

Θεσμοθετημένες Διαδικασίες (ΟΜΕΑ)

1. Διασφάλιση Ποιότητας-Αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Τμήματος Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης
2. Αναθεώρηση ΠΠΣ
3. Ενημέρωση φοιτητών για το περιεχόμενο και τις απαιτήσεις των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών
4. Αναθεώρηση Περιγράμματος Μαθημάτων
5. Επαναξιολόγηση των φοιτητών/τριών
6. Εναρκτήριο Σεμινάριο Υποδοχής Φοιτητών
7. Καθηγητής Σύμβουλος
8. Υποτροφίες
9. Κινητικότητα Erasmus
10. Πρακτική Άσκηση
11. Διπλωματική Εργασία
12. Αξιολόγηση από τους φοιτητές και επεξεργασία αποτελεσμάτων
13. Κινητικότητα Διδακτικού Προσωπικού
14. Παρακολούθηση και Εσωτερικής Αξιολόγηση ΠΠΣ-ΠΜΣ

1. Διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας-Αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας Τμήματος Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης

Οι διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, καθώς και η Πολιτική Ποιότητας υπόκεινται σε επιθεώρηση και ανασκόπηση, η οποία διενεργείται περιοδικά από την ΟΜΕΑ σε συνεργασία με όλα τα μέλη του Τμήματος και τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

Διαδικασία:

- i. Η ΟΜΕΑ, κατόπιν σύγκλησης και απόφασης της, καταθέτει στη Συνέλευση του Τμήματος οποιαδήποτε πρόταση σχετική με την αναθεώρηση τόσο των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας όσο και της Πολιτικής Ποιότητας.
- ii. Κατόπιν συζήτησης, η Συνέλευση του Τμήματος, είτε προτείνει αλλαγές επί της πρότασης της ΟΜΕΑ, είτε εγκρίνει την πρόταση της ΟΜΕΑ.
- iii. Σε περίπτωση κατά την οποία η Συνέλευση προτείνει αλλαγές επί των προτάσεων της ΟΜΕΑ, η εν λόγω επιτροπή συνεδριάζει, λαμβάνει υπόψη τις παρατηρήσεις της Συνέλευσης, αναδιαμορφώνει την πρόταση της και επανέρχεται με την επικαιροποιημένη πρόταση στην επόμενη Συνέλευση του Τμήματος.

2. Διαδικασίες Αναθεώρησης ΠΠΣ

Το ΠΠΣ του Τμήματος Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης διακρίνεται από εσωτερική συνέπεια, καινοτομία και αντικατοπτρίζει το όραμα δημιουργίας του Τμήματος να προβάλλει γνωστικά αντικείμενα αιχμής που διδάσκονται σε διεθνώς αναγνωρισμένα Πανεπιστήμια, λαμβάνοντας όμως υπόψη τις ιδιαιτερότητες της ελληνικής οικονομίας. Στο πλαίσιο αυτό, ανά τακτά χρονικά διαστήματα η Συνέλευση του Τμήματος, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (Επιτροπή ΠΠΣ) συζητά προτάσεις αναφορικά με την αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών, την εισαγωγή νέων μαθημάτων ή/και την προσαρμογή υπαρχόντων στα νέα οικονομικά και επαγγελματικά δεδομένα.

Διαδικασία:

- i. Άτυπες επαφές, συζητήσεις, επαγγελματική δραστηριότητα μελών του Τμήματος με μέλη της ακαδημαϊκής, επιχειρηματικής, και επαγγελματικής κοινότητας της Ελλάδας και του εξωτερικού και δημιουργία ερεθισμάτων και ιδεών.
- ii. Διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων προς την Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών
- iii. Συζήτηση, ζύμωση και διαμόρφωση εισήγησης της Επιτροπής Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών προς τη Συνέλευση του Τμήματος
- iv. Η Συνέλευση αποφασίζει επί συγκεκριμένων προτάσεων για το ανασχεδιασμό του ΠΠΣ κατά το μήνα Απρίλιο, σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 1268/82.

