

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

ΤΜΗΜΑ

ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ:
ΔΙΚΤΥΟΚΕΝΤΡΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

ΜΟΥΡΑΤΙΔΟΥ ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΜΕ/08093

**Διπλωματική εργασία της Βικτωρίας Μουρατίδου υπό την επίβλεψη του
καθηγητή Μαρίνου Θεμιστοκλέους**

Ευχαριστίες

Ευχαριστώ πολύ τον καθηγητή μου κύριο Μαρίνο Θεμιστοκλέους για την ιδέα εκπόνησης της εργασίας αυτής και την πολύτιμη βοήθεια του καθ' όλη τη διάρκεια της συγγραφής της. Επίσης ευχαριστώ την προϊσταμένη της Γραμματείας του Τμήματος Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων κυρία Παρασκευή Αντωνίου, καθώς και τους υπαλλήλους της. Τέλος, ευχαριστώ την οικογένεια μου και όλους τους φίλους και συναδέλφους για τη συμπαράσταση τους.

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

- 1.1 Εισαγωγή στο θέμα
- 1.2 Σκοπός
- 1.3 Αντικειμενικοί στόχοι
- 1.4 Ανασκόπηση
- 1.5 Δομή εργασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.1 Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών - Business Process Management (BPM)

2.2 Activity Oriented Models

2.2.1 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ IDEF0, IDEF3, DFD

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

3.1.1 ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΝΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

3.1.2 ΚΑΤΑΤΑΞΕΙΣ

3.1.3 ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

3.1.4 ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ Ι.Κ.Υ. – ΊΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ

3.1.5 ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

3.1.6 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

3.1.7 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

3.1.8 ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΙ

3.1.9 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

3.1.10 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ - ERASMUS

3.1.11 ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ

3.1.12 Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

3.1.13 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

3.1.14 ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

3.1.15 ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΜΟΝΤΕΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

4.1 Εισαγωγή

4.2 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ: ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

4.3 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Α. Έγγραψε νέους προπτυχιακούς φοιτητές

4.4 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Β. Έγγραψε φοιτητές καθ' υπέρβαση

4.5 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: C. Κατέταξε πτυχιούχους στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση

4.6 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: D. Μετέγγραψε φοιτητές εσωτερικού

4.7 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: E. Έγγραψε φοιτητές στο Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση - Erasmus

4.8 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: F. Εκτέλεσε ενέργειες που αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας

4.9 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: G. Εκτέλεσε ενέργειες σε περίπτωση μη κάλυψης ωρών διδασκαλίας

4.10 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Η. Δήλωσε μαθήματα και συγγράμματα.

4.11 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: I. Ανακοίνωσε πρόγραμμα σπουδών

4.12 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: J. Εκτέλεσε ενέργειες σχετικές με την εξεταστική περίοδο.

4.13 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: K. Εκτέλεσε ενέργειες για απόδοση Υποτροφιών και Βραβείων επίδοσης.

4.14 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: L. Εκτέλεσε ενέργειες για πραγματοποίηση ορκωμοσιών πτυχιούχων

4.15 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: M. Εκτέλεσε ενέργειες για αναγνώριση πτυχίων από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π

4.16 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: N. Εξυπηρέτησε κοινό

4.17 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: O. Επεξεργάσασα στατιστικά στοιχεία

4.18 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: P. Αρχαιοθήτησε τα έγγραφα, τους νόμους, τις υπουργικές αποφάσεις κατά θέμα.

4.19 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Q. Πρωτοκόλλησε όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τις αιτήσεις με τα αιτήματα των ενδιαφερομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ: ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ IDEFO

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ: ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1.1 Εισαγωγή στο θέμα

Ένα από τα σημαντικότερα θέματα ενός οργανισμού είναι η ολοκλήρωση και ο συντονισμός των διαδικασιών λειτουργίας του, με στόχο την αναδιοργάνωση του. Αυτό επιτυγχάνεται με τη μοντελοποίηση τους.

Η παρούσα διπλωματική εργασία ασχολείται με την ανάλυση και τον σχεδιασμό των διαδικασιών που εκτελούνται από τη Γραμματεία του Τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Σκοπός της εργασίας είναι η έρευνα της υπάρχουσας κατάστασης των διαφόρων διαδικασιών και η βελτιστοποίηση τους. Συγκεκριμένα αναλύονται οι επιχειρηματικές διαδικασίες, μοντελοποιούνται, παρουσιάζονται διαγραμματικά, και γίνεται προσπάθεια ανασχεδιασμού τους ώστε να λειτουργούν αποδοτικότερα. Μεγάλη έμφαση δίνεται στην ανάλυση.

Στην εργασία παρέχεται μια ολοκληρωμένη ενημέρωση και εικόνα σχετικά με όλες τις λειτουργίες που εκτελεί η Γραμματεία του Πανεπιστημίου. Για το σκοπό αυτό απαιτήθηκε συστηματική οργάνωση των πληροφοριών που δόθηκαν και συλλέχθηκαν κατά τη διάρκεια εκπόνησης της εργασίας. Στην παρούσα μελέτη χρησιμοποιούνται Μοντέλα Ανάλυσης Δραστηριοτήτων Βάσει Λειτουργιών. Για την δημιουργία των προαναφερθέντων μοντέλων χρησιμοποιήθηκε η τεχνική μοντελοποίησης Integration Definition for Function Modeling 0 (IDEF0).

1.2 Σκοπός

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι να αναλυθούν, να μελετηθούν και να καταγραφούν οι διαδικασίες της Γραμματείας του Τμήματος. Οι ανάλυση αυτή, φιλοδοξεί να προάγει προτάσεις για βελτίωση και βελτιστοποίηση των διεργασιών που εκτελούνται και να συμβάλει στην καλύτερη λειτουργία της. Με την ανάλυση αυτή ακολούθως, θα μπορούσε να αναπτυχθεί σύστημα που να στηρίζει τις λειτουργίες που περιγράφονται με τόση ακρίβεια.

1.3 Αντικειμενικοί στόχοι

Η κατανόηση των διεργασιών που εκτελεί η Γραμματεία υπήρξε πρωταρχικός στόχος για να ακολουθήσει η ανάλυση, η καταγραφή και ο σχεδιασμός τους. Αφού κατανοηθούν οι ανάγκες για κάθε διαδικασία που επιτελείται, ο τρόπος που εκτελείται στην παρούσα κατάσταση μπορεί να αξιολογηθεί με ευκολία και να οδηγήσει σε βελτίωση της εκτέλεσης τους.

1.4 Ανασκόπηση

Για την πραγματοποίηση και ολοκλήρωση της εργασίας τα βήματα που ακολουθήθηκαν είναι συνοπτικά τα εξής:

- Αρχικά αποκτήθηκε μια γενική εικόνα της λειτουργίας από την προϊσταμένη της γραμματείας. Με τη βοήθεια της ορίστηκε συνοπτικά το σύνολο των διεργασιών που εκτελούνται.
- Εν συνέχεια, δημιουργήθηκε ερωτηματολόγιο, για τη λήψη συνεντεύξεων από τους υπαλλήλους. Από αυτούς έγινε αναλυτική περιγραφή των βημάτων που ακολουθούνται, για την υλοποίηση των καθημερινών διεργασιών που εκτελούν.
- Πραγματοποιήθηκε συστηματική παρακολούθηση της εκτέλεσης των διαδικασιών στο σύνολό τους, συλλέχθηκαν όλες οι πληροφορίες, τα δεδομένα, καθώς και τα εμπλεκόμενα έγγραφα που είναι απαραίτητα.
- Αφού καταγράφηκαν αναλυτικά οι διαδικασίες, εν συνέχεια κατέστη δυνατή η μοντελοποίηση τους βάσει της Τεχνικής Μοντελοποίησης «Integration Definition for Function Modeling 0 (IDEF0)». Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιήθηκε το λογισμικό πρόγραμμα CA ERwin Process Modeler r7.3.

Η παρούσα μελέτη θα μπορούσε να αποτελέσει τη βάση όχι μόνο για την αναδιοργάνωση των διαδικασιών της Γραμματείας, αλλά και για την προσαρμογή των εφαρμοζόμενων διαδικασιών και λειτουργιών σε υψηλής τεχνολογίας λογισμικό πακέτο.

1.5 Δομή εργασίας

Στην παρούσα εργασία αρχικά αναλύονται ο σκοπός και οι αντικειμενικοί στόχοι για τη μελέτη αυτή. Στη συνέχεια παρουσιάζεται ένα θεωρητικό υπόβαθρο των τρόπων με των οποίων μπορεί να γίνει η αναπαράσταση των διαδικασιών. Γίνεται μια παρουσίαση της σημασίας της διαχείρισης των Επιχειρησιακών Διαδικασιών και πως συμβάλουν στην καλύτερη λειτουργία μιας επιχείρησης. Αναλύονται τα διαγραμματικά μοντέλα IDEF0, IDEF3 και DFD.

Σε επόμενο κεφάλαιο παρουσιάζεται η λεπτομερής καταγραφή των διαδικασιών της Γραμματείας, βάσει των συνεντεύξεων που λήφθηκαν από τα πρόσωπα που τις εκτελούν και την άμεση, συστηματική παρακολούθηση τους κατά της εκτέλεση τους.

Η λεπτομερής ανάλυση του προηγούμενου κεφαλαίου οδηγεί μετέπειτα στο σχεδιασμό αυτών. Για κάθε διεργασία, ορίζονται οι εισοδοί, έξοδοι, οι μηχανισμοί και οι έλεγχοι που είναι απαραίτητοι για την εκτέλεση της. Με αυτόν τον τρόπο και τη βοήθεια της εφαρμογής Ca Erwin Process Modeler σχεδιάζονται με ακρίβεια τα διαγράμματα μοντελοποίησης διεργασιών IDEF0.

Αφού ολοκληρώθηκε ο παραπάνω σχεδιασμός, επιχειρήθηκε να καταγραφεί ένα μέρος προτάσεων για βελτίωση της παρούσας κατάστασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.1 Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών - Business Process Management (BPM)

Η επιχείρηση είναι ένα σύνολο επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που είναι οργανωμένες σε διαδικασίες, μέσω των οποίων η επιχείρηση επιδιώκει τη δημιουργία αξίας και την επίτευξη των στόχων της [Liles Presley]. Συγκεκριμένα, είναι ένα σύνολο δραστηριοτήτων και εργασιών για το μετασχηματισμό των εισροών σε εκροές.

Διαδικασία είναι η λογική οργάνωση ανθρώπων, υλικών, ενέργειας, εξοπλισμού και πρωτοκόλλων σε δραστηριότητες εργασίας σχεδιασμένες να παράγουν ένα προδιαγεγραμμένο τελικό αποτέλεσμα. Μια επιχειρησιακή Διαδικασία είναι ένα σύνολο συσχετιζόμενων λογικά ενεργειών που εκτελούνται για να επιτευχθεί ένα ορισμένο επιχειρησιακό αποτέλεσμα. Συνδυάζει άτομα, εξοπλισμό, υλικά και πρώτες ύλες, επιχειρησιακές δραστηριότητες (π.χ. σχεδιασμός προϊόντος, αγορά υπηρεσιών ή προμηθειών, πρόσληψη συνεργατών, πληρωμή μισθών, κλπ). Έχει πάντα κάποιον πελάτη που λαμβάνει το αποτέλεσμα της (προϊόν, υπηρεσία, αναφορά, κλπ). Η Διαχείριση Διαδικασιών προσαρμόζει τις διαδικασίες στους στόχους και τη στρατηγική του οργανισμού. Οι επιχειρησιακοί στόχοι προσδιορίζονται με βάση τη μείωση κόστους, μείωση χρόνου, βελτίωση ποιότητας, ενίσχυση και διαμόρφωση προσωπικού. Για να προσδιοριστεί μια διαδικασία πρέπει να γίνει καταγραφή των κρίσιμων διαδικασιών για την επίτευξη των στόχων και να γίνει κατηγοριοποίηση τους ανάλογα με τη σημασία τους, την ανάγκη τους για αλλαγές κλπ. Ακολούθως πρέπει να αποτιμηθεί. Να αναλυθεί σε βάθος και να μετρηθεί. Να

καταγραφούν οι δραστηριότητες, το κόστος τους, ο χρόνος τους, η ποιότητα και η απόδοσης τους.

Η διεργασία περιλαμβάνει ένα σύνολο δραστηριοτήτων που χρησιμοποιούν κάποιες εισροές για να παραχθεί μια εκροή, δηλαδή κάποιο αποτέλεσμα. Μια επιχειρησιακή διεργασία που αναπαρίσταται σε ένα διάγραμμα ροής, είναι μια διαδικασία που λαμβάνει χώρα σε ένα επιχειρησιακό χώρο με σκοπό να δημιουργηθεί κάτι καινούριο. Με τον όρο «διαδικασία» περιγράφεται ένα σύνολο δραστηριοτήτων που οδηγούν σε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα.

Πολλοί είναι οι ορισμοί που προσπαθούν να εξηγήσουν τι είναι η BPM, παρακάτω παρουσιάζονται κάποιοι από αυτούς:

- Είναι μία μέθοδος διαχείρισης, η οποία έχει ως στόχο να βελτιστοποιεί τις διαδικασίες μίας εταιρείας. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να αλλάζει τις επιχειρησιακές δομές, διατρέχοντας οριζόντια τον οργανισμό ενώ ταυτόχρονα δημιουργεί νέες κουλτούρες και νοοτροπία.
- Είναι μία μέθοδος διαχείρισης που επιτρέπει την εποπτεία των επιχειρησιακών διαδικασιών με σκοπό την βελτίωση, την ευελιξία και την απόδοση.
- Είναι μία δομημένη προσέγγιση που χρησιμοποιεί μεθόδους, πολιτικές, μετρήσεις, πρακτικές και λογισμικό με σκοπό την διαχείριση και την διαρκή βελτίωση των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών ενός οργανισμού.

Οι βασικές αρχές της BPM:

- Οι διαδικασίες πρέπει να θεωρούνται αξίες
- Οι διαδικασίες έχουν σταθερό κύκλο αναθεώρησης
- Απαιτείται συστηματική προσέγγιση της διαχείρισης των διαδικασιών
- Η διαχείριση των διαδικασιών δεν έχει σχέση μόνο με την βελτίωση της απόδοσης του οργανισμού

Η διαχείριση επιχειρηματικών διαδικασιών (BPM) απευθύνεται σε όλα τα τμήματα του οργανισμού εστιάζοντας στις ανάγκες και στις επιθυμίες των πελατών. Ουσιαστικά, είναι μία ολιστική προσέγγιση (επειδή αναφέρεται σε όλα τα τμήματα του οργανισμού) που προάγει την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των επιχειρήσεων, μέσω της καινοτομίας και της ευελιξίας- με την βοήθεια φυσικά της τεχνολογίας-. Χάρη στη BPM, επιτυγχάνεται η συνεχής βελτίωση των διαδικασιών. Συνεπώς, θα μπορούσε να περιγραφεί ως μια «διαδικασία βελτιστοποίησης της επιχειρηματικής διαδικασίας».

Μια επιχειρηματική διαδικασία - όπως αναφέρθηκε παραπάνω- είναι το σύνολο των δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται για να παραχθεί μια υπηρεσία ή ένα προϊόν σύμφωνα με τις ανάγκες του πελάτη. Οι διαδικασίες αυτές είναι ζωτικής σημασίας για κάθε οργανισμό, γιατί εσωκλείουν τους όρους του εισοδήματος και του κόστους. Ως διαχειριστική προσέγγιση, η BPM θεωρεί ότι οι διαδικασίες είναι στοιχεία του ενεργητικού ενός οργανισμού που πρέπει να γίνουν κατανοητές και να βελτιωθούν ώστε να παρέχεται στους πελάτες προστιθέμενη αξία μέσω των παραγόμενων προϊόντων και υπηρεσιών.

Συχνά παρομοιάζεται με άλλες επιστήμες όπως η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας αλλά η BPM πηγαίνει ένα βήμα παραπέρα. Στην πραγματικότητα η BPM είναι ένα εργαλείο χάρη στο οποίο μπορεί να ενσωματωθεί μια αλλαγή σε έναν οργανισμό επιτρέποντας στις επιχειρήσεις να ανταποκρίνονται στις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις των καταναλωτών, της αγοράς ταχύτερα από τους ανταγωνιστές, δημιουργώντας ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Ως εκ τούτου, πολλά άρθρα και ειδήμονες προσεγγίζουν την BPM από δύο οπτικές γωνίες. Η μία αφορά τα άτομα και η άλλη την τεχνολογία.

Η BPM αποτελείται από πέντε τμήματα: τον σχεδιασμό, την μοντελοποίηση, την εκτέλεση, την παρακολούθηση και την βελτιστοποίηση.

Σχεδιασμός της διαδικασίας περιλαμβάνει τον εντοπισμό και την αναπαράσταση και των διαδικασιών και των ροών που διέπουν μια διεργασία.

Κατά την μοντελοποίηση γίνεται η εισαγωγή συνδυασμών μεταβλητών (όπως αλλαγές στο ενοίκιο) και δείχνει το πώς η μεταβολή αυτή ενδέχεται να επηρεάσει την διαδικασία. Εν ολίγοις περιλαμβάνει την "what- if analysis" που απαντά στο ερώτημα "τι θα συμβεί εάν" για παράδειγμα «Τι θα συμβεί εάν έχω το 75% των πόρων για να κάνουν το ίδιο έργο;», "Τι θα συμβεί εάν θέλω να κάνω την ίδια δουλειά για το 80% του σημερινού κόστους;"

Για να εκτελεστεί το μοντέλο πρέπει η εταιρεία να αναπτύξει ή να αγοράσει μια εφαρμογή που εκτελεί τα βήματα της διαδικασίας. Επειδή όμως στην πράξη σπάνια εκτελούνται όλα τα στάδια της διαδικασίας με ακρίβεια, καλό θα ήταν να χρησιμοποιηθεί ένας συνδυασμός λογισμικού και ανθρώπινης παρέμβασης.

Η παρακολούθηση των επιμέρους διεργασιών γίνεται ώστε να δει η εταιρεία ποιες δραστηριότητες θα διακοπούν ή θα βελτιστοποιηθούν.

Η βελτιστοποίηση της διαδικασίας είναι τμήμα αυτό της BPM που ουσιαστικά δημιουργεί αξία για το σύνολο των επιχειρήσεων. Περιλαμβάνει πληροφορίες για τις επιδόσεις των δραστηριοτήτων και τις πιθανές ευκαιρίες για εξοικονόμηση κόστους ή και άλλες βελτιώσεις. Καθώς και την εφαρμογή αυτών των βελτιώσεων στο σχεδιασμό της διαδικασίας

Για την καλύτερη κατανόηση ενός συστήματος και τη μελέτη χωρίς διακοπή της λειτουργίας του, είναι απαραίτητη η μοντελοποίηση του.

Ως μοντέλο μπορεί να οριστεί μια απεικόνιση από κάτι το οποίο έχει σχεδιαστεί για έναν ειδικό σκοπό. Μια σαφής ερμηνεία της αντίληψης ή των ιδεών που μπορεί κάποιος να έχει για μια κατάσταση. Μπορεί να εκφραστεί με μαθηματικά σύμβολα, λέξεις, αλλά είναι βασικά μια περιγραφή από οντότητες, διαδικασίες ή ιδιότητες, καθώς και των σχέσεων ανάμεσα τους. Ένα μοντέλο είναι χρήσιμο όταν διευκολύνει την περιγραφή και κάνει πιο κατανοητή μια σύνθετη κατάσταση.

Η μοντελοποίηση μιας επιχειρησιακής διαδικασίας είναι μια συλλογή από τεχνικές, που χρησιμοποιούνται στη μοντελοποίηση της συμπεριφοράς επιχειρησιακών συστημάτων από την πλευρά των διαδικασιών.

Παρόλο που η μοντελοποίηση είναι μια χρονοβόρα και δύσκολη διαδικασία, χρειάζεται για τους κάτωθι λόγους:

- Ένα καλά-ορισμένο μοντέλο διευκολύνει την κατανόηση της διαδικασίας από κάθε συμμετέχοντα.
- Όταν ένα διαδικαστικό μοντέλο επιτρέπει την αποσύνθεση μιας πολύπλοκης επιχειρησιακής διαδικασίας σε διαφορετικό επίπεδο λεπτομέρειας, τότε γίνεται εφικτή η εστίαση της προσοχής στο απαιτούμενο επίπεδο ενδιαφέροντος και δεν συμπεριλαμβάνονται οι λεπτομέρειες των άλλων επιπέδων.
- Ένα μοντέλο μπορεί να επιδείξει που οι διαδικασίες διασταυρώνονται με τα όρια του οργανισμού, επεκτείνονται έξω από αυτόν και συμμετέχουν στη διανομή της παραγωγής ή στην παροχή υπηρεσιών στους πελάτες.
- Με τον κατάλληλο συμβολισμό ένα μοντέλο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εξομοίωση μιας διαδικασίας, ώστε να αναλύσει και να εξετάσει «what-if» σενάρια.
- Τα μοντέλα με δοκιμή σύνταξη (formal syntax) και καλά ορισμένη σημασιολογία (well-defined semantics) μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αναπαράσταση διαδικασιών.

Ένα μοντέλο είναι κατάλληλο για τη μοντελοποίηση μιας διαδικασίας σύμφωνα με τα εξής κριτήρια:

- Ευκολία χρήσης (ease of use) – πόσο εύκολα μπορεί ένας modeler να μάθει να χρησιμοποιεί το μοντέλο και πόσο εύκολα μπορεί μια διαδικασία να μοντελοποιηθεί.
- Κατανοησιμότητα (comprehensibility) – εάν το μοντέλο βελτιώνει την κατανόηση της διαδικασίας από τους συμμετέχοντες και την BPR ομάδα, καθώς και την επικοινωνία ανάμεσα τους.
- Πρωτοτυπία (originality) – το μοντέλο έχει σχεδιαστεί για τη μοντελοποίηση διαδικασιών ή όχι.
- Δοκιμή/Τυπική σύνταξη και σημασιολογία – εάν το μοντέλο έχει δοκιμή/ τυπική σύνταξη (formal syntax) και καλά-ορισμένη σημασιολογία (well-defined semantics).
- Εκφραστικότητα (expressiveness) – εάν το μοντέλο μπορεί να απεικονίσει τις σχέσεις ανάμεσα στις δραστηριότητες της διαδικασίας και να «εκφράσει» ζητήματα, όπως η επανάληψη, οι σχέσεις χρόνου, path selection, conditions e.t.c.
- Ιεραρχική αποσύνθεση (hierarchical decomposition) – εάν το μοντέλο κάνει εφικτή την αποσύνθεση των διαδικαστικών μοντέλων και την κατασκευή μοντέλων ιεραρχιών.
- Δυνατότητες ανάλυσης (analytical capabilities) – εάν το μοντέλο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ανάλυση της διαδικασίας, αλλά και τι είδος της ανάλυσης υποστηρίζει.

Τα μοντέλα επιχειρησιακών διαδικασιών θα μπορούσαν να κατηγοριοποιηθούν ως εξής:

- Τα προσανατολισμένα σε δραστηριότητες (activity oriented) μοντέλα περιγράφουν μια διαδικασία ως ένα σύνολο από ταξινομημένες δραστηριότητες (IDEFO, IDEF3, DFD, EPC).
- Τα Petri nets περιγράφουν επίσης τις δραστηριότητες μιας διαδικασίας, αλλά αντιμετωπίζονται με διαφορετικό τρόπο από άλλα προσανατολισμένα σε δραστηριότητες μοντέλα.
- Τα προσανατολισμένα σε πράκτορες (Agent-oriented ή role-oriented) μοντέλα καθορίζουν και αναλύουν το ρόλο των πρακτόρων που συμμετέχουν στην διαδικασία.
- Τα προσανατολισμένα σε στόχο (Goal-oriented) μοντέλα παρέχουν βασισμένη σε στόχους (goal-based) εργασία (Action workflow model, the i* framework)

Για την ανάλυση της εργασίας αυτής χρησιμοποιήθηκαν τα μοντέλα προσανατολισμένα σε δραστηριότητες.

2.2 Activity Oriented Models

Επικεντρώνονται στην απεικόνιση του τρόπου λειτουργίας μιας διαδικασίας ή στις δραστηριότητες που παίρνουν μέρος, παρά σε κάποιο συγκεκριμένο τρόπο που πραγματοποιούνται τα πράγματα και τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

Οι κύριες οντότητες που χρησιμοποιούνται για την μοντελοποίηση είναι:

- Δραστηριότητα (**activity**): ένα βήμα το οποίο εκτελείται από ένα άτομο, μια ομάδα ατόμων ή ένα μηχάνημα.
- Έλεγχος ροής (**control flow**): η σειρά εκτέλεσης των δραστηριοτήτων.
- Πόροι (**resource**): ένα απαραίτητο αντικείμενο για την εκτέλεση μιας δραστηριότητας
- Ροή των πόρων (**resource flow**): Η διαδρομή των πόρων ανάμεσα στις δραστηριότητες
- Ρόλος (**role**): ένα σύνολο από υπευθυνότητες ενός ατόμου ή μιας μονάδας ενός οργανισμού
- Οργανωτική δομή (**organisational structure**): οι μονάδες ενός οργανισμού, οι ρόλοι, τα άτομα, κ.τ.λ.

2.2.1 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ IDEF0, IDEF3, DFD

Τα IDEF0, IDEF3 και DFD μοντέλα είναι αντιπροσωπευτικά παραδείγματα των προσανατολισμένων σε δραστηριότητες μοντέλων και περιγράφονται στην συνέχεια.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ IDEF0

Ενσωματωμένη Γλώσσα Ορισμού, (Integrated DEFinition Language), IDEF0.

Αποτελεί αποτελεσματική μέθοδος για την αποτύπωση-καταγραφή και κατανόηση Επιχειρηματικών Διαδικασιών (ΕΔ). Δομημένη μεθοδολογία για τη λειτουργική ανάλυση διαδικασίας.

Σκοπός

Ο σκοπός ενός IDEF0 είναι να περιγράψει το πλαίσιο της διαδικασίας από πλευράς εισροών, εκροών, οδηγών ή ελέγχων, καθώς και των προϋποθέσεων ή των μηχανισμών. Μετά από την πραγματοποίηση ενός IDEF0 διαγράμματος, θα πρέπει να απαντώνται τα ακόλουθα ερωτήματα:

- Πως ονομάζεται μια διαδικασία/ διεργασία;
- Τι κάνει;
- Τι ρέει μέσα στη διαδικασία;
- Τι ρέει από τη διαδικασία;
- Τι διέπει τη διαδικασία;
- Τι χρησιμοποιεί η δραστηριότητα, ενώ εκτελείται; Τι πόρους χρησιμοποιεί και καταναλώνει κατά τη διάρκεια ενός κύκλου ζωής της;
- Τι αποτελέσματα παράγει με την ολοκλήρωση της;

Πριν τη δημιουργία ενός IDEF0 διαγράμματος είναι σημαντικό να έχει ολοκληρωθεί ένα μέρος εργασίας αποσύνθεσης που θέτει μονάδες εργασίας που είναι σχετικές με τις δραστηριότητες του οργανισμού, από μια ιεραρχική δομή.

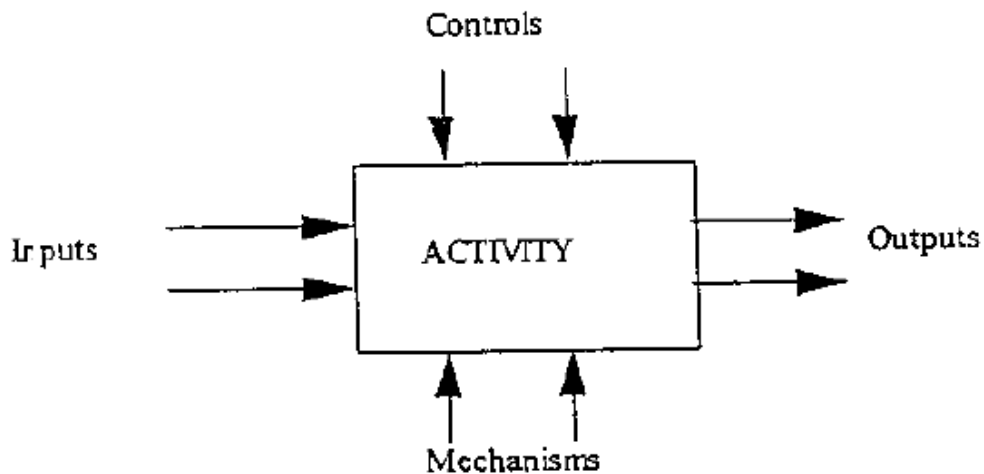
Επισκόπηση της IDEF μεθόδου μοντελοποίησης

Η IDEF0 μέθοδος μοντελοποίησης λειτουργιών έχει σχεδιαστεί για να μοντελοποιεί τις δραστηριότητες ενός οργανισμού ή ενός συστήματος. Είναι μια ποικιλία από μια καθιερωμένη γραφική γλώσσα γνωστή ως η Γραφική Ανάλυση και Τεχνική Σχεδιασμού (SADT – Structured Analysis and Design Technique) αναπτυγμένη από τον Douglas Ross.

Όντως το IDEF0 είναι μέρος μοντελοποίησης δραστηριοτήτων της μεθοδολογίας SADT. Η μέθοδος μοντελοποίησης αυτή αποδεικνύει τον στόχο της ανάλυσης είτε για μια συγκεκριμένη λειτουργική ανάλυση είτε για μελλοντικές αναλύσεις από μια άλλη προοπτική συστήματος.

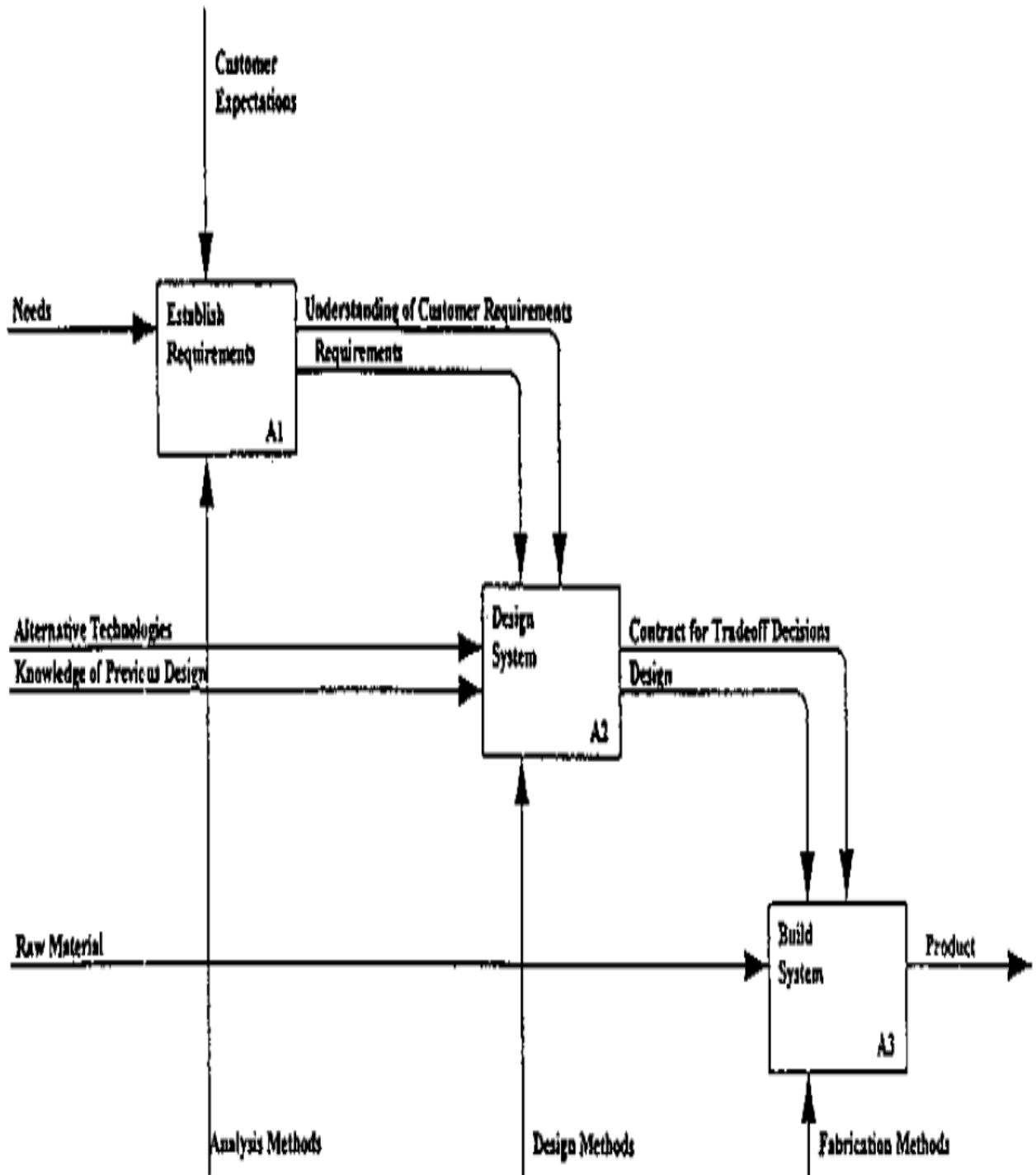
Το IDEF0 μοντέλο διαγράμματος παρουσιάζεται στην εικόνα 1. Είναι ένα απλό κουτί-πλαίσιο και ένα σύνολο από βέλη με εισροές, εκροές, ελέγχους και μηχανισμούς. Κάθε δραστηριότητα περιγράφεται από μια ετικέτα που βασίζεται σε ρήμα και είναι τοποθετημένη σε ένα πλαίσιο. Οι εισροές παρουσιάζονται ως βέλη που εισέρχονται από την αριστερή πλευρά του πλαισίου δραστηριότητας και μετατρέπονται σε εκροές από τη δραστηριότητα. Οι εκροές παρουσιάζονται σαν βέλη εξόδου από τη δεξιά πλευρά του πλαισίου και είναι τα

αποτελέσματα της δραστηριότητας. Οι έλεγχοι αναπαρίστανται από βέλη που εισέρχονται από την κορυφή του πλαισίου και υπαγορεύουν την εκτέλεση της δραστηριότητας. Οι μηχανισμοί επιδεικνύονται σαν βέλη που εισέρχονται από το κάτω μέρος του πλαισίου και είναι πόροι που χρησιμοποιούνται από τη δραστηριότητα όπως άνθρωποι και μηχανές. Εισροές, έλεγχοι, εκροές και μηχανισμοί όλα αναφέρονται σε έννοιες. Να σημειωθεί ότι εισροές πρέπει να μετατρέπονται σε εκροές καθώς οι έλεγχοι παραμένουν αμετάβλητες από τη δραστηριότητα.



Εικόνα 1. Βασική IDEF0 σύνταξη (Ref: [2])

Στη συνέχεια ένα μοντέλο IDEF0 συνθέτεται από διάφορα πλαίσια δραστηριοτήτων και σχετικές έννοιες του συνόλου της δραστηριότητας. Το IDEF0 δεν καταγράφει μόνο τις συγκεκριμένες δραστηριότητες, αλλά και αποκαλύπτει τις σχέσεις μεταξύ των δραστηριοτήτων διαμέσου των σχετικών με έννοιες δραστηριοτήτων. Για παράδειγμα, στην εικόνα 2. περιγράφεται ένα λειτουργικό μοντέλο υψηλού επιπέδου για ανάπτυξη συστημάτων που έχει τρεις βασικές δραστηριότητες και αντιστοιχία αυτών. Στο σχήμα η έξοδος μιας δραστηριότητας μπορεί με τη σειρά της να γίνει η είσοδος, ο έλεγχος, ή ακόμα και ο μηχανισμός μιας άλλης δραστηριότητας μέσα στο ίδιο μοντέλο.



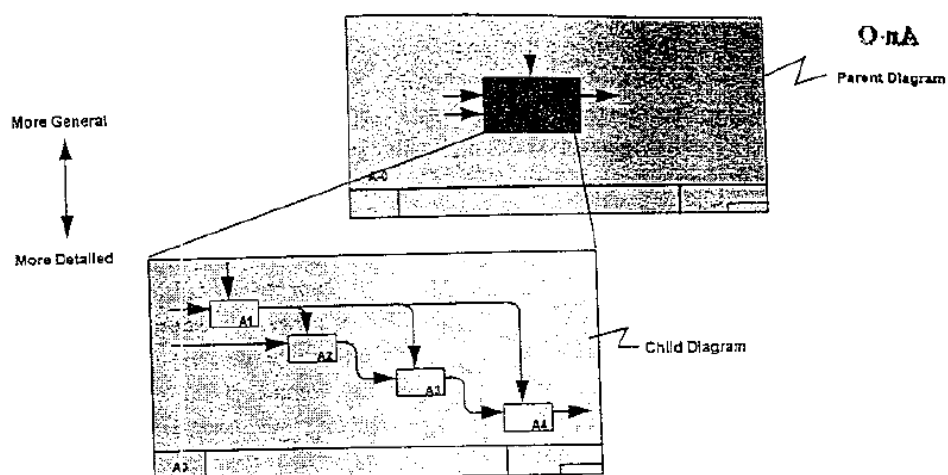
Εικόνα 2. Basic construction of an IDEF0 model (Ref: [2])

Μοντελοποίηση από την οπτική ενός IDEF0

Το IDEF0 διάγραμμα αποτελείται από μια διαδικασία και μια γλώσσα, για την κατασκευή ενός λειτουργικού μοντέλου, που είναι δομική αναπαράσταση των λειτουργιών ενός συστήματος ή ενός οργανισμού και από τις πληροφορίες και τα αντικείμενα που σχετίζονται με αυτές τις λειτουργίες.

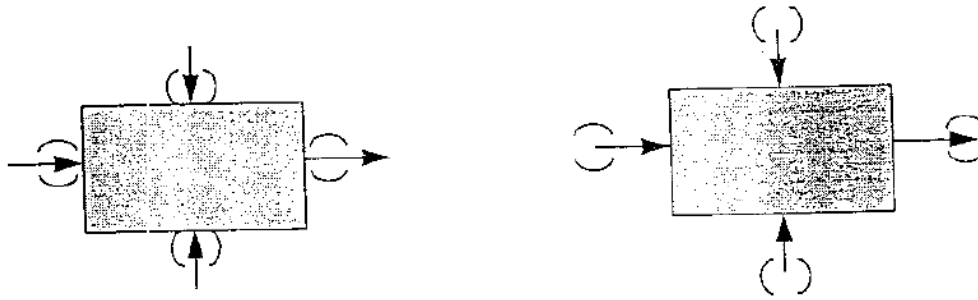
Η εφαρμογή της IDEF0 μεθόδου έχει αποτέλεσμα σε μια οργανωμένη αναπαράσταση σε ένα μη προσωρινό, μη-διατηρηματοποιημένο κομμάτι δραστηριοτήτων και σε σημαντικές σχέσεις μεταξύ τους. Η IDEF0 έχει σχεδιαστεί να αναπαριστά τι κάνει ένας οργανισμός. Δεν υποστηρίζει την προδιαγραφή μιας συνταγής ή μιας διαδικασίας. Τέτοιες λεπτομερείς περιγραφές της συγκεκριμένης λογικής ή ο χρόνος που σχετίζεται με τις δραστηριότητες, απαιτεί την IDEF3 Μέθοδο σύλληψης περιγραφής.

Μια στρατηγική για την οργάνωση της ανάπτυξης του μοντέλου IDEF0 είναι η έννοια της ιεραρχικής αποσύνθεσης των δραστηριοτήτων που παρέχει τη μοντελοποίηση με ένα καλά οριοθετημένο θέμα με ένα εύχρηστο μέγεθος νέων πληροφοριών να παρέχονται από κάθε διάγραμμα. Ένα πλαίσιο σε ένα IDEF0 μοντέλο, μετά από όλα αντιπροσωπεύει τα όρια γύρω από κάποια δραστηριότητα. Μέσα στο πλαίσιο είναι η κατανομή της εν λόγω δραστηριότητας σε μικρότερες δραστηριότητες, οι οποίες αντιπροσωπεύουν σημαντικές υπολειτουργίες (πλαίσια παιδιά) του ενιαίου πλαισίου γονέα στο υψηλότερο επίπεδο. Κάθε μια από αυτές τις υπολειτουργίες αντίστοιχα, μπορεί να αποσυντεθεί και να εκθέσει ακόμα περισσότερες λεπτομέρειες. Σύμφωνα με τους κανόνες που προβλέπονται από το IDEF0, μια ενότητα πάντα χωρίζεται όχι σε λιγότερο από τρεις, αλλά δεν υπερβαίνει τις έξι υπολειτουργίες. Κάθε υπολειτουργία θα πρέπει να περιέχει μόνο εκείνα τα στοιχεία που βρίσκονται εντός του πεδίου της πατρικής τους δραστηριότητας. Αυτή η στρατηγική οργάνωσης είναι επίσης χρήσιμη για την απόκρυψη περιττής πολυπλοκότητας, μέχρι να απαιτηθεί μια βαθύτερη κατανόηση (εικόνα 3).



Εικόνα 3. Δομή μοντέλου IDEF0 (Ref: [2])

Μερικά βέλη συνδέονται και από τα δυο τους άκρα με πλαίσια στο ίδιο διάγραμμα και άλλα έχουν ένα άκρο μη συνδεδεμένο. Όλα αυτά τα μη συνδεδεμένα βέλη πρέπει να συνεχιστούν είτε για το πατρικό διάγραμμα, είτε για το διάγραμμα παιδί. Ως μια άλλη σειρά από σύμβολα, τα διοχετευμένα βέλη δείχνουν ότι τα δεδομένα που διαβιβάζονται από τα βέλη δεν είναι σχετικά με ένα συγκεκριμένο επίπεδο λεπτομέρειας. Τα συνδεδεμένα άκρα φανερώνουν ότι η έννοια αυτή δεν εμφανίζεται στο διάγραμμα παιδί. Τα μη συνδεδεμένα άκρα φανερώνουν ότι η έννοια αυτή δεν εμφανίζεται στο πατρικό διάγραμμα.



Εικόνα 4. Σύνταξη διοχετευμένων βελών (Ref:[2])

Το διάγραμμα IDEF0 συλλαμβάνει 'τι' ο οργανισμός κάνει και συνεπώς, ειδικότερα, είναι πολύ αποτελεσματικό στον εντοπισμό των βασικών δραστηριοτήτων και των δευτερευουσών λειτουργιών του οργανισμού. Η ίδια η πράξη της αναγνώρισης του τι επιδιώκει ο οργανισμός να κάνει συχνά θα απαντάει στην πιο σημαντική ερώτηση του 'γιατί' ο οργανισμός κάνει αυτό που κάνει. Αυτό αποτελεί το πρώτο βήμα πολλών BPR (Business Process Reengineering) προσπαθειών να επικεντρωθούν στον προσδιορισμό υποψήφιων οργανωτικών περιοχών BPR. Μια δραστηριότητα για την οποία δεν μπορεί κανείς να απαντήσει στο ερώτημα του: 'γιατί να πραγματοποιηθεί αυτή η δραστηριότητα;' αποτελεί ένα σαφές στόχος για BPR.

Συμπερασματικά κάθε υπόδειγμα IDEF:

✓ Ακολουθεί τις παρακάτω **Αρχές**.

- Ένα Πρόβλημα δεν μπορεί να επιλυθεί εάν δεν είναι Κατανοητό.
- Η ανάλυση οποιουδήποτε προβλήματος γίνεται: από Επάνω Προς τα Κάτω, Αρθρωτά, Ιεραρχικά, & Δομημένα.
- Η IDEF0 αναλύει δραστηριότητα, ανεξάρτητα από την οργάνωση και το χρόνο. Δεν είναι τεχνική απεικόνιση ροής.
- Η IDEF0 παρουσιάζει τα Συστατικά Μέρη, τις Αλληλεξαρτήσεις τους και πώς αυτά αρμόζουν σε μια Ιεραρχική Δομή.
- Η IDEF0 βασίζεται στην Συντονισμένη Ομαδική Εργασία.
- Η IDEF0 είναι Δομημένη και ακολουθεί κανόνες.
- Η IDEF0 ακολουθεί την αρχή της Βαθμιαίας Έκθεσης της Λεπτομέρειας. Ένα πρόβλημα εξετάζεται κλιμακωτά από το γενικό στο ειδικό επίπεδο.

✓ **Συνοδεύεται από:**

- *Τα Συμφραζόμενα*, που οριοθετούν το περιβάλλον με την περιγραφή των εξωτερικών διεπαφών.
- *Τον Σκοπό*, που ορίζει την πρόθεση του υποδείγματος και τον στόχο της επικοινωνίας που εξυπηρετεί.
- *Την Οπτική*, που καθορίζει τι μπορεί "να φανεί" μέσα στο πλαίσιο των συμφραζομένων και δηλώνει τη θέση του συντάκτη ως παρατηρητή ή συμμετέχοντα στο σύστημα προς όφελος του ακροατηρίου.

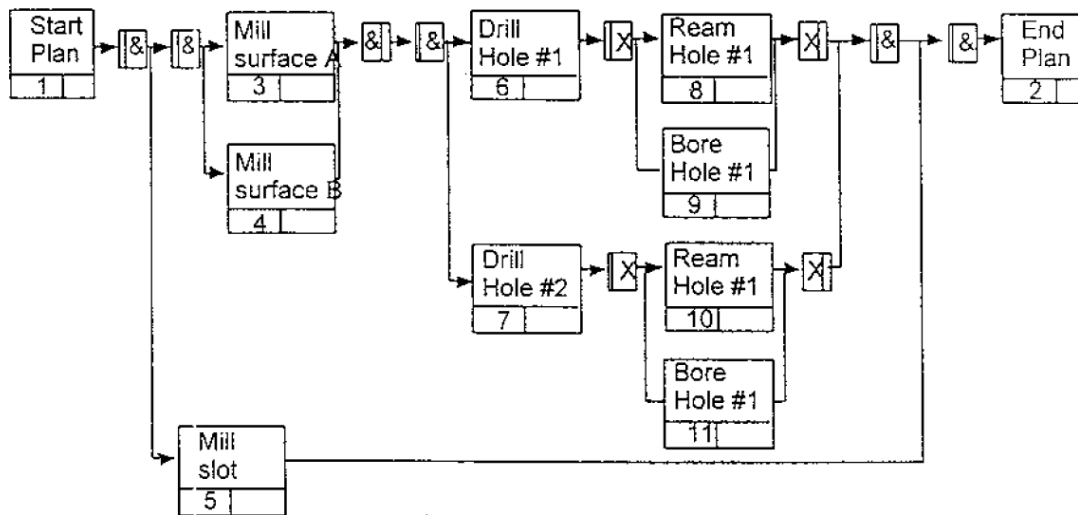
✓ **Περιλαμβάνει τους εξής Τύπους Ροών**

- Εισροές, (inputs), πληροφορίες ή υλικά που χρησιμοποιούνται από την δραστηριότητα.
- Έλεγχοι, (controls), περιορισμοί της δραστηριότητας, ρυθμιστές του μετασχηματισμού των εισροών.

- Αποτελέσματα ή Εκροές, (outputs), πληροφορίες ή υλικά που παράγονται από την δραστηριότητα.
- Μηχανισμοί, (mechanisms), παράγοντες που συντελούν στην εκτέλεση της δραστηριότητας, συνήθως άνθρωποι, μηχανές ή υπάρχοντα συστήματα.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ IDEF3

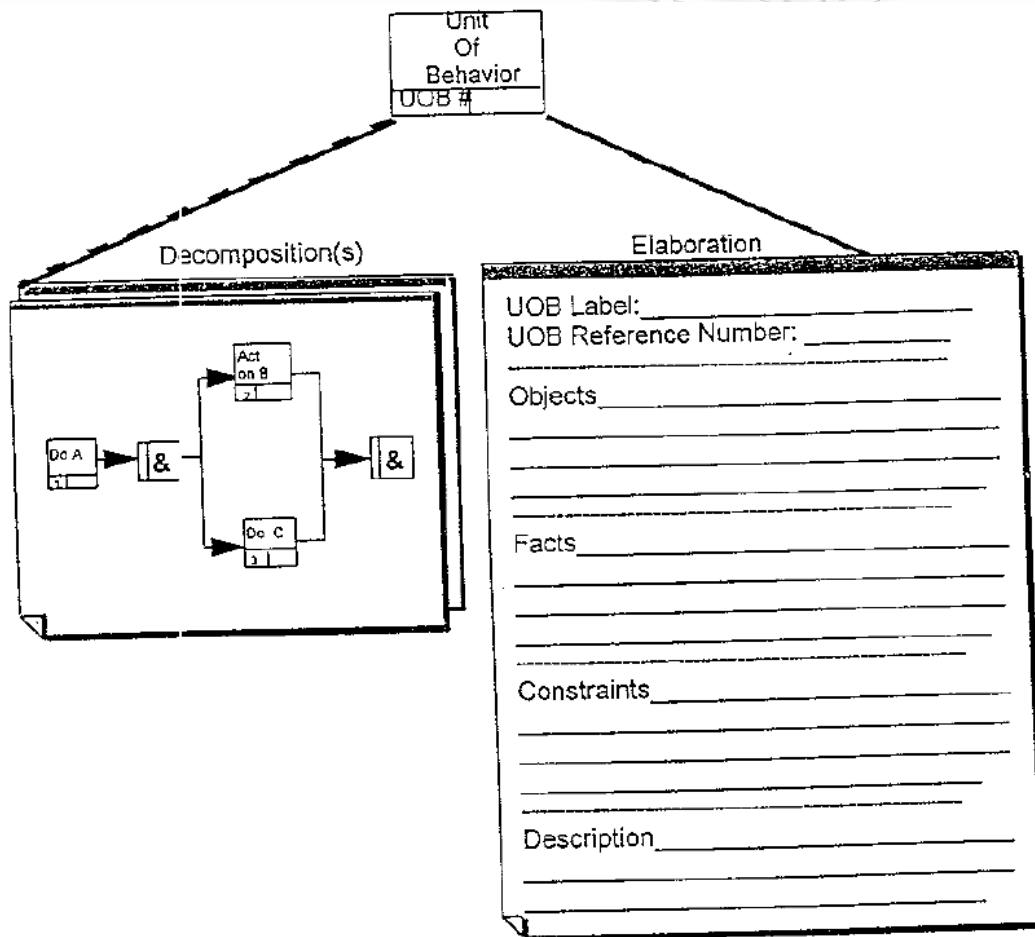
Ένας από τους πιο κοινούς μηχανισμούς επικοινωνίας για να περιγραφεί μια κατάσταση ή διαδικασία είναι μια ιστορία γνωστή ως απαιτούμενη αλληλουχία γεγονότων και δραστηριοτήτων. Ο στόχος του IDEF3 είναι να αναπαραστήσει 'πώς' τα πράγματα λειτουργούν σε έναν συγκεκριμένο οργανισμό στο πλαίσιο μιας κατάστασης επίλυσης ενός συγκεκριμένου προβλήματος. Το IDEF3 χρησιμοποιεί το 'σενάριο' ως βασική οργανωτική δομή για την εγκαθίδρυση της εστίασης και τις οριακές συνθήκες για την περιγραφή της διαδικασίας. Το IDEF3 βασίζεται στη σύλληψη των περιγραφών, της υπεροχής και τις σχέσεις αιτιότητας μεταξύ των καταστάσεων και των γεγονότων, σε μορφή που είναι φυσική σε ειδικούς του χώρου σε ένα περιβάλλον. Ο στόχος του IDEF3 είναι να παρέχει μια δομημένη μέθοδο για την έκφραση της γνώσης του εμπειρογνώμονα του χώρου σχετικά με το πως ένα συγκεκριμένο σύστημα ή οργάνωση δουλεύει. Περαιτέρω το IDEF3 μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία μοντέλων προσομοίωσης που παρέχουν την καλύτερη μεθοδολογία για την ανάλυση συστημάτων, την απόφαση και την ενσωμάτωση. Το IDEF3 αναπτύχθηκε από την Knowledge Based Systems Inc. κατά τη διάρκεια του προγράμματος Air Force IIICE (Information Integration for Concurrent Engineering) που θεσπίστηκε στο πλαίσιο μιας δέσμευσης για την περαιτέρω ανάπτυξη των τεχνολογιών που θα επιτρέψουν την πλήρη ανάπτυξη των εν λόγω πόρων. Η εικόνα 4. Δείχνει ένα παράδειγμα του διαγράμματος ροής διαδικασίας του IDEF3 το οποίο περιγράφει μια διαδικασία που χρειάζεται να εκτελέσει μια σειρά ενεργειών για να κάνει το τελικό προϊόν από την πρώτη ύλη.



Εικόνα 5. Example of IDEF3 Process Flow Diagram (Ref: [2])

Η βασική συντακτική μονάδα γραφικών περιγραφών IDEF3 στα πλαίσια ενός δοθέντος σεναρίου είναι η Μονάδα της Συμπεριφοράς (Unit of Behavior - UOB) που αντιπροσωπεύεται από ένα πλαίσιο με μοναδική περιγραφή. Η UOB μπορεί επιπλέον να χαρακτηριστεί ως προς τη λειτουργία, τη δραστηριότητα, τη δράση, την πράξη, τη διαδικασία, τη λειτουργία, το γεγονός, το σενάριο, την απόφαση ή την διαδικασία, ανάλογα με την περιβάλλουσα δομή. Κάθε UOB αναπαριστά κάποια οριοθετημένη συμπεριφορά

Κάθε UOB μπορεί να έχει συνδεδεμένη με αυτή 1) μια περιγραφή σε σχέση με άλλες UOBs αποκαλούμενη αποσύνθεση και 2) μια περιγραφή με βάση μια σειρά από συμμετέχοντα αντικείμενα και τις σχέσεις τους που καλείται ως επεξεργασία. (εικόνα 5). Ζωτικής σημασίας για την πλήρη κατανόηση της UOB είναι η επεξεργασία των συνδεδεμένων με αυτήν. Η επεξεργασία εντοπίζει τα αντικείμενα, τα γεγονότα και τους περιορισμούς και παρέχει τη συμπερίληψη ενός κειμένου περιγραφής της UOB. Τα αντικείμενα μπορεί να είναι είτε φυσικά είτε εννοιολογικά, μπορούν να δημιουργηθούν, να τροποποιηθούν ή να καταστραφούν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας. Τα αντικείμενα μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ως ένας πράκτορας, αποτελεσματικός συμμετέχων, ή δημιουργημένο ή κατεστραμμένο αντικείμενο. Τα περιστατικά αυτά περιλαμβάνουν χαρακτηριστικά των αντικειμένων και των σχέσεων που χρειάζεται να κατέχονται μεταξύ των αντικειμένων. Περιέχουν επίσης τις ιδιότητες του UOB όπως η διάρκεια, η συχνότητα εμφάνισης ή το κόστος. Οι περιορισμοί περιέχουν έναν κατάλογο ισχυρισμών σχετικά με τις προθεσμίες εντός τις οποίες ένα UOB δραστηριοποιείται, γεγονός που συνεπάγεται ότι πρέπει να πληρούνται για ένα περιστατικό ενός UOB να ξεκινήσει, να συνεχίσει, ή να τερματίσει. Το πεδίο περιγραφής περιέχει ένα εισαγωγικό γλωσσάριο.



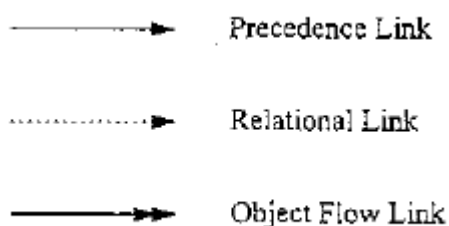
Εικόνα 6. UOB Decomposition and Elaboration (Ref: [2])

Τα UOBs είναι συνδεδεμένα μεταξύ τους μέσω κόμβων και συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι χρησιμοποιούνται για να υποδηλώσουν περιοριστικές σχέσεις μεταξύ των UOBs. Οι τρεις τύποι συνδέσεων που χρησιμοποιούνται στο IDEF3 είναι 1) χρονικής προτεραιότητας 2) ροής αντικειμένου και 3) σχεσιακή όπως φαίνεται στην εικόνα 6. Χρονική σχέση προτεραιότητας σημειώνεται με ένα στερεό βέλος, σημαίνει απλή χρονική προτεραιότητα μεταξύ της περίπτωσης ενός UOB και ενός άλλου. Όταν μια σύνδεση χρονικής προτεραιότητας συνδέει

δύο UOBS ή περίπτωση του UOB του κόμβου έναρξης του συνδέσμου πρέπει να ολοκληρώνεται πριν το αντικείμενο του τερματικού κόμβου ξεκινήσει. Συνδέσεις ροής αντικειμένων παρέχουν έναν μηχανισμό για ανάδειξη της συμμετοχής ενός αντικειμένου σε δύο UOB περιπτώσεις. Αυτός ο σύνδεσμος έχει την ίδια χρονική σημασιολογία ως σύνδεσμος προβάδισμα. Σχισιακές συνδέσεις, που χαρακτηρίζονται ως διακεκομμένα βέλη

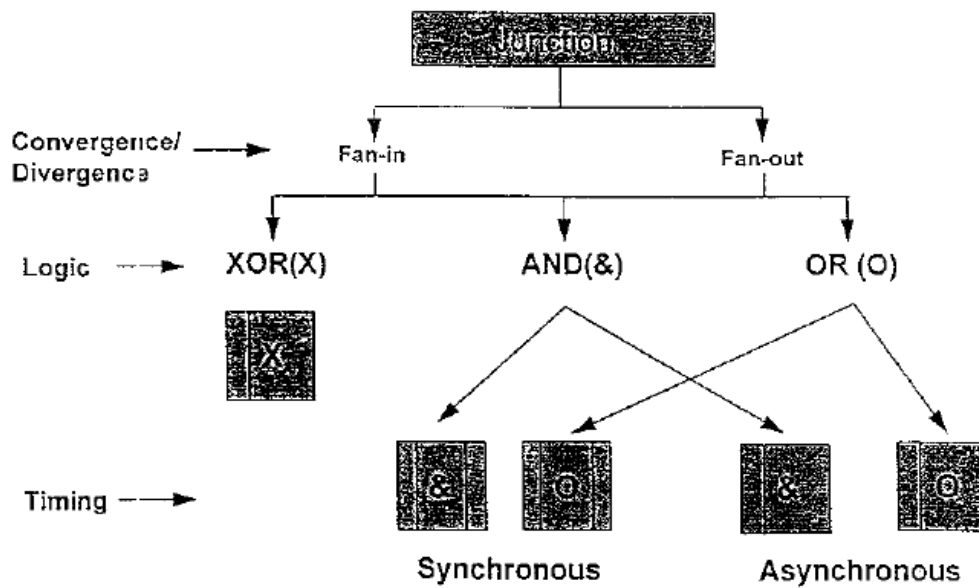
Οι σχεσιακοί σύνδεσμοι (relational links) που ορίζονται ως διακεκομμένα βέλη χρησιμοποιούνται για να επιτρέπουν την σύλληψη περιορισμών οι οποίοι δεν συμπεριλαμβάνονται στις τυπικές λειτουργίες όσων έχουν προηγηθεί και των συνδέσμων του αντικειμένου που αναπαριστούν τη ροή.






Αυτού του είδους η σύνδεση επιτρέπει στους χρήστες να συλλάβουν τη γνώση για μια σχέση χωρίς παροχή μιας δομής που να ορίζει ρητά αυτή τη γνώση.

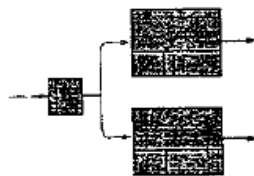


Εικόνα7 - Τύποι συνδέσεων (Ref [2])

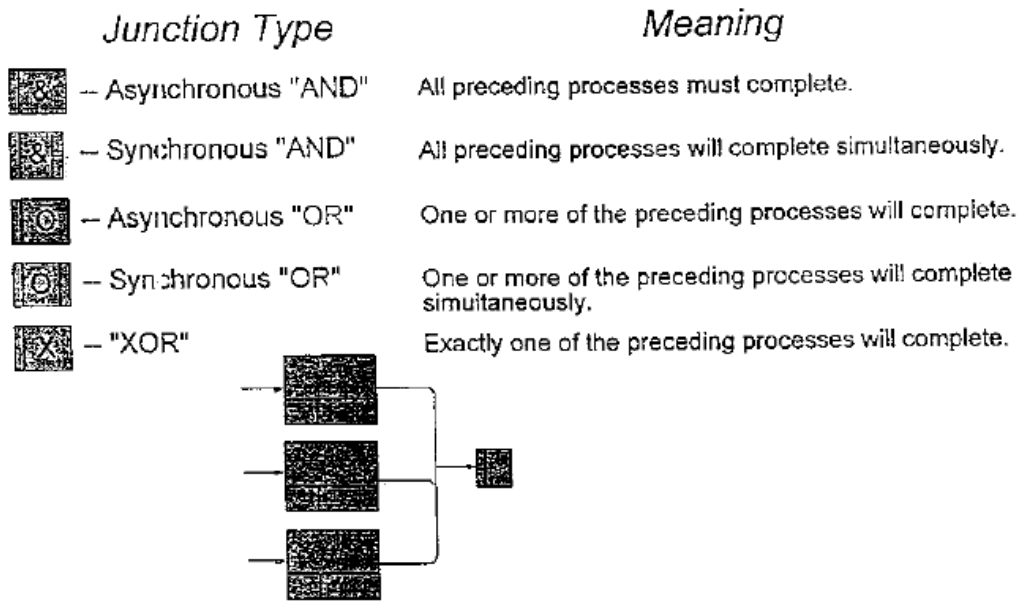
Σύνδεσμοι παρέχουν τα σημασιολογικά μέσα για την έκφραση σύγχρονης και ασύγχρονης συμπεριφοράς μεταξύ ενός δικτύου UOBS. Οι σύνδεσμοι υποστηρίζουν την περιγραφή 1)μια διαδικασία χωρίζεται σε δύο ή περισσότερες διαδικασίες μονοπάτια, ή 2) δύο ή περισσότερες διαδικασίες μονοπάτια θα συγκλίνουν σε μια ενιαία διαδικασία. Οι σύνδεσμοι ταξινομούνται με τρεις διαφορετικούς τρόπους. Πρώτον έχουν ταξινομηθεί ανάλογα με την μεταφερόμενη σημασιολογική λογική. Έχουν ακόμη ταξινομηθεί είτε ως fan-out (απόκλιση) είτε ως fan-in (σύγκλιση). Επιπλέον, έχουν ταξινομηθεί με βάση το συντονισμό του χρονοδιαγράμματος των συνδεδεμένων UOBS ως σύγχρονα ή ασύγχρονα. Η εικόνα 7 παρουσιάζει την ανατομία των συνδέσεων, η εικόνα 8 δείχνει τον σύνδεσμο: fan-out και την σημασιολογία του και η εικόνα 9 παρουσιάζει τον σύνδεσμο: fan-in.



Junction Type	Meaning
 -- Asynchronous "AND"	All succeeding process paths will eventually start and all UOBs on each path will eventually happen.
 -- Synchronous "AND"	All succeeding process paths will start together and all UOBs on each path will eventually happen.
 -- Asynchronous "OR"	One or more of the following process paths will eventually start and all of the UOBs on these paths will happen.
 -- Synchronous "OR"	There will be a synchronized initiation of one or more process paths.
 -- "XOR"	Exactly one of the following process paths will be initiated and only the UOBs on that path will happen.

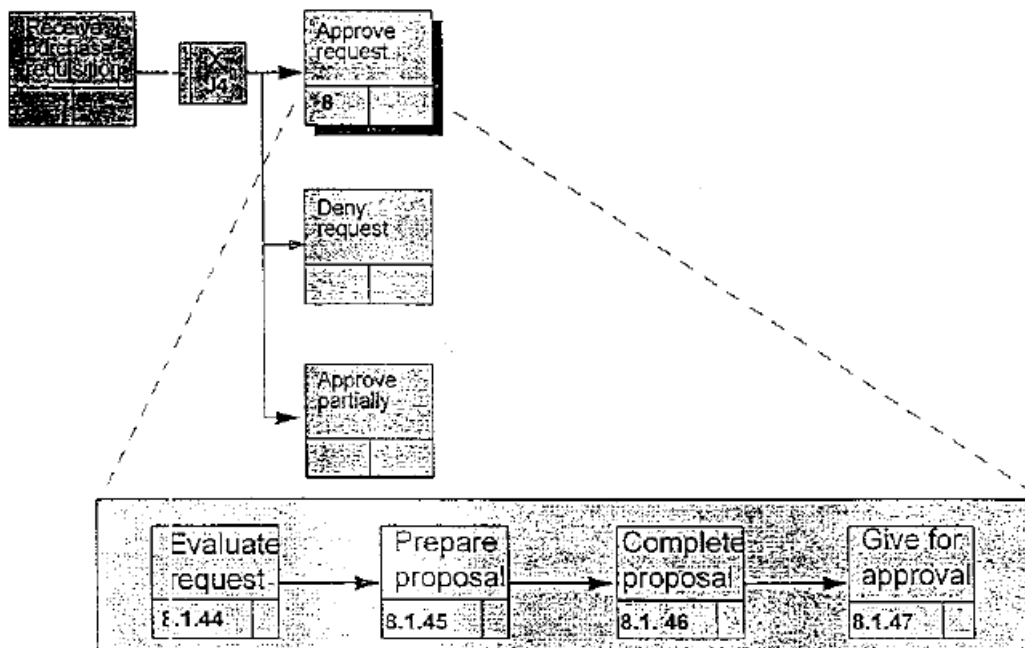


Εικόνα 8. Fan-out junction and its semantics (Ref:[2])



Εικόνα 9. Fan-in junction and its semantics (Ref: [2])

Η αποσύνθεση είναι άλλη μια σημαντική έννοια που επιτρέπει τη σύλληψη των περιγραφών σε διάφορα επίπεδα αφάιρησης. Η αποσύνθεση παρέχει επίσης τη δυνατότητα της μοντελοποίησης της ίδιας διαδικασίας από διαφορετικές πηγές γνώσης ή διαφορετικές οπτικές. Συντακτικά μια αποσύνθεση είναι άλλο ένα IDEF3 διάγραμμα διαδικασίας. Η εικόνα 10 δείχνει άλλο ένα διάγραμμα αποσύνθεσης.



Εικόνα 10. Example of decomposition (Ref: [2])

Περιγραφή σύλληψης από την οπτική ενός IDEF3

Δυο λειτουργίες μοντελοποίησης υπάρχουν εντός του IDEF3 μοντέλου: περιγραφή της ροής της διαδικασίας (που περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα), καθώς και περιγραφή της μεταβατικής κατάστασης του αντικειμένου. Οι περιγραφές ροής εργασίας στοχεύουν στο να κατακτήσουν τη γνώση του 'πώς λειτουργούν τα πράγματα' σε έναν οργανισμό. Η περιγραφή της μεταβατικής κατάστασης του αντικειμένου συνοψίζει τις επιτρεπόμενες μεταβάσεις που είναι δυνατόν να υποστεί ένα αντικείμενο καθ' όλη τη συγκεκριμένη διαδικασία. Τόσο η περιγραφή της ροής της διαδικασίας και η περιγραφή της μεταβατικής κατάστασης του αντικειμένου περιέχουν μονάδες πληροφοριών που συνθέτουν την περιγραφή. Οι οντότητες μοντέλου αυτές αποτελούν τις βασικές μονάδες της IDEF3 περιγραφής.

OSTNs (Object State Transition Network) είναι τα κύρια μέσα που παρέχονται από το IDEF3 για τη σύλληψη, τη διαχείριση και την έκθεση της αντικειμενοστρεφούς γνώσης. Κάθε διάγραμμα OSTN εστιάζει σε ένα αντικείμενο. Τα διαγράμματα OSTN υποστηρίζουν την προδιαγραφή: 1) των συνθηκών που χαρακτηρίζουν την κατάσταση, 2) των συνθηκών που θα επιτρέψουν τη μετάβαση στην κατάσταση, και 3) των συνθηκών που χρειάζεται να κρατηθούν για τη μεταφορά του αντικειμένου από την κατάσταση.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ DFD

Τα διαγράμματα DFD (Data Flow Diagram) αναπαριστούν τη ροή των δεδομένων, τη μετατροπή τους σε άλλες μορφές. Ένα DFD απεικονίζει γραφικά τη σχέση μεταξύ διεργασιών και δεδομένων, με σκοπό τη μοντελοποίηση του (υπάρχοντος ή νέου) συστήματος. Εξηγεί τι δεδομένα ρέουν από μια διαδικασία στην άλλη. Παρουσιάζει τις εξόδους των διαδικασιών προς τις εξωτερικές οντότητες. Αναφέρει τους χώρους αποθήκευσης των δεδομένων.

Σε ένα DFD, τα δεδομένα ρέουν από μια εξωτερική πηγή δεδομένων προς έναν εσωτερικό αποθηκευτικό χώρο δεδομένων ή έναν εξωτερικό προορισμό δεδομένων, μέσω μιας εσωτερικής διεργασίας.

Ένα DFD δεν παρέχει πληροφορίες για το χρονισμό των διεργασιών ή το αν αυτές λειτουργούν ακολουθιακά ή παράλληλα. Είναι επομένως διαφορετικό από ένα διάγραμμα ροής, το οποίο δείχνει τη ροή του ελέγχου μέσα σε έναν αλγόριθμο και επιτρέπει στον αναγνώστη να βρίσκει ποιες λειτουργίες θα εκτελεστούν, με ποια σειρά και κάτω από ποιες συνθήκες, αλλά όχι τι είδους δεδομένα θα εισαχθούν και θα εξαχθούν από το σύστημα, ούτε από πού έρχονται τα δεδομένα και προς τα πού κατευθύνονται, ούτε που αυτά αποθηκεύονται.

Αποτελεί κοινή πρακτική η δημιουργία αρχικά ενός διαγράμματος ροής δεδομένων contexts (system context diagram, context-level data flow diagram), το οποίο να δείχνει την αλληλεπίδραση μεταξύ του συστήματος και των εξωτερικών agents, οι οποίοι λειτουργούν σαν πηγές και προορισμοί δεδομένων. Σε αυτό το διάγραμμα, που είναι γνωστό και σαν «DFD Επιπέδου 0», οι αλληλεπιδράσεις του συστήματος με τον εξωτερικό κόσμο μοντελοποιούνται αποκλειστικά με βάση τις ροές δεδομένων στο όριο του συστήματος. Το διάγραμμα δείχνει όλο το σύστημα σαν μια μοναδική διεργασία και δεν παρέχει πληροφορίες για την εσωτερική του οργάνωση.

Αυτό το DFD σε επίπεδο context DFD στη συνέχεια "εκρήγνυται", για να παράγει ένα DFD Επιπέδου 1, το οποίο δείχνει κάποιες από τις λεπτομέρειες του συστήματος που μοντελοποιείται. Το DFD Επιπέδου 1 δείχνει πώς το σύστημα διαιρείται σε υποσυστήματα (διεργασίες), κάθε ένα από τα οποία χειρίζεται μια ή περισσότερες ροές δεδομένων από ή προς έναν εξωτερικό agent, και τα οποία μαζί παρέχουν τη συνολική λειτουργικότητα του

συστήματος. Εμφανίζει επίσης τους εσωτερικούς αποθηκευτικούς χώρους δεδομένων, οι οποίοι πρέπει να υπάρχουν στο σύστημα για να λειτουργεί σωστά, και τη ροή των δεδομένων μεταξύ διάφορων τμημάτων του συστήματος.

Τα διαγράμματα ροής δεδομένων προτάθηκαν από τον Larry Constantine, ο οποίος αρχικά ανέπτυξε τη δομημένη σχεδίαση, βασισμένος στο υπολογιστικό μοντέλο "γράφος ροής δεδομένων" ("data-flow graph") των Martin και Estrin.

