσκων,

ε) επισκέπτης καθηγητής ή επισκέπτης ερευνητής,

στ) ερευνητής και ειδικός λειτουργικός επιστήμονας ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, που έχει μερική ή εξ' ολοκλήρου ανάθεση μαθήματος και είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος.

Δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών έχουν οι διδάσκοντες των περ. α) έως στ) της παρ. 5.7 υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Π.Μ.Σ. δύναται να ανατίθεται η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών και σε μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Δι.Π. του Τμήματος, που δεν έχουν αναλάβει διδακτικό έργο στο Π.Μ.Σ.

Ανάλογα με την εξέλιξη στην εκπόνηση της εργασίας, ο φοιτητής ενημερώνει τον επιβλέποντα ο οποίος παρακολουθεί εάν τηρούνται οι στόχοι και οι προδιαγραφές της. Το όριο των λέξεων για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας είναι 9.000-15.000 λέξεις, αλλά δίνεται η δυνατότητα αύξησης των λέξεων σε 15.000-20.000, κατά την κρίση του επιβλέποντα, εφόσον πράγματι διακρίνει μεγάλη αναγκαιότητα περαιτέρω ανάλυσης του θέματος.

Μετά από την έγκριση του τίτλου της διπλωματικής εργασίας και του επιβλέποντα από την Σ.Τ., η Σ.Ε. συγκροτεί την τριμελή επιτροπή για την εξέταση της διπλωματικής στην οποία συμμετέχουν ο επιβλέπων και άλλοι δύο (2) μέλη Δ.Ε.Π. (εξεταστές) ή Ε.Π. ή ερευνητές των βαθμίδων Α', Β' ή Γ' που είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

Τα μέλη της επιτροπής πρέπει να έχουν την ίδια ή συναφή επιστημονική ειδικότητα με το γνωστικό αντικείμενο του θέματος της διπλωματικής εργασίας. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παρουσιάζουν τη διπλωματική τους εργασία παρουσία του επιβλέποντα της διπλωματικής και του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. Η Τριμελής Επιτροπή εξέτασης της διπλωματικής υποβάλλει την αξιολόγηση και τη βαθμολογία της εργασίας στη

Γραμματεία για έγκριση από τη Σ.Τ. του Τμήματος, μετά από την παρουσίασή της στον επιβλέποντα της διπλωματικής και τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ.

Η διπλωματική εργασία αξιολογείται ως προς: α) το σχεδιασμό της, β) τη βιβλιογραφική επισκόπηση, γ) τη μεθοδολογία, συλλογή και ανάλυση δεδομένων, δ) τα συμπεράσματα και τις προτάσεις, ε) τη γραπτή και την προφορική παρουσίαση.

Επιπλέον, ο Διευθυντής/η Διευθύντρια και ο επιβλέπων/η επιβλέπουσα θα αμείβονται κατά τα ισχύοντα μόνο ως επιβλέποντες και ως εξεταστές των διπλωματικών εργασιών.

Ο φοιτητής έχει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ της ελληνικής ή της αγγλικής γλώσσας για τη συγγραφή της διπλωματικής εργασίας. Η διπλωματική εργασία του Π.Μ.Σ. θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει όχι μόνο βιβλιογραφική ανασκόπηση του θέματος αλλά και σχετική έρευνα, σε συνεργασία με τον επιβλέποντα, για να διασφαλιστεί η ποιότητα στο Π.Μ.Σ.

Οι φοιτητές μπορούν βάσει τεκμηριωμένης αιτιολόγησης να ζητήσουν να αλλάξουν επιβλέποντα με την προϋπόθεση ότι θα καταβάλλουν ολόκληρη την αμοιβή του επιβλέποντα συν το 30% της παρακράτησης της Επιτροπής Ερευνών. Η απόφαση λαμβάνεται από τη Σ.Τ. μετά από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής.

5.8 Δημόσια Πληροφόρηση

Το Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων προβάλλεται στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στη θέση <https://www.uom.gr/hrm>. Στον ιστότοπο παρουσιάζεται το σύνολο των πληροφοριών και κανονισμών που ενδιαφέρουν τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, όπως είναι το προσωπικό του Π.Μ.Σ., το πρόγραμμα σπουδών, το ωρολόγιο πρόγραμμα των μαθημάτων. Η τακτική επικαιροποίηση των ανωτέρω εγγράφων γίνεται με έγκριση του Διευθυντή του Π.Μ.Σ..

Η επικοινωνία μεταξύ των διδασκόντων και των φοιτητών υποστηρίζεται σε μεγάλο βαθμό από την πλατφόρμα τηλεκαπαίδευσης open e-class, η οποία επιτρέπει στους διδάσκοντες να δημιουργήσουν και να διαχειριστούν ιστοσελίδες μαθημάτων. Συγκεκριμένα, οι διδάσκοντες είναι σε θέση να δημοσιεύουν έγγραφα σε οποιαδήποτε μορφή, να διαχειρίζονται περιοχές δημόσιας ή ιδιωτικής συζήτησης, να συνθέτουν ασκήσεις και εργασίες για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές καθώς και να ενημερώνουν τους φοιτητές τους σχετικά με το περιεχόμενο και την εξέλιξη των μαθημάτων τους. Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα να είναι διαθέσιμο το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού μαθήματος στο ευρύ κοινό εφόσον ο διδάσκοντας επιλέξει να είναι «ανοικτή» η πρόσβαση σε αυτό. Το σύνολο των προπτυχιακών φοιτητών έχει επίσης τη δυνατότητα να εξυπηρετηθεί μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας Students Web, όπου ενημερώνεται για το πρόγραμμα σπουδών και τη βαθμολογία που έχει επιτύχει στις εξετάσεις.

5.9 Περιοδική Αξιολόγηση του Π.Μ.Σ.

Το Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων αξιολογείται στο πλαίσιο της περιοδικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της ακαδημαϊκής μονάδας από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό αξιολογείται

η συνολική αποτίμηση του έργου που επιτελέστηκε από κάθε Π.Μ.Σ., ο βαθμός εκπλήρωσης των στόχων που είχαν τεθεί κατά την ίδρυσή του, η βιωσιμότητά του, η απορρόφηση των αποφοίτων στην αγορά εργασίας, 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 (παρ. 1 του άρθρου 87 του ν. 4957/2022).

ΑΡΘΡΟ 6
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

6.1 Γενικά

Το Π.Μ.Σ. λειτουργεί με τα διοικητικά όργανα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία για τις μεταπτυχιακές σπουδές στα Ελληνικά ΑΕΙ.

6.2 Όργανα του Π.Μ.Σ. Σύγκλητος

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) εγκρίνει την ίδρυση του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) ή την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης του Π.Μ.Σ.,

β) εγκρίνει την παράταση της χρονικής διάρκειας της λειτουργίας του Π.Μ.Σ.,

γ) αποφασίζει την κατάργηση του Π.Μ.Σ.