3. Ενημέρωση φοιτητών για το περιεχόμενο και τις απαιτήσεις των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών

Η ενημέρωση των φοιτητών/τριών για το περιεχόμενο και τις απαιτήσεις των μαθημάτων γίνεται κατά κύριο λόγο μέσω των περιγραμμάτων των μαθημάτων του ΠΠΣ. Τα περιγράμματα είναι σαφώς ορισμένα και εκ των προτέρων γνωστά και δημοσιευμένα, στην ιστοσελίδα του Τμήματος. Η εκ των προτέρων γνώση του περιεχομένου και των απαιτήσεων των μαθημάτων του ΠΠΣ είναι ιδιαίτερως σημαντική για τον/την φοιτητή/τρια καθώς αυτά σχετίζονται με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που θα αποκτήσει αλλά και το τι θα μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μίας μαθησιακής διαδικασίας.

Διαδικασία:

- i. Τα περιγράμματα όλων τα μαθημάτων βασίζονται στο αναθεωρημένο πρότυπο της ΑΔΙΠ και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΠΠΣ ή/και στην αντίστοιχη ενότητα του μαθήματος στο eclass, με σκοπό την ενημέρωση των φοιτητών για τα μαθησιακά αποτελέσματα, τις απαιτήσεις και την προτεινόμενη βιβλιογραφία των μαθημάτων, καθώς επίσης και για τον τρόπο αξιολόγησης των φοιτητών/τριών
- ii. Τα περιγράμματα των μαθημάτων και το περιεχόμενό τους ανανεώνονται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου.
- iii. Ο/Η διδάσκων/σκουσα παρουσιάζει το περιεχόμενο του περιγράμματος του μαθήματός του στους φοιτητές στην πρώτη διάλεξη κάθε εξαμήνου

4. Αναθεώρηση Περιγράμματος Μαθημάτων

Σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο (αλλαγή περιεχομένου μαθήματος πάνω από 50%), ο/η κάθε διδάσκων/ουσα δύναται να αναθεωρήσει το περίγραμμα ενός μαθήματος και κατά συνέπεια και των αντίστοιχων μαθησιακών αποτελεσμάτων. Τέτοιες περιπτώσεις δύναται να προκύψουν κατόπιν αναθεώρησης ολόκληρου ή μέρους του περιεχομένου του μαθήματος, με σκοπό την ενσωμάτωση νέων γνώσεων από τη διεθνή επιστημονική εμπειρία ή την ενσωμάτωση γνώσεων και πρακτικών που προτείνονται από την επιχειρηματική και επαγγελματική κοινότητα της Ελλάδας και του εξωτερικού. Στην περίπτωση αυτή, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Διαδικασία:

- i. Ο/η κάθε διδάσκων/ουσα καταθέτει εγκαίρως στην Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών το αναθεωρημένο περίγραμμα του μαθήματος για τον οποίο είναι υπεύθυνος.
- ii. Η Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών εξετάζει την προτεινόμενη αναθεώρηση, και κοινοποιεί τις παρατηρήσεις της στον/ην διδάσκοντα/ουσα
- iii. Ο/η διδάσκων/ουσα λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις της εν λόγω επιτροπής καταθέτει μία νέα έκδοση της προτεινόμενης αναθεώρησης.

- iv. Η Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών υποβάλλει τη σχετική εισήγηση στη Συνέλευση.
- v. Η Συνέλευση λαμβάνοντας υπόψη τη εισήγηση της επιτροπής εγκρίνει ή προτείνει επίσης αλλαγές τις οποίες ο/η διδάσκων/ουσα πρέπει να υιοθετήσει ώστε τελικά να εγκριθεί η αναθεώρηση του περιγράμματος του συγκεκριμένου μαθήματος.
- vi. Ο/η διδάσκων/ους αναθεωρεί το σχετικό περίγραμμα το οποίο και δημοσιεύει εκ νέου. Σε κάθε περίπτωση, τα αναθεωρημένα περιγράμματα παρουσιάζονται από τον/την διδάσκοντα/ουσα στην εναρκτήρια διάλεξη κάθε μαθήματος.

5. Διαδικασία επαναξιολόγησης των φοιτητών/τριών

Η διαδικασία επαναξιολόγησης των φοιτητών/τριών ορίζεται στον Κανονισμό Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος.

