



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Σεπτεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3840

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5622

Κανονισμός Μεταπτυχιακών Σπουδών του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού» των Τμημάτων Μάρκετινγκ και Επικοινωνία και Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Συνεδρίαση 16η/05-07-2018)

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4485/2017 (Α' 114), «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», ιδίως τα άρθρα 30 έως και 37, 43 έως και 45 και 85 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,

2. την υπουργική απόφαση με αριθμό 216772/Ζ1/8-12-2017 (Β' 4334): «Τρόπος κατάρτισης του αναλυτικού προϋπολογισμού λειτουργίας και της έκθεσης βιωσιμότητας των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών»,

3. τις διευκρινιστικές εγκυκλίους του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με αριθμό: α) 163204/Ζ1/29-9-2017 ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ «Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4485/17 (Α' 114) για θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και εκπόνησης διδακτορικών διατριβών - Λοιπά θέματα», β) 164530/Ζ1/3-10-2017 ΕΠΕΙΓΟΝ «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α' 114)», γ) 203446/Ζ1/22-11-2017 «Διευκρινήσεις σχετικά με την εφαρμογή διατάξεων του ν. 4485/2017 (Α' 114), και δ) 227378/Ζ1/22-12-2017 ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ «Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4485/2017 (Α' 114) για θέματα μεταπτυχιακών σπουδών»,

4. τις διατάξεις του ν. 4386/2016, (Α' 83) «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,

5. τις διατάξεις του ν. 4009/2011, (Α' 195), «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,

6. τις διατάξεις του ν. 3374/2005, (Α' 189) και ιδίως τα άρθρα 14 και 15 «Διασφάλιση της ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση. Σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων – Παράρτημα διπλώματος» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

7. την 4783/02.07.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Αρ. Συνεδρίασης 15η/21-06-2018) που αφορά στην επανίδρυση του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού» των Τμημάτων Μάρκετινγκ και Επικοινωνία και Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών,

8. την 105725/Ζ1/26.06.2018 έγκριση δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της ανωτέρω απόφασης από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων,

9. το απόσπασμα πρακτικών απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδρία 10η/02.07.2018), που αφορά στον Κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού» των Τμημάτων Μάρκετινγκ και Επικοινωνία και Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών,

10. το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του Ιδρύματος, ούτε σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, εγκρίνει:

Τον κανονισμό μεταπτυχιακών σπουδών του Διατμηματικού Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού» των Τμημάτων Μάρκετινγκ και Επικοινωνία και Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού (MSc in Human Resource Management)» επανιδρύθηκε με την από 4783/02.07.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

(συνεδρίαση 15η/21.06.2018). Διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (Α' 114), του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος έχει καταρτιστεί με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος (συνεδρίαση 10η/02.07.2018) και τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Άρθρο 2 ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΚΟΠΟΣ

1. Το Διατμηματικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού» (Δ.Α.Δ.) έχει ως αντικείμενο την ανάπτυξη του εννοιολογικού και θεωρητικού υποβάθρου των συμμετεχόντων ώστε να ανταποκρίνονται με επιτυχία στους διοικητικούς αλλά και στους στρατηγικούς – αναπτυξιακούς ρόλους της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα μαθήματα του Προγράμματος διακρίνονται σε τρεις βασικές ενότητες:

α) Μαθήματα υποβάθρου που είναι απαραίτητα για την κατανόηση του επιχειρηματικού πλαισίου μέσα στο οποίο ασκείται η Δ.Α.Δ. (Στρατηγική και Διεθνής Διοίκηση ΑΔ, Εργασιακές Σχέσεις-Διαπραγματεύσεις, Οικονομικά της Εργασίας, Οργανωσιακή Ψυχολογία και Συμπεριφορά).

β) Μαθήματα που καλύπτουν τις βασικές λειτουργίες της Δ.Α.Δ., (Προγραμματισμός Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείριση Ταλέντων, Προσέλκυση και Επιλογή Ανθρώπινου Δυναμικού, Πολιτικές και Διοίκηση Αμοιβών, Εκπαίδευση Προσωπικού, Διοίκηση και Αξιολόγηση Απόδοσης, Πληροφοριακά Συστήματα Δ.Α.Δ., Δείκτες Μέτρησης ΑΣ και εξωτερική Ανάθεση).

γ) Μαθήματα που ενισχύουν τους στρατηγικούς-αναπτυξιακούς ρόλους της Δ.Α.Δ. (Διοίκηση Αλλαγών, Διαχείριση Ποικιλομορφίας και Εσωτερική Συμβουλευτική, Επιχειρησιακή Ηθική και Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη, Επικοινωνία και Διαχείριση Κρίσεων).

3. Σκοπός του Δ.Π.Μ.Σ. είναι:

α) Να εφοδιάσει τους συμμετέχοντες με θεμελιώδεις μεθοδολογίες και εργαλεία που είναι χρήσιμα για να αντιμετωπίζουν τα πολύπλοκα ζητήματα της Δ.Α.Δ. και να αξιολογούν τις εκάστοτε τάσεις ή σύγχρονες προσεγγίσεις τόσο σε επιστημονικό και ερευνητικό όσο και σε επαγγελματικό πεδίο.

β) Να αναπτύξει τις ειδικευμένες ικανότητες χειρισμού των λειτουργιών και των συστημάτων της Δ.Α.Δ. (προσλήψεις, αμοιβές, αξιολόγηση, εκπαίδευση, ανάπτυξη, αντιμετώπιση αλλαγών, κ.λπ.).

γ) Να αναπτύξει τις ηγετικές ικανότητες των συμμετεχόντων.

δ) Να αναπτύξει ικανότητες αντίληψης του εξωτερικού περιβάλλοντος που είναι απαραίτητες για τη στρατηγική εναρμόνιση της Δ.Α.Δ. με τη συνολική οργανωσιακή και διοικητική ανάπτυξη της επιχείρησης - οργανισμού.

ε) Η προαγωγή της επιστήμης της Δ.Α.Δ. με τη διενέργεια σύγχρονης επιστημονικής έρευνας στον χώρο της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Ο τίτλος σπουδών που απονέμεται από το ΔΠΜΣ ορίζεται στο άρθρο 2 της Πράξης Ίδρυσης του Προγράμματος, όπως αυτή έχει δημοσιευθεί και ισχύει.

Άρθρο 3 ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ Δ.Π.Μ.Σ.

Αρμόδια όργανα για τη λειτουργία του Δ.Π.Μ.Σ. σύμφωνα με το ν. 4485/2017 είναι:

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 4 του ν. 4485/2017, η Ειδική Διατμηματική Επιτροπή (Ε.Δ.Ε.), η αποτελείται από επτά μέλη, εκ των οποίων τα πέντε μέλη, είναι μέλη Δ.Ε.Π. των συνεργαζόμενων Τμημάτων που εκλέγονται από τη Συνέλευση κάθε Τμήματος, κατ' αναλογία του αριθμού των διδασκόντων τους στο Δ.Π.Μ.Σ. για διετή θητεία και δύο εκπροσώπους των φοιτητών του μεταπτυχιακού προγράμματος που εκλέγονται από τους φοιτητές του οικείου μεταπτυχιακού προγράμματος για ετήσια θητεία. Τα πέντε μέλη Δ.Ε.Π. της Ειδικής Διατμηματικής Επιτροπής (Ε.Δ.Ε.) του Δ.Π.Μ.Σ. θα προέρχονται: δύο (2) μέλη από το Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας και τρία (3) μέλη από το Τμήμα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας.

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5 του ν. 4485/2017, η Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) του Δ.Π.Μ.Σ. αποτελείται από πέντε μέλη Δ.Ε.Π. των συνεργαζόμενων Τμημάτων, οι οποίοι έχουν αναλάβει μεταπτυχιακό έργο και εκλέγονται από την Ε.Δ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ. για διετή θητεία. Πρόεδρος της Σ.Ε. είναι ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ., ο οποίος ορίζεται από την Ε.Δ.Ε. Η θητεία του Προέδρου της Σ.Ε. μπορεί να ανανεωθεί μία φορά. Τα πέντε μέλη Δ.Ε.Π. της Συντονιστικής Επιτροπής (Σ.Ε.) του Δ.Π.Μ.Σ. θα προέρχονται: δύο (2) μέλη από το Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας και τρία (3) μέλη από το Τμήμα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας.

3. Ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ. προέρχεται από το Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας που έχει τη διοικητική υποστήριξη του Δ.Π.Μ.Σ. και θα οριστεί μαζί με τον Αναπληρωτή του με απόφαση της Ε.Δ.Ε..

4. Ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ. και η διοικητική υποστήριξη δύναται να εναλλάσσεται μεταξύ των δύο συνεργαζόμενων Τμημάτων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

5. Η Σ.Ε. είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και το συντονισμό λειτουργίας του προγράμματος και ειδικότερα:

α) Εισηγείται στην Ε.Δ.Ε. την κατανομή του διδακτικού έργου μεταξύ των διδασκόντων του Δ.Π.Μ.Σ.