Συνέλευση Τμήματος

Η Συνέλευση του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων (Σ.Τ.) είναι αρμόδια για την οργάνωση, διοίκηση και διαχείριση του Π.Μ.Σ. και ιδίως:

α) συγκροτεί Επιτροπές για την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψήφιων μεταπτυχιακών φοιτητών και εγκρίνει την εγγραφή αυτών στο Π.Μ.Σ.,

β) αναθέτει το διδακτικό έργο στους διδάσκοντες του Π.Μ.Σ.,

γ) εισηγείται προς τη Σύγκλητο την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης του Π.Μ.Σ., καθώς και την παράταση της διάρκειας του Π.Μ.Σ.,

δ) συγκροτεί εξεταστικές επιτροπές για την εξέταση των διπλωματικών εργασιών των μεταπτυχιακών φοιτητών και ορίζει τον επιβλέποντα ανά εργασία,

ε) διαπιστώνει την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησης, προκειμένου να απονεμηθεί ο τίτλος του Π.Μ.Σ.,

στ) εγκρίνει τον απολογισμό του Π.Μ.Σ., κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής (Σ.Ε.).

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος οι αρμοδιότητες των περ. α) και δ) δύναται να μεταβιβάζονται στη Σ.Ε. του Π.Μ.Σ.

Συντονιστική Επιτροπή

Η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) του Π.Μ.Σ. αποτελείται από τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ. και τέσσερα (4) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Τμήματος, που έχουν συναφές γνωστικό αντικείμενο με αυτό του Π.Μ.Σ. και αναλαμβάνουν διδακτικό έργο στο Π.Μ.Σ. Τα μέλη της Σ.Ε. καθορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. προέρχεται από τα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος κατά προτεραιότητα βαθμίδας Καθηγητή

ή Αναπληρωτή Καθηγητή και ορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος για διετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης χωρίς περιορισμό.

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ., καθώς και τα μέλη της Σ.Ε. δεν δικαιούνται αμοιβής ή οιασδήποτε αποζημίωσης για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που τους ανατίθενται και σχετίζεται με την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η Σ.Ε. είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της λειτουργίας του προγράμματος και ιδίως:

α) καταρτίζει τον αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό του Π.Μ.Σ. και τις τροποποιήσεις του, εφόσον το Π.Μ.Σ. διαθέτει πόρους σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4957/2022, και εισηγείται την έγκρισή του προς την Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.),

β) καταρτίζει τον απολογισμό του προγράμματος και εισηγείται την έγκρισή του προς τη Συνέλευση του Τμήματος,

γ) εγκρίνει τη διενέργεια δαπανών του Π.Μ.Σ.,

δ) εγκρίνει τη χορήγηση υποτροφιών, ανταποδοτικών ή μη, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ. και τον Κανονισμό μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών,

ε) εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος την κατανομή του διδακτικού έργου, καθώς και την ανάθεση διδακτικού έργου στις κατηγορίες διδασκόντων του άρθρου 83 του ν. 4957/2022,

στ) εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος την πρόσκληση Επισκεπτών Καθηγητών για την κάλυψη διδακτικών αναγκών του Π.Μ.Σ.,

ζ) καταρτίζει σχέδιο για την τροποποίηση του προγράμματος σπουδών, το οποίο υποβάλλει προς τη Συνέλευση του Τμήματος,

η) εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος την ανακατανομή των μαθημάτων μεταξύ των ακαδημαϊκών εξαμήνων, καθώς και θέματα που σχετίζονται με την ποιοτική αναβάθμιση του προγράμματος σπουδών.

Ο Διευθυντής του Π.Μ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β) εισηγείται τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του Π.Μ.Σ. προς τη Συνέλευση του Τμήματος,

γ) εισηγείται προς τη Σ.Ε. και τα λοιπά όργανα του Π.Μ.Σ. και του Α.Ε.Ι. θέματα σχετικά με την αποτελεσματική λειτουργία του Π.Μ.Σ.,

δ) είναι Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος σύμφωνα με το άρθρο 234 του ν. 4957/2022 και ασκεί τις αντίστοιχες αρμοδιότητες,

ε) παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων του Π.Μ.Σ. και του Εσωτερικού Κανονισμού του Π.Μ.Σ., καθώς και την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Π.Μ.Σ.,

στ) ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα, η οποία ορίζεται στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ.

Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών

Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΕΜΣ) αποτελείται από ένα (1) μέλος Διδακτικού Ερευνητικού

Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) από κάθε Σχολή του Α.Ε.Ι., ένα (1) μέλος που προέρχεται από τις κατηγορίες μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι. και τον Αντιπρύτανη, που είναι αρμόδιος για ακαδημαϊκά θέματα, ως Πρόεδρο. Τα μέλη της Επιτροπής έχουν εμπειρία στην οργάνωση και συμμετοχή σε προγράμματα σπουδών δεύτερου κύκλου σπουδών. Η θητεία της Επιτροπής είναι δύο (2) ακαδημαϊκά έτη. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την παρ. 2 του άρθρου 79 του ν. 4957/2022.

Επιτροπή Επιλογής εισακτέων/Εξέτασης υποψηφίων
Η Επιτροπή Επιλογής εισακτέων/εξέτασης υποψηφίων απαρτίζεται από μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος, διδάσκοντες στο Π.Μ.Σ. και ορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος με αρμοδιότητες την αξιολόγηση των φακέλων υποψηφιότητας που υπέβαλαν οι αιτούντες, την κατάταξη των τελευταίων κατά φθίνουσα σειρά της βαθμολογίας που συγκέντρωσαν με βάση τα κριτήρια που προβλέπει ο παρών Κανονισμός. Τον τελικό πίνακα των επιτυχόντων εγκρίνει η Συνέλευση του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

7.1 Γενικά

Τα κριτήρια επιλογής των διδασκόντων στο Π.Μ.Σ. είναι η συνάφεια της ειδικότητας, της πείρας και του διδακτικού και ερευνητικού τους έργου με το συγκεκριμένο αντικείμενο. Τόσο για τη διοίκηση όσο και για τους διδάσκοντες στο Π.Μ.Σ. εξυπακούεται η προσήλωσή τους στη φιλοσοφία και τις αρχές της Επιστήμης του συγκεκριμένου αντικειμένου.

Η επιλογή των διδασκόντων και η ανάθεση των μαθημάτων του Π.Μ.Σ. κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου γίνεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ., εφόσον υφίσταται, άλλως του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. Ειδικότερες προϋποθέσεις σχετικά με την ανάθεση του διδακτικού έργου δύναται να ορίζονται στην απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ. Οι διαδικασίες επιλογής των διδασκόντων στο Π.Μ.Σ. υπαγορεύονται από το άρθρο 83 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

7.2 Κριτήρια επιλογής διδασκόντων

Το διδακτικό έργο του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων ανατίθεται, κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου του Π.Μ.Σ. στις ακόλουθες κατηγορίες διδασκόντων:

α) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Σ.Ε.Ι.), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, αν το Π.Μ.Σ. έχει τέλη φοίτησης,

β) ομότιμους Καθηγητές ή αφυπηρετησάντα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι.,

γ) συνεργαζόμενους καθηγητές,

δ) εντεταλμένους διδάσκοντες,

ε) επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,

στ) ερευνητές και ειδικούς λειτουργικούς επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής,

ζ) επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους, οι οποίοι διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και σχετική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο του Π.Μ.Σ.