Διαδικασία:

- i. Αν ο/η φοιτητής/τρια αποτύχει τέσσερις φορές σε εξέταση ενός μαθήματος, εξετάζεται, ύστερα από αίτησή του/της από Τριμελή Επιτροπή καθηγητών/τριών των Τμημάτων της Σχολής, που έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο με αυτό του μαθήματος και ορίζονται από τον/την Κοσμήτορα/ισσα. Από την Επιτροπή εξαιρείται ο/η διδάσκων/ουσα του μαθήματος.
- ii. Σχετική αίτηση του/της φοιτητή/τριας υποβάλλεται στη Γραμματεία της οικείας Σχολής, εντός του χρονικού διαστήματος ενός μηνός από την ημέρα ανακοίνωσης της βαθμολογίας του μαθήματος. Σημειώνεται ότι, η μη προσέλευση στην εξέταση του μαθήματος δεν προσμετρείται ως ανεπιτυχής προσπάθεια.
- iii. Σε περίπτωση αποτυχίας και στην εν λόγω εξέταση, ο/η φοιτητής/τρια συνεχίζει τη φοίτησή του/της, και αν υπάρξουν και πάλι τέσσερις αποτυχίες στο ίδιο μάθημα, έχει και πάλι δικαίωμα εξέτασης, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία.

6. Εναρκτήριο Σεμινάριο Υποδοχής Φοιτητών

Το Εναρκτήριο Σεμινάριο Υποδοχής Φοιτητών αποσκοπεί στην υποστήριξη των νεοεισερχόμενων φοιτητών/τριών στο Τμήμα και έχει ως στόχο την ενημέρωση των πρωτοετών φοιτητών/τριών σε θέματα που αφορούν τόσο τις σπουδές και τη διαμονή τους στη Χίο. Συγκεκριμένα, στο Εναρκτήριο Σεμινάριο Υποδοχής των Πρωτοετών Φοιτητών παρουσιάζεται η φιλοσοφία και το προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος, με σκοπό την ενημέρωση των πρωτοετών φοιτητών/τριών για τους στόχους του ΠΠΣ, το αντικείμενο σπουδών, το πρόγραμμα σπουδών και τη διάρθρωσή του, τις επαγγελματικές και ακαδημαϊκές προοπτικές μετά την ολοκλήρωση της φοίτησης τους αλλά και την επαγγελματική απορρόφηση των αποφοίτων του Τμήματος.

Το Εναρκτήριο Σεμινάριο Υποδοχής Φοιτητών πραγματοποιείται στην αρχή κάθε Ακαδημαϊκού Έτους και συγκεκριμένα κατά την πρώτη εβδομάδα μαθημάτων,

Διαδικασία:

- i. Η Συνέλευση κατά την πρώτη συνεδρίαση του εκάστοτε Ακαδημαϊκού έτους διαμορφώνει την ατζέντα των θεμάτων που θα περιλαμβάνει το Εναρκτήριο Σεμινάριο Υποδοχής Φοιτητών.
- ii. Η Συνέλευση εγκρίνει ή τροποποιεί καταλλήλως τη θεματολογία του Εναρκτηρίου Σεμιναρίου Υποδοχής Φοιτητών καθώς και ορίζει τους εισηγητές των θεμάτων που θα παρουσιαστούν κατά την πρώτη εβδομάδα των μαθημάτων του χειμερινού εξαμήνου του τρέχοντος Ακαδημαϊκού έτους.

7. Καθηγητής Σύμβουλος

Το Τμήμα έχει θεσπίσει διαδικασία για τη συνεχή παρακολούθηση της προόδου των φοιτητών/τριών καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους. Αυτό γίνεται μέσω της θέσπισης του Καθηγητή-Συμβούλου. Για κάθε φοιτητή/τρια ορίζεται ένα μέλος ΔΕΠ του Τμήματος σαν Καθηγητής-Σύμβουλος, το οποίο ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να συμβουλευτεί για οποιοδήποτε θέμα αφορά στις σπουδές του/της (πρόοδος μαθημάτων, επιλογή κατεύθυνσης σπουδών, επιλογή Διπλωματικής Εργασίας, θέματα Πρακτικής Άσκησης κλπ.). Η επικοινωνία γίνεται είτε δια ζώσης, είτε τηλεφωνικά, είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, με τον πρώτο τρόπο να ενθαρρύνεται ιδιαιτέρως από τον Καθηγητή-Σύμβουλο. Η διαδικασία αυτή συνίσταται στα ακόλουθα βήματα:

Διαδικασία:

