

Μ6.5 Ονομαστικός κατάλογος διοικητικού προσωπικού υποστήριξης του ΠΜΣ (θέσεις εργασίας, προσόντα, αρμοδιότητες)

Ευγενία Δοκουμετζίδη

Θέση Εργασίας: Διοικητική υποστήριξη των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) της Ιατρικής Σχολής

Αρμοδιότητες

Διοικητική υποστήριξη συλλογικών οργάνων

- Έλεγχος και εισήγηση θεμάτων των ΠΜΣ/ΔΠΜΣ προς τα συλλογικά όργανα της Ιατρικής Σχολής (ΕΜΣ, ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ, ΕΠΣ) οι οποίες ενδεικτικά αφορούν σε:
 - ίδρυση, επανίδρυση, αναμόρφωση ΠΜΣ/ΔΠΜΣ σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο
 - τροποποίηση στα ΦΕΚ υφιστάμενων ΠΜΣ/ΔΠΜΣ
 - μεταβολές στα ΠΜΣ /ΔΠΜΣ (σε ακαδημαϊκά, διαχειριστικά, διοικητικά, οικονομικά κ.α. θέματα)
 - μεταβολές που αφορούν στους ΜΦ (διαγραφές, αναστολές παρατάσεις κλπ.)
- Τήρηση αρχείου πρακτικών ΣΕ, ΕΠΣ, ΕΜΣ και ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ.
- Αλληλογραφία και ενημέρωση φοιτητών και ΔΕΠ για τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων

Διοικητική υποστήριξη ακαδημαϊκών θεμάτων

- Προκηρύξεις για την εισαγωγή στα ΠΜΣ/ΔΠΜΣ και υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής μεταπτυχιακών φοιτητών
- Εγγραφές φοιτητών/έλεγχος νομιμότητας
- Διαχείριση ηλεκτρονικής πλατφόρμας φοιτητολογίου:
 - καταχώρηση στοιχείων των φοιτητών Β' κύκλου σπουδών, καταχώρηση μαθημάτων, βαθμολογιών, μεταπτυχιακών εργασιών, πρακτικών ασκήσεων και γενικότερα ό,τι προβλέπει το πρόγραμμα σπουδών κάθε ΠΜΣ/ΔΠΜΣ
- Εξυπηρέτηση φοιτητών (ακαδημαϊκή ταυτότητα, πάσο, ευρωπαϊκή κάρτα ασφάλισης, έκδοση κωδικών ιδρυματικού λογαριασμού (email) και γενικότερα ενημέρωση των φοιτητών για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Παν/μίου Κρήτης)
- Έκδοση πιστοποιητικών (βεβαιώσεις σπουδών, αναλυτικές βαθμολογίες κλπ)
- Ενημέρωση μεταπτυχιακών φοιτητών Β κύκλου σπουδών, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την πορεία κάθε αιτήματός τους (έναρξη, παράταση αναστολή σπουδών, αλλαγής σύνθεσης τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπή, Επιτροπής Αξιολόγησης και γενικότερα ό,τι προβλέπεται από τον εκάστοτε κανονισμό σπουδών)
- Χορήγηση βεβαιώσεων διδασκαλίας σε μέλη ΔΕΠ της Σχολής και των συνεργαζόμενων Σχολών / Τμημάτων/
- Οργάνωση της δημόσιας παρουσίασης μεταπτυχιακών εργασιών
- Οργάνωση απονομής διπλώματος (ΔΜΣ):
 - Έλεγχος προϋποθέσεων
 - Ενημέρωση των φοιτητών
 - Έκδοση διπλωμάτων και πιστοποιητικών ολοκλήρωσης σπουδών και αντιγράφων αυτών

Γενικά διοικητικά θέματα

- Πρωτόκολλο διακινούμενων εγγράφων
- Έλεγχος γνησιότητας πτυχίων, πιστοποιητικών κ.α. που έχουν εκδοθεί από τη Γραμματεία
- Διαχείριση συστήματος κρατήσεων αιθουσών διδασκαλίας
- Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων για τον Β' κύκλο σπουδών

Διοικητικά / οικονομικά θέματα

- Σε συνεργασία με τον Διευθυντή του ΠΜΣ και τη ΣΕ και ΕΠΣ των ΠΜΣ/ΔΠΜΣ
 - α) Οικονομικά θέματα
 - Οικονομική Υποστήριξη/Διαχείριση των ΠΜΣ/ΔΠΜΣ με τέλη φοίτησης
 - Οικονομική Υποστήριξη/Διαχείριση των ΠΜΣ/ΔΠΜΣ εκτός τελών φοίτησης μέσω Τακτικού Προϋπολογισμού
 - β) Μετακινήσεις διδασκόντων
- Γραμματειακή υποστήριξη σε ΣΕ και ΕΠΣ,
- Τήρηση πρακτικών ΣΕ και ΕΠΣ και κατάθεση για αρχειοθέτηση μετά από έλεγχο στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών Σπουδών της Σχολής

Φοιτητικά / ακαδημαϊκά θέματα

- Καταχώρηση βαθμολογιών στο φοιτητολόγιο
- Επικοινωνία με τους υπεύθυνους μαθημάτων/διδάσκοντες
- Χορήγηση βεβαιώσεων μελών των ΠΜΣ για διδασκαλία, συμμετοχή στις μεταπτυχιακές εργασίες κ.ά.
- Παροχή πληροφοριών και στοιχείων
- Συγκέντρωση και επεξεργασία των εντύπων αξιολόγησης των ΠΜΣ από τους φοιτητές (σύμφωνα με τη ΜΟΔΙΠ)