Δικαίωμα άσκησης διδακτικού έργου έχουν οι διδάσκοντες των περ. α) έως ζ) της παρ. 7.2 υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος.

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να ανατίθεται επικουρικό διδακτικό έργο στους υποψήφιους διδάκτορες του Τμήματος ή της Σχολής, υπό την επίβλεψη διδάσκοντος του Π.Μ.Σ.

Τα μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Τμήματος δύναται να απασχολούνται σε Π.Μ.Σ., μόνο υπό την προϋπόθεση εκπλήρωσης των ελάχιστων υποχρεώσεών τους περί παροχής διδακτικού έργου. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση μελών Δ.Ε.Π. αποκλειστικά σε Π.Μ.Σ. του Τμήματος ή της Σχολής.

7.3 Αποζημίωση Διδασκόντων

Η ωριαία αποζημίωση των διδασκόντων για τη διδασκαλία, η αποζημίωση για την επίβλεψη διπλωματικής εργασίας (thesis) καθώς και οποιοδήποτε άλλο έργο στο πλαίσιο λειτουργίας του Π.Μ.Σ. ρυθμίζονται με απόφαση της Σ.Τ., έπειτα από εισήγηση της Σ.Ε. Ειδικώς οι διδάσκοντες που έχουν την ιδιότητα μέλους Δ.Ε.Π., δύναται να αμείβονται επιπρόσθετα για έργο που προσφέρουν προς το Π.Μ.Σ., εφόσον εκπληρώνουν τις ελάχιστες εκ του νόμου υποχρεώσεις τους, όπως ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 155 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

Το τελευταίο εδάφιο εφαρμόζεται αναλογικά και για τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., εφόσον εκπληρώνουν τις ελάχιστες εκ του νόμου υποχρεώσεις τους.

7.4 Περιορισμός στη Διδασκαλία Μαθημάτων

Όταν η ανάθεση μαθήματος γίνεται σε ένα άτομο θα πρέπει να πραγματοποιήσει τουλάχιστον τις 7 από τις 12 διαλέξεις και να διεξάγει τις εξετάσεις του μαθήματος. Όταν η ανάθεση μαθήματος γίνεται σε δύο άτομα θα πρέπει το καθένα να πραγματοποιήσει τουλάχιστον τις 4 από τις 12 διαλέξεις και να διεξάγουν από κοινού τις εξετάσεις του μαθήματος.

7.5 Περιορισμός στην επίβλεψη διπλωματικών εργασιών

Ο μέγιστος αριθμός φοιτητών που δύναται να αναλάβει ένα μέλος Δ.Ε.Π. για επίβλεψη διπλωματικών εργασιών στο Π.Μ.Σ. είναι επτά (7) ανά κύκλο σπουδών. Εάν η φύση του θέματος άπτεται πέραν του ενός επιστημονικού πεδίου είναι δυνατή η ανάθεση της επίβλεψης σε δύο μέλη Δ.Ε.Π.

7.6 Λόγοι Αντικατάστασης Διδάσκοντος σε Π.Μ.Σ.

Εάν στο τέλος ενός εξαμήνου διδασκαλίας καταδειχθεί ότι ο διδάσκων δεν ικανοποιεί πλήρως τα κριτήρια του

άρθρου 5.4 και 7.1 του παρόντος και η αξιολόγησή του εκ μέρους των φοιτητών δεν είναι ικανοποιητική, τότε αντικαθίσταται.

Ο διδάσκων που δεν τηρεί τον Κανονισμό, θα χάνει το δικαίωμα διδασκαλίας στο Πρόγραμμα με απόφαση της Σ.Τ.

ΑΡΘΡΟ 8 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.

8.1 Η Γραμματεία του Π.Μ.Σ. στελεχώνεται με έμπειρο/η υπάλληλο που θα επιλαμβάνεται των διαφόρων θεμάτων του Κανονισμού και της λειτουργίας του Π.Μ.Σ. (ενημέρωση υποψηφίων, εγγραφές φοιτητών, τήρηση βαθμολογίας, αξιολογήσεις διδασκόντων, χορήγηση πτυχίων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.ά.). Ο/Η υπάλληλος ενημερώνει τον Διευθυντή του Π.Μ.Σ.

8.2 Τα καθήκοντα του/ης υπευθύνου της Γραμματείας του Π.Μ.Σ. είναι να διεκπεραιώνει τρέχοντα θέματα που αφορούν το διδακτικό προσωπικό, τους φοιτητές, το πρόγραμμα, τις επαφές με τις διάφορες υπηρεσίες και τα συνεργαζόμενα ιδρύματα και τις δημόσιες σχέσεις του Π.Μ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 9 ΠΑΡΑΛΛΗΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός από τη διδασκαλία μαθημάτων του Π.Μ.Σ., μπορεί να γίνονται και παράλληλες εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες. Οι δραστηριότητες αυτές μπορεί να είναι:

- Ημερίδες και διαλέξεις.
- Λειτουργία ταχύρυθμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων γενικού ή εξειδικευμένου χαρακτήρα.
- Ενδοεπιχειρησιακή εκπαίδευση στελεχών συγκεκριμένης διάρκειας.
- Έκδοση βιβλίων, σημειώσεων, μονογραφιών, ειδικών μελετών κ.ά.
- Ανάληψη ερευνητικών προγραμμάτων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- Παροχή εκπαιδευτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε επιχειρήσεις και οργανισμούς.
- Προπαρασκευαστικά - εισαγωγικά μαθήματα.

Σε αυτούς που παρακολουθούν παράλληλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες του προγράμματος, χορηγείται πιστοποιητικό που σχεδιάζεται από τη ΣΕ και εγκρίνεται από τη Σ.Τ.

ΑΡΘΡΟ 10 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

10.1 Η χρηματοδότηση των Π.Μ.Σ. προέρχεται από:

- α) τέλη φοίτησης,
- β) δωρεές, χορηγίες και πάσης φύσεως οικονομικές ενισχύσεις,
- γ) κληροδοτήματα,
- δ) πόρους από ερευνητικά έργα ή προγράμματα,
- ε) ιδίους πόρους του Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) και
- στ) τον κρατικό προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων.

10.2 Η διαχείριση των εσόδων του Π.Μ.Σ. γίνεται από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του ιδρύματος.

10.3 Οι πόροι του Π.Μ.Σ. 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 των Π.Μ.Σ. Με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης που λαμβάνεται έως το τέλος Μαρτίου κάθε έτους αποφασίζεται αν το υπόλοιπο ποσό μετά από την αφαίρεση της παρακράτησης υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. μεταφέρεται στον τακτικό προϋπολογισμό ή διατίθεται για τη δημιουργία έργων/προγραμμάτων μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. με σκοπό την κάλυψη κατά προτεραιότητα των αναγκών Π.Μ.Σ. που λειτουργούν χωρίς τέλη φοίτησης και την κάλυψη ερευνητικών, εκπαιδευτικών και λειτουργικών αναγκών του Α.Ε.Ι.