- i. Με την ολοκλήρωση εγγραφής των πρωτοετών φοιτητών η Γραμματεία του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών κοινοποιεί στον Πρόεδρο του Τμήματος τον κατάλογο των εγγεγραμμένων φοιτητών.
- ii. Ο Πρόεδρος ενημερώνει τη Συνέλευση για τον αριθμό των φοιτητών και η Συνέλευση αντιστοιχεί, ισομερώς, αριθμό φοιτητών ανά μέλος ΔΕΠ το οποίο θα είναι και ο Καθηγητής Σύμβουλος.
- iii. Η Γραμματεία του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών ενημερώνει τους φοιτητές/φοιτήτριες για τον Καθηγητή Σύμβουλο που έχει οριστεί για κάθε έναν-μια από τους παραπάνω καθώς και τον ρόλο τους.
- iv. Στην πρώτη Συνέλευση κάθε Ακαδημαϊκού Έτους γίνεται ανάθεση σε κάθε μέλος ΔΕΠ ενός αριθμού φοιτητών/τριών για τους οποίους θα είναι ο Καθηγητής-Σύμβουλος. Η ανάθεση εγκρίνεται από τη Συνέλευση του Τμήματος.
- v. Ο Καθηγητής-Σύμβουλος λαμβάνει μια λίστα με τα ονόματα και τα στοιχεία των φοιτητών/τριών που του έχουν ανατεθεί.

- vi. Ο Καθηγητής-Σύμβουλος ανακοινώνει στον Πίνακα Ανακοινώσεων του και στην ιστοσελίδα του Τμήματος, τις ώρες και ημέρες επικοινωνίας με τους/τις ανωτέρω φοιτητές/τριες.
- vii. Συναντήσεις ή/και συνομιλίες προγραμματίζονται από κοινού από τους/τις φοιτητές/τριες και τον Καθηγητή-Σύμβουλο (είτε δια ζώσης, είτε τηλεφωνικά, είτε διαδικτυακά). Οι συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται τόσο ατομικά, με κάθε φοιτητή/τρια, όσο και ομαδικά, για τη συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.
- viii. Σε περίπτωση απουσίας του/της Καθηγητή Συμβούλου για μεγάλο χρονικό διάστημα (π.χ. εκπαιδευτική άδεια, πρόβλημα υγείας), η Συνέλευση αναθέτει τους/τις φοιτητές/τριες του/της εν λόγω ΑΣΣ σε άλλον/η διδάσκοντα/ουσα ή άλλους/ες διδάσκοντες/ουσες του Τμήματος.

8. Υποτροφίες

Το Τμήμα από την ίδρυσή του προωθεί με ιδιαίτερη έμφαση και εφαρμόζει το θεσμό των Υποτροφιών. Στους φοιτητές/τριες και αποφοίτους που διακρίνονται για τις επιδόσεις τους απονέμονται χρηματικά βραβεία επιμελείας από διάφορους χορηγούς (επιχειρήσεις, φορείς και προσωπικότητες).

Διαδικασία:

- i. Η Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών και η Συντονιστική Επιτροπή Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Τμήματος και λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 40 του Ν. 4186/2013, καταρτίζει πρόταση με τα κριτήρια επιλεξιμότητας υποτροφιών ανά ακαδημαϊκό έτος .
- ii. Η Συνέλευση εγκρίνει τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ενημερώνει τους φοιτητές τόσο για τα κριτήρια όσο και τις προθεσμίες υποβολής σχετικών αιτήσεων.
- iii. Ακολουθεί η Προκήρυξη θέσεων και η αξιολόγηση των αιτήσεων από την αρμόδια επιτροπή Υποτροφιών.

9. Κινητικότητα Erasmus

Η Διαδικασία για την **επιλογή φοιτητών** του Τμήματος που θα μετέχουν σε δράσεις κινητικότητας Erasmus+ ακολουθεί τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει το Ίδρυμα και παρουσιάζονται αναλυτικά στην ιστοσελίδα Erasmus+ του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα:

- i. Στην αρχή του εαρινού εξαμήνου κάθε ακαδημαϊκού έτους ανακοινώνεται η προκήρυξη θέσεων κινητικότητας για σπουδές και πρακτική άσκηση.
- ii. Ακολουθεί η ανάρτηση της προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Τμήματος
- iii. Αποστέλλεται σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα στους/στις φοιτητές/τριες του Τμήματος