Τα διαγράμματα ροής δεδομένων (DFDs) αποτελούν έναν από τους τρεις βασικούς τρόπους θεώρησης στην ανάλυση δομημένων συστημάτων και στη μέθοδο σχεδίασης [SSADM](#). Ο χορηγός του project και οι τελικοί χρήστες θα πρέπει να ενημερωθούν και οι απόψεις τους να χρησιμοποιηθούν, σε όλα τα στάδια της εξέλιξης ενός συστήματος. Με ένα διάγραμμα ροής δεδομένων, οι χρήστες μπορούν να οπτικοποιήσουν τον τρόπο με τον οποίο το σύστημα θα λειτουργήσει, τι θα μπορεί να επιτύχει, και πώς πρόκειται να αναπτυχθεί. Τα διαγράμματα ροής του παλιού συστήματος μπορούν επίσης να σχεδιαστούν και να συγκριθούν με τα διαγράμματα ροής δεδομένων του νέου συστήματος, για να προκύψουν συγκρίσεις ώστε να υλοποιηθεί ένα καλύτερο σύστημα. Τα διαγράμματα ροής δεδομένων μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να δοθεί στον τελικό χρήστη μια ιδέα του πώς τα δεδομένα που αυτός εισάγει επηρεάζουν το συνολικό σύστημα από τις διαταγές (order), στη διεκπεραίωση (dispatch) και στην αναφορά (report). Το πώς αναπτύσσεται ένα σύστημα μπορεί να καθοριστεί από ένα διάγραμμα ροής δεδομένων.

Κατά την ανάπτυξη ενός συνόλου από *πολυεπίπεδα (levelled)* διαγράμματα ροής δεδομένων, ο αναλυτής/σχεδιαστής πρέπει να ορίσει πώς το σύστημα αποσυντίθεται σε υποσυστήματα από μονάδες (component sub-systems), και να αναγνωρίσει τα [δεδομένα συναλλαγών](#) (transaction data) στο [μοντέλο δεδομένων](#).

Υπάρχουν διάφοροι συμβολισμοί να σχεδιαστούν διαγράμματα ροής δεδομένων (Yourdon & Coad και Gane & Sarson), που ορίζουν διαφορετικές οπτικές αναπαραστάσεις για τις διεργασίες, τους αποθηκευτικούς χώρους δεδομένων, τη ροή δεδομένων και τις εξωτερικές οντότητες.

Ανάπτυξη ενός διαγράμματος ροής δεδομένων

Προσέγγιση "από επάνω προς τα κάτω" ("top down")

1. Ο σχεδιαστής του συστήματος δημιουργεί ένα DFD επιπέδου context ή Επιπέδου 0, το οποίο δείχνει την "αλληλεπίδραση" (ροές δεδομένων) μεταξύ του "συστήματος" (που αναπαρίσταται από μια διεργασία) και του "περιβάλλοντος του συστήματος" (που αναπαρίσταται από terminators).
2. Το σύστημα "αποσυντίθεται στο DFD χαμηλότερου επιπέδου (Επίπεδο 1)" σε ένα σύνολο από "διεργασίες, αποθηκευτικούς χώρους δεδομένων και ροές δεδομένων μεταξύ αυτών των διεργασιών και των αποθηκευτικών χώρων".
3. Στη συνέχεια κάθε διεργασία αποσυντίθεται σε ένα "διάγραμμα ακόμη χαμηλότερου επιπέδου που περιλαμβάνει τις υποδιεργασίες του".
4. Αυτή η προσέγγιση "συνεχίζεται στην επόμενη υποδιεργασία", μέχρι να επιτευχθεί ένα απαραίτητο και ικανοποιητικό επίπεδο λεπτομερειών, το οποίο καλείται πρωτογενής διεργασία (primitive process).

Το DFD είναι επίσης ένα διάγραμμα που μπορεί να σχεδιαστεί έτσι ώστε να περιγράφει τεχνικά ή διαγραμματικά την είσοδο και έξοδο δεδομένων ή πληροφορίας που δίνεται από μια εξωτερική οντότητα.

- Στο Επίπεδο 0 το διάγραμμα δεν περιέχει αποθηκευτικούς χώρους

Προσέγγιση διαχωρισμού συμβάντων

Ο διαχωρισμός σε συμβάντα (event partitioning) περιγράφηκε από τον Edward Yourdon στο *Just Enough Structured Analysis*.

Αυτό το επίπεδο δείχνει το συνολικό context του συστήματος και το περιβάλλον λειτουργίας του και εμφανίζει όλο το σύστημα σαν μια μοναδική διεργασία. Συνήθως δε δείχνει



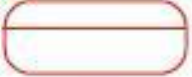



αποθηκευτικούς χώρους, εκτός και αν "ανήκουν" σε εξωτερικά συστήματα π.χ. το σύστημα έχει πρόσβαση σε αυτά αλλά δεν τα διαχειρίζεται, όμως αυτά πολλές φορές εμφανίζονται σαν εξωτερικές οντότητες.

Επίπεδο 1 (διάγραμμα υψηλού επιπέδου)

Σε αυτό το επίπεδο (επίπεδο 1) φαίνονται όλες οι διεργασίες στο πρώτο επίπεδο αρίθμησης, οι αποθηκευτικοί χώροι δεδομένων, οι εξωτερικές οντότητες και οι ροές δεδομένων μεταξύ αυτών. Ο σκοπός αυτού του διαγράμματος είναι να εμφανίσει τις σημαντικές και υψηλού επιπέδου διεργασίες του συστήματος και τις σχέσεις μεταξύ τους. Ένα μοντέλο μιας διεργασίας θα έχει ένα και μόνο ένα διάγραμμα επιπέδου 1. Ένα διάγραμμα επιπέδου 1 πρέπει να είναι ισορροπημένο σε σχέση με το πατρικό του διάγραμμα επιπέδου context, δηλ. πρέπει να υπάρχουν οι ίδιες εξωτερικές οντότητες και οι ίδιες ροές δεδομένων, που μπορούν να αναλυθούν σε περισσότερες λεπτομέρειες στο επίπεδο 1, π.χ. η ροή δεδομένων "enquiry" θα μπορούσε να χωριστεί σε "αίτημα enquiry" and "αποτελέσματα enquiry" και να συνεχίσει να είναι σωστή. Αυτό το σημείο βασίζεται στη δημιουργικότητα του χρήστη.

Επίπεδο 2 (διάγραμμα χαμηλού επιπέδου)

Αυτό το επίπεδο είναι η αποσύνθεση μιας διεργασίας που εμφανίζεται σε ένα διάγραμμα επιπέδου 1, επομένως πρέπει να υπάρχει ένα διάγραμμα επιπέδου 2 για κάθε διεργασία που εμφανίζεται σε ένα διάγραμμα επιπέδου 1. Σε αυτό το παράδειγμα οι διεργασίες 1.1, 1.2 και 1.3 είναι όλες παιδιά της διεργασίας 1, μαζί περιγράφουν πλήρως τη διεργασία 1, και σε συνδυασμό πρέπει να μπορούν να λειτουργούν πλήρως όπως η γονική διεργασία. Όπως πριν, ένα διάγραμμα επιπέδου 2 πρέπει να είναι ισορροπημένο σε σχέση με το γονικό του διάγραμμα επιπέδου 1.

Έννοια	Σύμβολο
Ροή Δεδομένων (Data Flow)	
Διεργασία (Process)	 ή 
Εξωτερική Πηγή ή Προορισμός Δεδομένων	
Αποθήκη Δεδομένων (Data Storage)	 ή 
Τελεστές	AND (και), OR (ή), κλπ.

Εικόνα 11. Σύμβολα διαγράμματος DFD

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

3.1.1 ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΝΕΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

ΤΡΟΠΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ: ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕ ΤΟ 10%

Το Κέντρο Υπολογιστών του Πανεπιστημίου λαμβάνει τους πίνακες των επιτυχόντων με πανελλήνιες και με το 10% από το υπουργείο παιδείας. Οι επιτυχόντες είναι ταξινομημένοι σε αυτούς τους πίνακες με αλφαβητική σειρά και κατά σειρά επιτυχίας.

Καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία των φοιτητών στο Κέντρο υπολογιστών και τους δίνονται τα μητρώα τους. Το μητρώο τους δίνεται κατά αλφαβητική σειρά.

Η Γραμματεία του Τμήματος χρησιμοποιεί το ίδιο σύστημα με το Κέντρο Υπολογιστών.

Το κέντρο υπολογιστών καταχωρεί στο σύστημα τα εξής στοιχεία για τον κάθε φοιτητή: Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, έτος γέννησης, τρόπος εισαγωγής, βεβαίωση πρόσβασης, τρόπος εισαγωγής (βασικά στοιχεία ταυτότητας και πρόσβασης).

Το Υ.Π.Ε.Π.Θ ορίζει τις ημερομηνίες-προθεσμίες για τις εγγραφές των φοιτητών στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Οι προθεσμίες αυτές λαμβάνονται αρχικά από τη Διεύθυνση Σπουδών. Οι ημερομηνίες αυτές περιλαμβάνουν την εγγραφή των επιτυχόντων φοιτητών στο τμήμα κατά αλφαβητική σειρά.

Η ανακοίνωση των προθεσμιών για τις εγγραφές των νεοεισαχθέντων φοιτητών γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

Λίγο πριν την έναρξη των εγγραφών η γραμματεία ξεκινάει σχετική προετοιμασία. Συγκεκριμένα:

- Λαμβάνει οδηγίες για λεπτομέρειες από τη Διεύθυνση Σπουδών.
- Ετοιμάζει τα απαραίτητα έντυπα για την πραγματοποίηση των εγγραφών.
- Τα προσαρμόζει για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά.

Τα είδη των εγγράφων είναι τα εξής:

- Έντυπα εγγραφής
 1. Αίτηση εγγραφής
 2. Υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένος σε άλλη σχολή ή τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.
 3. Αίτηση για τη χορήγηση (2) Πιστοποιητικών Σπουδών.
 4. Αίτηση σίτισης
- Ατομικό στατιστικό δελτίο φοιτητή - σπουδαστή που αποστέλλεται από την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Το συμπληρώνει ο φοιτητής κατά την άφιξη του για εγγραφή στη γραμματεία. Τα συμπληρωμένα έντυπα αποστέλλονται πίσω στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία μέσω της Διεύθυνσης Σπουδών, για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων για τους φοιτητές.
- Ετοιμάζει έναν φάκελο για κάθε επιτυχόντα φοιτητή, ο οποίος έχει τα στοιχεία εξωτερικά: ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και Αριθμό Μητρώου. Σε αυτόν

προσθέεται το ατομικό δελτίο επιτυχίας που έρχεται από το Υπουργείο. Η αρχειοθέτηση των φακέλων αυτών γίνεται κατά αύξοντα Αριθμό Μητρώου και ακαδημαϊκό έτος.

- Τυπώνει μια λίστα με τους φοιτητές και διαγράφει όποιον εγγράφεται.

Οι νεοεισαχθέντες πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη εγγραφή τους μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες. Η διάρκεια των εγγραφών είναι 15 μέρες. Όσοι δεν εγγραφούν στο οριζόμενο χρονικό διάστημα, χάνουν οριστικά το δικαίωμα εγγραφής τους.

Η γραμματεία αποστέλλει με κλητήρα το παραπάνω σετ αιτήσεων σε μια συγκεκριμένη αίθουσα του Κεντρικού κτιρίου, που ορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών. Πριν την άφιξη των φοιτητών στη γραμματεία θα πρέπει να παρουσιαστούν στην αίθουσα που έχει οριστεί για την συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την εγγραφή. Η διαδικασία εκτελείται με αυτόν τον τρόπο για εξοικονόμηση χρόνου.

Στο έντυπο εγγραφής φοιτητή πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία:

- Στοιχεία Φοιτητή: Αρ. Μητρώου*, Όνομα, Επώνυμο, Φύλο [Α/Θ], Όνομα Πατέρα, Όνομα μητέρας.
- Μόνιμη Διεύθυνση: Τηλέφωνο/Κινητό Τηλέφωνο, Οδός, ΤΚ, Πόλη, Χώρα.
- Προσωρινή διεύθυνση: Τηλέφωνο, Οδός, ΤΚ, Πόλη, Χώρα.
- Στοιχεία Ταυτότητας: Αρ. Ταυτότητας/ Διαβατηρίου, Ημερομηνία Έκδοσης/ Εκδούσα Αρχή, Τύπος Ταυτότητας (Αστυνομική ή Διαβατήριο), Στρατιωτικές Υποχρεώσεις (Εκπληρωμένες ή όχι), Έτος Γέννησης, Τόπος Γέννησης, Υπηκοότητα, Οικογενειακή Κατάσταση (Έγγαμος, Άγαμος).
- Στοιχεία Εγγραφής: Εξάμηνο 1^{ης} Εγγραφής*, Ημερομηνία Εγγραφής*, Τρόπος Εισαγωγής*, Σχολείο Προέλευσης*, Έτος Αποφοίτησης*, Βαθμός Απολυτηρίου, Κωδικός υποψηφίου*.

Τα στοιχεία που ακολουθούνται από αστεράκι, συμπληρώνονται από τη Γραμματεία του Τμήματος. Τα υπόλοιπα θα πρέπει να συμπληρωθούν από τον νεοεισαχθέντα φοιτητή.

- Στη συνέχεια με όλα τα απαραίτητα έντυπα εγγραφής παρουσιάζεται στη γραμματεία την ημερομηνία που έχει το δικαίωμα εγγραφής (σύμφωνα με το γράμμα του επωνύμου του).
- Εισέρχεται ένας ένας στα γραφεία με τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

1) Τα έντυπα εγγραφής που αναφέρθηκαν παραπάνω, συμπληρωμένα.

2) Τίτλο απόλυσης: απολυτήριο ή πτυχίο ή αποδεικτικό του σχολείου αποφοίτησης.

3) Έξι (6) φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας.

4) Ιατρικές γνωματεύσεις ακτινογραφίας θώρακα, δερματολόγου και παθολόγου από κρατικό νοσοκομείο ή το ΙΚΑ.

5) Αντίγραφο βεβαίωση (πρόσβασης) της παραγράφου 13 του άρθρου 1 του Ν.2525/1997 όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο.

6) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

7) Σε περίπτωση που φοιτητής ήταν εγγεγραμμένος σε άλλη Πανεπιστημιακή σχολή θα πρέπει να προσκομίσει σχετικό πιστοποιητικό διαγραφής.

8) Η αίτηση σίτισης των πρωτοετών φοιτητών κατατίθεται στη γραμματεία συνοδευόμενη από εκκαθαριστικό εφορίας. Στη συνέχεια θα παραδοθεί στην Φοιτητική Μέριμνα.

Επίσης, κατά την εγγραφή τους οι επιτυχόντες πρέπει να έχουν μαζί τους την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο δημόσιο έγγραφο, με το οποίο να αποδεικνύονται τα ονομαστικά τους στοιχεία και η ακριβής ημερομηνία γέννησης.

Ακολούθως, οι υπάλληλοι της γραμματείας ελέγχουν τα δικαιολογητικά και διαπιστώνεται αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις λίστες που έχουν στη διάθεση τους. Δεν ολοκληρώνεται η εγγραφή αν δεν έχουν προσκομιστεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Υπάρχει ελαστικότητα μόνο με τις ιατρικές γνωματεύσεις, που δίνεται η δυνατότητα στους εγγραφομένους να τις προσκομίσουν μέχρι το τέλος των εγγραφών.

Η εγγραφή του φοιτητή καταχωρείται:

- 1) στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος. Ένα βιβλίο που περιλαμβάνει: αύξοντες αριθμούς, ημερομηνίες εγγραφής και στοιχεία του φοιτητή. (Καταχωρούνται τα στοιχεία ως αίτημα)
- 2) και στο βιβλίο μητρώο φοιτητών. Υπάρχουν όλοι οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί στο τμήμα από την ύπαρξη του. Καταχωρούνται τα στοιχεία του ως φοιτητής.

Στη συνέχεια ετοιμάζεται το δελτίο ειδικού εισιτηρίου – που έχει ετήσια διάρκεια (πάσο), η φοιτητική του ταυτότητα που πρέπει επίσης να ανανεώνεται ετησίως και τα δυο πιστοποιητικά σπουδών που σχετίζονται με την εγγραφή του.

Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής και αφού εκτελεστούν όλα τα παραπάνω βήματα παραδίδουν στον φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας.

- Στο τέλος της ημέρας ή κατά περίπτωση συγκεντρωτικά κατά τη λήξη των εγγραφών, καταχωρούνται στην ατομική καρτέλα του φοιτητή τα περαιτέρω στοιχεία του.

Στοιχεία αστυνομικής ταυτότητας, μόνιμη διεύθυνσης κλπ (τα στοιχεία που αναφέρονται στο έντυπο εγγραφής), στοιχεία εγγραφής. Το σύστημα που χρησιμοποιείται λέγεται πρόγραμμα γραμματειών (Cardisoft).

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά που υπάρχουν εγγράφως καταχωρούνται σε ηλεκτρονικές φόρμες που υπάρχουν από το πρόγραμμα της Cardisoft.

(Τα επιλογής μαθήματα καταχωρούνται για κάθε καρτέλα φοιτητή ενώ τα υποχρεωτικά μαζί.)

Ο φάκελος του φοιτητή με τα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει και τα σχέδια των πιστοποιητικών που στη διάρκεια των σπουδών του θα ζητήσει από τη Γραμματεία του Τμήματος φυλάσσεται με ευθύνη της Γραμματείας για πάντα.

Για τις υπόλοιπες κατηγορίες φοιτητών η διαδικασία εγγραφής είναι περίπου η ίδια.

ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ – ΑΛΛΟΓΕΝΩΝ – ΟΜΟΓΕΝΩΝ – ΚΥΠΡΙΩΝ – ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΕΡΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗ ΜΟΥΣΟΥΛΜΑΝΙΚΗ ΜΕΙΟΝΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΘΡΑΚΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΩΝ.

Η διαδικασία εγγραφής για αυτές τις κατηγορίες επιτυχόντων, είναι περίπου η ίδια όπως περιγράφηκε παραπάνω.

Η βασική διαφορά είναι ότι η οικεία Σχολή επιτυχίας λαμβάνει από το ΥΠΕΠΘ φάκελο με κάποια βασικά έγγραφα τους (Κύπριοι, αλλοδαποί, αθλητές). Σε ξεχωριστές ημερομηνίες και προθεσμίες από το ΥΠΕΠΘ φακέλους. Η διαφορά δηλαδή είναι στα δικαιολογητικά.

Οι αλλοδαποί πρέπει να κατέχουν βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας, προϋπόθεση εγγραφής για όσους δεν είναι κάτοχοι τίτλου απόλυσης Ελληνικού ή Κυπριακού Λυκείου. Αν δεν έχουν τη βεβαίωση αυτή, μπορούν να κάνουν την εγγραφή τους τον αμέσως επόμενο χρόνο από την εισαγωγή τους, αφού έχουν αποκτήσει τη βεβαίωση αυτή. Σε αντίθετη περίπτωση, οι εισαγόμενοι χάνουν το δικαίωμα εγγραφής τους.

Οι Κύπριοι επιτυχόντες πρέπει να κατέχουν βεβαίωση μόνιμης διαμονής.

Για τους αθλητές έχουν γίνει οι απαραίτητοι έλεγχοι από το υπουργείο και η γραμματεία απλώς λαμβάνει την εντολή εγγραφής τους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ (ΣΟΒΑΡΕΣ ΠΑΘΗΣΕΙΣ) ΣΤΗ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2640/3-9-98 άρθ.12, Ν.3027/2002 αρθ.8, Ν.2413 αρθ.66 και την υπ' αριθ. Υπουργική Απόφαση Φ.151/17104/Β6/1-3-06/ ΦΕΚ 295 τ.Β' :

Οι απόφοιτοι Λυκείου που πάσχουν από σοβαρές ασθένειες εγγράφονται στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ως καθ υπέρβαση στο Τμήμα που επιθυμούν σε ποσοστό 5% επί του αριθμού εισακτέων.

Έχει οριστεί επιτροπή αξιολόγησης υποψηφιοτήτων από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος (διαφέρει για κάθε ακαδημαϊκό έτος – ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση του τμήματος – Μέλη ΔΕΠ, ποσοστό όλων των κατηγοριών, παρατάξεις κλπ.- Γενική Συνέλευση: αρμόδιο όργανο για αποφάσεις και εγκρίσεις). Η Επιτροπή αυτή θα αξιολογήσει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά. Έχει να κάνει με το βαθμό απολυτηρίου τους και όχι με το βαθμό που αναφέρεται στην πρόσβαση. Ποσοστό 5% επί του αριθμού των εισακτέων.

Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτηση στην Γραμματεία του Τμήματος που επιθυμούν την εισαγωγή τους μέσα στην προθεσμία εγγραφών των νεοεισαγομένων φοιτητών κάθε χρόνο.

Επίσης, υποβάλλουν τον τίτλο απόλυσης τους από Λύκειο και 6 φωτογραφίες.

Απαραίτητο δικαιολογητικό που πρέπει να κατατεθεί → Πιστοποιητικό από Πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή, η οποία να πιστοποιεί την πάθηση. Υπάλληλοι της γραμματείας ελέγχουν αν η νόσος η οποία έχει πιστοποιηθεί από την υγειονομική επιτροπή εμπίπτει στη σχετική νομοθεσία. Κάθε έτος λαμβάνουν διαφορετική νομοθεσία από το Υπουργείο Παιδείας. Το πιστοποιητικό αυτό εκδίδεται μετά από δωρεάν βεβαίωση γιατρού, ο οποίος πρέπει να είναι μέλος ΔΕΠ σε κάποιο ΑΕΙ στην ειδικότητα του (της ασθένειας). Ο ενδιαφερόμενος θα την προσκομίσει στην Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή και εκεί θα εκδοθεί το πιστοποιητικό.

Στη γραμματεία υποβάλλονται οι αιτήσεις με τα σχετικά δικαιολογητικά. Αν διαπιστωθεί ότι τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται είναι αυτά που ζητούνται βάση του νόμου, πρωτοκολλείται η αίτηση και με τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεως διαβιβάζονται υπηρεσιακά στην αρμόδια επιτροπή για να γίνει ο έλεγχος. Αφού ελέγξει τις αιτήσεις των υποψηφίων και λάβει υπόψη της το σχετικό νόμο, εισηγείται στη Γενική Συνέλευση του τμήματος τα άτομα που ζητούν εγγραφή, μέχρι να συμπληρωθούν οι

θέσεις στο ποσοστό 5% που αναφέρθηκε πιο πάνω. (που πληρούν τις προϋποθέσεις σύμφωνα με το νόμο)

Το σημαντικό σε αυτήν την κατηγορία είναι ότι δεν μπορούν να εγγραφούν οπουδήποτε, αλλά ανάλογα με την ασθένεια τους. Δεν μπορούν να εγγραφούν σε τμήματα στα οποία η φύση του αντικείμενου που σπουδάζεται είναι δυσχερής για το πρόβλημα υγείας.

Αφού η Γενική Συνέλευση εγκρίνει όλα αυτά. Μετά την απόφαση της Γενικής Συν από τη Γραμματεία διαβιβάζεται σε κάθε πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή φωτοτυπία της απόφασης που κατέθεσε ο υποψήφιος για επαλήθευση στοιχείων. Αφού απαντηθεί η εγκυρότητα από τις Πρωτοβάθμιες, καλούνται οι υποψήφιοι για εγγραφή στις συγκεκριμένες προθεσμίες και η διαδικασία είναι ίδια με την παραπάνω.

3.1.2 ΚΑΤΑΤΑΞΕΙΣ

Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κατατάξεις στο τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων διενεργούνται κάθε 1- 15 Νοεμβρίου κάθε έτους και υποβάλλονται στις γραμματείες.

Το ποσοστό των κατατάξεων των πτυχιούχων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ορίζεται αυτοτελώς ως ποσοστό επί του αριθμού των εισακτέων κάθε ακαδημαϊκού έτους στο Τμήμα υποδοχής ανεξάρτητα από το ποσοστό των μετεγγραφών.

- Οι κάτοχοι πτυχίων Α.Ε.Ι., και Ανώτερων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών κατατάσσονται σε ποσοστό 2%.
- Οι κάτοχοι πτυχίων ΤΕΙ η ισότιμων προς αυτά κατατάσσονται σε ποσοστό 5%.
- Οι κάτοχοι πτυχίων Ανώτερων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών καθώς και κάτοχοι ισότιμων τίτλων προς αυτά κατατάσσονται σε ποσοστό 2%. Η αντιστοιχία ή η συνάφεια των κατόχων πτυχίων αυτής της κατηγορίας αποφασίζεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος. Υπερδιετούς κύκλου σπουδών δεν γίνονται δεκτοί τα τελευταία χρόνια γιατί δεν υπάρχει αντιστοιχισή.

Οι κατηγορίες κατατάξεων είναι: πτυχιούχοι Πανεπιστημίου και πτυχιούχοι Ανώτερων σχολών.

Η Γενική Συνέλευση του Τμήματος υποδοχής το αργότερο μέχρι το τέλος Απριλίου του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους αποφασίζει για τον τρόπο κατάταξης των ανωτέρω κατηγοριών πτυχιούχων (επιλογή με κατατακτήριες εξετάσεις ή με βάση τον βαθμό πτυχίου), το κατά κατηγορία πτυχιούχων εξάμηνο κατάταξης και σε περίπτωση επιλογής με εξετάσεις, τα εξεταζόμενα μαθήματα και την ύλη τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3404/2005 και την αριθμ.Φ2/121871/Β3/3-11-2005 Υπουργική Απόφαση.

Αν η επιλογή γίνει με εξετάσεις η Γενική Συνέλευση του Τμήματος ορίζει τα τρία εξεταζόμενα μαθήματα και την Επταμελή Επιτροπή Κατατάξεων.

Η Επιτροπή Κατατάξεων αποτελείται από τον Πρόεδρο του Τμήματος και από έξι (6) μέλη ΔΕΠ. Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να είναι του ίδιου Τμήματος και ανά δύο να διδάσκουν το γνωστικό αντικείμενο κάθε εξεταζόμενου μαθήματος ή συγγενές γνωστικό αντικείμενο. Σε περίπτωση έλλειψης μέλους ή μελών ΔΕΠ είναι δυνατός ο ορισμός μέλους ή μελών της Επιτροπής από μέλη άλλου Τμήματος του ίδιου Πανεπιστημίου που διδάσκουν το ίδιο ή συγγενές γνωστικό αντικείμενο.

Η Γενική Συνέλευση του Τμήματος υποδοχής ορίζει δύο (2) βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή για κάθε εξεταζόμενο μάθημα, οι οποίοι είναι μέλη ΔΕΠ του ίδιου Τμήματος. Από τους δύο βαθμολογητές θα πρέπει είτε και οι δύο να διδάσκουν το εξεταζόμενο μάθημα, είτε να το διδάσκει ο ένας εκ των δύο και ο άλλος να διδάσκει συγγενές μάθημα. Ο αναβαθμολογητής πρέπει να διδάσκει το εξεταζόμενο μάθημα.

Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από το μηδέν (0) μέχρι και το είκοσι (20) για κάθε βαθμολογητή. Βαθμός του κάθε μαθήματος είναι ο μέσος όρος του αθροίσματος της βαθμολογίας των δύο βαθμολογητών.

Γραπτό δοκίμιο στο οποίο σημειώνεται διαφορά μεταξύ των βαθμών των δύο βαθμολογητών ίση ή μεγαλύτερη από έξι μονάδες, αξιολογείται από τον αναβαθμολογητή.

Οι κατατακτήριες εξετάσεις διενεργούνται κατά το διάστημα από 1 έως 20 Δεκεμβρίου.

Δεν επιτρέπεται επιλογή υποψηφίων που ισοβαθμούν με τον τελευταίο κατατασσόμενο στο Τμήμα Υποδοχής ως υπεράριθμων.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης του τμήματος ανακοινώνονται από τη Γραμματεία στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο.

Το πρόγραμμα των εξετάσεων ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος μετά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση των δικαιολογητικών.

Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων υποβάλλονται στις Γραμματείες των Τμημάτων από 1 έως 15 Νοεμβρίου κάθε έτους.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι το αντίγραφο του πτυχίου με το γενικό βαθμό.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται για εγγραφή με ανακοίνωση που εκδίδει η Γραμματεία του Τμήματος.

Οι αιτήσεις κατατίθενται στην Γραμματεία του Τμήματος και συνοδεύονται από τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- Αίτηση (χορηγείται από το Πανεπιστήμιο).
- Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι σε άλλη Σχολή ή Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα (χορηγείται από το Πανεπιστήμιο).
- Έξι (6) φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας.
- Ιατρικές γνωματεύσεις ακτινογραφίας θώρακα, δερματολόγου και παθολόγου από κρατικό νοσοκομείο ή το ΙΚΑ.
- Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.

Κατά την εγγραφή τους οι επιτυχόντες πρέπει να έχουν μαζί τους την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο δημόσιο έγγραφο, με το οποίο να αποδεικνύονται τα ονομαστικά τους στοιχεία και η ακριβής ημερομηνία γέννησης.

Η Γραμματεία καταχωρεί τα στοιχεία των επιτυχόντων στον Η/Υ και:

- εκδίδει δύο πιστοποιητικά σπουδών,
- την φοιτητική ταυτότητα,
- το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου.

Ο φάκελος του φοιτητή με τα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει και τα σχέδια των πιστοποιητικών που στη διάρκεια των σπουδών του θα ζητήσει από τη Γραμματεία του Τμήματος φυλάσσεται με ευθύνη της Γραμματείας για πάντα.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της εγγραφής ο φοιτητής παραλαμβάνει από τη Γραμματεία το πρόγραμμα διδασκαλίας, τα δύο πιστοποιητικά, την φοιτητική του ταυτότητα και το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου.

Πίνακας επιτυχόντων αποστέλλεται στη διεύθυνση σπουδών, και μέσω αυτής στο Υ.Π.Ε.Π.Θ.

3.1.3 ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι αυτά που η κείμενη νομοθεσία κατά περίπτωση ορίζει.

Υποβάλλονται στις Γραμματείες των Τμημάτων από 1 έως 15 Νοεμβρίου. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή της αίτησης είναι να έχει προηγηθεί η εγγραφή στο Τμήμα εισαγωγής.

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου μετά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση των δικαιολογητικών, συγκροτεί την προβλεπόμενη Πενταμελή Υγειονομική Επιτροπή η οποία βεβαιώνει με πρακτικό της ότι οι λόγοι υγείας που επικαλούνται οι προς μετεγγραφή φοιτητές εμπíπτουν στις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.2640/1998 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 6 του Ν.3027/2002.

Οι μετεγγραφές πραγματοποιούνται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος υποδοχής σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν3282/2004, όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν.3404/2005, του άρθρου 16 του Ν.3443/2006, του άρθρου 12 του Ν.3577/2007 και τις αριθμ.Φ5/122975/Β3/4-4-2008 και Φ1/62398/Β3/13-5-2008 Υπουργικών Αποφάσεων.

Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης οι υποψήφιοι που μετεγγράφονται απαλλάσσονται από την εξέταση σε μαθήματα ή ασκήσεις που εξετάστηκαν με επιτυχία στο Τμήμα προέλευσης. Με την ίδια απόφαση οι μετεγγραφόμενοι φοιτητές υποχρεούνται να εξεταστούν σε μαθήματα ή ασκήσεις, τα οποία σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος υποδοχής κρίνεται ότι δεν διδάχθηκαν πλήρως ή επαρκώς στο Τμήμα προέλευσης.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται για εγγραφή με ανακοίνωση που εκδίδει η Γραμματεία του Τμήματος.

Οι αιτήσεις κατατίθενται στην Γραμματεία του Τμήματος και συνοδεύονται από τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- Αίτηση (χορηγείται από το Πανεπιστήμιο).
- Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι σε άλλη Σχολή ή Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα (χορηγείται από το Πανεπιστήμιο).
- Έξι (6) φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας.
- Ιατρικές γνωματεύσεις ακτινογραφίας θώρακα, δερματολόγου και παθολόγου από κρατικό νοσοκομείο ή το ΙΚΑ.
- Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.
- Για την εγγραφή, απαραίτητη προϋπόθεση το πιστοποιητικό διαγραφής του ενδιαφερομένου προς μετεγγραφή από το Πανεπιστήμιο προέλευσης

Κατά την εγγραφή τους οι επιτυχόντες πρέπει να έχουν μαζί τους την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο δημόσιο έγγραφο, με το οποίο να αποδεικνύονται τα ονομαστικά τους στοιχεία και η ακριβής ημερομηνία γέννησης.

Η Γραμματεία καταχωρεί τα στοιχεία των επιτυχόντων στον Η/Υ και:

- εκδίδει δύο πιστοποιητικά σπουδών,
- την φοιτητική ταυτότητα,
- το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου.

Ο φάκελος του φοιτητή με τα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει και τα σχέδια των πιστοποιητικών που στη διάρκεια των σπουδών του θα ζητήσει από τη Γραμματεία του Τμήματος φυλάσσεται με ευθύνη της Γραμματείας για πάντα.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της εγγραφής ο φοιτητής παραλαμβάνει από τη Γραμματεία το πρόγραμμα διδασκαλίας, τα δύο πιστοποιητικά, την φοιτητική του ταυτότητα και το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου.

Κατάλογος με τις μετεγγραφές που πραγματοποιήθηκαν καθώς και με τις μετεγγραφές που δεν πραγματοποιήθηκαν κοινοποιείται μαζί με τα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος μέχρι τις 31 Μαρτίου κάθε ακαδημαϊκού έτους στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και μέσω αυτού στο Υ.Π.Ε.Π.Θ.

3.1.4 ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ Ι.Κ.Υ. – ΊΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ

Το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) χορηγεί υποτροφίες και βραβεία σε φοιτητές Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι που διακρίθηκαν:

- α) Στις εξετάσεις Εισαγωγής στα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- β) Στην επίδοση τους στα εξάμηνα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους.

Ειδικότερα,

- α) Η υποτροφία για κάθε δικαιούχο συνίσταται σε εφάπαξ χορήγηση χρηματικού ποσού.
- β) Τα βραβεία συνίστανται σε χορήγηση ειδικού διπλώματος και εφάπαξ ποσού με σκοπό την αγορά επιστημονικών βιβλίων του γνωστικού αντικείμενου τους.

Για την απονομή των υποτροφιών και βραβείων οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες γενικές και ειδικές προϋποθέσεις:

- 1) Να έχουν ελληνική Εθνικότητα ή ιθαγένεια.
- 2) Το προσωπικό τους εισόδημα να μην υπερβαίνει ετησίως τις δώδεκα χιλιάδες Ευρώ (€12.000) και το οικογενειακό τους τις πενήντα τρεις χιλιάδες ευρώ (€53.000). Το όριο του οικογενειακού εισοδήματος προσαυξάνεται κατά χίλια πεντακόσια ευρώ (€1.500) για το δεύτερο και τρίτο τέκνο και κατά τρεις χιλιάδες ευρώ (€3.000) από το τέταρτο και άνω.
- 3) Να έχουν υποβάλει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά εμπρόθεσμα.

Ειδικές προϋποθέσεις:

- 1. Για τις υποτροφίες εισαγωγής:
 - i. Να έχουν επιτύχει με την πρώτη συμμετοχή τους στις Γενικές εξετάσεις εισαγωγής, του τρέχοντος έτους με μόρια εισαγωγής τουλάχιστον 19.200 (με άριστα τα 24.000), 17.600 (με άριστα τα 22.000), 16.100 (με άριστα τα 20.000) και να έχουν εγγραφεί ως πρωτοετείς στο Τμήμα ή τη Σχολή που εισήχθησαν.
 - ii. Φοιτητής που ενώ πέτυχε σε ορισμένο Τμήμα ή Σχολή και μετεγγράφηκε (με πρόβλεψη νόμου), σε αντίστοιχο άλλου Πανεπιστημίου / ΤΕΙ διεκδικεί την υποτροφία ή το βραβείο από το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία πέτυχε.
- 2. Για τις υποτροφίες επίδοσης:
 - i. Να έχουν επιτύχει μέσο όρο βαθμολογίας τουλάχιστον 6,51 σε κλίμακα βαθμολογίας 0-10 σε όλα τα μαθήματα του ενδεικτικού προγράμματος σπουδών, εντός της πρώτης ή τουλάχιστον της πρώτης και της δεύτερης εξεταστικής περιόδου του ακαδημαϊκού έτους για το οποίο χορηγείται η υποτροφία (άρθρο 23 του ν. 2413/17-6-1996).
 - ii. Ειδικότερα, για τη χορήγηση ή μη της υποτροφίας λαμβάνονται υπόψη τα συγκεκριμένα μαθήματα του προβλεπόμενου προγράμματος σπουδών κάθε ακαδημαϊκού έτους.
 - iii. Στην περίπτωση που ο φοιτητής έχει περάσει μαθήματα που ανήκουν στο προβλεπόμενο πρόγραμμα σπουδών επόμενων ακαδημαϊκών ετών, αυτά συνυπολογίζονται για τη χορήγηση υποτροφίας κατά το ακαδημαϊκό έτος, στα οποία αυτά ενδεικτικά ανήκουν.
 - iv. Δεν μπορούν όμως μαθήματα του προβλεπόμενου προγράμματος σπουδών που ανήκουν σε επόμενα ακαδημαϊκά έτη να συνυπολογιστούν στα

- μαθήματα του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους για τη χορήγηση της υποτροφίας.
- v. Επισημαίνεται ότι δεν δικαιούνται υποτροφίας φοιτητές που δεν έχουν περάσει κάποιο από τα προβλεπόμενα μαθήματα του προγράμματος σπουδών, του υπό κρίση για τη χορήγηση της υποτροφίας ακαδημαϊκού έτους.
 - vi. Όπου δεν ορίζεται ενδεικτικός αριθμός μαθημάτων, ισχύει ως ενδεικτικός αριθμός αυτός που προκύπτει από τη διαίρεση του συνόλου των μαθημάτων όλων των ετών φοίτησης δια του αριθμού των ετών φοίτησης που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου από το συγκεκριμένο Τμήμα.
3. Για τα βραβεία εισαγωγής:
- i. Να έχουν επιτύχει με την πρώτη συμμετοχή τους στις Γενικές εξετάσεις εισαγωγής του έτους με μόρια εισαγωγής τουλάχιστον 19.200 (με άριστα τα 24000), 17.600 (με άριστα τα 22.000), 16.100 (με άριστα τα 20.000) και να έχουν εγγραφεί ως πρωτοετείς στο Τμήμα ή τη Σχολή που εισήχθησαν.
 - ii. Φοιτητής που ενώ πέτυχε σε ορισμένο Τμήμα ή Σχολή και μετεγγράφηκε (με πρόβλεψη νόμου), σε αντίστοιχο άλλου Πανεπιστημίου / ΤΕΙ διεκδικεί την υποτροφία ή το βραβείο από το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία πέτυχε.
4. Για τα βραβεία επίδοσης:
- i. Να έχουν επιτύχει μέσο όρο βαθμολογίας τουλάχιστον 6,51 σε κλίμακα βαθμολογίας 0-10 σε όλα τα μαθήματα του ενδεικτικού προγράμματος σπουδών, εντός της πρώτης ή τουλάχιστον της πρώτης και της δεύτερης εξεταστικής περιόδου του ακαδ. έτους για το οποίο χορηγείται η υποτροφία (άρθρο 23 του ν. 2413/17-6-1996).
 - ii. Ειδικότερα, για τη χορήγηση ή μη της υποτροφίας λαμβάνονται υπόψη τα συγκεκριμένα μαθήματα του προβλεπόμενου προγράμματος σπουδών κάθε ακαδημαϊκού έτους.
 - iii. Στην περίπτωση που ο φοιτητής έχει περάσει μαθήματα που ανήκουν στο προβλεπόμενο πρόγραμμα σπουδών επόμενων ακαδημαϊκών ετών, αυτά συνυπολογίζονται για τη χορήγηση υποτροφίας κατά το ακαδημαϊκό έτος, στα οποία αυτά ενδεικτικά ανήκουν.
 - iv. Δεν μπορούν όμως μαθήματα του προβλεπόμενου προγράμματος σπουδών που ανήκουν σε επόμενα ακαδημαϊκά έτη να συνυπολογιστούν στα μαθήματα του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους για τη χορήγηση της υποτροφίας.
 - v. Επισημαίνεται ότι δεν δικαιούνται υποτροφίας φοιτητές που δεν έχουν περάσει κάποιο από τα προβλεπόμενα μαθήματα του προγράμματος σπουδών, του υπό κρίση για τη χορήγηση της υποτροφίας ακαδημαϊκού έτους.
 - vi. Όπου δεν ορίζεται ενδεικτικός αριθμός μαθημάτων, ισχύει ως ενδεικτικός αριθμός αυτός που προκύπτει από τη διαίρεση του συνόλου των μαθημάτων όλων των ετών φοίτησης δια του αριθμού των ετών φοίτησης που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου από το συγκεκριμένο Τμήμα.

Επισημαίνεται ότι:

- Φοιτητής που ενώ πέτυχε σε ορισμένο Τμήμα ή Σχολή, μετεγγράφηκε (με πρόβλεψη νόμου), σε αντίστοιχο άλλου Πανεπιστημίου / ΤΕΙ διεκδικεί την υποτροφία ή το βραβείο από το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία πέτυχε.
- Υποτροφία επίδοσης δεν χορηγείται στα δύο εξάμηνα του τελευταίου έτους σπουδών του Τμήματος, διότι η υποτροφία χορηγείται και από την εισαγωγή σ' αυτό, με βάση την επίδοση στις Γενικές εξετάσεις.

- Ο αριστούχος απόφοιτος (βαθμός πτυχίου 8,51 και άνω) λαμβάνει μόνο βραβείο και όχι υποτροφία επίδοσης, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει υπερβεί το σύνολο των ετών φοίτησης, που απαιτούνται για τη λήψη του πτυχίου.
- Υποτροφία δεν χορηγείται σε υποψήφιους που έχουν υπερβεί το σύνολο των ετών φοίτησης, που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου από το Τμήμα τους.
- Υποτροφία ή βραβείο δεν χορηγείται στους φοιτητές που φοιτούν σε Στρατιωτικές και Αστυνομικές Σχολές ή είναι κάτοχοι άλλου πτυχίου Πανεπιστημίου / Τ.Ε.Ι. ή είναι ομογενείς υπότροφοι του Ι.Κ.Υ.
- Υποτροφία δεν χορηγείται στους φοιτητές που το ετήσιο προσωπικό τους εισόδημα καθώς και των γονέων τους υπερβαίνει το ποσό που προβλέπεται.
- Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις χορηγείται μόνο τιμητικός τίτλος.

Τρόπος επιλογής δικαιούχων:

1. Η σειρά προτεραιότητας αυτών που πληρούν τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση υποτροφίας επίδοσης ορίζεται με βάση την απόλυτη βαθμολογική σειρά επιτυχίας κατά φθίνουσα σειρά, αφού ληφθούν υπόψη τα εξής:
 - α. Οι υποτροφίες επίδοσης χορηγούνται με πρώτο κριτήριο την οικονομική κατάσταση του ίδιου του φοιτητή (εφόσον το δηλωθέν ετήσιο προσωπικό του εισόδημα δεν υπερβαίνει τις 12.000 και των γονέων του τις €53.000) και δεύτερο κριτήριο την επίδοση του.
Το όριο των €53.000 προσαυξάνεται κατά 1.500€ για το δεύτερο και τρίτο τέκνο και κατά €3.000 από το τέταρτο τέκνο και άνω.
Στο δηλωθέν εισόδημα συναθροίζονται και τα αυτοτελώς φορολογούμενα ποσά εφόσον υπάρχουν και δεν προέρχονται από εφάπαξ παροχή λόγω συνταξιοδότησης ή αποζημίωσης και απόλυσης του υπόχρεου ή της συζύγου. Τέλος, για τον υπολογισμό του ορίου του οικογενειακού εισοδήματος δεν υπολογίζονται τα ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων. Τα εισοδήματα αυτά εμφανίζονται στον πίνακα Δ του εκκαθαριστικού σημειώματος της Δ.Ο.Υ.
 - β. Για την απονομή των βραβείων που συνίστανται σε γραπτό δίπλωμα και στη χορήγηση χρηματικού ποσού, λαμβάνεται υπόψη μόνον η επίδοση του φοιτητή με βάση την οποία κατατάσσεται στην πρώτη θέση κατά βαθμολογική σειρά επιτυχίας. Φοιτητής που η βαθμολογία του τον κατατάσσει πρώτο στις Γενικές Εξετάσεις εισαγωγής και επίδοσης στα εξάμηνα σπουδών του ακαδημαϊκού έτους είναι δυνατόν να λάβει και την υποτροφία επίδοσης, εφόσον πληροί και τους όρους των οικονομικών προϋποθέσεων.
2. Σε περίπτωση απόλυτης ισοβαθμίας για την κάλυψη της θέσης ή των θέσεων υποτροφιών επίδοσης, η υποτροφία χορηγείται σε εκείνον που έχει χαμηλότερο προσωπικό και οικογενειακό εισόδημα.
Πλήρης υποτροφία χορηγείται στους φοιτητές των οποίων και τα δηλούμενα προσωπικά και οικογενειακά εισοδήματα είναι απολύτως ίσα. Σ αυτήν την περίπτωση, η υποβολή σχετικών αποδεικτικών παραστατικών κρίνεται αναγκαία.

Υποτροφίες και βραβεία επίδοσης ΙΚΥ όπως και υποτροφίες και βραβεία εισαγωγής ΙΚΥ δίνονται για κάθε ακαδημαϊκό Έτος στους δικαιούχους πρωτεύσαντες φοιτητές που πληρούν επιπλέον και τις γενικές και ειδικές προϋποθέσεις του ΙΚΥ με τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Αίτηση ΙΚΥ- Υπεύθυνη Δήλωση- που δίνεται από τη Γραμματεία.

- Εκκαθαριστικό σημείωμα της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας για τις υποτροφίες επίδοσης (πρωτότυπο ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο) για το προσωπικό καθαρό φορολογητέο εισόδημα του φοιτητή καθώς και των γονέων του ή βεβαίωση ότι δεν υποχρεούνται σε υποβολή φορολογικής δήλωσης.

Η Γραμματεία έχει το δικαίωμα να ζητήσει επιπλέον στοιχεία εφόσον θεωρεί ότι θεμελιώνουν το δικαίωμα του φοιτητή να λάβει την υποτροφία επίδοσης.

Η διαδικασία για την λήψη των υποτροφιών ακολουθεί τα παρακάτω βήματα.

- Αρχικά η Γραμματεία λαμβάνει έναν φάκελο από το ΙΚΥ με κάποιες φόρμες. Επίσης, λαμβάνει από το ΙΚΥ οδηγίες για την εκτέλεση της διαδικασίας.
- Ελέγχει ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία. Το ΙΚΥ καθορίζει τον αριθμό. Δύο άτομα με την καλύτερη επίδοση για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά λαμβάνουν υποτροφία. Ο πρώτος σε επίδοση λαμβάνει επιπλέον και βραβείο - χρηματικό ποσό για αγορά συγγραμμάτων.
- Κριτήρια για την επιλογή των υποτρόφων αποτελούν τα εξής:
 - Ο μέσος όρος που έλαβε ο φοιτητής στα μαθήματα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους πρέπει να είναι πάνω από 6,5.
 - Θα πρέπει να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς όλα τα μαθήματα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους μέχρι και το Σεπτέμβριο του έτους.

Από το 2010 η Γραμματεία βρίσκει τα αποτελέσματα μέσα από συγκεκριμένο πρόγραμμα που επιστρέφει τις καλύτερες επιδόσεις για κάθε αντιστοιχία εξαμήνων του προηγούμενου έτους, δηλαδή 1^ο - 2^ο, 3^ο - 4^ο και 5^ο - 6^ο εξάμηνο. Και επιλέγει τους δυο πρώτους που θα λάβουν υποτροφία.

Υπάρχουν και υποτροφίες εισαγωγής στο τμήμα (απαραίτητη προϋπόθεση η κατοχή πάνω από 16100 μορίων). Τις λαμβάνουν αυτοί που πέρασαν με πανελλήνιες και έχουν τις δυο καλύτερες επιδόσεις.

Οι φοιτητές που ολοκλήρωσαν το 7^ο-8^ο εξάμηνο δεν λαμβάνουν υποτροφία. Μόνο ο αριστούχος φοιτητής και υποψήφιος πτυχιούχος, με μέσο όρο μεγαλύτερο από 8,5 παίρνει κάποιο βραβείο.

Η Γραμματεία μετά την εύρεση των δυο πρώτων:

- Ανακοινώνει τα ονόματα των υποψηφίων υποτρόφων και βραβείων αλλά τους καλεί και τηλεφωνικώς να έρθουν στη γραμματεία για να υποβάλουν κάποια δικαιολογητικά τις ημερομηνίες και ώρες που έχουν οριστεί.
 - Εκκαθαριστικό των ιδίων και των γονέων τους για την προηγούμενη ακαδημαϊκή χρονιά.
 - Αστυνομική ταυτότητα.
 - Αίτηση που έχει σταλεί από το ΙΚΥ.

Αφού συμπληρωθεί η αίτηση και κατατεθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά, η Γραμματεία:

- Ελέγχει τα στοιχεία της ταυτότητας με αυτά που έχουν εγγραφεί στην αίτηση.
- Συμπληρώνει τα στοιχεία στην αίτηση που πρέπει να ενημερωθούν από τη Γραμματεία.
- Υπολογίζει το εισόδημα.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των αιτήσεων και ηλεκτρονικά μέσω οδηγιών στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ (www.iky.gr).

- Η εισαγωγή τους στη σελίδα γίνεται με τη χρήση λογαριασμού (username - password).
- Με την υποβολή της αίτησης λαμβάνεται αριθμός πρωτοκόλλου και εν συνεχεία τυπώνει αυτές τις λίστες από αυτή τη σελίδα. Οι λίστες περιλαμβάνουν στοιχεία των υποψηφίων υποτρόφων για όλα τα εξάμηνα.
- Τυπώσιμο υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος.
- Εν συνεχεία στέλνεται και ταχυδρομικώς η λίστα και οι αιτήσεις στο ΙΚΥ. Μέσα στην ημερομηνία που έχει καθορίσει το ΙΚΥ.

Το ΙΚΥ αναλαμβάνει να αποστείλει τις επιταγές στις διευθύνσεις των δικαιούχων, όπως δηλώθηκαν στα μηχανογραφικά τους δελτία.

Κάθε παράλειψη π.χ. αριθμού ταυτότητας, ταχυδρομικού κώδικα κ.τ.λ. έχει ως συνέπεια τη μη έκδοση της επιταγής ή του γραπτού διπλώματος.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν γίνονται δεκτοί από το Ι.Κ.Υ. πίνακες υποψηφίων – ανεξαρτήτως λόγου – ενώ οι ακάλυπτες προγραμματισμένες θέσεις αυτόματα και οριστικά ανακαλούνται.

Το ύψος της υποτροφίας για κάθε ακαδημαϊκό έτος καθώς και τυχόν επί μέρους ζητήματα, που είναι ενδεχόμενο να ανακαλυφθούν ρυθμίζονται από το Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ.

Πριν το 2007 δινόταν και από το Πανεπιστήμιο στους 2 πρώτους βραβεία - Συμβολικά ποσά.

3.1.5 ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

Περίπου 3 μήνες πριν την έναρξη των μαθημάτων η Διεύθυνση Σπουδών διαμορφώνει το πρόγραμμα διδασκαλίας. Αυτό περιλαμβάνει τη λήψη των εξής αποφάσεων:

- Ορισμό ημερών και ωρών διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.
- Ορισμό ημερών και ωρών εργαστηρίων για όσα μαθήματα το απαιτούν.
- Ορισμό αιθουσών διδασκαλίας.
- Ορισμό διδασκόντων των μαθημάτων.

Αποστέλλει στη Γραμματεία να ελέγξει αν είναι σωστά: οι κωδικοί διδασκόντων, οι κωδικοί μαθημάτων και τα μαθήματα. Η Γραμματεία μετά από τους απαραίτητους ελέγχους, τα εγκρίνει.

Πριν ανακοινωθεί το Πρόγραμμα διδασκαλίας υπογράφεται και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος. Ανακοινώνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών στο site, στις Ανακοινώσεις της Γραμματείας και διανέμεται σε φωτοτυπίες.

Όσα μαθήματα έχουν εργαστήριο είναι εξάωρα και για κάθε μάθημα εκτελούνται τουλάχιστον 3 ώρες διδασκαλίας τη βδομάδα.

Οι αναθέσεις διδασκαλίας σε καθηγητές αφορούν τη Γραμματεία Προέδρου και γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών. Η Γραμματεία του Τμήματος απλά κάνει τον έλεγχο.

Η Διεύθυνση Σπουδών θα αποφασίσει αν έχουν καλυφθεί όλες οι ώρες διδασκαλίας.

Αν κάποιο μάθημα ακυρωθεί τότε η Γραμματεία ανακοινώνει την ημέρα και την ώρα αναπλήρωσης του. Αν κάποια μη πραγματοποίηση μαθήματος οφείλεται σε καθηγητή, το κανονίζει αυτός δίνοντας εντολή για ανακοίνωση στη γραμματεία.

Αν χαθεί κάποιο εξάμηνο (π.χ λόγω καταλήψεων) τότε τις απαραίτητες αποφάσεις σχετικά με αναπλήρωση ωρών διδασκαλίας τις λαμβάνει η Διεύθυνση Σπουδών και η Σύγκλητος.

3.1.6 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Πριν τη λήξη ενός Ακαδημαϊκού έτους,

- η Διεύθυνση Σπουδών εγκρίνει τα συγγράμματα για το επόμενο έτος. Συνήθως η επιλογή συγγραμμάτων γίνεται ανάμεσα από δυο προτεινόμενα.
- Ακολούθως η γραμματεία αντιστοιχίζει τα μαθήματα με τα συγγράμματα στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα που διαθέτει.

Οι δηλώσεις μαθημάτων και συγγραμμάτων γίνονται τις πρώτες μέρες του εξαμήνου έως και έναν μήνα μετά την έναρξη του.

Μετά από εντολή της Διεύθυνσης Σπουδών ξεκινά η απαραίτητη προετοιμασία από τη γραμματεία.

- Ετοιμάζει φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων. Από το 2010 η διαδικασία θα γίνεται ηλεκτρονικά (μέσω του Εύδοξος- οι φόρμες θα περαστούν από το Κέντρο Υπολογιστών.
- Ανακοινώνει την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων, η οποία διαρκεί περίπου 15 ημέρες και λαμβάνει χώρα στα γραφεία της Γραμματείας και μέσα στο ωράριο της.

Με την ανακοίνωση έρχονται οι φοιτητές στη γραμματεία και δηλώνουν μαθήματα.

- Για τους φοιτητές που βρίσκονται στο 5^ο εξάμηνο θα πρέπει να δηλωθούν μαθήματα, συγγράμματα και κατεύθυνση. Η Γραμματεία ελέγχει αν τα μαθήματα που δήλωσε ανήκουν στην κατεύθυνση που επίσης δήλωσε ο ίδιος.
- Τα μαθήματα επιλογής στο τρέχον πρόγραμμα είναι δυο και είναι κυρίως μαθήματα κατεύθυνσης.

Αφού δηλωθούν τα μαθήματα καταχωρούνται ηλεκτρονικά στο σύστημα για τον κάθε φοιτητή. Η καταχώρηση από τη γραμματεία στο σύστημα ακολουθεί την εξής σειρά: Πρώτα κατεύθυνση, μετά μαθήματα και μετά συγγράμματα.

Αφού καταχωρηθούν βγαίνουν λίστες συγγραμμάτων από τη γραμματεία με τα ονόματα των φοιτητών, το μάθημα και το σύγγραμμα που έχει δηλωθεί για τον καθένα.

Κάποια συγγράμματα παραδίδονται από το γραφείο Διανομής του Πανεπιστημίου και άλλα από Εκδοτικούς Οίκους.

- Στην περίπτωση των συγγραμμάτων που θα παραδοθούν στους φοιτητές από κάποιους Εκδοτικούς Οίκους, η Γραμματεία επικοινωνεί με τους εκδότες για να ενημερωθεί για τις μέρες και ώρες που θα διανέμονται. Βγάζει ανακοίνωση κάθε πότε και που θα διανέμονται και στέλνει τις λίστες.
- Για τα συγγράμματα που θα παραδοθούν από το Πανεπιστήμιο η λίστα στέλνεται στο Γραφείο Δημοσιευμάτων του Πανεπιστημίου και αυτό την στέλνει στο Γραφείο Διανομής. Το Γραφείο Διανομής βγάζει ανακοίνωση για τις ημερομηνίες και ώρες που θα τα διανέμει. Ξεχωριστές μέρες και ώρες για κάθε τμήμα.

Οι πληροφορίες αυτές για την παραλαβή των συγγραμμάτων ανακοινώνονται και στο site από τη γραμματεία.

Οι φοιτητές έρχονται και λαμβάνουν τα συγγράμματα μέσα στις προθεσμίες που έχουν οριστεί. Διαφορετικά δεν μπορούν να τα λάβουν. Ούτε αν κάποιος ξανά παρακολουθήσει το ίδιο μάθημα σε επόμενο εξάμηνο.

Επίσης, όσον αφορά τη δήλωση μαθημάτων, τα μαθήματα επιλογής καθώς και η κατεύθυνση που έχει επιλέξει κάποιος φοιτητής μπορούν να αλλάξουν μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

3.1.7 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

- Το πρόγραμμα σπουδών καταρτίζεται από τις Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων.
- Αναθεωρείται από τις Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων κάθε Απρίλιο.
- Το εκδίδει η Διεύθυνση Σπουδών.
- Υπογράφεται από τον Αντιπρύτανη και τους Προέδρους των Τμημάτων.
- Διαβιβάζεται στις Γραμματείες και στο Κέντρο του Υπολογιστή για να αναρτηθεί στο site του Πανεπιστημίου.
- Ανακοινώνεται και από τις Γραμματείες των Τμημάτων στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο.

Το Πρόγραμμα Σπουδών μαζί με τις μεταβατικές διατάξεις, αφού αποφασιστεί από τη Γενική Συνέλευση καταχωρείται ηλεκτρονικά από τη γραμματεία.

Η Γραμματεία ανανεώνει το παλιό πρόγραμμα με το νεότερο ορισμένο. Ουσιαστικά δημιουργούν πρόγραμμα σπουδών ηλεκτρονικά.

- Ορίζουν κατευθύνσεις του προγράμματος και τον αριθμό μαθημάτων για τη λήψη του πτυχίου.
- Εισάγουν τα μαθήματα, τον τίτλο, διδακτικές μονάδες, πιστωτικές μονάδες (καθορίζονται από τη γενική συνέλευση του τμήματος - 30 σε κάθε εξάμηνο 240 συνολικά).
- Δημιουργούν τάξη (για μια συγκεκριμένη χρονιά εαρινό ή χειμερινό εξάμηνο) για κάθε μάθημα κ σε ποιές εξεταστικές θέλουμε να γίνουν για κάθε εξάμηνο.

Κάθε φοιτητής πρέπει να καταχωρηθεί σε κάποιο πρόγραμμα σπουδών.

Αν ένας φοιτητής είναι ήδη σε κάποιο πρόγραμμα σπουδών και το πρόγραμμα αλλάξει, παραμένει στο παλιό και κάνουν τις αλλαγές σε αυτό.

3.1.8 ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΙ

Οι φοιτητές εξετάζονται τα μαθήματα που διδάχθηκαν σε τρεις περιόδους:

- την περίοδο Ιανουαρίου για το χειμερινό εξάμηνο,
- την περίοδο Ιουνίου για το εαρινό εξάμηνο και
- την περίοδο Σεπτεμβρίου επαναληπτικά και για το χειμερινό και για το εαρινό εξάμηνο.

Η Διεύθυνση Σπουδών καθορίζει τις ημερομηνίες της εξεταστικής περιόδου καθώς και τις ημερομηνίες εξέτασης του κάθε μαθήματος. Στέλνει στη γραμματεία για έλεγχο αν είναι σωστά τα στοιχεία καθηγητών - μαθημάτων. Αφού ελεγχθεί από τη Γραμματεία στέλνεται πίσω στη Διεύθυνση Σπουδών και αυτή το στέλνει στον Πρόεδρο για να υπογραφεί. Ανακοινώνεται στους πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες.

Προετοιμασία γραμματείας πριν την εξεταστική

Η Γραμματεία πριν την εξεταστική κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις μαθημάτων (υποχρεωτικά μαθήματα και οφειλές) για κάθε φοιτητή. Εργασίες ακαδημαϊκών περιόδων κάθε εξάμηνο και κάθε εξεταστική περίοδο.

Παλαιότερα η διαδικασία είχε ως εξής: Οι υπάλληλοι της γραμματείας πριν την εξεταστική τύπωναν καταστάσεις βαθμολογίας. Αυτές οι λίστες, αφού εξεταζόταν το μάθημα, αποστέλλονταν στον καθηγητή. Αυτός συμπλήρωνε βαθμούς, μονόγραφε, υπέγραφε κάθε σελίδα και την έστελνε πίσω στη γραμματεία.

Στη συνέχεια η λίστα πρωτοκολλούνταν και η βαθμολογία περνιόταν σε κάθε φοιτητή ηλεκτρονικά για έναν έναν ο βαθμός ανά μάθημα. Εν συνεχεία τυπωνόταν και γινόταν παραβολή με το πρωτότυπο έντυπο του καθηγητή. Μετά από τους απαραίτητους ελέγχους τυπωνόταν πάλι μια λίστα με τη βαθμολογία όλων και ανακοινωνόταν στους πίνακες ανακοινώσεων ή και στο site.

Πλέον οι ενέργειες αυτές πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά. Οι καταχωρήσεις των βαθμολογιών γίνονται ηλεκτρονικά από τους καθηγητές. Ο καθηγητής μπαίνει και καταχωρεί τους βαθμούς. Η γραμματεία βλέπει τα αποτελέσματα τα αποθηκεύει και τα τυπώνει.

Πριν την καταχώρηση κάποιου βαθμού σε ένα μάθημα, εμφανίζεται στη γραμματεία ότι μια εξέταση εκκρεμεί. Ο καθηγητής φέρνει τη λίστα και τυπωμένη υπογεγραμμένη, μονογραμμένη για να γίνει έλεγχος από τη γραμματεία και ανακοινώνεται.

Για να γίνει ηλεκτρονικά η διαδικασία γίνεται αίτηση από τον καθηγητή για τα μαθήματα που έχει στο Κέντρο Υπολογιστών. Τα καταχωρούν όλα και τις αρχειοθετούν ανά εξάμηνο. Επίσης, τυπώνουν κάποιες συγκεντρωτικές καταστάσεις. Βάζουν για κάθε εξάμηνο τους κωδικούς μαθημάτων και βγάζουν συγκεντρωτικά στοιχεία και τα καταχωρούν στο αρχείο τους.

Διόρθωση βαθμού μπορεί να γίνει μόνο με υπηρεσιακό σημείωμα (υπογραφή από καθηγητή και από τον Πρόεδρο) στη συνέχεια διορθώνεται από γραμματεία.

3.1.9 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Η Γραμματεία εξυπηρετεί το κοινό συγκεκριμένες ώρες και μέρες (Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή 11:30 με 14:00). Η Διεύθυνση Σπουδών σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο Γραμματείας και με τον αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων ανακοινώνει το πρόγραμμα εξυπηρέτησης κοινού. Το κάθε τμήμα βγάζει στη συνέχεια δική του ανακοίνωση. Γενικότερα το ωράριο εργασίας της Γραμματείας είναι: 8:30 – 14:30.

Οι ερωτήσεις των φοιτητών προς τη γραμματεία αφορούν τα εξής θέματα:

- μαθήματα,
- πρόγραμμα σπουδών, συγγράμματα,
- δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων,

- έκδοση πάσο (βγαίνει ημερομηνία μετά τις δηλώσεις μαθημάτων κάθε Οκτώβρη για αιτήσεις για πάσο),
- αιτήσεις για πιστοποιητικά και αναλυτικές βαθμολογίες (Κυρίως από το Γραφείο Εξυπηρέτησης – Αυτό τις συγκεντρώνει, τις αποστέλλει στη γραμματεία, η γραμματεία τις εκδίδει τις σφραγίζει και τις αποστέλλει πίσω στο Γραφείο Εξυπηρέτησης. Ακόμα και στη γραμματεία να γίνει η αίτηση το πιστοποιητικό στέλνεται στο γραφείο για παραλαβή από τους φοιτητές.
- κωδικούς για το students.gr – Από τη σελίδα αυτή, οι φοιτητές βλέπουν βαθμολογίες κλπ (γι αυτή την περίπτωση χρειάζεται η ταυτότητα).

Οι φοιτητές με αίτησή τους, έχουν την δυνατότητα να ζητήσουν την έκδοση των παρακάτω πιστοποιητικών από τις Γραμματείες των Τμημάτων τους.

- **Πιστοποιητικό σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.**
Κάθε πιστοποιητικό για λήψη σε εξωτερικό πρέπει να υπογραφεί από τον αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων.
- **Πιστοποιητικό διαγραφής.**
Περιλαμβάνει την κατάθεση των ταυτοτήτων του φοιτητή (πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης) στο Πανεπιστήμιο, τη διαγραφή του από το μητρώο φοιτητών από το σύστημα, καθώς και τη διαγραφή του φακέλου του.
- **Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό.**
Στην εφαρμογή που χρησιμοποιεί η Γραμματεία υπάρχει επιλογή εκτύπωση αναλυτικής βαθμολογίας. Απλώς γίνεται έλεγχος αν είναι σωστά τα μαθήματα. Επειδή έχει αλλάξει το πρόγραμμα σπουδών, μπορεί να διαγραφεί κάποιο αν έχει χρωθεί από λάθος.
- **Πιστοποιητικό στρατολογίας.**
Με αυτό πιστοποιείται ότι είναι φοιτητές και χρησιμοποιείται για στρατολογική χρήση.
- **Πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών (απλό ή αναλυτικής βαθμολογίας) και για χρήση στο εξωτερικό.**
Το πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, εκδίδεται αφού ο φοιτητής έχει κάνει αίτηση ανακήρυξης. Εφόσον έχει ολοκληρώσει με τα μαθήματα του, συμπληρώνει στη γραμματεία αίτηση ανακήρυξης για τη συμμετοχή του στην ορκωμοσία. Τότε μετά από τους απαραίτητους ελέγχους, την κατάθεση όλων των ταυτοτήτων του στο Πανεπιστήμιο και αφού το αιτηθεί ο φοιτητής εκδίδεται πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. Χρειάζεται κάποιο παράβολο από το λογιστήριο του Πανεπιστημίου, το οποίο αφορά την εκτύπωση περγαμηνής. Ως Ημερομηνία ανακήρυξης ορίζεται η τελευταία μέρα της εξεταστικής. Το πιστοποιητικό περάτωσης και το αντίγραφο πτυχίου ενημερώνεται με την ημερομηνία αυτή.
Σε περίπτωση απώλειας κάποιας ταυτότητας φοιτητή, θα πρέπει να καταθέσει υπεύθυνη δήλωση μη κατοχής της αντίστοιχης ταυτότητας.
Άλλοι έλεγχοι που γίνονται από τη Γραμματεία:
 - Ελέγχει αν ο αριθμός των επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων του φοιτητή αντιστοιχεί σε 56.
 - Βγάζει μέσους όρους για κάθε εξάμηνο (σε κάθε εξάμηνο προσθέτουν τα μαθήματα διαιρούν δια 7 και βγάζουν μέσους όρους). Η διαδικασία αυτή πλέον μπορεί να γίνει και χειρόγραφα και ηλεκτρονικά. Το ηλεκτρονικό πρόγραμμα που διαθέτουν κάνει και αυτό ελέγχους. Υπάρχει επιλογή στο πρόγραμμα: «Έλεγχος προϋποθέσεων». Με επιτυχή έλεγχο αυτομάτως ο φοιτητής ανακηρύσσεται σε υποψήφιο πτυχιούχο. Αφού ανακηρυχθεί η

Γραμματεία επιλέγει εκτύπωση. Καθορίζει αν το πρότυπο περάτωσης θα είναι αναλυτικό ή απλό. Το πιστοποιητικό αυτό περιλαμβάνει την ημερομηνία ανακήρυξης, έχει τον μέσο όρο και γράφει πως εκκρεμεί η ορκωμοσία. Για χρήση στο εξωτερικό χρειάζεται υπογραφή αντιπρύτανη.

- **Πιστοποιητικό κατεύθυνσης (εφόσον προβλέπεται στο πρόγραμμα σπουδών του φοιτητή).**
- Πιστοποιητικό για το στεγαστικό επίδομα Ν 3220/2004, Ν.3255/2004, Ν.3296/2004 και τις αποφάσεις 1104059/7953/2004, 1042913/2833/00116/ ΠΟΛ1068/2005.
- **Αντίγραφο πτυχίου (απλό-αναλυτικής βαθμολογίας) και για χρήση στο εξωτερικό.**
- **Πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ.**
Πλέον δεν εκδίδεται πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ.
- **Πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης.**
- **Βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων).**
Λαμβάνεται από τους καθηγητές κατά τη διάρκεια της εξέτασης κάποιου μαθήματος. Σφραγίζεται από τη γραμματεία και μπορεί να προσκομιστεί στην γραμματεία για γνησιότητα υπογραφής καθηγητή.

- **Πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα**

Η Γραμματεία λαμβάνει κάθε Γενάρη από το Υπουργείο Παιδείας σχετική ανακοίνωση.

Οι φοιτητές οι οποίοι επιθυμούν την χορήγηση στεγαστικού επιδόματος (άρθρο 10 του Ν. 3220/2004) μπορούν να υποβάλλουν σχετική αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος μέχρι μια προκαθορισμένη ημερομηνία.

Δικαίωμα χορήγησης του πιστοποιητικού έχουν οι φοιτητές οι οποίοι:

1. Έχουν εισαχθεί συγκεκριμένα ακαδημαϊκά έτη και
2. Έχουν εξεταστεί επιτυχώς στο ήμισυ, του συνολικού αριθμού των μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων από το τυπικό τους εξάμηνο, όπως αυτά προβλέπονται στο πρόγραμμα σπουδών. Η ανωτέρω προϋπόθεση δεν ισχύει για όσους φοιτητές έχουν εισαχθεί το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

Ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές συμπληρώνουν σχετική αίτηση για τη χορήγηση πιστοποιητικού στεγαστικού επιδόματος από τη Γραμματεία του Πανεπιστημίου.
- Στην εφαρμογή που διαθέτει η Γραμματεία υπάρχει φόρμα με αριθμό μαθημάτων. Σε αυτήν καταχωρεί τον αριθμό του προβλεπόμενου και αυτών που έχουν περάσει οι φοιτητές. Οι πρωτοετείς παίρνουν όλοι αυτό το πιστοποιητικό. Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις εκτυπώνεται το πιστοποιητικό, διαφορετικά όχι.
- Οι φοιτητές καταθέτουν το πιστοποιητικό αυτό και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά στην εφορία.

Μετάπειτα διαδικασία για τη λήψη στεγαστικού επιδόματος:

- ο Τη δυνατότητα να υποβάλουν αιτήσεις στις κατά τόπους ΔΟΥ και να λάβουν το φοιτητικό στεγαστικό επίδομα των 1.000 ευρώ, εντός του πρώτου τριμήνου του τρέχοντος έτους, έχουν οι οικογένειες φοιτητών οι οποίοι σπουδάζουν σε πόλεις που βρίσκονται μακριά από την κύρια κατοικία τους.
- ο Σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, το επίδομα των 1.000 ευρώ καταβάλλεται στους γονείς προπτυχιακών φοιτητών που σπουδάζουν σε ιδρύματα του Πανεπιστημιακού και Τεχνολογικού Τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης, στις Ανώτερες Σχολές Τουριστικών Επαγγελματιών και τις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού, καθώς επίσης και για τους προπτυχιακούς φοιτητές των Σχολών του Πανεπιστημίου της Κύπρου που περιλαμβάνονται στο σύστημα των Πανελλαδικών Εξετάσεων.
- ο Το επίδομα καταβάλλεται για όσο διάστημα προβλέπεται ότι διαρκούν οι σπουδές, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της Σχολής. Μπορεί να χορηγηθεί και στους ίδιους τους φοιτητές, εφόσον είναι πάνω από 25 ετών ή είναι ορφανοί και από τους δύο γονείς ή οι γονείς τους είναι κάτοικοι εξωτερικού.
- ο Οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση του επιδόματος είναι οι ακόλουθες:

Ο φοιτητής να είναι Έλληνας υπήκοος ή υπήκοος άλλης χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο φοιτητής να διαμένει σε μισθωμένη οικία, λόγω των σπουδών του σε πόλη άλλη από αυτήν στην οποία βρίσκεται η κύρια κατοικία της οικογένειας.