α) Ορίζει τον επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας και συγκροτεί την τριμελή εξεταστική επιτροπή για την έγκριση της εργασίας

α) Εξετάζει φοιτητικά θέματα, όπως αιτήσεις αναστολής φοίτησης, αναγνώρισης μαθημάτων από προηγούμενη μεταπτυχιακή εκπαίδευση και εισηγείται σχετικά στην Συνέλευση του στην Ε.Δ.Ε.)

α) Εισηγείται στην Ε.Δ.Ε. τη σύνθεση της Επιτροπής Αξιολόγησης Υποψηφίων

6. Ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ. είναι μέλος της Συντονιστικής Επιτροπής (Σ.Ε.) και ορίζεται μαζί με τον Αναπληρωτή του με απόφαση της Ε.Δ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ., για διετή θητεία. Προεδρεύει της Σ.Ε., είναι μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας ή της βαθμίδας του αναπληρωτή, του ίδιου ή συναφούς γνωστικού αντικείμενου με το γνωστικό αντικείμενο του Δ.Π.Μ.Σ. Ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ. εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε

θέμα που αφορά στην αποτελεσματική λειτουργία του προγράμματος. Ο Διευθυντής δεν μπορεί να έχει περισσότερες από δύο (2) συνεχόμενες θητείες. Ασκήει τα καθήκοντα που ορίζονται στο ν. 4485/2017 (Α' 114) και ειδικότερα τα ακόλουθα:

α) Συγκαλεί σε συνεδρίαση τη Σ.Ε. και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη

β) Έχει την ευθύνη σύνταξης του προϋπολογισμού και του απολογισμού του προγράμματος, τους οποίους υποβάλλει στη Συνέλευση για έγκριση

γ) Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την έκδοση των εντολών πληρωμής των σχετικών δαπανών

δ) Κατά τη λήξη της θητείας του, συντάσσει αναλυτικό απολογισμό του ερευνητικού και εκπαιδευτικού έργου του Δ.Π.Μ.Σ.

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ

1. Στο Δ.Π.Μ.Σ. γίνονται δεκτοί κάτοχοι τίτλου του πρώτου κύκλου σπουδών Α.Ε.Ι., της ημεδαπής ή ομοταγών, αναγνωρισμένων από το ΔΟΑΤΑΠ, ιδρυμάτων της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 4485/2017.

2. Γίνονται δεκτοί ως υπεράριθμοι, μέλη των κατηγοριών Ε.Ε.Π, Ε.Δι.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 34 του ν. 4485/2017.

3. Οι αλλοδαποί φοιτητές, πρέπει να αποδεικνύουν την επαρκή γνώση της ελληνικής γλώσσας (αν δεν έχουν ολοκληρώσει το ελληνικό Λύκειο θα πρέπει να έχουν το πιστοποιητικό ελληνομάθειας GAT).

4. Το Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού θα δέχεται έως τριανταπέντε (35) για το πρόγραμμα πλήρους φοίτησης και έως σαράντα (40) για το πρόγραμμα μερικής φοίτησης ανά ακαδημαϊκό έτος και προγραμματίζεται να απασχολεί στο πρόγραμμα πλήρους φοίτησης 22 διδάσκοντες το οποίο αντιστοιχεί σε 1,6 φοιτητές ανά διδάσκοντα και στο πρόγραμμα μερικής φοίτησης 23 διδάσκοντες το οποίο αντιστοιχεί σε 1,7 φοιτητές ανά διδάσκοντα.

5. Ο μέγιστος αριθμός μεταπτυχιακών φοιτητών του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας που είναι το επισπεύδον Τμήμα του Δ.Π.Μ.Σ. στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι περίπου 299 ανά έτος σε σχέση με τον αριθμό των περίπου 172 προπτυχιακών φοιτητών ανά έτος και των 22 διδασκόντων του Τμήματος.

Άρθρο 5

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017 και τις προβλέψεις του παρόντος Κανονισμού.

Κάθε ακαδημαϊκό έτος δημοσιεύεται και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Μεταπτυχιακού των συμμετεχόντων Τμημάτων και του Ιδρύματος προκήρυξη για την εισαγωγή των μεταπτυχιακών φοιτητών στο Δ.Π.Μ.Σ. με εισήγηση της Σ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ. και απόφαση της Ε.Δ.Ε., ορίζοντας συγκεκριμένη καταληκτική ημερομηνία υπο-

βολής αιτήσεων και δικαιολογητικών. Η προκήρυξη υπογράφεται από τον Διευθυντή του Δ.Π.Μ.Σ. και τον Πρύτανη του Ο.Π.Α. Η δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται από το Δ.Π.Μ.Σ. με ευθύνη της Ε.Δ.Ε. και το σχετικό κόστος βαρύνει το

Δ.Π.Μ.Σ. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού και μέχρι τη συγκρότηση των οργάνων του Δ.Π.Μ.Σ. η απόφαση για την προκήρυξη εισαγωγής των μεταπτυχιακών φοιτητών καθώς και ο χρόνος προκήρυξης λαμβάνεται από τον Πρόεδρο του διευθύνοντος Τμήματος και υπογράφεται από τον ίδιο και τον Πρύτανη του Ο.Π.Α.

2. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά περιλαμβάνονται στην προκήρυξη κάθε έτους και είναι τα ακόλουθα:

Α- Πρόγραμμα Πλήρους Φοίτησης

α) Αίτηση (ηλεκτρονικά ή σε έντυπη μορφή).

β) Βιογραφικό σημείωμα με δύο πρόσφατες φωτογραφίες τύπου διαβατηρίου.

γ) Αντίγραφο πτυχίου με αναλυτική βαθμολογία. Οι τελειόφοιτοι πρέπει να υποβάλουν δήλωση του ν. 1599/86 ότι η αποδοχή τους γίνεται με την αίρεση της απόκτησης πτυχίου μέχρι και την εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου που ακολουθεί.

δ) 2 συστατικές επιστολές, από καθηγητές ή εργοδότες.

ε) Αντίγραφο πιστοποιητικού πολύ καλής γνώσης της Αγγλικής γλώσσας (C1/ Γ1).

στ) Αποδεικτικά χρόνου προϋπηρεσίας και θέση εργασίας (εάν υπάρχει).

ζ) Αντίγραφο Μεταπτυχιακού Τίτλου (εάν υπάρχει).

η) Αποδεικτικό βαθμολογίας GMAT (εάν υπάρχει).

θ) Οι υποψήφιοι με πτυχίο από ιδρύματα της αλλοδαπής πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό αντιστοιχίας και ισοτιμίας από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης – ΔΟΑΤΑΠ, σύμφωνα με το άρθρο 34, παρ. 76 του ν. 4485/2017.

Β- Πρόγραμμα Μερικής Φοίτησης

α) Αίτηση (ηλεκτρονικά ή σε έντυπη μορφή).

β) Βιογραφικό σημείωμα με δύο πρόσφατες φωτογραφίες τύπου διαβατηρίου.

γ) Αντίγραφο πτυχίου με αναλυτική βαθμολογία.

δ) Πιστοποίηση προϋπηρεσίας με βεβαίωση ενσήμων και βεβαίωση εργοδότη.

ε) Συνάφεια θέσης εργασίας που αποδεικνύεται με βεβαίωση ή συστατική επιστολή εργοδότη (εάν υπάρχει).

στ) 2 συστατικές επιστολές, από καθηγητές ή εργοδότες.

ζ) Αντίγραφο πιστοποιητικού πολύ καλής γνώσης της Αγγλικής γλώσσας (C1/ Γ1).

η) Αποδεικτικά χρόνου προϋπηρεσίας και θέση εργασίας (εάν υπάρχει).

θ) Αποδεικτικό βαθμολογίας GMAT (εάν υπάρχει).

ι) Αντίγραφο Μεταπτυχιακού Τίτλου (εάν υπάρχει).

ια) Οι υποψήφιοι με πτυχίο από ιδρύματα της αλλοδαπής πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό αντιστοιχίας και ισοτιμίας από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης – ΔΟΑΤΑΠ, σύμφωνα με το άρθρο 34, παρ. 76 του ν. 4485/2017.

3. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων ορίζονται στην προκήρυξη και περιλαμβάνουν ιδίως:

Α - Πρόγραμμα Πλήρους Φοίτησης
 α) Βαθμός πτυχίου και αναλυτική βαθμολογία.
 β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο C1/Γ1).
 γ) Βαθμός GMAT (εάν υπάρχει).
 δ) Χρόνος προϋπηρεσίας και θέση εργασίας (εάν υπάρχει).
 ε) Μεταπτυχιακός Τίτλος (εάν υπάρχει).
 στ) 2 Συστατικές Επιστολές, από καθηγητές ή εργοδότες.

Β- Πρόγραμμα Μερικής Φοίτησης
 α) Βαθμός πτυχίου και αναλυτική βαθμολογία.
 β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο C1/Γ1).
 γ) Χρόνος προϋπηρεσίας και θέση εργασίας (τουλάχιστον 2 έτη προϋπηρεσίας μετά τη λήψη του πτυχίου).
 δ) Συνάφεια θέσης εργασίας (εάν υπάρχει).
 ε) Μεταπτυχιακός Τίτλος (εάν υπάρχει).
 στ) 2 Συστατικές Επιστολές, από καθηγητές ή εργοδότες.