- iv. Διοργανώνεται δια ζώσης ενημερωτική παρουσίαση-εκδήλωση σε συνεργασία με το γραφείο Erasmus+ στη Μυτιλήνη όταν αυτό είναι εφικτό.
- v. Η υποβολή των φακέλων υποψηφιότητας από τους φοιτητές γίνεται ηλεκτρονικά με βάση τις οδηγίες που εμπεριέχονται στην προκήρυξη. Η διάρκεια κινητικότητας των φοιτητών/τριών για σπουδές δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 3 μήνες και μεγαλύτερη από 12 μήνες.
- vi. Οι υποψήφιοι που πληρούν τις βασικές προϋποθέσεις, αξιολογούνται και μοριοδοτούνται. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται ανά Τμήμα και δεν υπάρχει συγκριτική αξιολόγηση μεταξύ υποψηφίων διαφορετικών Τμημάτων ή διαφορετικών κύκλων σπουδών. Το Τμήμα δεν παρέχει πρόσθετη οικονομική ενίσχυση σε όσους φοιτητές συμμετέχουν σε πρόγραμμα κινητικότητας πέραν της προβλεπόμενης από το ίδιο το πρόγραμμα (όπως συμβαίνει στο πλαίσιο της κινητικότητας Erasmus+).

Η διαδικασία για την **υποδοχή** φοιτητών από το εξωτερικό που μετέχουν σε δράσεις κινητικότητας Erasmus+ έχει ως εξής:

- i. Η Γ.Σ. συζητά και εγκρίνει λίστα μαθημάτων τα οποία απευθύνονται σε μετακινούμενους φοιτητές Erasmus+ κατόπιν πρότασης των επισπευδόντων Καθηγητών/Διδασκόντων καθώς και τη μέθοδο διδασκαλίας τους.
- ii. Τα μαθήματα αυτά ανακοινώνονται εγκαίρως στην ιστοσελίδα του Τμήματος (<http://www.fme.aegean.gr/en/erasmus>).
- iii. Σε περίπτωση μετακινούμενου φοιτητή από το ίδρυμα της αλλοδαπής με το οποίο το Τμήμα διατηρεί συμφωνία συνεργασίας στο πλαίσιο του Προγράμματος, το γραφείο Erasmus+ του Ιδρύματος ενημερώνει τον/την Τμηματικό/ή Υπεύθυνο/η Erasmus+ για την έλευση φοιτητή/τριας από το Πανεπιστήμιο του εξωτερικού για φοίτηση στο Τμήμα κατά τη διάρκεια του εξαμήνου
- iv. Ο/Η Τμηματικός/ή Υπεύθυνο/η Erasmus+ ενημερώνει σχετικά τη Γ.Σ. του Τμήματος και τους Υπεύθυνους Καθηγητές των μαθημάτων που έχει επιλέξει ο μετακινούμενος φοιτητής, όπως αυτά αναγράφονται στη Συμφωνία Μάθησης.
- v. Ο/Η Τμηματικός/ή Υπεύθυνο/η Erasmus+, σε συνεννόηση με τους επισπεύδοντες Καθηγητές καταρτίζουν το πρόγραμμα και τη μέθοδο διδασκαλίας του μετακινούμενου φοιτητή/ Πιο συγκεκριμένα, επιλέγουν ένα **κατάλληλο ξενόγλωσσο σύγγραμμα** το οποίο συστήνουν στο φοιτητή και το οποίο πρέπει να είναι διαθέσιμο στη βιβλιοθήκη του Παν. Αιγαίου ώστε να διευκολυνθεί στη μελέτη του.
- vi. Ο/Η Τμηματικός/ή Υπεύθυνο/η Erasmus+, συγκεντρώνει τις προτάσεις των συγγραμμάτων και ενημερώνει εγκαίρως τον φοιτητή για το σύνολο των μαθημάτων.
- vii. Ο/Η Τμηματικός/ή Υπεύθυνο/η Erasmus+, σε συνεννόηση με τους επισπεύδοντες Καθηγητές οργανώνουν για αυτόν ένα **πρόγραμμα μελέτης ή/και εβδομαδιαίων εργασιών** σχετικών με την ύλη του μαθήματος καθώς και **εβδομαδιαίες συναντήσεις με τον φοιτητή (tutoring) διάρκειας τουλάχιστον 1 ώρας** όπου συζητούν το περιεχόμενο του μαθήματος και των εργασιών.
- viii. Παράλληλα, με ευθύνη του Τμηματικού/ής Υπεύθυνου/ης Erasmus+, γίνεται ενημέρωση **των φοιτητών των εν λόγω μαθημάτων** ώστε να είναι ενήμεροι και να

βοηθήσουν τον μετακινούμενο φοιτητή σε τυχόν πρακτικά θέματα εφόσον υπάρξει ανάγκη.