Στην πόλη όπου σπουδάζει ο φοιτητής να μην έχουν ο ίδιος ή οι γονείς του πλήρη κυριότητα ή επικαρπία σε άλλη κατοικία. Το πολεοδομικό συγκρότημα Θεσσαλονίκης θεωρείται ως μία πόλη. Επίσης θεωρείται ως μία πόλη ο νομός Αττικής, πλην όλων των νησιωτικών περιοχών του, καθώς και των πόλεων και περιοχών του που απέχουν περισσότερο από 40 χιλιόμετρα από το κέντρο της Αθήνας. Οι πόλεις και περιοχές αυτές θεωρούνται αυτοτελείς πόλεις.

Το ετήσιο οικογενειακό εισόδημα του προηγούμενου οικονομικού έτους να μην υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ. Το όριο των 30.000 ευρώ προσαυξάνεται κατά 3.000 ευρώ για κάθε προστατευόμενο παιδί πέραν του ενός. Ως ετήσιο οικογενειακό εισόδημα νοείται το συνολικό ετήσιο φορολογούμενο πραγματικό ή τεκμαρτό, καθώς και το απαλλασσόμενο ή φορολογούμενο με ειδικό τρόπο εισόδημα του πατέρα, της μητέρας και των ανήλικων τέκνων τους από κάθε πηγή.

Οι γονείς των φοιτητών πρέπει να υποβάλουν τις αιτήσεις για τη χορήγησή του στις ΔΟΥ που είναι αρμόδιες για τη φορολογία των εισοδημάτων τους, το αργότερο μέχρι τις 31 Μαρτίου κάθε έτους. Η αίτηση, η οποία έχει ταυτόχρονα και τη μορφή υπεύθυνης δήλωσης, πρέπει να αναζητηθεί από τη ΔΟΥ φορολογίας του δικαιούχου. Μαζί με την αίτηση πρέπει να υποβληθεί και αντίγραφο του μισθωτηρίου συμβολαίου, από το οποίο αποδεικνύεται ότι ο φοιτητής διαμένει σε μισθωμένη οικία που βρίσκεται σε πόλη άλλη από αυτήν στην οποία κατοικεί η οικογένειά του. Το μισθωτήριο πρέπει να είναι θεωρημένο από τη ΔΟΥ στο όνομα του γονέα ή του ίδιου του φοιτητή. Γίνονται δεκτά και φωτοαντίγραφα επικυρωμένα. Αν το φωτοαντίγραφο δεν είναι επικυρωμένο από άλλη Αρχή η επικύρωσή του μπορεί να γίνει από τον υπάλληλο που παραλαμβάνει την αίτηση-υπεύθυνη δήλωση.

Εάν υπάρχει συγκατοίκηση φοιτητών θα πρέπει στο μισθωτήριο συμβόλαιο να εμφανίζονται ως μισθωτές όλοι οι φοιτητές ή οι γονείς ή οι κηδεμόνες τους.

Εάν ο φοιτητής διαμένει σε ξενοδοχείο ή πανσιόν, πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση τουλάχιστον δίμηνης συνεχόμενης διαμονής σ' αυτό καθώς και απόδειξη παροχής υπηρεσιών σε επικυρωμένο αντίγραφο. Η δίμηνη διαμονή πρέπει να έχει συμπληρωθεί εντός του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους και μέχρι τις 31 Μαρτίου κάθε έτους.

Όλες οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται. Αιτήσεις για τα παραπάνω πιστοποιητικά μπορούν να γίνουν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους εκτός από τις αιτήσεις ανακήρυξης των πτυχιούχων.

3.1.10 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ - ERASMUS

Η μετακίνηση των φοιτητών γίνεται μόνο μέσω των διμερών συμφωνιών που έχουν συναφθεί από μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου και ισχύουν για το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος. Υπεύθυνοι για τις διμερείς συμφωνίες με Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια είναι σε κάθε Τμήμα ένας ή περισσότεροι καθηγητές (ακαδημαϊκοί συντονιστές) από τους οποίους γίνεται η επιλογή των φοιτητών κατά τους μήνες Φεβρουάριο και Μάρτιο. Η επιλογή αφορά σε όλο το επόμενο ακαδημαϊκό έτος (χειμερινό και εαρινό εξάμηνο). Οι φοιτητές μπορούν να πληροφορηθούν τα ονόματα των ακαδημαϊκών συντονιστών του Τμήματός τους στους οποίους πρέπει να απευθύνονται και τα Πανεπιστήμια προς τα οποία μπορούν να μετακινηθούν από το σχετικό κατάλογο που αναρτάται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου και από το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου.

Εκτός από τις γενικές προϋποθέσεις συμμετοχής οι ακαδημαϊκοί συντονιστές που είναι υπεύθυνοι για τις διμερείς συμφωνίες θέτουν και επιπλέον κριτήρια τα οποία πρέπει να δημοσιοποιούν στις ανακοινώσεις-προκηρύξεις θέσεων που θα αναρτήσουν. Οι φοιτητές προκειμένου να επιλέξουν το Πανεπιστήμιο για το οποίο θα κάνουν αίτηση στους ακαδημαϊκούς συντονιστές, πρέπει να βρουν πληροφορίες για τα Πανεπιστήμια προς τα οποία μπορούν να μετακινηθούν. Αυτό μπορεί να γίνει μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <http://www.braintrack.com>. Στις ιστοσελίδες όλων των Πανεπιστημίων, εκεί όπου γίνεται αναφορά στις Διεθνείς Σχέσεις και ειδικότερα στο πρόγραμμα ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ / ERASMUS, παρέχεται ενημέρωση για τη διαδικασία εγγραφής, το πρόγραμμα σπουδών, τη διάρκεια των εξαμήνων, τη δυνατότητα στέγασης και για άλλα πρακτικά θέματα που είναι απαραίτητα για τους εξερχόμενους φοιτητές. Μπορούν επίσης να συμβουλευονται τους πληροφοριακούς φακέλους των συνεργαζόμενων Πανεπιστημίων από το αρχείο που τηρείται στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Οι φοιτητές πρέπει να είναι υπήκοοι ενός από τα 25 κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός από τα κράτη: Νορβηγία, Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Ρουμανία, Βουλγαρία και Τουρκία. Οι υπήκοοι άλλων κρατών συμμετέχουν στο πρόγραμμα μόνο υπό τον όρο να είναι αναγνωρισμένοι ως μόνιμοι κάτοικοι της Ελλάδας και αυτό να αποδεικνύεται από επίσημα έγγραφα των αρμόδιων ελληνικών αρχών.

Οι φοιτητές πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι σε Τμήμα του Πανεπιστημίου Πειραιώς είτε για προπτυχιακές σπουδές είτε για μεταπτυχιακές σπουδές σε επίσημο μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Μπορούν επίσης να μετακινηθούν όσοι εκπονούν διδακτορική διατριβή. Όσον αφορά στους προπτυχιακούς φοιτητές, δικαιούνται να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα μόνο αυτοί που έχουν περάσει τη στιγμή που κάνουν αίτηση για μετακίνηση στα πλαίσια του προγράμματος Διά Βίου Μάθηση - Erasmus (Δ-Ε) τόσα μαθήματα όσα αντιστοιχούν αριθμητικά σε ένα έτος σπουδών.

Οι φοιτητές πρέπει να έχουν επαρκή γνώση της γλώσσας της χώρας του Πανεπιστημίου υποδοχής (ή της Αγγλικής γλώσσας στην περίπτωση που το Πανεπιστήμιο υποδοχής χρησιμοποιεί την Αγγλική γλώσσα ως γλώσσα διδασκαλίας για τους αλλοδαπούς φοιτητές του).

Οι φοιτητές μπορούν να μετακινηθούν μέσω του προγράμματος Δ-Ε μόνο για να διανύσουν μια περίοδο σπουδών σε ξένο Ίδρυμα (Ίδρυμα υποδοχής) σε αντικατάσταση αντίστοιχης περιόδου σπουδών στο Ίδρυμα προέλευσης. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να παρακολουθήσουν

αντίστοιχο αριθμό μαθημάτων με αυτόν που θα παρακολουθούσαν στο Πανεπιστήμιο μας κατά την ίδια χρονική περίοδο (πάντως όχι λιγότερα από 4 μαθήματα για ένα εξάμηνο ή 8 για ένα ακαδημαϊκό έτος). Οι φοιτητές οφείλουν να εξεταστούν στα μαθήματα που θα παρακολουθήσουν και να εξασφαλίσουν ικανοποιητική επίδοση αξιοποιώντας το χρόνο σπουδών τους στο εξωτερικό και τέλος να αναγνωρίσουν τα μαθήματα μετά την επιστροφή τους. Σε διαφορετική περίπτωση το Πανεπιστήμιο Πειραιώς δικαιούται να ζητήσει την επιστροφή μέρους ή του συνόλου της χορηγηθείσης υποτροφίας. Οι προπτυχιακοί φοιτητές που βρίσκονται στο τελευταίο έτος φοίτησης ή στο πτυχίο τους, για να μπορούν να λάβουν μέρος στο πρόγραμμα Σ-Ε πρέπει να χρωστούν ικανό αριθμό μαθημάτων ώστε από αυτά να επιλέξουν αντίστοιχα μαθήματα για να τα παρακολουθήσουν στο Ίδρυμα υποδοχής και τέλος να τα αναγνωρίσουν. Επομένως, φοιτητές που χρωστούν ελάχιστα μαθήματα για να πάρουν το πτυχίο τους δεν μπορούν να συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

Οι φοιτητές, μετά την επιλογή τους, δεν πρέπει (ούτε πριν ούτε κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους στο εξωτερικό) να εξεταστούν στο Ίδρυμα προέλευσης (Πανεπιστήμιο Πειραιώς) στα μαθήματα που αντιστοιχούν σε αυτά που έχουν δηλώσει ότι θα παρακολουθήσουν στο εξωτερικό.

Οι προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν αντί να παρακολουθήσουν μαθήματα στο Πανεπιστήμιο υποδοχής να εκπονήσουν διπλωματική/πτυχιακή εργασία μόνο εφόσον στο πρόγραμμα σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς στο οποίο φοιτούν, η εργασία αυτή αποτελεί το μόνο μάθημα στο συγκεκριμένο εξάμηνο. Σε αντίθετη περίπτωση, θα πρέπει επιπλέον να παρακολουθήσουν και έναν αριθμό μαθημάτων μέχρι συμπλήρωσης του ελάχιστου αριθμού μαθημάτων που ορίζεται. Οι προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να κάνουν πρακτικές ασκήσεις στο Πανεπιστήμιο υποδοχής συγχρόνως με την παρακολούθηση των αντίστοιχων μαθημάτων των οποίων η άσκηση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος.

Η περίοδος σπουδών που διανύεται στο Ίδρυμα υποδοχής δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) μηνών και δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα ακαδημαϊκό έτος.

Οι φοιτητές δεν πρέπει να ενισχύονται, για την ίδια χρονική περίοδο, από άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (π.χ. Leonardo da Vinci κλπ.) ούτε από διμερείς πολιτιστικές συμφωνίες, ιδιωτικούς δωρητές, διεθνείς φορείς.

Οι φοιτητές δεν πρέπει να έχουν τύχει υποτροφίας στα πλαίσια του προγράμματος Δ-Ε κατά τα προηγούμενα έτη και να έχουν μετακινηθεί με το πρόγραμμα αυτό με οποιονδήποτε τρόπο και σε οποιοδήποτε επίπεδο σπουδών.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι φοιτητές που επιθυμούν να συμμετάσχουν στο πρόγραμμα ERASMUS και να διανύσουν μια περίοδο σπουδών σε κάποιο από τα συνεργαζόμενα Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια πρέπει να ακολουθήσουν την εξής διαδικασία:

Να αναζητήσουν από το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων πληροφοριακούς οδηγούς σπουδών των Πανεπιστημίων καθώς και τις αντίστοιχες ηλεκτρονικές διευθύνσεις που τους ενδιαφέρουν για μια προσεκτική μελέτη ώστε να είναι ενημερωμένοι, πριν καταθέσουν την αίτηση συμμετοχής τους.

Να υποβάλουν στην Γραμματεία του Τμήματός τους αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος συνοδευόμενη από:

- ο αναλυτική βαθμολογία (πιστοποιητικό Γραμματείας),

- ο σύντομο βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο να αναφέρονται και οι λόγοι εκδήλωσης του ενδιαφέροντος συμμετοχής στο πρόγραμμα ERASMUS ,
- ο αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης ξένης γλώσσας επαρκούς επιπέδου που να παρέχουν δυνατότητα παρακολούθησης μαθημάτων και συμμετοχής σε εξετάσεις στα Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια.

Οι φοιτητές μπορούν να συμβουλευτούν την ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.braintrack.com> , όπου καταγράφονται όλα σχεδόν τα Ιδρύματα του κόσμου.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η επιλογή των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Διά Βίου Μάθηση - Erasmus θα γίνει μετά από συνέντευξη των ενδιαφερομένων με τους αντίστοιχους υπεύθυνους των διμερών συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής. Στην επιλογή θα ληφθούν υπόψη η επίδοση σπουδών και η επαρκής γνώση της ξένης γλώσσας που απαιτείται για την παρακολούθηση των μαθημάτων στη χώρα υποδοχής.

Μετά την επιλογή θα καθοριστεί για κάθε φοιτητή το πρόγραμμα σπουδών το οποίο θα παρακολουθήσει στο ίδρυμα υποδοχής, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους του προγράμματος σε κάθε Τμήμα και τους διδάσκοντες των επιλεγέντων μαθημάτων.

Αμέσως μετά την επιλογή των φοιτητών από τους ακαδημαϊκούς συντονιστές:

Οι ακαδημαϊκοί συντονιστές πρέπει να ενημερώσουν το Πανεπιστήμιο υποδοχής για τους φοιτητές που έχουν επιλέξει (στοιχεία φοιτητών και διάστημα σπουδών για το οποίο έχουν επιλεγεί).

Οι φοιτητές πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη υποβολή των ειδικών εντύπων Αίτησης-Δήλωσης, Συμφωνία Σπουδών (learning agreement) και Σύμβασης στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Τα παραπάνω έντυπα προμηθεύονται οι φοιτητές από τους ακαδημαϊκούς συντονιστές κατά τον μήνα Απρίλιο. Η υποβολή τους γίνεται τον μήνα Μάιο στο ίδιο Τμήμα.

Με δική τους ευθύνη οι φοιτητές πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη υποβολή αίτησης στο Πανεπιστήμιο υποδοχής στο οποίο θα φοιτήσουν. Σχετικές πληροφορίες μπορούν να αναζητηθούν στις ιστοσελίδες των Πανεπιστημίων υποδοχής (στο σημείο που γίνεται αναφορά στο πρόγραμμα Δ-Ε) και στους σχετικούς φακέλους που υπάρχουν στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ

Βασική προϋπόθεση για τη συμμετοχή φοιτητών στο πρόγραμμα είναι η πλήρης ακαδημαϊκή αναγνώριση της περιόδου σπουδών στο εξωτερικό. Η διαδικασία έχει ως εξής:

Μετά την επιλογή του ο φοιτητής πρέπει να συμβουλευτεί το πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου για το οποίο έχει επιλεγεί και σε συνεργασία με τον ακαδημαϊκό συντονιστή της διμερούς συμφωνίας να επιλέξει μαθήματα τα οποία να παρουσιάζουν ομοιότητα στην ύλη με τα διδασκόμενα μαθήματα στο Τμήμα του στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς.

Ο ακαδημαϊκός συντονιστής πρέπει να εξασφαλίσει τη συμφωνία των καθηγητών του Τμήματος που διδάσκουν τα αντίστοιχα μαθήματα με αυτά που έχουν επιλεγεί, ούτως ώστε να εξασφαλιστεί η αναγνώριση των μαθημάτων αυτών μετά την επιστροφή του φοιτητή από το εξωτερικό.

Ο φοιτητής συμπληρώνει τη Συμφωνία Σπουδών (Learning Agreement) και τον αντίστοιχο χώρο στην Αίτηση-Δήλωση ο οποίος υπογράφεται από τον ακαδημαϊκό συντονιστή, τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.

Μετά την επιστροφή του φοιτητή από το εξωτερικό, και αφού αυτός εξεταστεί επιτυχώς στα μαθήματα που είχαν συμφωνηθεί να παρακολουθήσει στο Πανεπιστήμιο Υποδοχής, ο φοιτητής προσκομίζει στον ακαδημαϊκό συντονιστή πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας των μαθημάτων (Transcript of Record) στα οποία εξετάστηκε, ούτως ώστε να γίνει η αντιστοιχία με τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών του Τμήματός του. Η αναγνώριση των μαθημάτων και της βαθμολογίας γίνεται με απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος κατόπιν εισήγησης του ακαδημαϊκού συντονιστή. Απόσπασμα του σχετικού πρακτικού κοινοποιείται στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου και τη Γραμματεία του Τμήματος η οποία καταχωρεί του βαθμούς των μαθημάτων στο μηχανογραφικό του φοιτητή.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Μετά την υποβολή της Αίτησης - Δήλωσης στην Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τελική έγκριση της υποτροφίας στα πλαίσια του Προγράμματος ERASMUS που χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μέσω της Εθνικής Μονάδας Συντονισμού (I.K.Y.), οι φοιτητές παραλαμβάνουν από το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων το έντυπο της σύμβασης (σε δύο αντίγραφα) και φωτοαντίγραφο της αίτησης - δήλωσης υπογεγραμμένα κατάλληλα από την Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος. Οι φοιτητές πρέπει να γνωρίζουν τα σχετικά με τα ακόλουθα θέματα:

1. Σύμβαση

Η σύμβαση η οποία υπογράφεται μεταξύ του φοιτητή και του Πανεπιστημίου Πειραιώς πρέπει να διατηρηθεί για πέντε χρόνια. Το ύψος της υποτροφίας καθορίζεται ανάλογα με τη χώρα.

Στην περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο δεν γίνει χρήση της υποτροφίας :

α) επιστρέφεται η σύμβαση αμέσως στο Πανεπιστημίου Πειραιώς συνοδευόμενη από έγγραφη αιτιολόγηση του φοιτητή και ενημερώνεται παράλληλα και το Πανεπιστήμιο Υποδοχής και

β) εφόσον έχει ήδη εισπραχθεί η υποτροφία, το ποσό της υποτροφίας επιστρέφεται εξ ολοκλήρου σε ευρώ χωρίς καθυστέρηση. Αλλαγές στις ημερομηνίες έναρξης - λήξης της υποτροφίας μπορούν να γίνουν μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις γιατί θα πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη ότι η σύμβαση είναι δημόσιο έγγραφο που δεν επιδέχεται διορθώσεις. Κάθε τροποποίηση της αρχικής σύμβασης πρέπει να γίνεται γραπτώς και από τους δύο συμβαλλόμενους.

2. Διάρκεια υποτροφίας

Η υποτροφία που χορηγείται έχει διάρκεια μόνο για όσο χρόνο αναγράφεται στη σύμβαση και μπορεί να κυμαίνεται από τρεις έως δώδεκα μήνες.

Ο φοιτητής έχει δυνατότητα παράτασης της παραμονής του στο εξωτερικό εφόσον πριν την ολοκλήρωση της εγκεκριμένης περιόδου ERASMUS εκεί:

α) έχει εξασφαλίσει την έγγραφη έγκριση του Ιδρύματος Υποδοχής,

β) έχει υποβάλει αίτηση στο Ίδρυμα Προέλευσης το οποίο ενημερώνει την ΕΜΣ,

γ) η παράταση ακολουθεί αμέσως την τρέχουσα περίοδο ERASMUS χωρίς κενό (οι διακοπές και οι περίοδοι που κλείνει το Πανεπιστήμιο δεν θεωρούνται «κενά»),

δ) το Ίδρυμα Προέλευσης διαθέτει τα απαραίτητα κονδύλια για τη χρηματοδότηση της παράτασης. Σε καμία περίπτωση, συμπεριλαμβανομένης της παράτασης, η περίοδος της κινητικότητας δεν θα ξεπερνά το τέλος της συμβατικής περιόδου, δηλαδή την 30η Σεπτεμβρίου τρέχοντος έτους. Παράταση της υποτροφίας μπορεί να δοθεί στους φοιτητές εφόσον απαιτείται από το πρόγραμμα σπουδών που έχουν επιλέξει, βρίσκει σύμφωνους το Ίδρυμα Προέλευσης (έγγραφο υπεύθυνου καθηγητή) και Υποδοχής (έγγραφο του Ίδρυματος Υποδοχής που να πιστοποιεί ότι η παρουσία και επίδοση στα μαθήματα ήταν ικανοποιητική, ώστε να δικαιολογείται η παράταση παραμονής).

Στην περίπτωση παράτασης της παραμονής του φοιτητή για συνέχιση των σπουδών του στο Ίδρυμα υποδοχής ο φοιτητής υπογράφει τροποποίηση της σύμβασης για το επιπλέον διάστημα σπουδών του σε αυτό.

Οι σπουδές στο εξωτερικό πρέπει απαραίτητα να αποτελούν προεπιλεγμένο τμήμα προγράμματος σπουδών στο Ίδρυμα Προέλευσης. Η διάρκεια σπουδών στο εξωτερικό δεν θα είναι σε καμία περίπτωση μικρότερη από τρεις μήνες (στην αντίθετη περίπτωση επιστρέφεται το συνολικό ποσό της υποτροφίας) ή μεγαλύτερη από ένα ακαδημαϊκό έτος αλλά ούτε και μικρότερη από τη δηλωθείσα στην σύμβαση (στην αντίθετη περίπτωση επιστρέφεται το ποσό που αντιστοιχεί στη χρονική περίοδο σπουδών που δεν πραγματοποιήθηκε). Εξαιρέση γίνεται μόνο στην περίπτωση που λόγω των διακοπών των Χριστουγέννων ή του Πάσχα ή για λόγους που αφορούν το πρόγραμμα σπουδών, το Ίδρυμα Υποδοχής ορίζει τη διάρκεια του τριμήνου μικρότερη των 90 ημερών. Πάντως και στην περίπτωση αυτή δικαιολογείται μικρότερη διάρκεια σπουδών μέχρι 15 ημέρες, κατ' ανώτατο όριο. Η επάνοδος και παραμονή στην Ελλάδα δεν θα υπερβαίνει τις 30 ημέρες σε πρόγραμμα σπουδών στο εξωτερικό διάρκειας 10 μηνών και τις 15 ημέρες σε πρόγραμμα διάρκειας 6 μηνών. Σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης του Πανεπιστημίου Πειραιώς με την ΕΜΣ για περιόδους κινητικότητας μεγαλύτερες των 3 μηνών ισχύουν τα εξής: Όσοι φοιτητές επιστρέφουν μέχρι και 10 ημέρες από την έναρξη του τελευταίου μήνα παραμονής τους στο Ίδρυμα Υποδοχής οφείλουν να επιστρέψουν στην ΕΜΣ, μέσω των Ίδρυμάτων, ολόκληρο το ποσό της μηνιαίας υποτροφίας. Όσοι φοιτητές επιστρέφουν από την 11η έως και τη 16η ημέρα του τελευταίου μήνα παραμονής τους στο Ίδρυμα Υποδοχής οφείλουν να επιστρέψουν στην ΕΜΣ, μέσω των Ίδρυμάτων, το 1/2 του ποσού της μηνιαίας υποτροφίας. Όσοι φοιτητές επιστρέφουν από τη 17η ημέρα του τελευταίου μήνα παραμονής τους στο Ίδρυμα Υποδοχής και μετά, δεν οφείλουν να επιστρέψουν μέρος ή το σύνολο της μηνιαίας υποτροφίας. Το Πανεπιστήμιο Πειραιώς με απευθείας επικοινωνία με το Πανεπιστήμιο Υποδοχής στο εξωτερικό έχει τη δυνατότητα να γνωρίζει ακριβώς το χρόνο παραμονής. Έτσι, μετά από έλεγχο, δικαιούται να ζητήσει οποτεδήποτε να επιστραφεί μέρος ή το σύνολο της υποτροφίας επειδή δεν τηρήθηκαν οι όροι της σύμβασης που έχει υπογραφεί, δηλαδή ο φοιτητής δεν έχει παραμείνει στο εξωτερικό όσο χρόνο αναγράφει η σύμβασή του, δεν έχει παρακολουθήσει και εξετασθεί/ αξιολογηθεί στα μαθήματα που έχει δηλώσει στην αίτησή του ή δεν έχει προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά (confidential report, βαθμολογία).

3. Χρηματοδότηση

Το ποσό της υποτροφίας εισπράττεται κατευθείαν από την ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ (Εθνικής Αντιστάσεως 3 Πειραιάς) ή από οποιοδήποτε άλλο Υποκατάστημα από τον ίδιο τον φοιτητή ή από εξουσιοδοτημένο άτομο που είναι μόνιμος κάτοικος Ελλάδος, το οποίο ο υπότροφος πρέπει προηγουμένως να έχει εξουσιοδοτήσει με αναγνώριση του γνησίου της υπογραφής. Οποιαδήποτε έξοδα προκύπτουν από συναλλαγές με την Τράπεζα (μετατροπή συναλλάγματος, εμβάσματα κτλ.) βαρύνουν τον ίδιο τον φοιτητή. Η υποτροφία χορηγείται εφάπαξ σε όσους παραμένουν στο εξωτερικό για χρονικό διάστημα 6 μηνών και σε δύο

δόσεις, αν το χρονικό διάστημα είναι μεγαλύτερο. Η είσπραξη της υποτροφίας μπορεί να γίνει εντός 2 μηνών από την ημερομηνία που αναγράφεται στο ειδικό έντυπο που ταχυδρομείται στην οικία του κάθε φοιτητή. Γι' αυτό προτείνεται πριν ο φοιτητής αναχωρήσει για το εξωτερικό, να αξουσιοδοτήσει κάποιον οικείο του για την είσπραξη της υποτροφίας σε περίπτωση που δεν έχει δοθεί πριν. Επίσης, οι υπότροφοι υποχρεούνται να γνωστοποιήσουν στο Πανεπιστημίου Πειραιώς κάθε αλλαγή κατοικίας ή διαμονής.

4. Ακαδημαϊκή αναγνώριση

Οι υπότροφοι πρέπει να γνωρίζουν ότι:

Τα μαθήματα, το πρόγραμμα σπουδών κ.λπ. στο εξωτερικό είναι θέματα αρμοδιότητας του ακαδημαϊκού υπευθύνου του προγράμματος και πρέπει να καθορισθούν ΠΡΙΝ την αναχώρησή τους.

Τονίζεται επίσης ότι δεν δικαιολογείται χορήγηση υποτροφίας μόνο για πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης.

Στο τέλος κάθε περιόδου σπουδών στο εξωτερικό, το Ίδρυμα Υποδοχής πρέπει να παράσχει στον φοιτητή και στο Πανεπιστημίου Πειραιώς πιστοποιητικό που θα βεβαιώνει ότι τηρήθηκε το «learning agreement» (Συμφωνία Σπουδών) και να αποστείλει αναλυτικές καταστάσεις των αποτελεσμάτων. Η αναγνώριση των διδακτικών μονάδων και του χρόνου σπουδών των μετακινούμενων φοιτητών γίνεται από τη Γ.Σ. του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο φοιτητής ακόμη και στις περιπτώσεις μετακινούμενων φοιτητών μέσω ανταλλαγής άλλου Τμήματος, βάσει των αποδεικτικών στοιχείων βαθμολογίας που θα προσκομίσει ο φοιτητής ή θα αποστείλει το Ίδρυμα Υποδοχής. Η συμμετοχή Τμήματος στο πρόγραμμα συνεπάγεται τη δέσμευσή του για την αυτόματη αναγνώριση των σπουδών που οι φοιτητές πραγματοποιούν στο εξωτερικό και δηλώνουν ΠΡΙΝ την αναχώρησή τους στην αίτηση-δήλωση του ΙΚΥ και στο «learning agreement» (Συμφωνία Σπουδών). Η αναγνώριση αυτή είναι δυνατόν να μην πραγματοποιηθεί μόνον στην περίπτωση που ο φοιτητής δεν ανταποκριθεί στο επίπεδο επιτυχίας που απαιτείται από το Ίδρυμα Υποδοχής ή δεν πληροί τις προϋποθέσεις τις οποίες θέτουν τα συμμετέχοντα Ίδρύματα για την πλήρη αναγνώριση. Στην περίπτωση που ο φοιτητής δεν ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του προγράμματος όσον αφορά στις σπουδές του στο εξωτερικό, το Ίδρυμα Προέλευσης δικαιούται να του ζητήσει την επιστροφή μέρους ή του συνόλου της υποτροφίας που έλαβε (άρθρο 6.2 της Σύμβασης μεταξύ Πανεπιστημίου Πειραιώς και Εθνικής Μονάδας Συντονισμού). Με την επιστροφή του φοιτητή η γραμματεία του Τμήματος στο οποίο ανήκει εκδίδει πιστοποιητικό που βεβαιώνει για κάθε μάθημα που ο φοιτητής επέλεξε, παρακολούθησε και εξετάστηκε επιτυχώς στο εξωτερικό, ότι το μάθημα αυτό έτυχε αναγνώρισης καθώς και τις πιστωτικές μονάδες που έλαβε και την βαθμολογία του (πιστοποιητικό αναγνώρισης μαθημάτων).

Το πιστοποιητικό αυτό είναι απαραίτητο έγγραφο και πρέπει να διαβιβάζεται στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων προκειμένου να τοποθετείται στο φάκελο του φοιτητή). Επισημαίνεται ότι οι φοιτητές, εφόσον είναι φοιτητές ERASMUS, θα αναγράφουν στη δήλωση μαθημάτων του εξαμήνου τους τίτλους μαθημάτων που έχουν επιλέξει για να παρακολουθήσουν στο ξένο Ίδρυμα και μόνον αυτούς. Μαθήματα που ανήκουν στο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος προέλευσης (Πανεπιστήμιο Πειραιώς) δεν είναι δυνατόν να δηλωθούν και να αναγνωρισθούν, διότι αυτό θα σήμαινε ότι ο φοιτητής παρακολουθεί μαθήματα ταυτόχρονα και στα δυο Πανεπιστήμια.

Το Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Πανεπιστημίου Πειραιώς χορηγεί τα εξής:

- 1) Έντυπο "Συμφωνία Σπουδών" (Learning Agreement").

Για κάθε εξερχόμενο φοιτητή συμπληρώνεται η Συμφωνία Σπουδών (learning agreement). Η Συμφωνία Σπουδών αποτελεί ένα από τα βασικά έγγραφα του ECTS. Το Πανεπιστήμιο Πειραιώς διαθέτει στους φοιτητές του τη Συμφωνία Σπουδών (learning agreement) σύμφωνα με τα προτεινόμενα από την Ε.Ε. στο δικτυακό τόπο: http://ec.europa.eu/education/programmes/socrates/ects/index_en.html

2) Έντυπο Σύμβασης.

3) Έντυπο Αίτηση - Δήλωση το οποίο οι εξερχόμενοι φοιτητές καταθέτουν στη Γραμματεία του Τμήματός τους.

4) Έντυπο "Εκθεση Σπουδών" (θα υποβληθεί σύμφωνα με τις οδηγίες που αναγράφονται σε αυτό και θα συμπληρωθεί αναλυτικά).

5) Έντυπο "Confidential Report", το οποίο θα παραδώσει ο φοιτητής στον επόπτη σπουδών του στο Ίδρυμα Υποδοχής ή στο International Office και στο οποίο θα αναγραφούν επακριβώς οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της περιόδου σπουδών. Το έντυπο αυτό είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί και να αποσταλεί απευθείας στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς και στο I.K.Y. (θα πρέπει να επισημανθεί αυτό το σημείο στον ακαδημαϊκό υπεύθυνο του εξωτερικού, γιατί είναι πολύ σημαντικό).

6) Έντυπο "Ατομική Βεβαίωση Παραλαβής Υποτροφίας Κινητικότητας". Το έντυπο αυτό θα περιέλθει στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς αμέσως μετά την είσπραξη του ποσού της υποτροφίας συνοδευόμενο υποχρεωτικά με την "απόδειξη είσπραξης για τον πελάτη" της Τράπεζας. Αν όμως πρόκειται να χορηγηθεί και δεύτερη δόση, τότε θα αποσταλεί στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς αμέσως μετά τη λήψη και του υπόλοιπου ποσού της υποτροφίας μαζί με τα αποδεικτικά της Τράπεζας.

7) Έντυπο "Δελτίο Ατομικού Λογαριασμού Υποτρόφου".

Επισημαίνεται ότι τα έντυπα 4-6 υποβάλλονται στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς εντός μηνός από την επιστροφή των υποτρόφων στην Ελλάδα και σε κάθε περίπτωση έως τις 30 Σεπτεμβρίου του αμέσως επόμενου ακαδημαϊκού έτους (εάν ο φοιτητής επιστρέψει λόγω λήξης της υποτροφίας του στις 30-9 του επόμενου ακαδημαϊκού έτους, οφείλει να καταθέσει τα απαραίτητα έντυπα το αργότερο εντός του πρώτου δεκαημέρου του Οκτωβρίου). Η περίπτωση μη υποβολής των εντύπων αυτών θεωρείται παράβαση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη σύμβαση που έχει υπογραφεί και το Πανεπιστήμιο Πειραιώς δικαιούται να ζητήσει την επιστροφή του συνολικού ποσού της υποτροφίας. Το Ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από το δικαιούχο οποιοδήποτε άλλο έγγραφο/ πιστοποιητικό κρίνει απαραίτητο.

Τέλος επισημαίνεται ακόμη μια φορά:

1. Πριν από την αναχώρηση για το εξωτερικό κρίνεται σκόπιμο να ενημερωθεί ο υπότροφος όσο καλύτερα μπορεί από άλλους συμφοιτητές του που είχαν υποτροφία το περασμένο ακαδημαϊκό έτος, για τα προβλήματα που ενδέχεται να αντιμετωπίσει στη χώρα και στο Πανεπιστήμιο Υποδοχής.

2. Η υποτροφία καλύπτει μόνο τη διαφορά κόστους ζωής μεταξύ της χώρας μας και της χώρας του εξωτερικού και

3. Είναι χρήσιμο σε κάθε έγγραφο που θα απευθύνεται προς το Πανεπιστήμιο Πειραιώς να αναγράφεται οπωσδήποτε ο αριθμός της σύμβασης του υποτρόφου. Οι φοιτητές που επιλέγονται για να διανύσουν μια περίοδο σπουδών/ διδασκαλίας σε Ίδρυμα άλλης χώρας - μέλους με λιγότερο ομιλούμενη γλώσσα και για διάστημα ενός ακαδημαϊκού τριμήνου (3) έως

δώδεκα (12) μηνών έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε μαθήματα γλωσσικής προετοιμασίας που διοργανώνονται στη χώρα αυτή. Τα μαθήματα προσφέρονται σε δυο επίπεδα (αρχαρίων και μέσου επιπέδου). Οι αιτήσεις υποβάλλονται σε δυο καταληκτικές ημερομηνίες. Μαθήματα γλωσσικής προετοιμασίας πραγματοποιούνται στις χώρες: Βέλγιο (Φλαμανδική Κοινότητα), Βουλγαρία, Δανία, Δημοκρατία της Τσεχίας, Εσθονία, Ισλανδία, Ιταλία, Λετονία, Λιθουανία, Μάλτα, Νορβηγία, Ολλανδία, Ουγγαρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβακία, Σλοβενία, Σουηδία, Φινλανδία και Τουρκία. Για πληροφορίες μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να απευθύνονται στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (Γραφείο 430) Τρίτη ως Παρασκευή, 10.00 - 12.00.

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων αποστέλλει στη Γραμματεία όλα τα απαραίτητα έντυπα για συμπλήρωση, σχετικά με το Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης - Erasmus. Βγαίνει η ανακοίνωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και ημερομηνίες για το επόμενο εξάμηνο.

ΧΑΡΤΗΣ ΦΟΙΤΗΤΗ ERASMUS

Η ιδιότητα του «Φοιτητή Erasmus» δίδεται στους φοιτητές που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας Erasmus και οι οποίοι έχουν επιλεγεί από το πανεπιστήμιό τους[1], προκειμένου να διεξάγουν στο εξωτερικό, περίοδο Erasmus, είτε με σκοπό τις σπουδές σε επιλέξιμο πανεπιστήμιο εταίρο, είτε με σκοπό την τοποθέτησή τους σε επιχειρήσεις ή άλλο κατάλληλο οργανισμό για πρακτική άσκηση. Για τη διεξαγωγή κινητικότητας με σκοπό τις σπουδές, απαιτείται και τα δύο πανεπιστήμια να διαθέτουν Πανεπιστημιακό Χάρτη Erasmus, ο οποίος χορηγείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Όσον αφορά τις τοποθετήσεις φοιτητών σε επιχειρήσεις για πρακτική άσκηση, το πανεπιστήμιο προέλευσης πρέπει να διαθέτει διευρυμένο Πανεπιστημιακό Χάρτη Erasmus (ο οποίος περιλαμβάνει, επιπροσθέτως, δικαιώματα και υποχρεώσεις σχετικά με τις τοποθετήσεις φοιτητών σε επιχειρήσεις για πρακτική άσκηση).

Δικαιώματα Φοιτητή Erasmus:

Το πανεπιστήμιο προέλευσης και το πανεπιστήμιο υποδοχής πρέπει να έχουν συνάψει διαπανεπιστημιακή σύμβαση.

Το ίδρυμα προέλευσης και το ίδρυμα υποδοχής συνυπογράφουν με τον φοιτητή Erasmus, πριν την αναχώρησή του, Συμφωνία Σπουδών/ Πρακτικής Άσκησης στην οποία παρατίθενται αναλυτικά οι δραστηριότητες που προβλέπεται να πραγματοποιηθούν στο εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένων των μονάδων που θα συγκεντρωθούν μετά το πέρας της περιόδου.

Ο φοιτητής Erasmus δεν καταβάλλει στο πανεπιστήμιο υποδοχής διδάκτρα, έξοδα εγγραφής, έξοδα εξετάσεων, έξοδα για πρόσβαση σε εργαστήρια και βιβλιοθήκες κατά την περίοδο σπουδών Erasmus.

Παρέχεται πλήρης ακαδημαϊκή αναγνώριση από το πανεπιστήμιο προέλευσης για τις δραστηριότητες που ολοκληρώνονται με επιτυχία κατά τη διάρκεια της περιόδου κινητικότητας Erasmus, σύμφωνα με τη Συμφωνία Σπουδών/ Πρακτικής Άσκησης.

Κατά τη λήξη των δραστηριοτήτων στο εξωτερικό, χορηγείται αναλυτική βαθμολογία για τα μαθήματα/ έργο που πραγματοποιήθηκαν (πραγματοποιήθηκε), υπογεγραμμένη από το ίδρυμα/ επιχείρηση υποδοχής. Η αναλυτική βαθμολογία θα περιλαμβάνει τα αποτελέσματα καθώς και τις μονάδες και τους βαθμούς που συγκέντρωσε ο φοιτητής. Εάν η τοποθέτηση σε επιχειρήσεις για πρακτική άσκηση δεν αποτελεί μέρος του κανονικού προγράμματος σπουδών, η εν λόγω περίοδος καταγράφεται στο Παράρτημα Διπλώματος - Diploma Supplement.

Ο φοιτητής Erasmus τυγχάνει της ίδιας αντιμετώπισης και μεταχείρισης από το πανεπιστήμιο υποδοχής με τους φοιτητές του πανεπιστημίου υποδοχής.

Ο φοιτητής Erasmus έχει δικαίωμα πρόσβασης στον Πανεπιστημιακό Χάρτη Erasmus καθώς και στη Δήλωση Πολιτικής Erasmus των ιδρυμάτων προέλευσης και υποδοχής.

Κατά την περίοδο διαμονής στο εξωτερικό, η υποτροφία ή δάνεια που έχουν χορηγηθεί στον φοιτητή Erasmus από την χώρα προέλευσης εξακολουθούν να ισχύουν.

Υποχρεώσεις Φοιτητή Erasmus:

Ο φοιτητής Erasmus είναι υποχρεωμένος να τηρεί τους κανόνες και τις υποχρεώσεις της Σύμβασης επιχορήγησης Erasmus που έχει συνάψει με το πανεπιστήμιο προέλευσης ή την Εθνική Μονάδα.

Ο φοιτητής Erasmus θα διασφαλίζει ότι τυχόν αλλαγές στη Συμφωνία Σπουδών/ Πρακτικής Άσκησης αποτελούν αντικείμενο έγγραφης συμφωνίας μεταξύ του πανεπιστημίου προέλευσης και του πανεπιστημίου υποδοχής αμέσως μόλις πραγματοποιηθούν.

Ο φοιτητής Erasmus είναι υποχρεωμένος να διανύσει το σύνολο της συμφωνηθείσας περιόδου σπουδών/ τοποθέτησης σε επιχείρηση για πρακτική άσκηση στο πανεπιστήμιο/ επιχείρηση υποδοχής αντίστοιχα και να συμμετέχει στις προβλεπόμενες εξετάσεις ή λοιπές μορφές αξιολόγησης. Επιπλέον, ο φοιτητής Erasmus θα πρέπει να συμμορφωθεί προς τους κανόνες και κανονισμούς του πανεπιστημίου/ επιχείρησης υποδοχής. Κατά την επιστροφή του, ο φοιτητής Erasmus θα συντάξει έκθεση σχετικά με την περίοδο σπουδών Erasmus/ τοποθέτησης σε επιχείρηση για πρακτική άσκηση και θα παρέχει τα σχετικά στοιχεία, εάν τούτο απαιτηθεί από το πανεπιστήμιο προέλευσης, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή την Εθνική Μονάδα.

Συμπερασματικά η Γραμματεία:

A) Μετά την ανακοίνωση της εκδήλωσης ενδιαφέροντος στους φοιτητές από το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων:

- ▶ Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των φοιτητών του Τμήματος εντός της τασσόμενης προθεσμίας (σχετικά έντυπα διατίθενται από τη Γραμματεία)
- ▶ Καταρτίζει κατάλογο φοιτητών του Τμήματος με τα Πανεπιστήμια που έχουν επιλέξει (σχετικό έντυπο έχει διατεθεί από το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων).
- ▶ Αποστέλλει αντίγραφα των αιτήσεων στους αντίστοιχους Υπεύθυνους Συμφωνίας με όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά.

B) Μετά την επιλογή των φοιτητών από τους Υπεύθυνους Συμφωνίας:

- ▶ Παραλαμβάνει την αίτηση - δήλωση του φοιτητή. Η αίτηση - δήλωση συνοδεύεται υποχρεωτικά από βεβαιώσεις αντιστοίχισης των μαθημάτων που έχουν επιλεγεί από το πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου Υποδοχής με μάθημα του προγράμματος σπουδών του οικείου Τμήματος του Π.Π. Οι ανωτέρω βεβαιώσεις συλλέγονται με ευθύνη του φοιτητή και μονογράφονται από τον Υπεύθυνο Erasmus του Τμήματος.
- ▶ Συμπληρώνει το μέρος της αίτησης - δήλωσης που την αφορά (στοιχεία συμπληρούμενα από τη Γραμματεία) και στη συνέχεια η αίτηση υπογράφεται, με ευθύνη της Γραμματείας, από τον Πρόεδρο του Τμήματος, τον Ιδρυματικό Υπεύθυνο (Αντιπρύτανη Α.Υ. & Προσωπικού) και πρωτοκολλείται.
- ▶ Διαβιβάζει το πρωτότυπο της αίτησης - δήλωσης στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων.

- ▶ Ενημερώνει ότι σε περίπτωση αλλαγής γνώμης του/της φοιτητή/τριας, αυτός/αυτή υποχρεούται να το δηλώσει εγγράφως και άμεσα στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων.

Γ) Μετά την επιστροφή των φοιτητών από το Πανεπιστήμιο Υποδοχής:

- ▶ Παραλαμβάνει τα έγγραφα με τη βαθμολογία των φοιτητών που εκδίδονται από το οικείο Πανεπιστήμιο του εξωτερικού στο οποίο φοίτησε ο φοιτητής. Διενεργεί έλεγχο για τη συμφωνία των μαθημάτων που βαθμολογήθηκαν με εκείνα που δηλώνονται στην αίτηση - δήλωση. Σε περίπτωση ασυμφωνιών απευθύνεται στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων.
- ▶ Απευθύνεται στους διδάσκοντες των αντίστοιχων μαθημάτων του προγράμματος σπουδών του Τμήματος (η αντιστοιχία αναφέρεται στην αίτηση - δήλωση) προκειμένου να δοθεί η βαθμολογία στην τοπική κλίμακα. Προς τούτο κάθε διδάσκων εκδίδει σχετική βεβαίωση προς τη Γραμματεία. Η βαθμολογία εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

Δικαιολογητικά που στέλνει το Γραφείο: αίτηση, λίστα από τα Πανεπιστήμια. Από τη λίστα αυτή οι φοιτητές συμπληρώνουν τρεις επιλογές συνήθως και καταθέτουν.

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να δοθούν από τους φοιτητές: αναλυτική βαθμολογία, βιογραφικό σημείωμα κ πιστοποιητικό ξένης γλώσσας.

Μετά την υποβολή η αίτηση πρωτοκολλείται.

- Η γραμματεία πραγματοποιεί κάποιους ελέγχους: Ποιός είναι ο υπεύθυνος καθηγητής για το κάθε Πανεπιστήμιο. Τα ξεχωρίζουν ανα καθηγητή που είναι υπεύθυνος.
- Στέλνονται όλα τα δικαιολογητικά στους υπευθύνους συμφωνίας, καταρτίζουν κατάλογο φοιτητών με τα Πανεπιστήμια που έχουν επιλέξει και το στέλνουν στο γραφείο δημοσιευμάτων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ο καθηγητής παίρνει συνεντεύξεις από τους φοιτητές, εξετάζει ποιό πληρούν τις προϋποθέσεις κ επιλέγει ποιό θα πάνε.
- Παραδίδει στο γραφείο δημοσίων σχέσεων ποιό έχουν επιλεγεί και στη συνέχεια στέλνει τη λίστα στη γραμματεία κ αυτή την ανακοινώνει. Οι φοιτητές έχουν ενημερωθεί από το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
- Οι φοιτητές λαμβάνουν αίτηση δήλωση από το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων. Επιλέγουν μαθήματα για εξέταση και ο υπεύθυνος σπουδών ελέγχει αν υπάρχει αντιστοιχία στο αντίστοιχο πρόγραμμα σπουδών.
- Αφού συμπληρώσει την αίτηση δήλωση (πρέπει να έχει υπογραφεί από τον υπεύθυνο Erasmus καθηγητή) μαζί με τις βεβαιώσεις αντιστοίχισης των μαθημάτων, τα προσκομίζει στη γραμματεία και τα στέλνει η γραμματεία στον αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων, Πρόεδρος του τμήματος, προϊστάμενος γραμματείας υπογράφουν. Αφού λάβουν υπογραφές φωτοτυπούν την αίτηση και στέλνουν στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων το πρωτότυπο. Η Γραμματεία κρατά στον φάκελο του το αντίγραφο.
- Κοιτά τα έγγραφα με την επιστροφή των φοιτητών.

Για τους εισερχόμενους του Erasmus

Συμπληρώνονται τα στοιχεία στο γραφείο δημοσίων σχέσεων και τα καταθέτονται τα δικαιολογητικά και στη γραμματεία έρχεται οδηγία για έκδοση πάσου φοιτητικής ταυτότητας κ booklet (θα μπουν οι βαθμολογίες τους αφού ολοκληρωθούν οι εξετάσεις θα υπογραφεί από τον πρόεδρο του τμήματος) (περισσότερες πληροφορίες από το γραφείο δημοσίων σχέσεων) τέλος Ιουνίου.

3.1.11 ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ

Στους επιτυχόντες στις πτυχιακές εξετάσεις απονέμεται πτυχίο.

- για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις εξετάσεις της περιόδου Ιανουαρίου τον μήνα Μάιο κάθε έτους.
- για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις εξετάσεις της περιόδου Ιουνίου τον μήνα Οκτώβριο κάθε έτους.
- για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις επαναληπτικές εξετάσεις της περιόδου Σεπτεμβρίου τον μήνα Δεκέμβριο κάθε έτους.
- Βαθμολογική κλίμακα των πτυχίων :
 - 8,50 – 10 Άριστα
 - 6,50 – 8,49 Λίαν Καλώς
 - 5 – 6,49 Καλώς
- Ημερομηνία ανακήρυξης των πτυχιούχων:

Σύμφωνα με την από 8-10-1986 απόφαση της Συγκλήτου, ημερομηνία ανακήρυξης των πτυχιούχων ορίζεται η ημερομηνία του τελευταίου εξεταζόμενου μαθήματος κάθε εξεταστικής περιόδου. Το πτυχίο χορηγείται μέσα σε δύο μήνες το αργότερο από την ολοκλήρωση των σπουδών του φοιτητή, υπογράφεται δε από τον Πρύτανη, τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του οικείου Τμήματος. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας των δύο μηνών, το πτυχίο υπογράφεται μόνο από τον Πρύτανη και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού.

- Η Γραμματεία για κάθε φοιτητή, μετά το πέρας των σπουδών του ελέγχει και υπολογίζει τον βαθμό του πτυχίου του.
- Καταχωρεί τον πτυχιούχο στο ευρετήριο των πτυχιούχων και στο βιβλίο των πτυχιούχων του Τμήματος.
- Εκδίδει τα αντίγραφα των πτυχίων, (σε δύο αντίγραφα για τον πτυχιούχο και ένα σχέδιο που παραμένει στο αρχείο της Γραμματείας) .
- Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, η Γραμματεία εκδίδει σχετική ανακοίνωση με τα ονόματα των υποψηφίων πτυχιούχων, με την οποία καλούνται να παραδώσουν την φοιτητική ταυτότητα, το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, βιβλιάριο περίθαλψης και να υπογράψουν την καθομολόγησή τους επιδεικνύοντας την αστυνομική τους ταυτότητα.
- Τέλος παίρνουν μέρος στην τελετή ορκωμοσίας όπου το πτυχίο απονέμεται από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου και τους Προέδρους των Τμημάτων.

Ο φοιτητής πρέπει να έχει κάνει την αίτηση ανακήρυξης. Η γραμματεία λαμβάνει από τη διεύθυνση σπουδών που θα ορκίσει το τμήμα. Γίνονται οι έλεγχοι και φτιάχνουν μια λίστα με όλους όσους θα ορκιστούν τη συγκεκριμένη ημερομηνία. Και καλούν όλους όσους θα προσέλθουν τη συγκεκριμένη μέρα. Πρέπει να έρθουν νωρίτερα για την συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων. Το έντυπο Καθομολόγησης πτυχιούχου και κάποια από το γραφείο διασύνδεσης.

Ανακοινώνονται στο site του τμήματος και στις ανακοινώσεις οι ημερομηνίες και οι φοιτητές που θα ορκιστούν. Την ημέρα της ορκωμοσίας η γραμματεία έχει ετοιμάσει κάποια έντυπα. Θα πρέπει οι φοιτητές να προσέλθουν με την αστυνομική τους ταυτότητα και να παραδώσουν την φοιτητική αν δεν το έχουν κάνει ήδη.

Βιβλίο πτυχιούχων - δίνεται αριθμός πτυχίου αλφαβητικά ή ανάλογα με την ημερομηνία που έκαναν την αίτηση ανακήρυξης καταχωρούνται εκεί. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι: Ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αριθμός πτυχίου, όνομα πατρός, ημερομηνία γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο, μέσος όρος κάθε εξαμήνου, γενικός μέσος όρος, ημερομηνία ανακύριξης, ημερομηνία ορκωμοσίας. Όλα αυτά γίνονται ή μετά την αίτηση

ανακήρυξης ή πριν την ορκωμοσία. Το βιβλίο αυτό υπογράφεται πρώτα από τον προϊστάμενο της γραμματείας, από τον πρόεδρο κ μετά από τον πρύτανη. Στη συνέχεια γίνεται αντιπαραβολή στην καρτέλα του φοιτητή με το βιβλίο για να ελεγχθεί αν έχουν περαστεί σωστά τα στοιχεία. Τυπώνουν τα αντίγραφα του πτυχίου, το σχέδιο του πτυχίου (βάζει μια μονογραφή ο υπάλληλος που το έφτιαξε και ο προϊστάμενος της γραμματείας κ μετά δίδεται στον πρύτανη). Όλα αυτά βιβλίο πτυχιούχων, αντίγραφα, σχέδιο πτυχίου στη γραμματεία του προϊσταμένου της γραμματείας του Πανεπιστημίου και κάνουν παραβολή των αντιγράφων με το βιβλίο και μπροστά τους. Αφού πιστοποιήσουν ότι είναι σωστά τα αφήνουν για υπογραφή από τον προϊστάμενο.

Τα αντίγραφα πτυχίου (προϊστάμενο γραμματείας πανεπιστημίου), ένα σχέδιο (πρύτανη) και πιστοποιητικό κατεύθυνσης (προσισταμενο γραμματειας) έχουν ετοιμαστεί πριν, για να δοθούν στην ορκωμοσία. Αντίγραφα πτυχίου υπογράφονται από τον προϊστάμενο γραμματείας Πανεπιστημίου και το βιβλίο πτυχιούχων και σχέδιο από τον πρόεδρο κ τον πρύτανη. Αφού ετοιμαστούν όλα τα στέλνουν πίσω στη γραμματεία και τα σφραγίζουν με σφραγίδα του τμήματος. Το σχέδιο φωτοτυπείται γιατί με βάση αυτό θα εκδοθεί η περγαμινή - για αυτό στέλνεται σε εκδοτικό οίκο. Το σχέδιο του πτυχίου και το σχέδιο του πιστοποιητικού κατεύθυνσης καταχωρούνται στη συνέχεια στον φάκελο του φοιτητή. Οι φοιτητές έρχονται και συμπληρώνουν τα έντυπα καθομολόγησης. Έχουν βρει αυτόν που έχει τον καλύτερο βαθμό για να πει τον όρκο.

Κατά την ορκωμοσία οι φοιτητές κάθονται στα έδρανα με αριθμό πτυχίου.

Ο προϊστάμενος γραμματείας παρίσταται στην τελετή ορκωμοσίας. Καλείται να ρθει στο βήμα. Εκφωνεί ένα ένα όνομα και τα δίνει στον πρύτανη για παράδοση. Και οι τρεις συγχαίρουν τον φοιτητή.

Βεβαίωση συμμετοχής στην ορκωμοσία

Αν κάποιος δεν ορκιστεί αυτομάτως μπαίνει στην επόμενη ορκωμοσία.

Αιτήσεις καθομολόγησης. Μετά το πέρας όσοι ορκίστηκαν τους αλλάζουν από υποψηφίους πτυχιούχους σε πτυχιούχους. Επίσης συμπληρώνουν στο βιβλίο των πτυχιούχων αν κάποιος δεν ήρθε. Αν παρευρεθεί σε ορκωμοσία επόμενης ημερομηνίας ενημερώνεται το βιβλίο πτυχιούχων με την ημερομηνία αυτή. Συμπληρώνουν την ημερομηνία που ήρθε τελικά. Βάζουν την καρτέλα του στους πτυχιούχους.

Η περγαμινή υπογράφεται από τον πρύτανη, σφραγίζεται από ειδική σφραγίδα κ υπογράφεται.

Επίσης, ο φοιτητής υπογράφει στο βιβλίο πτυχιούχων ότι παρελήφθη την τάδε ημερομηνία.

3.1.12 Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Ο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. είναι ο αρμόδιος Οργανισμός για την αναγνώριση των τίτλων σπουδών της αλλοδαπής Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής κατεύθυνσης και τη παροχή πληροφοριών σχετικά με σπουδές Ανώτατης Εκπαίδευσης στην αλλοδαπή και στην ημεδαπή. Ο Οργανισμός ιδρύθηκε με το Ν.3328/01-04-2005 (Α' 80) -όπως τροποποιήθηκε με το Ν.3369/2005 (ΦΕΚ Α' 171/6-7-2005) και το Ν.3467/2006 (ΦΕΚ 128/Α/2006) ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), εδρεύει στην Αθήνα, διατηρεί παράρτημα στη Θεσσαλονίκη και εποπτεύεται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ο Οργανισμός στις διεθνείς του σχέσεις χρησιμοποιεί την επωνυμία «Hellenic National Academic Recognition and Information Center» (Hellenic N.A.R.I.C.).

ΣΤΟΧΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Στόχοι του Οργανισμού (αρ.2 του ν.3328/2005) είναι:

- η αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής κατεύθυνσης και
- η παροχή πληροφοριών σχετικά με σπουδές Ανώτατης Εκπαίδευσης στην αλλοδαπή και στην ημεδαπή.

Προκειμένου να επιτευχθούν οι παραπάνω στόχοι, ο Οργανισμός προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Συλλέγει και επεξεργάζεται πληροφορίες σχετικά με την Ανώτατη Εκπαίδευση Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής κατεύθυνσης της αλλοδαπής και της ημεδαπής.
- Συμμετέχει σε συνέδρια, οργανώσεις και εκδηλώσεις του Ευρωπαϊκού και Διεθνούς δικτύου ακαδημαϊκής αναγνώρισης και πληροφόρησης (E.N.I.C.-N.A.R.I.C.) καθώς και του Μεσογειακού δικτύου ακαδημαϊκής αναγνώρισης και πληροφόρησης (M.E.R.I.C.)
- Συμβουλεύει το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ως προς τη δημιουργία νέων Τμημάτων της ημεδαπής με πρότυπο τη διεθνή ακαδημαϊκή εμπειρία και πρωτοπορία.
- Συνεργάζεται με όργανα που σχετίζονται με την αξιολόγηση της ποιότητας της Ανώτατης Εκπαίδευσης στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή.
- Συμμετέχει σε διακρατικές επιτροπές για θέματα σπουδών Ανώτατης Εκπαίδευσης (προώθηση κοινών διακρατικών-διαπανεπιστημιακών μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών κλπ).

Διαδικασία Αναγνώρισης

Αιτήσεις:

- Αναγνώρισης Τίτλου Σπουδών. – Η αίτηση που πρέπει να υποβάλετε για την αναγνώριση οποιουδήποτε τίτλου σπουδών (Βασικό, Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό).
- Αναγνώρισης Συνεκτιμώμενων Τίτλων Σπουδών (Βασικού και Μεταπτυχιακού) ως προς Βασικό Τίτλο. – Η αίτηση που πρέπει να υποβάλετε σε περίπτωση συνεκτίμησης τίτλων σπουδών.
- Αναγνώρισης Ομοταγούς. – Η αίτηση που πρέπει να υποβάλετε σε περίπτωση επιθυμίας κρίσης εάν ένα Ίδρυμα πληροί τα κριτήρια του Ομοταγούς, ώστε να συγκαταλέγεται στην λίστα των Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων.
- Αντιστοιχίας Βαθμού. – Η αίτηση, που πρέπει να υποβληθεί σε περίπτωση επιθυμίας αντιστοιχίας βαθμού στην Ελληνική δεκάβαθμη κλίμακα. Η βεβαίωση αντιστοιχίας βαθμού χορηγείται μετά την αναγνώριση της ισοτιμίας του τίτλου σπουδών. Σε περίπτωση χρέωσης μαθημάτων για την αντιστοιχία, η βεβαίωση θα χορηγείται μετά την επιτυχή εξέταση στα μαθήματα αυτά.
- Έκδοση Ακριβών Αντιγράφων. – Η αίτηση που πρέπει να υποβληθεί σε περίπτωση επιθυμίας έκδοσης ακριβών αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
- Έκδοση Αποσπάσματος Πρακτικών Δ.Σ. – Η αίτηση, που πρέπει να υποβληθεί σε περίπτωση επιθυμίας αποσπασμάτων από πρακτικά του Δ.Σ. του Δ.Ο.Τ.Α.Π.
- Επανεξέτασης. – Η αίτηση που πρέπει να υποβληθεί σε περίπτωση επιθυμίας επανεξέτασης του τίτλου σπουδών. Η αίτηση Επανεξέτασης υποβάλλεται εντός ενός έτους από την ημερομηνία παραλαβής της Πράξης Αναγνώρισης.
- Επιστροφής Παραβόλου. – Η αίτηση που πρέπει να υποβληθεί σε περίπτωση επιθυμίας επιστροφής του παραβόλου.

Βήματα για Αναγνώριση Πτυχίου από το Τμήμα

- ▶ Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στην Γραμματεία αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π (πρώην ΔΙΚΑΤΣΑ) για συμπληρωματική εξέταση στα μαθήματα που ορίζει ο οργανισμός προκειμένου να αναγνωρισθεί το πτυχίο και ως αντίστοιχο προς τα χορηγούμενα πτυχία από τα αντίστοιχα τμήματα των ελληνικών ΑΕΙ.
- ▶ Η αίτηση του ενδιαφερομένου εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

- ▶ Ο ενδιαφερόμενος δύναται να εξεταστεί τα μαθήματα αυτά στην αμέσως επόμενη εξεταστική από την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης
- ▶ Μετά την πραγματοποίηση των εξετάσεων η γραμματεία διαβιβάζει συγκεντρωτικά τα αποτελέσματα στον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π για την απονομή πτυχίου στον ενδιαφερόμενο.

3.1.13 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η Γραμματεία:

- ▶ Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που ζητούνται από την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους και με ευθύνη της τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Σπουδών. Τα στοιχεία αυτά αφορούν συνήθως τις ηλικίες των φοιτητών και την φοιτητική τους ιδιότητα.
- ▶ Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που ζητούνται από το ΥΠΕΠΘ για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους και με ευθύνη της τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Σπουδών.
- ▶ Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που ζητούνται για την εσωτερική αξιολόγηση των Τμημάτων κάθε ακαδημαϊκού έτους και με ευθύνη της τα αποστέλλει στην Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης.

Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

Κάθε έντυπο – ερωτηματολόγιο αξιολόγησης περιλαμβάνει 38 ερωτήσεις. Οι ερωτήσεις αυτές αφορούν την αξιολόγηση του εκάστοτε μαθήματος και διδάσκοντος, του βοηθητικού διδακτικού προσωπικού, των εργασιών γραπτών ή προφορικών, του εργαστηρίου του μαθήματος (σε περίπτωση που υπάρχει) και τη θέση των φοιτητών ως φοιτητές.

Τα ερωτηματολόγια συμπληρώνονται από τους φοιτητές σε ώρες διδασκαλίας του μαθήματος και προς το τέλος του εξαμήνου. Συγκεντρώνονται σε ένα φάκελο ο οποίος σφραγίζεται, καθώς τα στοιχεία είναι απόρρητα. Ακολουθεί αποστολή του φακέλου στο κέντρο υπολογιστών, όπου τα έντυπα σκανάρονται από ειδικό πρόγραμμα για τη λήψη των αποτελεσμάτων. Τα αποτελέσματα στέλνονται μόνο στον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος τα κοινοποιεί μεμονωμένα στον κάθε ενδιαφερόμενο.

Η αξιολόγηση αποτελεί μέρος του ΜΟ.ΔΙ.Π (Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας)

Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις [1]

Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις του ακαδημαϊκού Τμήματος υποβάλλονται κάθε χρόνο στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, από το Τμήμα με ευθύνη του Προέδρου του στη ΜΟ.ΔΙ.Π. του οικείου Ιδρύματος.

Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις του Τμήματος έχουν απογραφικό κυρίως χαρακτήρα, περιλαμβάνουν δηλαδή απογραφικά στοιχεία για όλες τις λειτουργίες της ακαδημαϊκής μονάδας σε δεδομένο έτος (δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα) ως προς τα οριζόμενα από τον Νόμο 3374/2005 άρθρο 3 κριτήρια, δηλαδή :

- το/τα πρόγραμμα/τα σπουδών (προπτυχιακά και μεταπτυχιακά),
- το εκπαιδευτικό έργο,
- το ερευνητικό έργο, και
- τις άλλες υπηρεσίες του Τμήματος.

Στόχοι της απογραφής:

Η συστηματική συγκέντρωση των στοιχείων λειτουργίας του Τμήματος και η ετήσια απογραφή τους στις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις έχει διττή στόχευση:

A. Για το Τμήμα:

- αποτυπώνει την συνολική εικόνα της λειτουργίας του Τμήματος.
- Επιτρέπει την συνεχή παρακολούθηση των στοιχείων και δεικτών που διασφαλίζουν την ποιότητα του επιτελούμενου έργου. Παράλληλα όμως
- Χρησιμεύει ως πρώτη ύλη για την σύνταξη από ειδική ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος της ανά τετραετία Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης (αυτό-αξιολόγησης), που το Τμήμα θα υποβάλει στην Α.ΔΙ.Π. προκειμένου να δρομολογηθεί η Εξωτερική Αξιολόγηση του από Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομημόνων.

Ειδικά για τις ανάγκες της Εσωτερικής Αξιολόγησης των Τμημάτων, επιβάλλεται απαραίτητως η συγκέντρωση και καταγραφή δεδομένων για όλους τους δείκτες που έχει εξειδικεύσει η Α.ΔΙ.Π. συμπληρώνοντας συγκεκριμένους **Πίνακες**, οι οποίοι και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης.

Ευνόητο είναι ότι, πέραν και επί πλέον αυτών των ελάχιστων δεικτών, το Τμήμα έχει συμφέρον, μπορεί και πρέπει να συγκεντρώνει όσα άλλα στοιχεία θεωρεί χρήσιμα για την καλύτερη παρακολούθηση των λειτουργιών του, και την διασφάλιση και βελτίωση της Ποιότητας του παρεχόμενου έργου.

B. Για το οικείο Α.Ε.Ι. :

Συγκεντρώνοντας τις απογραφικές *Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις* όλων των τμημάτων όλων των σχολών, η ΜΟ.ΔΙ.Π. του οικείου Α.Ε.Ι. εξασφαλίζει τα αναλυτικά διαχρονικά στοιχεία που θα αποτελέσουν την πρώτη ύλη μελέτης για την ανά διετία σύνταξη της *Εσωτερικής Έκθεσης* του Ιδρύματος, με την οποία ενημερώνεται η Διοίκηση του Ιδρύματος για όλες τις επί μέρους πτυχές και εξελίξεις της λειτουργίας των ακαδημαϊκών του μονάδων.

Εσωτερικές Εκθέσεις [1]

Οι *Εσωτερικές Εκθέσεις* των Α.Ε.Ι. (Πανεπιστημίων και Α.Τ.Ε.Ι.) συντάσσονται **ανά διετία**, στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, με ευθύνη της οικείας ΜΟ.ΔΙ.Π. με βάση τις *Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις* όλων των Σχολών και των Τμημάτων του Ιδρύματος. Η *Εσωτερική Έκθεση* υποβάλλεται από την ΜΟ.ΔΙ.Π. στην κεντρική Διοίκηση του οικείου Ιδρύματος.

ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.

Στόχος της *Εσωτερικής Έκθεσης* της ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι να επισημάνει, με βάση τις διαπιστώσεις και τα συμπεράσματα από την ανάλυση των επί μέρους στοιχείων και δεικτών που περιλαμβάνονται στις *Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις* των οικείων Τμημάτων και Υπηρεσιών, καλές πρακτικές και να εντοπίσει προβλήματα που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης από τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

Η υποβολή της *Εσωτερικής Έκθεσης* της ΜΟ.ΔΙ.Π. στην Διοίκηση του Ιδρύματος, αποσκοπεί στην τεκμηριωμένη ενημέρωσή της για την κατάσταση, τις τάσεις, τις καλές πρακτικές και τις αποκλίσεις όλων των επί μέρους λειτουργιών στα οικεία Τμήματα και στις Κεντρικές Υπηρεσίες του Ιδρύματος κατά την τελευταία διετία, προκειμένου να αναληφθούν από την Κεντρική Διοίκηση πρωτοβουλίες για την διασφάλιση και βελτίωση των ως άνω λειτουργιών ως προς τα βασικά κριτήρια ποιότητας του Νόμου 3374/2005:

- τα προγράμματα σπουδών (προπτυχιακά και μεταπτυχιακά),
- το εκπαιδευτικό έργο,
- το ερευνητικό έργο, και
- όλες τις άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

Η *Εσωτερική Έκθεση* περιλαμβάνει :

A. Συνθετική απογραφή των στοιχείων και δεικτών όλων των επί μέρους οικείων Τμημάτων και Σχολών που καταγράφηκαν στην ενιαία Βάση Δεδομένων του Ιδρύματος για τις δύο τελευταίες *Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις* τους.

Β. Απογραφή αναλυτικών στοιχείων και δεικτών που αφορούν στις κεντρικές Υπηρεσίες του Ιδρύματος (βλ. την συνημμένη ενδεικτική ανάλυση που προτείνει η Α.Δι.Π.).

Γ. Επισήμανση των επιτευγμάτων και των αδυναμιών/προβλημάτων που παρουσιάζουν τα επί μέρους Τμήματα και Υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Δ. Σύντομο σχολιασμό σχετικά με τις τάσεις και αποκλίσεις –θετικές και αρνητικές– που αποτυπώνονται στα διαχρονικά διασταυρωμένα στοιχεία, αλλά και εισηγήσεις για παρεμβάσεις της Κεντρικής Διοίκησης με στόχο την διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας όλων των λειτουργιών του Ιδρύματος ως προς τα ως άνω βασικά κριτήρια του Νόμου 3374/2005 άρθρο 3:

3.1.14 ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Όργανα Λειτουργίας Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις, αρμόδια όργανα λειτουργίας του ΠΜΣ είναι:

- i) Η Σύγκλητος Ειδικής Σύθεσης του Πανεπιστημίου.
- ii) Η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης του Τμήματος.
- iii) Η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.

Συγκεκριμένα:

i) Η Σύγκλητος Ειδικής Σύθεσης (ΣΕΣ) περιλαμβάνει τα μέλη ΔΕΠ που με οποιαδήποτε ιδιότητα είναι μέλη της Συγκλήτου και τους δύο εκπροσώπους των μεταπτυχιακών φοιτητών. Είναι αρμόδια για κάθε θέμα διοικητικού ή οργανωτικού χαρακτήρα, που σχετίζεται με τις μεταπτυχιακές σπουδές.

ii) Η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης (ΓΣΕΣ) απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος, τα μέλη ΔΕΠ της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος και δύο (2) μεταπτυχιακούς φοιτητές του Τμήματος. Η ΓΣΕΣ είναι αρμόδια για την κατάρτιση και εισηγήση προτάσεων για ΠΜΣ, την έγκριση του Προϋπολογισμού, τον ορισμό των μελών των συμβουλευτικών επιτροπών, των μελών των εξεταστικών επιτροπών, την απονομή μεταπτυχιακών διπλωμάτων, τη συγκρότηση των επιτροπών επιλογής ή εξέτασης των υποψηφίων μεταπτυχιακών φοιτητών, καθώς και κάθε άλλο θέμα, που προβλέπεται από επί μέρους διατάξεις. Η ΓΣΕΣ ορίζει το Διευθυντή του ΠΜΣ και τη Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ.

iii) Η Συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ (ΣΕ-ΠΜΣ) απαρτίζεται από πέντε τουλάχιστον μέλη ΔΕΠ του Τμήματος από αυτά που έχουν αναλάβει μεταπτυχιακό έργο ή επίβλεψη διδακτορικών διατριβών και τα οποία ορίζονται από την ΓΣΕΣ. Η ΣΕ-ΠΜΣ έχει διετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης, και είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και το συντονισμό της λειτουργίας του ΠΜΣ. Της ΣΕ-ΠΜΣ προεδρεύει ο Διευθυντής του ΠΜΣ.