β) Το υπόλοιπο ποσό των συνολικών εσόδων του Π.Μ.Σ. διατίθεται για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών του Π.Μ.Σ. Η Σ.Ε. του Π.Μ.Σ. προτείνει στη Σ.Τ., η οποία αποφασίζει τη διάθεση οικονομικών πόρων για την αποζημίωση των διδασκόντων, για αγορά υλικού, εξοπλισμού εργαστηρίων και γραφείων, βιβλίων, συνδρομές επιστημονικών περιοδικών, έκτακτες αμοιβές του προσωπικού της γραμματείας κ.ά.

10.4 Επιστροφή τελών φοίτησης επιτρέπεται μόνο αν υπάρχει εξαιρετικά σοβαρός λόγος για διακοπή σπουδών έπειτα από αίτηση του φοιτητή στη Σ.Τ. και εφόσον ο φοιτητής αιτιολογήσει επαρκώς τους λόγους της διακοπής το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών από την έναρξη των μαθημάτων.

ΑΡΘΡΟ 11 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

11.1 Τέλη φοίτησης

Για τη στήριξη της λειτουργίας του Π.Μ.Σ., κάθε φοιτητής καταβάλλει τέλη φοίτησης συνολικού ύψους 4.000 €. Η καταβολή των τελών φοίτησης κάθε εξαμήνου γίνεται σε δύο δόσεις ύψους 800 €. Η α' δόση καταβάλλεται στην εγγραφή ή την 1η εβδομάδα κάθε εξαμήνου και η β' δόση την 7η εβδομάδα κάθε εξαμήνου. Η καταβολή των τελών φοίτησης του Γ' εξαμήνου γίνεται σε δύο δόσεις ύψους 400 €.

Το συνολικό ποσό προβλέπεται να καλύψει την ανάπτυξη τεχνολογικής υποδομής του προγράμματος, την ανάπτυξη υποδομής βιβλιογραφίας, τις αποζημιώσεις των διδασκόντων (του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, των προσκεκλημένων άλλων Ελληνικών και ξένων ΑΕΙ και των εξωτερικών συνεργατών), τη γραμματειακή υποστήριξη και ότι άλλο αποφασίσει η Συνέλευση του Τμήματος.

11.2 Καταβολή αποζημιώσεων στους διδάσκοντες

Η καταβολή των αποζημιώσεων στους διδάσκοντες για τα μαθήματα που διδάσκουν γίνεται σε μία δόση στο τέλος κάθε εξαμήνου μετά την παράδοση στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. της τελικής βαθμολογίας των φοιτητών του μαθήματος. Η αποζημίωση των εξεταστών γίνεται μετά την υποβολή της βαθμολογίας της διπλωματικής εργασίας στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ

12.1 Απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης και υποτροφίες
Εγγεγραμμένοι φοιτητές του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) δύνανται να φοιτούν δωρεάν στο Π.Μ.Σ., εφόσον πληρούν τα οικονομικά ή κοινωνικά κριτήρια του άρθρου 86 του ν. 4957/2022. Προϋπόθεση για τη χορήγηση του δικαιώματος δωρεάν φοίτησης λόγω οικονομικών ή κοινωνικών κριτηρίων είναι η πλήρωση προϋποθέσεων αριστείας κατά τον πρώτο κύκλο σπουδών, που αντιστοιχεί κατ' ελάχιστον στην κατοχή βαθμού ίσου ή ανώτερου του επτάμισι με άριστα στα δέκα (7,5/10), εφόσον η αξιολόγηση στον βασικό τίτλο σπουδών που προσκομίζεται για την εισαγωγή στο Π.Μ.Σ. έχει πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τη δεκάβαθμη κλίμακα αξιολόγησης Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής, άλλως το κριτήριο αυτό εφαρμόζεται αναλογικά σύμφωνα με την εκάστοτε κλίμακα αξιολόγησης, εφόσον ο προσκομιζόμενος τίτλος σπουδών έχει χορηγηθεί από Ίδρυμα της αλλοδαπής.

Ο συνολικός αριθμός των φοιτητών που φοιτούν δωρεάν δεν δύναται να υπερβαίνει τον αριθμό που αντιστοιχεί στο τριάντα τοις εκατό (30%) του συνόλου των εγγεγραμμένων φοιτητών ανά ακαδημαϊκό έτος. Αν, κατά τον αριθμητικό υπολογισμό του αριθμού των δικαιούχων απαλλαγής από τα τέλη φοίτησης προκύπτει δεκαδικός αριθμός, γίνεται στρογγυλοποίηση στην πλησιέστερη ακέραιη μονάδα. Αν ο αριθμός των δικαιούχων απαλλαγής υπερβαίνει το ποσοστό της παρούσας, οι δικαιούχοι επιλέγονται με σειρά φθίνουσας κατάταξης έως τη συμπλήρωση του αριθμού.

Η υποβολή των αιτήσεων για τη δωρεάν φοίτηση στο Π.Μ.Σ. σύμφωνα με το παρόν πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισδοχής των φοιτητών στο Π.Μ.Σ.

Δικαίωμα δωρεάν φοίτησης έχει ο φοιτητής του Π.Μ.Σ. σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 86 του ν. 4957/2022.

Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα να χορηγείται μια υποτροφία ακαδημαϊκών κριτηρίων 4.000 ευρώ που θα διαμοιράζεται σε φοιτητές του Π.Μ.Σ. με βάση την επίδοσή τους, εξαιρουμένων των φοιτητών που έχουν απαλλαγεί από τα τέλη φοίτησης. Η Σ.Τ. αποφασίζει την κατανομή της υποτροφίας ακαδημαϊκών κριτηρίων ανά εξαμήνο κατόπιν εισήγησης της Σ.Ε.

Οι υποτροφίες ακαδημαϊκών κριτηρίων είναι εξαμηνιαίες και δίνονται βάσει της επίδοσης και της βαθμολογίας για το Α' και Β' εξάμηνο. Οι υποτροφίες αυτές θα απονέμονται στη λήξη κάθε εξαμήνου, λαμβάνοντας υπόψη τη συνολική βαθμολογία του εξαμήνου (εφόσον έχουν περάσει όλα τα μαθήματα στην πρώτη εξέταση) και την τήρηση των υποχρεώσεών τους, όπως αυτά ορίζονται στον κανονισμό του Π.Μ.Σ.

Οι υποτροφίες είναι εξαμηνιαίες και δίνονται βάσει της επίδοσης και της βαθμολογίας για το Α' και Β' εξάμηνο. Οι υποτροφίες θα απονέμονται στη λήξη κάθε εξαμήνου, λαμβάνοντας υπόψη τη συνολική βαθμολογία του εξαμήνου (εφόσον έχουν περάσει όλα τα μαθήματα στην πρώτη εξέταση) και την τήρηση των υποχρεώσεών τους, όπως αυτά ορίζονται στον κανονισμό του Π.Μ.Σ.

Υποτροφίες για μεταπτυχιακές σπουδές παρέχονται και από άλλους φορείς, όπως το ΙΚΥ, το Υπουργείο Παιδείας, η Γ.Γ.Ε.Τ., η Ευρωπαϊκή Ένωση, ιδρύματα και δημόσιοι ή ιδιωτικοί οργανισμοί. Σε περίπτωση που φοιτητής λαμβάνει υποτροφία ή επιχορηγείται από κάποιο άλλο φορέα, δεν δικαιούται υποτροφίας από το Π.Μ.Σ. Οι υπότροφοι υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση ότι δεν λαμβάνουν υποτροφία ή επιχορήγηση από άλλο δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα.