- ix. Η εξέτασή του μετακινούμενου φοιτητή γίνεται με μέθοδο που αποφασίζει ο επισπεύδων Διδάσκων/Καθηγητής
- x. Κατόπιν της αξιολόγησης του φοιτητή, ο επισπεύδων Διδάσκων/Καθηγητής ενημερώνει εγκαίρως τη Γραμματεία Φοιτητών του Τμήματος ώστε να βγει το σχετικό πιστοποιητικό φοίτησης (Transcript of Records).

10. Πρακτική Άσκηση

Η Πρακτική Άσκηση (Π.Α.) των φοιτητών/τριών του Τμήματος Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης έχει ενταχθεί στο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος. Η απασχόληση διαρκεί συνολικά δύο περίπου μήνες και υλοποιείται κατά το Χειμερινό και Εαρινό Ακαδ. Εξάμηνο κάθε έτους. Η χρηματοδότηση της Πρακτικής Άσκησης πραγματοποιείται είτε μέσω των συνεργαζόμενων με το Τμήμα Φορέων Υποδοχής Πρακτικής Άσκησης (Διευρυμένη Πρακτική Άσκηση) είτε μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ΕΣΠΑ).

Όσον αφορά το Πρόγραμμα Διευρυμένης Πρακτικής Άσκησης ακολουθείται η εξής διαδικασία.

Διαδικασία:

- i. Το Γραφείο Διευρυμένης Πρακτικής Άσκησης (ΓΔΠΑ) του ΤΜΟΔ ενημερώνει τον Τμηματικό Επιστημονικό Υπεύθυνο του Προγράμματος, Μέλος ΔΕΠ του Τμήματος, για τα στοιχεία που αφορούν την Πρακτική Άσκηση, (φορείς υποδοχής που εκδήλωσαν ενδιαφέρον για συμμετοχή στο Πρόγραμμα, αριθμό διαθέσιμων θέσεων Πρακτικής Άσκησης, αντικείμενα απασχόλησης φοιτητών/τριών κ.α.).
- ii. Οι φοιτητές/τριες που ενδιαφέρονται να συμμετέχουν στο Πρόγραμμα Διευρυμένης Πρακτικής Άσκησης και πληρούν τα κριτήρια συμμετοχής σε αυτό, υποβάλουν σχετική Αίτηση Συμμετοχής εντός της χρονικής προθεσμίας, η οποία αναφέρεται σε σχετική ανακοίνωση της Γραμματείας του Τμήματος. Το ΓΔΠΑ και ο Τμηματικός Επιστημονικός Υπεύθυνος ενημερώνουν τους/τις φοιτητές/τριες για τις διαδικασίες υλοποίησης του Προγράμματος και τις υποχρεώσεις των φοιτητών/τριών στο πλαίσιο αυτού.
- iii. Ο Τμηματικός Επιστημονικός Υπεύθυνος αξιολογεί τις προαναφερόμενες Αιτήσεις και αποστέλλει προς έγκριση στη Συνέλευση του Τμήματος, Εισήγηση για την επιλογή της θέσης εργασίας για κάθε φοιτητή/τρια με κριτήρια, όπως το έτος σπουδών του/της, τις ακαδημαϊκές επιδόσεις, τις προτιμήσεις του/της φοιτητή/τριας, και τις προηγούμενες τοποθετήσεις του/της.
- iv. Για κάθε φοιτητή/τρια που συμμετέχει στο Πρόγραμμα ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος ένα επιβλέπων Μέλος ΔΕΠ του ΤΜΟΔ ως Επόπτη/τρια της Πρακτικής Άσκησης και επίσης ο φορέας υποδοχής ορίζει αντίστοιχο/η Επιβλέπων/ουσα στον χώρο υλοποίησης της Π.Α.. Οι προαναφερόμενοι/ες Επιβλέποντες/ουσες

συνεργάζονται μεταξύ τους αλλά και με τον/την ασκούμενο/η καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της Πρακτικής Άσκησης, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι που έχουν τεθεί και να επιλυθούν προβλήματα που ενδεχομένως δημιουργηθούν.