4. Η διαδικασία επιλογής είναι η ακόλουθη:

α) Η Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων καταρτίζει κατ' αρχήν έναν πλήρη κατάλογο όσων έχουν υποβάλει αίτηση.

β) Απορρίπτει τους υποψηφίους που δεν πληρούν τα ελάχιστα κριτήρια που έχουν αποφασισθεί από την Ε.Δ.Ε. (π.χ. ελάχιστος βαθμός πτυχίου, ή GMAT, κ.λπ.).

γ) Καλεί σε συνέντευξη τους υποψηφίους που πληρούν τα ελάχιστα κριτήρια που έχουν αποφασισθεί από την Ε.Δ.Ε. Η συνέντευξη γίνεται από τουλάχιστον 2 μέλη της Επιτροπής.

δ) Ιεραρχεί τους υποψηφίους και προβαίνει στην τελική επιλογή.

5. Ο τελικός πίνακας των επιτυχόντων και τυχόν επιλαχόντων επικυρώνεται από την Ε.Δ.Ε.

6. Η επιστολή αποδοχής προς κάθε υποψήφιο που γίνεται δεκτός στο Δ.Π.Μ.Σ. συνοδεύεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Π.Μ.Σ. και δίνει περιθώριο 15 ημερών από την αποστολή της, προκειμένου ο υποψήφιος να καταθέσει την προκαταβολή των διδάκτρων που απαιτείται για να κατοχυρώσει τη θέση του στο Δ.Π.Μ.Σ. Μετά το πέρας της προκαθορισμένης ημερομηνίας, η Σ.Ε. μπορεί να προχωρήσει στην αποδοχή των επιλαχόντων κατά σειρά επιτυχίας.

Άρθρο 6 ΕΓΓΡΑΦΗ

1. Η εγγραφή των εισακτέων μεταπτυχιακών φοιτητών κάθε έτους γίνεται από τον Ιούνιο έως τον Σεπτέμβριο σε προθεσμίες που ορίζονται από τη Σ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ.

2. Ο υποψήφιος, πριν εγγραφεί, λαμβάνει γνώση του Κανονισμού Λειτουργίας και της πράξης ίδρυσης του Δ.Π.Μ.Σ. και δηλώνει εγγράφως ότι αποδέχεται τους κανόνες λειτουργίας του προγράμματος. Για λόγους εξαιρετικής ανάγκης, είναι δυνατό να αποφασίσει η Συνέλευση, μετά από αιτιολογημένη αίτηση του ενδιαφερομένου, ότι μπορεί να πραγματοποιηθεί η εγγραφή εντός ενός (1) μηνός από τη λήξη της προθεσμίας.

Άρθρο 7 ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

1. Η χρονική διάρκεια φοίτησης στο ΔΠΜΣ ορίζεται στο άρθρο 6 της Πράξης Ίδρυσης του Προγράμματος, όπως αυτή έχει δημοσιευτεί και ισχύει.

2. Ο ανώτατος επιτρεπόμενος χρόνος ολοκλήρωσης των σπουδών ορίζεται σε τέσσερα (4) εξάμηνα και ο χρόνος εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας για το πρόγραμμα πλήρους φοίτησης και προσαυξάνεται δύο (2) εξάμηνα για το πρόγραμμα μερικής φοίτησης.

3. Το πρόγραμμα μερικής φοίτησης απευθύνεται σε εργαζόμενους και απαιτείται η προσκόμιση της σχετικής βεβαίωσης εργασίας και η εργασιακή προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών. Με αιτιολογημένη απόφαση της Ε.Δ.Ε. μπορεί να γίνει δεκτή αίτηση για πρόγραμμα μερικής φοίτησης μη εργαζόμενου υποψήφιου, που αδυνατεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της πλήρους φοίτησης για διάφορους λόγους, όπως ενδεικτικά υγείας ή οικογενειακού.

4. Ο μεταπτυχιακός φοιτητής με αίτησή του μπορεί να ζητήσει προσωρινή αναστολή φοίτησης που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) συνεχόμενα εξάμηνα. Τα εξάμηνα αναστολής της φοιτητικής ιδιότητας δεν προσμετρούνται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια φοίτησης και μόνο σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας, οι οποίες προέκυψαν μετά την εγγραφή του φοιτητή.

5. Σε ειδικές περιπτώσεις (ασθένεια, φόρτος εργασίας κλπ.) είναι δυνατόν ο φοιτητής να ζητήσει την αναστολή ή τη διακοπή της φοίτησής του είτε την επαναπαρακολούθηση με την επόμενη σειρά, ή ακόμη και την αποχώρησή του από το Πρόγραμμα. Η περίπτωση επαναπαρακολούθησης με την επόμενη σειρά εξετάζεται από την Ε.Δ.Ε. και αν εγκριθεί ισχύει μόνο για την επόμενη σειρά, οπότε και θα ισχύουν για τον φοιτητή τα ισχύοντα για την επόμενη σειρά (πρόγραμμα σπουδών, διδάκτρα κ.). Σε κάθε περίπτωση επαναπαρακολούθησης ή οριστικής αποχώρησης δεν επιστρέφονται καταβληθέντα διδάκτρα, ούτε και δεν καταβάλλονται εκ νέου.

Άρθρο 8 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Το αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών του Δ.Π.Μ.Σ., στο οποίο περιλαμβάνονται ιδίως ο χαρακτηρισμός των μαθημάτων, οι ειδικεύσεις, και οι αντίστοιχες πιστωτικές μονάδες, ορίζονται στο άρθρο 4 της Πράξης Ίδρυσης του Προγράμματος, όπως αυτή έχει δημοσιευτεί και ισχύει. Σε παράρτημα του παρόντος κανονισμού παρουσιάζονται το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών μαθημάτων καθώς και οι ελάχιστες διδακτικές ώρες ανά μάθημα.

2. Η γλώσσα διδασκαλίας των μαθημάτων και εξετάσεων ορίζεται στο άρθρο 5 της Πράξης Ίδρυσης του Προγράμματος, όπως αυτή έχει δημοσιευτεί και ισχύει.

3. Στα πλαίσια του προγράμματος, οι φοιτητές δύναται να πραγματοποιήσουν πρακτική άσκηση διάρκειας τριών (3) μηνών σε οργανισμό του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα. Η πρακτική δεν είναι υποχρεωτική και δεν έχει ΠΜ.

4. Με απόφαση της Ε.Δ.Ε. και έγκριση της Συγκλήτου μπορεί να γίνονται προσθήκες ή αφαιρέσεις μαθημάτων

από το αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών. Ανακατανομή μαθημάτων μεταξύ των εξαμήνων μπορεί να γίνει με απόφαση της Σ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ.

5. Η διδασκαλία και οι εξετάσεις του πρώτου διδακτικού εξαμήνου γίνονται από Σεπτέμβριο/Οκτώβριο έως Ιανουάριο και του δεύτερου διδακτικού εξαμήνου από Φεβρουάριο ως Ιούνιο/Ιούλιο. Το ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων/ασκήσεων και εξετάσεων κάθε εξαμήνου καταρτίζεται και ανακοινώνεται τουλάχιστον ένα δεκάημερο πριν από την έναρξη του εξαμήνου.

6. Σε περίπτωση κωλύματος διεξαγωγής διάλεξης, ο διδάσκων ενημερώνει άμεσα το Διευθυντή του Δ.Π.Μ.Σ. και τη Γραμματεία και προγραμματίζεται η αναπλήρωση της διάλεξης. Οι φοιτητές του Δ.Π.Μ.Σ. ενημερώνονται με κατάλληλο τρόπο και σε εύλογο χρονικό διάστημα για την ημερομηνία αναπλήρωσης της διάλεξης.

7. Η παρακολούθηση των μαθημάτων είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση που οι απουσίες σε ένα μάθημα ξεπερνούν το 30% των ωρών φοίτησης, ο φοιτητής θεωρείται αποτυχών στο μάθημα αυτό και το επαναλαμβάνει για ακόμη μια φορά την αμέσως επόμενη περίοδο που θα διδαχθεί. Στο 30% συμπεριλαμβάνονται και οι δικαιολογημένες λόγω ασθένειας απουσίες (εκτός των περιπτώσεων που ο φοιτητής νοσηλευθεί σε νοσοκομείο, για τις οποίες με απόφαση της Ε.Δ.Ε. το 30% μπορεί να αυξηθεί σε 50%). Δεν επιτρέπεται καθυστερημένη είσοδος φοιτητή στην τάξη όταν το μάθημα έχει ήδη αρχίσει, παρά μόνο μετά από άδεια του διδάσκοντος. Κάθε περίπτωση μη παρουσίας του φοιτητή κατά τον έλεγχο των παρόντων από τη Γραμματεία, συνεπάγεται απουσία για όλη την περίοδο του μαθήματος μέχρι το επόμενο διάλειμμα, δηλαδή για δύο ώρες. Εάν ο φοιτητής προσέλθει μετά το διάλειμμα θα πρέπει να ειδοποιείται η Γραμματεία από τον ίδιο. Σε καμία περίπτωση φοιτητής δεν μπορεί να επαναλάβει λόγω απουσιών περισσότερα από τρία μαθήματα. Η παρακολούθηση των μαθημάτων και ο αριθμός των απουσιών αφορά και στο πρόγραμμα "Business Days", που περιλαμβάνει επισκέψεις σε επιχειρήσεις, workshops και εργαστήρια με την συμμετοχή διδασκόντων και στελεχών επιχειρήσεων, που διοργανώνει το πρόγραμμα.