Αντικειμενικοί σκοποί

Οι αντικειμενικοί σκοποί του ΠΜΣ είναι οι ακόλουθοι:

- i) Η παροχή σύγχρονων επιστημονικών γνώσεων υψηλής στάθμης στα γνωστικά αντικείμενα του ΠΜΣ.
- ii) Η προαγωγή της βασικής, εφαρμοσμένης και τεχνολογικής επιστημονικής έρευνας.
- iii) Η στενή σύνδεση των προγραμμάτων σπουδών με τις πραγματικές ανάγκες επιχειρήσεων, οργανισμών, της οικονομίας και της κοινωνίας γενικότερα.
- iv) Η δημιουργία κατάλληλης οργανωτικής υποδομής, που να ενισχύει τη συνεργασία με αντίστοιχα ΠΜΣ του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- v) Η επιστημονική κατάρτιση και εξειδίκευση στελεχών για τις ανάγκες του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- vi) Η προετοιμασία επιστημόνων για μεταπτυχιακές σπουδές διδακτορικού επιπέδου.

Τίτλος Σπουδών

1. Ο τίτλος σπουδών του ΠΜΣ είναι δημόσιο έγγραφο. Ο τύπος του ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου και υπογράφεται από τον Πρύτανη, τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Στον τίτλο σπουδών του ΠΜΣ αναφέρονται το όνομα του Τμήματος, ο τίτλος και η κατεύθυνση του ΠΜΣ καθώς και όσα πρόσθετα στοιχεία ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις.

2. Το βιβλίο διπλωματούχων μεταπτυχιακών φοιτητών υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Γραμματείας και τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

3. Η απονομή του ΜΔΕ είναι αρμοδιότητα της ΓΣΕΣ. Εφόσον ο μεταπτυχιακός φοιτητής έχει εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις, η Γραμματεία του ΠΜΣ ενημερώνει με έγγραφό της τον Πρόεδρο του Τμήματος ο οποίος θέτει στη ΓΣΕΣ το θέμα της απονομής του ΜΔΕ στον φοιτητή.

Πριν την ημερομηνία της απονομής, η Γραμματεία του ΠΜΣ μπορεί να χορηγεί στον φοιτητή βεβαίωση περάτωσης των σπουδών του στο ΠΜΣ, κατόπιν έγγραφης αίτησής του.

Πρόγραμμα Μαθημάτων

1. Σύμφωνα με την ΥΑ 9977/Β7 (ΦΕΚ 403/Β'/27-2-2004) περί ίδρυσης του ΠΜΣ, το ΠΜΣ απαρτίζεται από τις ακόλουθες τρεις κατευθύνσεις:

- i) Ηλεκτρονική Μάθηση
- ii) Δικτυοκεντρικά Συστήματα
- iii) Ψηφιακές Επικοινωνίες και Δίκτυα

2. Τα μαθήματα που διδάσκονται ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο σε κάθε κατεύθυνση του ΠΜΣ αναφέρονται στην ΥΑ 9977/Β7 (ΦΕΚ 403/Β'/27-2-2004) περί ίδρυσης του ΠΜΣ. Τα επιμέρους αυτοτελή γνωστικά πεδία που διδάσκονται στα πλαίσια αυτών των μαθημάτων ορίζονται με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ, πριν από την έναρξη εκάστου ακαδημαϊκού εξαμήνου.

3. Ο αριθμός των διδακτικών ωρών ανά μάθημα του ΠΜΣ για κάθε κύκλο σπουδών καθορίζεται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ και δεν μπορεί να είναι μικρότερος από τριάντα (30). Με την ίδια απόφαση η ΓΣΕΣ καθορίζει, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ, τον αριθμό των διδακτικών ωρών ανά επιμέρους διδασκόμενο αυτοτελές γνωστικό πεδίο στο πλαίσιο κάθε μαθήματος.

4. Η ερευνητική και εργαστηριακή απασχόληση των φοιτητών είναι αναπόσπαστο στοιχείο των σπουδών τους, τόσο στο πλαίσιο των μαθημάτων, όσο και κατά την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας τους.

Διάρκεια Σπουδών

Η διάρκεια κάθε κύκλου σπουδών του ΠΜΣ ορίζεται στην ιδρυτική Υπουργική Απόφαση του ΠΜΣ και είναι τέσσερα (4) ακαδημαϊκά εξάμηνα. Κατά τα τρία πρώτα εξάμηνα πραγματοποιείται διδασκαλία μαθημάτων και αξιολόγηση των φοιτητών. Κατά το τέταρτο εξάμηνο πραγματοποιείται η εκπόνηση, συγγραφή και αξιολόγηση της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας.

Κατηγορίες Υποψηφίων

1. Στο ΠΜΣ μπορούν να υποβάλλουν υποψηφιότητα κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ του εσωτερικού ή, αναγνωρισμένου από τον ΔΟΑΤΑΠ, ισότιμου τίτλου σπουδών του εξωτερικού.

2. Οι αλλοδαποί υποψήφιοι θα πρέπει να γνωρίζουν επαρκώς την Ελληνική και την Αγγλική γλώσσα.

Δίδακτρα

1. Το ΠΜΣ προβλέπει την καταβολή διδάκτρων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τυχόν αναπροσαρμογή του ύψους των διδάκτρων αποφασίζεται από τη ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ, και υπόκειται στην έγκριση των αρμόδιων

οργάνων του Πανεπιστημίου Πειραιώς, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις. Σε περίπτωση οριστικής αποχώρησης ή διαγραφής μεταπτυχιακού φοιτητή από το ΠΜΣ δεν επιστρέφονται τα καταβληθέντα διδάκτρα.

2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές υποχρεούνται να καταβάλλουν τα διδάκτρα κάθε εξαμήνου κατά την περίοδο εγγραφών ή ανανεώσεων εγγραφών που καθορίζεται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ.

Υποτροφίες

1. Το ΠΜΣ μπορεί να παρέχει έναν αριθμό υποτροφιών ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο σε φοιτητές πλήρους φοίτησης, που καθορίζεται με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Το ύψος κάθε υποτροφίας δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος των διδάκτρων ενός εξαμήνου.

2. Οι υποτροφίες δίνονται με βάση ακαδημαϊκά κριτήρια με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ και εγγράφονται στον προϋπολογισμό του ΠΜΣ. Τυχόν υποχρεώσεις των υποτρόφων καθορίζονται με απόφαση της ΓΣΕΣ.

3. Η αξιολόγηση των μεταπτυχιακών φοιτητών για τη χορήγηση υποτροφίας γίνεται για μεν το πρώτο εξάμηνο φοίτησης με βάση τη σειρά εισαγωγής τους στο ΠΜΣ, για δε τα επόμενα εξάμηνα φοίτησης με βάση την επίδοσή τους κατά το προηγούμενο εξάμηνο. Σε περίπτωση ισοβαθμίας και αν ο αριθμός των ισοβαθμισάντων είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό των υποτροφιών, οι διαθέσιμοι για υποτροφίες πόροι θα μοιράζονται ισομερώς μεταξύ των ισοβαθμισάντων.

Προκήρυξη – Υποβολή Υποψηφιοτήτων

1. Η ημερομηνία προκήρυξης και ο αριθμός εισακτέων ανά κατεύθυνση εκάστου κύκλου σπουδών του ΠΜΣ ορίζεται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Ο αριθμός των εισακτέων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους σαράντα (40) φοιτητές για κάθε κατεύθυνση ανά κύκλο σπουδών.

2. Η προκήρυξη δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο του Τμήματος και στον ημερήσιο τύπο. Στην προκήρυξη αναφέρονται:

- Η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων
- Η προθεσμία, ο τόπος και οι ώρες υποβολής των αιτήσεων
- Τα απαραίτητα δικαιολογητικά των υποψηφίων

3. Κάθε υποψήφιος υποβάλλει στη Γραμματεία του ΠΜΣ φάκελο στον οποίο εσωκλείονται η αίτηση υποψηφιότητας μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Για κάθε κατεύθυνση του ΠΜΣ που επιλέγει, ο υποψήφιος υποβάλλει ξεχωριστό πλήρη φάκελο. Στο φάκελο αναγράφονται:

- Ο τίτλος του ΠΜΣ
- Η κατεύθυνση του ΠΜΣ στην οποία απευθύνεται η αίτηση
- Το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου

4. Κάθε φάκελος πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Αίτηση υποψηφιότητας
- Επικυρωμένο αντίγραφο τίτλου σπουδών ΑΕΙ συνοδευόμενο από επικυρωμένο αντίγραφο βεβαίωσης ισοτιμίας από τον ΔΟΑΤΑΠ, εφόσον απαιτείται
- Επικυρωμένο αντίγραφο αναλυτικής βαθμολογίας όλων των εξαμήνων σπουδών του υποψηφίου
- Επικυρωμένο πιστοποιητικό γνώσης της Αγγλικής γλώσσας
- Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα
- Συστατικές επιστολές
- Υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι ο υποψήφιος έχει λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους αναφερόμενους σ' αυτόν κανόνες λειτουργίας του ΠΜΣ
- Κάθε άλλο στοιχείο που, κατά την κρίση του υποψηφίου, μπορεί να αξιοποιηθεί κατά την επιλογή

5. Οι αιτήσεις υποβάλλονται σε ειδικά έντυπα τα οποία παραλαμβάνονται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ ή τη ιστοσελίδα του ΠΜΣ στο δικτυακό τόπο του Τμήματος. Σε περίπτωση υποβολής αιτήσεων για περισσότερες από μία κατευθύνσεις του ΠΜΣ, αναγράφεται επί της κάθε αίτησης αύξων αριθμός που προσδιορίζει την επιθυμητή σειρά προτίμησης των κατευθύνσεων.

6. Κατ' εξαίρεση, γίνονται δεκτές αιτήσεις υποψηφίων που δεν διαθέτουν κατά την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή υποψηφιοτήτων τίτλο σπουδών από τους οριζόμενους στο άρθρο 12. Σε περίπτωση επιλογής τους, οι υποψήφιοι αυτοί πρέπει να προσκομίσουν είτε βεβαίωση ολοκλήρωσης σπουδών είτε επικυρωμένο αντίγραφο του τίτλου σπουδών τους πριν την εγγραφή τους στο ΠΜΣ. Άλλως, δεν εγγράφονται στο ΠΜΣ. Το αυτό ισχύει και για το πιστοποιητικό γνώσης της Αγγλικής γλώσσας.

Διαδικασία Επιλογής Εισακτέων

1. Η αξιολόγηση των υποψηφίων για κάθε κατεύθυνση του ΠΜΣ γίνεται από αντίστοιχη Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων (ΕΑΥ) η οποία αποτελείται από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που διδάσκουν στο ΠΜΣ. Οι ΕΑΥ συγκροτούνται με απόφαση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ.

2. Η Γραμματεία του ΠΜΣ, στην οποία υποβάλλονται οι φακέλοι με τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε υποψηφιοτήτας, αρχειοθετεί τους φακέλους με αριθμό πρωτοκόλλου, ελέγχει αν περιέχουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, τους ταξινομεί ανά κατεύθυνση του ΠΜΣ και τους παραδίδει στις αντίστοιχες ΕΑΥ.

3. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων είναι τα ακόλουθα:

- ο Τίτλοι σπουδών
- ο Βαθμολογίες τίτλων σπουδών και μαθημάτων που είναι συναφή με το αντικείμενο της κατεύθυνσης επιλογής του ΠΜΣ
- ο Επάρκεια γνώσης της Αγγλικής γλώσσας
- ο Πεδίο και διάρκεια εργασιακής και ερευνητικής εμπειρίας
- ο Συστατικές επιστολές
- ο Συνέντευξη
- ο Συμπληρωματικά κριτήρια.

Τα συμπληρωματικά κριτήρια, οι συντελεστές των κριτηρίων επιλογής και η ελάχιστη συνολική βαθμολογία των κριτηρίων επιλογής την οποία πρέπει να συγκεντρώσει κάθε υποψήφιος προκειμένου να κληθεί για συνέντευξη καθορίζονται με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Οι υποψήφιοι που, παρόλο ότι εκλήθησαν, δεν προσήλθαν στην προγραμματισμένη συνέντευξη αποκλείονται της περαιτέρω αξιολόγησης.

4. Οι υποψήφιοι που δεν έχουν λάβει τον προπτυχιακό τίτλο σπουδών τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή υποψηφιοτήτων κρίνονται από την ΕΑΥ με βάση τις αναλυτικές βαθμολογίες τους κατά τη διάρκεια των προπτυχιακών σπουδών τους. Σε περίπτωση που κριθούν εισακτέοι, τα άτομα αυτά πρέπει να προσκομίσουν επικυρωμένο αντίγραφο του πτυχίου τους πριν την εγγραφή τους στο ΠΜΣ. Άλλως, δεν εγγράφονται στο ΠΜΣ.

5. Ο τρόπος πιστοποίησης της επάρκειας γνώσης στην Αγγλική γλώσσα καθορίζεται με απόφαση της ΓΣΕΣ μετά από εισήγηση της ΣΕ-ΠΜΣ.

6. Η ΓΣΕΣ μπορεί να αποφασίσει, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ, τη διεξαγωγή πρόσθετων (εσωτερικών) εξετάσεων για όλους ή για μερικούς υποψηφίους. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται η εξεταστέα ύλη και ο χρόνος των εξετάσεων αυτών.

7. Η ΕΑΥ κάθε κατεύθυνσης ακολουθεί την ακόλουθη διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων:

- ο Αξιολογεί τους φακέλους των υποψηφίων και καταρτίζει πίνακα αυτών κατά φθίνουσα σειρά αξιολόγησης με βάση τα ανωτέρω κριτήρια, πλην του κριτηρίου της συνέντευξης.
- ο Απορρίπτει τους υποψηφίους που δεν συγκεντρώνουν την ελάχιστη συνολική βαθμολογία των κριτηρίων επιλογής και καταρτίζει πίνακα προεπιλογής υποψηφίων.
- ο Καλεί τους προεπιλεγέντες υποψηφίους σε συνεντεύξεις.
- ο Διεξάγει τυχόν εσωτερικές εξετάσεις αξιολόγησης των γνώσεων των υποψηφίων.
- ο Καταρτίζει πίνακα κατάταξης των υποψηφίων κατά φθίνουσα σειρά και τον υποβάλλει στη ΣΕ-ΠΜΣ.

8. Η ΣΕ-ΠΜΣ διαμορφώνει τους τελικούς πίνακες εισακτέων και επιλαχόντων ανά κατεύθυνση του ΠΜΣ λαμβάνοντας υπόψη τις προτιμήσεις των υποψηφίων για τις κατευθύνσεις του ΠΜΣ, καθώς και θέματα λειτουργίας του ΠΜΣ. Οι πίνακες των εισακτέων και επιλαχόντων ανά κατεύθυνση του ΠΜΣ εγκρίνονται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ.

9. Οι εισακτέοι ενημερώνονται εγγράφως από τη Γραμματεία του ΠΜΣ και καλούνται να απαντήσουν, επίσης εγγράφως, εντός προθεσμίας που καθορίζεται από τη ΣΕ-ΠΜΣ, αν

αποδέχονται ή όχι την εισαγωγή τους στο ΠΜΣ. Η μη απάντηση από επιλεγέντες υποψηφίους εντός της προθεσμίας αυτής ισοδυναμεί με άρνηση αποδοχής. Εφόσον υπάρξουν αρνήσεις αποδοχής από επιλεγέντες υποψήφιους, η Γραμματεία του ΠΜΣ καλεί, κατά σειρά αξιολόγησης, τους αμέσως επόμενους υποψηφίους από το σχετικό πίνακα επιλαχόντων της αντίστοιχης κατεύθυνσης του ΠΜΣ.

Διδασκαλία Μαθημάτων

1. Τη διδασκαλία των μαθημάτων του ΠΜΣ μπορούν να αναλαμβάνουν:
 - i) Μέλη ΔΕΠ, ομότιμοι καθηγητές, επισκέπτες καθηγητές, ειδικοί επιστήμονες κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου ΑΕΙ, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
 - ii) Ερευνητές αναγνωρισμένων ερευνητικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, που είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και έχουν επαρκή επιστημονική ή ερευνητική ή συγγραφική δραστηριότητα.
 - iii) Επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους, οι οποίοι διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις ή σχετική εμπειρία σε διδακτέα αντικείμενα του ΠΜΣ.
2. Φροντιστηριακές και εργαστηριακές ασκήσεις στα πλαίσια μαθημάτων του ΠΜΣ μπορούν να ανατίθενται, εκτός των ανωτέρω, σε άλλα μέλη του διδακτικού προσωπικού και σε υποψήφιους διδάκτορες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου ΑΕΙ.
3. Η επιλογή των διδασκόντων και οι αναθέσεις διδασκαλίας μαθημάτων, φροντιστηριακών και εργαστηριακών ασκήσεων γίνονται με απόφαση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ.
Με την ίδια απόφαση ορίζεται ένας από τους διδάσκοντες κάθε μαθήματος ως συντονιστής του μαθήματος.
4. Με έγκριση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ, στην οποία υποβάλλει σχετικό αίτημα ο συντονιστής ενός μαθήματος, είναι δυνατή η πρόσκληση ομιλητών, αναγνωρισμένων για την εμπειρία και/ή τις ειδικές γνώσεις τους, στο πλαίσιο της διδακτικής διαδικασίας μέχρι του ποσοστού 20% του συνόλου των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος. Η ύλη των προσκεκλημένων ομιλητών δεν αποτελεί απαραίτητα ξεταστέα ύλη του μαθήματος.
5. Δεν είναι υποχρεωτική η ανάθεση διδασκαλίας σε όλα τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, ούτε είναι υποχρεωτική η παροχή υπηρεσιών στο ΠΜΣ από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που καλύπτουν τις υπό του νόμου προβλεπόμενες υποχρεώσεις τους στα προπτυχιακά προγράμματα σπουδών του Πανεπιστημίου Πειραιώς.
6. Ο μέγιστος αριθμός ωρών διδασκαλίας που δύνανται να αναλαμβάνουν τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος στο ΠΜΣ καθορίζεται από τη ΓΣΕΣ με απόφασή της. Δεν επιτρέπεται στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος να απασχολούνται αποκλειστικά σε ΠΜΣ.
7. Η γλώσσα διδασκαλίας των μαθημάτων είναι η Ελληνική. Για να διευκολυνθεί η διεθνοποίηση του ΠΜΣ (π.χ. πρόσκληση ξένων διδασκόντων) μέρος των μαθημάτων μπορεί να διδάσκεται στην Αγγλική γλώσσα.

Αξιολόγηση Επιδόσεων Φοιτητών

1. Κάθε φοιτητής του ΠΜΣ υπόκειται σε αξιολόγηση της επίδοσής του στα μαθήματα που διδάχθηκε και στη διπλωματική εργασία που εκπόνησε. Η βαθμολογική κλίμακα για την αξιολόγηση της επίδοσης των μεταπτυχιακών φοιτητών ορίζεται από το μηδέν (0) ως το δέκα (10): Άριστα από οκτώ και πενήντα (8,50) μέχρι δέκα (10), λίαν καλώς από έξι και πενήντα (6,50) ως και οκτώ και σαράντα εννέα (8,49), καλώς από πέντε (5) ως και έξι και σαράντα εννέα (6,49). Ο βαθμός πέντε (5) αποτελεί τη βάση επιτυχίας σε κάθε αξιολόγηση.
2. Η αξιολόγηση των επιδόσεων των φοιτητών σε κάθε μάθημα γίνεται με εξετάσεις που μπορεί να είναι γραπτές, προφορικές, εργαστηριακές, υποχρεωτικές/προαιρετικές εργασίες, ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών ή οποιοσδήποτε συνδυασμός αυτών. Με ευθύνη του συντονιστή κάθε μαθήματος κοινοποιείται στους φοιτητές ο τρόπος αξιολόγησης της επίδοσής τους στο μάθημα. Η διάρκεια των γραπτών εξετάσεων καθορίζεται από τον συντονιστή κάθε μαθήματος και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες.
3. Το πρόγραμμα των γραπτών εξετάσεων κάθε εξεταστικής περιόδου συντάσσεται από τον Διευθυντή του ΠΜΣ και εγκρίνεται από τη ΣΕ-ΠΜΣ.

4. Φοιτητές που αποτυγχάνουν στην εξέταση ενός μαθήματος θεωρείται ότι έχουν αποτύχει σε όλα τα αυτοτελή γνωστικά πεδία που διδάσκονται στο πλαίσιο του μαθήματος.

5. Η αξιολόγηση κάθε μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας γίνεται από τριμελή εξεταστική επιτροπή στην οποία συμμετέχουν αφενός το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και αφετέρου δύο (2) άλλα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που διδάσκουν στο ΠΜΣ ή ένα (1) άλλο μέλος ΔΕΠ του Τμήματος που διδάσκει στο ΠΜΣ και ένα (1) μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου Πανεπιστημίου με συναφές αντικείμενο και εμπειρία διδασκαλίας σε πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών. Τα μέλη των εξεταστικών επιτροπών ορίζονται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ και πρέπει να έχουν συναφές γνωστικό αντικείμενο με το αντικείμενο της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας.

6. Ο βαθμός του ΜΔΕ καθορίζεται από τους βαθμούς των μαθημάτων του ΠΜΣ και το βαθμό της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας. Σε κάθε μάθημα αντιστοιχεί τουλάχιστον μία (1) διδακτική μονάδα και στην διπλωματική εργασία αντιστοιχούν οκτώ (8) διδακτικές μονάδες. Για τη λήψη του ΜΔΕ απαιτούνται τουλάχιστον σαράντα (40) διδακτικές μονάδες. Ο βαθμός του ΜΔΕ προκύπτει από το άθροισμα των γινομένων της βαθμολογίας σε κάθε μάθημα και στη διπλωματική εργασία επί τον αντίστοιχο αριθμό διδακτικών μονάδων, διαιρούμενου δια του συνολικού αριθμού των διδακτικών μονάδων. Με ευθύνη της Γραμματείας του ΠΜΣ ο βαθμός του ΜΔΕ καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του φοιτητή.
Εκπόνηση Διπλωματικής Εργασίας

1. Η διπλωματική εργασία εκπονείται υπό την επίβλεψη ενός διδάσκοντος στο ΠΜΣ-ΜΔΕ (επιβλέπων) και εντάσσεται στο γνωστικό αντικείμενο της κατεύθυνσης του ΠΜΣ που ακολουθεί ο φοιτητής. Κάθε διπλωματική εργασία πρέπει να αποδεικνύει προηγμένες θεωρητικές γνώσεις, πρακτικές δεξιότητες, κριτική σκέψη, ικανότητα στην ανάλυση και σύνθεση προβλημάτων και ερευνητική ικανότητα του μεταπτυχιακού φοιτητή. Μπορεί να αναφέρεται σε εμπειρικά, θεωρητικά ή εφαρμοσμένα θέματα και να πραγματοποιείται σε συνεργασία με ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα που ασχολείται με συναφή αντικείμενα.

2. Στο τέλος του τρίτου εξαμήνου κάθε κύκλου σπουδών, τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που διδάσκουν στο ΠΜΣ καταθέτουν στο Διευθυντή του ΠΜΣ καταλόγους θεματικών περιοχών για διπλωματικές εργασίες οι οποίοι δημοσιοποιούνται στους φοιτητές με ευθύνη του Διευθυντή του ΠΜΣ. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές επιλέγουν θεματική περιοχή και επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και, με τη σύμφωνη γνώμη του, καταθέτουν σχετική αίτηση στη Γραμματεία του ΠΜΣ. Η ΣΕ-ΠΜΣ καταβάλλει προσπάθεια για την, κατά το δυνατό, ισοκατανομή των διπλωματικών εργασιών στα μέλη ΔΕΠ, ορίζει τις τριμελείς εξεταστικές επιτροπές των διπλωματικών εργασιών και υποβάλλει σχετική εισήγηση στη ΓΣΕΣ προς έγκριση. Οι προθεσμίες εντός των οποίων θα γίνονται οι καταθέσεις των ανωτέρω καταλόγων από τα μέλη ΔΕΠ και η υποβολή των αιτήσεων εκπόνησης μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών από τους φοιτητές καθορίζονται από τον Διευθυντή του ΠΜΣ. Η εγγραφή στο τέταρτο εξάμηνο σπουδών στο ΠΜΣ είναι δυνατή μόνο μετά από την κατάθεση αίτησης εκπόνησης μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας από τον φοιτητή.

3. Η συγγραφή της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας μπορεί να γίνει εκτός από την ελληνική και σε άλλη ευρωπαϊκή γλώσσα. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει ευρεία περίληψη και στην ελληνική γλώσσα.

4. Η υποβολή της διπλωματικής εργασίας προς εξέταση προϋποθέτει ότι ο φοιτητής έχει εξετασθεί επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα της κατεύθυνσης του ΠΜΣ που ακολουθεί. Η εξέταση κάθε διπλωματικής εργασίας περιλαμβάνει τη συνοπτική παρουσίασή της και την επίδειξη συστημάτων που τυχόν αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο αυτής ενώπιον της αντίστοιχης τριμελούς εξεταστικής επιτροπής. Η τριμελής εξεταστική επιτροπή βαθμολογεί τη διπλωματική εργασία σε ειδικό έντυπο το οποίο υπογράφεται και από τα τρία μέλη της και παραδίδεται με ευθύνη του

επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ στη Γραμματεία του ΠΜΣ όπου φυλάσσεται.

5. Είναι επιτρεπτή η αλλαγή θεματικής περιοχής και/ή επιβλέποντος μέλους ΔΕΠ της διπλωματικής εργασίας. Στη σχετική αίτηση αναφέρεται η νέα θεματική περιοχή της διπλωματικής εργασίας και/ή το νέο επιβλέπον μέλος ΔΕΠ, με τη σύμφωνη γνώμη του. Η αίτηση εξετάζεται από τη ΣΕ-ΠΜΣ κατά τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού και προωθείται στη ΓΣΕΣ προς έγκριση.

6. Η εξέταση της διπλωματικής εργασίας δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί πριν την παρέλευση του τέταρτου εξαμήνου σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή.

7. Μετά την επιτυχή εξέταση της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής θα πρέπει να καταθέσει στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς αντίγραφο της μεταπτυχιακής διπλωματικής του εργασίας μορφοποιημένο σύμφωνα με σχετικό πρότυπο που έχει εγκριθεί από τη ΓΣΕΣ και υπογεγραμμένο από το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή μαζί με τυχόν άλλο συνοδευτικό υλικό σε ηλεκτρονική μορφή στο οποίο θα έχουν ενσωματωθεί τυχόν παρατηρήσεις της τριμελούς εξεταστικής του επιτροπής. Η χορήγηση πιστοποιητικών περάτωσης σπουδών από τη Γραμματεία του ΠΜΣ προϋποθέτει την υποβολή του ανωτέρω αντιγράφου της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου.

Ακαδημαϊκό Ημερολόγιο

1. Ο Διευθυντής του ΠΜΣ παραδίδει σχέδια ακαδημαϊκού ημερολογίου, ωρολόγιων προγραμμάτων και εξετάσεων (γραπτών και προφορικών) στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Σπουδών, το οποίο τα επεξεργάζεται και τα εκδίδει.
2. Στην αρχή κάθε εξαμήνου ανακοινώνεται, με ευθύνη του Διευθυντή ΠΜΣ, στους μεταπτυχιακούς φοιτητές:
 - i) Η προθεσμία εγγραφών τους.
 - ii) Το εξαμηνιαίο ακαδημαϊκό ημερολόγιο του ΠΜΣ, το οποίο περιλαμβάνει τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της διδακτικής περιόδου, τις περιόδους εξετάσεων μαθημάτων και μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, τις αργίες, κ.τ.λ.
 - iii) Το ωρολόγιο πρόγραμμα της διδακτικής περιόδου του εξαμήνου στο οποίο περιλαμβάνονται οι ημέρες και ώρες διδασκαλίας των μαθημάτων, οι ημερομηνίες άλλων εκδηλώσεων ή υποχρεώσεων, κ.τ.λ.

Υποχρεώσεις Διδασκόντων

1. Στις υποχρεώσεις των διδασκόντων στο ΠΜΣ περιλαμβάνονται οι ακόλουθες:
 - i) Τήρηση του ωρολογίου προγράμματος διδασκαλίας των μαθημάτων και διεξαγωγής των εργαστηρίων, με φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σε περίπτωση κωλύματος
 - ii) Καθορισμός των περιεχομένων των μαθημάτων ή των γνωστικών πεδίων που διδάσκονται στο πλαίσιο των μαθημάτων σύμφωνα με τις τρέχουσες επιστημονικές εξελίξεις
 - iii) Υποβολή πριν την έναρξη κάθε εξαμήνου στον Διευθυντή του ΠΜΣ περιγραφών των μαθημάτων που διδάσκουν στην προκαθορισμένη δομή και μορφή καθώς και σχετική βιβλιογραφία
 - iv) Συνεργασία με τον Διευθυντή του ΠΜΣ και τους διδάσκοντες της Κατεύθυνσης για τον συντονισμό της ύλης προς αποφυγή επικαλύψεων μεταξύ μαθημάτων
 - v) Προετοιμασία και παράδοση στους φοιτητές του εκπαιδευτικού υλικού που χρησιμοποιούν κατά τη διδασκαλία του μαθήματος. Το εκπαιδευτικό υλικό προορίζεται για αποκλειστική χρήση των φοιτητών του μαθήματος. Χρήση του εκπαιδευτικού υλικού για οποιονδήποτε άλλο σκοπό δεν επιτρέπεται χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση του διδάσκοντος
 - vi) Φροντίδα για την εμπέδωση του θεωρητικού μέρους κάθε μαθήματος με υψηλού επιπέδου πρακτική άσκηση
 - vii) Μέριμνα για την οργάνωση στο πλαίσιο του μαθήματος εκπαιδευτικών επισκέψεων, διαλέξεων από προσκεκλημένους ομιλητές ή άλλων εκδηλώσεων σε συνεργασία με τοπικούς, περιφερειακούς ή εθνικούς κοινωνικούς, πολιτιστικούς και παραγωγικούς φορείς
 - viii) Έλεγχος της προσέλευσης των φοιτητών στις πάσης φύσης εκπαιδευτικές δραστηριότητες του μαθήματος και πιστοποίησή της με την τήρηση παρουσιολογίου και την παράδοσή του στη Γραμματεία του ΠΜΣ
 - ix) Φροντίδα για τη διαφανή και αντικειμενική αξιολόγηση των επιδόσεων των φοιτητών στα μαθήματα που διδάσκουν
 - x) Συντήρηση ενημερωμένου ιστοχώρου του μαθήματος στο δικτυακό τόπο του Τμήματος
 - xi) Τήρηση επαρκών ωρών γραφείου και/ή αποδοχή επικοινωνίας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έτσι ώστε να διευκολύνεται η επικοινωνία των φοιτητών μαζί τους για θέματα που άπτονται των σπουδών τους και των μαθημάτων που διδάσκουν
 - xii) Τήρηση των Διαδικασιών που προβλέπονται από το Σχέδιο Διασφάλισης Ποιότητας

2. Ο συντονιστής κάθε μαθήματος καθορίζει, σε συνεργασία με τους λοιπούς διδάσκοντες του μαθήματος:

- i) Τη χρονική σειρά διδασκαλίας των διδακτέων γνωστικών πεδίων του μαθήματος.
- ii) Τον τρόπο αξιολόγησης των επιδόσεων των φοιτητών σε κάθε διδακτέο αυτοτελές γνωστικό πεδίο του μαθήματος, και
- iii) Το βάρος κάθε διδακτέου αυτοτελούς γνωστικού πεδίου στον τελικό βαθμό του μαθήματος.

Με ευθύνη του συντονιστή κάθε μαθήματος παραδίδεται στη Γραμματεία του ΠΜΣ η κατάσταση βαθμολογίας της εξέτασης του μαθήματος.

Υποχρεώσεις Μεταπτυχιακών Φοιτητών

1. Κάθε φοιτητής υποχρεούται να ολοκληρώσει τις μεταπτυχιακές του σπουδές μέσα στο διπλάσιο της προβλεπόμενης στο ΠΜΣ διάρκειας.

2. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές υποχρεούνται:

- ο Να προσέρχονται και να συμμετέχουν σε όλες τις δραστηριότητες του κάθε μαθήματος, όπως αυτές ορίζονται στο σχετικό αναλυτικό πρόγραμμα και να υπογράφουν το σχετικό παρουσιολόγιο.

Να εφοδιάζονται εγκαίρως με τα απαραίτητα συγγράμματα, το επιστημονικό υλικό μέσω του διαδικτύου και φωτοτυπίες επιστημονικών άρθρων που καλύπτουν τη διδακτέα ύλη.

- ο Να ανταποκρίνονται με συνέπεια σε όλες τις προβλεπόμενες δοκιμασίες αξιολόγησης επιδόσεων που έχουν προγραμματιστεί στα πλαίσια κάθε μαθήματος (προσέλευση σε εξετάσεις, υποβολή εργασιών εντός προβλεπόμενων ημερομηνιών, κλπ).

Διαγραφές Μεταπτυχιακών Φοιτητών

1. Είναι δυνατή η διαγραφή φοιτητή από το ΠΜΣ με απόφαση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Μεταξύ των λόγων για διαγραφή φοιτητή περιλαμβάνονται οι ακόλουθοι:

- i) Αντιγραφή στις εξετάσεις ή στην εκπόνηση εργασιών ή στην επίλυση ασκήσεων, ανάρμοστη συμπεριφορά και λοιπά παραπτώματα που δεν συνάδουν με την ιδιότητα του μεταπτυχιακού φοιτητή
- ii) Χρήση ιδεών, μεθόδων και αποτελεσμάτων ή αντιγραφή μέρους εργασιών άλλων επιστημόνων χωρίς αναφορά σ' αυτούς στη διπλωματική τους εργασία ή σε άλλες εργασίες
- iii) Υπέρβαση του ορίου απουσιών σε τουλάχιστον ένα (1) μάθημα. Το όριο αυτό ανέρχεται στο 25% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας ανά μάθημα
- iv) Μη επιτυχής εξέταση σε περισσότερα του ενός (1) μαθήματα σε ένα ακαδημαϊκό εξάμηνο.
- v) Μη επιτυχής εξέταση σε τουλάχιστον ένα (1) μάθημα κατά την επαναληπτική εξεταστική περίοδο.
- vi) Μη επιτυχής εξέταση στη διπλωματική εργασία που εκπόνησε.
- vii) Μη τήρηση οποιασδήποτε από τις υποχρεώσεις που αναφέρονται στο Άρθρο 22 του παρόντος, χωρίς σοβαρή δικαιολογία.
- viii) Παρέλευση χρονικού διαστήματος δύο (2) ακαδημαϊκών ετών από το πέρας του τετάρτου εξαμήνου σπουδών του φοιτητή χωρίς την επιτυχή εξέτασή του στη διπλωματική εργασία που ανέλαβε να εκπονήσει. Το εν λόγω χρονικό διάστημα λήγει με την περάτωση των μαθημάτων του εαρινού εξαμήνου του μεθεπόμενου ακαδημαϊκού έτους από αυτό στο οποίο έγινε η πρώτη ανάθεση της Μ.Δ.Ε στο μεταπτυχιακό φοιτητή.
- ix) Άρνηση του φοιτητή να καταβάλει τα προβλεπόμενα δίδακτρα του εξαμήνου ή μη καταβολή των διδάκτρων εντός των προθεσμιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό

2. Με απόφαση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ μπορεί να χορηγηθεί παράταση του προβλεπόμενου χρονικού ορίου του (viii) μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και μόνο για σοβαρούς ανυπαίτιους λόγους, όπως λόγοι υγείας και κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του Δημοσίου εκτός έδρας. Σε κάθε περίπτωση η αίτηση του ενδιαφερομένου πρέπει να συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατή η χορήγηση αναστολής φοίτησης σε μεταπτυχιακό φοιτητή μετά από αίτησή του, έγκριση από τη ΣΕ-ΠΜΣ και απόφαση της ΓΣΕΣ. Στην αίτησή του ο φοιτητής αναφέρει υποχρεωτικώς τους λόγους, το χρονικό διάστημα της αιτούμενης αναστολής φοίτησης και επισυνάπτει τα σχετικά δικαιολογητικά.

3.1.15 ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Στόχος διδακτορικών σπουδών

Η απόκτηση του διδακτορικού διπλώματος διέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Τα Προγράμματα Διδακτορικών Σπουδών παρέχουν εξειδίκευση στα γνωστικά πεδία των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς, αλλά και σε συγγενή πεδία.

Οι Διδακτορικές Σπουδές αποβλέπουν στη δημιουργία υψηλής ποιότητας επιστημονικής έρευνας όπως επίσης και στη δημιουργία επιστημόνων ικανών να συμβάλουν στην πρόοδο της επιστήμης, της έρευνας και των εφαρμογών. Οι απόφοιτοι των διδακτορικών προγραμμάτων προορίζονται να στελεχώσουν το ερευνητικό, επιχειρηματικό και εκπαιδευτικό δυναμικό της Ελλάδας και του εξωτερικού.

Συγχρόνως, τα διδακτορικά προγράμματα αποτελούν για τα Τμήματα, αλλά και το Πανεπιστήμιο γενικότερα, πηγή ακαδημαϊκού κύρους και διεθνούς διάκρισης και συμβάλλουν στην αναβάθμιση της ερευνητικής παραγωγής, με έμφαση στη εκπόνηση των επιστημονικών εργασιών που συντελούνται στο πλαίσιό τους.

Κριτήρια Εισαγωγής Υποψηφίων στα Προγράμματα Διδακτορικών Σπουδών

Οι υποψήφιοι φοιτητές των διδακτορικών προγραμμάτων πρέπει να έχουν τουλάχιστον τα εξής τυπικά προσόντα:

α. Πτυχίο Ελληνικού ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ομοταγούς Πανεπιστημίου του εξωτερικού και
β. Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης Ελληνικού ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή αντίστοιχων Ιδρυμάτων του εξωτερικού αναγνωρισμένων από τον ΔΟΑΤΑΠ.

Η ΓΣΕΣ κάθε Τμήματος μπορεί να προσθέσει και άλλα κριτήρια, όπως ερευνητικό έργο, εξετάσεις, παρακολούθηση μαθημάτων, κλπ.

Διαδικασία Εισαγωγής

Η διαδικασία εισαγωγής ξεκινάει κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου προς το Τμήμα ή προκήρυξη του Τμήματος.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που υποβάλλονται από κάθε υποψήφιο είναι τα εξής:

α. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα.
β. Ανάλυση ερευνητικών ενδιαφερόντων και προτεραιοτήτων.
γ. Πιστοποιητικό επαρκούς γνώσης μιας τουλάχιστον επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
δ. Δύο συστατικές επιστολές κατά προτίμηση από μέλη ΔΕΠ ΑΕΙ, σε φάκελο κλειστό από το συστήνοντα.
ε. Αντίγραφα εργασιών που έχουν εκπονηθεί σε προηγούμενα προπτυχιακά ή μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών.

Ο υποψήφιος αφού ικανοποιήσει τα κριτήρια εισαγωγής του άρθρου 17 συντάσσει και υποβάλλει στη ΓΣΕΣ του οικείου Τμήματος ερευνητική πρόταση, στην οποία παρουσιάζει συνοπτικά το προτεινόμενο αντικείμενο της διδακτορικής του έρευνας.

Η ΓΣΕΣ του Τμήματος, ύστερα από εισήγηση της Εισηγητικής Επιτροπής, που έχει ορίσει για το σκοπό αυτό, ελέγχει τα προσόντα του υποψηφίου σύμφωνα με τα κριτήρια εισαγωγής και αν αυτά είναι επαρκή, εξετάζει την επιστημονική επάρκεια, καθώς και το εφικτό της ερευνητικής του πρότασης. Επίσης συνεκτιμά τη διαθεσιμότητα των μελών ΔΕΠ του Τμήματος για την επίβλεψη των υποψηφίων και αποφασίζει για την αποδοχή ή απόρριψη της αίτησης εισαγωγής. Σε θετική περίπτωση ορίζεται ο επιβλέπων Καθηγητής και τα υπόλοιπα μέλη της τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής σύμφωνα με το Νόμο. Η ημερομηνία λήψης της σχετικής απόφασης καθορίζει το χρονικό σημείο έναρξης παραμονής του υποψηφίου διδάκτορα στο Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών.

Η Εισηγητική Επιτροπή έχει το δικαίωμα να καλέσει τον υποψήφιο σε προσωπική συνέντευξη.

Εκπόνηση Διατριβής

Μετά από την ικανοποίηση των οποιωνδήποτε άλλων προϋποθέσεων και υποχρεώσεων εκ μέρους του υποψηφίου διδάκτορα, το διδακτορικό πρόγραμμα εστιάζεται στην εκπόνηση διδακτορικής διατριβής. Η διδακτορική διατριβή πρέπει να είναι πρωτότυπη και να αποτελεί σημαντική συνεισφορά στην επιστημονική γνώση.

Ο επιστημονικός και ερευνητικός χαρακτήρας της διδακτορικής διατριβής την διαφοροποιεί ουσιαστικά και καθοριστικά από την αντίστοιχη εργασία του Μεταπτυχιακού Προγράμματος, που οδηγεί στο Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης.

Για την απονομή του Διδακτορικού Διπλώματος, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης Ειδικής Σύγκλησης του οικείου Τμήματος, δύνανται να τίθενται και άλλες προϋποθέσεις όπως δημοσιεύσεις προερχόμενες από τη Διδακτορική Διατριβή σε επιστημονικά περιοδικά, παρουσιάσεις σε εθνικά ή διεθνή συνέδρια με σύστημα κριτών.

Η διδακτορική διατριβή συντάσσεται στην Ελληνική γλώσσα με ευρεία περίληψη σε επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η διδακτορική διατριβή και η περίληψή της κατατίθενται στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) και στην Εθνική Βιβλιοθήκη.

Διαδικασίες Επιβλεπόμενης Έρευνας

Τα καθήκοντα του επιβλέποντος Καθηγητή, της Συμβουλευτικής Επιτροπής και της Εξεταστικής Επιτροπής διέπονται από τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 12 και 13 του Ν.2083/92).

Ο επιβλέπων Καθηγητής καθοδηγεί και υποστηρίζει την έρευνα του υποψηφίου διδάκτορα. Η λειτουργία της Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι σημαντική, αλλά δεν υποκαθιστά τον ιδιαίτερο ρόλο του επιβλέποντος Καθηγητή, του οποίου η εμπλοκή στην επιβλεπόμενη έρευνα είναι κρίσιμη. Ειδικότερα, η άμεση συνεργασία επιβλέποντος και υποψηφίου διδάκτορα πρέπει να είναι τακτική και συνεχής.

Ο επιβλέπων Καθηγητής ανήκει στις βαθμίδες του Καθηγητή ή του Αναπληρωτή Καθηγητή ή του Επίκουρου Καθηγητή του Τμήματος. Μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής μπορεί να είναι μέλη ΔΕΠ του Τμήματος. Ένα εκ των μελών δύναται να είναι μέλος ΔΕΠ άλλου Τμήματος του Πανεπιστημίου ή άλλου ΑΕΙ.

Η ΓΣΕΣ κάθε Τμήματος καθορίζει με απόφασή της τον αριθμό των επιβλεπόμενων διδακτορικών φοιτητών ανά Επιβλέποντα Καθηγητή.

Διάρκεια Σπουδών και Έλεγχος Προόδου

Η διάρκεια των Διδακτορικών Σπουδών δε μπορεί να είναι μικρότερη από τρία έτη, από την ημέρα λήψης της απόφασης της ΓΣΕΣ σχετικά με την αποδοχή του υποψηφίου για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής και τον ορισμό της Τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής. Η μέγιστη παραμονή του φοιτητή σε Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών ορίζεται από τη ΓΣΕΣ κάθε Τμήματος.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις το διάστημα αυτό μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη έτος μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Επιβλέποντος Καθηγητή προς τη Συμβουλευτική Επιτροπή και απόφαση της ΓΣΕΣ.

Σε χρονικό διάστημα που αποφασίζει η ΓΣΕΣ και δεν μπορεί να υπερβαίνει το έτος, ο υποψήφιος διδάκτωρ υποβάλλει στη Συμβουλευτική Επιτροπή εκτενή και λεπτομερή ερευνητική πρόταση, η οποία επεκτείνει, εξειδικεύει, ή αναθεωρεί την αρχική πρόταση, που υπέβαλε κατά την έναρξη των σπουδών. Με πρόταση του επιβλέποντος Καθηγητή ο χρόνος αυτός μπορεί να παραταθεί από τη ΓΣΕΣ μέχρι ένα ακόμη έτος.

Η Συμβουλευτική Επιτροπή για τον υποψήφιο διδάκτορα υποβάλλει τον μήνα Μάιο κάθε ακαδημαϊκού έτους ετήσια έκθεση προόδου στη ΓΣΕΣ του Τμήματος. Την ευθύνη σύνταξης της έκθεσης έχει ο επιβλέπων Καθηγητής. Η πρώτη έκθεση προόδου υποβάλλεται μετά την ολοκλήρωση του πρώτου έτους σπουδών του υποψηφίου. Στην έκθεση περιγράφεται η ερευνητική και επικουρική εργασία που ολοκληρώθηκε κατά το προηγούμενο έτος και τίθενται οι στόχοι του επόμενου.

Η ΓΣΕΣ, μετά από εισήγηση της Συμβουλευτικής Επιτροπής μπορεί να αποφασίσει τη διαγραφή από το διδακτορικό πρόγραμμα υποψηφίου διδάκτορα, του οποίου η πρόοδος κρίνεται ανεπαρκής ή σε περίπτωση που ο υποψήφιος διδάκτορας δεν ανταποκρίνεται στην επικουρική εργασία που του έχει ανατεθεί από το Τμήμα. Διαγραφή υποψηφίου διδάκτορα από το διδακτορικό πρόγραμμα μπορεί να γίνει και μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.

Ο υποψήφιος διδάκτορας δικαιούται να ζητήσει αναστολή σπουδών μία φορά κατά τη διάρκεια των σπουδών του. Το χρονικό διάστημα της αναστολής δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από δύο (2) έτη. Η ΓΣΕΣ κρίνει τη σπουδαιότητα των λόγων της αιτούμενης αναστολής και εφόσον γίνουν αποδεκτοί, ο υποψήφιος μπορεί να συνεχίσει τις σπουδές του μετά το χρονικό διάστημα της αναστολής, άλλα σύμφωνα με τους ισχύοντες κατά την κατάθεση της αίτησης εκπόνησης όρους.

Σε περίπτωση μετάκλησης, μετακίνησης ή εκλογής μέλους ΔΕΠ σε Τμήμα του Πανεπιστημίου Πειραιώς, προερχόμενου από Τμήμα του ίδιου ή άλλου ΑΕΙ της ημεδαπής, οι υποψήφιοι διδάκτορες που το μέλος ΔΕΠ επέβλεπε στο Τμήμα που υπηρετούσε προηγουμένως, δύνανται να ζητήσουν την εγγραφή τους σε διδακτορικό πρόγραμμα του Τμήματος αυτού, υπό την επίβλεψη του μετακληθέντος ή μετακινήθέντος ή εκλεγέντος μέλους ΔΕΠ, τηρουμένων των προϋποθέσεων του άρθρου 18 του παρόντος. Μετά από αίτηση του υποψηφίου διδάκτορα προς το Τμήμα υποδοχής, η ΓΣΕΣ του Τμήματος αυτού μπορεί να αναγνωρίσει το χρόνο σπουδών του στο προηγούμενο διδακτορικό πρόγραμμα εφόσον κρίνει ότι το θέμα της διδακτορικής του διατριβής ως προς το αντικείμενο και το εφικτόν είναι το αυτό ή εφόσον αιτιολογημένα κρίνει ότι είναι συναφές με το θέμα της διδακτορικής διατριβής που εκπονούσε στο προηγούμενο πρόγραμμα.

Τελική Κρίση της Διδακτορικής Διατριβής

Η τελική κρίση και αξιολόγηση της διατριβής του υποψηφίου διδάκτορα γίνεται από επταμελή Εξεταστική Επιτροπή, αποτελούμενη από μέλη ΔΕΠ, στην οποία συμμετέχουν τα τρία μέλη της Συμβουλευτικής Επιτροπής και τέσσερα μέλη που ορίζονται από τη ΓΣΕΣ, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Τρία τουλάχιστον μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής ανήκουν στη βαθμίδα του Καθηγητή. Τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής ανήκουν στο ίδιο ή συγγενές επιστημονικό πεδίο με αυτό της διατριβής. Ορισμένα μέλη της εξεταστικής επιτροπής μπορεί να προέρχονται από άλλο Τμήμα του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή άλλου ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ο υποψήφιος αναπτύσσει τη διατριβή του δημοσίως και ενώπιον της Εξεταστικής Επιτροπής, η οποία κρίνει την πρωτοτυπία της και τη συμβολή της στην επιστήμη. Η έγκρισή της απαιτεί τη σύμφωνη γνώμη τουλάχιστον πέντε μελών της Εξεταστικής Επιτροπής. Η Εξεταστική Επιτροπή τηρεί πρακτικά, στα οποία περιέχονται οι γνώμες όλων των μελών της σχετικά με την πρωτοτυπία και την επιστημονική συμβολή της διατριβής, καθώς και η αιτιολογημένη θετική ή αρνητική ψήφος κάθε μέλους και η τελική απόφαση της Επιτροπής. Η επίσημη αναγόρευση του υποψηφίου σε διδάκτορα γίνεται από την ΓΣΕΣ βάσει των πρακτικών της Εξεταστικής Επιτροπής.

Η Εξεταστική Επιτροπή δύναται να αναπέμψει με απόφασή της τη διατριβή για διορθώσεις ή επεξηγήσεις για διάστημα μέχρι έξι (6) μήνες. Το τελικό πρακτικό της Εξεταστικής Επιτροπής υπογράφεται από όλα τα παρόντα μέλη, ενώ ένα ξεχωριστό έγγραφο με τις υπογραφές των μελών της επιτροπής που ψηφίζουν θετικά ενσωματώνεται στο κείμενο της διατριβής. Η διδακτορική διατριβή αξιολογείται με την κλίμακα καλώς, λίαν καλώς ή άριστα.

Οροι Φοίτησης

Τα διδακτορικά προγράμματα του Πανεπιστημίου Πειραιώς είναι πλήρους φοίτησης. Οι υποψήφιοι διδάκτορες υποχρεούνται να συμμετέχουν στις εργαστηριακές ασκήσεις, στη διδασκαλία και επιτήρηση προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φροντιστηριακών μαθημάτων και σε άλλες ακαδημαϊκές δραστηριότητες του Τμήματος. Οι λεπτομέρειες ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης του Τμήματος.

Οι υποψήφιοι διδάκτορες υποχρεούνται να παρουσιάζουν την πρόοδο της ερευνητικής τους εργασίας σε σεμινάρια που οργανώνονται από το Τμήμα περιοδικά για το σκοπό αυτό.

Παρακολούθηση Διαλέξεων

Ο Επιβλέπων, μετά από σύμφωνη γνώμη της Συμβουλευτικής Επιτροπής, μπορεί, να ζητήσει από τον υποψήφιο διδάκτορα εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο, την υποχρεωτική παρακολούθηση συγκεκριμένων μαθημάτων μεταπτυχιακού επιπέδου του οικείου Τμήματος, ή άλλων Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς, μετά από έγκριση της ΓΣΕΣ ή της ΕΔΕ του Τμήματος υποδοχής.

Τη σχετική έγκριση αιτείται ο Επιβλέπων Καθηγητής. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να συνεπάγεται τη συμμετοχή σε εξετάσεις όχι όμως δικαίωμα ή υποχρέωση εγγραφής ή αποφοίτησης από άλλο Πρόγραμμα.

Στον εσωτερικό κανονισμό Μεταπτυχιακών Σπουδών ενός Τμήματος μπορεί να προβλέπεται η υποχρεωτική παρακολούθηση ειδικών μαθημάτων διδακτορικού επιπέδου που προσφέρονται στους υποψηφίους διδάκτορες του Τμήματος.

Εάν απαιτηθεί η υποχρεωτική παρακολούθηση μαθημάτων από τον υποψήφιο διδάκτορα, αυτό πρέπει να συμβεί κατά το πρώτο έτος εγγραφής του στο Διδακτορικό Πρόγραμμα Σπουδών.

Ο υποψήφιος διδάκτωρ έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει ένα μέρος της έρευνάς του σε Πανεπιστήμιο άλλης χώρας μετά από σύμφωνη γνώμη της Συμβουλευτικής Επιτροπής και της ΓΣΕΣ, προκειμένου να εξοικειωθεί με το διεθνές σύστημα αξιολόγησης και τεκμηρίωσης της επιστημονικής γνώσης. Ο υποψήφιος οφείλει να επιδιώκει ενεργή παρουσία στο διεθνές ακαδημαϊκό σύστημα, συμμετέχοντας σε σεμινάρια ή επιστημονικά συνέδρια, αποβλέποντας στην αναγνώριση της έρευνάς του με δημοσιεύσεις σε περιοδικά με σύστημα κριτών, όπου αυτό είναι εφικτό

Εφ' όσον υπάρχει οικονομική δυνατότητα, τα ΠΜΣ επιχορηγούν τη συμμετοχή των υποψηφίων διδασκόντων σε εθνικά ή διεθνή συνέδρια μετά από απόφαση της ΓΣΕΣ ή της ΕΔΕ.

Είδος και Τύπος Διδακτορικού Διπλώματος

Ο τίτλος του Διδακτορικού Διπλώματος είναι δημόσιο έγγραφο, απονέμεται δε στο γνωστικό αντικείμενο του Τμήματος στο οποίο εκπονήθηκε η διδακτορική διατριβή.

Τον τύπο του Διδακτορικού Διπλώματος ορίζει με απόφασή της η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Το Διδακτορικό Δίπλωμα υπογράφεται από τον Πρύτανη, τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Σε κάθε περίπτωση στο Διδακτορικό Δίπλωμα αναγράφονται τα στοιχεία που ορίζονται από το άρθρο 17 του ΠΔ 380/99.

Διοικητική Υποστήριξη των Διδακτορικών Σπουδών

Η διοικητική υποστήριξη των Διδακτορικών Σπουδών γίνεται από τη Γραμματεία του οικείου Τμήματος.

Αξιολόγηση Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών

Τα ΠΜΣ που οδηγούν στη λήψη Διδακτορικού Διπλώματος πρέπει να θεσπίσουν διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης. Ένα από τα κριτήρια της αξιολόγησης αυτής είναι ο αριθμός των δημοσιεύσεων που προέκυψαν από διδακτορικές διατριβές που εκπονήθηκαν στο πλαίσιο των Προγραμμάτων αυτών και οι αναφορές σ' αυτές σε εγχειρίδια ή μελέτες άλλων επιστημόνων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΜΟΝΤΕΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

4.1 Εισαγωγή

Στο κεφάλαιο αυτό καταγράφονται οι διαδικασίες που εκτελεί η Γραμματεία. Κάθε διεργασία αναλύεται σε υποδιεργασίες, παρουσιάζονται οι εξαρτήσεις μεταξύ των διαφόρων διαδικασιών, οι εισοδοί, οι έξοδοι, οι μηχανισμοί και οι έλεγχοι τους.

4.2 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ: ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Η κεντρική διαδικασία 'Εκτέλεσε διαδικασίες Γραμματείας του Τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων Πανεπιστημίου Πειραιώς' αναλύεται στις παρακάτω διαδικασίες:

- A. ΕΓΓΡΑΨΕ ΝΕΟΥΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ
- B. ΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ
- C. ΚΑΤΕΤΑΞΕ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥΣ ΣΤΗΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
- D. ΜΕΤΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

- Ε. ΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ-ERASMUS
- Φ. ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ
- Γ. ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΩΡΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ
- Η. ΔΗΛΩΣΕ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΑ
- Ι. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ
- Ζ. ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ
- Κ. ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΚΑΙ ΒΡΑΒΕΙΩΝ ΕΠΙΔΟΣΗΣ
- Λ. ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΚΩΜΟΣΙΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ
- Μ. ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΤΥΧΙΩΝ ΑΠΟ Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π
- Ν. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕ ΚΟΙΝΟ
- Ο. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΟΥ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
- Ρ. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΕ ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ, ΤΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ, ΤΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
- Q. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕ ΤΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ.

Οι παραπάνω διαδικασίες θα ομαδοποιηθούν σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα για την καλύτερη παρουσίασή τους:

Id	Διεργασία	Υποδιεργασίες
SP1	ΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	A, B, C, D, E
SP2	ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	F,G, H, I
SP3	ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΠΤΥΧΙΑ	J, K, L
SP4	ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ	M, N, O, P, Q

4.3 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Α. Έγγραψε νέους προπτυχιακούς φοιτητές

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A1	Λάβε τους πίνακες των επιτυχόντων με πανελλήνιες, με το 10% και των επιλεγμένων αθλητών από το Υπουργείο Παιδείας. (Κέντρο υπολογιστών)	None	in1. Πίνακες επιτυχόντων	outin1. Βασικά στοιχεία φοιτητών, outin2. μετά λήψη
A2	Λάβε από το ΥΠΕΠΘ φάκελο με βασικά έγγραφα Κυπρίων, αλλοδαπών, αθλητών. (Γραμματεία)	None	in2. Φάκελος με βασικά έγγραφα	outin1. Βασικά στοιχεία φοιτητών, outin2. μετά λήψη
A3	Καταχώρησε τα βασικά στοιχεία των φοιτητών. (Κέντρο υπολογιστών)	A1, A2	Outin1. Βασικά στοιχεία φοιτητών	outin3. Καταχωρημένα στοιχεία φοιτητών
A4	Απέδωσε τους μητρώα κατά αλφαβητική σειρά. (Κέντρο υπολογιστών)	A3	Outin3. Καταχωρημένα στοιχεία	OUT1. Μητρώα φοιτητών
A5	Όρισε ημερομηνίες εγγραφών επιτυχόντων στα Τμήματα του Πανεπιστημίου (Υ.Π.Ε.Π.Θ - στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους).	A1, A2	outin2. Μετά λήψη	outin4. Ημερομηνίες εγγραφών
A6	Λάβε και ανακοίνωσε τις ημερομηνίες – προθεσμίες για τις εγγραφές φοιτητών (Διεύθυνση Σπουδών)	A5	outin4. Ημερομηνίες εγγραφών	outin5. Μετά ανακοίνωση
A7	Προετοιμάσου για τη διαδικασία των εγγραφών (Γραμματεία)	A6	outin5. Μετά ανακοίνωση, in5. Οδηγίες, in3. Ατομικό δελτίο επιτυχίας, in4. Φάκελος	outin6. Μετά προετοιμασία, outin7. Έντυπα εγγραφής
A8	Όρισε αίθουσα για συμπλήρωση απαραίτητων εντύπων για εγγραφή από φοιτητές. (Διεύθυνση Σπουδών)	A7	outin6. Μετά προετοιμασία	outin8. Ορισμένη αίθουσα
A9	Απέστειλε με κλητήρα το σετ αιτήσεων στην αίθουσα που έχει οριστεί. (Γραμματεία)	A8, A7	outin8. Ορισμένη αίθουσα, inout7. έντυπα εγγραφής	Outin7. Έντυπα εγγραφής

A10	Τις ημερομηνίες που έχουν οριστεί παρουσιάσου στην αίθουσα. (φοιτητής)	A8, A6	outin8. Ορισμένη αίθουσα, outin4. Ημερομηνίες εγγραφών	Outin14. Μετά παρουσία
A11	Συμπλήρωσε απαραίτητα έντυπα εγγραφής. (φοιτητής)	A9, A10	Outin7. Έντυπα εγγραφής, outin14. μετά παρουσία	Outin15. Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής
A12	Την ημερομηνία που έχεις δικαίωμα εγγραφής παρουσιάσου στη Γραμματεία. (φοιτητής)	A11	Outin15. Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής	Outin14. Μετά παρουσία
A13	Παρέλαβε από φοιτητή αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)	A12	Outin15. Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής, in6. τίτλος απόλυσης, in8. φωτογραφίες, in10. ιατρικές γνωματεύσεις, in7. αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης, in9. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας, in11. πιστοποιητικό διαγραφής, in12. Αίτηση σίτισης, in13. Εκκαθαριστικό εφορίας, in14. Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας, in15. Βεβαίωση μόνιμης διαμονής, in16. Υπεύθυνη δήλωση	Outin2. Μετά λήψη
A14	Έλεγε τα δικαιολογητικά και διαπίστωσε αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις διαθέσιμες λίστες. (Γραμματεία)	A13	Outin16. Μετά λήψη, outin11. Τυπωμένη λίστα	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις, outin20. Κατηγορία φοιτητή
A15	Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον έλεγχο. (Γραμματεία)	A14	Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις, outin20. Κατηγορία φοιτητή	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, OUT4. εγγραφή σε μητρώο φοιτητών
A16	Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή. (Γραμματεία)	A15	Outin1. Στοιχεία φοιτητών, in17. πρότυπο δελτίο, in8. φωτογραφίες, in18. πρότυπη ταυτότητα, in19. πρότυπο πιστοποιητικό	OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, OUT6. φοιτητική ταυτότητα, OUT7. πιστοποιητικά σπουδών, OUT8. ενημερωμένη ατομική καρτέλα

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Id	Υποδιεργασίες	Εξαρτήσεις	Είσοδοι	Έξοδοι
----	---------------	------------	---------	--------

SSA1	A1, A2, A3, A4	None	Πίνακες επιτυχόντων, φάκελος με βασικά έγγραφα	Μητρώα φοιτητών, μετά λήψη
SSA2	A5, A6, A7, A8, A9	SSA1	Μετά λήψη	Έντυπα εγγραφής, ορισμένη αίθουσα
SSA3	A10, A11, A12, A13	SSA2	Αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης, ιατρική γνωμάτευση, ορισμένη αίθουσα, αίτηση εγγραφής, τίτλος απόλυσης, φωτογραφίες, φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας, πιστοποιητικό διαγραφής	Μετά λήψη
SSA4	A14, A15, A16	SSA3	Πρότυπο δελτίο, στοιχεία φοιτητή, φωτογραφίες, πρότυπη ταυτότητα, πρότυπο πιστοποιητικό, μετά λήψη	Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, εγγραφή σε μητρώο φοιτητών, δελτίο ειδικού εισιτηρίου, φοιτητική ταυτότητα, πιστοποιητικά σπουδών, ενημερωμένη ατομική καρτέλα φοιτητή, φάκελος φοιτητή

ΥΠΟΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ:

A7. Προετοιμάσου για τη διαδικασία των εγγραφών (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A7.1	Λάβε οδηγίες για λεπτομέρειες από τη Διεύθυνση Σπουδών.	None	in2. Οδηγίες, outin5. Μετά ανακοίνωση	outin10. Μετά οδηγίες
A7.2	Ετοίμασε τα απαραίτητα έντυπα για την πραγματοποίηση των εγγραφών για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά.	A7.1	outin10. Μετά οδηγίες	outin7. Έντυπα, outin13.μετά ετοιμασία
A7.3	Ετοίμασε φάκελο για κάθε επιτυχόντα φοιτητή.	A7.2	Outin13. Μετά ετοιμασία, in3. Ατομικό δελτίο επιτυχίας, in4. Φάκελος	OUT2. Αρχιεθετημένος φάκελος, Outin1. Στοιχεία φοιτητών
A7.4	Τύπωσε μια λίστα με τους φοιτητές για να διαγράφεις όποιον εγγράφεται.	A7.3	Outin1. Στοιχεία φοιτητών	Outin11.Τυπωμένη λίστα, Outin6. Μετά προετοιμασία

A7.3. Ετοίμασε φάκελο για κάθε επιτυχόντα φοιτητή (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A7.3.1	Κατέγραψε εξωτερικά τα στοιχεία του κάθε φοιτητή.	None	Outin13. Μετά ετοιμασία, in4.φάκελος	outin9. Μετά καταγραφή
A7.3.2	Λάβε από υπουργείο ατομικό δελτίο επιτυχίας και εισήγαγε το στον φάκελο.	A7.3.1	In3. Ατομικό δελτίο επιτυχίας , outin9. Μετά καταγραφή	Outin12. Μετά εισαγωγή
A7.3.3	Αρχειοθέτησε τους φακέλους κατά αύξοντα Αριθμό Μητρώου και ακαδημαϊκό έτος.	A7.3.2	Outin12. Μετά εισαγωγή	OUT2.Αρχειοθετημένος φάκελος

A13. Παρέλαβε από φοιτητή αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά (γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A13.1	Παρέλαβε αίτηση εγγραφής.	none	Outin14. Μετά παρουσία, Outin15. Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής	Outin16. Μετά λήψη
A13.2	Παρέλαβε τίτλο απόλυσης και αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης (όχι για μετεγγραφές και κατατάξεις).	None	In6. Τίτλος απόλυσης, in7. αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης	Outin16. Μετά λήψη
A13.3	Παρέλαβε έξι φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας και φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.	None	In8. Φωτογραφίες, in9. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας	Outin16. Μετά λήψη
A13.4	Παρέλαβε ιατρικές γνωματεύσεις.	None	In10. Ιατρικές γνωματεύσεις	Outin16. Μετά λήψη
A13.5	Παρέλαβε πιστοποιητικό διαγραφής σε περίπτωση που είσαι εγγεγραμμένος σε άλλη Πανεπιστημιακή σχολή.	None	In11. Πιστοποιητικό διαγραφής	Outin16. Μετά λήψη
A13.6	Παρέλαβε αίτηση σίτισης συνοδευόμενη από εκκαθαριστικό εφορίας.	None	In12. Αίτηση σίτισης, in13. εκκαθαριστικό εφορίας	Outin16. Μετά λήψη

A13.7	Παρέλαβε βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας από αλλοδαπούς φοιτητές και βεβαίωση μόνιμης διαμονής από Κύπριους φοιτητές.	None	In14. Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας, in15. βεβαίωση μόνιμης διαμονής	Outin16. Μετά λήψη
A13.8	Παρέλαβε Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι σε άλλη Σχολή ή Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.	None	In16. Υπεύθυνη δήλωση	Outin16. Μετά λήψη

A14. Έλεγξε τα δικαιολογητικά και διαπίστωσε αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις διαθέσιμες λίστες. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A14.1	Έλεγξε την εγκυρότητα των δικαιολογητικών.	A13	Outin16. Μετά λήψη	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά,
A14.2	Έλεγξε αν οι αιτήσεις είναι εμπρόθεσμες.	A13	Outin16. Μετά λήψη	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις
A14.3	Έλεγξε αν πρόκειται για αλλοδαπό, αλλογενή, ομογενή, Κύπριο, επιτυχόντα που προέρχεται από τη Μουσουλμανική μειονότητα της Θράκης, για υπότροφο, για αθλητή.	A13	Outin16. Μετά λήψη	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin20. Κατηγορία φοιτητή

A15. Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον έλεγχο. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A15.1	Καταχώρησε την εγγραφή του φοιτητή στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος	None	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, Outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις, Outin20. Κατηγορία φοιτητή	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, Outin21. Μετά εγγραφή

A15.2	Καταχώρησε την εγγραφή στο βιβλίο μητρώο φοιτητών	A15.1	outin21. Μετά εγγραφή	OUT4. Εγγραφή σε μητρώο φοιτητών, outin21. Μετά εγγραφή
-------	---	-------	-----------------------	---

A16. Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
A16.1	Ετοίμασε το δελτίο ειδικού εισιτηρίου. (Γραμματεία)	A15, A1	Outin1. Στοιχεία φοιτητή, in17. πρότυπο δελτίο, in8. Φωτογραφία	OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου
A16.2	Ετοίμασε φοιτητική ταυτότητα. (Γραμματεία)	A15	Outin1. Στοιχεία φοιτητή, in18. πρότυπη ταυτότητα, in8. Φωτογραφία	OUT6. Φοιτητική ταυτότητα
A16.3	Ετοίμασε δυο πιστοποιητικά σπουδών. (Γραμματεία)	A15	Outin1. Στοιχεία φοιτητή, in19. Πρότυπο πιστοποιητικό σπουδών	OUT7. Πιστοποιητικά σπουδών
A16.4	Παρέδωσε στον φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας.	A16.1, A16.2, A16.3, A16, A17, A18	Outin13	Outin22. Μετά παράδοση
A16.5	Καταχώρησε στην ατομική καρτέλα του φοιτητή τα περαιτέρω στοιχεία του (στο πρόγραμμα γραμματειών της Cardisoft). (Γραμματεία)	A15	Outin22. Μετά παράδοση	OUT8. Ατομική καρτέλα ενημερωμένη

Είσοδοι:

- Πίνακες επιτυχόντων
- Φάκελος με βασικά έγγραφα
- Οδηγίες,
- Ατομικό δελτίο επιτυχίας,
- Φάκελος
- τίτλος απόλυσης,
- φωτογραφίες,
- ιατρικές γνωματεύσεις,
- αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης,
- φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας,
- πιστοποιητικό διαγραφής,
- Αίτηση σίτισης,
- Εκκαθαριστικό εφορίας,

- Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας,
- Βεβαίωση μόνιμης διαμονής,
- Υπεύθυνη δήλωση
- πρότυπο δελτίο,
- φωτογραφίες,
- πρότυπη ταυτότητα,
- πρότυπο πιστοποιητικό

Έξοδοι:

- Μητρώα φοιτητών
- Φάκελος για κάθε φοιτητή
- Δελτίο ειδικού εισιτηρίου
- Φοιτητική ταυτότητα
- Πιστοποιητικά σπουδών

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1
- Κέντρο Υπολογιστών – m2
- Υ.Π.Ε.Π.Θ. – m3
- Διεύθυνση Σπουδών – m4
- Φοιτητής – m5

4.4 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Β. Έγγραψε φοιτητές καθ' υπέρβαση

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
B1	Λάβε πιστοποίηση για την πάθηση σου από Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή. (ενδιαφερόμενος)	None	In20. Πιστοποίηση πάθησης	outin24. Πιστοποίηση πάθησης
B2	Παρέλαβε αιτήσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά ενδιαφερομένων. (Γραμματεία)	B1	In25. Συμπληρωμένη αίτηση, in6. τίτλος απόλυσης, in8. φωτογραφίες, in9. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας outin24. Πιστοποίηση πάθησης	Outin16. Μετά λήψη, outin24. Πιστοποίηση πάθησης

B3	Έλεγε αν η νόσος η οποία έχει πιστοποιηθεί από την Υγειονομική Επιτροπή εμπίπτει στη σχετική νομοθεσία. (Γραμματεία)	B2	Outin16. Μετά λήψη, Outin24. Πιστοποίηση πάθησης, σχετική νομοθεσία (έλεγχος)	Outin17. Μετά έλεγχο, outin24. Πιστοποίηση πάθησης
B4	Έλεγε αν σύμφωνα με την ασθένεια του υποψηφίου είναι δυνατή η εγγραφή του στη δηλωθείσα σχολή. (Γραμματεία)	B3	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin24. Πιστοποίηση πάθησης, σχετική νομοθεσία (έλεγχος)	Outin17. Μετά έλεγχο
B5	Πρωτοκόλλησε την αίτηση. (Γραμματεία)	B3	In25. Συμπληρωμένη αίτηση	OUT9. Πρωτοκολλημένη αίτηση, outin31. Μετά πρωτοκόλληση
B6	Υπολόγισε το 5% επί του αριθμού των εισακτέων. (Γραμματεία)	B5	Outin31. Μετά πρωτοκόλληση, In21. Αριθμός εισακτέων	Outin25. Υπολογισμένο 5%
B7	Επέλεξε τους ενδιαφερόμενους με βάση το βαθμό του απολυτηρίου, αν οι αιτήσεις είναι περισσότερες από τον αριθμό των θέσεων. (Γραμματεία)	None	Outin25. Υπολογισμένο 5%, Αιτήσεις, in22. βαθμός απολυτηρίου	Outin26. Επιλεγμένοι ενδιαφερόμενοι
B8	Εισηγάγε ως υπεράριθμους όλους τους υποψηφίους που ισοβαθμούν με τον τελευταίο εισαγόμενο στο τμήμα, σε περίπτωση ισοβαθμίας κατά την επιλογή των υποψηφίων. (Γραμματεία)	B7	In22. Βαθμός απολυτηρίου, στοιχεία υποψηφίου	Outin26. Επιλεγμένοι ενδιαφερόμενοι
B9	Εισηγήσου στη Γενική Συνέλευση του τμήματος τα άτομα που ζητούν εγγραφή, μέχρι να συμπληρωθεί το 5% επί του αριθμού των εισακτέων. (Γραμματεία)	B8, B3, B7	Outin26. Επιλεγμένοι ενδιαφερόμενοι	Outin27. Μετά εισήγηση
B10	Έγκρινε όλα τα παραπάνω (Γενική Συνέλευση)	B7, B8, B9	Outin27. Μετά εισήγηση,	Outin28. μετά έγκριση
B11	Λάβε εντολή από Γενική Συνέλευση για να προχωρήσεις, αφού εγκριθούν. (Γραμματεία)	B7, B8, B9, B10	In23. Εντολή από Γενική Συνέλευση	Outin29. Μετά εντολή
B12	Διαβίβασε σε κάθε Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή φωτοτυπία της απόφασης που κατέθεσε ο	B11	In24. Φωτοτυπία απόφασης υποψηφίου	Outin30. Απαντήσεις για εγκυρότητα

	υποψήφιος για επαλήθευση στοιχείων. (Γραμματεία)			
B13	Λάβε απάντηση από Πρωτοβάθμιες για εγκυρότητα. (Γραμματεία)	B12	Outin30. Απαντήσεις για εγκυρότητα	Outin16. Μετά λήψη
A15	Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον έλεγχο. (Γραμματεία)	B13	Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις, outin20. Κατηγορία φοιτητή	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, OUT4. εγγραφή σε μητρώο φοιτητών
A16	Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή. (Γραμματεία)	A15	Outin1. Στοιχεία φοιτητών, in17. πρότυπο δελτίο, in8. Φωτογραφίες, in18. Πρότυπη ταυτότητα, in19. Πρότυπο πιστοποιητικό	OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, OUT6. φοιτητική ταυτότητα, OUT7. πιστοποιητικά σπουδών, OUT8. ατομική καρτέλα ενημερωμένη

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SSB1	B1, B2, B3, B4, B5	None	In20. Πιστοποίηση πάθησης, in25. συμπληρωμένη αίτηση, in6. Τίτλος απόλυσης, in8. Φωτογραφίες, in9. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας	OUT9. Πρωτοκολλημένη αίτηση
SSB2	B6, B7, B8, B9, B10	SSB1	In21. Αριθμός εισακτέων, in22. βαθμός απολυτηρίου	Outin28. Μετά έγκριση
SSB3	B11, B12, B13, A15, A16	SSB2	In23. Εντολή από Γενική Συνέλευση, in24. Φωτοτυπία απόφασης υποψηφίου, in17. Πρότυπο δελτίο, in8. Φωτογραφίες, in18. Πρότυπη ταυτότητα, in19. Πρότυπο πιστοποιητικό	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, OUT4. Εγγραφή σε μητρώο φοιτητών, OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, OUT6. φοιτητική ταυτότητα, OUT7. πιστοποιητικά σπουδών, OUT8. Ατομική καρτέλα ενημερωμένη

B2. Παρέλαβε αιτήσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά ενδιαφερομένων (καθ' υπέρβαση) (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
B2.1	Παρέλαβε αίτηση	None	In25. Συμπληρωμένη αίτηση	Outin16. Μετά λήψη

B2.2	Παρέλαβε τίτλο από απόλυσης Λύκειο	B2.1	In6. Τίτλος απόλυσης	Outin16. Μετά λήψη
B2.3	Παρέλαβε 6 φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας και φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.	B2.2	In8. Φωτογραφίες, in9. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας	Outin16. Μετά λήψη
B2.4	Παρέλαβε Πιστοποιητικό Υγειονομικής Επιτροπής.	B2.3	Outin24. Πιστοποίηση πάθησης	Outin16. Μετά λήψη

Είσοδοι:

- Πιστοποίηση πάθησης,
- συμπληρωμένη αίτηση,
- τίτλος απόλυσης,
- φωτογραφίες,
- φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας,
- αριθμός εισακτέων,
- βαθμός απολυτηρίου,
- στοιχεία υποψηφίου,
- εντολή από Γενική Συνέλευση,
- φωτοτυπία απόφασης υποψηφίου,
- πρότυπο δελτίο
- φωτογραφίες
- πρότυπη ταυτότητα
- πρότυπο πιστοποιητικό

Έξοδοι:

- πρωτοκολλημένη αίτηση,
- εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου,
- εγγραφή σε μητρώο φοιτητών,
- δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- φοιτητική ταυτότητα,
- πιστοποιητικά σπουδών,
- ατομική καρτέλα ενημερωμένη

Μηχανισμοί:

- m1 – Γραμματεία
- m5 – φοιτητής
- m6 – Γενική Συνέλευση

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.5 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: C. Κατέταξε πτυχιούχους στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Εξοδοι
C1	Υπολόγισε το ποσοστό κατατάξεων των πτυχιούχων στο τμήμα. (Γραμματεία)	None	In26. Αριθμός κατόχων πτυχίων ΑΕΙ κ Ανωτέρων σχολών διετούς κύκλου σπουδών, in27. αριθμός κατόχων πτυχίων ΤΕΙ και ισότιμων προς αυτά, in28. αριθμός κατόχων πτυχίων υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά	Outin32. Υπολογισμένο 2% των κατόχων πτυχίων ΑΕΙ και Ανωτέρων σχολών διετούς κύκλου σπουδών, outin33. υπολογισμένο 5% κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά, outin34. υπολογισμένο 2% κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά.
C2	Αποφάσισε την αντιστοιχία ή την συνάφεια των κατόχων πτυχίων αυτής της κατηγορίας. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)	C1, C2, C3, C4	Outin32. Υπολογισμένο 2% των κατόχων πτυχίων ΑΕΙ και Ανωτέρων σχολών διετούς κύκλου σπουδών, outin33. υπολογισμένο 5% κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά, outin34. υπολογισμένο 2% κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά.	Outin35. Μετά απόφαση
C3	Αποφάσισε τον τρόπο κατάταξης των πτυχιούχων, το κατά κατηγορία πτυχιούχων εξαμηνιο κατάταξης και σε περίπτωση επιλογής με εξετάσεις, τα εξεταζόμενα μαθήματα και την ύλη τους. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)	C2	Outin35. Μετά απόφαση	Outin35. Μετά απόφαση
C4	Όρισε τα τρία εξεταζόμενα μαθήματα και την Επταμελή	C3	Outin35. Μετά απόφαση	Outin36. Μετά ορισμό, outin37. εξεταζόμενα μαθήματα, outin38.