12.2 Άλλες Διευκολύνσεις

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές έχουν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που προβλέπονται και για τους φοιτητές του πρώτου κύκλου σπουδών πλην του δικαιώματος παροχής δωρεάν διδακτικών συγγραμμάτων (άρθρο 34, παρ. 3, ν. 4485/2017).

ΑΡΘΡΟ 13

ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ

Η τελετή ορκωμοσίας (απαγγελία του ειδικού όρκου) γίνεται με ειδική τήβεννο και παρουσία του Πρύτανη ή/και των Αναπληρωτών Πρύτανη, του Διευθυντή του Π.Μ.Σ. και του Προέδρου του Τμήματος Ο.Δ.Ε.

Η τήβεννος, την οποία θα φορούν οι φοιτητές κατά την τελετή αποφοίτησής τους, θα είναι μανδύας από μαύρο ύφασμα, με περιλαίμιο και μπέρτα, που θα φέρουν το χρώμα του Τμήματος, και στο στήθος θα υπάρχει κεντημένο το διάσημο του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα τυπώνεται σε καλαίσθητη ειδική περγαμνή. Οι φοιτητές, εκτός της μεμβράνης του πτυχίου, δικαιούνται να λάβουν δωρεάν δύο (2) αντίγραφα διπλώματος, ένα (1) πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, ένα (1) παράρτημα διπλώματος στην ελληνική και ένα (1) παράρτημα διπλώματος στην αγγλική γλώσσα. Για κάθε νέο αντίγραφο πτυχίου, για την έκδοση πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας ή οποιασδήποτε άλλης βεβαίωσης από τη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. του Πανεπιστημίου, οι πτυχιούχοι θα πρέπει να καταβάλουν στην Επιτροπή Ερευνών το ποσό των 5 ευρώ. Το κείμενο της μεμβράνης πτυχίου είναι σύμφωνο με το συνημμένο υπόδειγμα στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

Το Παράρτημα Διπλώματος είναι ένα επεξηγηματικό έγγραφο, το οποίο δεν υποκαθιστά τον επίσημο τίτλο σπουδών ή την αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων που χορηγούν τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. Το παράρτημα επισυνάπτεται στους τίτλους σπουδών που χορηγούν τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη φύση, το επίπεδο, το γενικότερο πλαίσιο εκπαίδευσης, το περιεχόμενο και το καθεστώς των σπουδών, οι οποίες ολοκληρώθηκαν με επιτυχία από το άτομο που αναγράφεται ονομαστικά στο πρωτότυπο του τίτλου στον οποίο επισυνάπτεται το παράρτημα. Στο παράρτημα δεν γίνονται αξιολογικές κρίσεις και δεν υπάρχουν δηλώσεις ισοτιμίας ή αντιστοιχίας ή προτάσεις σχετικά με την αναγνώριση του τίτλου στο εξωτερικό.

Το παράρτημα διπλώματος εκδίδεται αυτομάτως και χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα. Το πρωτότυπο του παραρτήματος πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις γνησιότητας που

απαιτούνται για το χορηγούμενο τίτλο σπουδών. Η ημερομηνία έκδοσης του παραρτήματος δεν συμπίπτει υποχρεωτικά με την ημερομηνία χορήγησης του τίτλου σπουδών, αλλά δεν μπορεί ποτέ να είναι προγενέστερη από αυτή. Το βασικό περιεχόμενο του παραρτήματος διπλώματος είναι ενιαίο για όλα τα ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης σύμφωνα με το υπόδειγμα, τον τύπο και τις διαστάσεις που καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι τομείς που περιλαμβάνονται στο παράρτημα και οι πληροφορίες που αναγράφονται σε αυτούς.

ΑΡΘΡΟ 14 ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ

Καταθέτοντας οποιαδήποτε μεταπτυχιακή ή διπλωματική εργασία, ο φοιτητής υποχρεούται να αναφέρει αν χρησιμοποίησε το έργο και τις απόψεις άλλων. Η αντιγραφή θεωρείται σοβαρό ακαδημαϊκό παράπτωμα. Λογοκλοπή θεωρείται η αντιγραφή εργασίας κάποιου άλλου, καθώς και η χρησιμοποίηση εργασίας άλλου - δημοσιευμένης ή μη - χωρίς τη δέουσα αναφορά. Η παράθεση οποιουδήποτε υλικού τεκμηρίωσης, ακόμη και από μελέτες του ίδιου του υποψηφίου, χωρίς σχετική αναφορά, μπορεί να στοιχειοθετήσει απόφαση της Σ.Τ. για διαγραφή του φοιτητή.

Οποιοδήποτε παράπτωμα ή παράβαση ακαδημαϊκής δεοντολογίας παραπέμπεται στη Συντονιστική Επιτροπή του Τμήματος για κρίση και εισήγηση για αντιμετώπιση του προβλήματος στη Συνέλευση του Τμήματος. Στις παραπάνω περιπτώσεις - και μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του επιβλέποντος καθηγητή - η Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ. μπορεί να προτείνει στη Σ.Τ. τη διαγραφή του. Ως παραβάσεις θεωρούνται και τα παραπτώματα της αντιγραφής ή της λογοκλοπής και γενικότερα κάθε παράβαση των διατάξεων περί πνευματικής ιδιοκτησίας από μεταπτυχιακό φοιτητή κατά τη συγγραφή εργασιών στο πλαίσιο των μαθημάτων ή την εκπόνηση μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 15 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του Π.Μ.Σ. μπορούν να τροποποιούνται με απόφαση της Σ.Τ., κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης της Σ.Ε., και έγκριση της Συγκλήτου.

ΑΡΘΡΟ 16 ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΛΛΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται κατόπιν αποφάσεων της Σ.Τ. του Π.Μ.Σ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 17 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ Π.Μ.Σ. ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Το πρόγραμμα σπουδών περιλαμβάνει τα παρακάτω μαθήματα:
Το σύνολο των πιστωτικών μονάδων (ECTS) για τη λήψη των ΔΜΔΕ είναι 90.

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ

Υποχρεωτικά μαθήματα:

		ECTS
1.	Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Human Resource Management)	7,5
2.	Οργανωσιακή Συμπεριφορά (Organisational Behaviour)	7,5
3.	Στρατηγική Επιχειρήσεων και Ανθρώπινων Πόρων (Business and Human Resource Strategy)	7,5
4.	Μέθοδοι Έρευνας στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Research Methods in Human Resource Management)	7,5
		30

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

		ECTS
1.	Ηγεσία και Διοίκηση Ανθρώπων (Leading and Managing People)	7,5
2.	Αναλυτική στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (HRM Analytics)	7,5
3.	Μάθημα Επιλογής	7,5
4.	Μάθημα Επιλογής	7,5
		30

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

		ECTS
1.	Διεθνής Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (International Human Resource Management)	7,5
2.	Εργασιακές Σχέσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στην Ελλάδα (Employment Relations in the EU and Greece)	7,5
3.	Διοίκηση Απόδοσης και Ανταμοιβής (Performance and Reward Management)	7,5
4.	Απόκτηση και Διοίκηση Ταλέντων (Talent Acquisition and Management)	7,5
	5. Εργατικό Δίκαιο (Labour Law)	7,5

Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ

	ECTS
Διπλωματική Εργασία	30

Το σύνολο των πιστωτικών μονάδων (ECTS) του Π.Μ.Σ. είναι 90.



ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
 ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΕΠΙ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

.....(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΥΤΑΝΗ)
 ΚΑΘΗΓΗΤΗ

ΣΤΗΝ (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ΤΟΥ (ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ)
 ΑΠΟ ΤΗ (ΠΟΛΗ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ)

ΑΠΟΝΕΜΕΤΑΙ

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΣΤΙΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑΣ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ)

Ο/Η ΠΡΥΤΑΝΗΣ Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΥ Π.Μ.Σ. ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΥΤΑΝΗ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ Π.Μ.Σ.



ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
 ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΕΠΙ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

.....(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΥΤΑΝΗ)
 ΚΑΘΗΓΗΤΗ

ΣΤΟΝ(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ΤΟΥ(ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ)
 ΑΠΟ ΤΗ(ΠΟΛΗ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ)

ΑΠΟΝΕΜΕΤΑΙ

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΣΤΙΣ(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑΣ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ)

Ο/Η ΠΡΥΤΑΝΗΣ

Ο/Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΥ Π.Μ.Σ.
 ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΥΤΑΝΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ
 Π.Μ.Σ.

(II) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (Π.Μ.Σ.) ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 88 ΤΟΥ ν. 4957/2022 (Α' 141), ΤΗΝ ΥΠ' ΑΡ. 18137/Ζ1 ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (Β' 1079/2023), ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ 3555 ΤΟΥ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Β' 2096/2023) ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠ' ΑΡ. 5089 ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΗΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Β' 4014/2023)

Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων

Έκθεση Τεκμηρίωσης για την Οργάνωση της Εκπαιδευτικής Διαδικασίας με μεθόδους Εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης

Η εκπαιδευτική διαδικασία στο Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως σύγχρονης εκπαίδευσης σε ποσοστό έως 100%. Παρακάτω αναλύονται τα εξής: (α) οι μέθοδοι της οργάνωσης της εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας, (β) το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, (γ) οι μέθοδοι ψηφιακής αξιολόγησης των φοιτητών, (δ) το ψηφιακό υλικό αξιολόγησης, (ε) η υλικοτεχνική υποδομή και (στ) οι ψηφιακές δεξιότητες του διδακτικού προσωπικού.

1. Μέθοδοι της οργάνωσης της εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας

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-εκπαιδευτικού και φοιτητή-φοιτητή. Η εκπαίδευση με την μέθοδο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μπορεί να περιορίσει τις δυσκολίες παραδοσιακών μεθόδων/συστημάτων, να διευρύνει την μάθηση με νέες προσεγγίσεις και να αυξήσει τις εκπαιδευτικές ευκαιρίες.

Υπό αυτό το πρίσμα, η εκπαιδευτική διαδικασία στο Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων θα βασιστεί στη σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Η σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση απαιτεί την ταυτόχρονη συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών και του εκπαιδευτικού με αλληλεπίδραση σε πραγματικό χρόνο 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 ερωτημάτων πάνω στο διδακτικό αντικείμενο, η ανάπτυξη διαλόγου σε πραγματικό χρόνο, η αλληλεπίδραση σε κοινόχρηστα αρχεία και σε πραγματικό χρόνο και η ενίσχυση της ομαδικής εργασίας.

Θεμελιώδες συστατικό στην οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας στο Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων είναι η παράδοση διαδικτυακής διάλεξης (σύγχρονη συνεδρία) με χρήση τεχνολογιών ιστού και τηλεδιάσκεψης, όπως οι υπηρεσίες GoogleMeet και Zoom. Επιπλέον, η εκπαιδευτική διαδικασία θα ενισχυθεί με την χρήση διαφόρων σύγχρονων μεθόδων, όπως:

- Ζωντανές, σύγχρονες αλληλεπιδράσεις στην εικονική αίθουσα διδασκαλίας, όπως ομαδικές συζητήσεις, 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 φοιτητές 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 οργάνωση της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας στο Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων θα ενισχυθεί και με την υιοθέτηση ασύγχρονων μεθόδων, όπως:

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

- 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 εκπαιδευτικούς με ασύγχρονα μέσα, όπως μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Τα διδασκόμενα μαθήματα του Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα. Όλα τα μαθήματα δύνανται να υποστηριχθούν με τη χρήση μεθόδων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και δεν εμπεριέχουν πρακτική, εργαστηριακή ή κλινική εξάσκηση των φοιτητών, που για τη διεξαγωγή τους απαιτείται η συμμετοχή των φοιτητών με φυσική παρουσία.

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ

Υποχρεωτικά μαθήματα:

		ECTS
1.	Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Human Resource Management)	7,5
2.	Οργανωσιακή Συμπεριφορά (Organisational Behaviour)	7,5
3.	Στρατηγική Επιχειρήσεων και Ανθρώπινων Πόρων (Business and Human Resource Strategy)	7,5
4.	Μέθοδοι Έρευνας στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Research Methods in Human Resource Management)	7,5
		30

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

		ECTS
1.	Ηγεσία και Διοίκηση Ανθρώπων (Leading and Managing People)	7,5
2.	Αναλυτική στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (HRM Analytics)	7,5
3.	Μάθημα Επιλογής	7,5
4.	Μάθημα Επιλογής	7,5
		30

Μαθήματα Επιλογής:

		ECTS
1.	Διεθνής Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (International Human Resource Management)	7,5
2.	Εργασιακές Σχέσεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στην Ελλάδα (Employment Relations in the EU and Greece)	7,5
3.	Διοίκηση Απόδοσης και Ανταμοιβής (Performance and Reward Management)	7,5
4.	Απόκτηση και Διοίκηση Ταλέντων (Talent Acquisition and Management)	7,5
5.	Εργατικό Δίκαιο (Labour Law)	7,5

Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ

		ECTS
	Διπλωματική Εργασία	30

Η οργάνωση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης θα πραγματοποιηθεί με την υποστήριξη ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων, το οποίο διαχειρίζεται η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Με την υπ' αρ. 3555 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (Β' 2096/2023), οι αρμοδιότητες της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης του άρθρου 210 του ν. 4957/2022 (Α' 141) έχουν ανατεθεί στο Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Ειδικότερα, σύμφωνα με το εδάφιο (δ) της παρ. 2 της εν λόγω απόφασης, στις αρμοδιότητες αυτές εντάσσεται η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Α.Ε.Ι., που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

2. Ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό

Το εκπαιδευτικό υλικό στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση θα πρέπει να είναι δομημένο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αναπληρώνει το κενό της φυσικής επικοινωνίας ανάμεσα στους φοιτητές και τους διδάσκοντες ενώ παράλληλα να επιτελεί τις διάφορες διδακτικές λειτουργίες που πραγματοποιούνται στην παραδοσιακή εκπαίδευση.