Η Ε.Δ.Ε. μπορεί να εξετάζει ξεχωριστά περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω κατηγορίες.

Άρθρο 9 ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

1. Η τελική αξιολόγηση κάθε μαθήματος γίνεται είτε με γραπτές ή προφορικές εξετάσεις ή/και εργασίες.

2. Η διαμόρφωση του τελικού βαθμού του κάθε μαθήματος καθορίζεται από τους εκάστοτε διδάσκοντες. Σε αυτόν μπορούν να συμμετέχουν οι ατομικές και ομαδικές εργασίες των φοιτητών. Η συμμετοχή στις εξετάσεις στη συγκεκριμένη ημερομηνία που έχει ανακοινωθεί σύμφωνα με το Πρόγραμμα είναι υποχρεωτική.

3. Η βαθμολογική κλίμακα ορίζεται από μηδέν (0) μέχρι δέκα (10) με διαβαθμίσεις της ακέραιης ή μισής μονάδας. Προβιβάσιμοι βαθμοί είναι το 5 και οι μεγαλύτεροί του.

4. Στην περίπτωση που κάποιος φοιτητής δεν προ-

σέλθει στη συγκεκριμένη ημερομηνία εξέτασης ενός μαθήματος, στην προκαθορισμένη εξεταστική περίοδο, χάνει την εξεταστική περίοδο και μπορεί να εξετασθεί μόνο στην εξεταστική περίοδο του Σεπτεμβρίου.

5. Σε περίπτωση αποτυχίας σε τρία ή λιγότερα μαθήματα τότε επανεξετάζεται σε ειδική εξεταστική η οποία λαμβάνει χώρα το μήνα Σεπτέμβριο. Σε περίπτωση που ένας φοιτητής αποτύχει εκ νέου σε κάποια μαθήματα τότε επαναλαμβάνει την παρακολούθησή τους.

Στην περίπτωση που ένας φοιτητής αποτύχει σε περισσότερα από τρία μαθήματα αποχωρεί από το Πρόγραμμα.

6. Για την απονομή του Δ.Μ.Σ., απαιτείται προαγωγικός βαθμός σε όλα τα μεταπτυχιακά μαθήματα και στη διπλωματική εργασία (ή στα 4 μαθήματα για τους φοιτητές του τμήματος μερικής φοίτησης). Αν η εν λόγω προϋπόθεση δεν επιτευχθεί μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία, ο μεταπτυχιακός φοιτητής δικαιούται μόνον απλού πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης των μαθημάτων, όπου έλαβε προαγωγικό βαθμό και η φοίτηση του μεταπτυχιακού φοιτητή στο Πρόγραμμα λήγει.

7. Η Ε.Δ.Ε. μετά από εισήγηση της Σ.Ε. δύναται να αποφασίσει τη διαγραφή μεταπτυχιακών φοιτητών εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι, οι οποίοι εξετάζονται κατά περίπτωση.

8. Σε κάθε περίπτωση διαγραφής του μεταπτυχιακού φοιτητή δεν επιστρέφονται τυχόν καταβληθέντα διδάκτρα, εκτός και εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι και αποφασίσει αιτιολογημένα διαφορετικά η Ε.Δ.Ε. μετά από πρόταση της Σ.Ε. του Δ.Π.Μ.Σ.

Άρθρο 10 ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Η Σ.Ε., ύστερα από αίτηση του υποψηφίου, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και επισυνάπτεται περιλήψη της προτεινόμενης εργασίας, ορίζει τον επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας και συγκροτεί την τριμελή εξεταστική επιτροπή για την έγκριση της εργασίας στην οποία συμμετέχουν ο επιβλέπων και δύο (2) άλλα μέλη Δ.Ε.Π. ή ερευνητές των βαθμίδων Α', Β' ή Γ', οι οποίοι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και ανήκουν στην ίδια ή συγγενή ειδικότητα με αυτή, στην οποία εκπονήθηκε η εργασία.

2. Η διπλωματική εργασία (ΔΕ) είναι υποχρεωτική για τους φοιτητές του τμήματος πλήρους φοίτησης και προαιρετική για τους φοιτητές του τμήματος μερικής φοίτησης (για το τμήμα μερικής φοίτησης υπάρχει η δυνατότητα αντικατάστασης της διπλωματικής με 4 μαθήματα). Σε κάθε περίπτωση η ΔΕ πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση των μαθημάτων του Προγράμματος.

3. Σχετικά με την εκπόνηση της ΔΕ ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Ο κάθε φοιτητής υποβάλει αίτηση στη Συντονιστική Επιτροπή στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και επισυνάπτεται περιλήψη της προτεινόμενης εργασίας.

β) Το αργότερο στο τέλος του πρώτου μήνα της Περι-

όδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας (δηλ. τέλη Ιουνίου) ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να καταθέσει στον επιβλέποντα καθηγητή συμπληρωμένο το σχετικό έντυπο της ΔΕ. Σε αυτό αναφέρονται το θέμα, ο στόχος, το περιεχόμενο και η μεθοδολογία της εργασίας. Το έντυπο αυτό υπογράφεται από τον επιβλέποντα καθηγητή.

γ) Στο τέλος του τέταρτου μήνα της Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας (δηλ. τέλη Σεπτεμβρίου) ο φοιτητής είναι υποχρεωμένος να καταθέσει στη Γραμματεία του Προγράμματος συμπληρωμένο το «Έντυπο Προόδου» της διπλωματικής εργασίας. Σε αυτό αναφέρονται η πρόοδος που έχει επιτευχθεί, οι τυχόν αλλαγές του θέματος που έχουν συμφωνηθεί με τον διδάσκοντα, κ.λπ. Το έντυπο αυτό υπογράφεται από τον εποπτεύοντα καθηγητή.

δ) Η ΔΕ πρέπει να διακρίνεται από έκταση και ποιότητα μεταπτυχιακού επιπέδου. Αυτό σημαίνει ότι μέσω αυτής ο φοιτητής αποδεικνύει ότι κατέχει πλήρως τη γνώση του επιστημονικού πεδίου της εργασίας.

ε) Η ΔΕ θα πρέπει να έχει παραδοθεί μέχρι το τέλος της οριζόμενης από την ΕΔΕ περίοδο διεξαγωγής.

στ) Η ΔΕ βαθμολογείται από την τριμελή Εξεταστική Επιτροπή και ο φοιτητής οφείλει να την υποστηρίξει σε δημόσια παρουσίαση ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής.

ζ) Εάν υπάρχει φοιτητής που δεν έχει συμμορφωθεί με το χρονοδιάγραμμα και δεν τηρεί τις απαραίτητες υποχρεώσεις τότε ο επιβλέπων καθηγητής δύναται να ζητήσει να μην υποβληθεί η διπλωματική εργασία στην συγκεκριμένη καταληκτική ημερομηνία αλλά την επόμενη χρονιά.

η) Στην περίπτωση υποβολής της Διπλωματικής μετά το τέλος της Περιόδου Διεξαγωγής της Διπλωματικής Εργασίας, και μέχρι την επόμενη περίοδο υποβολής και αξιολόγησης των διπλωματικών εργασιών (με την επόμενη σειρά φοίτησης), η μέγιστη βαθμολογία που μπορεί να λάβει η Διπλωματική θα ισούται με 7 (επτά) και ο φοιτητής επιβαρύνεται με την εφάπαξ καταβολή 500€. Αν η εργασία δεν ολοκληρωθεί στο συγκεκριμένο διάστημα, ο φοιτητής δεν έχει δικαίωμα άλλης παράτασης και δεν του απονέμεται το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα αλλά Πιστοποιητικό Παρακολούθησης.

θ) Στην περίπτωση που η διπλωματική αξιολογηθεί με βαθμό κάτω από τη βάση (5) στην αρχική αξιολόγηση, τότε υπάρχει η δυνατότητα περαιτέρω βελτίωσης και επανυποβολής της μέχρι και την επόμενη περίοδο υποβολής και αξιολόγησης των διπλωματικών εργασιών (με την επόμενη σειρά φοίτησης) εφόσον το επιθυμεί ο/η φοιτητής/τρια, διαφορετικά δεν του απονέμεται το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα, αλλά Πιστοποιητικό Παρακολούθησης. Σε περίπτωση επανυποβολής, η μέγιστη βαθμολογία που μπορεί να λάβει η Διπλωματική θα ισούται με το βαθμό 7 και ο φοιτητής επιβαρύνεται με την εφάπαξ καταβολή 500€. Στην περίπτωση που και πάλι η διπλωματική αξιολογηθεί με βαθμό κάτω από την βάση (5) στην δεύτερη αξιολόγηση τότε ο φοιτητής δεν έχει δικαίωμα άλλης παράτασης και δεν του απονέμεται το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα αλλά Πιστοποιητικό Παρακολούθησης.