	Επιτροπή Κατατάξεων, αν η επιλογή γίνει με εξετάσεις. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)			επταμελή επιτροπή κατατάξεων
C5	Όρισε δύο βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή για κάθε εξεταζόμενο μάθημα. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)	C3,	Outin35. Μετά απόφαση	Outin36. Μετά ορισμό, outin40. 2 βαθμολογητές, outin41. 1 αναβαθμολογητής
C6	Ανακοίνωσε το πρόγραμμα των εξετάσεων μετά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση των δικαιολογητικών. (Γραμματεία)	C4,C5	Outin36. Μετά ορισμό	Outin39. Πρόγραμμα εξετάσεων,
C7	Πραγματοποίησε εξετάσεις.	C4, C5, C6	Outin39. Πρόγραμμα εξετάσεων, outin37. εξεταζόμενα μαθήματα, outin38. επταμελή επιτροπή κατατάξεων, outin40. 2 βαθμολογητές, outin41. 1 αναβαθμολογητής	Outin42. Εξετάσεις
C8	Βαθμολόγησε γραπτά δοκίμια.	C7	Outin42. Εξετάσεις	Outin43. Βαθμολογημένα γραπτά
C9	Αξιολόγησε γραπτό δοκίμιο στο οποίο σημειώνεται διαφορά μεταξύ των βαθμών των δυο βαθμολογητών ίση ή μεγαλύτερη από έξι μονάδες. (αναβαθμολογητής)	C8	Outin43. Βαθμολογημένα γραπτά	Outin44. Μετά αξιολόγηση
C10	Ανακοίνωσε αποφάσεις Γενικής Συνέλευσης του τμήματος στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)	C2,C3,C4	Outin35.μετά απόφαση, outin36. Μετά ορισμό	OUT10. Ανακοινωμένες αποφάσεις
C11	Ανακοίνωσε ημερομηνίες για εγγραφή ενδιαφερομένων (από 1 έως 15 Νοεμβρίου).	C9	Outin44. Μετά αξιολόγηση	Outin5. Μετά ανακοίνωση

	(Γραμματεία)			
A13	Παρέλαβε από φοιτητή αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά (Γραμματεία)	C14	Outin15. Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής, in6. τίτλος απόλυσης, in8. φωτογραφίες, in10. ιατρικές γνωματεύσεις, in7. αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης, in9. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας, in11. πιστοποιητικό διαγραφής, in12. Αίτηση σίτισης, in13. Εκκαθαριστικό εφορίας, in14. Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας, in15. Βεβαίωση μόνιμης διαμονής, in16. Υπεύθυνη δήλωση	Outin2. Μετά λήψη
A14	Έλεγε τα δικαιολογητικά και διαπίστωσε αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις διαθέσιμες λίστες. (Γραμματεία)	A13	Outin16. Μετά λήψη, outin11. Τυπωμένη λίστα	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις, outin20. Κατηγορία φοιτητή
A15	Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον έλεγχο. (Γραμματεία)	A14	Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, outin19. Εμπρόθεσμες αιτήσεις, outin20. Κατηγορία φοιτητή	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, OUT4. εγγραφή σε μητρώο φοιτητών
A16	Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή. (Γραμματεία)	A15	Outin1. Στοιχεία φοιτητών, in17. πρότυπο δελτίο, in8. φωτογραφίες, in18. πρότυπη ταυτότητα, in19. πρότυπο πιστοποιητικό	OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, OUT6. φοιτητική ταυτότητα, OUT7. πιστοποιητικά σπουδών, OUT8. ενημερωμένη ατομική καρτέλα, outin45. Μετά εκτέλεση
C15	Απέστειλε τον πίνακα επιτυχόντων στη διεύθυνση σπουδών και μέσω αυτής στο Υ.Π.Ε.Π.Θ. (Γραμματεία)	A15	Outin45. Μετά εκτέλεση	OUT11. Πίνακας επιτυχόντων

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SSC1	C1, C2, C3, C10	None	In26.Αριθμός κατόχων πτυχίων ΑΕΙ και Ανωτέρων Σχολών διετούς κύκλου Σπουδών, in27. αριθμός κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά, in28. αριθμός κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά	OUT10. Ανακοινωμένες αποφάσεις, outin35. μετά απόφαση, outin35. μετά απόφαση
SSC2	C4, C5, C6, C7, C8, C9	SSC1	Outin35. Μετά απόφαση, outin35. μετά απόφαση	Αξιολογημένο γραπτό δοκίμιο
SSC3	C11, A13, A14, A15, A16, C12	SSC2	Αξιολογημένο γραπτό δοκίμιο	Πίνακας επιτυχόντων

C1. Υπολόγισε το ποσοστό των κατατάξεων των πτυχιούχων στο τμήμα

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
C1.1	Υπολόγισε το 2% των κατόχων πτυχίων Α.Ε.Ι και Ανωτέρων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών.	None	In26. αριθμός κατόχων πτυχίων ΑΕΙ κ Ανωτέρων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών	Outin32. Υπολογισμένο 2% κατόχων πτυχίων ΑΕΙ και Ανωτέρων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών
C1.2	Υπολόγισε το 5% των κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά	None	In27. Αριθμός κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά	Outin33. Υπολογισμένο 5% κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά
C1.3	Υπολόγισε το 2% των κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών καθώς και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά	None	In28. Αριθμός κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά	Outin34. Υπολογισμένο 2% κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών καθώς και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά

Είσοδοι

- Αριθμός κατόχων πτυχίων ΑΕΙ κ Ανωτέρων σχολών διετούς κύκλου σπουδών,
- αριθμός κατόχων πτυχίων ΤΕΙ και ισότιμων προς αυτά,
- αριθμός κατόχων πτυχίων υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά
- τίτλος απόλυσης,
- φωτογραφίες,
- ιατρικές γνωματεύσεις,
- αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης,
- φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας,
- πιστοποιητικό διαγραφής,

- Αίτηση σίτισης,
- Εκκαθαριστικό εφορίας,
- Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας,
- Βεβαίωση μόνιμης διαμονής,
- Υπεύθυνη δήλωση
- πρότυπο δελτίο,
- φωτογραφίες,
- πρότυπη ταυτότητα,
- πρότυπο πιστοποιητικό

Έξοδοι

- Ανακοινωμένες αποφάσεις
- Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου,
- εγγραφή σε μητρώο φοιτητών,
- Δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- φοιτητική ταυτότητα,
- πιστοποιητικά σπουδών,
- ενημερωμένη ατομική καρτέλα,
- Πίνακας επιτυχόντων

Μηχανισμοί:

- m1 – Γραμματεία
- m5 – φοιτητής
- m6 – Γενική Συνέλευση
- m7 – καθηγητής
- m8 - αναβαθμολογητής

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.6 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: D. Μετέγγραψε φοιτητές εσωτερικού

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
D1	Όρισε τα απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)	-	In29. Νομοθεσία	Outin46. Ορισμένα δικαιολογητικά
D2	Έλεγε αν έχει εγγραφεί ο φοιτητής στο Τμήμα εισαγωγής. (Γραμματεία)	-	In30. εγγραφή φοιτητή, outin46. Ορισμένα δικαιολογητικά	Outin17. Μετά έλεγχο
D3	Παρέλαβε δικαιολογητικά από 1 έως 15 Νοεμβρίου.	D1, D2	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin46. Ορισμένα	Outin16. Μετά λήψη

	(Γραμματεία)		δικαιολογητικά	
D4	Συγκρότησε την προβλεπόμενη Πενταμελή Υγειονομική Επιτροπή. (Γραμματεία)	D3	In32. Μέλη Υγειονομικού	Outin47. Πενταμελή Υγειονομική Επιτροπή
D5	Βεβαίωσε ότι οι λόγοι υγείας που επικαλούνται οι προς μετεγγραφή φοιτητές εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.2640/1998 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 6 του Ν.3027/2002. (Γραμματεία)	D4	In33. Λόγοι υγείας, in34. Άρθρο 12 του Ν.2640/1998, Outin47. Πενταμελή Υγειονομική Επιτροπή	Outin48. Μετά βεβαίωση
D6	Λάβε αποφάσεις σχετικά με την εξέταση μαθημάτων των υποψηφίων. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)	D5	In35. Μαθήματα που έχουν εξεταστεί, In36. Μαθήματα που δεν διδάχθηκαν	Outin49. Μετά απαλλαγή, Outin50. Μετά υποχρέωση
D7	Ανακοίνωσε ημερομηνίες για εγγραφή ενδιαφερομένων. (Γραμματεία)	D6	In37. Ημερομηνίες εγγραφής, Outin49. Μετά απαλλαγή, Outin50. Μετά υποχρέωση	Outin5. Μετά ανακοίνωση
A13	Παρέλαβε αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά (φοιτητής)	D7	Outin15. Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής, in6. τίτλος απόλυσης, in8. φωτογραφίες, in10. ιατρικές γνωματεύσεις, in7. αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης, in9. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας, in11. πιστοποιητικό διαγραφής, in12. Αίτηση σίτισης, in13. Εκκαθαριστικό εφορίας, in14. Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας, in15. Βεβαίωση μόνιμης διαμονής, in16. Υπεύθυνη δήλωση	Outin2. Μετά λήψη
D9	Έλεγε την ύπαρξη πιστοποιητικού διαγραφής του ενδιαφερομένου προς μετεγγραφή από το Πανεπιστήμιο προέλευσης. (Γραμματεία)	A13	In11. Πιστοποιητικό διαγραφής	Outin17. Μετά έλεγχο
A15	Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον	A14	Outin18. Έγκυρα δικαιολογητικά, outin19.	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, OUT4.

	έλεγχο. (Γραμματεία)		Εμπρόθεσμες αιτήσεις, outin20. Κατηγορία φοιτητή	εγγραφή σε μητρώο φοιτητών, outin51. Μετεγγραφές
A16	Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή. (Γραμματεία)	A15	Outin1. Στοιχεία φοιτητών, in17. πρότυπο δελτίο, in8. φωτογραφίες, in18. πρότυπη ταυτότητα, in19. πρότυπο πιστοποιητικό	OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, OUT6. φοιτητική ταυτότητα, OUT7. πιστοποιητικά σπουδών, OUT8. ενημερωμένη ατομική καρτέλα
D10	Κοινοποίησε κατάλογο με μετεγγραφές που πραγματοποιήθηκαν και δεν πραγματοποιήθηκαν, μαζί με τα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος μέχρι τις 31 Μαρτίου κάθε ακαδημαϊκού έτους στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και μέσω αυτού στο Υ.Π.Ε.Π.Θ. (Γραμματεία)	A15	Outin51. Μετεγγραφές, in38. πρακτικά	OUT12. Κοινοποιημένες μετεγγραφές, OUT13. πρακτικά Γενικής Συνέλευσης

D6. Λάβε αποφάσεις σχετικά με την εξέταση μαθημάτων των υποψηφίων (Γενική Συνέλευση Τμήματος) .

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
D6.1	Απάλλαξε τους υποψηφίους που μετεγγράφονται από την εξέταση σε μαθήματα ή ασκήσεις που εξετάστηκαν με επιτυχία στο τμήμα προέλευσης.	None	In35. Μαθήματα που έχουν εξεταστεί	Outin49. Μετά απαλλαγή
D6.2	Υποχρέωσε μετεγγραφόμενους φοιτητές να εξεταστούν σε μαθήματα ή ασκήσεις, τα οποία διδάχθηκαν πλήρως ή επαρκώς στο Τμήμα προέλευσης.	None	In36. Μαθήματα που δεν διδάχθηκαν	Outin50. Μετά υποχρέωση

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται	Είσοδοι	Έξοδοι
------------------	------------------	------------------	----------------	---------------

		από		
SSD1	D1, D2, D3, D4	None	In29. Νομοθεσία, In30. εγγραφή φοιτητή, In31. Δικαιολογητικά, In32. Μέλη Υγειονομικού	
SSD2	D5, D6	SSD1	In33. Λόγοι υγείας, in34. Άρθρο 12 του Ν.2640/1998, In35. Μαθήματα που έχουν εξεταστεί, In36. Μαθήματα που δεν διδάχθηκαν	
SSD3	D7, A13, D9, A15, A16, D10	SSC2	In37. Ημερομηνίες εγγραφής, in38. πρακτικά , in6. τίτλος απόλυσης, in8. φωτογραφίες, in10. ιατρικές γνωματεύσεις, in7. αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης, in9. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας, in11. πιστοποιητικό διαγραφής, in12. Αίτηση σίτισης, in13. Εκκαθαριστικό εφορίας, in14. Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας, in15. Βεβαίωση μόνιμης διαμονής, in16. Υπεύθυνη δήλωση, In11. Πιστοποιητικό διαγραφής, , in17. πρότυπο δελτίο, in8. φωτογραφίες, in18. πρότυπη ταυτότητα, in19. πρότυπο πιστοποιητικό	OUT3. Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου, OUT4. εγγραφή σε μητρώο φοιτητών, OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, OUT6. φοιτητική ταυτότητα, OUT7. πιστοποιητικά σπουδών, OUT8. ενημερωμένη ατομική καρτέλα, OUT12. Κοινοποιημένες μετεγγραφές, OUT13. πρακτικά Γενικής Συνέλευσης

Είσοδοι:

- Νομοθεσία,
- Εγγραφή φοιτητή
- Μέλη Υγειονομικού
- Λόγοι Υγείας
- Άρθρο 12 του Ν. 2640/1998
- Μαθήματα που έχουν εξεταστεί
- Μαθήματα που δεν διδάχθηκαν
- Ημερομηνίες εγγραφής
- Συμπληρωμένα έντυπα εγγραφής,
- τίτλος απόλυσης,
- φωτογραφίες,
- ιατρικές γνωματεύσεις,
- αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης,

- φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας,
- πιστοποιητικό διαγραφής,
- Αίτηση σίτισης,
- Εκκαθαριστικό εφορίας,
- Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας,
- Βεβαίωση μόνιμης διαμονής,
- Υπεύθυνη δήλωση
- πρότυπο δελτίο,
- φωτογραφίες,
- πρότυπη ταυτότητα,
- πρότυπο πιστοποιητικό
- πρακτικά

Έξοδοι:

- Εγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου,
- εγγραφή σε μητρώο φοιτητών,
- Μετεγγραφές
- Δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- φοιτητική ταυτότητα,
- πιστοποιητικά σπουδών,
- ενημερωμένη ατομική καρτέλα
- Κοινοποιημένες μετεγγραφές,
- πρακτικά Γενικής Συνέλευσης

Μηχανισμοί:

- m1 – Γραμματεία
- m5 – φοιτητής
- m6 – Γενική Συνέλευση

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.7 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Ε. Έγγραψε φοιτητές στο Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση - Erasmus

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E1	Πραγματοποιήστε διμερείς συμφωνίες με Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια για το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος. (μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου)	None	In39. Διμερείς συμφωνίες	Outin72. Μετά πραγματοποίηση

E2	Ανάρτησε κατάλογο στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου με τα ονόματα των ακαδημαϊκών συντονιστών του Τμήματος στους οποίους πρέπει να απευθύνονται οι φοιτητές και τα Πανεπιστήμια προς τα οποία μπορούν να μετακινηθούν. (Γραμματεία)	E1	In40. Ονόματα ακαδημαϊκών συντονιστών τμήματος, in41. Πανεπιστήμια, outin72. Μετά πραγματοποίηση	Outin73. Αναρτημένος κατάλογος με ονόματα ακαδημαϊκών συντονιστών, outin79. Μετά ανάρτηση
E3	Ανακοίνωσε την εκδήλωση ενδιαφέροντος στους φοιτητές. (Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων)	E2	In42. Εκδήλωση ενδιαφέροντος	Outin5. Μετά ανακοίνωση
E4	Αναζήτησε από το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου πληροφοριακούς οδηγούς σπουδών των συνεργαζόμενων Πανεπιστημίων ώστε να ενημερωθείς πριν καταθέσεις την αίτηση συμμετοχής σου. (φοιτητής)	E2, E3	Outin79. Μετά ανάρτηση, outin5. Μετά ανακοίνωση, In43. Πληροφοριακοί οδηγοί	Outin52. Μετά εύρεση
E5	Διέθεσε σχετικό έντυπο για επιλογή Πανεπιστημίων σε φοιτητές. (Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων)	E4	In80. Έντυπο για επιλογή Πανεπιστημίων, Outin52. Μετά εύρεση	Outin55. Μετά διάθεση
E6	Βρείτε πληροφορίες για τα Πανεπιστήμια στα οποία μπορείτε να μετακινηθείτε μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: http://www.braintrack.com . (φοιτητής)	E2, E3	Outin5. Μετά ανακοίνωση, outin79. Μετά ανάρτηση, In43. ιστοσελίδα, in44. Διαδικασία εγγραφής, in45. Πρόγραμμα σπουδών, in46. Διάρκεια εξαμήνων, in47. Δυνατότητα στέγασης, in48. Άλλα πρακτικά θέματα	outin53. Μετά ενημέρωση
E7	Θέστε γενικές προϋποθέσεις	E2, E3	Outin73. Αναρτημένος κατάλογος με ονόματα	Outin54. Μετά

	συμμετοχής και επιπλέον κριτήρια και δημοσιοποιήστε τα στις ανακοινώσεις-προκηρύξεις θέσεων που θα αναρτήσετε. (ακαδημαϊκοί συντονιστές)		ακαδημαϊκών συντονιστών, In49. Προϋποθέσεις συμμετοχής & επιπλέον κριτήρια, Outin5.Μετά ανακοίνωση	δημοσιοποίηση
E8	Λάβε από υποψηφίους αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και απαραίτητα δικαιολογητικά (Γραμματεία)	E3, E5, E6, E7	Outin53. Μετά ενημέρωση, outin54. Μετά δημοσιοποίηση, outin55. Μετά διάθεση, In51. Έντυπα erasmus, In179. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, outin2. Μετά λήψη, in53. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα, in54. Αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης γλώσσας επαρκούς επιπέδου	outin2. Μετά λήψη , OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις, outin2. Μετά λήψη
E9	Πραγματοποίησε τους απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)	E8	Outin2. Μετά λήψη, In55. Αιτούντες φοιτητές, in56. υπηρετικότητα φοιτητών, outin80. προπτυχιακοί φοιτητές, in58. αριθμός μαθημάτων που έχουν περάσει, in59. επαρκή γνώση γλώσσας, in60. αριθμός οφειλόμενων μαθημάτων, in45. πρόγραμμα σπουδών, In61. Ελάχιστος αριθμός μαθημάτων που ορίζεται, in62. Ιστορικό φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο
E10	Κατάρτισε κατάλογο φοιτητών του Τμήματος με τα Πανεπιστήμια που έχουν επιλέξει. (Γραμματεία)	E9	Outin17. Μετά έλεγχο, In41. Επιλεγμένα πανεπιστήμια	Outin58. Κατάλογος φοιτητών με Πανεπιστήμια
E11	Έλεγε ποιος είναι ο υπεύθυνος καθηγητής για κάθε Πανεπιστήμιο. (Γραμματεία)	E10	Outin58. Κατάλογος φοιτητών με Πανεπιστήμια, In66. Υπεύθυνος καθηγητής ανά Πανεπιστήμιο	Outin17. Μετά έλεγχο

E12	Απέστειλε αντίγραφα των αιτήσεων στους αντίστοιχους Υπευθύνους Συμφωνίας με όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά. (Γραμματεία)	E11	Outin17. Μετά έλεγχο, outin2. Μετά λήψη	Outin59. Μετά αποστολή
E13	Εκτέλεσε ενέργειες για την επιλογή των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Erasmus. (υπεύθυνοι διμερών συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής)	E12	Outin59. Μετά αποστολή, In63. Υποψήφιοι φοιτητές, outin56. μετά κλήση, in64. Επίδοση σπουδών φοιτητή, in59. επαρκή γνώση ξένης γλώσσας	outin66. επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus, OUT19. Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus
E14	Εκτέλεσε ενέργειες για κατάθεση αίτησης-δήλωσης. (φοιτητής, Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος, Γραμματεία)	E12	Outin59. Μετά αποστολή, In68. Ειδικά έντυπα-erasmus, In35. Εξεταζόμενα μαθήματα, In70. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων, Outin61. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων, in25. Συμπληρωμένη αίτηση, Outin2.Μετά λήψη, in45. Πρόγραμμα σπουδών, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin62. Μετά υπογραφή, Outin63. Μετά κατάθεση, Outin64. Μετά συμπλήρωση, Outin2.Μετά λήψη, Outin17. Μετά έλεγχο, in25. Συμπληρωμένη αίτηση, in71. Συμφωνία σπουδών, Outin65. Μετά outinυποβολή	Outin16. Μετά λήψη, Outin60. Μετά επιλογή, Outin61. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων, Outin2.Μετά λήψη, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin62. Μετά υπογραφή, Outin63. Μετά κατάθεση, Outin64. Μετά συμπλήρωση, Outin2.Μετά λήψη, Outin17. Μετά έλεγχο, OUT9. Πρωτοκολλημένη αίτηση, Outin65. Μετά υποβολή, OUT15. Έγγραφο δήλωση αλλαγής γνώμης φοιτητή
E15	Στείλε τη λίστα με τους επιλεγμένους φοιτητές στη Γραμματεία (Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων)	E14	Outin66. Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus	Outin59. Μετά αποστολή
E16	Ενημερώστε το Πανεπιστήμιο Υποδοχής για τους φοιτητές που έχετε επιλέξει. (ακαδημαϊκοί συντονιστές)	E14	Outin59. Μετά αποστολή, Outin66. Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus	Outin53. Μετά ενημέρωση

E17	Ενημερώστε το για το διάστημα σπουδών για το οποίο έχει επιλεγεί. (ακαδημαϊκοί συντονιστές)	E16	Outin53. Μετά ενημέρωση, In72. Διάστημα σπουδών	Outin53. Μετά ενημέρωση
E18	Μετά την τελική έγκριση της υποτροφίας στα πλαίσια του Προγράμματος ERASMUS, παρέλαβε από το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων το έντυπο της σύμβασης (σε δυο αντίγραφα) και φωτοαντίγραφο της αίτησης – δήλωσης υπογεγραμμένα κατάλληλα από την Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος. (φοιτητής)	E14	Outin62. Μετά υπογραφή	Outin2. Μετά λήψη
E19	Διατήρησε τη σύμβαση η οποία υπογράφεται μεταξύ του φοιτητή και του Πανεπιστημίου για 5 χρόνια. (φοιτητής)	E18	Outin2. Μετά λήψη, In71. Συμφωνία σπουδών	OUT16. Διατηρημένη συμφωνία σπουδών
E20	Κάνε πρακτική άσκηση στο Πανεπιστήμιο υποδοχής συγχρόνως με την παρακολούθηση των αντίστοιχων μαθημάτων των οποίων η άσκηση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος. (φοιτητής)	E19	Outin2. Μετά λήψη	OUT17. Πρακτική άσκηση, OUT18. Παρακολούθηση μαθημάτων
E21	Αν επιθυμείς την παράταση της παραμονής σου στο εξωτερικό, εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες. (φοιτητής, Ίδρυμα προέλευσης)	E14	In73. Έγγραφο έγκριση Ιδρύματος Υποδοχής, In25. Συμπληρωμένη αίτηση, In74. Περίοδος κινητικότητας, in75. Συμβατική περίοδος, In76. Κονδύλια	Outin66. Μετά εξασφάλιση, Outin63. Μετά κατάθεση, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin67. Μετά χρηματοδότηση
E22	Εκτέλεσε ενέργειες μετά την επιστροφή από το Πανεπιστήμιο υποδοχής. (φοιτητής)	E21	Outin67. Μετά χρηματοδότηση, In77. Πανεπιστήμιο Υποδοχής, In78. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, Outin69. Μετά προσκόμιση, Outin2. Μετά λήψη, in25. Αίτηση, In79.	Outin68. Μετά επιστροφή, Outin69. Μετά προσκόμιση, Outin2. Μετά λήψη, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin70. Μετά Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων, Outin75. Βαθμολογία σε τοπική

			<p>Ασυμφωνίες, Outin2. Μετά λήψη, Outin2. Μετά λήψη, In72. Διάστημα σπουδών, In35. Εξεταζόμενα μαθήματα, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin71. Μετά αναγνώριση, Outin35. Μετά απόφαση, Outin2. Μετά λήψη, Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα, Outin77. Μετά έκδοση</p>	<p>κλίμακα, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin71. Μετά αναγνώριση, Outin68. Μετά επιστροφή, Outin35. Μετά απόφαση, Outin76. Μετά κοινοποίηση, Outin23. Μετά καταχώρηση, Outin77. Μετά έκδοση, Outin78. Εγκεκριμένη βαθμολογία</p>
--	--	--	--	--

E6. Βρείτε πληροφορίες για τα Πανεπιστήμια στα οποία μπορείτε να μετακινηθείτε μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: <http://www.braintrack.com>. (φοιτητής)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Διάρκεια	
E6.1	Βρες την ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου που σε ενδιαφέρει.	None	Outin5. Μετά ανακοίνωση, Outin79. Μετά ανάρτηση, In43. Ιστοσελίδα	Outin52. Μετά εύρεση
E6.2	Ενημερώσου για τη διαδικασία εγγραφής σε αυτό.	E6.1	Outin52. Μετά εύρεση, In44. Διαδικασία εγγραφής	Outin53. Μετά ενημέρωση
E6.3	Ενημερώσου για το πρόγραμμα σπουδών.	E6.1	Outin52. Μετά εύρεση, In45. Πρόγραμμα σπουδών	Outin53. Μετά ενημέρωση
E6.4	Ενημερώσου για τη διάρκεια των εξαμήνων.	E6.1	Outin52. Μετά εύρεση, In46. Διάρκεια εξαμήνων	Outin53. Μετά ενημέρωση
E6.5	Ενημερώσου για τη δυνατότητα στέγασης και άλλα πρακτικά θέματα.	E6.1	Outin52. Μετά εύρεση, In47. Δυνατότητα στέγασης, in48. άλλα πρακτικά θέματα	Outin53. Μετά ενημέρωση

E8. Λάβε από υποψηφίους αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και απαραίτητα δικαιολογητικά (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E8.1	Διέθεσε σχετικά έντυπα σε φοιτητές για υποβολή αιτήσεων. (Γραμματεία)	none	Outin55. Μετά διάθεση	Outin55. Μετά διάθεση

E8.2	Λάβε από υποψήφιους αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. (Γραμματεία)	E8.1	Outin55. Μετά διάθεση	Outin2. Μετά λήψη
E8.3	Πρωτοκόλλησε τις αιτήσεις των φοιτητών του Τμήματος εντός της τασσόμενης προθεσμίας. (Γραμματεία)	E8.2	Outin2. Μετά λήψη	OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις
E8.4	Λάβε σύντομο βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο να αναφέρονται και οι λόγοι εκδήλωσης του ενδιαφέροντος συμμετοχής στο πρόγραμμα ERASMUS.	E8.2	Outin2. Μετά λήψη, In53. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα	Outin2. Μετά λήψη
E8.5	Λάβε αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης ξένης γλώσσας επαρκούς επιπέδου που να παρέχουν δυνατότητα παρακολούθησης μαθημάτων και συμμετοχής σε εξετάσεις στα Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια. (Γραμματεία)	E8.2	In54. Αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης γλώσσας επαρκούς επιπέδου	Outin2. Μετά λήψη

E9. Πραγματοποίησε τους απαραίτητους ελέγχους.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E9.1	Έλεγε αν οι αιτούντες φοιτητές είναι υπήκοοι ενός από τα 25 κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός από τα κράτη: Νορβηγία, Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Ρουμανία, Βουλγαρία και Τουρκία. (Γραμματεία)	None	in55. Αιτούντες φοιτητές, in56. υπηκοότητα φοιτητών	Outin17. Μετά έλεγχο
E9.2	Έλεγε αν οι φοιτητές είναι εγγεγραμμένοι σε Τμήμα του Πανεπιστημίου είτε για προπτυχιακές είτε	E9.1	Outin17. Μετά έλεγχο, In55. Αιτούντες φοιτητές	Outin17. Μετά έλεγχο, outin80. Προπτυχιακοί φοιτητές

	για μεταπτυχιακές σπουδές σε επίσημο μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών. (Γραμματεία)			
E9.3	Έλεγε αν εκπονούν διδακτορική διατριβή. (Γραμματεία)	E9.2	Outin17. Μετά έλεγχο, In55. Αιτούντες φοιτητές	Outin17. Μετά έλεγχο
E9.4	Για τους προπτυχιακούς φοιτητές έλεγε αν έχουν περάσει τη στιγμή που κάνουν αίτηση για μετακίνηση στα πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθηση – Erasmus τόσα μαθήματα όσα αντιστοιχούν αριθμητικά σε ένα έτος σπουδών. (Γραμματεία)	E9.2	Outin80. Προπτυχιακοί φοιτητές, in58. αριθμός μαθημάτων που έχουν περάσει	Outin17. Μετά έλεγχο
E9.5	Έλεγε αν οι φοιτητές έχουν επαρκή γνώση της γλώσσας της χώρας του Πανεπιστημίου υποδοχής. (Γραμματεία)	E9.1	In55. Αιτούντες φοιτητές, in59. επαρκή γνώση γλώσσας	Outin17. Μετά έλεγχο
E9.6	Έλεγε ότι οι προπτυχιακοί φοιτητές που βρίσκονται στο τελευταίο έτος φοίτησης ή στο πτυχίο τους, για να μπορούν να λάβουν μέρος στο πρόγραμμα, ότι χρωστούν ικανό αριθμό μαθημάτων ώστε από αυτά να επιλέξουν αντίστοιχα μαθήματα για να τα παρακολουθήσουν στο Ίδρυμα υποδοχής και τέλος να τα αναγνωρίσουν.	E9.2	Outin80. Προπτυχιακοί φοιτητές, in60. αριθμός οφειλόμενων μαθημάτων	Outin17. Μετά έλεγχο
E9.7	Σε περίπτωση εκπόνησης διπλωματικής / πτυχιακής εργασίας αντί για την παρακολούθηση μαθημάτων στο Πανεπιστήμιο υποδοχής, έλεγε αν το πρόγραμμα σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων στο οποίο φοιτούν, η	E9.1	In45. Πρόγραμμα σπουδών	Outin17. Μετά έλεγχο

	εργασία αυτή αποτελεί το μόνο μάθημα στο συγκεκριμένο εξάμηνο. (Γραμματεία)			
E9.8	Έλεγξε ότι ο φοιτητής δεν έχει τύχει υποτροφίας στα πλαίσια του προγράμματος Erasmus κατά τα προηγούμενα έτη και ότι δεν έχει μετακινηθεί με το πρόγραμμα αυτό με οποιονδήποτε τρόπο και σε οποιοδήποτε επίπεδο σπουδών.	E9.1	In62. Ιστορικό φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο

E13. Εκτέλεσε ενέργειες για την επιλογή των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Erasmus. (Υπεύθυνοι διμερών συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E13.1	Κάλεσε τους υποψήφιους φοιτητές για συνέντευξη.	none	Outin59. Μετά αποστολή, In63. Υποψήφιοι φοιτητές	Outin56. Μετά κλήση
E13.2	Πραγματοποιήστε συνεντεύξεις από τους φοιτητές (υπεύθυνοι διμερών συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής)	E13.1	Outin56. Μετά κλήση	Outin57. Μετά συνέντευξη
E13.3	Λάβε υπόψη την επίδοση σπουδών.	E13.2	Outin57. Μετά συνέντευξη, Επίδοση φοιτητή In64. σπουδών	Outin16. Μετά λήψη
E13.4	Λάβε υπόψη την επαρκή γνώση της ξένης γλώσσας που απαιτείται για την παρακολούθηση των μαθημάτων στη χώρα υποδοχής	E13.3	Outin16. Μετά λήψη, In59. Επαρκή γνώση ξένης γλώσσας	Outin16. Μετά λήψη
E13.5	Επιλέξτε τους φοιτητές που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση – Erasmus. (Υπεύθυνοι Συμφωνίας – ακαδημαϊκοί συντονιστές)	E13.4	Outin16. Μετά λήψη	OUT19. Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus, outin66. Επιλεγμένοι φοιτητές για πρόγραμμα Erasmus

E14. Εκτέλεσε ενέργειες για την κατάθεση αίτησης-δήλωσης.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E14.1	Προμηθεύσου τα ειδικά έντυπα για την εγγραφή από τους ακαδημαϊκούς συντονιστές κατά το μήνα Απρίλιο. (φοιτητής)	E12	In68. Ειδικά έντυπα-erasmus	Outin16. Μετά λήψη
E14.2	Επέλεξε μαθήματα για εξέταση.(φοιτητής)	E14.1	Outin16. Μετά λήψη, In35. Εξεταζόμενα μαθήματα	Outin60. Μετά επιλογή
E14.3	Συγκέντρωσε βεβαιώσεις αντιστοίχισης των μαθημάτων που έχουν επιλεγεί από το πρόγραμμα σπουδών. (φοιτητής)	E14.2	Outin60. Μετά επιλογή, In70. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων	Outin61. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων
E14.4	Παρέλαβε την αίτηση δήλωση του φοιτητή και τις βεβαιώσεις αντιστοίχισης των μαθημάτων που έχουν επιλεγεί από το πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου Υποδοχής με μάθημα του προγράμματος σπουδών του οικείου Τμήματος του Π.Π. (Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος)	E14.3	Outin61. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων, in25. Συμπληρωμένη αίτηση	Outin2.Μετά λήψη
E14.5	Έλεγε αν υπάρχει αντιστοίχιση στο πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου υποδοχής. (υπεύθυνος σπουδών)	E14.4	Outin2.Μετά λήψη, in45. Πρόγραμμα σπουδών	Outin17. Μετά έλεγχο
E14.6	Υπέγραψε τις αιτήσεις και τις βεβαιώσεις. (Υπεύθυνος Erasmus του τμήματος)	E14.5	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin62. Μετά υπογραφή
E14.7	Κατέθεσε την αίτηση-δήλωση στη Γραμματεία. (φοιτητής)	E14.6	Outin62. Μετά υπογραφή	Outin63. Μετά κατάθεση
E14.8	Συμπλήρωσε το μέρος της αίτησης – δήλωσης που αφορά σε αφορά.	E14.7	Outin63. Μετά κατάθεση	Outin64. Μετά συμπλήρωση

	(Γραμματεία)			
E14.9	Παρέδωσε την αίτηση για υπογραφή στον Πρόεδρο του Τμήματος, στον αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων και στον προϊστάμενο γραμματείας. (Γραμματεία)	E14.8	Outin64. συμπλήρωση	Μετά Outin2.Μετά λήψη
E14.10	Πραγματοποίησε σχετικούς ελέγχους. (Γραμματεία)	E14.9	Outin2.Μετά λήψη	Outin17. Μετά έλεγχο
E14.11	Πρωτοκόλλησε την αίτηση. (Γραμματεία)	E14.10	Outin17. Μετά έλεγχο	OUT9. Πρωτοκολλημένη αίτηση
E14.12	Φρόντισε για την έγκαιρη υποβολή των ειδικών εντύπων Αίτησης – Δήλωσης, Συμφωνία Σπουδών (learning agreement) και Σύμβασης στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου. (φοιτητής)	E14.10	Outin17. Μετά έλεγχο, in25. Συμπληρωμένη αίτηση, in71. Συμφωνία σπουδών	Outin65. Μετά υποβολή
E14.13	Ενημέρωσε ότι σε περίπτωση αλλαγής γνώμης του φοιτητή, αυτός υποχρεούται να το δηλώσει εγγράφως και άμεσα στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων. (Γραμματεία)	E14.12	Outin65. Μετά υποβολή	OUT15. Έγγραφο δήλωση αλλαγής γνώμης φοιτητή

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E14a	E14.1, E14.2, E14.3, E14.4, E14.5, E14.6, E14.7	E13	In68, in35, in70, in25, in45	
E14b	E14.8, E14.9, E14.10, E14.11, E14.12, E14.13	E14a	Outin63, in25, in71	OUT9, OUT15

E21. Αν επιθυμείς παράταση της παραμονής σου στο εξωτερικό, εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες. (φοιτητής, Ίδρυμα προέλευσης)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E21.1	Πριν την ολοκλήρωση της εγκεκριμένης περιόδου ERASMUS, εξασφάλισε την έγγραφη έγκριση του Ιδρύματος Υποδοχής.(φοιτητής)	None	In73. Έγγραφη έγκριση Ιδρύματος Υποδοχής	Outin66. Μετά εξασφάλιση
E21.2	Υπέβαλε αίτηση στο Ίδρυμα Προέλευσης το οποίο ενημερώνει την ΕΜΣ .(φοιτητής)	E21.1	Outin66. Μετά εξασφάλιση, In25. Συμπληρωμένη αίτηση	Outin63. Μετά κατάθεση
E21.3	Έλεγξε ότι η περίοδος κινητικότητας, συμπεριλαμβανομένης της παράτασης, δεν ξεπερνά το τέλος της συμβατικής περιόδου, δηλαδή την 30 ^η Σεπτεμβρίου του τρέχοντος έτους. (Ίδρυμα προέλευσης)	E21.2	Outin63. Μετά κατάθεση, In74. Περίοδος κινητικότητας, in75. Συμβατική περίοδος	Outin17. Μετά έλεγχο
E21.4	Χρηματοδότησε την παράταση αν διαθέτεις τα απαραίτητα κονδύλια. (Ίδρυμα Προέλευσης)	E21.3	Outin17. Μετά έλεγχο, In76. Κονδύλια	Outin67. Μετά χρηματοδότηση

E22. Εκτέλεσε ενέργειες μετά την επιστροφή από το Πανεπιστήμιο υποδοχής.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E22.1	Επέστρεψε από Πανεπιστήμιο Υποδοχής. (φοιτητής)	None	Outin67. Μετά χρηματοδότηση	Outin68. Μετά επιστροφή
E22.2	Προσκόμισε στον ακαδημαϊκό συντονιστή πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας των μαθημάτων (Transcript of Record) στα οποία. (φοιτητής)	E22.1	Outin68. Μετά επιστροφή, In78. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας	Outin69. Μετά προσκόμιση
E22.3	Παρέλαβε τα έγγραφα με τη βαθμολογία των φοιτητών που εκδίδονται από το οικείο Πανεπιστήμιο του εξωτερικού στο οποίο φοίτησε ο φοιτητής.	E22.2	Outin69. Μετά προσκόμιση	Outin2. Μετά λήψη

	(Γραμματεία)			
E22.4	Διενέργησε έλεγχο για τη συμφωνία των μαθημάτων που βαθμολογήθηκαν με εκείνα που δηλώνονται στην αίτηση – δήλωση. (Γραμματεία)	E22.3	Outin2.Μετά λήψη, in25. Αίτηση	Outin17. Μετά έλεγχο
E22.5	Απευθύνσου στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων σε περίπτωση ασυμφωνιών. (Γραμματεία)	E22.4	Outin17. Μετά έλεγχο, In79. ασυμφωνίες	Outin70. Μετά Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων
E22.6	Απευθύνσου στους διδάσκοντες των αντίστοιχων μαθημάτων του προγράμματος σπουδών του Τμήματος προκειμένου να δοθεί η βαθμολογία στην τοπική κλίμακα. (Γραμματεία)	E22.3, E22.5	Outin2.Μετά λήψη, outin70. Μετά Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων	Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα
E22.7	Έλεγξε να έχουν εξασφαλίσει ικανοποιητική επίδοση αξιοποιώντας τον χρόνο σπουδών τους στο εξωτερικό. (Γραμματεία)	E22.3, E22.6	Outin2.Μετά λήψη, Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα	Outin17. Μετά έλεγχο
E22.8	Έλεγξε αν η περίοδος που διανύθηκε στο Ίδρυμα δεν είναι μικρότερη των τριών μηνών και δεν υπερβαίνει το ένα ακαδημαϊκό έτος. (Γραμματεία)	E22.7	In72. Διάστημα σπουδών, Outin17. Μετά έλεγχο	Outin17. Μετά έλεγχο
E22.9	Αναγνώρισε τα μαθήματα μετά την επιστροφή σου. (φοιτητής)	E22.8	In35. Εξεταζόμενα μαθήματα, outin17. Μετά έλεγχο	Outin71. Μετά αναγνώριση
E22.10	Αν δεν ικανοποιούνται τα παραπάνω ζήτα την επιστροφή μέρους ή του συνόλου της χορηγηθείσης υποτροφίας. (Πανεπιστήμιο Πειραιώς)	E22.7, E22.8	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο	Outin68. Μετά επιστροφή
E22.11	Λάβε απόφαση σχετικά με την αναγνώριση των μαθημάτων και της βαθμολογίας του φοιτητή. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)	E22.10	Outin68. Μετά επιστροφή	Outin35. Μετά απόφαση
E22.12	Κοινοποίησε απόσπασμα του σχετικού πρακτικού στο Τμήμα	E22.11	Outin35. Μετά απόφαση	Outin76. Μετά

	Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου και τη Γραμματεία του Τμήματος. (Γενική Συνέλευση Τμήματος).			κοινοποίηση
E22.13	Καταχώρησε τους βαθμούς των μαθημάτων στο μηχανογραφικό του φοιτητή. (Γραμματεία του Τμήματος)	E22.3	Outin2.Μετά λήψη	Outin23. Μετά καταχώρηση
E22.14	Έκδωσε σχετική βεβαίωση προς τη Γραμματεία. (Διδάσκων)	E22.6	Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα	Outin77. Μετά έκδοση
E22.15	Ενέκρινε τη βαθμολογία. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)	E22.14	Outin77. Μετά έκδοση	Outin78. Εγκεκριμένη βαθμολογία

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
E22a	E22.1, E22.2, E22.3, E22.4, E22.5, E22.6, E22.7, E22.13	None	Outin67. Μετά χρηματοδότηση, Outin68. Μετά επιστροφή, In78. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, Outin69. Μετά προσκόμιση, Outin2.Μετά λήψη, in25. Αίτηση, Outin17. Μετά έλεγχο, In79. Ασυμφωνίες, Outin2.Μετά λήψη, outin70. Μετά Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων, Outin2.Μετά λήψη, Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα	Outin68. Μετά επιστροφή, Outin69. Μετά προσκόμιση, Outin2.Μετά λήψη, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin70. Μετά Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων, Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin23. Μετά καταχώρηση
E22b	E22.8, E22.9, E22.10, E22.11, E22.12, E22.14, E22.15	E22.a	In72. Διάστημα σπουδών, Outin17. Μετά έλεγχο, In35. Εξεταζόμενα μαθήματα, outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin68. Μετά επιστροφή, Outin35. Μετά απόφαση, Outin75. Βαθμολογία σε τοπική κλίμακα, Outin77.	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin71. Μετά αναγνώριση, Outin68. Μετά επιστροφή, Outin35. Μετά απόφαση, Outin76. Μετά κοινοποίηση, Outin77. Μετά έκδοση, Outin78. Εγκεκριμένη

			Μετά έκδοση	βαθμολογία
--	--	--	-------------	------------

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SSE1	E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8	None	In39. Διμερείς συμφωνίες, In40. Ονόματα ακαδημαϊκών συντονιστών τμήματος, in41. Πανεπιστήμια, In42. Εκδήλωση ενδιαφέροντος, In43. Πληροφοριακοί οδηγοί, In80. Έντυπο για επιλογή Πανεπιστημίων, In43. ιστοσελίδα, in44. Διαδικασία εγγραφής, in45. Πρόγραμμα σπουδών, in46. Διάρκεια εξαμήνων, in47. Δυνατότητα στέγασης, in48. Άλλα πρακτικά θέματα, In49. Προϋποθέσεις συμμετοχής & επιπλέον κριτήρια, In51. Έντυπα erasmus, In79. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, outin2. Μετά λήψη, in53. Σύνομο βιογραφικό σημείωμα, in54. Αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης γλώσσας επαρκούς επιπέδου	OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις, outin2. Μετά λήψη
SSE2	E9, E10, E11, E12, E13, E14, E15	SSE1	In55. Αιτούντες φοιτητές, in56. υπηκοότητα φοιτητών, in58. αριθμός μαθημάτων που έχουν περάσει, in59. επαρκή γνώση γλώσσας, in60. αριθμός οφειλόμενων μαθημάτων, in45. πρόγραμμα σπουδών, In61. Ελάχιστος αριθμός μαθημάτων που ορίζεται, in62. Ιστορικό φοιτητή, In41. Επιλεγμένα πανεπιστήμια, In66. Υπεύθυνος καθηγητής ανά Πανεπιστήμιο, In63. Υποψήφιοι φοιτητές, in64. Επίδοση σπουδών φοιτητή, in59. επαρκή γνώση ξένης γλώσσας, In68. Ειδικά έντυπα-erasmus, In35. Εξεταζόμενα μαθήματα, In70. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων, in25. Συμπληρωμένη αίτηση, in45. Πρόγραμμα σπουδών, in25. Συμπληρωμένη αίτηση, in71. Συμφωνία σπουδών	OUT19. Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus, OUT9. Πρωτοκολλημένη αίτηση, OUT15. Έγγραφο δήλωση αλλαγής γνώμης φοιτητή, Outin59. Μετά αποστολή
SSE3	E16, E17, E18, E19, E20, E21, E22	SSE2	In72. Διάστημα σπουδών, In71. Συμφωνία σπουδών, In73. Έγγραφο έγκριση Ιδρύματος Υποδοχής, In25. Συμπληρωμένη αίτηση, In74. Περίοδος κινητικότητας, in75. Συμβατική περίοδος, In76. Κονδύλια, In77. Πανεπιστήμιο Υποδοχής, In78. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in25. Αίτηση, In79. Ασυμφωνίες, In72. Διάστημα σπουδών, In35. Εξεταζόμενα μαθήματα,	OUT16. Διατηρημένη συμφωνία σπουδών, OUT17. Πρακτική άσκηση, OUT18. Παρακολούθηση μαθημάτων, Outin78.

Είσοδοι:

- Διμερείς Συμφωνίες
- Ονόματα ακαδημαϊκών συντονιστών
- Πανεπιστήμια
- Εκδήλωση ενδιαφέροντος
- Πληροφοριακοί Οδηγοί
- Έντυπο για επιλογή Πανεπιστημίων
- Ιστοσελίδα
- Διαδικασία εγγραφής
- Πρόγραμμα σπουδών
- Διάρκεια εξαμήνων
- Δυνατότητα στέγασης
- Άλλα πρακτικά θέματα
- Προϋποθέσεις συμμετοχής και επιπλέον κριτήρια
- Έντυπα Erasmus
- Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- Σύντομο βιογραφικό σημείωμα
- Αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης γλώσσας επαρκούς επιπέδου
- Αιτούντες φοιτητές
- Υπηκοότητα φοιτητών
- Αριθμός μαθημάτων που έχουν περάσει
- Επαρκή γνώση γλώσσας
- Αριθμός οφειλούμενων μαθημάτων
- Πρόγραμμα σπουδών
- Ελάχιστος αριθμός μαθημάτων που ορίζεται
- Ιστορικό φοιτητή
- Επιλεγμένα πανεπιστήμια
- Υπεύθυνος καθηγητής ανά Πανεπιστήμιο
- Υποψήφιοι φοιτητές
- Επίδοση σπουδών φοιτητή
- Επαρκή γνώση ξένης γλώσσας
- Εξεταζόμενα μαθήματα
- Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων
- Συμπληρωμένη αίτηση
- Συμφωνία σπουδών
- Διάστημα σπουδών
- Έγγραφη έγκριση ιδρύματος υποδοχής
- Περίοδος κινητικότητας
- Συμβατική περίοδος
- Κονδύλια
- Πανεπιστήμια Υποδοχής
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
- Αίτηση
- Ασυμφωνίες

- Διάστημα σπουδών
- Ιστοσελίδα
- Διαδικασία εγγραφής
- Δυνατότητα στέγασης
- Άλλα πρακτικά θέματα

Έξοδοι:

- Πρωτοκολλημένες αιτήσεις
- Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus
- Έγγραφο δήλωση αλλαγής γνώμης φοιτητή
- Διατηρημένη συμφωνία σπουδών
- Πρακτική άσκηση
- Παρακολούθηση μαθημάτων
-

Μηχανισμοί:

- m1 – Γραμματεία
- m5 – φοιτητής
- m9 – Μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου
- m10 – Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
- m11 – Ακαδημαϊκοί Συντονιστές
- m12 – Υπεύθυνοι διμερών Συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής
- m13 – Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος
- m14 – Υπεύθυνος σπουδών

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.8 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: F. Εκτέλεσε ενέργειες που αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
F1	Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών)	none	In50. Ημερομηνίες/ ώρες μαθημάτων, in178. ημερομηνίες/ώρες εργαστηρίων, in180. αίθουσες διδασκαλίας, διδάσκοντες μαθημάτων	Outin80. Μετά διαμόρφωση
F2	Απέστειλε το στη Γραμματεία.	F1	Outin80. Μετά διαμόρφωση	Outin59. Μετά αποστολή

	(Διεύθυνση Σπουδών)			
F3	Έλεγε αν είναι σωστά: οι κωδικοί διδασκόντων, οι κωδικοί μαθημάτων και τα μαθήματα. (Γραμματεία)	F2	In65. Κωδικοί διδασκόντων, in67. κωδικοί μαθημάτων, in52. μαθήματα, Outin59. Μετά αποστολή	Outin17. Μετά έλεγχο
F4	Απέστειλε το πρόγραμμα στον Πρόεδρο του Τμήματος. (Γραμματεία)	F3	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin59. Μετά αποστολή
F5	Έγκρινε και υπέγραψε το πρόγραμμα διδασκαλίας. (Πρόεδρος του Τμήματος)	F4	Outin59. Μετά αποστολή	Outin28. Μετά έγκριση, outin28. μετά έγκριση
F6	Ανακοίνωσε το στο site. (Διεύθυνση Σπουδών)	F5	Outin28. Μετά έγκριση	OUT21. Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας
F7	Ανάρτησε το στις ανακοινώσεις και διένειμε το σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)	F5	Outin28. Μετά έγκριση	OUT21. Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας

F1. Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
F1.1	Όρισε ημέρες και ώρες διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.	None	In50. Ημερομηνίες και ώρες μαθημάτων	Outin36. Μετά ορισμό
F1.2	Όρισε ημέρες και ώρες εργαστηρίων για όσα μαθήματα το απαιτούν.	F1.1	Outin36. Μετά ορισμό, in178. ημερομηνίες και ώρες εργαστηρίων	Outin36. Μετά ορισμό
F1.3	Όρισε αίθουσες διδασκαλίας.	F1.2	Outin36. Μετά ορισμό, in180.	Outin36. Μετά ορισμό
F1.4	Όρισε διδάσκοντες των μαθημάτων.	none	Outin36. Μετά ορισμό	Outin80. Μετά διαμόρφωση

Είσοδοι:

- Ημερομηνίες και ώρες μαθημάτων
- Ημερομηνίες και ώρες εργαστηρίων
- Αίθουσες διδασκαλίας
- Διδάσκοντες μαθημάτων
- Κωδικοί διδασκόντων
- Κωδικοί μαθημάτων
- Μαθήματα

Έξοδοι:

- Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Πρόεδρος Τμήματος – m15
- Διεύθυνση σπουδών – m4

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.9 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: G. Εκτέλεσε ενέργειες σε περίπτωση μη κάλυψης ωρών διδασκαλίας

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
G1	Έλεγξε εάν έχουν καλυφθεί όλες οι ώρες διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών).	none	In81. Ώρες διδασκαλίας	Outin17. μετά έλεγχο
G2	Αν έχει χαθεί ολόκληρο εξάμηνο, λάβε απαραίτητες αποφάσεις σχετικά με την αναπλήρωση των ωρών διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών και Σύγκλητος).	G1	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin81. αποφάσεις
G3	Αν κάποιο μάθημα ακυρωθεί με υπαιτιότητα καθηγητή, λάβε	G1	Outin17. μετά έλεγχο, in82. Ακυρωμένο μάθημα	Outin16. Μετά λήψη

	οδηγίες από αυτόν για την ημερομηνία και ώρα αναπλήρωσης του. (Γραμματεία)			
G4	Ανακοίνωσε την ημερομηνία και ώρα των αναπληρώσεων. (Γραμματεία)	G2, G3	Outin81. Αποφάσεις, Outin16. Μετά λήψη	OUT22. Ημερομηνία και ώρα αναπληρώσεων

Είσοδοι:

- Ώρες διδασκαλίας
- Ακυρωμένο μάθημα

Έξοδοι:

- Ημερομηνία και ώρα αναπληρώσεων

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.10 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Η. Δήλωσε μαθήματα και συγγράμματα.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H1	Πριν τη λήξη ενός Ακαδημαϊκού έτους έγκρινε τα συγγράμματα για το επόμενο. (Διεύθυνση Σπουδών)	None	In83. συγγράμματα	Outin82. Εγκεκριμένα συγγράμματα

H2	Ενημέρωσε τη Γραμματεία. (Διεύθυνση Σπουδών)	H1	Outin82. Εγκεκριμένα συγγράμματα	Outin53. μετά ενημέρωση
H3	Αντιστοίχισε τα μαθήματα με τα συγγράμματα στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα που διαθέτεις. (Γραμματεία)	H1, H2	Outin82. Εγκεκριμένα συγγράμματα, in52. μαθήματα, outin53. μετά ενημέρωση, in84. ηλεκτρονικό πρόγραμμα	Outin83. Μετά αντιστοίχιση
H4	Δώσε εντολή στη Γραμματεία να ξεκινήσει την απαραίτητη προετοιμασία. (Διεύθυνση Σπουδών)	H3	Outin83. μετά αντιστοίχιση, in85. εντολή	Outin29. Μετά εντολή
H5	Ξεκίνα την απαραίτητη προετοιμασία. (Γραμματεία)	H4	Outin29. Μετά εντολή, in86. πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων, ημερομηνίες δηλώσεων, outin85. Ημερομηνίες δηλώσεων
H6	Δέξου τους φοιτητές για τη δήλωση μαθημάτων. (Γραμματεία)	H5	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων, outin85. Ημερομηνίες δηλώσεων	Outin14. Μετά παρουσία φοιτητών
H7	Δήλωσε μαθήματα. (φοιτητής)	H6	Outin14. Μετά παρουσία φοιτητών	Outin86. Δηλωμένα μαθήματα
H8	Ζήτησε από τους φοιτητές του 5 ^{ου} εξαμήνου να δηλώσουν και κατεύθυνση. (Γραμματεία)	H7	Outin86. Δηλωμένα μαθήματα, in87. κατεύθυνση	Outin87. Μετά δήλωση
H9	Έλεγε αν τα μαθήματα που δήλωσε ο φοιτητής ανήκουν στην κατεύθυνση που έχει δηλώσει. (Γραμματεία)	H8	Outin87. Μετά δήλωση	Outin17. Μετά έλεγχο
H10	Καταχώρησε τα στοιχεία ηλεκτρονικά στην καρτέλα του κάθε	H7, H8, H9	Outin17. Μετά έλεγχο, outin86. δηλωμένα μαθήματα, in87. Κατεύθυνση	Outin88. Ενημερωμένη καρτέλα

	φοιτητή. (Γραμματεία)			
H11	Εξήγαγε σχετική λίστα με τα ονόματα των φοιτητών, το μάθημα και το σύγγραμμα που έχει δηλωθεί για τον καθένα. (Γραμματεία)	H10	Outin88. Ενημερωμένη καρτέλα	Outin89. Λίστα, outin89. Λίστα
H12	Διένειμε συγγράμματα μέσω εκδοτικών οίκων.	H11	Outin89. Λίστα	Outin59. Μετά αποστολή
H13	Διένειμε συγγράμματα μέσω του γραφείου Διανομής του Πανεπιστημίου.	H11	Outin89. Λίστα	Outin59. Μετά αποστολή
H14	Βγάλε ανακοίνωση για τις ημερομηνίες και ώρες που θα τα διανείμει. (Γραμματεία)	H12, H13	Outin59. Μετά αποστολή	Outin90. Ημερομηνίες και ώρες διανομής
H15	Ανακοίνωσε τες και στο site. (Γραμματεία)	H14	Outin90. Ημερομηνίες και ώρες διανομής	Outin91. Ανακοινωμένες ημερομηνίες σε site
H16	Παρέλαβε συγγράμματα μέσα στις ημερομηνίες που έχουν ορισθεί. (φοιτητής)	H15	Outin91. Ανακοινωμένες ημερομηνίες σε site	OUT23. Λήψη Συγγραμμάτων

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPH1	H1, H2, H3, H4	None	In52, in83, in85, in84	Outin29
SPH2	H5, H6, H7, H8, H9	SPH1	Outin29, in87, in86	Outin86, outin17
SPH3	H10, H11, H12, H13, H14, H15, H16	SPH2	In87, outin86, outin17	OUT23

H5. Ξεκίνα την απαραίτητη προετοιμασία. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H5.1	Ετοίμασε φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων. (Γραμματεία)	H5	Outin29. Μετά εντολή, In86. Πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων
H5.2	Ανακοίνωσε την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων. (Γραμματεία)	H5.1	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων	Outin85. Ημερομηνίες δηλώσεων

H12. Διένειμε συγγράμματα μέσω εκδοτικών οίκων. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H12.1	Επικοινωνήσε με εκδότες για να ενημερωθείς για τις ημερομηνίες και ώρες που θα διανέμονται.	H11	In92. Ημερομηνίες και ώρες διανομής	Outin92. Μετά επικοινωνία
H12.2	Απέστειλε τη λίστα με τα ονόματα των φοιτητών στους εκδοτικούς οίκους.	H12.1	Outin92. Μετά επικοινωνία, outin89. λίστα με ονόματα φοιτητών	Outin59. Μετά αποστολή

H13. Διένειμε συγγράμματα μέσω του γραφείου Διανομής του Πανεπιστημίου.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι

H13.1	Απέστειλε τη σχετική λίστα στο Γραφείο Δημοσιευμάτων του Πανεπιστημίου. (Γραμματεία)	H11	Outin89. Λίστα ονομάτων	Outin59. Μετά αποστολή
H13.2	Απέστειλε τη σχετική λίστα στο Γραφείο Διανομής. (Γραφείο Δημοσιευμάτων)	H13.1	Outin59. Μετά αποστολή	Outin59. Μετά αποστολή

Είσοδοι:

- συγγράμματα
- μαθήματα
- ηλεκτρονικό πρόγραμμα
- εντολή
- πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων
- ημερομηνίες δηλώσεων
- κατεύθυνση

Έξοδοι:

- λήψη συγγραμμάτων

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Φοιτητής – m5
- Γραφείο Δημοσιευμάτων – m16

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.11 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Ι. Ανακοίνωσε πρόγραμμα σπουδών

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
I.1	Καταρτίστηκε το πρόγραμμα σπουδών. (Γενική Συνέλευση)	None	In45. Πρόγραμμα σπουδών, in45.πρόγραμμα σπουδών	Outin93. Πρόγραμμα σπουδών από Γενική Συνέλευση, outin93. πρόγραμμα σπουδών από Γενική Συνέλευση
I.2	Καθόρισε τις πιστωτικές και	I.1	Outin93. Πρόγραμμα σπουδών από Γενική	Outin101. Πιστωτικές μονάδες,

	διδακτικές μονάδες για κάθε μάθημα. (Γενική Συνέλευση)		Συνέλευση	outin102. Διδακτικές μονάδες
I.3	Αναθεώρησε το κάθε Απρίλιο. (Γενική Συνέλευση)	I.1	Outin93. Πρόγραμμα σπουδών από Γενική Συνέλευση	Outin94. Μετά αναθεώρηση
I.4	Δημιούργησε Πρόγραμμα Σπουδών ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)	I.1, I.3	Outin94. Μετά αναθεώρηση, In88. Κατευθύνσεις προγράμματος, in61. αριθμός μαθημάτων in52. μαθήματα, in89. τίτλος, outin102. διδακτικές μονάδες, outin101. πιστωτικές μονάδες,	OUT24. Ηλεκτρονικό πρόγραμμα σπουδών, outin95. μετά δημιουργία, outin95. μετά δημιουργία
I.5	Ανανέωσε το παλιό με το νεότερο ορισμένο – ηλεκτρονικά (Γραμματεία).	I.3	Outin94. Μετά αναθεώρηση	OUT25. Ανανεωμένο πρόγραμμα, outin96. μετά ανανέωση, outin96. μετά ανανέωση
I.6	Έκδωσε το πρόγραμμα σπουδών. (Διεύθυνση Σπουδών)	I.1, I.4, I5	Outin95. Μετά δημιουργία, outin96. μετά ανανέωση	Outin97. Εκδομένο πρόγραμμα σπουδών
I.7	Υπογράψτε πρόγραμμα σπουδών. (Αντιπρύτανης και Πρόεδροι Τμημάτων)	I.6	Outin97. Εκδομένο πρόγραμμα σπουδών	OUT26. Υπογεγραμμένο πρόγραμμα σπουδών
I.8	Παρέλαβε και ανάρτησε στο site του Πανεπιστημίου το πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία και Κέντρο Υπολογιστή)	I.4	Outin96. Μετά ανανέωση, outin95. μετά δημιουργία	OUT27. Ανακοινωμένο πρόγραμμα σπουδών
I.9	Ανακοίνωσε το πρόγραμμα σπουδών στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)	I.4	Outin96. Μετά ανανέωση, outin95. μετά δημιουργία	OUT27. Ανακοινωμένο πρόγραμμα σπουδών
I.10	Καταχώρησε κάθε φοιτητή σε κάποιο	I.7	Outin96. Μετά ανανέωση,	OUT28. Φοιτητής σε

	πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία)		outin95. μετά δημιουργία	πρόγραμμα σπουδών
I.11	Αν ένας φοιτητής είναι ήδη σε κάποιο πρόγραμμα σπουδών και το πρόγραμμα αλλάξει, άφησε τον στο παλιό και κάνει τις αλλαγές σε αυτό. (Γραμματεία)	I.10	Outin96. Μετά ανανέωση, outin95. μετά δημιουργία	OUT28. Φοιτητής σε πρόγραμμα σπουδών

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPI1	I1, I2, I3, I4, I5, I6, I7	None	In45, in88, in61, in52, in89	Outin95, outin96, OUT24, OUT25, OUT26
SPI2	I8, I9, I10, I11	SPI1	Outin95, outin96	OUT27, OUT28

I.4 Δημιούργησε Πρόγραμμα Σπουδών ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
I.4 .1	Όρισε κατευθύνσεις του προγράμματος.	I1,I3	In88. Κατευθύνσεις προγράμματος	Outin36. Μετά ορισμό
I.4 .2	Όρισε τον αριθμό μαθημάτων για τη λήψη του πτυχίου.	I.1, I.3	Outin36. Μετά ορισμό, in61. αριθμός μαθημάτων	Outin12. Μετά εισαγωγή
I.4 .3	Εισήγαγε τα μαθήματα, τον τίτλο, τις διδακτικές μονάδες, τις πιστωτικές μονάδες.	I.1, I.3, I2	Outin12. Μετά εισαγωγή, in52. μαθήματα, in89. τίτλος, outin102. διδακτικές μονάδες, outin101. πιστωτικές μονάδες	Outin12. Μετά εισαγωγή
I.4 .4	Δημιούργησε τάξη για κάθε μάθημα.	I.1, I.3	Outin12. Μετά εισαγωγή	Outin98. Τάξη
I.4 .5	Καθόρισε σε ποιες εξεταστικές θα γίνουν για κάθε εξάμηνο.	I.1, I.3	Outin98. Τάξη	Outin100. Μετά καθορισμό

I.4.6	Ολοκλήρωσε ηλεκτρονικό πρόγραμμα σπουδών.		Outin100. Μετά καθορισμό	OUT24. Ηλεκτρικό πρόγραμμα σπουδών
-------	---	--	--------------------------	------------------------------------

Είσοδοι:

- Πρόγραμμα σπουδών
- Κατευθύνσεις προγράμματος
- Αριθμός μαθημάτων
- μαθήματα
- τίτλος

Έξοδοι:

- ηλεκτρονικό πρόγραμμα σπουδών
- ανανεωμένο πρόγραμμα
- υπογεγραμμένο πρόγραμμα
- ανακοινωμένο πρόγραμμα
- φοιτητής σε πρόγραμμα σπουδών

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Γενική Συνέλευση – m6
- Αντιπρύτανης – m17
- Πρόεδρος Τμήματος – m15
- Κέντρο Υπολογιστή – m2

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.12 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: J. Εκτέλεσε ενέργειες σχετικές με την εξεταστική περίοδο.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J1	Καθόρισε τις ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου. (Διεύθυνση Σπουδών)	None	In93. Ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου	Outin100. Μετά καθορισμό, outin100. μετά καθορισμό