- v. Μετά το πέρας της Πρακτικής Άσκησης, ο/η ασκούμενος/η εκπονεί Εργασία, το θέμα της οποίας δίνεται από τον/την Επόπτη Καθηγητή/τρια του/της ή πραγματοποιείται βάση του σχετικού Προτύπου Εργασίας Π.Α. και σχετίζεται κατά περίπτωση με το φορέα υποδοχής, τα καθήκοντα του/της ασκούμενου/η, τις γνώσεις και τις εμπειρίες που θα αποκτήσει. Ο/Η Επόπτης Καθηγητής/τρια παρακολουθεί την πορεία εκπόνησης της εν λόγω Εργασίας και την αξιολογεί όταν αυτή ολοκληρωθεί. Με το πέρας της Πρακτικής Άσκησης κάθε ασκούμενος/η συντάσσει επίσης Έκθεση Απολογισμού στην οποία περιγράφεται αναλυτικά το έργο με το οποίο ασχολήθηκε κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης. Αντίστοιχη Έκθεση Επίδοσης για τον/την ασκούμενο/η, συντάσσεται από τους/τις υπεύθυνους/ες Επόπτες/τριες Πρακτικής Άσκησης των Φορέων Υποδοχής.

11. Διπλωματική Εργασία

Η εκπόνηση διπλωματικής εργασίας αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ολοκλήρωση των προπτυχιακών σπουδών στο Τμήμα Μηχανικών Οικονομίας & Διοίκησης. Η διπλωματική εργασία είναι υποχρεωτική και λαμβάνει ποσοστό 15% στον τελικό βαθμό του Διπλώματος. Η διαδικασία για την ανάληψη της Διπλωματικής Εργασίας ορίζεται παρακάτω, ενώ οι απαιτήσεις για την εκπόνηση και εξέταση της ορίζονται στον Κανονισμό Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος.

Διαδικασία:

- i. Προτεινόμενα θέματα Διπλωματικών Εργασιών ανακοινώνονται από τους διδάσκοντες στην αρχή κάθε εξαμήνου ή ανακοινώνονται στους/στις φοιτητές/τριες σε δια ζώσης επικοινωνία με τους διδάσκοντες του Τμήματος.
- ii. Φοιτητές/φοιτήτριες που πληρούν τα κριτήρια εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας έρχονται σε επαφή με τον επιβλέποντα καθηγητή και οριστικοποιούν το θέμα της διπλωματικής εργασίας.
- iii. Στη συνέχεια υποβάλουν προς έγκριση στην Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών το θέμα, μια σύντομη περίληψη και τα προτεινόμενα μέλη της τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής.
- iv. Η Επιτροπή Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών μελετά το σχετικό αίτημα, προβαίνει σε τυχόν παρατηρήσεις και μετά την οριστικοποίηση του θέματος, του περιεχομένου και της τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής εισηγείται το θέμα στη Συνέλευση η οποία και το εγκρίνει ώστε να ξεκινήσει η εκπόνησή του.
- v. Από τη στιγμή που η Διπλωματική Εργασία εγκριθεί από τη Συνέλευση, μπορεί να παρουσιαστεί κατ' ελάχιστον σε τρεις (3) και κατά μέγιστο σε δώδεκα (12) μήνες. Σε περίπτωση που η Διπλωματική Εργασία δεν έχει ολοκληρωθεί (δεν έχει ανακοινωθεί

η ημερομηνία παρουσίασης) μέσα σε δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία έγκρισής της από τη Συνέλευση του Τμήματος, ο/η φοιτητής/τρια πρέπει να αναλάβει νέα Διπλωματική Εργασία με νέο/α επιβλέποντα/ουσα

- vi. Γλώσσα συγγραφής της Διπλωματικής Εργασίας είναι είτε η ελληνική συμπεριλαμβανομένης και περίληψης στην αγγλική, είτε η αγγλική συμπεριλαμβανομένης και περίληψης στην ελληνική.