ι) Η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών γίνεται μόνο από διδάσκοντες του Δ.Π.Μ.Σ.

ια) Ειδικότερα θέματα που αφορούν στη συγγραφή της ΔΕ όπως π.χ. γλώσσα, γραμματοσειρά, οδηγίες για την περίληψη, το περιεχόμενο, τη διάρθρωση και τον τρόπο παρουσίασης της εργασίας, ζητήματα βιβλιογραφίας, κ.λπ.,) αναφέρονται στον Οδηγό Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας, ο οποίος συντάσσεται κάθε έτος με σχετική απόφαση της Ε.Δ.Ε.

4. Η παρουσίαση της ΔΕ γίνεται ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής. Η αξιολόγηση της ΔΕ στηρίζεται σε συγκεκριμένα Κριτήρια, όπως αναφέρονται στον οδηγό Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας. Μετά την παρουσίαση, καταρτίζεται πρακτικό το οποίο υπογράφεται από την εξεταστική επιτροπή. Για την καταχώρηση της βαθμολογίας της ΔΕ, το πρακτικό παρουσίασης, υποβάλλεται στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων.

5. Η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία, εφόσον εγκριθεί από την εξεταστική επιτροπή, αναρτάται στο δικτυακό τόπο της Σχολής και κατατίθεται σε ηλεκτρονική μορφή στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής και τη Βιβλιοθήκη του ΟΠΑ με σκοπό να διατεθεί σε σχετικά αποθετήρια συστήματα.

Άρθρο 11 ΑΠΟΝΟΜΗ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Ο μεταπτυχιακός φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές του και λαμβάνει το Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.), όταν εκπληρώσει όλες τις, υπό του Προγράμματος, προβλεπόμενες υποχρεώσεις, δηλαδή επιτυχή εξέταση στα μαθήματα του προγράμματος, έγκριση της διπλωματικής εργασίας και εξόφληση των διδάκτρων.

2. Ο τελικός βαθμός του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.) προκύπτει από τον βαθμό των μεταπτυχιακών μαθημάτων και τον βαθμό της ΔΕ, σύμφωνα με απόφαση της ΕΔΕ, ως ακολούθως:

Ο Μέσος Όρος της τελικής βαθμολογίας διαμορφώνεται λαμβάνοντας υπόψη τις Π.Μ. του κάθε μαθήματος, και διαμορφώνεται με βάση τον αλγόριθμο:

$$\text{Μ.Ο. τελικής βαθμολογίας} = \frac{\text{Άθροισμα των γινομένων του βαθμού κάθε μαθήματος επί τις αντίστοιχες Πιστωτικές του μονάδες}}{\text{Σύνολο Πιστωτικών Μονάδων του Μαθήματος}}$$

3. Ο βαθμός του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ) πιστοποιεί την επιτυχή περάτωση των σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή. Στα απονεμόμενα Δ.Μ.Σ. αναγράφεται χαρακτηρισμός Καλώς, Λίαν Καλώς, Άριστα που αντιστοιχεί σε:

α) «Άριστα» από 8,51 έως 10

β) «Λίαν Καλώς» από 6,51 έως 8,50

γ) «Καλώς» από 5 έως 6,50

4. Ο τίτλος του Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών είναι δημόσιο έγγραφο. Ο τύπος, η μορφή, το περιεχόμε-

νό του καθώς και οι αρμοδιότητες υπογραφών ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου.

5. Η απονομή των Δ.Μ.Σ. γίνεται σε ειδική δημόσια τελετή, στην οποία παρίστανται ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο Κοσμήτορας της Σχολής, ο Διευθυντής του Δ.Π.Μ.Σ., οι Πρόεδροι των Τμημάτων και όλοι οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, που έχουν εκπληρώσει τις προϋποθέσεις απονομής Δ.Μ.Σ.

6. Κατά το, μέχρι της απονομής του διπλώματος, χρονικό διάστημα, χορηγείται, από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ., πιστοποιητικό ολοκλήρωσης των σπουδών στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία αποφοίτησης.

Άρθρο 12

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ

1. Επιπλέον του τίτλου του Δ.Μ.Σ. χορηγείται παράρτημα διπλώματος το οποίο είναι επεξηγηματικό έγγραφο και δεν υποκαθιστά τον επίσημο τίτλο σπουδών ή την αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων. Το παράρτημα διπλώματος επισυνάπτεται στον τίτλο σπουδών 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.

2. Στο παράρτημα δεν γίνονται αξιολογικές κρίσεις και δεν υπάρχουν δηλώσεις ισοτιμίας ή αντιστοιχίας ή προτάσεις σχετικά με την αναγνώριση του τίτλου στο εξωτερικό.

3. Το παράρτημα διπλώματος εκδίδεται αυτομάτως και χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα, και πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις γνησιότητας που απαιτούνται για το χορηγούμενο τίτλο σπουδών.

4. Η ημερομηνία έκδοσης του παραρτήματος δεν συμπίπτει υποχρεωτικά με την ημερομηνία χορήγησης του τίτλου σπουδών, αλλά δεν μπορεί ποτέ να είναι προγενέστερη από αυτή.

Άρθρο 13

ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ/ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ ΣΤΟ Δ.Π.Μ.Σ.

1. Τη διδασκαλία των μαθημάτων του Δ.Π.Μ.Σ. μπορούν να αναλαμβάνουν οι αναφερόμενοι στις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 4485/2017.

2. Η διδασκαλία των μαθημάτων και ασκήσεων του Δ.Π.Μ.Σ. ανατίθεται από την Ε.Δ.Ε., μετά από εισήγηση της Σ.Ε.

3. Οι διδάσκοντες προτείνουν στους φοιτητές, για κάθε μάθημα της αρμοδιότητάς τους, κατάλογο διδακτικών βιβλίων, άρθρων και βοηθημάτων, προς διευκόλυνσή τους. Επίσης, στην αρχή κάθε περιόδου παρέχουν στους φοιτητές περιγραφή του περιεχομένου κάθε μαθήματος και των ασκήσεων που θα δοθούν κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Οι διδάσκοντες ενδείκνυται να χρησιμοποιούν, εάν υπάρχει, την ψηφιακή πλατφόρμα του Πανεπιστημίου ή του Δ.Π.Μ.Σ. ή του μαθήματος το οποίο διδάσκουν, στην οποία θα περιλαμβάνουν σημειώσεις, παρουσιάσεις, βοηθήματα κλπ.

4. Φροντιστηριακές ασκήσεις, στο πλαίσιο μαθημάτων του Δ.Π.Μ.Σ., μπορούν να ανατίθενται, εκτός των ανωτέρω, και σε μέλη του διδακτικού προσωπικού, καθώς και σε υποψηφίους διδάκτορες του Τμήματος που διοργανώνει το Δ.Π.Μ.Σ..

Άρθρο 14

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ – ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΩΝ

Την τελευταία εβδομάδα κάθε διδακτικής περιόδου πραγματοποιείται ηλεκτρονική αξιολόγηση κάθε μαθήματος και κάθε διδάσκοντος από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, υπό την οργάνωση και εποπτεία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 15

ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές έχουν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που προβλέπονται για τους φοιτητές του πρώτου κύκλου σπουδών, πλην του δικαιώματος παροχής δωρεάν διδακτικών συγγραμμάτων.

2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές δύνανται να χρησιμοποιούν την υπάρχουσα υλικοτεχνική υποδομή του Πανεπιστημίου και η οποία περιλαμβάνει χώρους διδασκαλίας κατάλληλα εξοπλισμένους με σύγχρονα μέσα διδασκαλίας και Η/Υ, τη Βιβλιοθήκη, το Υπολογιστικό Κέντρο και τις εγκαταστάσεις των Εργαστηρίων του Τμήματος. Έχουν επίσης τη δυνατότητα χρήσης της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης του Ο.Π.Α., σύνδεσης με ψηφιακές βιβλιοθήκες, σύνδεσης από απόσταση και δωρεάν πρόσβασης στο διαδίκτυο μέσω του Πανεπιστημίου.

3. Η γενική παρουσία και συμπεριφορά του φοιτητή κατά τη διάρκεια των μεταπτυχιακών σπουδών είναι προϋπόθεση για τη συνέχιση της παρακολούθησης. Περιπτώσεις παραπτώματων όπως αντιγραφή, ανάρμοστη συμπεριφορά κ.λ.π. συνεπάγονται διαγραφή από το Πρόγραμμα, μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (σήμερα η σχετική αρμοδιότητα ανήκει στην Κοσμητεία) και τα διαλαμβανόμενα στον Οδηγό Διεξαγωγής Εξετάσεων του Ο.Π.Α.

4. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές υποχρεούνται να αναφέρουν με τον ενδεδειγμένο τρόπο αν χρησιμοποίησαν 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 αντιγραφή οποιουδήποτε υλικού τεκμηρίωσης, ακόμη και από μελέτες του ίδιου του υποψηφίου, χωρίς σχετική αναφορά, μπορεί να στοιχειοθετήσει εισήγηση της Ε.Δ.Ε. για διαγραφή του. Στις παραπάνω περιπτώσεις, η Ε.Δ.Ε. μπορεί, αφού προηγουμένως του δοθεί η δυνατότητα να εκθέσει, προφορικώς ή γραπτώς, τις απόψεις του επί του θέματος, να εισηγηθεί στην Κοσμητεία τη διαγραφή του.

5. Οποιοδήποτε παράπτωμα ή παράβαση ακαδημαϊκής δεοντολογίας παραπέμπεται για αντιμετώπιση του προβλήματος από το Διευθυντή στην Κοσμητεία της Σχολής. 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 της διπλωματικής εργασίας.

Άρθρο 16

ΤΕΛΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ-ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ

1. Τα τέλη φοίτησης για την παρακολούθηση του Δ.Π.Μ.Σ. ορίζονται στο άρθρο 8 της Πράξης Ίδρυσης του Προγράμματος, όπως αυτή έχει δημοσιευτεί και ισχύει, και υπάρχει δυνατότητα τμηματικής καταβολής.

α) Για την απαλλαγή φοιτητών από τα τέλη φοίτησης ισχύουν οι διατάξεις του άρ.35 του ν. 4485/2017, όπως ισχύουν.

β) Η καταβολή των διδάκτρων για το κάθε εξαμήνο γίνεται στην αρχή κάθε εξαμήνου (κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό).

γ) Τα δίδακτρα δεν περιλαμβάνουν τις δαπάνες για αγορές βιβλίων ή άλλου εκπαιδευτικού υλικού που απαιτείται για κάθε μάθημα.

2. Το Δ.Π.Μ.Σ. προβλέπει τη δυνατότητα χορήγησης υποτροφιών ή βραβείων αριστείας σε μεταπτυχιακούς φοιτητές, σύμφωνα με απόφαση της ΕΔΕ με βάση ακαδημαϊκά, αντικειμενικά κριτήρια. Αποδίδονται τιμητικοί έπαινοι για άριστη βαθμολογική επίδοση στα πλαίσια των σπουδών των φοιτητών πλήρους και μερικής φοίτησης, και για άριστη επίδοση στη διπλωματική εργασία ((βαθμολογία: 10) που εκπονείται στα πλαίσια φοίτησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ – ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΩΡΕΣ

Α' ΕΞΑΜΗΝΟ Περιγραφή μαθήματος	Ελάχιστες διδακτικές ώρες
<p>1) Στρατηγική και Διεθνής Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού Σκοπός της ενότητας είναι η ανάπτυξη του εννοιολογικού και θεωρητικού υπόβαθρου των συμμετεχόντων σε θέματα που αφορούν το σχεδιασμό και την υλοποίηση μίας Στρατηγικής, καθώς σε θέματα σχετικά με τη Στρατηγική και τη Διεθνή Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων. Τα θέματα που θα αναπτυχθούν εισάγουν τους συμμετέχοντες στο σύγχρονο τρόπο προσέγγισης της στρατηγικής και του ανθρώπινου δυναμικού στις επιχειρήσεις. Το μάθημα στοχεύει στην κατανόηση: α) Της σημασίας του ρόλου και της διοίκησης του ανθρώπινου παράγοντα στη σύγχρονη επιχείρηση. β) Των επιμέρους λειτουργιών της ΔΑΠ και των νέων τάσεων και πρακτικών που εφαρμόζονται. γ) Της σημασίας της στρατηγικής ευθυγράμμισης της ΔΑΠ στην επιχείρηση. δ) Του ρόλου της ΔΑΠ στο διεθνές περιβάλλον. ε) Της σημασίας της στρατηγικής για τις επιχειρήσεις και για τη ΔΑΠ. στ) Του τρόπου και των εργαλείων ανάλυσης του εσωτερικού και του εξωτερικού περιβάλλοντος και της σημασίας τους για το σχεδιασμό της στρατηγικής του οργανισμού. ζ) Της σημασίας και του τρόπου επίτευξης ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος. η) Του τρόπου σχεδιασμού, αξιολόγησης και υλοποίησης μίας στρατηγικής για τον οργανισμό καθώς και για τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων</p>	30
<p>2) Οργανωσιακή Ψυχολογία και Συμπεριφορά Η Οργανωσιακή Ψυχολογία ασχολείται τόσο με τις αλληλεπιδράσεις του ατόμου με την εργασία του όσο και με τις σχέσεις των ανθρώπων στον εργασιακό τους χώρο. Οι συμμετέχοντες, στο τέλος του μαθήματος, θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν τα μοντέλα, τις έννοιες και τις πρακτικές εφαρμογές της οργανωσιακής ψυχολογίας, για την καλύτερη κατανόηση και χειρισμό των στάσεων και συμπεριφορών των ανθρώπων στις σύγχρονες επιχειρήσεις. Το μάθημα μελετά τα βασικά θέματα της Οργανωσιακής Συμπεριφοράς που είναι απαραίτητα για την κατανόηση και τη διοίκηση των στάσεων και των συμπεριφορών των ανθρώπων, ως ατόμων και ομάδων μέσα στις επιχειρήσεις. Αναπτύσσονται οι ικανότητες των συμμετεχόντων στην Παρακίνηση, τη Λήψη Αποφάσεων, την Ομαδική Εργασία και τη Διοικητική Επικοινωνία. Οι ικανότητες αυτές αποτελούν βασική προϋπόθεση για τα στελέχη της ΔΑΔ, που συχνά καλούνται να ασκήσουν επιρροή σε στελέχη και εργαζόμενους χωρίς να διαθέτουν γραμμική εξουσία.</p>	30

Άρθρο 17

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Π.Μ.Σ. παρέχεται από το Τμήμα Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων και από τη Γραμματεία του Δ.Π.Μ.Σ. κατά τα διαλαμβανόμενα στην με αριθμ. 4277/30-6-2016 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου (ΦΕΚ 2250 Β').

2. Η οικονομική διαχείριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτελείται από τον ΕΛΚΕ/ΟΠΑ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 18

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Οι φοιτητές που έχουν ήδη εγγραφεί στο Δ.Π.Μ.Σ. κατά την έναρξη ισχύος του ν. 4485/2017, καθώς και οι φοιτητές που εγγράφονται και αρχίζουν τη φοίτηση το ακαδημαϊκό έτος 2017-2018 σε Δ.Π.Μ.Σ. ιδρυθέν έως τη δημοσίευση του ν. 4485/2017, συνεχίζουν και ολοκληρώνουν το πρόγραμμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες, έως την έναρξη ισχύος του ν. 4485/2017, διατάξεις (άρθρο 85 παρ. 2 του ν. 4485/2017).

Όσα θέματα δεν ρυθμίζονται στον παρόντα Κανονισμό, θα ρυθμίζονται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