J2	Καθόρισε τις ημερομηνίες εξέτασης του κάθε μαθήματος. (Διεύθυνση Σπουδών)	J1	Outin100. Μετά καθορισμό	Outin100. Μετά καθορισμό
J3	Στείλε στη Γραμματεία για έλεγχο. (Διεύθυνση Σπουδών)	J1, J2	Outin100. Μετά καθορισμό, outin100. μετά καθορισμό	Outin59. Μετά αποστολή
J4	Έλεγε αν είναι σωστά τα στοιχεία καθηγητών μαθημάτων. (Γραμματεία)	J3	Outin59. Μετά αποστολή	Outin17. Μετά έλεγχο
J5	Στείλε τα πίσω στη Διεύθυνση Σπουδών για έγκριση. (Γραμματεία)	J4	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin28. Μετά έγκριση
J6	Στείλε τα στον Πρόεδρο του Τμήματος για να υπογραφούν. (Διεύθυνση Σπουδών)	J5	Outin28. Μετά έγκριση	Outin62. Μετά υπογραφή
J7	Ανάρτησε το στους πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)	J6	Outin62. Μετά υπογραφή	Outin79. Μετά ανάρτηση
J8	Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)	J6	Outin79. Μετά ανάρτηση, in103. Οφειλόμενα μαθήματα, in104. οφειλόμενες εργασίες	Outin107. Μετά χρέωση
J9	Εξέτασε τους φοιτητές. (καθηγητής)	J8	Outin107. Μετά χρέωση, Outin45. Μετά εκτέλεση ενεργειών, in94. φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση, outin103. μετά εξέταση
J10	Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία. (Γραμματεία, Καθηγητής)	J9	Outin103. Μετά εξέταση, in95. καταστάσεις βαθμολογιών, in96. εξέταση μαθημάτων, in97. βαθμός, in98. μονογραφή, in99. υπογραφή, in100. αριθμός πρωτοκόλλου	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας

J11	Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)	J9	Outin103. Μετά εξέταση, in101. αίτηση, in52. μαθήματα, in102. εξάμηνα	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας
J12	Ανακοίνωσε τα αποτελέσματα στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)	J10, J11	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας, outin106. καταστάσεις βαθμολογίας	OUT29. Ανακοινωμένες βαθμολογίες, outin5. μετά ανακοίνωση
J13	Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων διόρθωσε βαθμό μόνο με υπηρεσιακό σημείωμα που φέρει την υπογραφή του διδάσκοντος και την έγκριση της διόρθωσης με υπογραφή από τον Πρόεδρο του Τμήματος. (Γραμματεία)	J12	Outin5. Μετά ανακοίνωση	OUT30. Διορθωμένος βαθμός

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPJ1	J1, J2, J3, J4	None	In93	Outin17
SPJ2	J5, J6, J7, J8, J9	None	In103, in104, in94	Outin103, outin103
SPJ3	J10, J11, J12, J13	SPJ2	In95, in96, in97, in98, in99, in100, in101, in52, in102	OUT31, OUT29, OUT30

J9. Εξέτασε τους φοιτητές (καθηγητής)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται	Είσοδοι	Έξοδοι

		από		
J9.1	Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιανουαρίου για το χειμερινό εξάμηνο.	None	Outin107. In94. φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση
J9.2	Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιουνίου για το εαρινό εξάμηνο.	None	In94. φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση
J9.3	Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Σεπτεμβρίου επαναληπτικά και για το χειμερινό και για το εαρινό εξάμηνο.	None	In94. φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση

J8. Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J8.1	Χρέωσε μαθήματα σε κάθε φοιτητή, ελέγχοντας υποχρεωτικά μαθήματα και οφειλές. (Γραμματεία)	None	Outin79. Μετά ανάρτηση, in103. Οφειλόμενα μαθήματα	Outin107. Μετά χρέωση
J8.2	Χρέωσε εργασίες ακαδημαϊκών περιόδων κάθε εξάμηνο και κάθε εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)	None	Outin107. Μετά χρέωση, in104. οφειλόμενες εργασίες	outin107. Μετά χρέωση

J10. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J10.1	Τύπωσε καταστάσεις βαθμολογιών. (Γραμματεία)	J9	In95. Καταστάσεις βαθμολογιών	Outin104. Εκτυπωμένες καταστάσεις βαθμολογιών
J10.2	Μετά την εξέταση του εκάστοτε μαθήματος απέστειλε τες στον αντίστοιχο καθηγητή. (Γραμματεία)	J10.1	Outin104. Εκτυπωμένες καταστάσεις βαθμολογιών , in96. εξέταση μαθημάτων	Outin59. Μετά αποστολή
J10.3	Συμπλήρωσε βαθμούς, μονόγραψε, υπέγραψε κάθε σελίδα. (Καθηγητής)	J10.2	Outin59. Μετά αποστολή, in97. βαθμός, in98. μονογραφή, in99. Υπογραφή	Outin64. Μετά συμπλήρωση
J10.4	Στείλε πίσω στην Γραμματεία. (Καθηγητής)	J10.3	Outin64. Μετά συμπλήρωση	Outin59. Μετά αποστολή
J10.5	Πρωτοκόλλησε την κατάσταση της βαθμολογίας. (Γραμματεία)	J10.4	Outin59.Μετά αποστολή, in100. αριθμός πρωτοκόλλου	Outin31. Μετά πρωτοκόλληση
J10.6	Πέρασε τη βαθμολογία του κάθε φοιτητή ανά μάθημα ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)	J10.5	Outin31. Μετά πρωτοκόλληση	Outin23. Μετά καταχώρηση
J10.7	Τύπωσε και κάνε παραβολή με το πρωτότυπο έντυπο κάθε καθηγητή. (Γραμματεία)	J10.6	Outin23. Μετά καταχώρηση	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας

J11. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J11.1	Αιτήσου ηλεκτρονική διαχείριση των μαθημάτων σου στο Κέντρο Υπολογιστών. (Καθηγητής)	None	Outin103. Μετά εξέταση, in101. αίτηση	Outin108. Μετά αίτηση

J11.2	Καταχώρησε τα μαθήματα και αρχειοθέτησε τα ανά εξάμηνο. (Καθηγητής)	J11.1	Outin108. Μετά αίτηση, in52. μαθήματα, in102. εξάμηνα	Outin109. Μετά αρχειοθέτηση
J11.3	Καταχώρησε βαθμολογίες ηλεκτρονικά. (Καθηγητής)	J9	Outin109. Μετά αρχειοθέτηση	Outin23. Μετά καταχώρηση
J11.4	Έλεγε αποτελέσματα καταχώρησης. Αποθήκευσε τα και τύπωσε τα. (Γραμματεία)	J11.3	Outin23. Μετά καταχώρηση	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας

Είσοδοι:

- Ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου
- Οφειλόμενα μαθήματα
- Οφειλόμενες εργασίες
- φοιτητές
- καταστάσεις βαθμολογιών
- εξέταση μαθημάτων
- βαθμός
- μονογραφή
- υπογραφή
- αριθμός πρωτοκόλλου
- αίτηση
- μαθήματα
- εξάμηνα

Έξοδοι:

- ανακοινωμένες βαθμολογίες
- διορθωμένοι βαθμοί

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Καθηγητής – m7

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.13ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Κ. Εκτέλεσε ενέργειες για απόδοση Υποτροφιών και Βραβείων επίδοσης.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K1	Καθόρισε οδηγίες και αριθμό ατόμων που θα λάβουν υποτροφίες και βραβεία για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά, καθώς και το ύψος της υποτροφίας και τυχόν επιμέρους ζητήματα που είναι ενδεχόμενο να ανακαλυφθούν. (ΙΚΥ)	none	In5. Οδηγίες, in105. αριθμός υποτροφιών και βραβείων, in106. ύψος υποτροφίας, in107. τυχόν επιμέρους ζητήματα	Outin110.Φάκελος από ΙΚΥ
K2	Λάβε φάκελο από ΙΚΥ με σχετικές φόρμες και οδηγίες για την εκτέλεση της διαδικασίας. (Γραμματεία)	K1	Outin110. Φάκελος από ΙΚΥ	Outin16. Μετά λήψη
K3	Έλεγε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία. (Γραμματεία)	none	Outin16. Μετά λήψη, in108.στοιχεία φοιτητών, in109. εξετάσεις, in110. επίδοση εξαμήνου προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους, in56. εθνικότητα, in111. πληροφορίες για διακεκριμένους φοιτητές, in112. προσωπικό/οικογενειακό εισόδημα, in113. ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών	Outin17. Μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο
K4	Έλεγε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία εισαγωγής. (Γραμματεία)	K3	Outin17. Μετά έλεγχο, in115. μετεγγραφή, in30. εγγραφή, in114. μόρια εισαγωγής, in109. εξετάσεις, in108. στοιχεία φοιτητών	Outin17. Μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο
K5	Έλεγε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία επίδοσης. (Γραμματεία)	K3	Outin17. Μετά έλεγχο, in108. στοιχεία φοιτητών, in116. βαθμολογίες πρώτης και δεύτερης εξεταστικής περιόδου, in117. βαθμολογία μαθημάτων επόμενου ακαδημαϊκού έτους, in52. μαθήματα ακαδημαϊκού έτους που ανήκουν, in112. προσωπικό οικογενειακό εισόδημα, in118. ύπαρξη τέκνων, in119. ακαθάριστα	OUT32. Υποτροφία, OUT33. Πλήρης υποτροφία, OUT34. Βραβεία επίδοσης, OUT34. Βραβεία επίδοσης

			έσοδα ατομικών επιχειρήσεων, in64. επίδοση φοιτητών, in120. βαθμολογία, in121. αποδεικτικά παραστατικών, in122. αριθμός εξαμήνου, in123. αριθμός ετών φοίτησης, in124. τιμητικός τίτλος, in30. εγγραφή, in125. αριστούχος απόφοιτος, in126. βραβείο	
K6	Ανακοίνωσε τα ονόματα των υποψηφίων υποτρόφων και βραβείων. (Γραμματεία)	K3, K4, K5	Outin17. Μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο	Outin5. Μετά ανακοίνωση
K7	Κάλεσε τους και τηλεφωνικώς να έρθουν στη γραμματεία για να υποβάλουν κάποια δικαιολογητικά τις ημερομηνίες και ώρες που έχουν οριστεί. (Γραμματεία)	K6	Outin5. Μετά ανακοίνωση	Outin56. Μετά κλήση
K8	Παρέλαβε συμπληρωμένη αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)	K7	In101. Αίτηση, In9. Αστυνομική ταυτότητα, In13. Εκκαθαριστικό σημείωμα, In127. Βεβαίωση, In128. Επιπλέον στοιχεία, outin56. Μετά κλήση	Outin2. Μετά λήψη
K9	Έλεγε δικαιολογητικά. (Γραμματεία)	K8	Outin2. Μετά λήψη	Outin17. Μετά έλεγχο
K10	Έλεγε τα στοιχεία της ταυτότητας με αυτά που έχουν εγγραφεί στην αίτηση. (Γραμματεία)	K9	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin17. Μετά έλεγχο
K11	Συμπλήρωσε τα στοιχεία που πρέπει να ενημερωθούν από τη Γραμματεία. (Γραμματεία)	K10	Outin17. Μετά έλεγχο, in128. Επιπλέον στοιχεία	Outin64. Μετά συμπλήρωση
K12	Καταχώρησε τα στοιχεία των αιτήσεων και ηλεκτρονικά μέσω οδηγίων στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ. (Γραμματεία)	K11	Outin64. Μετά συμπλήρωση	Outin23. Μετά καταχώρηση
K13	Τύπωσε την αίτηση για να υπογραφεί από τον Πρόεδρο του Τμήματος.	K12	Outin23. Μετά καταχώρηση	Outin118. Τυπωμένη αίτηση

	(Γραμματεία)			
K14	Απέστειλε τόσο ηλεκτρονικά όσο και ταχυδρομικά τις καταστάσεις των δικαιούχων με τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Σπουδών. (Γραμματεία)	K8, K9, K10, K11, K12, K13	Outin118. Τυπωμένη αίτηση	Outin59. Μετά αποστολή
K15	Πρώθησε τα στο ΙΚΥ. (Διεύθυνση Σπουδών)	K14	Outin59. Μετά αποστολή	Outin119. Μετά προώθηση
K16	Απέστειλε επιταγές στους δικαιούχους. (ΙΚΥ)	K15	Outin119. Μετά προώθηση	OUT35. Επιταγές σε δικαιούχους

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPK1	K1, K2, K3, K4, K5	None	In5. Οδηγίες, in105. αριθμός υποτροφιών και βραβείων, in106. ύψος υποτροφίας, in107. τυχόν επιμέρους ζητήματα, in108. στοιχεία φοιτητών, in109. εξετάσεις, in110. επίδοση εξαμήνου προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους, in56. εθνικότητα, in111. πληροφορίες για διακεκριμένους φοιτητές, in112. προσωπικό/οικογενειακό εισόδημα, in113. ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών, , in115. μετεγγραφή, in30. εγγραφή, in114. μόρια εισαγωγής, in109. εξετάσεις, in108. στοιχεία φοιτητών, , in108. στοιχεία φοιτητών, in116. βαθμολογίες πρώτης και δεύτερης εξεταστικής περιόδου, in117. βαθμολογία μαθημάτων επόμενου ακαδημαϊκού έτους, in52.	OUT32. Υποτροφία, OUT33. Πλήρης υποτροφία, OUT34. Βραβεία επίδοσης, OUT34. Βραβεία επίδοσης

			μαθήματα ακαδημαϊκού έτους που ανήκουν, in112. προσωπικό οικογενειακό εισόδημα, in118. ύπαρξη τέκνων, in119. ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων, in64. επίδοση φοιτητών, in120. βαθμολογία, in121. αποδεικτικά παραστατικών, in122. αριθμός εξαμήνου, in123. αριθμός ετών φοίτησης, in124. τιμητικός τίτλος, in30. εγγραφή, in125. αριστούχος απόφοιτος, in126. Βραβείο	
SPK2	K6, K7, K8, K9, K10, K11, K12	SPK1	In101. Αίτηση, In9. Αστυνομική ταυτότητα, In13. Εκκαθαριστικό σημείωμα, In127. Βεβαίωση, In128. Επιπλέον στοιχεία	Outin23. Μετά καταχώρηση
SPK3	K13, K14, K15, K16	SPK2	Outin23. Μετά καταχώρηση	OUT35. Επιταγές σε δικαιούχους

**K3. Έλεγε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία.
(Γραμματεία)**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K3.1	Έλεγε ποιοι διακρίθηκαν στις εξετάσεις Εισαγωγής στα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.	None	Outin16. Μετά λήψη, In108. Στοιχεία φοιτητών, in109. Εξετάσεις	Outin17. Μετά έλεγχο
K3.2	Έλεγε ποιοι διακρίθηκαν στην επίδοση τους στα εξάμηνα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους.	None	In108. Στοιχεία φοιτητών, in110. επίδοση εξαμήνου προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους	Outin17. Μετά έλεγχο
K3.3	Έλεγε αν έχουν ελληνική Εθνικότητα ή ιθαγένεια.	K3.1, K3.2	In56. Εθνικότητα, Outin17. Μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο	Outin17. Μετά έλεγχο
K3.4	Έλεγε ότι οι διακεκριμένοι φοιτητές δε φοιτούν σε Στρατιωτικές και Αστυνομικές Σχολές ή είναι κάτοχοι άλλου πτυχίου	K3.1, K3.2, K3.3	Outin17. Μετά έλεγχο, in111. πληροφορίες για διακεκριμένους φοιτητές	Outin17. Μετά έλεγχο

	Πανεπιστημίου/Τ.Ε.Ι ή είναι ομογενείς υπότροφοι του Ι.Κ.Υ.			
K3.5	Έλεγε ότι το προσωπικό τους εισόδημα δεν υπερβαίνει ετησίως τις δώδεκα χιλιάδες ευρώ και το οικογενειακό τους τις πενήντα τρεις χιλιάδες ευρώ.	K3.1, K3.2, K3.3, K3.4	Outin17. Μετά έλεγχο, in112. προσωπικό/οικογενειακό εισόδημα	Outin17. Μετά έλεγχο
K3.6	Έλεγε αν έχουν υποβάλει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά εμπρόθεσμα.	K3.1, K3.2, K3.3, K3.4, K3.5	Outin17. Μετά έλεγχο, in113. ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών	Outin17. Μετά έλεγχο

K4. Έλεγε ποιοί δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία εισαγωγής

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K4.1	Έλεγε ποιοί έχουν επιτύχει με την πρώτη συμμετοχή τους στις γενικές εξετάσεις εισαγωγής του τρέχοντος έτους με μόρια εισαγωγής τουλάχιστον 19200 (με άριστα τα 24000), 17600 (με άριστα τα 22000) 16100 (με άριστα τα 20000).	K3	Outin17. Μετά έλεγχο, In108. Στοιχεία φοιτητών, in109. εξετάσεις, in114. μόρια εισαγωγής	Outin17. Μετά έλεγχο
K4.2	Έλεγε αν έχουν εγγραφεί ως πρωτοετείς στο Τμήμα ή τη Σχολή που εισήχθησαν.	K4.1	Outin17. Μετά έλεγχο, in30. εγγραφή	Outin17. Μετά έλεγχο
K4.3	Έλεγε αν κάποιος φοιτητής προέρχεται από μετεγγραφή.	K4.1, K4.2	Outin17. Μετά έλεγχο, in115. μετεγγραφή	Outin17. Μετά έλεγχο

K4.3. Έλεγε αν κάποιος φοιτητής προέρχεται από μετεγγραφή.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K4.3.1	Έλεγε αν ο φοιτητής προέρχεται από μετεγγραφή.	K4.1, K4.2	In115. μετεγγραφή	Outin17. Μετά έλεγχο

K4.3.2	Αν προέρχεται από μετεγγραφή ενημέρωσε τον να διεκδικήσει την υποτροφία ή το βραβείο από το Τμήμα ή τη Σχολή στην οποία πέτυχε.	K4.3.1	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin17. Μετά έλεγχο
--------	---	--------	----------------------	----------------------

K5. Έλεγε ποιοί δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία επίδοσης

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K5.1	Έλεγε ποιοί έχουν επιτύχει μέσο όρο βαθμολογίας τουλάχιστον 6,51 σε κλίμακα βαθμολογίας 0-10 σε όλα τα μαθήματα του ενδεικτικού προγράμματος σπουδών, εντός της πρώτης ή τουλάχιστον της πρώτης και της δεύτερης εξεταστικής περιόδου του ακαδημαϊκού έτους για το οποίο χορηγείται η υποτροφία. (Γραμματεία)	K2	In108. Στοιχεία φοιτητών, in116. βαθμολογίες 1 ^{ης} και 2 ^{ης} εξεταστικής περιόδου, outin17. Μετά έλεγχο	Outin17. Μετά έλεγχο, outin17. μετά έλεγχο
K5.2	Έλεγε αν οι φοιτητές έχουν περάσει μαθήματα που ανήκουν στο προβλεπόμενο πρόγραμμα σπουδών επόμενων ακαδημαϊκών ετών. (Γραμματεία)	K5.1	Outin17. Μετά έλεγχο, in17. βαθμολογία μαθημάτων προγράμματος σπουδών επόμενων ακαδημαϊκών ετών	Outin17. Μετά έλεγχο
K5.3	Σε αυτήν την περίπτωση, συνυπολόγισε τα στα μαθήματα για τη χορήγηση υποτροφίας κατά το ακαδημαϊκό έτος, στο οποίο αυτά ενδεικτικά ανήκουν. (Γραμματεία)	K5.2	Outin17.Μετά έλεγχο	Outin111. Μετά συνυπολογισμό
K5.4	Έλεγε την οικονομική κατάσταση του φοιτητή. (Για τη χορήγηση υποτροφίας επίδοσης) (Γραμματεία)	K5.1, K5.2, K5.3	In112. Προσωπικό/οικογενειακό εισόδημα, in118. ύπαρξη τέκνων, in119. ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin111. Μετά	outin113. όριο οικογενειακού εισοδήματος

			συνυπολογισμό	
K5.5	Διάλεξε αυτούς (τον αριθμό των ατόμων που έχει καθοριστεί από το ΙΚΥ) με την καλύτερη επίδοση. (Γραμματεία)	K5.1, K5.4	Outin17. Μετά έλεγχο, in64. επίδοση φοιτητών, outin113. όριο οικογενειακού εισοδήματος	Outin112. Φοιτητές με καλύτερη επίδοση
K5.6	Σε περίπτωση απόλυτης ισοβαθμίας, χορήγησε υποτροφία σε εκείνον που έχει χαμηλότερο προσωπικό και οικογενειακό εισόδημα. (Γραμματεία)	K5.5	Outin112. Φοιτητές με καλύτερη επίδοση	OUT32. υποτροφία
K5.7	Σε περίπτωση που τα δηλούμενα προσωπικά και οικογενειακά εισοδήματα είναι απολύτως ίσα, χορήγησε πλήρης υποτροφία. (Γραμματεία)	K5.6	Outin113. Όριο οικογενειακού εισοδήματος	OUT33. Πλήρης υποτροφία, outin115. Μετά πλήρης υποτροφία
K5.8	Σε αυτήν την περίπτωση υπέβαλε σχετικά αποδεικτικά παραστατικών. (Φοιτητής)	K5.7	outin115. Μετά πλήρης υποτροφία, in121. αποδεικτικά παραστατικών	OUT33. Πλήρης υποτροφία
K5.9	Μη χορηγείς υποτροφία επίδοσης στα δύο εξάμηνα του τελευταίου έτους σπουδών του Τμήματος. (Γραμματεία)	K5.1	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin128. Μετά μη χορήγηση
K5.10	Μη χορηγείς υποτροφία σε υποψήφιους που έχουν υπερβεί το σύνολο των ετών φοίτησης, που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου από το Τμήμα τους. (Γραμματεία)	K5.1	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin128. Μετά μη χορήγηση
K5.11	Χορήγησε τιμητικό τίτλο και όχι υποτροφία στους φοιτητές που το ετήσιο προσωπικό τους εισόδημα καθώς και των γονέων τους υπερβαίνει το ποσό που προβλέπεται. (Γραμματεία)	K5.4	Outin113. Όριο οικογενειακού εισοδήματος	Outin114. Μετά χορήγηση
K5.12	Για τα βραβεία επίδοσης, έλεγξε αν έχουν εγγραφεί	K5.1	Outin17. Μετά έλεγχο	OUT34. Βραβεία επίδοσης

	ως πρωτοετείς στο Τμήμα ή τη Σχολή που εισήχθησαν. (Γραμματεία)			
K5.13	Παρέδωσε στον αριστούχο απόφοιτο (βαθμός πτυχίου 8,51 και άνω) μόνο βραβείο. (Γραμματεία)	K5.1	Outin17. Μετά έλεγχο	OUT34. Βραβεία επίδοσης

K5.13. Παρέδωσε στον αριστούχο απόφοιτο (βαθμός πτυχίου 8,51 και άνω) μόνο βραβείο.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K5.13.1	Βρες τον αριστούχο απόφοιτο που δεν έχει υπερβεί το σύνολο των ετών φοίτησης, που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου.	K5.1	Outin17. Μετά έλεγχο, in125. Αριστούχος απόφοιτος, in123. Αριθμός ετών φοίτησης	Outin52. Μετά εύρεση
K5.13.2	Παρέδωσε του μόνο βραβείο.	K5.13.1	Outin52. Μετά εύρεση	OUT34. Βραβεία επίδοσης

K5.4 Έλεγε την οικονομική κατάσταση του φοιτητή.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K5.4.1	Έλεγε ότι το δηλωθέν ετήσιο προσωπικό εισόδημα του φοιτητή δεν υπερβαίνει τις 12.000 και των γονέων του τις €53.000.	K4.1, K4.2	In112. Προσωπικό/οικογενειακό εισόδημα	Outin17. Μετά έλεγχο
K5.4.2	Αν υπερβαίνει τις τιμές αυτές έλεγε την ύπαρξη τέκνων.	K5.4.1	Outin17. Μετά έλεγχο, in118. Ύπαρξη τέκνων	Outin17. Μετά έλεγχο
K5.4.3	Προσαύξησε το όριο των €53.000 κατά €1.500 για το δεύτερο και τρίτο τέκνο και κατά €3.000 από το τέταρτο τέκνο και άνω.	K5.4.2	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin116. Μετά προσαύξηση

K5.4.4	Συνάθροισε και τα αυτοτελώς φορολογούμενα ποσά εφόσον υπάρχουν και δεν προέρχονται από εφάπαξ παροχή λόγω συνταξιοδότησης ή αποζημίωσης και απόλυσης του υπόχρεου ή της συζύγου.	K5.4.1, K5.4.2	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο	Outin117. Μετά συνάθροιση	Μετά
K5.4.5	Μη συμπεριλάβεις τα ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων για τον υπολογισμό του ορίου του οικογενειακού εισοδήματος.	K5.4.1, K5.4.2, K5.4.4, K5.4.3	Outin17. Μετά έλεγχο, Outin17. Μετά έλεγχο, Outin117. Μετά συνάθροιση, Outin116. Μετά προσαύξηση, in119. Ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων	outin113. Οριο οικογενειακού εισοδήματος	Όριο

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K5.a	K5.1, K5.2, K5.3, K5.9, K5.10, K5.12, K5.13	K3	In108. Στοιχεία φοιτητών, in116. βαθμολογίες 1 ^{ης} και 2 ^{ης} εξεταστικής περιόδου, in17. βαθμολογία μαθημάτων προγράμματος σπουδών επόμενων ακαδημαϊκών ετών	OUT34. Βραβεία επίδοσης, OUT34. Βραβεία επίδοσης
K5.b	K5.4, K5.5, K5.6, K5.7, K5.8, K5.11	K5.a	In112. Προσωπικό/οικογενειακό εισόδημα, in118. ύπαρξη τέκνων, in119. ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων, in64. επίδοση φοιτητών, , in121. αποδεικτικά παραστατικών	OUT32. Υποτροφία, OUT33. Πλήρης υποτροφία

K8. Παρέλαβε συμπληρωμένη αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
K8.1	Παρέλαβε αίτηση ΙΚΥ – Υπεύθυνη Δήλωση - που δίνεται από τη Γραμματεία.	K7	In101. Αίτηση	Outin2. Μετά λήψη
K8.2	Παρέλαβε φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας.	K8.1	Outin2. Μετά λήψη, In9. Αστυνομική ταυτότητα	Outin2. Μετά λήψη

K8.3	Παρέλαβε πρωτότυπο ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας για τις υποτροφίες επίδοσης για το προσωπικό καθαρό φορολογητέο εισόδημα του φοιτητή καθώς και των γονέων του.	K8.2	In13. Εκκαθαριστικό σημείωμα	Outin2. Μετά λήψη
K8.4	Παρέλαβε σχετική βεβαίωση, αν δεν υποχρεούνται σε υποβολή φορολογικής δήλωσης.	K8.2	Outin2. Μετά λήψη, In127. βεβαίωση	Outin2. Μετά λήψη
K8.5	Ζήτησε επιπλέον στοιχεία, εφόσον θεωρείς ότι θεμελιώνουν το δικαίωμα του φοιτητή να λάβει την υποτροφία επίδοσης.	K8.2	Outin2. Μετά λήψη, In128. Επιπλέον στοιχεία	Outin2. Μετά λήψη

Είσοδοι:

- Οδηγίες,
- αριθμός υποτροφιών και βραβείων,
- ύψος υποτροφίας,
- τυχόν επιμέρους ζητήματα,
- στοιχεία φοιτητών,
- εξετάσεις,
- επίδοση εξαμήνου προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους,
- εθνικότητα,
- πληροφορίες για διακεκριμένους φοιτητές,
- προσωπικό/ οικογενειακό εισόδημα,
- ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών,
- μετεγγραφή,
- εγγραφή,
- μόρια εισαγωγής,
- εξετάσεις,
- στοιχεία φοιτητών,
- στοιχεία φοιτητών,
- βαθμολογίες πρώτης και δεύτερης εξεταστικής περιόδου,
- βαθμολογία μαθημάτων επόμενου ακαδημαϊκού έτους,
- μαθήματα ακαδημαϊκού έτους που ανήκουν,
- προσωπικό οικογενειακό εισόδημα,
- ύπαρξη τέκνων,
- ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων,
- επίδοση φοιτητών,
- βαθμολογία,

- αποδεικτικά παραστατικών,
- αριθμός εξαμήνου,
- αριθμός ετών φοίτησης,
- τιμητικός τίτλος,
- εγγραφή,
- αριστούχος απόφοιτος,
- Βραβείο,
- Αίτηση,
- Αστυνομική ταυτότητα,
- Εκκαθαριστικό σημείωμα,
- Βεβαίωση,
- Επιπλέον στοιχεία

Έξοδοι:

- Υποτροφία,
- Πλήρης υποτροφία,
- Βραβεία επίδοσης,
- Βραβεία επίδοσης,
- Επιταγές σε δικαιούχους

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- ΙΚΥ – m18

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.14 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: L. Εκτέλεσε ενέργειες για πραγματοποίηση ορκωμοσιών πτυχιούχων

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
L1	Μετά το πέρας των σπουδών του φοιτητή, έλεγξε και υπολόγισε το βαθμό πτυχίου του. (Γραμματεία).	none	In120. Βαθμολογία, In120. Βαθμολογία, In120. Βαθμολογία	OUT36. Βαθμός πτυχίου, OUT36. Βαθμός πτυχίου, OUT36. Βαθμός πτυχίου, outin120. Μετά υπολογισμό
L2	Καταχώρησε τον πτυχιούχο στο ευρετήριο των	L1	outin120. Μετά υπολογισμό	OUT37. Ευρετήριο πτυχιούχων

	πτυχιούχων. (Γραμματεία)			
L3	Καταχώρησε τον πτυχιούχο στο βιβλίο των πτυχιούχων του Τμήματος. (Γραμματεία)	L2	outin23. Μετά καταχώρηση , In139. Πτυχίο, in129. ονοματεπώνυμο, in130. όνομα πατρός, in131. ημερομηνία γέννησης, in132. τόπος γέννησης, in133. μητρώο, in134. μέσος όρος κάθε εξαμήνου, in135. γενικός μέσος όρος, in136. ημερομηνία ανακήρυξης, in137. ημερομηνία ορκωμοσίας, in138. καρτέλα φοιτητή	OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων, outin23. Μετά καταχώρηση
L4	Έκδωσε τα αντίγραφα και τα σχέδια των πτυχίων. (Γραμματεία)	L3	In139. Πτυχίο, outin23. Μετά καταχώρηση	Outin122. Αντίγραφα και σχέδια πτυχίων
L5	Υπέγραψε τα αντίγραφα και τα σχέδια των πτυχίων. (υπάλληλος γραμματείας)	L4	Outin122. Αντίγραφα και σχέδια πτυχίων, in99. υπογραφή	Outin62. Μετά υπογραφή
L6	Παρέδωσε τα αντίγραφα των πτυχίων για υπογραφή στον προϊστάμενο της γραμματείας. (Γραμματεία)	L5	Outin62. Μετά υπογραφή, in99. υπογραφή	Outin62. Μετά υπογραφή
L7	Παρέδωσε το βιβλίο των πτυχιούχων και τα σχέδια των πτυχίων για υπογραφή στον προϊστάμενο γραμματείας, στον πρόεδρο και μετά στον πρύτανη. (Γραμματεία)	L3, L6	outin23. Μετά καταχώρηση, Outin62. Μετά υπογραφή, in99. υπογραφή	Outin62. Μετά υπογραφή
L8	Σφράγισε τα παραπάνω με σφραγίδα του τμήματος. (Γραμματεία)	L7	Outin62. Μετά υπογραφή, in140. σφραγίδα	Outin123. Μετά σφράγισμα
L9	Φωτοτύπησε το σχέδιο γιατί με βάση αυτό θα εκδοθεί η περγαμηνή.	L4, L8	Outin123. Μετά σφράγισμα	Outin122. Αντίγραφα και σχέδια πτυχίων

	(Γραμματεία)			
L10	Καταχώρησε το σχέδιο του πτυχίου και το σχέδιο του πιστοποιητικού κατεύθυνσης στον φάκελο του φοιτητή. (Γραμματεία)	L9	Outin122. Αντίγραφα και σχέδια πτυχίων, in4. φάκελος φοιτητή	Outin23. Μετά καταχώρηση
L11	Λάβε από τη διεύθυνση σπουδών ενημέρωση για το πού και πότε θα ορκιστεί το κάθε τμήμα. (Γραμματεία)	L10	Outin23. Μετά καταχώρηση, in141. Ημερομηνίες και τοποθεσία ορκωμοσίας τμημάτων	Outin53. Μετά ενημέρωση
L12	Πραγματοποίησε απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)	L11	Outin53. Μετά ενημέρωση	Outin17. Μετά έλεγχο
L13	Δημιούργησε λίστα με τα ονόματα των υποψηφίων πτυχιούχων, ημερομηνίες και μέρος πραγματοποίησης ορκωμοσίας. (Γραμματεία)	L12, L2	Outin17. Μετά έλεγχο, outin23. Μετά καταχώρηση,	Outin95. Μετά δημιουργία
L14	Έκδωσε σχετική ανακοίνωση με τα ονόματα των υποψηφίων πτυχιούχων, στο site του τμήματος και στις ανακοινώσεις. (Γραμματεία)	L13	Outin95. Μετά δημιουργία	Outin5. Μετά ανακοίνωση
L15	Προετόμασε απαραίτητα έντυπα. (Γραμματεία)	L14	Outin5. Μετά ανακοίνωση , in142. Απαραίτητα έντυπα	Outin6. Μετά προετοιμασία
L16	Ετοίμασε τα αντίγραφα πτυχίου, ένα σχέδιο και πιστοποιητικό κατεύθυνσης για να δοθούν στην ορκωμοσία. (Γραμματεία)	L15, L9	Outin6. Μετά προετοιμασία, Outin122. Αντίγραφα και σχέδια πτυχίων,	Outin6. Μετά προετοιμασία

L17	Βρες τον πτυχιούχο με τον καλύτερο βαθμό για να πει τον όρκο. (Γραμματεία)	L16, L1	Outin6. Μετά προετοιμασία, outin120. Μετά υπολογισμό	OUT39. Πτυχιούχος με καλύτερο βαθμό
L18	Κάλεσε τους να παρευρεθούν νωρίτερα στα γραφεία της γραμματείας για τη συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων. (Γραμματεία)	L16, L14	Outin5. Μετά ανακοίνωση, Outin6. Μετά προετοιμασία	Outin64. Μετά συμπλήρωση απαραίτητων εντύπων
L19	Ενημέρωσε τους να παραδώσουν την φοιτητική ταυτότητα, το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, το βιβλιάριο περιθαλψής. (Γραμματεία)	L18	Outin64. Μετά συμπλήρωση απαραίτητων εντύπων, in143. φοιτητική ταυτότητα, in144. δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in145. βιβλιάριο περιθαλψής	Outin53. Μετά ενημέρωση
L20	Κάλεσε τους να υπογράψουν την καθομολόγηση τους επιδεικνύοντας την αστυνομική τους ταυτότητα. (Γραμματεία)	L19	Outin53. Μετά ενημέρωση, in146. αστυνομική ταυτότητα	Outin62. Μετά υπογραφή
L21	Συμπλήρωσε το έντυπο καθομολόγησης πτυχιούχου και κάποια από το γραφείο διασύνδεσης. (φοιτητής)	L20	Outin62. Μετά υπογραφή	Outin64. Μετά συμπλήρωση
L22	Λάβετε μέρος στην τελετή ορκωμοσίας. (φοιτητής)	L21	In147. Τελετή ορκωμοσίας, in139. Πτυχίο, Outin64. Μετά συμπλήρωση	Outin127. Μετά απονομή, OUT41. Συγχαρητήρια σε πτυχιούχο, OUT40. Πτυχίο,
L23	Ενημέρωσε το βιβλίο των πτυχιούχων αν κάποιος δεν παρευρέθηκε στην τελετή ορκωμοσίας. (Γραμματεία).	L22	Outin127. Μετά απονομή	OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων, outin53. Μετά ενημέρωση
L24	Αν παρευρεθεί σε ορκωμοσία επόμενης	L23	Outin53. Μετά ενημέρωση, in137. ημερομηνία ορκωμοσίας	outin53. Μετά ενημέρωση,

	ημερομηνίας ενημέρωσε το βιβλίο πτυχιούχων με την ημερομηνία αυτή. (Γραμματεία)		πτυχιούχου	OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων
L25	Παρέλαβε περγαμνή του πτυχίου σου. (φοιτητής)	L22	Outin127. Μετά απονομή, in148. Περγαμνές, in149. ειδική σφραγίδα, in99. Υπογραφή, in99. Υπογραφή	OUT42. Σφραγισμένη περγαμνή, Outin62. Μετά υπογραφή, OUT42. Σφραγισμένη περγαμνή

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPL1	L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7	None	In120. Βαθμολογία, In120. Βαθμολογία, In120. Βαθμολογία, In139. Πτυχίο, in129. ονοματεπώνυμο, in130. όνομα πατρός, in131. ημερομηνία γέννησης, in132. τόπος γέννησης, in133. μητρώο, in134. μέσος όρος κάθε εξαμήνου, in135. γενικός μέσος όρος, in136. ημερομηνία ανακήρυξης, in137. ημερομηνία ορκωμοσίας, in138. καρτέλα φοιτητή, In139. Πτυχίο, in99. Υπογραφή, in99. Υπογραφή, in99. Υπογραφή	OUT36. Βαθμός πτυχίου, OUT36. Βαθμός πτυχίου, OUT36. Βαθμός πτυχίου, OUT37. Ευρετήριο πτυχιούχων, OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων, Outin62. Μετά υπογραφή
SPL2	L8, L9, L10, L11, L12, L13	SPL1	in140. Σφραγίδα, in4. φάκελος φοιτητή, in141. Ημερομηνίες και τοποθεσία ορκωμοσίας τμημάτων	Outin95. Μετά δημιουργία
SPL3	L14, L15, L16, L17, L18, L19, L20	SPL2	in142. Απαραίτητα έντυπα, in143. φοιτητική ταυτότητα, in144. δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in145. βιβλιάριο περίθαλψης, in146. αστυνομική ταυτότητα	OUT39. Πτυχιούχος με καλύτερο βαθμό, Outin62. Μετά υπογραφή
SPL4	L21, L22, L23, L24, L25	SPL3	In147. Τελετή ορκωμοσίας, in139. Πτυχίο, in137. ημερομηνία ορκωμοσίας πτυχιούχου, in148. Περγαμνές, in149. ειδική σφραγίδα, in99. Υπογραφή, in99. Υπογραφή	OUT41. Συγχαρητήρια σε πτυχιούχο, OUT40. Πτυχίο, OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων, OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων, OUT42. Σφραγισμένη περγαμνή, OUT42. Σφραγισμένη περγαμνή

L1. Μετά το πέρας των σπουδών του φοιτητή, έλεγξε και υπολόγισε το βαθμό πτυχίου του. (Γραμματεία).

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
L1.1	Υπολόγισε το βαθμό πτυχίου για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις εξετάσεις της περιόδου Ιανουαρίου τον μήνα Μάιο κάθε έτους.	None	In120. βαθμολογία	OUT36. Βαθμός πτυχίου
L1.2	Υπολόγισε το βαθμό πτυχίου για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις εξετάσεις της περιόδου Ιουνίου τον μήνα Οκτώβριο κάθε έτους.	None	In120. βαθμολογία	OUT36. Βαθμός πτυχίου
L1.3	Υπολόγισε το βαθμό πτυχίου για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις επαναληπτικές εξετάσεις της περιόδου Σεπτεμβρίου τον μήνα Δεκέμβριο κάθε έτους.	None	In120. βαθμολογία	OUT36. Βαθμός πτυχίου

L3. Καταχώρησε τον πτυχιούχο στο βιβλίο των πτυχιούχων του Τμήματος. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
L3.1	Δώσε αριθμό πτυχίου	None	Outin23. Μετά καταχώρηση,	Outin121. Αριθμός πτυχίου

	αλφαβητικά ή ανάλογα με την ημερομηνία που έκαναν την αίτηση ανακήρυξης.		In139. πτυχίο	
L3.2	Καταχώρησε αριθμό πτυχίου, ονοματεπώνυμο, όνομα πατρός, ημερομηνία γέννησης, τόπο γέννησης, μητρώο, μέσο όρο κάθε εξαμήνου, γενικό μέσο όρο, ημερομηνία ανακήρυξης, ημερομηνία ορκωμοσίας.	L3.1	Outin121. Αριθμός πτυχίου, in129. ονοματεπώνυμο, in130. όνομα πατρός, in131. ημερομηνία γέννησης, in132. τόπος γέννησης, in133. μητρώο, in134. μέσος όρος κάθε εξαμήνου, in135. γενικός μέσος όρος, in136. ημερομηνία ανακήρυξης, in137. ημερομηνία ορκωμοσίας	Outin23. Μετά καταχώρηση
L3.3	Αντιπαρέβαλε την καρτέλα του φοιτητή με το βιβλίο για να ελέγξεις αν έχουν περαστεί σωστά τα στοιχεία.	L3.2	Outin23. Μετά καταχώρηση, in138. καρτέλα φοιτητή	OUT38. Βιβλίο πτυχιούχων

L22. Λάβετε μέρος στην τελετή ορκωμοσίας. (φοιτητής)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
L22.1	Παραστήσου στην τελετή ορκωμοσίας. (προϊστάμενος γραμματείας)	None	In147. Τελετή ορκωμοσίας	Outin124. Μετά παράσταση
L22.2	Καθίστε σε έδρανα σύμφωνα με τον αριθμό πτυχίου. (πτυχιούχοι)	L22.1	Outin124. Μετά παράσταση	Outin125. Μετά κάθισμα
L22.3	Εκφώνησε τα ονόματα των πτυχιούχων. (προϊστάμενος γραμματείας)	L22.2	Outin125. Μετά κάθισμα	Outin126. Μετά εκφώνηση
L22.4	Δώσε το πτυχίο για παράδοση από τον πρύτανη προς κάθε	L22.3	Outin126. Μετά εκφώνηση, in139. πτυχίο	Outin22. Μετά παράδοση

	πτυχιούχο. (προϊστάμενος γραμματείας)			
L22.5	Απονέμετε τα πτυχία στους πτυχιούχους. (Πρύτανης του Πανεπιστημίου και Πρόεδροι των Τμημάτων)	L22.4	Outin22. Μετά παράδοση	Outin127. Μετά απονομή, OUT40. Πτυχίο
L22.6	Συγχαρείτε τον πτυχιούχο. (προϊστάμενος γραμματείας, πρόεδρος τμήματος, πρύτανης).	L22.5	Outin127. Μετά απονομή	OUT41. Συγχαρητήρια σε πτυχιούχο

L25. Παρέλαβε περγαμνή του πτυχίου σου. (φοιτητής)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
L25.1	Στείλε σχέδια πτυχίων σε εκδοτικούς οίκους. (Γραμματεία)	L9	Outin122. αντίγραφα και σχέδια πτυχίων	Outin59. Μετά αποστολή
L25.2	Λάβε περγαμνές από εκδοτικούς οίκους. (Γραμματεία)	L25.1	Outin59. Μετά αποστολή, in148. περγαμνές	Outin2. Μετά λήψη
L25.3	Σφράγισε περγαμνή με ειδική σφραγίδα και υπέγραψε περγαμνή. (Πρύτανης)	L25.2	Outin2. Μετά λήψη, in149. ειδική σφραγίδα, in99. υπογραφή	OUT42. Σφραγισμένη περγαμνή, outin123. Μετά σφράγισμα
L25.4	Παρουσιάσου στα γραφεία της γραμματείας για την παραλαβή της περγαμνής. (πτυχιούχος)	L25.3	outin123. Μετά σφράγισμα	Outin2. Μετά λήψη
L25.5	Υπέγραψε στο βιβλίο των πτυχιούχων ότι	L25.4, L3	Outin2. Μετά λήψη, in99. Υπογραφή, outin23. Μετά καταχώρηση	Outin62. Μετά υπογραφή

	παρέλαβες την περγαμηνή συγκεκριμένη ημερομηνία.			
L25.6	Λάβε την περγαμηνή του πτυχίου σου. (πτυχιούχος)	L25.5	Ουτιν62. Μετά υπογραφή	OUT42. περγαμηνή Σφραγισμένη

Είσοδοι:

- Βαθμολογία,
- Βαθμολογία,
- Βαθμολογία,
- Πτυχίο,
- ονοματεπώνυμο,
- όνομα πατρός,
- ημερομηνία γέννησης,
- τόπος γέννησης,
- μητρώο,
- μέσος όρος κάθε εξαμήνου,
- γενικός μέσος όρος,
- ημερομηνία ανακήρυξης,
- ημερομηνία ορκωμοσίας,
- καρτέλα φοιτητή,
- Πτυχίο,
- Υπογραφή,
- Υπογραφή,
- Υπογραφή,
- Σφραγίδα,
- φάκελος φοιτητή,
- Ημερομηνίες και τοποθεσία ορκωμοσίας τμημάτων,
- Απαραίτητα έντυπα,
- φοιτητική ταυτότητα,
- δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- βιβλιάριο περίθαλψης,
- αστυνομική ταυτότητα,
- Τελετή ορκωμοσίας,
- Πτυχίο,
- ημερομηνία ορκωμοσίας πτυχιούχου,
- Περγαμηνές,
- ειδική σφραγίδα,
- Υπογραφή,
- Υπογραφή

Έξοδοι:

- Βαθμός πτυχίου,

- Βαθμός πτυχίου,
- Βαθμός πτυχίου,
- Ευρετήριο πτυχιούχων, .
- Βιβλίο πτυχιούχων,
- Πτυχιούχος με καλύτερο βαθμό,
- Συγχαρητήρια σε πτυχιούχο,
- Πτυχίο,
- Βιβλίο πτυχιούχων,
- Βιβλίο πτυχιούχων,
- Σφραγισμένη περγαμνή,
- Σφραγισμένη περγαμνή

Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1
- Φοιτητής – m5

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.15 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Μ. Εκτέλεσε ενέργειες για αναγνώριση πτυχίων από Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
M1	Κατέθεσε αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για συμπληρωματική εξέταση στα μαθήματα που ορίζει ο οργανισμός προκειμένου να αναγνωρισθεί το πτυχίο και ως αντίστοιχο προς τα χορηγούμενα πτυχία από τα αντίστοιχα τμήματα των ελληνικών ΑΕΙ. (φοιτητής)	None	In150. Αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.	Outin63. Μετά κατάθεση
M2	Ενέκρινε την αίτηση του ενδιαφερομένου. (Γενική Συνέλευση)	M1	Outin63. Μετά κατάθεση	Outin28.μετά έγκριση
M3	Λάβε μέρος στις εξετάσεις των μαθημάτων. (φοιτητής)	M2	Outin28.μετά έγκριση, in151. Εξετάσεις	Outin129. Αποτελέσματα εξετάσεων

			μαθημάτων	
M4	Διαβίβασε συγκεντρωτικά τα αποτελέσματα στον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π για την απονομή πτυχίου στον ενδιαφερόμενο. (Γραμματεία)	M3	Outin129. Αποτελέσματα εξετάσεων	OUT40. πτυχίο

Είσοδοι:

- Αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Έξοδοι:

- πτυχίο

Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1
- Φοιτητής – m5
- Γενική Συνέλευση -- m6

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.16 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Ν. Εξυπηρέτησε κοινό

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N1	Όρισε πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού. (Διεύθυνση Σπουδών, προϊστάμενος Γραμματείας, αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων)	None	In152. Διαθέσιμες ώρες	OUT43. Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού, outin36. Μετά ορισμό
N2	Ανακοίνωσε πρόγραμμα. (Γραμματεία Τμήματος)	N1	outin36. Μετά ορισμό	OUT43. Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού,
N3	Απάντησε σε ερωτήσεις (αιτήματα) σχετικές με	none	In153. ερωτήσεις	OUT44. Απαντήσεις, outin130.

	μαθήματα, πρόγραμμα σπουδών, συγγράμματα, δελτίο ειδικού εισιτηρίου, αναλυτικές βαθμολογίες. (Γραμματεία)			Μετά αίτημα
N4	Έκδωσε αναλυτική βαθμολογία. (Γραμματεία)	N3	outin130. Μετά αίτημα in120. βαθμολογία	OUT45. Εκδομένη αναλυτική βαθμολογία
N5	Έκδωσε πιστοποιητικά που αιτούνται οι φοιτητές. (Γραμματεία, φοιτητής)	N3	outin130. Μετά αίτημα, in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής, in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in157. πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας, in158. πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, in159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης, in160. πρότυπο πτυχίο, in161. πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, in163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, in101. Αίτηση	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, OUT49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας, OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, OUT51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης, OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου, OUT53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, OUT54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης, OUT55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις, OUT56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις
N6	Έκδωσε δελτίο ειδικού εισιτηρίου. (Γραμματεία)	N3	outin130. Μετά αίτημα , in17. πρότυπο δελτίο ειδικού εισιτηρίου	OUT5. δελτίο ειδικού εισιτηρίου
N7	Παρέδωσε στους φοιτητές κωδικούς για το students.gr. (Γραμματεία)	N3	outin130. Μετά αίτημα , in165. Κωδικοί για students.gr	OUT57. Παραδομένοι κωδικοί για students.gr

N5. Έκδωσε πιστοποιητικά που αιτούνται οι φοιτητές. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5. 1	Έκδωσε πιστοποιητικό για χρήση στο	None	outin130. Μετά αίτημα, in154. πρότυπο	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,

	εξωτερικό. (Γραμματεία)		πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, , in99. Υπογραφή	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό
N5. 2	Έκδωσε πιστοποιητικό διαγραφής. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής, In144. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in143. φοιτητική ταυτότητα, in166. κάρτα βιβλιοθήκης	OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, OUT58. Διαγραφή φοιτητή από μητρώο φοιτητών, OUT59. Διαγραφή φακέλου φοιτητή
N5. 3	Έκδωσε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in138. Καρτέλα φοιτητή	OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
N5. 4	Έκδωσε πιστοποιητικό στρατολογίας. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, In157. Πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας	OUT49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας
N5. 5	Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in167. Αίτηση ανακήρυξης, , in168. Αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή, in120. Βαθμολογία, , in158. Πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, In99. Υπογραφή	OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό
N5. 6	Έκδωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης	OUT51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης
N5. 7	Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in160. πρότυπο πτυχίο	OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου
N5. 8	Έκδωσε πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα , in161. πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ	OUT53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ
N5. 9	Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης	OUT54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης
N5. 10	Έκδωσε βεβαιώσεις συμμετοχής στις	None	outin130. Μετά αίτημα, in163. πρότυπο Βεβαίωσης	OUT55. Εκδομένες βεβαιώσεις

	εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων) (Γραμματεία)		συμμετοχής στις εξετάσεις, in140. Σφραγίδα, , in108. Στοιχεία φοιτητών, in99. Υπογραφή	συμμετοχής στις εξετάσεις
N5. 11	Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα. (Γραμματεία)	None	In169. Ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας, in170. ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα, in171. Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή, in172. αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα	OUT56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, OUT60. Κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία.
N5.12	Πρωτοκόλλησε αιτήσεις. (Γραμματεία)		in101. Αίτηση	OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.a	N5.1, N5.2, N5.3, N5.4, N5.5, N5.6	None	in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, , in99. Υπογραφή, , in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής, In144. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in143. φοιτητική ταυτότητα, in166. κάρτα βιβλιοθήκης, , in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in138. Καρτέλα φοιτητή, , In157. Πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας, , in167. Αίτηση ανακήρυξης, , in168. Αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή, in120. Βαθμολογία, , in158. Πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, In99. Υπογραφή, in159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, OUT58. Διαγραφή φοιτητή από μητρώο φοιτητών, OUT59. Διαγραφή φακέλου φοιτητή, OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, OUT49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας, OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης

N5.b	N5.7, N5.8, N5.9, N5.10, N5.11, N5.12	None	in160. πρότυπο πτυχίο, , in161. πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, , in163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις, in140. Σφραγίδα, , in108. Στοιχεία φοιτητών, in99. Υπογραφή, In169. Ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας, in170. ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα, in171. Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή, in172. αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, in101. Αίτηση	OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου, OUT53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, OUT53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, OUT54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης, OUT55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις, OUT56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, OUT60. Κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία, OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις
------	--	------	--	---

N5. 1 Έκδωσε πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.1.1	Αιτήσου την έκδοση πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, outin77. Μετά έκδοση
N5.1.2.	Παρέδωσε σε αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων για υπογραφή. (Γραμματεία)	N5.1.1	outin77. Μετά έκδοση, in99. υπογραφή	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, outin22. Μετά παράδοση
N5.1.3	Παρέδωσε πιστοποιητικό σε φοιτητή. (Γραμματεία)	N5.1.2	outin22. Μετά παράδοση	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό

N5. 2 Έκδωσε πιστοποιητικό διαγραφής. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι

N5.2.1	Αιτήσου πιστοποιητικό διαγραφής (φοιτητής)	none	outin130. Μετά αίτημα, in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής	OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, outin77. Μετά έκδοση
N5.2.2.	Κατάθεσε πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης στη Γραμματεία. (φοιτητής)	N5.2.1	outin77. Μετά έκδοση, In144. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in143. φοιτητική ταυτότητα, in166. κάρτα βιβλιοθήκης	Outin63. Μετά κατάθεση
N5.2.3	Διέγραψε τον φοιτητή από το μητρώο των φοιτητών. (Γραμματεία)	N5.2.2	Outin63. Μετά κατάθεση	OUT58. Διαγραφή φοιτητή από μητρώο φοιτητών, outin131. μετά διαγραφή
N5.2.4	Διέγραψε τον φάκελο του φοιτητή. (Γραμματεία)	N5.2.3	Outin131. Μετά διαγραφή	OUT59. Διαγραφή φακέλου φοιτητή

N5. 3 Έκδωσε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Διάρκεια	
N5.3.1	Αιτήσου πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας. (φοιτητής)	none	outin130. Μετά αίτημα, in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας	outin130. Μετά αίτημα
N5.3.2.	Έλεγξε αν είναι σωστά τα μαθήματα στην καρτέλα του φοιτητή. (Γραμματεία)	N5.3.1	outin130. Μετά αίτημα, in138. Καρτέλα φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.3.3	Εκτύπωσε αναλυτική βαθμολογία. (Γραμματεία)	N5.3.2	Outin17. Μετά έλεγχο	OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας

N5. 4 Έκδωσε πιστοποιητικό στρατολογίας.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.4.1	Αιτήσου πιστοποιητικό στρατολογίας. (φοιτητής)	none	outin130. Μετά αίτημα	outin130. Μετά αίτημα
N5.4.2.	Έκδωσε πιστοποιητικό και παρέδωσε σε φοιτητή. (Γραμματεία)	N5.4.1	in157. πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας	OUT49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας

N5. 5 Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.5.1	Αιτήσου πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα	outin130. Μετά αίτημα
N5.5.2.	Έλεγε αν έχει συμπληρώσει αίτηση ανακήρυξης. (Γραμματεία)	N5.5.1	outin130. Μετά αίτημα, in167. Αίτηση ανακήρυξης	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.5.3	Έλεγε αν ο αριθμός των επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων του φοιτητή αντιστοιχεί σε 56. (Γραμματεία)	N5.5.2	Outin17. Μετά έλεγχο, in168. Αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.5.4	Βγάλε μέσους όρους για κάθε εξάμηνο. (Γραμματεία)	N5.5.3	Outin17. Μετά έλεγχο, in120. βαθμολογία	Outin132. Μέσος όρος κάθε εξαμήνου
N5.1.5	Πραγματοποίησε έλεγχο προϋποθέσεων. (Γραμματεία)	N5.5.4	Outin132. Μέσος όρος κάθε εξαμήνου προϋποθέσεις	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.5.6	Καθόρισε αν το πρότυπο θα είναι αναλυτικό ή περιληπτικό. (Γραμματεία)	N5.5.5	Outin17. Μετά έλεγχο, in158. Πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών	Outin100. Μετά καθορισμό
N5.5.7	Εκτύπωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. (Γραμματεία)	N5.5.6	Outin100. Μετά καθορισμό	OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό
N5.5.8	Υπέγραψε πιστοποιητικό, εάν ο φοιτητής το επιθυμεί για χρήση στο εξωτερικό. (αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων)	N5.5.7	In99. υπογραφή	OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό

N5. 6 Έκδωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.6.1	Αιτήσου πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα	outin130. Μετά αίτημα
N5.6.2.	Εκτύπωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης.	N5.6.1	outin130. Μετά αίτημα, in159. πρότυπο	OUT51. Εκδομένο

	(Γραμματεία)		πιστοποιητικό κατεύθυνσης	πιστοποιητικό κατεύθυνσης
--	--------------	--	---------------------------	---------------------------

N5. 7 Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου και για χρήση στο εξωτερικό.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.7.1	Αιτήσου αντίγραφο πτυχίου. (φοιτητής)	none	outin130. Μετά αίτημα	outin130. Μετά αίτημα
N5.7.2.	Πραγματοποίησε απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)	N5.7.1	outin130. Μετά αίτημα	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.7.3	Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου. (Γραμματεία)	N5.7.2	Outin17. Μετά έλεγχο, in160. πρότυπο πτυχίο	OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου

N5. 9 Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.9.1	Αιτήσου πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα	outin130. Μετά αίτημα
N5.9.2.	Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (Γραμματεία)	N5.9.1	outin130. Μετά αίτημα, in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης	OUT54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης

N5. 10 Έκδωσε βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.10.1	Εκτύπωσε πρότυπα συμμετοχής στις εξετάσεις. (Καθηγητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις	Outin133. Μετά εκτύπωση
N5.10.2	Παρέδωσε τα για σφραγίδα στη Γραμματεία. (καθηγητής)	N5.10.1	Outin133. Μετά εκτύπωση, in140. σφραγίδα	Outin134. Σφραγισμένα εκτυπωμένα πρότυπα συμμετοχής σε εξετάσεις

N5.10.3	Ζήτησε από καθηγητή κατά τη διάρκεια εξέτασης μαθήματος. (φοιτητής)	N5.10.2	Outin134. Σφραγισμένα εκτυπωμένα πρότυπα συμμετοχής σε εξετάσεις	Outin2. Μετά λήψη
N5.10.4	Συμπλήρωσε απαραίτητα στοιχεία. (φοιτητής)	N5.10.3	Outin2. Μετά λήψη, in108. Στοιχεία φοιτητών	Outin64. Μετά συμπλήρωση
N5.10.5	Υπέγραψε τη βεβαίωση και παρέδωσε την στον φοιτητή. (καθηγητής)	N5.10.4	Outin64. Μετά συμπλήρωση, in99. υπογραφή	OUT55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις

N5. 11 Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.11.1	Λάβε σχετική ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας. (Γραμματεία)	None	In169. Ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας	Outin5. Μετά λήψη
N5.11.2.	Αιτήσου πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία. (φοιτητής)	N5.11.1	outin130. Μετά αίτημα, Outin5. Μετά λήψη, in170. ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα	outin130. Μετά αίτημα
N5.11.3	Έλεγε αν έχει εισαχθεί συγκεκριμένα ακαδημαϊκά έτη. (Γραμματεία)	N5.11.2	outin130. Μετά αίτημα, in171. Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.11.4	Αν δεν έχει εισαχθεί το τρέχον ακαδημαϊκό έτος, έλεγε αν έχει εξεταστεί επιτυχώς στο ήμισυ του συνολικού αριθμού των μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων από το τυπικό τους εξάμηνο, όπως αυτά προβλέπονται στο πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία)	N5.11.3	Outin17. Μετά έλεγχο, in172. αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.11.5	Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις εκτύπωσε πιστοποιητικό. (Γραμματεία)	N5.11.4	Outin17. Μετά έλεγχο, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα	OUT56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, outin77. Μετά έκδοση
N5.11.6	Κατέθεσε πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος μαζί με τα υπόλοιπα απαραίτητα	N5.11.5	outin77. Μετά έκδοση	OUT60. Κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία.

δικαιολογητικά στην εφορία. (Γραμματεία)			
---	--	--	--

Είσοδοι:

- Διαθέσιμες ώρες, ερωτήσεις,
- βαθμολογία,
- πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
- πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής,
- πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας,
- πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας,
- πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών,
- πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης,
- πρότυπο πτυχίο,
- πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ,
- πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης,
- πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις,
- πρότυπο πιστοποιητικό
- για στεγαστικό επίδομα,
- Αίτηση,
- πρότυπο δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- Κωδικοί για students.gr,

Έξοδοι:

- Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού,
- Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού,
- Απαντήσεις,
- Εκδομένη αναλυτική βαθμολογία,
- Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
- Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής,
- Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας,
- Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας,
- Εκδομένο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών,
- Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης,
- Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου,
- Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ,
- Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης,
- Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις,
- Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα,
- Πρωτοκολλημένες αιτήσεις, δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- Παραδομένοι κωδικοί για students.gr

Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1
- Φοιτητής – m5
- Διεύθυνση Σπουδών – m4
- Προϊστάμενος Γραμματείας – m19
- Αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων – m17
- Καθηγητής – m7

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.17 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Ο. Επεξεργασία στατιστικά στοιχεία

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
O1	Συγκέντρωση και επεξεργασία τα στοιχεία που ζητούνται από την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους. (Γραμματεία)	none	In173. Στοιχεία για αρχή και λήξη ακαδημαϊκού έτους	Outin135. Μετά συγκέντρωση
O2	Συγκέντρωση και επεξεργασία τα στοιχεία που ζητούνται από το ΥΠΕΠΘ για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους και απέστειλα τα με ευθύνη σου στη Διεύθυνση Σπουδών. (Γραμματεία)	none	In174. Στοιχεία για απογραφή ακαδημαϊκού έτους	Outin135. Μετά συγκέντρωση
O3	Συγκέντρωση και επεξεργασία τα στοιχεία που ζητούνται για την εσωτερική αξιολόγηση των Τμημάτων κάθε ακαδημαϊκού έτους. (Γραμματεία)	none	In175. Στοιχεία για εσωτερική αξιολόγηση Τμημάτων	Outin135. Μετά συγκέντρωση

Ο4	Απέστειλε τα στοιχεία με ευθύνη σου στη Διεύθυνση Σπουδών. (Γραμματεία)	Ο1, Ο2, Ο3	Outin135. Μετά συγκέντρωση, Outin135. Μετά συγκέντρωση, Outin135. Μετά συγκέντρωση	OUT61. Επεξεργασμένα στοιχεία για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους, OUT62. Επεξεργασμένα στοιχεία για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους, OUT63. Επεξεργασμένα στοιχεία για την εσωτερική αξιολόγηση των τμημάτων
----	---	------------	--	---

Είσοδοι:

- Στοιχεία για αρχή και λήξη ακαδημαϊκού έτους,
- Στοιχεία για απογραφή ακαδημαϊκού έτους,
- Στοιχεία για εσωτερική αξιολόγηση Τμημάτων

Έξοδοι:

- Επεξεργασμένα στοιχεία για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους,
- Επεξεργασμένα στοιχεία για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους,
- Επεξεργασμένα στοιχεία για την εσωτερική αξιολόγηση των τμημάτων

Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.18 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Ρ. Αρχαιοθέτησε τα έγγραφα, τους νόμους, τις υπουργικές αποφάσεις κατά θέμα.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
P	Αρχειοθέτησε όλα τα έγγραφα, τους νόμους, τις υπουργικές αποφάσεις κατά θέμα. (Γραμματεία)	none	In176. Έγγραφα, νόμοι, υπουργικές αποφάσεις	OUT64. Αρχαιοθετημένα έγγραφα, νόμοι, υπουργικές αποφάσεις

Είσοδοι:

- Έγγραφα, νόμοι, υπουργικές αποφάσεις

Έξοδοι:

- Αρχιεθετημένα έγγραφα, νόμοι, υπουργικές αποφάσεις

Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

4.19 ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Q. Πρωτοκόλλησε όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τις αιτήσεις με τα αιτήματα των ενδιαφερομένων.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
1	Πρωτοκόλλησε όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τις αιτήσεις με τα αιτήματα των ενδιαφερομένων. (Γραμματεία)	none	In177. Εισερχόμενα, εξερχόμενα έγγραφα, αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων	OUT65. Πρωτοκολλημένα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, πρωτοκολλημένες αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων

Είσοδοι:

- Εισερχόμενα, εξερχόμενα έγγραφα, αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων

Έξοδοι:

- Πρωτοκολλημένα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, πρωτοκολλημένες αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων

Μηχανισμοί:

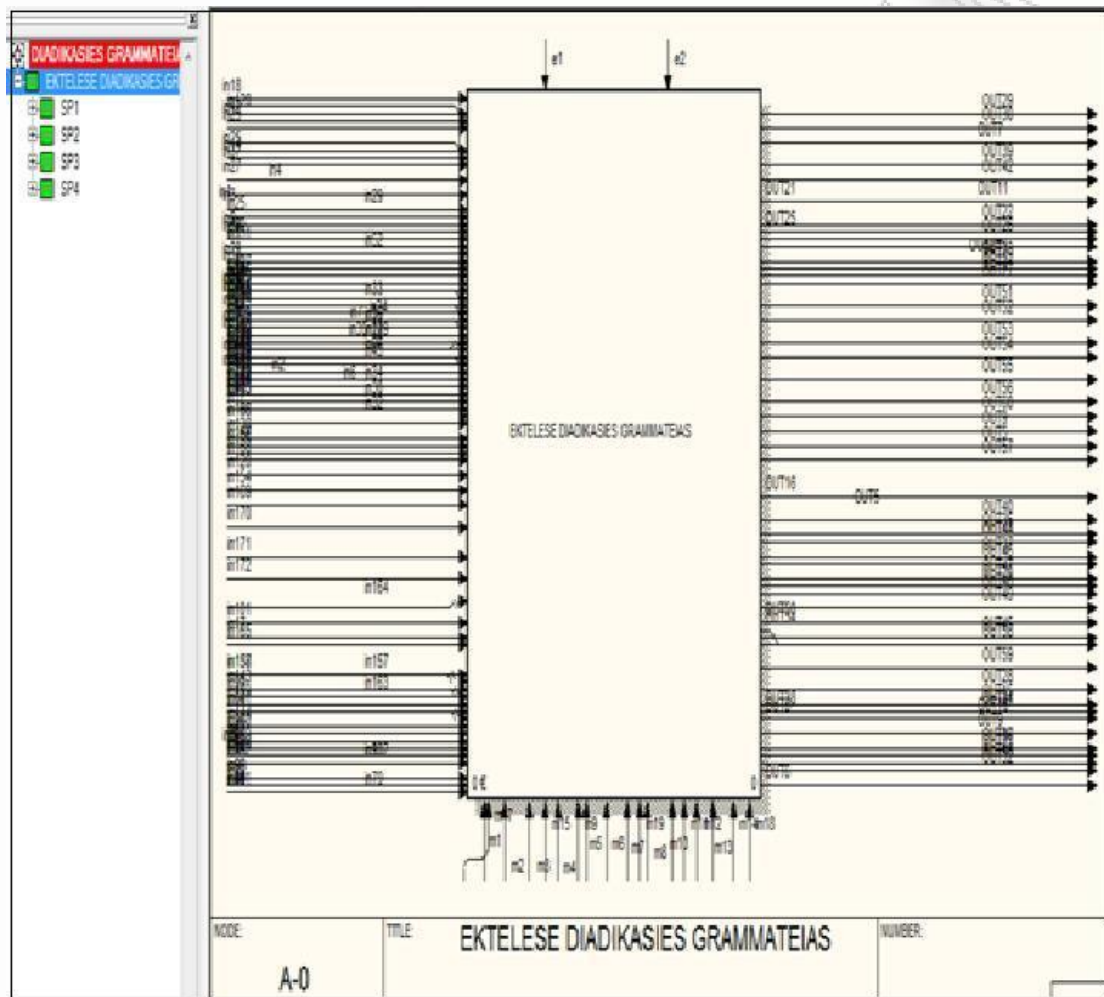
- Γραμματεία – m1

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ IDEF0



Διάγραμμα 1. Εκτέλεσε Διαδικασίες Γραμματείας (IDEF0)

Στο υψηλότερο επίπεδο των διεργασιών που αναλύονται, έχει τοποθετηθεί η διεργασία: 'Εκτέλεσε Διαδικασίες Γραμματείας'. Αυτή λαμβάνει ως εισόδους, εξόδους, μηχανισμούς και ελέγχους όλες τις εισόδους, εξόδους, μηχανισμούς και ελέγχους των διεργασιών που βρίσκονται κάτω από αυτήν.