Το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό που δυνητικά θα αξιοποιηθεί στην οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας στο Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων 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.

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

Μέρος του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού δύναται να παρέχεται στους φοιτητές μέσω δημοφιλών εμπορικών υπηρεσιών ασύγχρονης εκπαίδευσης, στις οποίες οι φοιτητές θα αποκτήσουν δωρεάν πρόσβαση.

3. Μέθοδοι ψηφιακής αξιολόγησης των φοιτητών

Η αξιολόγηση των φοιτητών πραγματοποιείται με τη μέθοδο της εξ αποστάσεως εξέτασης. Οι εξετάσεις με εξ αποστάσεως μεθόδους θα πραγματοποιηθούν με την χρήση τρόπων και μέσων που να εξασφαλίζεται κατά το δυνατό ο αδιάβλητος χαρακτήρας των εξετάσεων (π.χ. με ενεργοποιημένες τις κάμερες των φοιτητών καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης) και με απόλυτο σεβασμό στις διατάξεις της νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων.

Οι μέθοδοι για την ψηφιακή αξιολόγηση των φοιτητών περιλαμβάνουν:

- Αξιολόγηση μέσω εργασιών ή θεμάτων προς ανάπτυξη σε συνδυασμό με τηλεδιάσκεψη, σε καθορισμένο χρόνο εξέτασης. Αφορά την ανακοίνωση, παράδοση και αξιολόγηση εργασιών ή ανάπτυξη θεμάτων από τους εξεταζόμενους και υποβολή τους εντός προθεσμίας της εξέτασης στο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Η αξιολόγηση μέσω εργασιών ή θεμάτων μπορεί να αποτελέσει την βάση για την εξ αποστάσεως αξιολόγηση πάντα σε συνδυασμό με την χρήση μηχανισμού για την εξ αποστάσεως διδασκαλία. Η διαδικασία της εξέτασης είναι μία σύγχρονη διαδικασία και θα γίνεται σε συνδυασμό με τη δυνατότητα άμεσης επικοινωνίας του εξεταζόμενου, ώστε όσα προβλήματα ανακύψουν να είναι άμεσα αντιληπτά από τον διδάσκοντα.

- Εξ αποστάσεως ηλεκτρονική εξέταση με θέματα πολλαπλών επιλογών σε συνδυασμό με τηλεδιάσκεψη. Πρόκειται για τη δημιουργία online διαγωνισμάτων. Μπορούν να ενσωματώσουν ερωτήσεις ανοικτού και κλειστού τύπου με πολλές δυνατότητες επαναχρησιμοποίησης ερωτήσεων, δημιουργίας διαφορετικών διαγωνισμάτων από δεξαμενή ερωτήσεων κ.λπ. Η διαδικασία της εξέτασης είναι μία σύγχρονη διαδικασία και δεν θα πρέπει να γίνει χωρίς τη δυνατότητα άμεσης επικοινωνίας του εξεταζόμενου ώστε όσα προβλήματα ανακύψουν να είναι άμεσα αντιληπτά από τον διδάσκοντα.

- Προφορική εξέταση με χρήση τηλεδιάσκεψης. Αφορά προφορική εξέταση με χρήση εργαλείων τηλεδιάσκεψης, τα οποία χρησιμοποιούνται για τις εξ αποστάσεως διαλέξεις.

Με όλους τους παραπάνω τρόπους ή με συνδυασμό αυτών, διασφαλίζεται αφενός η δυνατότητα επιτήρησης και αφετέρου η αμεσότητα στην επικοινωνία των εξεταζόμενων με τους διδάσκοντες. Ο τρόπος αξιολόγησης επιλέγεται από τον διδάσκοντα, ανάλογα με τη φύση του μαθήματός του και σύμφωνα με την ύλη που έχει διδάξει. Η ευθύνη για τον προγραμματισμό και τη διενέργεια της εξέτασης είναι του διδάσκοντα, ο οποίος δρα σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών.

4. Ψηφιακό υλικό αξιολόγησης

Το ψηφιακό υλικό που θα υποστηρίξει 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 «συμπλήρωσης κενών» ή «ταιριάσματος στηλών» μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή άλλων δημοφιλών υπηρεσιών του Παγκόσμιου Ιστού, όπως Google Forms.

5. Υλικοτεχνική υποδομή του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας υποστηρίζει την οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας τόσο με μεθόδους σύγχρονης όσο και με μεθόδους ασύγχρονης εκπαίδευσης ως διακριτά τμήματα μεταξύ τους.

Όσον αφορά στη σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση, το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας δύναται μέσω της πλατφόρμας (λογισμικού τηλεδιάσκεψης) zoom, την οποία κατέχει το Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων, να υποστηρίζει:

α) την οπτική και ηχητική επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο με τη χρήση κατάλληλου εξοπλισμού (υπολογιστές, κάμερες, μικρόφωνα, ηχεία, ακουστικά, δικτύωση υψηλών ταχυτήτων),

β) τη δυνατότητα διαμοίρασης εφαρμογών και κειμένων (application and document sharing),

γ) τη δυνατότητα χρήσης ηλεκτρονικού πίνακα (electronic board),

δ) τη δυνατότητα πρόσβασης σε χώρους συζήτησης (chat rooms) τόσο μεταξύ διδάσκοντος και διδασκόμενου όσο και μεταξύ διδασκόμενων για συνεργασία μεταξύ τους.

Όσον αφορά στην ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας υποστηρίζει την εκπαιδευτική πλατφόρμα Διαχείρισης της Εκπαίδευσης - Learning Management System (LMS), Open eClass, την οποία διαχειρίζεται το Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και στην οποία έχει πρόσβαση το Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων. Η πλατφόρμα Open eClass περιέχει: α) Εφαρμογή Διαχείρισης του Εκπαιδευτικού Περιεχομένου - Learning Content Management System (LCMS) και β) Εφαρμογή Δημιουργίας μαθημάτων - Authoring Tool. Στην εφαρμογή αυτή δύναται να αναρτάται εκπαιδευτικό υλικό ανά μάθημα, που περιλαμβάνει σημειώσεις, παρουσιάσεις, ασκήσεις με την αντίστοιχη ανατροφοδότηση και ενδεικτικές λύσεις αυτών. Το εκπαιδευτικό υλικό παρέχεται αποκλειστικά για την εκπαιδευτική χρήση των φοιτητών και προστατεύεται για δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2121/1993 (Α' 25).

Η πλατφόρμα Open eClass είναι συμβατή με διεθνή πρότυπα (SCORM, IMS CP) 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 αυτή 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. Κεντρικοί ρόλοι είναι αυτοί του εκπαιδευτή και του εκπαιδευόμενου. 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.λπ.). Παράλληλα οι εκπαιδευόμενοι αποκτούν ένα εναλλακτικό κανάλι πρόσβασης στην προσφερόμενη γνώση. Η πρόσβαση σε αυτές γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (webbrowser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων. Το περιβάλλον του ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης υποστηρίζεται πλήρως στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

Ειδικότερα, 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 Π.Μ.Σ.,
- (δ) επικοινωνία με τους φοιτητές,
- (ε) ανάθεση, αποστολή, αξιολόγηση/ανατροφοδότηση και βαθμολόγηση εργασιών.

Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση στο Πανεπιστήμιο υποστηρίζεται στις Αίθουσες Συνεδρίων Τηλεκπαίδευσης και Διδασκαλίας από 1 έως 10, εξαιρουμένης της 5. Οι αίθουσες αυτές διαθέτουν διαδραστικές οθόνες και επιπροσθέτως οι αίθουσες Συνεδρίων και Τηλεκπαίδευσης διαθέτουν κάμερες, μικροφωνική και μεγαφωνική εγκατάσταση. Όλα τα Αμφιθέατρα και οι Αίθουσες Διδασκαλίας που προαναφέρονται διαθέτουν βιντεοπροβολέα και ενσύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο. Στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος έχει προγραμματιστεί η εγκατάσταση διαδραστικών οθονών και στα Αμφιθέατρα με παράλληλη διατήρηση του βιντεοπροβολέα ενώ σε εξέλιξη είναι το έργο ΗΦΑΙΣΤΟΣ της ΕΔΥΤΕ για την εγκατάσταση ασύρματης πρόσβασης στο διαδίκτυο σε όλα τα Αμφιθέατρα και στις Αίθουσες Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου.

Για το Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων που οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης με απόφαση του αρμοδίου συλλογικού οργάνου του Π.Μ.Σ. ορίζεται ένας (1) τεχνικός - εργαζόμενος στο Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ως Υπεύθυνος Διαχείρισης ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης, ο οποίος έχει την απαιτούμενη τεχνογνωσία για την υποστήριξη των διδασκόντων και των φοιτητών του Π.Μ.Σ. κατά τη χρήση του συστήματος τηλεκπαίδευσης. Τα στοιχεία του Υπευθύνου κοινοποιούνται στους χρήστες του ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης.

6. Ψηφιακές Δεξιότητες του διδακτικού προσωπικού
Η μέθοδος της εξ αποστάσεως διδασκαλίας και η αξιολόγηση των εξετάσεων με εξ αποστάσεως μεθόδους θα πραγματοποιηθεί με τη χρήση των τεχνολογιών που θα υποστηρίξει το σύνολο του προσωπικού του ΚΥΔ του Πανεπιστημίου καθώς και του εξειδικευμένου προσωπικού του Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων, με τις δεσμεύσεις που επιβάλλουν η διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων και οι διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού ΕΕ 2016/679 και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

Το διδακτικό προσωπικό του Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων έχει εμπειρία στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση, αφού η πλειονότητά του διδάσκει πολλά έτη στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο ή στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου ή στο Πανεπιστήμιο Λευκωσίας. Επίσης, μέλη από το διδακτικό προσωπικό του Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων έχει παρακολουθήσει σεμινάρια και έχει λάβει πιστοποιητικά επιμόρφωσης στην εξ αποστάσεως διδασκαλία, μάθηση και αξιολόγηση. Ενδεικτικά αναφέρονται:

Μιχαήλ Δημήτριος

Εμπειρία σε εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, Διδασκαλία προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων κατά τα ακαδ. έτη 2019-2020 και 2020-2021.

Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών «Master in Business Administration», (MBA50, Οικονομική για διοικητικά στελέχη) 2008 - 2019.

Κάτου Αναστασία

Επιμόρφωση σε εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Μεταπτυχιακό Diploma in Social Science Research Methods (PgDip) από το Cardiff Business School, University of Cardiff, U.K.

Εμπειρία σε εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, Διδασκαλία προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων κατά τα ακαδ. έτη 2019-2020 και 2020-2021.

- Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πρόγραμμα «Διοικητική Επιχειρήσεων και Οργανισμών» (Διδασκαλία μαθημάτων Στρατηγικό Μάνατζμεντ, Διοίκηση Έργων, Οργανωσιακή Θεωρία και Συμπεριφορά, Διοικητική Πολυεθνικών Επιχειρήσεων) (ακαδημαϊκό έτος 2007-2008).

- Εξ αποστάσεως συνεργασία με ακαδημαϊκούς ερευνητές και υποψήφιους διδάκτορες από άλλες χώρες (π.χ. Μεγάλη Βρετανία, ΗΠΑ, Ινδία, Πακιστάν, κ.λπ.).

Μοσχίδης Οδυσσεάς

Εμπειρία σε εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, Διδασκαλία προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων κατά τα ακαδ. έτη 2019-2020 και 2020-2021.

- Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πρόγραμμα Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΟ13), Μάθημα: Ποσοτικές Μέθοδοι κατά το ακαδ. έτος: 2020-2021.

Παπαθανασίου Ιάσων

Εμπειρία σε εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, Διδασκαλία προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων κατά τα ακαδ. έτη 2019-2020 και 2020-2021.

- Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πρόγραμμα: Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΟ13), Μάθημα: Ποσοτικές Μέθοδοι κατά τα ακαδ. έτη: 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023.

Εμπειρία σε ερευνητικά προγράμματα στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Responsible person and researcher in the project "Optimizing Distance Learning Educational Programs", ODLEP, (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Responsible person and researcher in the project "Fostering whole institution approach to sustainability in HE through systems thinking", (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, Action to promote research production, 1st cycle 2022, financing from the University of Macedonia).

- Responsible person and researcher in the project "Gamification in School Education", GAMEDUCATE, (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Responsible person and researcher in the project "Strengthening the digital transformation of higher education through low-code", LightCode, (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Responsible person and researcher in the project "Green & Social StartUps: Fostering green and social entrepreneurship in school education through a virtual business environment", Green & Social StartUps (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Responsible person and researcher in the project "EDucational University GATeway to enhance innovative E-learning capabilities, resilience and new best practices", EDU- GATE (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Responsible person and researcher in the project "Project Management Board Game", PMBOG (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Responsible person and researcher in the project "PRoMoting Social entrepreneurship in higher Education for a prosperous society", PROSPER (Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

- Project Coordinator in the Erasmus+ project "Game-Based Learning on Urban Sustainability (SUSTAIN, Research Committee of the University of Macedonia, Greece, financing from Erasmus+).

Γκορέζης Παναγιώτης

Εμπειρία σε εξ αποστάσεως εκπαίδευση

- Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πρόγραμμα «Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών», Θ.Ε. ΔΕΟ11, «Εισαγωγή στη Διοικητική των Επιχειρήσεων και Οργανισμών», (μέλος ΣΕΠ) κατά τα ακαδ. έτη: 2013-2014, 2015-2016 και 2016-2017.

- Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πρόγραμμα «Διοίκηση Μονάδων Υγείας», Θ.Ε. ΔΜΥ50, «Βασικές Αρχές Διοίκησης Υπηρεσιών Υγείας», (μέλος ΣΕΠ) κατά τα ακαδ. έτη: 2014-2015, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2021-2022, 2022-2023.

- Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου, Πρόγραμμα «Πολιτική Υγείας και Σχεδιασμός Υπηρεσιών Υγείας», Θ.Ε. ΠΥΣ 612, «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού και Ηγεσία» κατά τα ακαδ. έτη: 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 και 2016-2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 4 Δεκεμβρίου 2023

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.