<p>3) Ερευνητική Μεθοδολογία και Ποσοτικές Μέθοδοι</p> <p>Τα στελέχη των επιχειρήσεων και οργανισμών αντιμετωπίζουν συχνά την ανάγκη να διεξάγουν έρευνες προκειμένου να συλλέξουν στοιχεία που θα τους βοηθήσουν να πάρουν επιχειρηματικές αποφάσεις. Η έρευνα βοηθά τα στελέχη να κατανοήσουν τα μεγέθη (ποσοτικά και ποιοτικά) που είναι σημαντικά για την πορεία της επιχείρησης. Ακόμα και εκείνοι που αναθέτουν τις έρευνες σε τρίτους, χρειάζονται τις γνώσεις της επιστημονικής έρευνας προκειμένου να κατανοούν και να αξιολογούν τα αποτελέσματα της. Αυτό σημαίνει ότι για να ληφθούν σωστές αποφάσεις θα πρέπει πρώτα να σχεδιαστεί η έρευνα, να συλλεχθούν τα στοιχεία και στη συνέχεια να αναλυθούν προκειμένου να διαπιστωθεί η συμπεριφορά των ποσοτικών και ποιοτικών μεγεθών και η ενδεχόμενη σχέση μεταξύ τους.</p> <p>Το μάθημα καλύπτει τα εξής: Εισαγωγή στην ερευνητική μεθοδολογία (ορισμός προβλήματος, διατύπωση υποθέσεων, σχεδιασμός έρευνας, κλπ), είδη δεδομένων, κλίμακες μέτρησης, πίνακες και διαγράμματα. Βασικές κατανομές συχνοτήτων, μέτρηση τάσης, διασποράς, ασυμμετρίας. Εισαγωγικές έννοιες στις κατανομές δειγματοληψίας, εκτιμητική, έλεγχοι υποθέσεων και διερεύνηση σχέσεων μεταξύ μεταβλητών (πίνακες συνάφειας, ανάλυση διακύμανσης, απλή συσχέτιση και παλινδρόμηση). Εισαγωγή και εφαρμογές στο πρόγραμμα EXCEL, SPSS, κλπ. Σύνταξη ερευνητική πρότασης και συγγραφή της έκθεσης των αποτελεσμάτων. Παρουσίαση πραγματικών περιπτώσεων (case studies).</p>	17,5
<p>4) Εργασιακές Σχέσεις / Διαπραγματεύσεις και Εργατικό Δίκαιο</p> <p>Οι σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και εργοδοτών είναι ατομικές και συλλογικές. Οι σχέσεις αυτές βασίζονται στο υπάρχον νομικό πλαίσιο και διαμορφώνονται μέσω διαπραγματεύσεων.</p> <p>Βάσει του δεδομένου αυτού, το εν λόγω μάθημα καλύπτει τις αντίστοιχες ανάγκες των σπουδαστών. Για το λόγο αυτό, προσφέρονται κατ' αρχάς οι απαραίτητες γνώσεις ατομικού εργατικού δικαίου (τρεις διαλέξεις). Στη συνέχεια καλύπτονται τα θέματα της διαχείρισης συγκρούσεων και των διαπραγματεύσεων (τέσσερις διαλέξεις), τα οποία εξειδικεύονται στις εργασιακές σχέσεις (συλλογικές σχέσεις εργαζομένων και εργοδοτών) που καλύπτονται στο καταληκτικό μέρος (τρεις διαλέξεις) των παραδόσεων. Στο πλαίσιο αυτό παρουσιάζονται διαπραγματευτικά μοντέλα που επικρατούν κυρίως στις Ελληνικές επιχειρήσεις.</p>	30
<p>5) Επικοινωνία και διαχείριση κρίσεων</p> <p>Σκοπός του μαθήματος είναι η κατανόηση του περιεχομένου και των επιμέρους εννοιών της Εταιρικής Επικοινωνίας. Πιο συγκεκριμένα οι στόχοι του μαθήματος είναι: α) Κατανόηση της συνεχώς αυξανόμενης σημασίας του ρόλου της Εταιρικής Επικοινωνίας στην οργάνωση και λειτουργία των σύγχρονων οργανισμών (κερδοσκοπικών και μη κερδοσκοπικών). β) Κατανόηση της ύπαρξης κοινού ενδιαφέροντος, αλληλεπίδρασης και αλληλοεπηρεασμού μεταξύ ενός οργανισμού, διαφόρων κοινωνικών ομάδων και των μέσων μαζικής ενημέρωσης (ΜΜΕ). Στα πλαίσια αυτά αναλύεται η λειτουργία της Κοινής Γνώμης. γ) Κατανόηση της αλληλεξάρτησης μεταξύ Εταιρικής Στρατηγικής και Εταιρικής Επικοινωνίας. δ) Παρακίνηση των φοιτητών για εξερεύνηση και εμβάθυνση σχετικά με τον ρόλο της Εταιρικής Επικοινωνίας σε έννοιες όπως: εταιρική Ταυτότητα - Εικόνα - Φήμη, γνωριμία με τα εργαλεία και της πρακτικές για την επικοινωνία μηνυμάτων σε ομάδες κοινού μέσω των ΜΜΕ, η ανάπτυξη σχέσεων με διάφορες Ομάδες Κοινού και η συμβολή των προγραμμάτων επικοινωνίας.</p> <p>Επίσης θα συζητηθεί ο ρόλος της Επικοινωνίας και της ΔΑΔ στην αντιμετώπιση κρίσεων και απρόβλεπτων καταστάσεων και θα αναπτυχθούν τρόποι με τους οποίους ένας οργανισμός μπορεί να περιορίσει τις συνέπειές τους.</p>	
<p>6) Επιχειρησιακή Ηθική και Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη</p> <p>Θα αναπτυχθεί η έννοια της Επιχειρησιακής Ηθικής και η σημασία των δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) που αναλαμβάνει μια επιχείρηση είτε με αποδέκτες το προσωπικό της, είτε σε περιβαλλοντικά και κοινωνικά θέματα. Έμφαση θα δοθεί στην εθελοντική συμμετοχή των εργαζομένων και τον ρόλο της επικοινωνίας για την προώθηση της ΕΚΕ.</p>	15
Β' ΕΞΑΜΗΝΟ	
<p>7) Διοίκηση Αλλαγών και Ποιότητας</p> <p>Το μάθημα αναλύει τις διαδικασίες μέσα από τις οποίες μια επιχείρηση μπορεί να ανασχεδιάσει τις δομές και τον τρόπο λειτουργίας της. Στόχος του μαθήματος είναι να προσφέρει ένα αναλυτικό πλαίσιο, βάσει του οποίου οι συμμετέχοντες θα μπορούν να υλοποιούν προγράμματα αναδιάρθρωσης και δραστηρικής οργανωσιακής αλλαγής. Οι φοιτητές θα εξοικειωθούν με τις σύγχρονες προσεγγίσεις της Οργανωσιακής Ανάπτυξης, όπως η Οργανωσιακή Μάθηση, η Ενδυνάμωση, η Διοίκηση της Εταιρικής Κουλτούρας και η αντιμετώπιση ζητημάτων ανθρωπίνων πόρων κατά τις συγχωνεύσεις και εξαγορές.</p>	24
<p>8) Προγραμματισμός ΑΔ και Διαχείριση ταλέντων</p> <p>Σκοπός της ενότητας είναι η κατανόηση των βασικών διαδικασιών στελέχωσης που προηγούνται της επιλογής προσωπικού. Αναλύεται ο τρόπος με τον οποίο η οργάνωση και η ανάλυση του έργου, ο προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων και ο προγραμματισμός καριέρας ευθυγραμμίζονται με τις στρατηγικές ανάγκες του οργανισμού. Παρουσιάζεται το σύνολο των εννοιών, μεθόδων και εργαλείων που καλείται να χρησιμοποιήσει το στέλεχος Ανθρώπινων Πόρων στα πλαίσια αυτής της διαδικασίας.</p> <p>Πιο συγκεκριμένα οι στόχοι του μαθήματος είναι, μετά το πέρας της ενότητας, οι συμμετέχοντες: α) να κατανοούν τις βασικές έννοιες που αφορούν το σχεδιασμό και την ανάλυση του έργου, καθώς αυτές αποτελούν τη βάση για όλα τα συστήματα ΔΑΠ β) να κατανοούν τη σημασία του προγραμματισμού σταδιοδρομίας στο σύγχρονο επιχειρησιακό περιβάλλον, καθώς και το ρόλο που έχουν να παίξουν τόσο οι ίδιοι στην ανάπτυξη της δικής τους καριέρας, όσο και ως στελέχη του τμήματος Ανθρώπινων Πόρων στην καριέρα των εργαζομένων της εταιρίας τους γ) να καταλαβαίνουν την έννοια και τη σημασία των δεξιοτήτων για τη σύγχρονη επιχείρηση και να αναπτύξουν πλάνο στελέχωσης με βάση τις δεξιότητες</p>	18