Συγκεκριμένα:

Είσοδοι:

- in1. Πίνακες επιτυχόντων
- in2. Φάκελος με βασικά έγγραφα
- in5. Οδηγίες,
- in3. Ατομικό δελτίο επιτυχίας,
- in4. Φάκελος
- in6. τίτλος απόλυσης,
- in7. αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης,

- in8. φωτογραφίες,
- in9. φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας,
- in10. ιατρικές γνωματεύσεις,
- in11. πιστοποιητικό διαγραφής,
- in12. Αίτηση σίτισης,
- in13. Εκκαθαριστικό εφορίας,
- in14. Βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας,
- in15. Βεβαίωση μόνιμης διαμονής,
- in16. Υπεύθυνη δήλωση
- in17. πρότυπο δελτίο,
- in18. πρότυπη ταυτότητα,
- in19. πρότυπο πιστοποιητικό
- In20. Πιστοποίηση πάθησης,
- In21. αριθμός εισακτέων,
- In22. βαθμός απολυτηρίου,
- In23. εντολή από Γενική Συνέλευση,
- In24. φωτοτυπία απόφασης υποψηφίου,
- In25. συμπληρωμένη αίτηση,
- In26. Αριθμός κατόχων πτυχίων ΑΕΙ κ Ανωτέρων σχολών διετούς κύκλου σπουδών,
- In27. αριθμός κατόχων πτυχίων ΤΕΙ και ισότιμων προς αυτά,
- In28. αριθμός κατόχων πτυχίων υπερδιετούς κύκλου σπουδών και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά
- In29. Νομοθεσία,
- In30. Εγγραφή φοιτητή
- In32. Μέλη Υγειονομικού
- In33. Λόγοι Υγείας
- In34. Άρθρο 12 του Ν. 2640/1998
- In35. Μαθήματα που έχουν εξεταστεί
- In36. Μαθήματα που δεν διδάχθηκαν
- In37. Ημερομηνίες εγγραφής
- In38. πρακτικά
- In39. Διμερείς Συμφωνίες
- In40. Ονόματα ακαδημαϊκών συντονιστών
- In41. Πανεπιστήμια
- In42. Εκδήλωση ενδιαφέροντος
- In43. Πληροφοριακοί Οδηγοί
- In80. Έντυπο για επιλογή Πανεπιστημίων
- In43. Ιστοσελίδα
- In44. Διαδικασία εγγραφής
- In45. Πρόγραμμα σπουδών
- In46. Διάρκεια εξαμήνων
- In47. Δυνατότητα στέγασης
- In48. Άλλα πρακτικά θέματα
- In49. Προϋποθέσεις συμμετοχής και επιπλέον κριτήρια
- In50. Ημερομηνίες και ώρες μαθημάτων
- In178. Ημερομηνίες και ώρες εργαστηρίων
- In51. Έντυπα Erasmus
- In179. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- In52. Μαθήματα
- In53. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα

- In54. Αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης γλώσσας επαρκούς επιπέδου
- In55. Αιτούντες φοιτητές
- In56. Υπηκοότητα φοιτητών
- In58. Αριθμός μαθημάτων που έχουν περάσει
- In59. Επαρκή γνώση γλώσσας
- In60. Αριθμός οφειλόμενων μαθημάτων
- In61. Ελάχιστος αριθμός μαθημάτων που ορίζεται
- In62. Ιστορικό φοιτητή
- In63. Υποψήφιοι φοιτητές
- In64. Επίδοση σπουδών φοιτητή
- In65. Κωδικοί διδασκόντων
- In66. Υπεύθυνος καθηγητής ανά Πανεπιστήμιο
- In67. Κωδικοί μαθημάτων
- In70. Βεβαιώσεις αντιστοίχισης μαθημάτων
- In71. Συμφωνία σπουδών
- In72. Διάστημα σπουδών
- In73. Έγγραφο έγκριση ιδρύματος υποδοχής
- In74. Περίοδος κινητικότητας
- In75. Συμβατική περίοδος
- In76. Κονδύλια
- In77. Πανεπιστήμια Υποδοχής
- In180. Αίθουσες διδασκαλίας
- In78. Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
- In79. Ασυμφωνίες
- In81. Ώρες διδασκαλίας
- In82. Ακυρωμένο μάθημα
- In83. συγγράμματα
- In84. ηλεκτρονικό πρόγραμμα
- In85. εντολή
- In86. πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων
- In87. κατεύθυνση
- In88. Κατεύθυνσεις προγράμματος
- In89. τίτλος
- In93. Ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου
- In94 φοιτητές
- In95. καταστάσεις βαθμολογιών
- In96. εξέταση μαθημάτων
- In97. βαθμός
- In98. μονογραφή
- In99. υπογραφή
- In100. αριθμός πρωτοκόλλου
- In101. αίτηση
- In102. Εξάμηνα
- In103. Οφειλόμενα μαθήματα
- In104. Οφειλόμενες εργασίες
- In105. αριθμός υποτροφιών και βραβείων,
- In106. ύψος υποτροφίας,
- In107. τυχόν επιμέρους ζητήματα,
- In108. στοιχεία φοιτητών,

- In109. εξετάσεις,
- In110. επίδοση εξαμήνου προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους, ,
- In111. πληροφορίες για διακεκριμένους φοιτητές,
- In112. προσωπικό/ οικογενειακό εισόδημα,
- In113. ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών,
- In114. μόρια εισαγωγής,
- In115. μετεγγραφή,
- In116. βαθμολογίες πρώτης και δεύτερης εξεταστικής περιόδου,
- In117. βαθμολογία μαθημάτων επόμενου ακαδημαϊκού έτους,
- In118. ύπαρξη τέκνων,
- In119. ακαθάριστα έσοδα ατομικών επιχειρήσεων,
- In120. βαθμολογία,
- In121. αποδεικτικά παραστατικών,
- In122. αριθμός εξαμήνου,
- In123. αριθμός ετών φοίτησης,
- In124. τιμητικός τίτλος,
- In125. αριστούχος απόφοιτος,
- In126. Βραβείο,
- In127. Βεβαίωση,
- In128. Επιπλέον στοιχεία
- in129. ονοματεπώνυμο,
- in130. όνομα πατρός,
- in131. ημερομηνία γέννησης,
- in132. τόπος γέννησης,
- in133. μητρώο,
- in134. μέσος όρος κάθε εξαμήνου,
- in135. γενικός μέσος όρος,
- in136. ημερομηνία ανακήρυξης,
- in137. ημερομηνία ορκωμοσίας,
- in138. καρτέλα φοιτητή,
- in139. Πτυχίο,
- in140. Σφραγίδα,
- in141. Ημερομηνίες και τοποθεσία ορκωμοσίας τμημάτων,
- in142. Απαραίτητα έντυπα,
- in143. φοιτητική ταυτότητα,
- in144. δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- in145. βιβλιάριο περίθαλψης,
- in146. αστυνομική ταυτότητα,
- in147. Τελετή ορκωμοσίας,
- in148. Περγαμηνές,
- in149. ειδική σφραγίδα,
- In150. Αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
- In152. Διαθέσιμες ώρες,
- In153. ερωτήσεις,
- In154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
- In155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής,
- In156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας,
- In157. πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας,
- In158. πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών,
- In159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης,

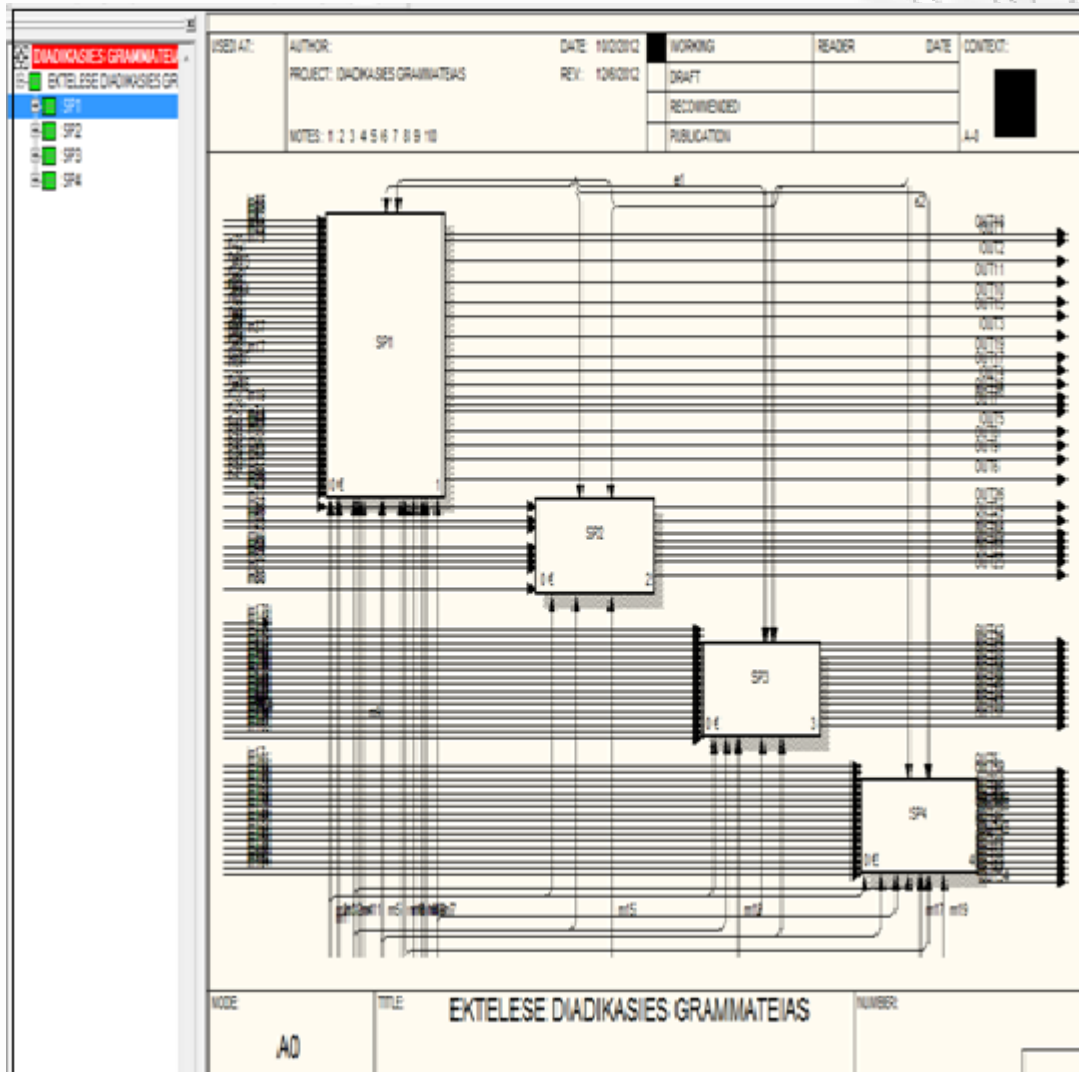
- In160. πρότυπο πτυχίο,
- In161. πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ,
- In162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης,
- In163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις,
- In164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα,
- In165. Κωδικοί για students.gr,
- In173. Στοιχεία για αρχή και λήξη ακαδημαϊκού έτους,
- In174. Στοιχεία για απογραφή ακαδημαϊκού έτους,
- In175. Στοιχεία για εσωτερική αξιολόγηση Τμημάτων
- In176. Έγγραφα, νόμοι, υπουργικές αποφάσεις
- Εισερχόμενα, εξερχόμενα έγγραφα, αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων
- In177. Εισερχόμενα, εξερχόμενα έγγραφα, αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων

Έξοδοι:

- OUT1. Μητρώα φοιτητών
- OUT2. Αρχαιοθετημένος φάκελος
- OUT3. Έγγραφή σε βιβλίο πρωτοκόλλου
- OUT4. Έγγραφή σε μητρώο φοιτητών
- OUT5. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου
- OUT6. Φοιτητική ταυτότητα
- OUT7. Πιστοποιητικά σπουδών
- OUT8. ατομική καρτέλα ενημερωμένη
- OUT9. πρωτοκολλημένη αίτηση,
- OUT10. Ανακοινωμένες αποφάσεις,
- OUT11. Πίνακας επιτυχόντων
- OUT12. Κοινοποιημένες μετεγγραφές,
- OUT13. πρακτικά Γενικής Συνέλευσης
- OUT15. Έγγραφο δήλωση αλλαγής γνώμης φοιτητή
- OUT16. Διατηρημένη συμφωνία σπουδών
- OUT17. Πρακτική άσκηση
- OUT18. Παρακολούθηση μαθημάτων
- OUT19. Επιλεγμένοι φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus
- OUT21. Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας
- OUT22. Ημερομηνία και ώρα αναπληρώσεων
- OUT23. λήψη συγγραμμάτων
- OUT24. ηλεκτρονικό πρόγραμμα σπουδών
- OUT25. ανανεωμένο πρόγραμμα
- OUT26. υπογεγραμμένο πρόγραμμα
- OUT27. ανακοινωμένο πρόγραμμα
- OUT28. φοιτητής σε πρόγραμμα σπουδών
- OUT29. ανακοινωμένες βαθμολογίες
- OUT30. διορθωμένοι βαθμοί
- OUT32. Υποτροφία,
- OUT33. Πλήρης υποτροφία,
- OUT34. Βραβεία επίδοσης,
- OUT35. Επιταγές σε δικαιούχους
- OUT36. Βαθμός πτυχίου,
- OUT37. Ευρετήριο πτυχιούχων, .

- ΟΥΤ38. Βιβλίο πτυχιούχων,
- ΟΥΤ39. Πτυχιούχος με καλύτερο βαθμό,
- ΟΥΤ40. Πτυχίο,
- ΟΥΤ41. Συγχαρητήρια σε πτυχιούχο,
- ΟΥΤ42. Σφραγισμένη περγαμινή,
- ΟΥΤ40. πτυχίο
- ΟΥΤ43. Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού,
- ΟΥΤ44. Απαντήσεις,
- ΟΥΤ45. Εκδομένη αναλυτική βαθμολογία,
- ΟΥΤ46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
- ΟΥΤ47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής,
- ΟΥΤ48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας,
- ΟΥΤ49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας,
- ΟΥΤ50. Εκδομένο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών,
- ΟΥΤ51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης,
- ΟΥΤ52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου,
- ΟΥΤ53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ,
- ΟΥΤ54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης,
- ΟΥΤ55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις,
- ΟΥΤ56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα,
- ΟΥΤ57. Παραδομένοι κωδικοί για students.gr
- ΟΥΤ61. Επεξεργασμένα στοιχεία για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους,
- ΟΥΤ62. Επεξεργασμένα στοιχεία για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους,
- ΟΥΤ63. Επεξεργασμένα στοιχεία για την εσωτερική αξιολόγηση των τμημάτων
- ΟΥΤ64. Αρχαιοθετημένα έγγραφα, νόμοι, υπουργικές αποφάσεις
- ΟΥΤ65. Πρωτοκολλημένα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, πρωτοκολλημένες αιτήσεις με αιτήματα ενδιαφερομένων

Η διεργασία 'ΕΚΤΕΛΕΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ' αναλύεται στη συνέχεια στις SP1, SP2, SP3, SP4.



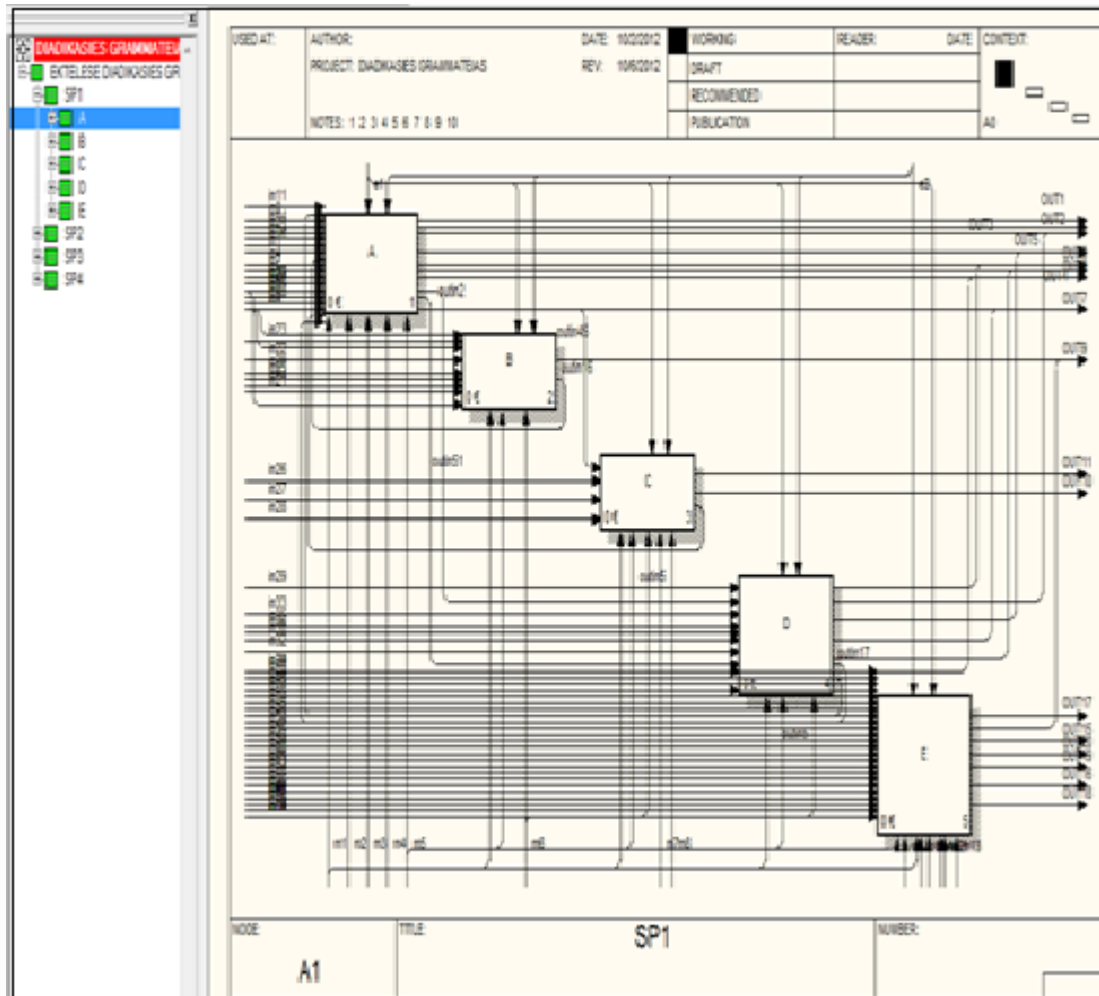
Διάγραμμα 2. SP1, SP2, SP3, SP4 (IDEF0)

Η SP1 διεργασία αναλύεται σε 5 υποδιεργασίες (A, B, C, D, E).

Η SP2 διεργασία αναλύεται σε 4 υποδιεργασίες (F, G, H, I).

Η SP3 διεργασία αναλύεται σε 3 υποδιεργασίες (J, K, L).

Η SP4 διεργασία αναλύεται σε 5 υποδιεργασίες (M, N, O, P, Q).



Διάγραμμα 3. SP1

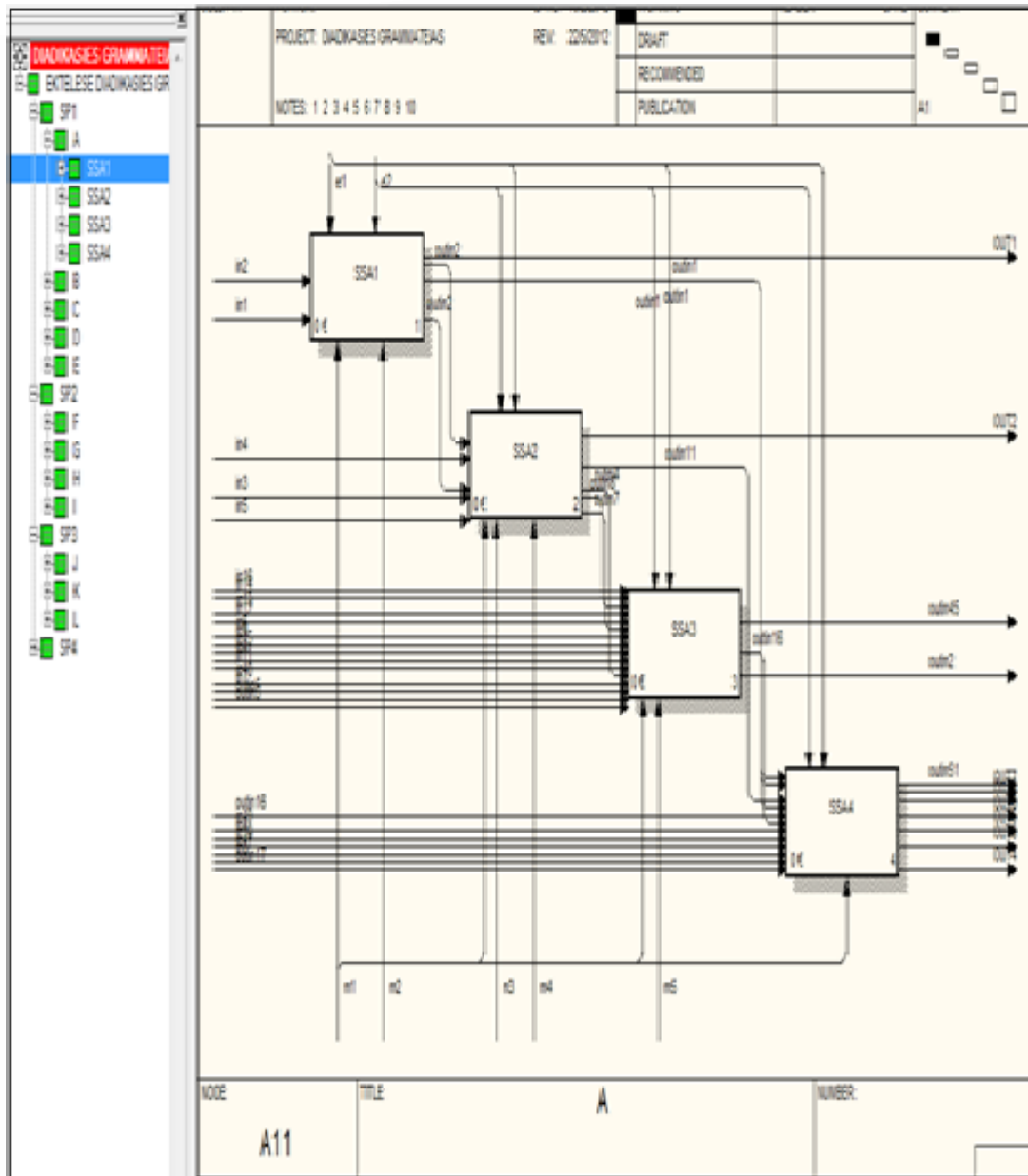
Οι υποδιεργασίες του SP1 πιο αναλυτικά, είναι οι εξής:

- A. ΕΓΓΡΑΨΕ ΝΕΟΥΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ
- B. ΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ
- C. ΚΑΤΕΤΑΞΕ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΥΣ ΣΤΗΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
- D. ΜΕΤΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
- E. ΕΓΓΡΑΨΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ-ERASMUS

Το σύνολο αυτών των διεργασιών έχει ως θέμα την εγγραφή.

Η 'Α. ΕΓΓΡΑΨΕ ΝΕΟΥΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ' αποτελείται όπως φαίνεται στο παρακάτω διάγραμμα από τις υποδιεργασίες:

SSA1, SSA2, SSA3, SSA4



Διάγραμμα 4. Α. ΕΓΓΡΑΦΕ ΝΕΟΥΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

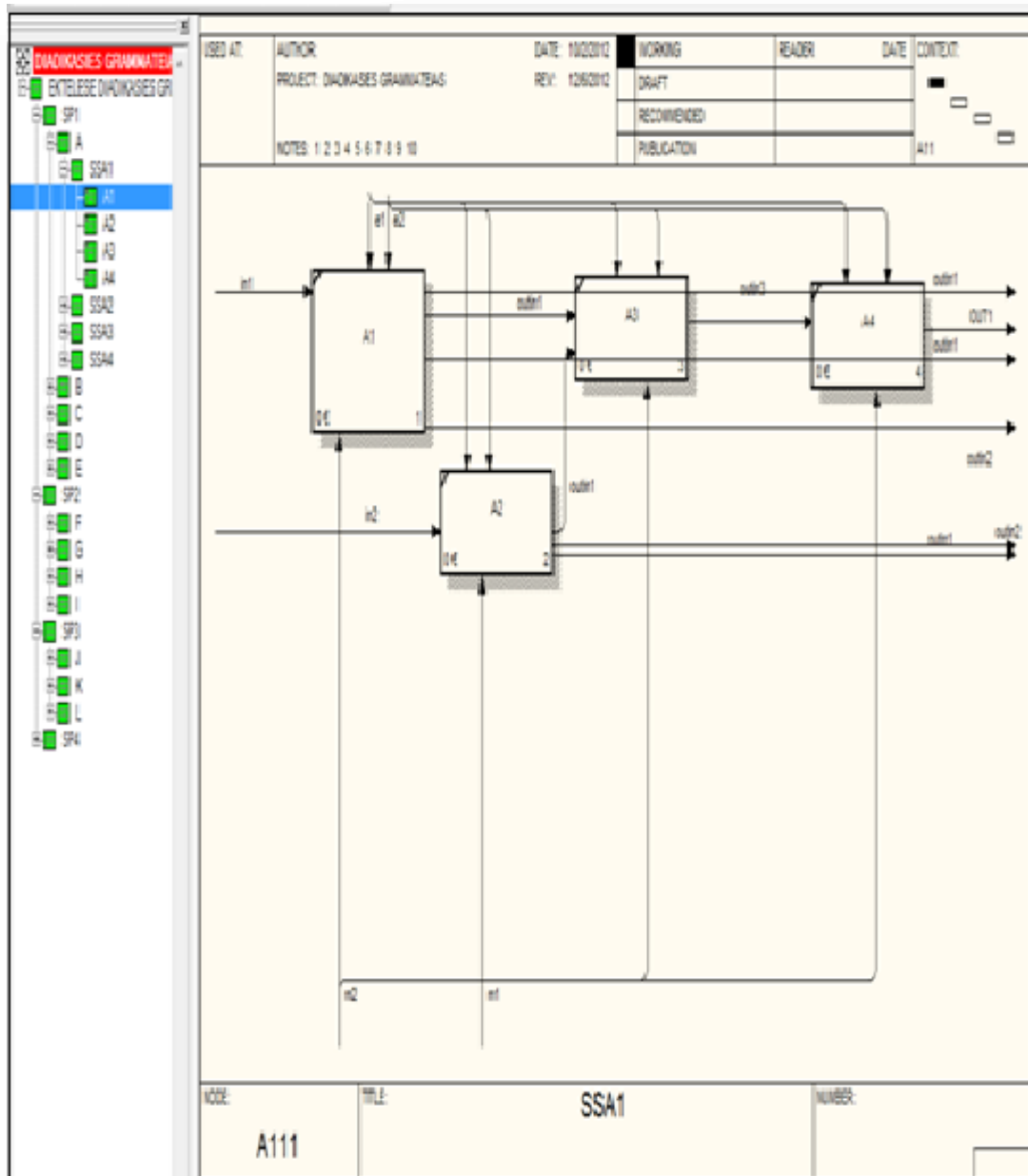
Η SSA1 ακολούθως περιλαμβάνει τις A1, A2, A3, A4.

A1. Λάβε τους πίνακες των επιτυχόντων με πανελλήνιες, με το 10% και των επιλεγμένων αθλητών από το Υπουργείο Παιδείας. (Κέντρο υπολογιστών).

A2. Λάβε από το ΥΠΕΠΘ φάκελο με βασικά έγγραφα Κυπρίων, αλλοδαπών, αθλητών. (Γραμματεία).

A3. Καταχώρησε τα βασικά στοιχεία των φοιτητών. (Κέντρο υπολογιστών).

A4. Απέδωσε τους μητρώα κατά αλφαβητική σειρά. (Κέντρο υπολογιστών)



Διάγραμμα 5. SSA1

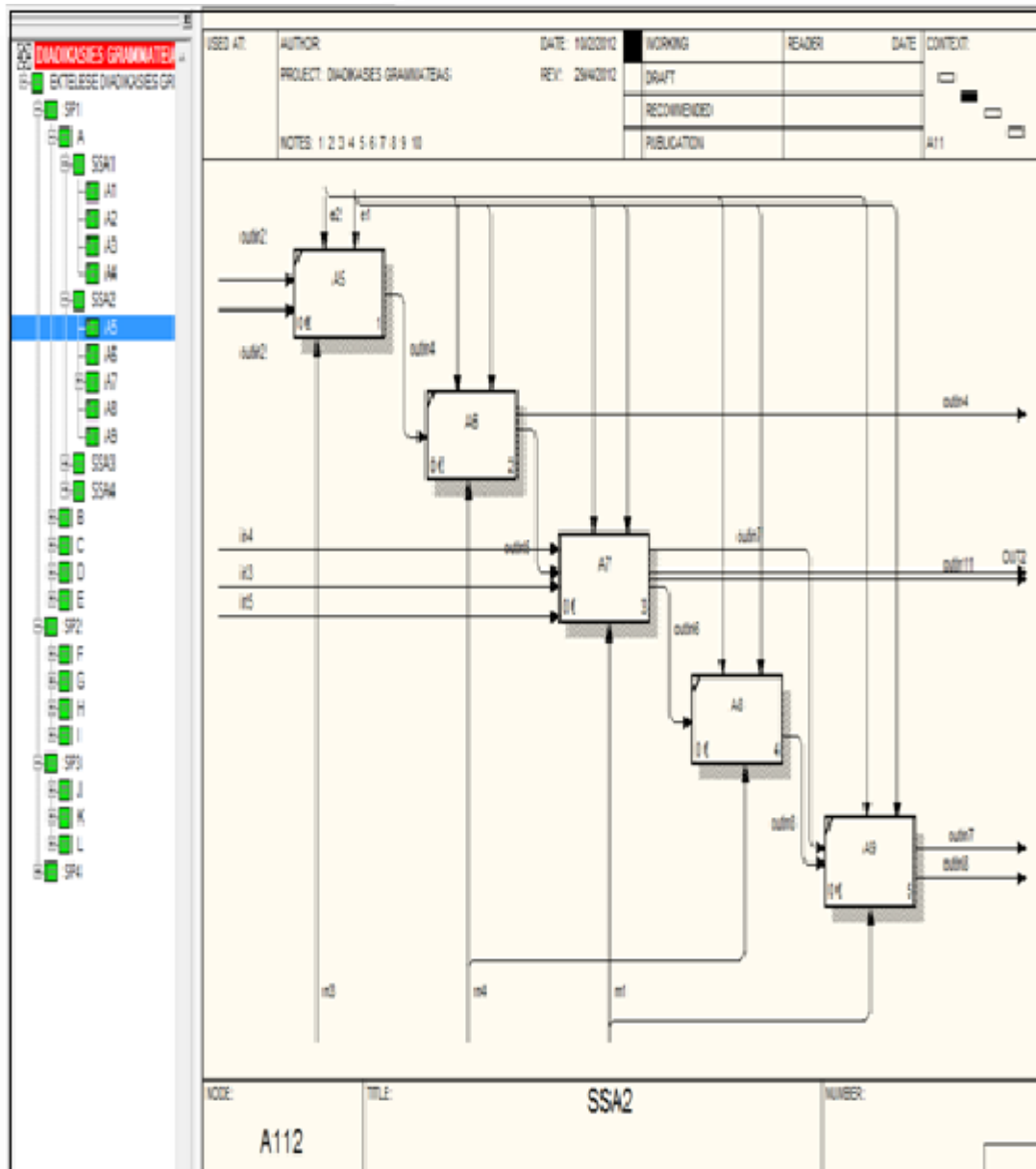
Η SSA2 περιλαμβάνει τις A5, A6, A7, A8:

A5. Όρισε ημερομηνίες εγγραφών επιτυχόντων στα Τμήματα του Πανεπιστημίου (Υ.Π.Ε.Π.Θ - στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους).

A6. Λάβε και ανακοίνωσε τις ημερομηνίες – προθεσμίες για τις εγγραφές φοιτητών (Διεύθυνση Σπουδών)

A7. Προετοιμάσου για τη διαδικασία των εγγραφών (Γραμματεία)

A8. Όρισε αίθουσα για συμπλήρωση απαραίτητων εντύπων για εγγραφή από φοιτητές. (Διεύθυνση Σπουδών)



Διάγραμμα 6. SSA2

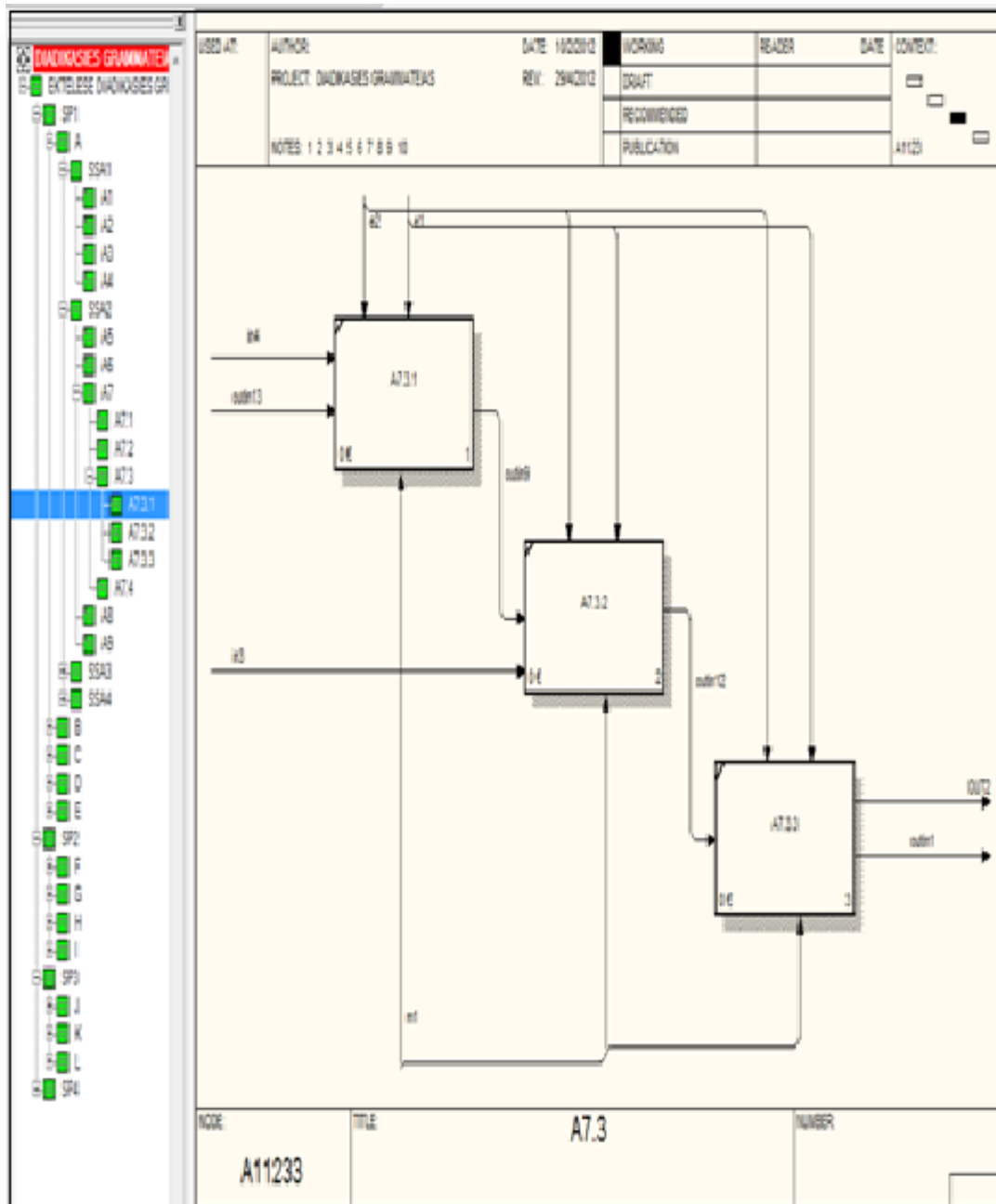
Η A7 αναλύεται στις A7.1, A7.2, A7.3, A7.4:

A7.1 Λάβε οδηγίες για λεπτομέρειες από τη Διεύθυνση Σπουδών.

A7.2 Ετοίμασε τα απαραίτητα έντυπα για την πραγματοποίηση των εγγράφων για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά.

A7.3 Ετοίμασε φάκελο για κάθε επιτυχόντα φοιτητή.

A7.4 Τύπωσε μια λίστα με τους φοιτητές για να διαγράψεις όποιον εγγράφεται.



Διάγραμμα8. A7.3

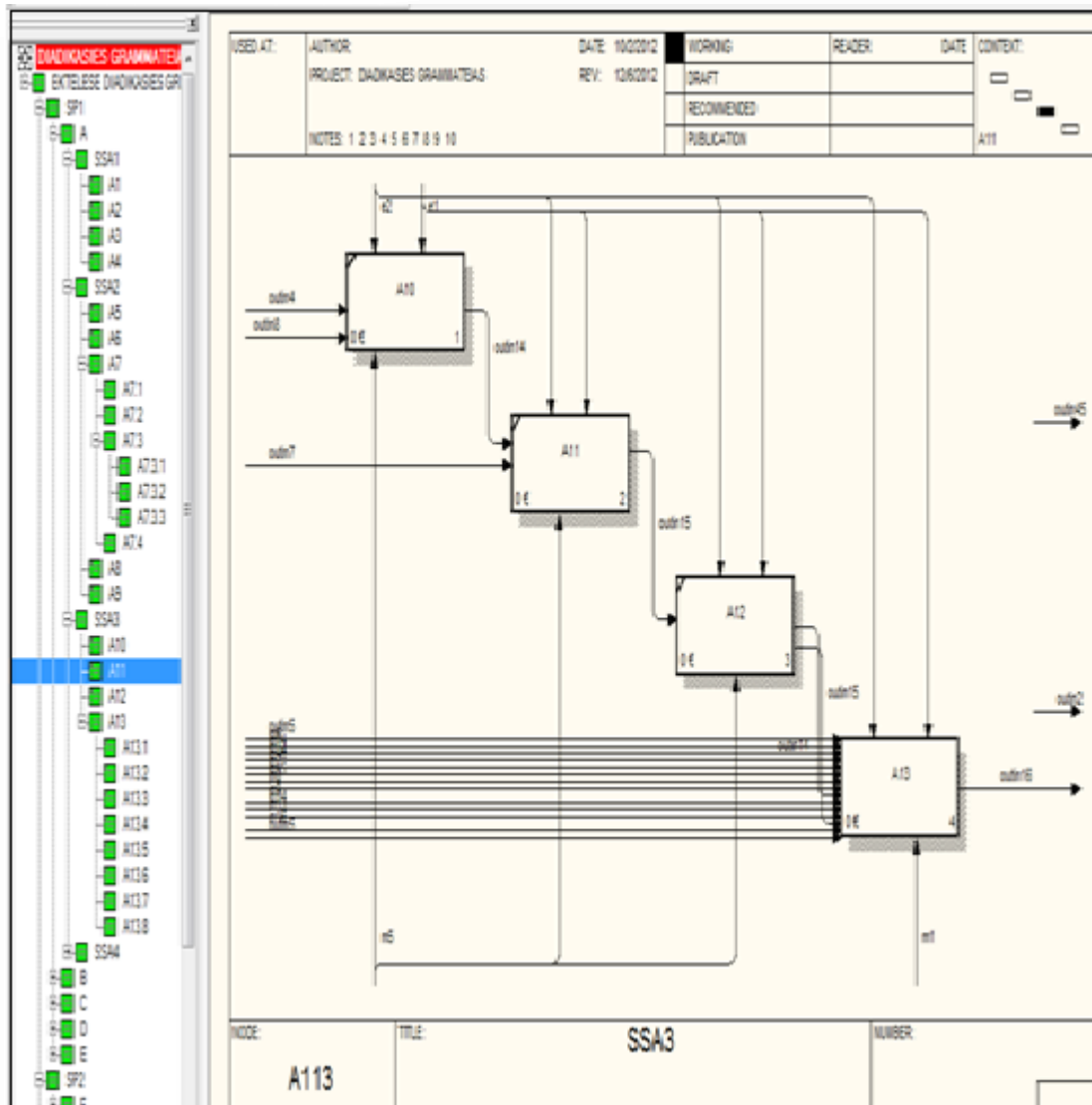
Η SSA3 περιλαμβάνει τις: A10, A11, A12, A13:

A10. Τις ημερομηνίες που έχουν οριστεί παρουσιάσου στην αίθουσα. (φοιτητής)

A11. Συμπλήρωσε απαραίτητα έντυπα εγγραφής. (φοιτητής)

A12. Την ημερομηνία που έχεις δικαίωμα εγγραφής παρουσιάσου στη Γραμματεία. (φοιτητής).

A13. Παρέλαβε από φοιτητή αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 9 SSA3.

Η Α13 αναλύεται στις Α13.1, Α13.2, Α13.3, Α13.4, Α13.5, Α13.6, Α13.7, Α13.8:

Α13.1. Παρέλαβε αίτηση εγγραφής.

Α13.2 Παρέλαβε τίτλο απόλυσης και αντίγραφο βεβαίωσης πρόσβασης (όχι για μετεγγραφές και κατατάξεις).

Α13.3 Παρέλαβε έξι φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας και φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

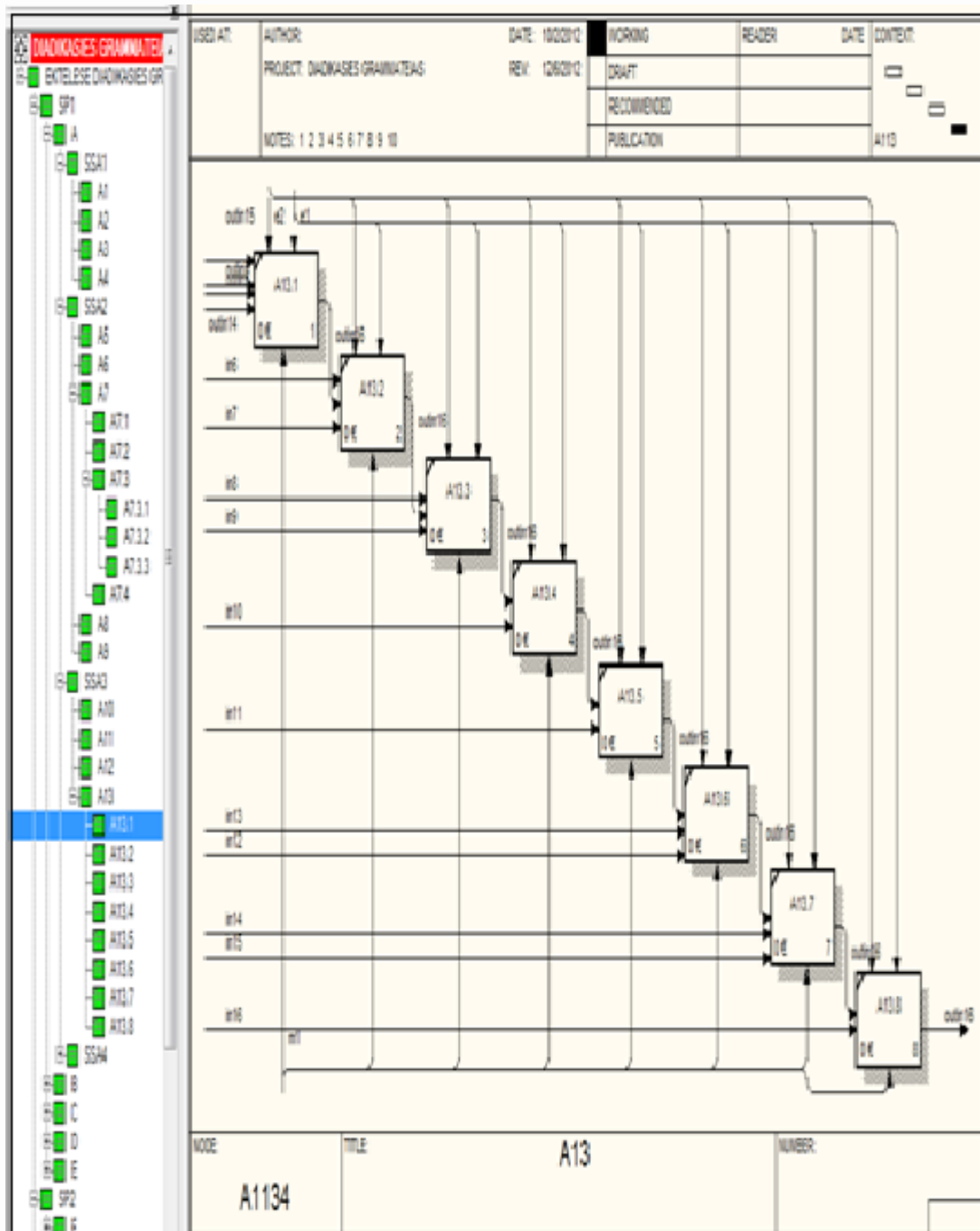
Α13.4 Παρέλαβε ιατρικές γνωματεύσεις.

Α13.5 Παρέλαβε πιστοποιητικό διαγραφής σε περίπτωση που είσαι εγγεγραμμένος σε άλλη Πανεπιστημιακή σχολή.

Α13.6 Παρέλαβε αίτηση σίτισης συνοδευόμενη από εκκαθαριστικό εφορίας.

Α13.7 Παρέλαβε βεβαίωση επάρκειας ελληνικής γλώσσας από αλλοδαπούς φοιτητές και βεβαίωση μόνιμης διαμονής από Κύπριους φοιτητές.

A13.8 Παρέλαβε Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι σε άλλη Σχολή ή Τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.



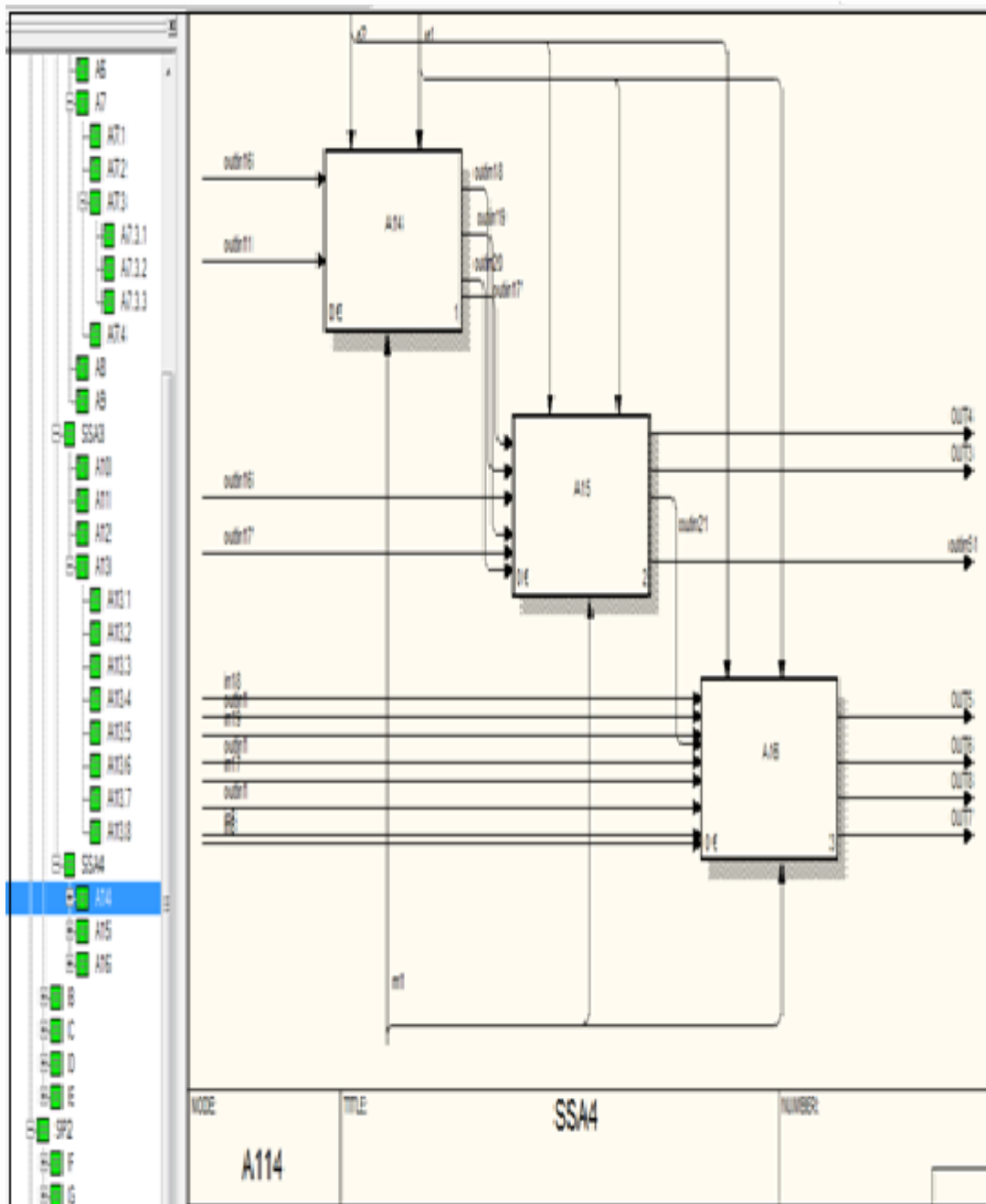
Διάγραμμα 10. A13

Η SSA4 περιλαμβάνει τις A14, A15, A16:

A14. Έλεγε τα δικαιολογητικά και διαπίστωσε αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις διαθέσιμες λίστες. (Γραμματεία)

A15. Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον έλεγχο. (Γραμματεία)

A16. Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή. (Γραμματεία)



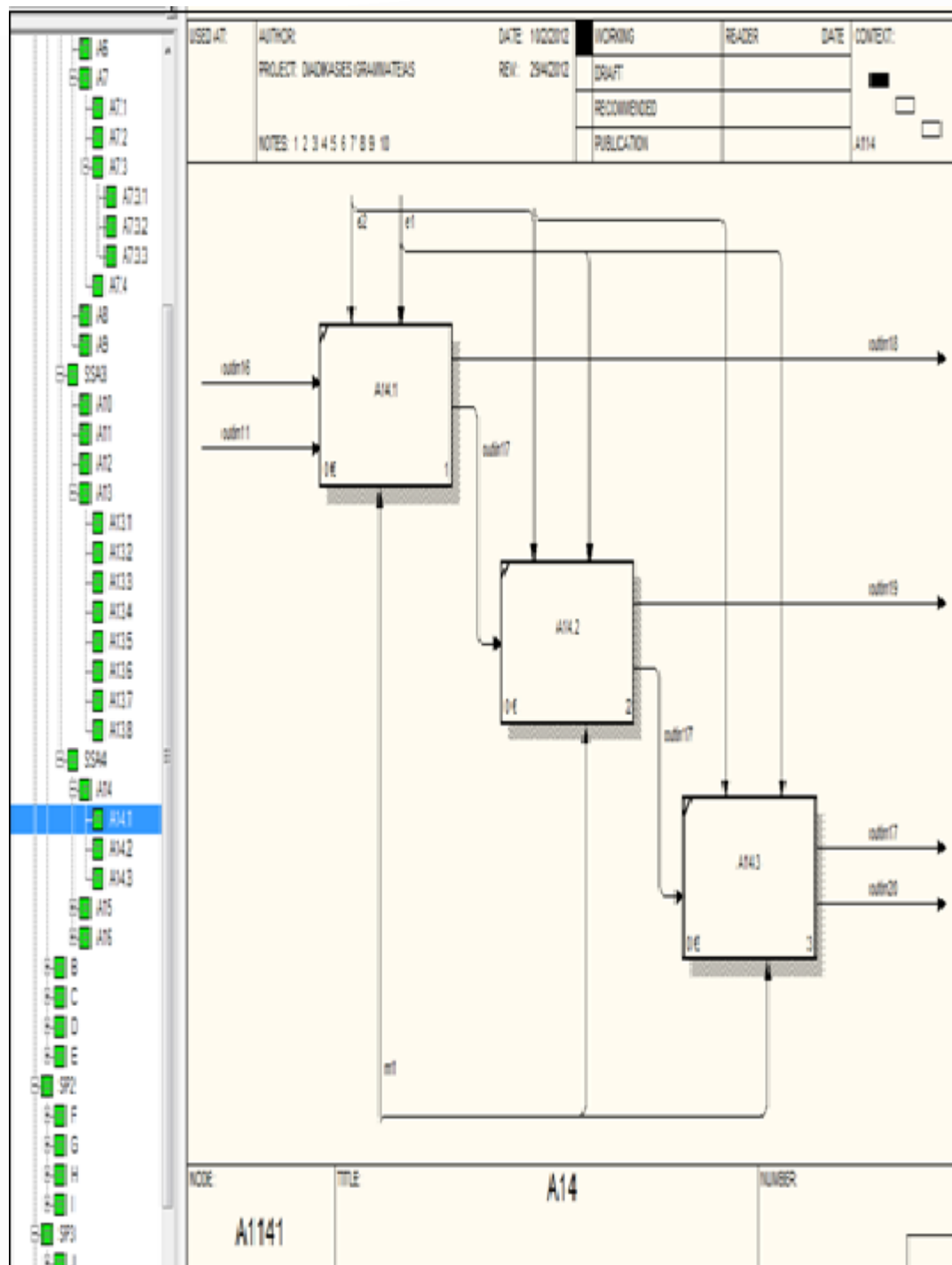
Διάγραμμα 11. SSA4

Η A14 αναλύεται στις A14.1, A14.2, A14.3:

A14.1 Έλεγξε την εγκυρότητα των δικαιολογητικών.

A14.2 Έλεγξε αν οι αιτήσεις είναι εμπρόθεσμες.

A14.3 Έλεγξε αν πρόκειται για αλλοδαπό, αλλογενή, ομογενή, Κύπριο, επιτυχόντα που προέρχεται από τη Μουσουλμανική μειονότητα της Θράκης, για υπότροφο, για αθλητή.

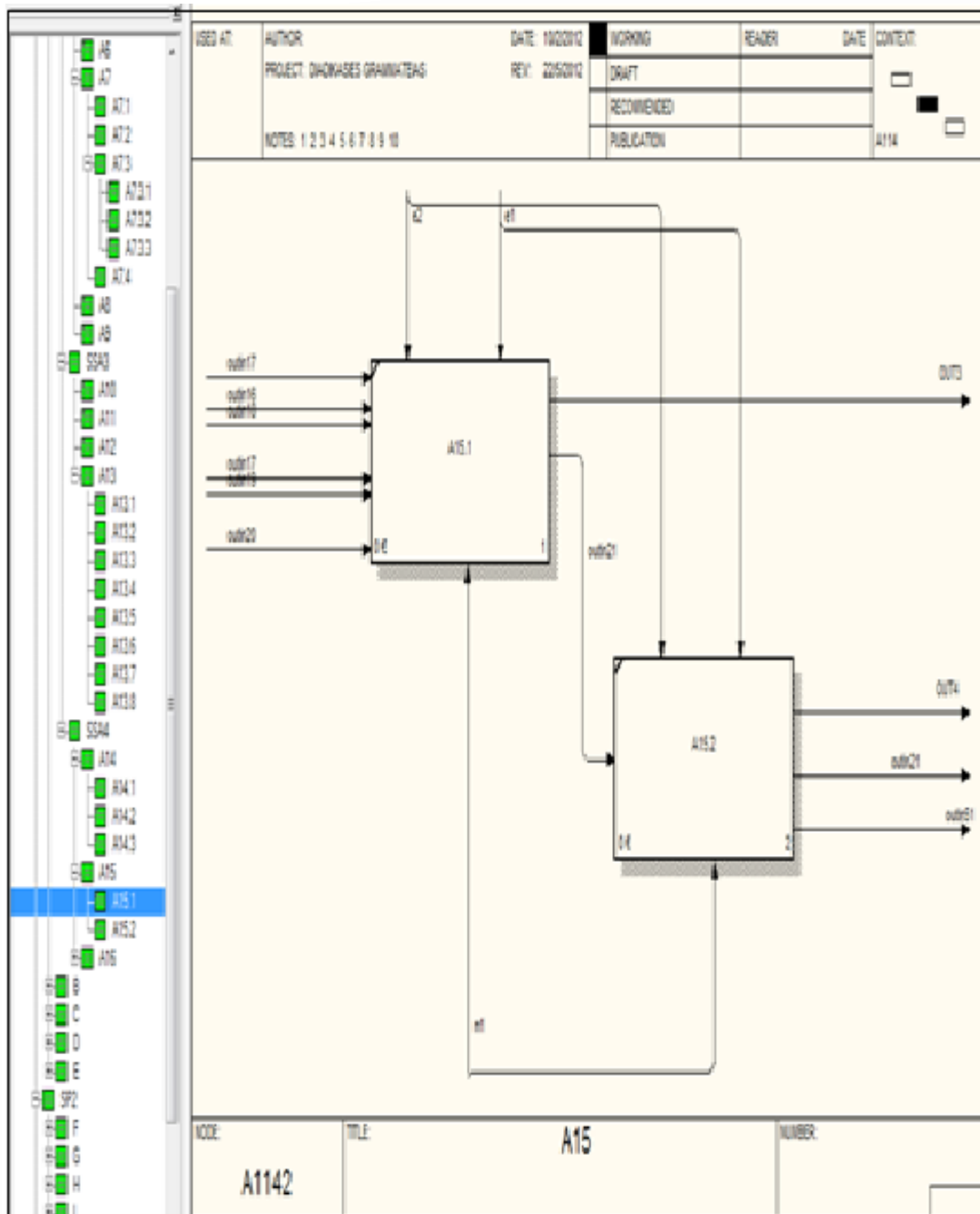


Διάγραμμα 12. A14

Η A15 αναλύεται στις A15.1, A15.2:

A15.1 Καταχώρησε την εγγραφή του φοιτητή στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος

A15.2 Καταχώρησε την εγγραφή στο βιβλίο μητρώο φοιτητών



Διάγραμμα 13. A15

Η A16 αναλύεται στις A16.1, A16.2, A16.3, A16.4, A16.5:

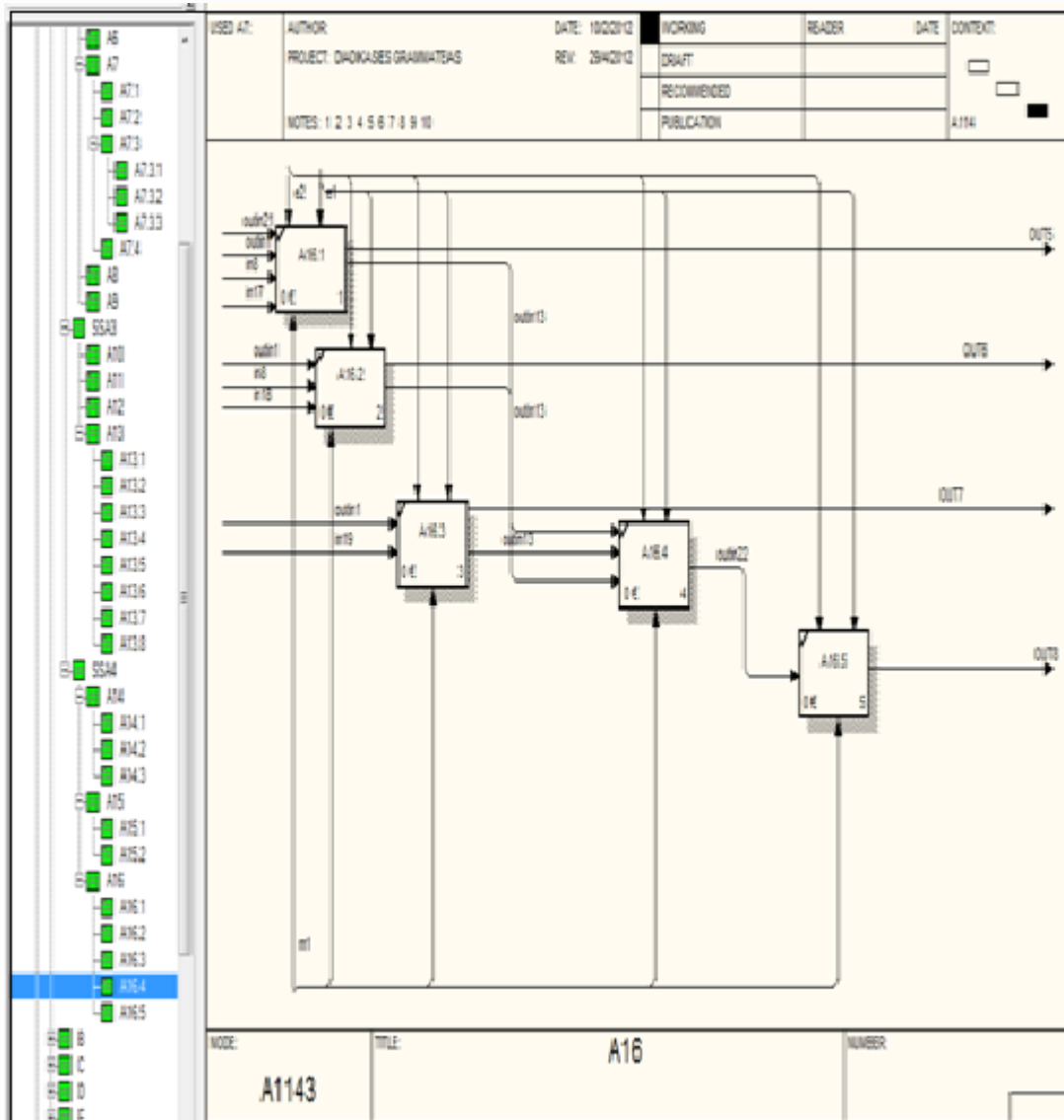
A16.1 Ετοίμασε το δελτίο ειδικού εισιτηρίου. (Γραμματεία)

A16.2 Ετοίμασε φοιτητική ταυτότητα. (Γραμματεία)

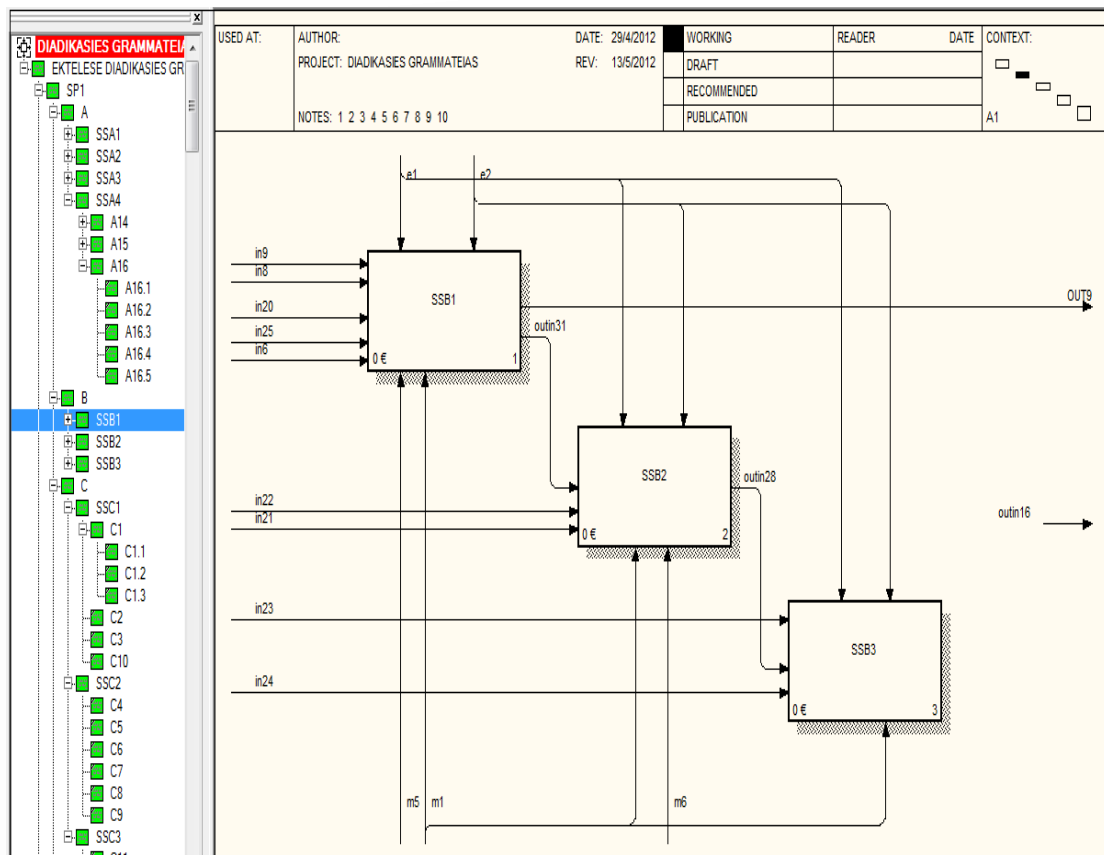
A16.3 Ετοίμασε δυο πιστοποιητικά σπουδών. (Γραμματεία)

A16.4 Παρέδωσε στον φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας.

A16.5 Καταχώρησε στην ατομική καρτέλα του φοιτητή τα περαιτέρω στοιχεία του (στο πρόγραμμα γραμματειών της Cardisoft). (Γραμματεία)



Διάγραμμα 14. A16



Διάγραμμα 15. Διεργασία Β. Έγγραψε φοιτητές καθ' υπέρβαση

Η SSB1 περιλαμβάνει τις Β1, Β2, Β3, Β4, Β5:

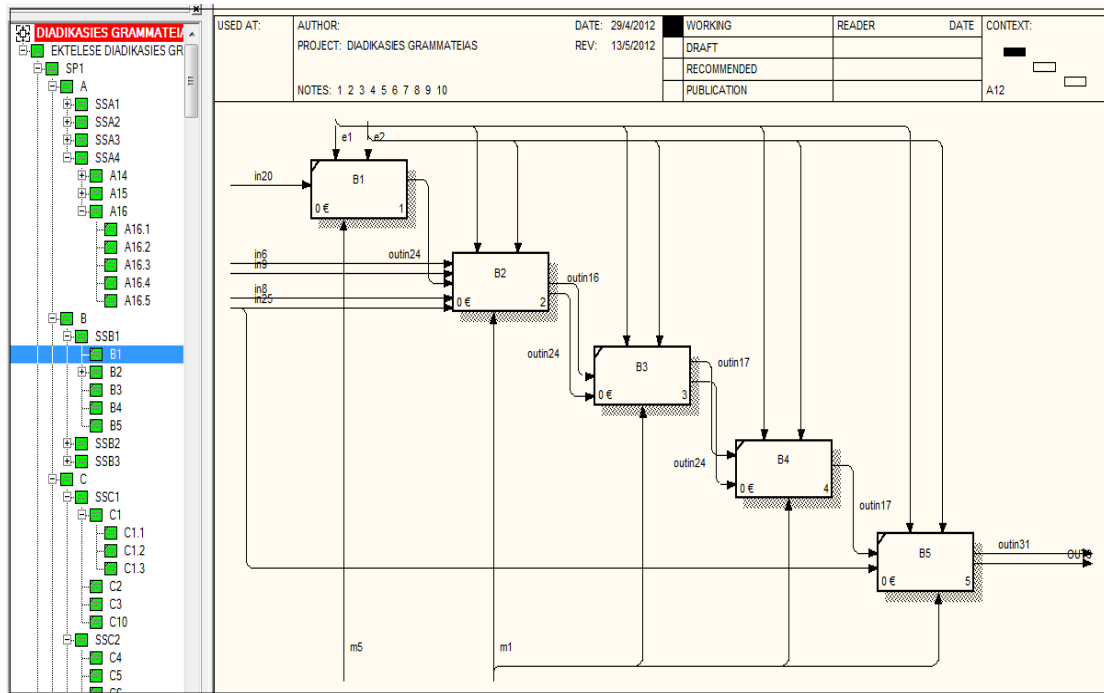
Β1. Λάβε πιστοποίηση για την πάθηση σου από Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή. (ενδιαφερόμενος)

Β2. Παρέλαβε αιτήσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά ενδιαφερομένων. (Γραμματεία)

Β3. Έλεγξε αν η νόσος η οποία έχει πιστοποιηθεί από την Υγειονομική Επιτροπή εμπίπτει στη σχετική νομοθεσία. (Γραμματεία)

Β4. Έλεγξε αν σύμφωνα με την ασθένεια του υποψηφίου είναι δυνατή η εγγραφή του στη δηλωθείσα σχολή. (Γραμματεία)

Β5. Πρωτοκόλλησε την αίτηση. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 16. SSB1

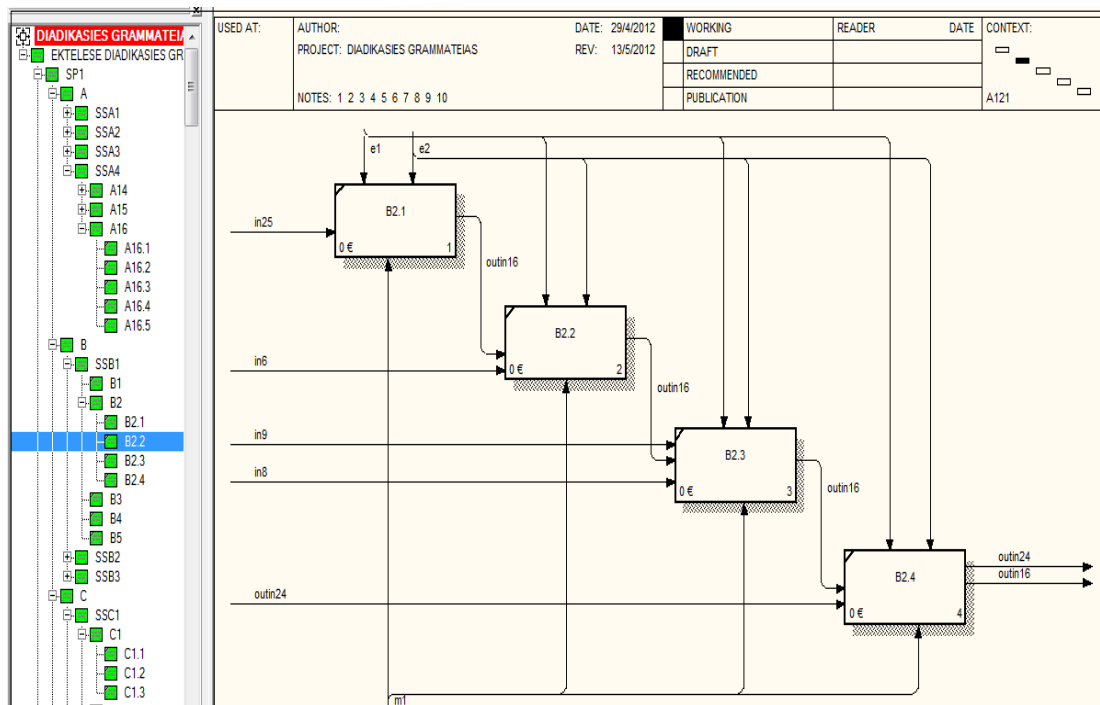
Η διεργασία B2 αναλύεται στις B2.1, B2.2, B2.3, B2.4:

B2.1. Παρέλαβε αίτηση

B2.2 Παρέλαβε τίτλο απόλυσης από Λύκειο

B2.3 Παρέλαβε 6 φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας και φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

B2.4 Παρέλαβε Πιστοποιητικό Υγειονομικής Επιτροπής.



Διάγραμμα 17. Διεργασία B2. Παρέλαβε αιτήσεις και απαραίτητα δικαιολογητικά ενδιαφερομένων.

Η SSB2 περιλαμβάνει τις B6, B7, B8, B9, B10:

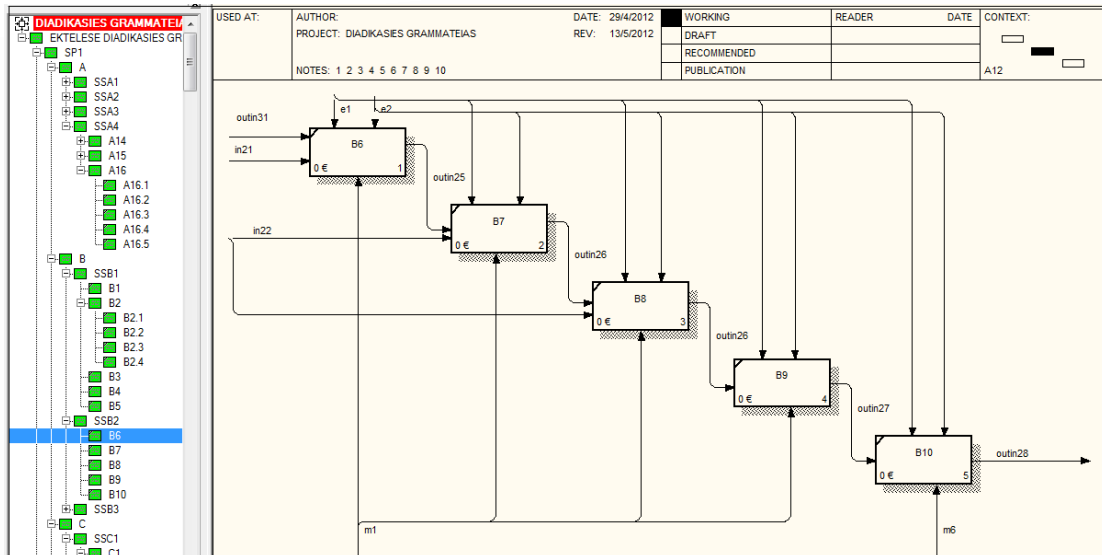
B6. Υπολόγισε το 5% επί του αριθμού των εισακτέων. (Γραμματεία)

B7. Επέλεξε τους ενδιαφερόμενους με βάση το βαθμό του απολυτηρίου, αν οι αιτήσεις είναι περισσότερες από τον αριθμό των θέσεων. (Γραμματεία)

B8. Εισηγάγε ως υπεράριθμους όλους τους υποψηφίους που ισοβαθμούν με τον τελευταίο εισαγόμενο στο τμήμα, σε περίπτωση ισοβαθμίας κατά την επιλογή των υποψηφίων. (Γραμματεία)

B9. Εισηγήσου στη Γενική Συνέλευση του τμήματος τα άτομα που ζητούν εγγραφή, μέχρι να συμπληρωθεί το 5% επί του αριθμού των εισακτέων. (Γραμματεία)

B10. Έγκρινε όλα τα παραπάνω (Γενική Συνέλευση)



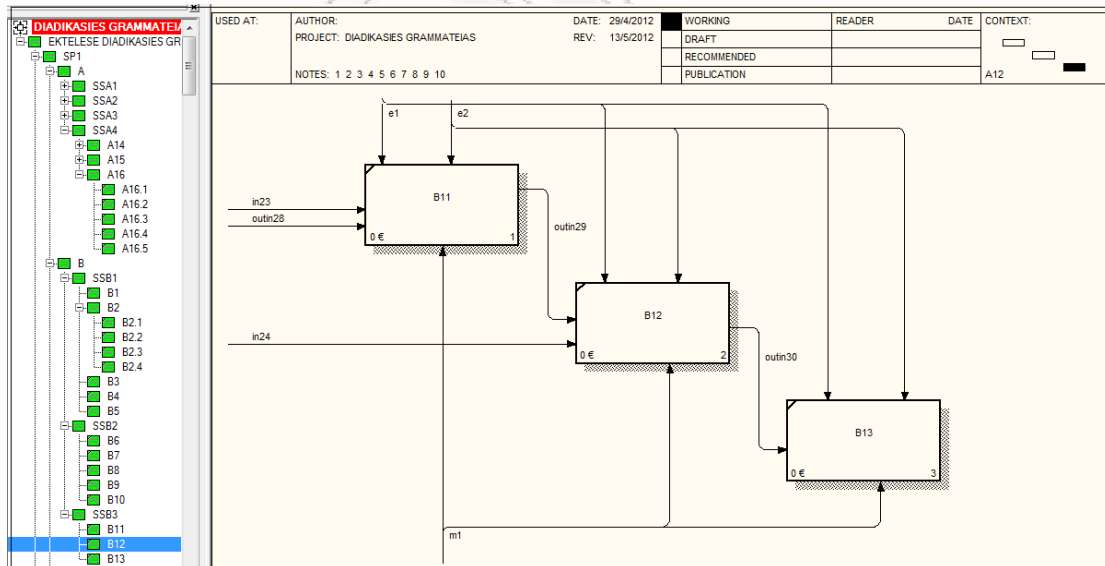
Διάγραμμα 18. SSB2

Η SSB3 περιλαμβάνει τις διεργασίες: B11, B12, B13:

B11. Λάβε εντολή από Γενική Συνέλευση για να προχωρήσεις, αφού εγκριθούν. (Γραμματεία).