12. Αξιολόγηση από τους/τις φοιτητές/τριες και επεξεργασία αποτελεσμάτων

Βασικός τρόπος αξιολόγησης από τους/τις φοιτητές/τριες είναι η συμπλήρωση ερωτηματολογίων αξιολόγησης στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθήματος και διδάσκοντα/ουσας τα οποία συμπληρώνουν ηλεκτρονικά οι φοιτητές/τριες με την ολοκλήρωση κάθε μαθήματος, τόσο σε προπτυχιακό όσο και μεταπτυχιακό επίπεδο και η μετέπειτα επεξεργασία και μελέτη των αποτελεσμάτων, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησής του Τμήματος.

Διαδικασία:

- i. Εγκεκριμένα από την ΜΟΔΙΠ ερωτηματολόγια συμπληρώνονται από τους φοιτητές σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα, συνήθως στο τέλος κάθε εξαμήνου και μέχρι την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.
- ii. Η ενημέρωση των φοιτητών/τριών πραγματοποιείται με σχετική ανακοίνωση, με προσωπική ειδοποίηση στο ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο, αλλά και με σχετική ανακοίνωση από τους διδάσκοντες κατά τις διαλέξεις.
- iii. Με τη λήξη της περιόδου συμπλήρωσης ακολουθεί η επεξεργασία των αποτελεσμάτων από την ΟΜΕΑ και η ενημέρωση της Συνέλευσης.
- iv. Η ΟΜΕΑ ενημερώνει τη Συνέλευση για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και για τυχόν προβλήματα αντιπροσωπευτικότητας που ενέχουν, υποβάλλοντας τη σχετική εισήγηση κι ακολουθεί συζήτηση για τυχόν ενέργειες προς βελτίωση του σπουδών.

13. Κινητικότητα Διδακτικού Προσωπικού

Το Τμήμα ενθαρρύνει και υποστηρίζει την κινητικότητα των μελών ΔΕΠ με σκοπό την ανάπτυξη ερευνητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων ανταλλαγών όπως π.χ. το Erasmus+, θέτοντας συγκεκριμένες προϋποθέσεις συμμετοχής και κριτήρια επιλογής.

Οι διαδικασίες που αφορούν την Κινητικότητα Διδακτικού προσωπικού καθορίζονται από το Ίδρυμα και διέπονται από το θεσμικό πλαίσιο για την Ανώτατη Εκπαίδευση .

Σε κάθε περίπτωση, η υποβολή της αίτησης προς τη Γενική Συνέλευση για τη χορήγηση άδειας κινητικότητας πρέπει απαραίτητως να συνοδεύεται από πρόγραμμα ερευνητικών και ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων και πρόταση για την αναπλήρωση των ωρών διδακτικού έργου (εφόσον αυτή απαιτείται)

14. Διαδικασίες Παρακολούθησης και Εσωτερικής Αξιολόγησης ΠΠΣ-ΠΜΣ

Η εσωτερική αξιολόγηση του ΠΠΣ πραγματοποιείται ετησίως με τη συνεργασία της ΟΜΕΑ με τη ΜΟΔΙΠ.

Διαδικασία:

- i. Αρχικά επικοινωνεί η ΜΟΔΙΠ με την ΟΜΕΑ του Τμήματος κατά την έναρξη της ακαδημαϊκής χρονιάς.
- ii. Συλλέγονται τα προκαθορισμένα στοιχεία που αφορούν το διδακτικό – ερευνητικό έργο του διδακτικού προσωπικού, οικονομικά στοιχεία κλπ. τα οποία στη συνέχεια υποβάλλονται στο πληροφοριακό σύστημα της ΑΔΙΠ.
- iii. Η ΟΜΕΑ μελετά τα συγκεντρωτικά στοιχεία που λαμβάνει από τη ΜΟΔΙΠ μετά την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας και αναλόγως αυτών προτείνει στη Συνέλευση, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο, αλλαγές/τροποποιήσεις σχετικές με κάθε πεδίο των αποτελεσμάτων.
- iv. Σε περίπτωση προτάσεων από την ΟΜΕΑ, η Συνέλευση διερευνά την διεκπεραίωση των τροποποιήσεων και αν το κρίνει σκόπιμο εκκινεί τις σχετικές διαδικασίες.