<p>9) Δείκτες Μέτρησης ΑΔ και Εξωτερική Ανάθεση</p> <p>Σε αυτό το μάθημα προσεγγίζεται στρατηγικά η χρήση από τους οργανισμούς των δεδομένων σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό. Συγκεκριμένα, μεγάλη έμφαση θα δοθεί στην επιλογή και εφαρμογή εκείνων των μετρήσεων ΔΑΔ που ευθυγραμμίζονται με τη στρατηγική του οργανισμού.</p> <p>Στο μάθημα αναπτύσσονται τα επιθυμητά χαρακτηριστικά ποιότητας των στοιχείων και οι φοιτητές προετοιμάζονται για τον εντοπισμό και τη συλλογή στοιχείων, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά του οργανισμού.</p> <p>Στο μάθημα γίνεται μια εισαγωγή σε τεχνικές αναλύσεων και στα κοινά λάθη που πρέπει να αποφεύγονται κατά την ερμηνεία των δεδομένων ή/και όταν αξιολογούνται εκθέσεις και ερμηνείες από τρίτους. Μεγάλη έμφαση δίνεται στην κριτική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων και στην επικοινωνία των ευρημάτων, ώστε να στηρίζουν πειστικά την αλλαγή προς το καλύτερο. Στο μάθημα επίσης καλύπτονται οι σχέσεις εξωτερικής ανάθεσης, με ιδιαίτερη έμφαση στις ευκαιρίες και απειλές που αυτές ενέχουν και για τα δύο μέρη της συμφωνίας και συζητείται ο κρίσιμος ρόλος των HR Metrics στη βελτίωση των αποτελεσμάτων της εξωτερικής ανάθεσης και για τον πελάτη και για τον πάροχο.</p>	18
<p>10) Διαχείριση Ποικιλομορφίας και Εσωτερική Συμβουλευτική</p> <p>Στο μάθημα της Διαχείρισης Ποικιλομορφίας αναπτύσσονται οι δεξιότητες των συμμετεχόντων αναφορικά με τη διαχείριση ενός ανθρώπινου δυναμικού που χαρακτηρίζεται από όλο και μεγαλύτερη πολυμορφία σε διαστάσεις που σχετίζονται με την ηλικία, το φύλο, τη φυλή, τη θρησκεία και το σεξουαλικό προσανατολισμό. Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων επιδιώκεται η σύνθεση ερευνητικών δεδομένων με τη διοικητική πρακτική με στόχο την προαγωγή της ισότητας και της πολυμορφίας στους χώρους εργασίας καθώς και την εφαρμογή θεωρητικών και εμπειρικών υποδειγμάτων σε συγκεκριμένα σενάρια διαχείρισης της πολυμορφίας στις οργανώσεις.</p> <p>Οι συμμετέχοντες στο τέλος του μαθήματος θα μπορούν να κατανοούν τις πηγές της αυξανόμενης πολυμορφίας στους χώρους εργασίας, τις ψυχολογικές και κοινωνιολογικές θεωρίες που εξηγούν τον αποκλεισμό και τις διακρίσεις στις οργανώσεις, τη σχετική με θέματα πολυμορφίας νομοθεσία που αναπτύσσεται στην Ελλάδα, καθώς και τα εμπόδια που καταστρατηγούν την ισότητα των ευκαιριών στις οργανώσεις για τις μειονεκτούσες ομάδες. Τέλος, οι συμμετέχοντες στο μάθημα θα εξετάσουν «βέλτιστες πρακτικές» στα προγράμματα διαχείρισης της πολυμορφίας και θα μάθουν να αξιολογούν κριτικά οργανωσιακές πολιτικές και πρακτικές αναφορικά με τη διαχείριση της πολυπλοκότητας.</p> <p>Στο σύγχρονο ραγδαία μεταβαλλόμενο και ασταθές εργασιακό περιβάλλον όπου λειτουργούν οι επιχειρήσεις και οι οργανισμοί, η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού καλείται να αναλάβει νέους ρόλους ώστε να λειτουργήσει ως στρατηγικός εταίρος που προσθέσει αξία. Ένας από αυτούς είναι ο ρόλος του εσωτερικού συμβούλου. Προκειμένου να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις αυτού του ρόλου τα στελέχη ανθρώπινου δυναμικού θα πρέπει να λειτουργούν προδραστικά, να εντοπίζουν περιοχές παρέμβασης και να προτείνουν αλλαγές σε συνεργασία με τους μάνατζερ γραμμής (line managers) με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία όλων των τμημάτων της επιχείρησης.</p> <p>Στόχος του μαθήματος «Εσωτερική Συμβουλευτική» είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν τη σημασία της εσωτερικής συμβουλευτικής και να τους βοηθήσει να αναπτύξουν τις απαραίτητες ικανότητες ώστε να ανταποκριθούν ικανοποιητικά σε αυτόν ως επαγγελματίες ανθρώπινου δυναμικού.</p> <p>Περιεχόμενα μαθήματος α) Τι είναι η εσωτερική συμβουλευτική β) Πως το HR θα γίνει εσωτερικός σύμβουλος γ) Φάσεις της εσωτερικής συμβουλευτικής δ) Οι πολλαπλοί ρόλοι του HR ως εσωτερικού συμβούλου ε) Διάγνωση αναγκών εσωτερικού πελάτη στ) Προσωπική αξιοπιστία – Εμπιστοσύνη - Διαχείριση σχέσεων - Διατμηματική επικοινωνία ζ) Καθοδήγηση και συμβουλευτική η) Το HR ως συνεργατικός ηγέτης (collaborative leader) θ) Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης</p>	18
<p>11) Εκπαιδευτικό Εργαστήριο σε Στατιστική Ανάλυση</p> <p>Το εργαστήριο έχει ως στόχο να εξοικειώσει τους φοιτητές με τις βασικές έννοιες της στατιστικής ανάλυσης. Μέσω της χρήσης στατιστικού προγράμματος σε Η/Υ το συγκεκριμένο εργαστηριακό μάθημα στοχεύει στην παρουσίαση και στην εφαρμογή στατιστικών εργαλείων, στην ανάλυση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων και στην δυνατότητα εφαρμογής τους.</p>	15
<p>12) Εκπαιδευτικό Εργαστήριο σε Πληροφοριακά Συστήματα Δ.Α.Δ.</p> <p>Το μάθημα έχει ως στόχο να παρουσιάσει στους φοιτητές τις δυνατότητες των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και του διαδικτύου για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της ΔΑΔ. Οι φοιτητές θα εξοικειωθούν με τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και λογισμικού για εφαρμογές ΔΑΔ, όπως προσλήψεις, συστήματα αμοιβών, αξιολόγηση κ.ά. Θα μάθουν να αξιολογούν κριτικά τις δυνατότητες και τις προοπτικές αξιοποίησης ενός συστήματος ΔΑΔ. Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στα συστήματα ERP και την αλληλεπίδρασή τους με άλλες λειτουργίες της επιχείρησης, καθώς και στην αντικατάσταση/εμπλουτισμό υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων.</p>	18
<p>13) Προσέλκυση και Επιλογή Προσωπικού</p> <p>Η σύγχρονη και αποτελεσματική προσέλκυση και επιλογή προσωπικού προσφέρει πολύ περισσότερα στον οργανισμό από το παραδοσιακό συνταίριασμα ανθρώπου και εργασίας (person-job fit) και για το λόγο αυτό αποτελεί ίσως τη σημαντικότερη διαδικασία της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων. Στόχος του συγκεκριμένου μαθήματος είναι να εισαγάγει τους φοιτητές στις τεχνικές/μεθόδους και εργαλεία της επιστημονικής και αποτελεσματικής προσέλκυσης (sourcing-recruitment) και επιλογής (selection) του ανθρώπινου δυναμικού μιας επιχείρησης. Θα μελετήσουμε όλες τις παραδοσιακές αλλά και σύγχρονες μεθόδους προσέλκυσης (π.χ. αγγελίες, διαδίκτυο, social media, κλπ) και επιλογής (ψυχομετρικά τεστ, κέντρα επιλογής, συνέντευξη επιλογής, situational judgment tests, κλπ.) μέσω πρακτικών εφαρμογών, ασκήσεων, ομαδικών συζητήσεων και με επισκέψεις από επαγγελματίες του Ανθρώπινου Δυναμικού.</p>	18

<p>14) Διοίκηση και Αξιολόγηση της Απόδοσης</p> <p>Σκοπός του μαθήματος είναι η ανάλυση του τρόπου με τον οποίο μπορεί να πραγματοποιηθεί η αξιολόγηση και η διοίκηση της απόδοσης στον οργανωσιακό χώρο. Σε αυτό το πλαίσιο, αναλύονται οι επιμέρους πτυχές και προσεγγίσεις της αξιολόγησης σε όλο της το φάσμα, από την σημασία της διοίκησης της απόδοσης (performance management) για την σύγχρονη επιχείρηση μέχρι και τον σχεδιασμό, διεξαγωγή και διασύνδεση ενός επιτυχημένου συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης. Επίσης, εξετάζεται το σύνολο των εννοιών, μεθόδων και σύγχρονων εργαλείων που καλείται να χρησιμοποιήσει το στέλεχος Ανθρώπινων Πόρων στα πλαίσια αυτής της διαδικασίας. Τέλος, επιδιώκεται η εξοικείωση και η κριτική αξιολόγηση των εννοιών και εργαλείων που παρουσιάζονται.</p>	18
<p>15) Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Προσωπικού</p> <p>Το μάθημα αναλύει τους παράγοντες που συνθέτουν τη φιλοσοφία και τη στρατηγική εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού που απασχολεί μια επιχείρηση. Περιγράφονται τα βήματα που απαιτούνται προκειμένου να προσφερθούν μαθησιακές, αναπτυξιακές και εκπαιδευτικές ευκαιρίες στους εργαζόμενους για τη βελτίωση της ατομικής, ομαδικής και επιχειρησιακής τους απόδοσης. Βασικά θέματα του μαθήματος είναι η διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών και η αξιολόγηση της εκπαίδευσης.</p>	18
<p>16) Πολιτική και Συστήματα Αμοιβών</p> <p>Το μάθημα αυτό ασχολείται με το θεωρητικό υπόβαθρο, τις σύγχρονες προσεγγίσεις και τις υποδειγματικές πρακτικές των πολιτικών και των συστημάτων αμοιβών και κινήτρων καθώς και των άλλων παροχών που μπορεί να προσφέρονται στους εργαζόμενους. Δίνεται έμφαση κυρίως στα συστήματα αμοιβών που στηρίζονται στην αξία των θέσεων και τις ικανότητες, καθώς και στις σύγχρονες μεθόδους σύνδεσης των αμοιβών με τις επιδόσεις των εργαζομένων και της επιχείρησης.</p>	18
Διπλωματική Εργασία ή 4 μαθήματα επιλογής από τον κάτωθι πίνακα	70 (σύνολο ελάχιστων διδακτικών ωρών των 4 μαθημάτων που αναφέρονται στον πίνακα, για το τμήμα μερικής φοίτησης)

Μαθήματα σε αντικατάσταση της διπλωματικής εργασίας για το πρόγραμμα μερικής φοίτησης

1. Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων και Διοίκηση Ποιότητας.
2. Επιχειρηματικότητα.
3. Ειδικά θέματα Οργανωσιακής Συμπεριφοράς και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.
4. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού στην Πράξη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Ιουλίου 2018

Ο Πρύτανης

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΙΑΚΟΥΜΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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.