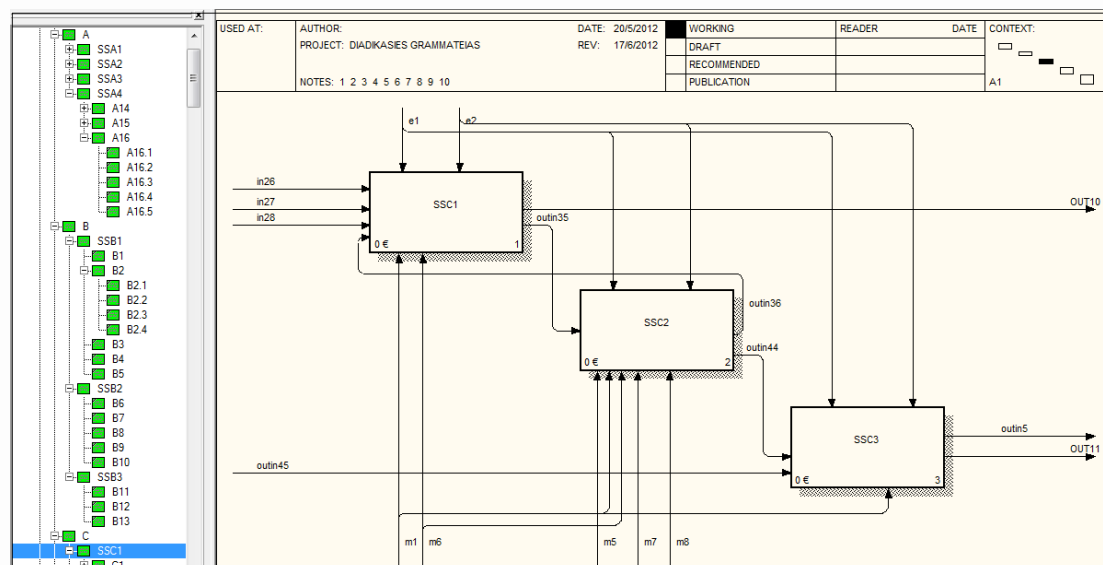
B12. Διαβίβασε σε κάθε Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή φωτοτυπία της απόφασης που κατέθεσε ο υποψήφιος για επαλήθευση στοιχείων. (Γραμματεία).

B13. Λάβε απάντηση από Πρωτοβάθμιες για εγκυρότητα. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 19. SSB3

Η διεργασία C 'Κατέταξε πτυχιούχους στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση' αποτελείται από τις SSC1, SSC2, SSC3.



Διάγραμμα 20. Διεργασία C. Κατέταξε πτυχιούχους στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση

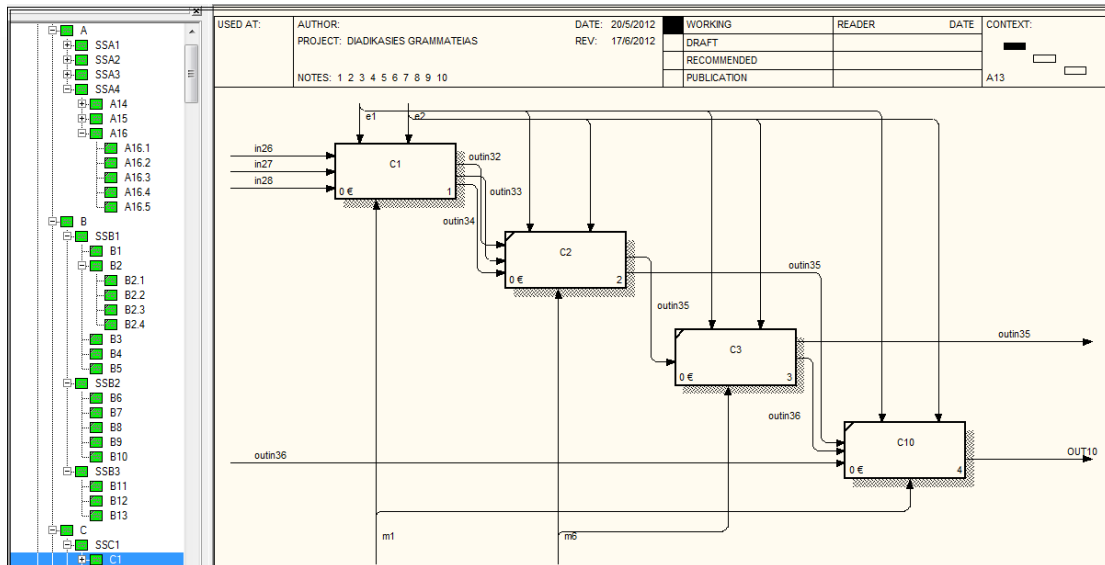
Η Διεργασία SSC1 αναλύεται στις C1, C2, C3, C10:

C1. Υπολόγισε το ποσοστό κατατάξεων των πτυχιούχων στο τμήμα. (Γραμματεία)

C2. Αποφάσισε την αντιστοιχία ή την συνάφεια των κατόχων πτυχίων αυτής της κατηγορίας. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)

C3. Αποφάσισε τον τρόπο κατάταξης των πτυχιούχων, το κατά κατηγορία πτυχιούχων εξάμηνο κατάταξης και σε περίπτωση επιλογής με εξετάσεις, τα εξεταζόμενα μαθήματα και την ύλη τους. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)

C10. Ανακοίνωσε αποφάσεις Γενικής Συνέλευσης του τμήματος στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)



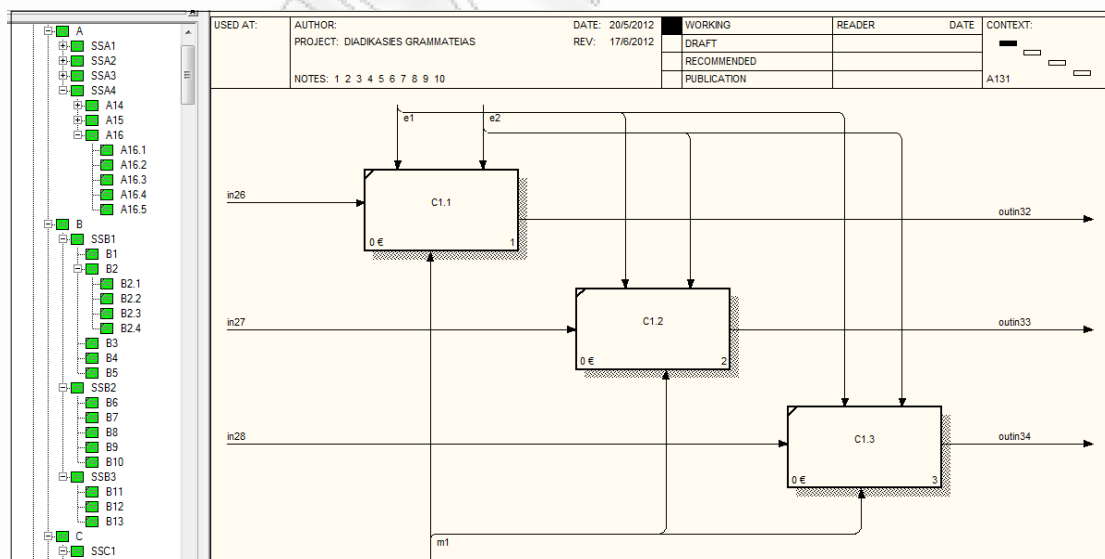
Διάγραμμα 21. SSC1

Η διεργασία C1 αναλύεται στις C1.1, C1.2, C1.3:

C1.1 Υπολόγισε το 2% των κατόχων πτυχίων Α.Ε.Ι και Ανωτέρων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών.

C1.2 Υπολόγισε το 5% των κατόχων πτυχίων ΤΕΙ ή ισότιμων προς αυτά.

C1.3 Υπολόγισε το 2% των κατόχων πτυχίων Ανωτέρων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών καθώς και κατόχων ισότιμων τίτλων προς αυτά.



Διάγραμμα 22. Διεργασία C1. Υπολόγισε το ποσοστό κατατάξεων των πτυχιούχων στο τμήμα.

Η διεργασία SSC2 περιλαμβάνει τις διεργασίες C4, C5, C6, C7, C8, C9:

C4. Όρισε τα τρία εξεταζόμενα μαθήματα και την Επταμελή Επιτροπή Κατατάξεων, αν η επιλογή γίνει με εξετάσεις. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)

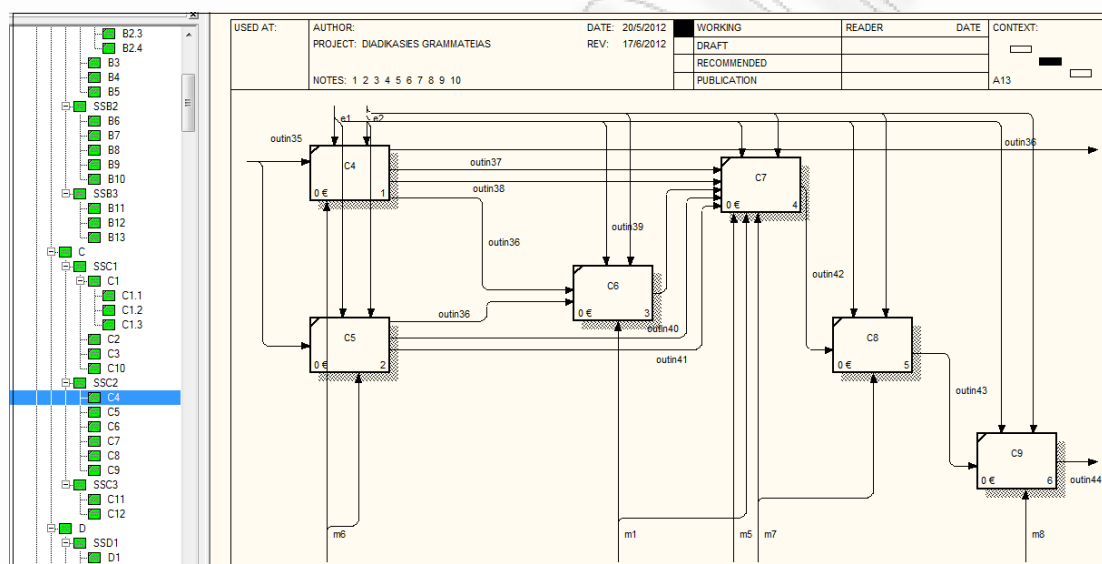
C5. Όρισε δύο βαθμολογητές και έναν αναβαθμολογητή για κάθε εξεταζόμενο μάθημα. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)

C6. Ανακοίνωσε το πρόγραμμα των εξετάσεων μετά τη λήξη της προθεσμίας για την κατάθεση των δικαιολογητικών. (Γραμματεία)

C7. Πραγματοποίησε εξετάσεις.

C8. Βαθμολόγησε γραπτά δοκίμια.

C9. Αξιολόγησε γραπτό δοκίμιο στο οποίο σημειώνεται διαφορά μεταξύ των βαθμών των δυο βαθμολογητών ίση ή μεγαλύτερη από έξι μονάδες. (αναβαθμολογητής)

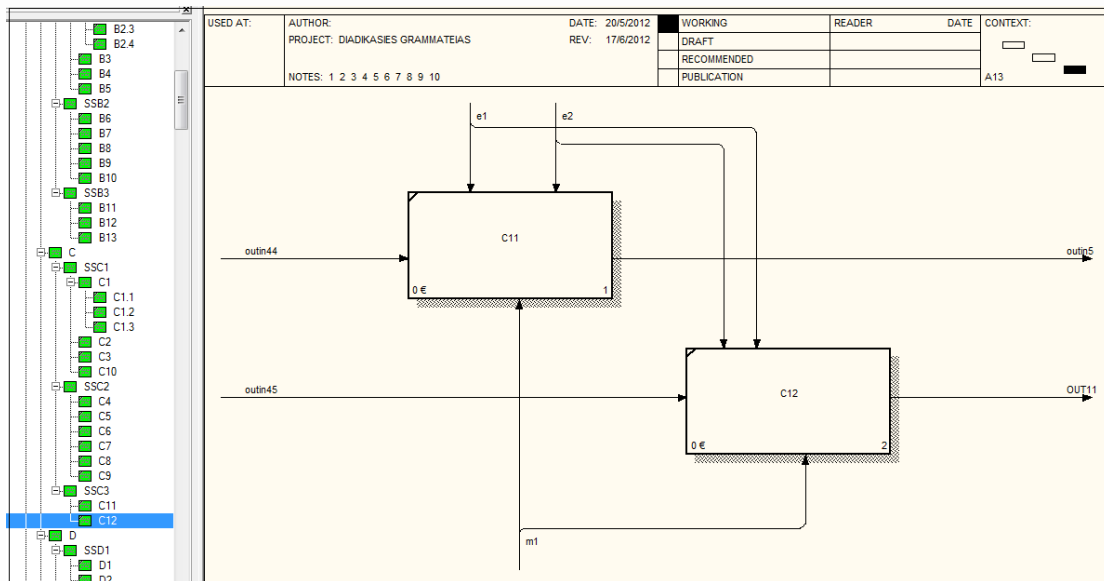


Διάγραμμα 22. SSC2

Η Διεργασία SSC3 περιλαμβάνει τις C11, C12:

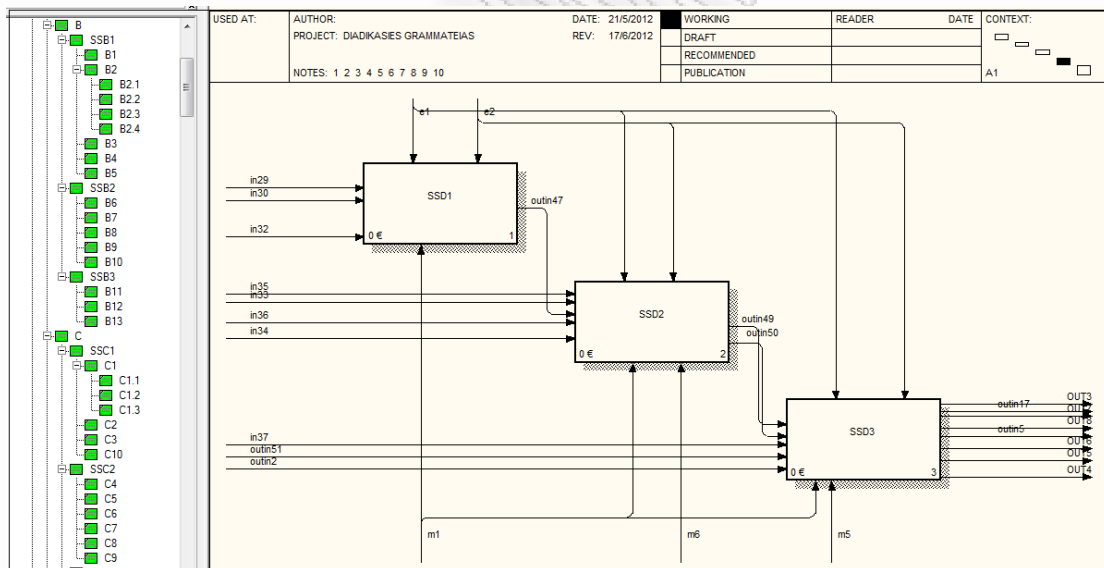
C11. Ανακοίνωσε ημερομηνίες για εγγραφή ενδιαφερομένων (από 1 έως 15 Νοεμβρίου). (Γραμματεία)

C12. Απέστειλε τον πίνακα επιτυχόντων στη διεύθυνση σπουδών και μέσω αυτής στο Υ.Π.Ε.Π.Θ. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 23. SSC3

Η διεργασία D 'Μετέγγραψε φοιτητές εσωτερικού' περιλαμβάνει τις SSD1, SSD2, SSD3.



Διάγραμμα 24. Διεργασία D. Μετέγγραψε φοιτητές εσωτερικού

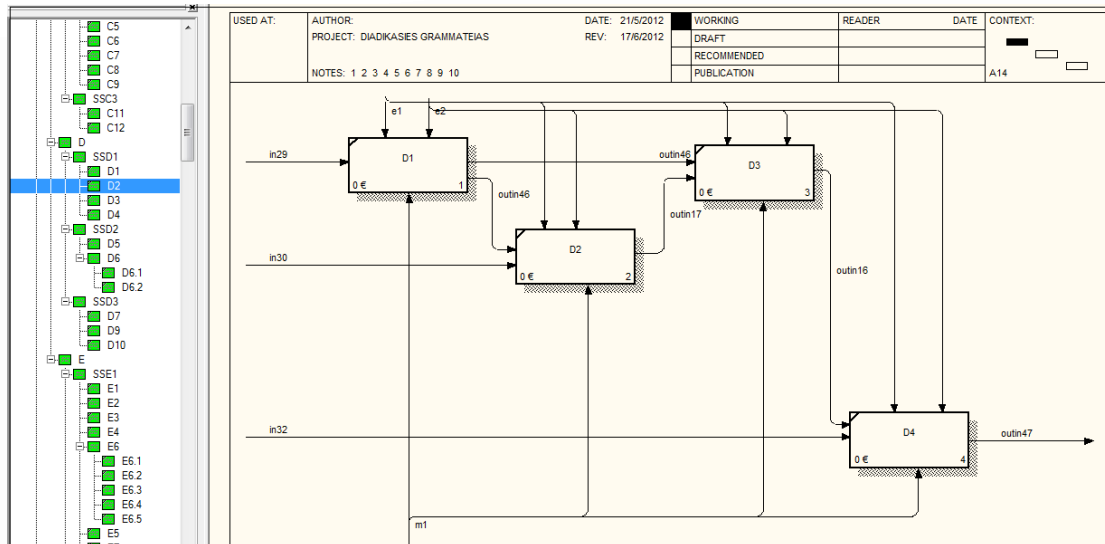
Η διεργασία SSD1 αποτελείται από τις D1, D2, D3, D4:

D1. Όρισε τα απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)

D2. Έλεγξε αν έχει εγγραφεί ο φοιτητής στο Τμήμα εισαγωγής. (Γραμματεία)

D3. Παρέλαβε δικαιολογητικά από 1 έως 15 Νοεμβρίου. (Γραμματεία)

D4. Συγκρότηση την προβλεπόμενη Πενταμελή Υγειονομική Επιτροπή. (Γραμματεία)

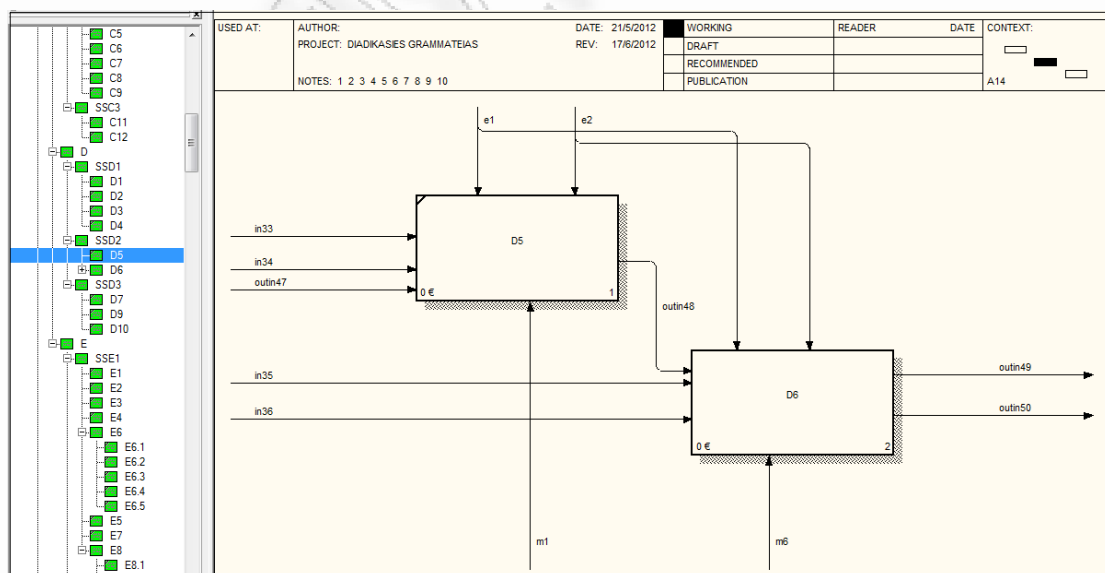


Διάγραμμα 25. SSD1

Η διεργασία SSD2 αναλύεται στις D5, D6

D5. Βεβαίωσε ότι οι λόγοι υγείας που επικαλούνται οι προς μετεγγραφή φοιτητές εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.2640/1998 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 6 του Ν.3027/2002. (Γραμματεία)

D6. Λάβε αποφάσεις σχετικά με την εξέταση μαθημάτων των υποψηφίων. (Γενική Συνέλευση του Τμήματος)

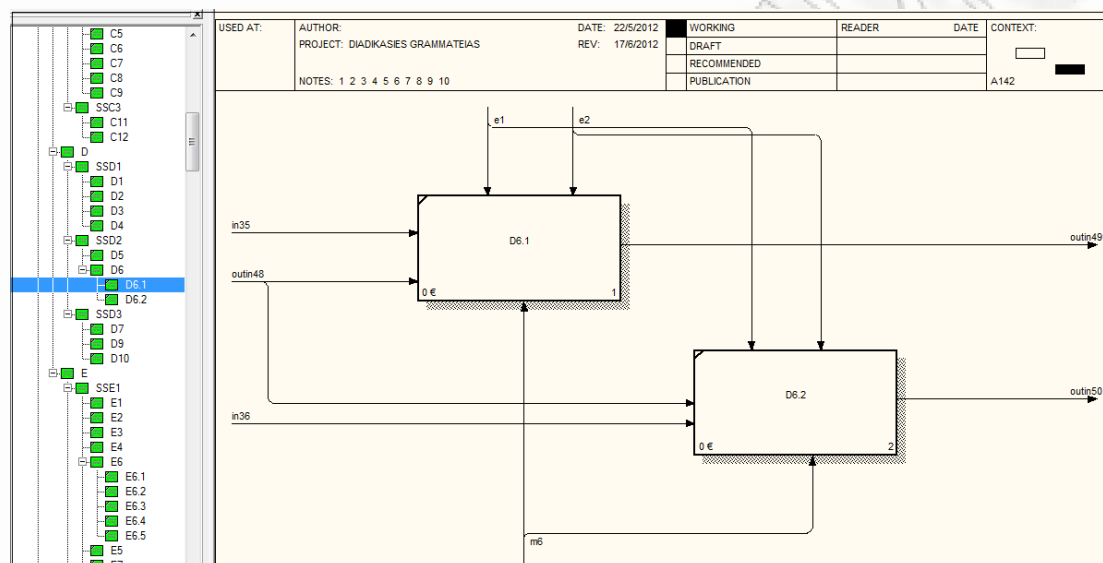


Διάγραμμα 26. SSD2

Η διεργασία D6 αναλύεται στις D6.1, D6.2:

D6.1. Απάλλαξε τους υποψηφίους που μετεγγράφονται από την εξέταση σε μαθήματα ή ασκήσεις που εξετάστηκαν με επιτυχία στο τμήμα προέλευσης.

D6.2 Υποχρέωσε μετεγγραφόμενους φοιτητές να εξεταστούν σε μαθήματα ή ασκήσεις, τα οποία διδάχθηκαν πλήρως ή επαρκώς στο Τμήμα προέλευσης.



Διάγραμμα 27. D6. Λάβε αποφάσεις σχετικά με την εξέταση μαθημάτων των υποψηφίων.

Η διεργασία SSD3 αποτελείται από τις: D7, A13, D9, A15, A16, D10

D7. Ανακοίνωσε ημερομηνίες για εγγραφή ενδιαφερομένων. (Γραμματεία)

A13 Παρέλαβε αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά (φοιτητής)

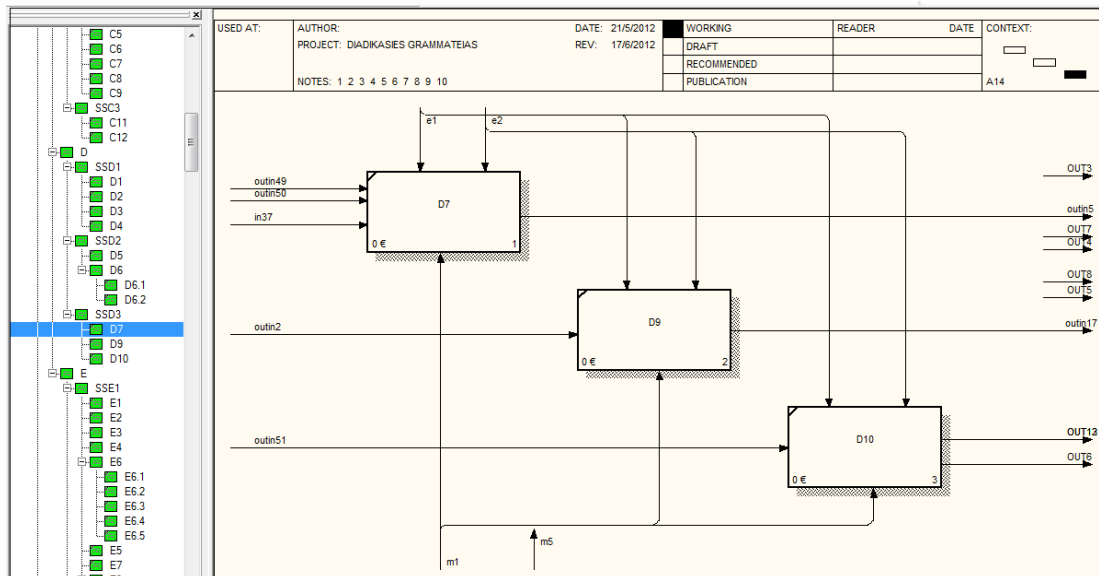
D9 Έλεγε την ύπαρξη πιστοποιητικού διαγραφής του ενδιαφερομένου προς μετεγγραφή από το Πανεπιστήμιο προέλευσης. (Γραμματεία)

A15 Ολοκλήρωσε εγγραφή αν είναι όλα εντάξει μετά τον έλεγχο. (Γραμματεία)

A16 Εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες μετά την εγγραφή. (Γραμματεία)

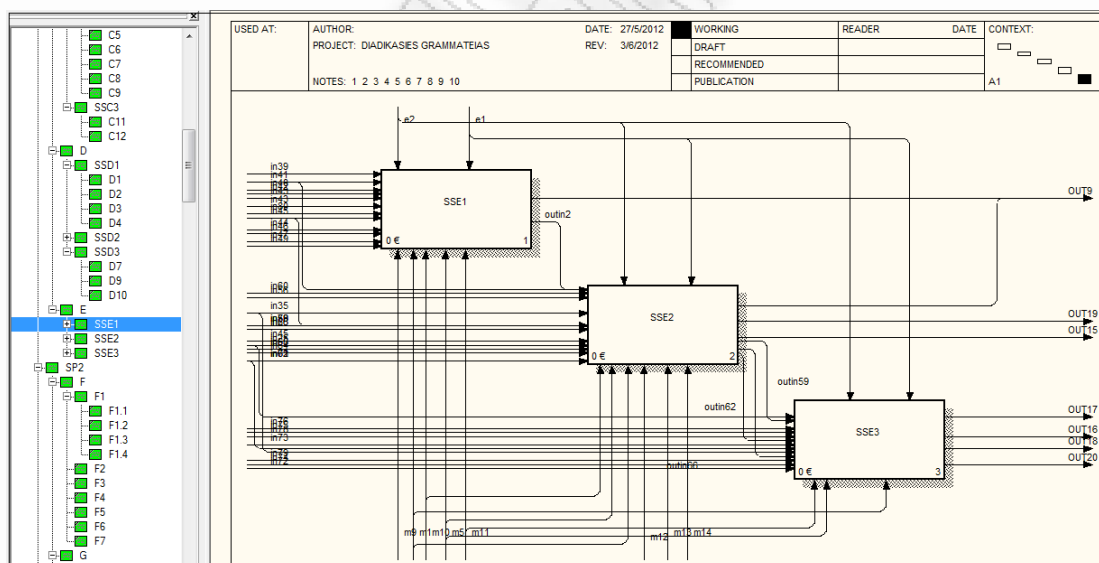
D10 Κοινοποίησε κατάλογο με μετεγγραφές που πραγματοποιήθηκαν και δεν πραγματοποιήθηκαν, μαζί με τα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος μέχρι τις 31 Μαρτίου κάθε ακαδημαϊκού έτους στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και μέσω αυτού στο Υ.Π.Ε.Π.Θ. (Γραμματεία)

Οι έξοδοι που φαίνονται να μη συνδέονται με κάποια διεργασία στο παρακάτω διάγραμμα αφορούν τις διεργασίες A13, A15, A16.



Διάγραμμα 28. SSD3

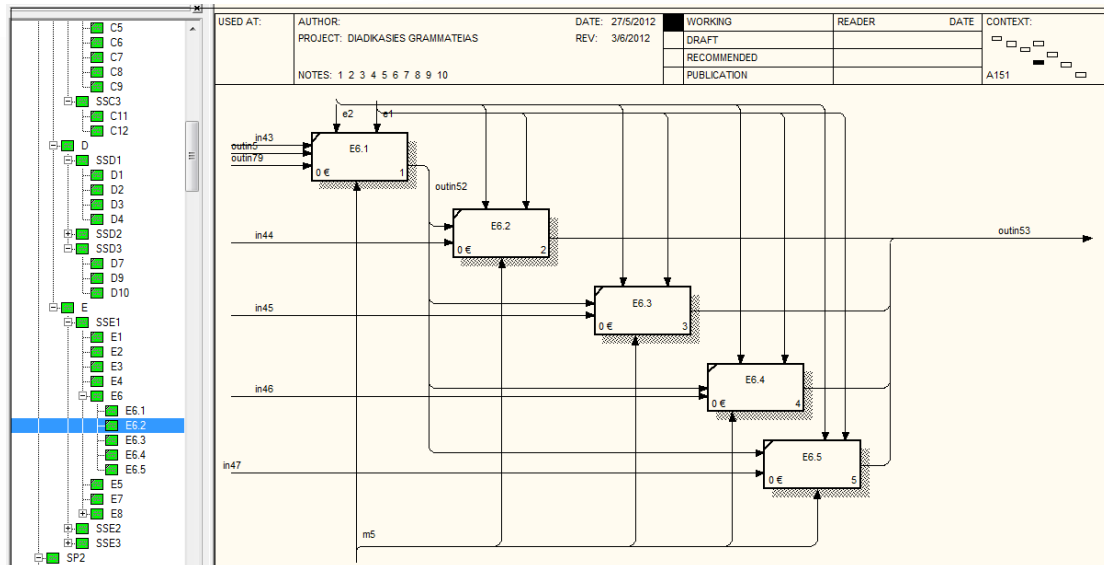
Η διεργασία E αποτελείται από τις SSE1, SSE2, SSE3.



Διάγραμμα 29. E. Έγγραφε φοιτητές στο Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση – Erasmus

Η διεργασία SSE1 αποτελείται από τις E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8:

E1. Πραγματοποιήστε διμερείς συμφωνίες με Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια για το συγκεκριμένο ακαδημαϊκό έτος. (μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου)



Διάγραμμα 31. E6. Βρείτε πληροφορίες για τα Πανεπιστήμια στα οποία μπορείτε να μετακινηθείτε μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: <http://www.braintrack.com>.

Η διεργασία E8 αποτελείται από τις E8.1, E8.2, E8.3, E8.4, E8.5:

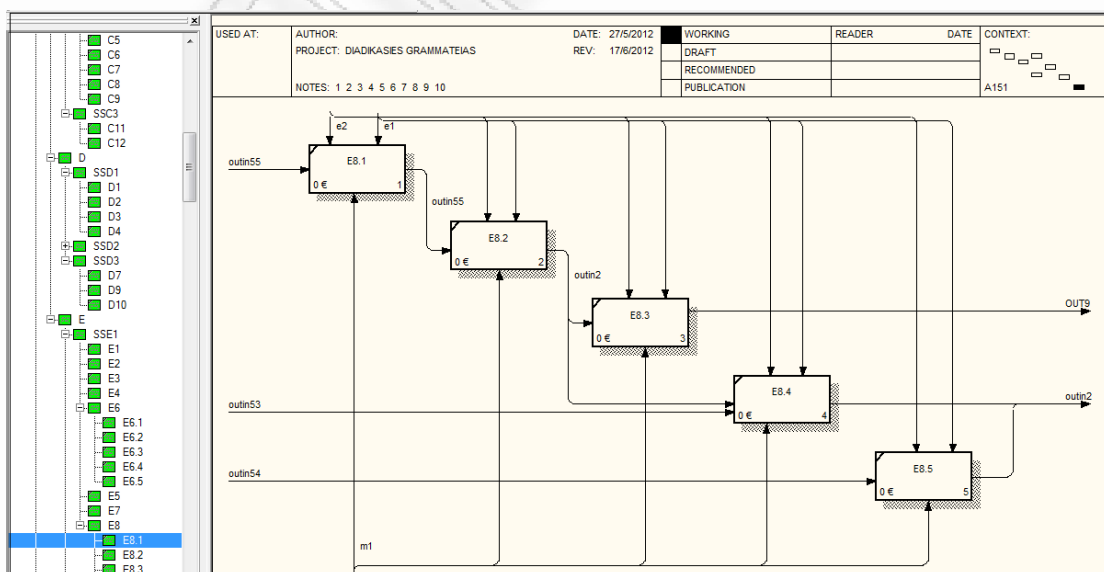
E8.1 Διέθεσε σχετικά έντυπα σε φοιτητές για υποβολή αιτήσεων. (Γραμματεία)

E8.2 Λάβε από υποψήφιους αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. (Γραμματεία)

E8.3 Πρωτοκόλλησε τις αιτήσεις των φοιτητών του Τμήματος εντός της τασσόμενης προθεσμίας. (Γραμματεία)

E8.4 Λάβε σύντομο βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο να αναφέρονται και οι λόγοι εκδήλωσης του ενδιαφέροντος συμμετοχής στο πρόγραμμα ERASMUS.

E8.5 Λάβε αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσικής ικανότητας ή βεβαίωση παρακολούθησης ξένης γλώσσας επαρκούς επιπέδου που να παρέχουν δυνατότητα παρακολούθησης μαθημάτων και συμμετοχής σε εξετάσεις στα Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 32. E8. Λάβε από υποψηφίους αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και απαραίτητα δικαιολογητικά

Η διεργασία SSE2 αποτελείται από τις E9, E10, E11, E12, E13, E14, E15:

E9. Πραγματοποίησε τους απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)

E10. Κατάρτισε κατάλογο φοιτητών του Τμήματος με τα Πανεπιστήμια που έχουν επιλέξει. (Γραμματεία)

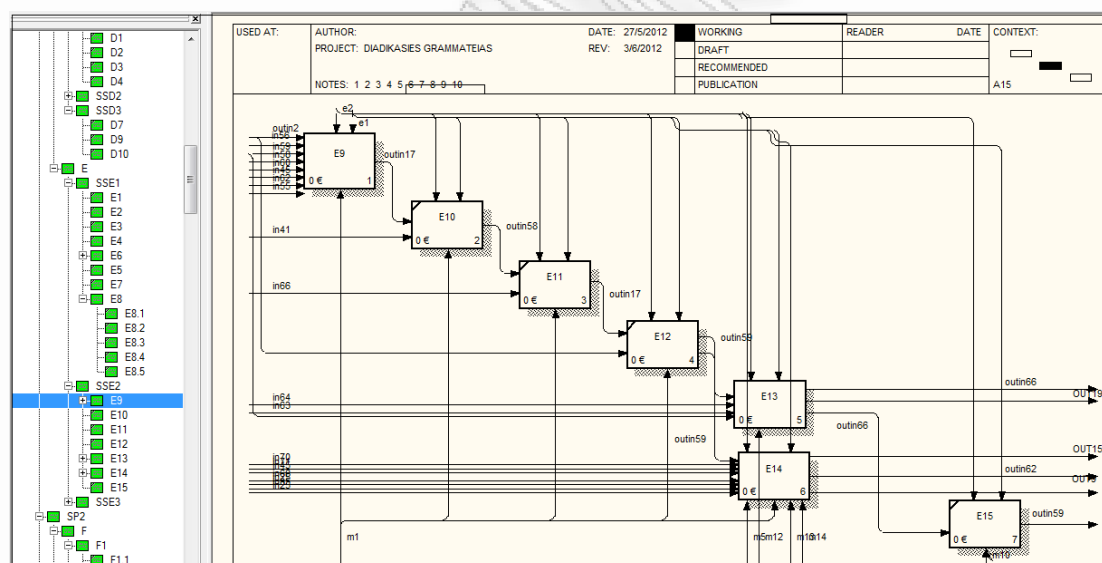
E11. Έλεγξε ποιος είναι ο υπεύθυνος καθηγητής για κάθε Πανεπιστήμιο. (Γραμματεία)

E12. Απέστειλε αντίγραφα των αιτήσεων στους αντίστοιχους Υπευθύνους Συμφωνίας με όλα τα συνοδευτικά δικαιολογητικά. (Γραμματεία)

E13. Εκτέλεσε ενέργειες για την επιλογή των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Erasmus. (υπεύθυνοι διμερών συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής)

E14. Εκτέλεσε ενέργειες για κατάθεση αίτησης-δήλωσης. (φοιτητής, Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος, Γραμματεία)

E15. Στείλε τη Λίστα με τους επιλεγμένους φοιτητές στη Γραμματεία (Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων).



Διάγραμμα 33. SSE2

Η διεργασία E9 αναλύεται στις E9.1, E9.2, E9.3, E9.4, E9.5, E9.6, E9.7, E9.8

E9.1 Έλεγξε αν οι αιτούντες φοιτητές είναι υπήκοοι ενός από τα 25 κράτη- μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός από τα κράτη: Νορβηγία, Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Ρουμανία, Βουλγαρία και Τουρκία. (Γραμματεία)

E9.2 Έλεγξε αν οι φοιτητές είναι εγγεγραμμένοι σε Τμήμα του Πανεπιστημίου είτε για προπτυχιακές είτε για μεταπτυχιακές σπουδές σε επίσημο μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών. (Γραμματεία)

E9.3 Για τους προπτυχιακούς φοιτητές έλεγξε αν έχουν περάσει τη στιγμή που κάνουν αίτηση για μετακίνηση στα πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθηση – Erasmus τόσα μαθήματα όσα αντιστοιχούν αριθμητικά σε ένα έτος σπουδών. (Γραμματεία)

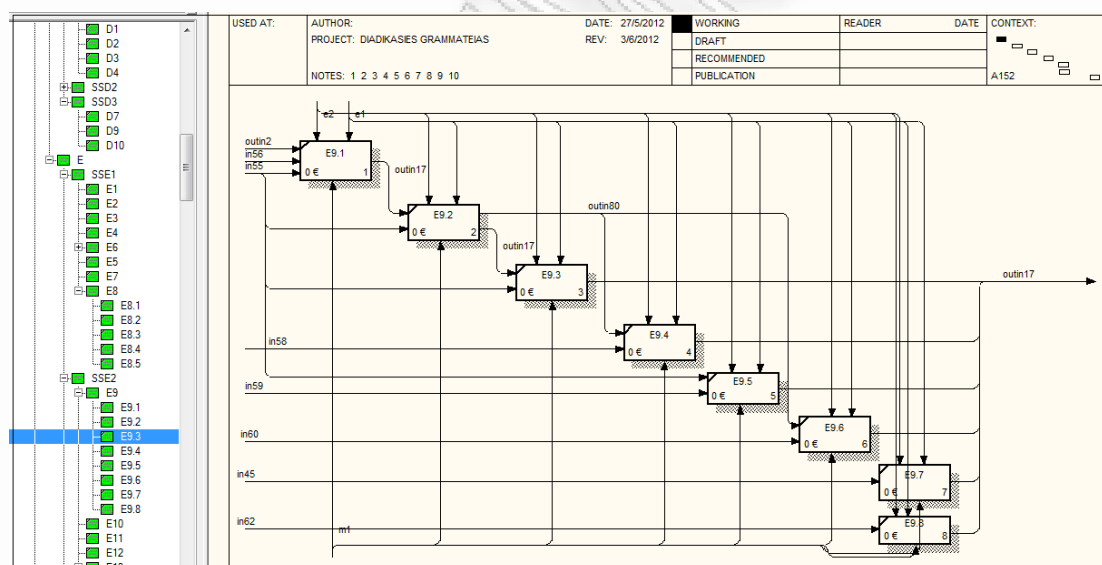
E9.4 Για τους προπτυχιακούς φοιτητές έλεγξε αν έχουν περάσει τη στιγμή που κάνουν αίτηση για μετακίνηση στα πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθηση – Erasmus τόσα μαθήματα όσα αντιστοιχούν αριθμητικά σε ένα έτος σπουδών. (Γραμματεία)

E9.5 Έλεγξε αν οι φοιτητές έχουν επαρκή γνώση της γλώσσας της χώρας του Πανεπιστημίου υποδοχής. (Γραμματεία)

E9.6 Έλεγξε ότι οι προπτυχιακοί φοιτητές που βρίσκονται στο τελευταίο έτος φοίτησης ή στο πτυχίο τους, για να μπορούν να λάβουν μέρος στο πρόγραμμα, ότι χρωστούν ικανό αριθμό μαθημάτων ώστε από αυτά να επιλέξουν αντίστοιχα μαθήματα για να τα παρακολουθήσουν στο Ίδρυμα υποδοχής και τέλος να τα αναγνωρίσουν.

E9.7 Σε περίπτωση εκπόνησης διπλωματικής / πτυχιακής εργασίας αντί για την παρακολούθηση μαθημάτων στο Πανεπιστήμιο υποδοχής, έλεγξε αν το πρόγραμμα σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων στο οποίο φοιτούν, η εργασία αυτή αποτελεί το μόνο μάθημα στο συγκεκριμένο εξάμηνο. (Γραμματεία)

E9.8 Έλεγξε ότι ο φοιτητής δεν έχει τύχει υποτροφίας στα πλαίσια του προγράμματος Erasmus κατά τα προηγούμενα έτη και ότι δεν έχει μετακινηθεί με το πρόγραμμα αυτό με οποιονδήποτε τρόπο και σε οποιοδήποτε επίπεδο σπουδών.



Διάγραμμα 34. E9. Πραγματοποίησε τους απαραίτητους ελέγχους.

Η διεργασία E13 περιλαμβάνει τις E13.1, E13.2, E13.3, E13.4, E13.5:

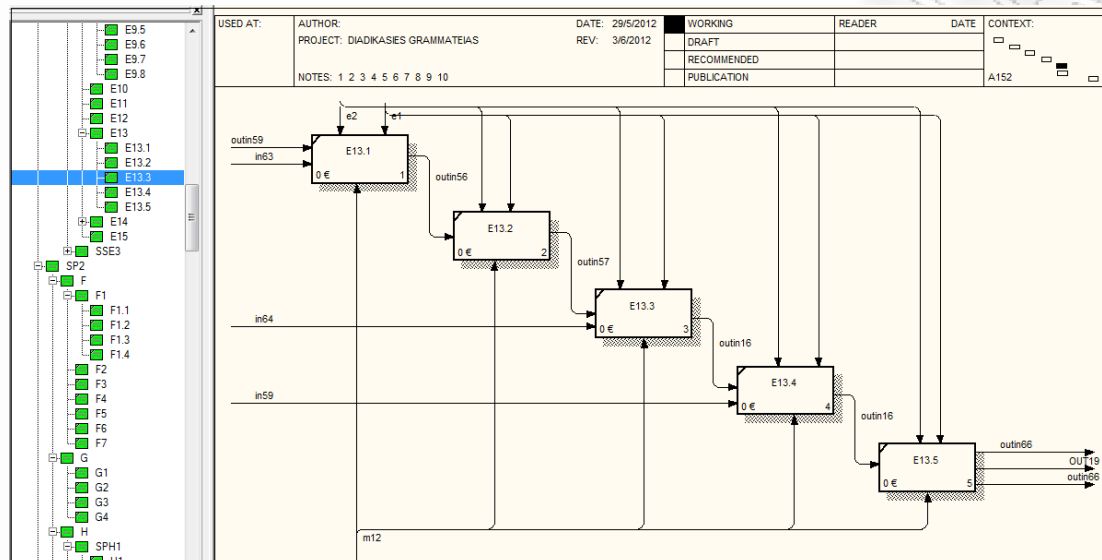
E13.1 Κάλεσε τους υποψήφιους φοιτητές για συνέντευξη.

E13.2 Πραγματοποιήστε συνεντεύξεις από τους φοιτητές (υπεύθυνοι διμερών συμφωνιών με τα Πανεπιστήμια Υποδοχής)

E13.3 Λάβε υπόψη την επίδοση σπουδών.

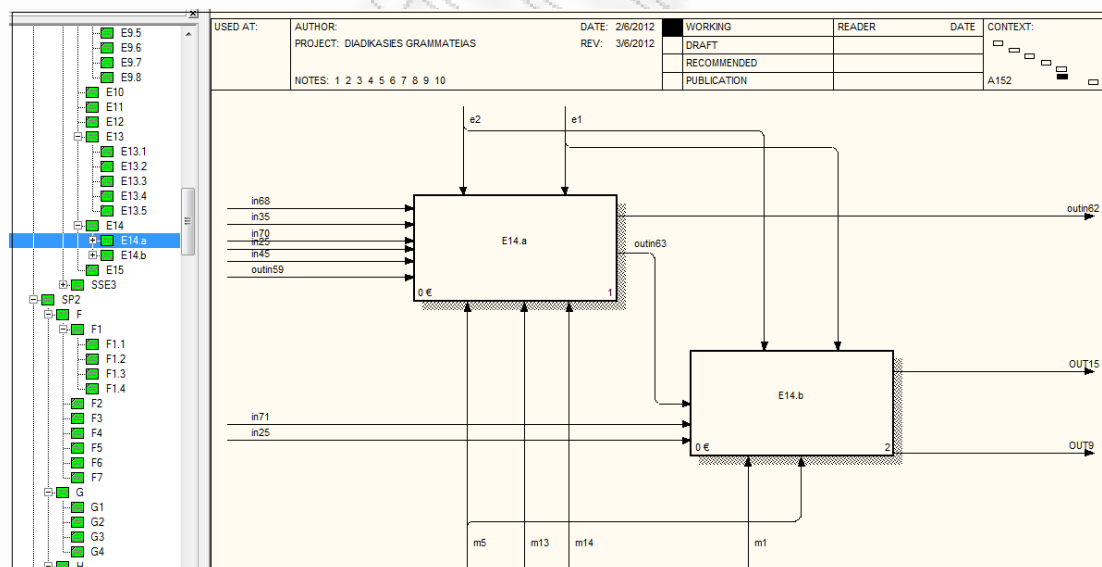
E13.4 Λάβε υπόψη την επαρκή γνώση της ξένης γλώσσας που απαιτείται για την παρακολούθηση των μαθημάτων στη χώρα υποδοχής

E13.5 Επιλέξτε τους φοιτητές που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση – Erasmus. (Υπεύθυνοι Συμφωνίας – ακαδημαϊκοί συντονιστές)



Διάγραμμα 35. E13. Εκτέλεσε ενέργειες για την επιλογή των φοιτητών που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα Erasmus.

Η διεργασία E14 αποτελείται από τις E14.a, E14.b.



Διάγραμμα 36. E14. Εκτέλεσε ενέργειες για την κατάθεση αίτησης-δήλωσης.

Η διεργασία E14.a περιλαμβάνει τις : E14.1, E14.2, E14.3, E14.4, E14.5, E14.6, E14.7

E14.1 Προμηθεύσου τα ειδικά έντυπα για την εγγραφή από τους ακαδημαϊκούς συντονιστές κατά το μήνα Απρίλιο. (φοιτητής)

E14.2 Επέλεξε μαθήματα για εξέταση.(φοιτητής)

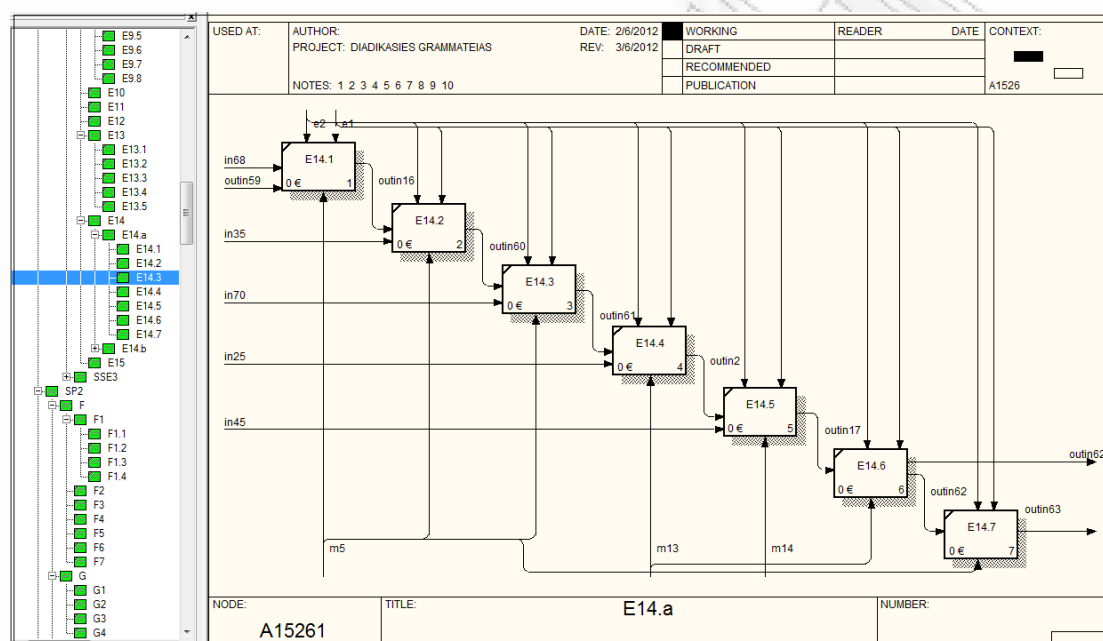
E14.3 Συγκέντρωσε βεβαιώσεις αντιστοίχισης των μαθημάτων που έχουν επιλεγεί από το πρόγραμμα σπουδών. (φοιτητής)

E14.4 Παρέλαβε την αίτηση δήλωση του φοιτητή και τις βεβαιώσεις αντιστοίχισης των μαθημάτων που έχουν επιλεγεί από το πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου Υποδοχής με μάθημα του προγράμματος σπουδών του οικείου Τμήματος του Π.Π. (Υπεύθυνος Erasmus του Τμήματος)

E14.5 Έλεγξε αν υπάρχει αντιστοίχιση στο πρόγραμμα σπουδών του Πανεπιστημίου υποδοχής. (υπεύθυνος σπουδών)

E14.6 Υπέγραψε τις αιτήσεις και τις βεβαιώσεις. (Υπεύθυνος Erasmus του τμήματος)

E14.7 Κατέθεσε την αίτηση-δήλωση στη Γραμματεία. (φοιτητής)



Διάγραμμα 37. E14.a

Η διεργασία E14.b περιλαμβάνει τις E14.8, E14.9, E14.10, E14.11, E14.12, E14.13:

E14.8 Συμπλήρωσε το μέρος της αίτησης – δήλωσης που σε αφορά. (Γραμματεία)

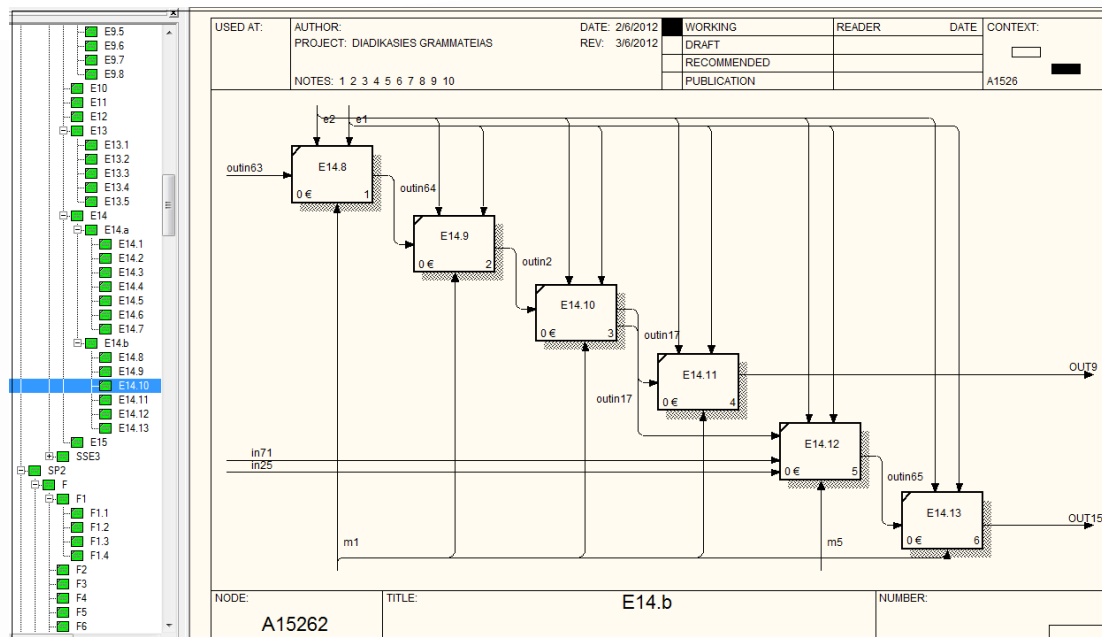
E14.9 Παρέδωσε την αίτηση για υπογραφή στον Πρόεδρο του Τμήματος, στον αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων και στον προϊστάμενο γραμματείας. (Γραμματεία)

E14.10 Πραγματοποίησε σχετικούς ελέγχους. (Γραμματεία)

E14.11 Πρωτοκόλλησε την αίτηση. (Γραμματεία)

E14.12 Φρόντισε για την έγκαιρη υποβολή των ειδικών εντύπων Αίτησης – Δήλωσης, Συμφωνία Σπουδών (learning agreement) και Σύμβασης στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Πανεπιστημίου. (φοιτητής)

E14.13 Ενημέρωσε ότι σε περίπτωση αλλαγής γνώμης του φοιτητή, αυτός υποχρεούται να το δηλώσει εγγράφως και άμεσα στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 38. E14.b

Η διεργασία SSE3 περιλαμβάνει τις E16, E17, E18, E19, E20, E21, E22:

E16. Ενημερώστε το Πανεπιστήμιο Υποδοχής για τους φοιτητές που έχετε επιλέξει. (ακαδημαϊκοί συντονιστές)

E17. Ενημερώστε το για το διάστημα σπουδών για το οποίο έχει επιλεγεί. (ακαδημαϊκοί συντονιστές)

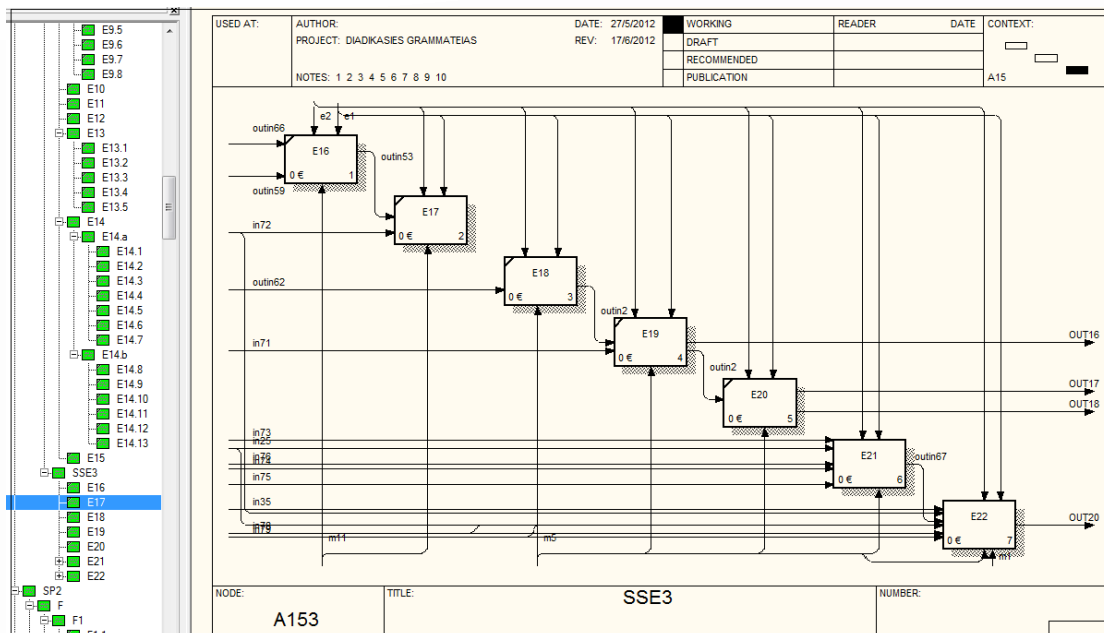
E18. Μετά την τελική έγκριση της υποτροφίας στα πλαίσια του Προγράμματος ERASMUS, παρέλαβε από το Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων το έντυπο της σύμβασης (σε δυο αντίγραφα) και φωτοαντίγραφο της αίτησης – δήλωσης υπογεγραμμένα κατάλληλα από την Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος. (φοιτητής)

E19. Διατήρησε τη σύμβαση η οποία υπογράφεται μεταξύ του φοιτητή και του Πανεπιστημίου για 5 χρόνια. (φοιτητής)

E20. Κάνε πρακτική άσκηση στο Πανεπιστήμιο υποδοχής συγχρόνως με την παρακολούθηση των αντίστοιχων μαθημάτων των οποίων η άσκηση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος. (φοιτητής)

E21. Αν επιθυμείς την παράταση της παραμονής σου στο εξωτερικό, εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες. (φοιτητής, ίδρυμα προέλευσης)

E22. Εκτέλεσε ενέργειες μετά την επιστροφή από το Πανεπιστήμιο υποδοχής. (φοιτητής)



Διάγραμμα 39. SSE3

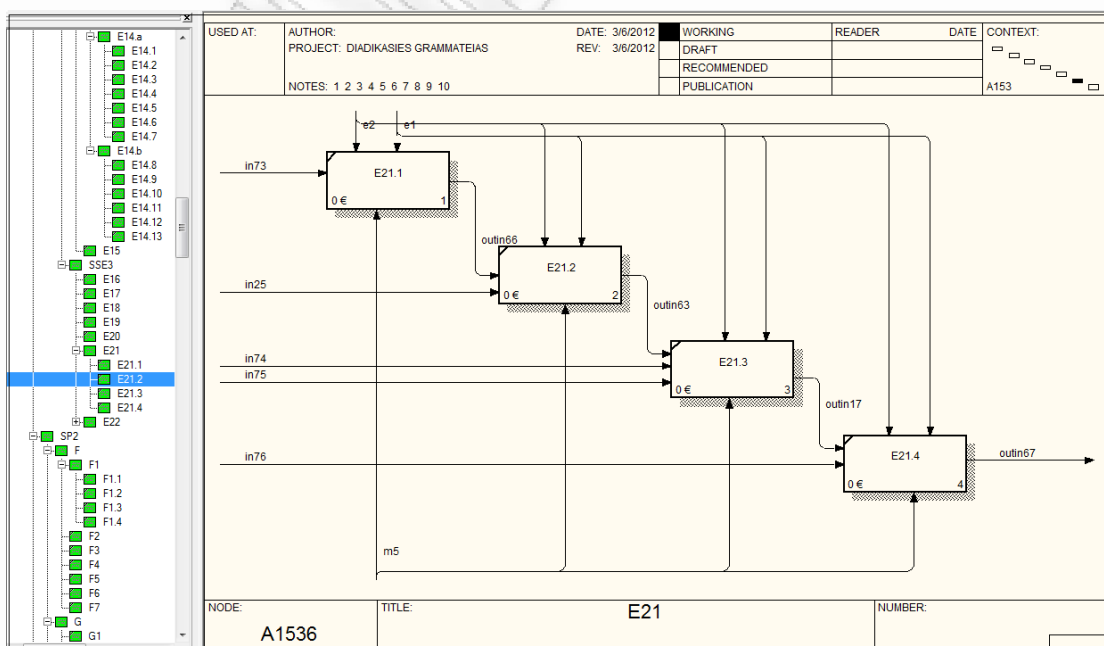
Η διεργασία E21 αποτελείται από τις E21.1, E21.2, E21.3, E21.4:

E21.1 Πριν την ολοκλήρωση της εγκεκριμένης περιόδου ERASMUS, εξασφάλισε την έγγραφη έγκριση του Ιδρύματος Υποδοχής. (φοιτητής)

E21.2 Υπέβαλε αίτηση στο Ίδρυμα Προέλευσης το οποίο ενημερώνει την ΕΜΣ. (φοιτητής)

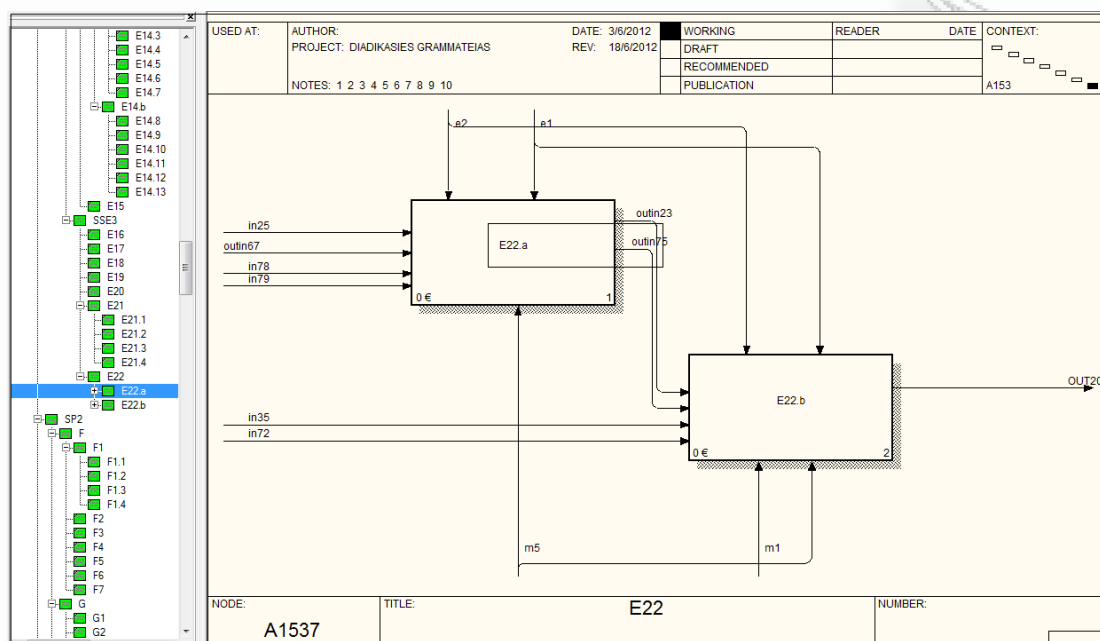
E21.3 Έλεγε ότι η περίοδος κινητικότητας, συμπεριλαμβανομένης της παράτασης, δεν ξεπερνά το τέλος της συμβατικής περιόδου, δηλαδή την 30^η Σεπτεμβρίου του τρέχοντος έτους. (Ίδρυμα προέλευσης)

E21.4 Χρηματοδότησε την παράταση αν διαθέτεις τα απαραίτητα κονδύλια. (Ίδρυμα Προέλευσης)



Διάγραμμα 40. E21. Αν επιθυμείς την παράταση της παραμονής σου στο εξωτερικό, εκτέλεσε απαραίτητες ενέργειες.

Η διεργασία E22 αποτελείται από τις E22.a, E22.b:



Διάγραμμα 41. E22. Εκτέλεσε ενέργειες μετά την επιστροφή από το Πανεπιστήμιο υποδοχής.

Η διεργασία E22a αποτελείται από τις E22.1, E22.2, E22.3, E22.4, E22.5, E22.6, E22.7, E22.13.

E22.1. Επέστρεψε από Πανεπιστήμιο Υποδοχής. (φοιτητής)

E22.2. Προσκόμισε στον ακαδημαϊκό συντονιστή πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας των μαθημάτων (Transcript of Record) στα οποία. (φοιτητής)

E22.3. Παρέλαβε τα έγγραφα με τη βαθμολογία των φοιτητών που εκδίδονται από το οικείο Πανεπιστήμιο του εξωτερικού στο οποίο φοίτησε ο φοιτητής. (Γραμματεία)

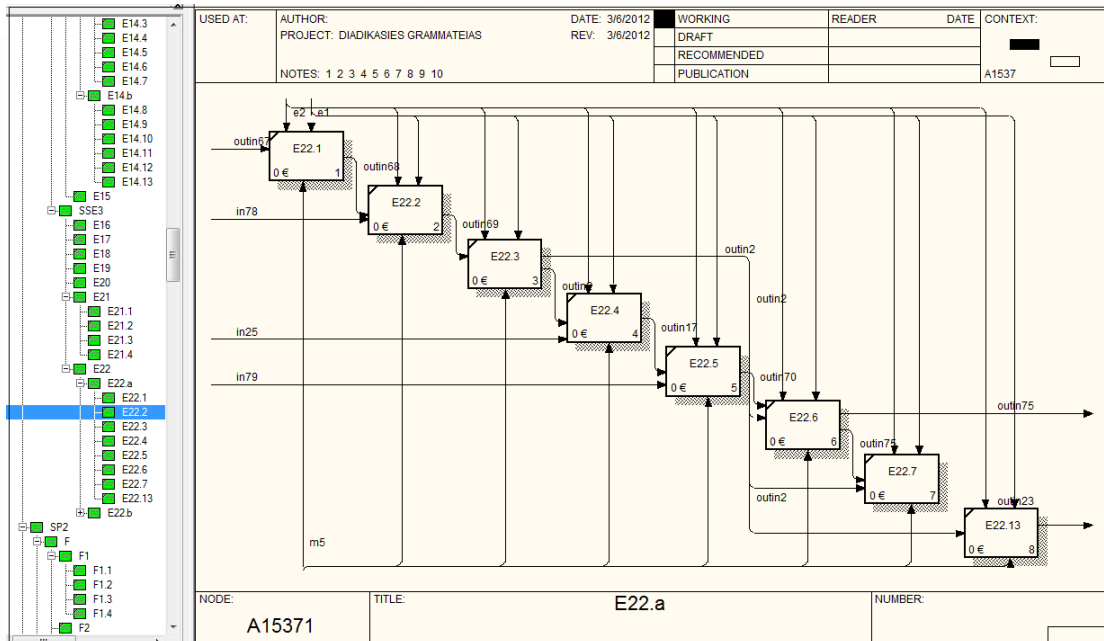
E22.4. Διενέργησε έλεγχο για τη συμφωνία των μαθημάτων που βαθμολογήθηκαν με εκείνα που δηλώνονται στην αίτηση – δήλωση. (Γραμματεία)

E22.5 Απευθύνσου στο Τμήμα Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων σε περίπτωση ασυμφωνιών. (Γραμματεία)

E22.6 Απευθύνσου στους διδάσκοντες των αντίστοιχων μαθημάτων του προγράμματος σπουδών του Τμήματος προκειμένου να δοθεί η βαθμολογία στην τοπική κλίμακα. (Γραμματεία)

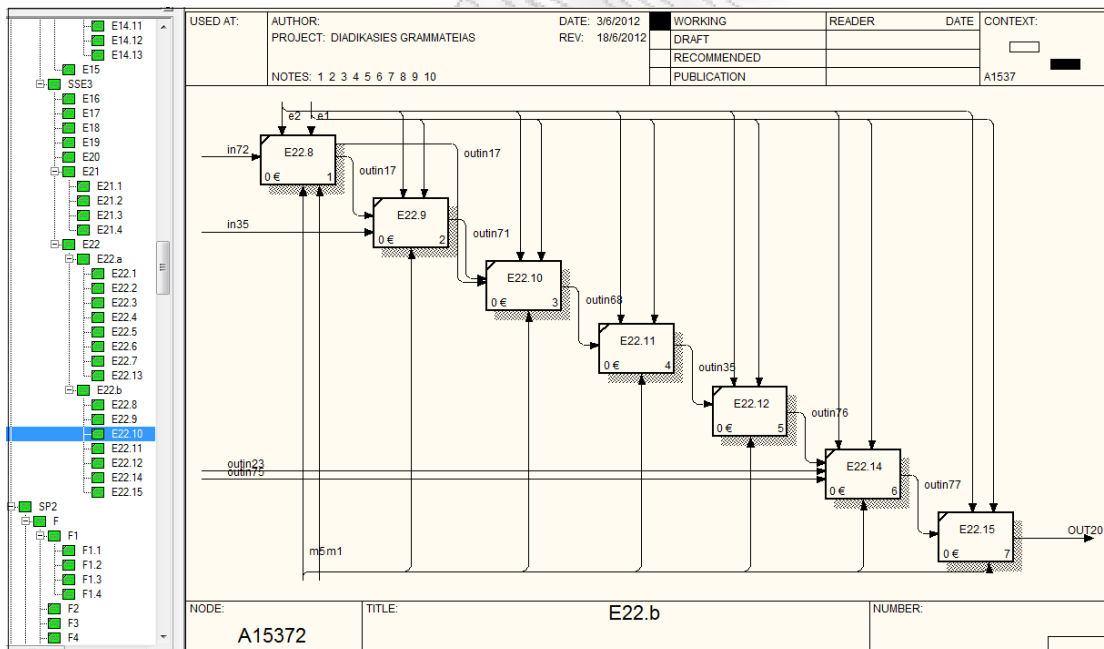
E22.7 Έλεγξε να έχουν εξασφαλίσει ικανοποιητική επίδοση αξιοποιώντας τον χρόνο σπουδών τους στο εξωτερικό. (Γραμματεία)

E22.13 Καταχώρησε τους βαθμούς των μαθημάτων στο μηχανογραφικό του φοιτητή. (Γραμματεία του Τμήματος)



Διάγραμμα 42. E22.a

Η διεργασία E22.b αποτελείται από τις E22.8, E22.9, E22.10, E22.11, E22.12, E22.14, E22.15.



Διάγραμμα 43. E22.b

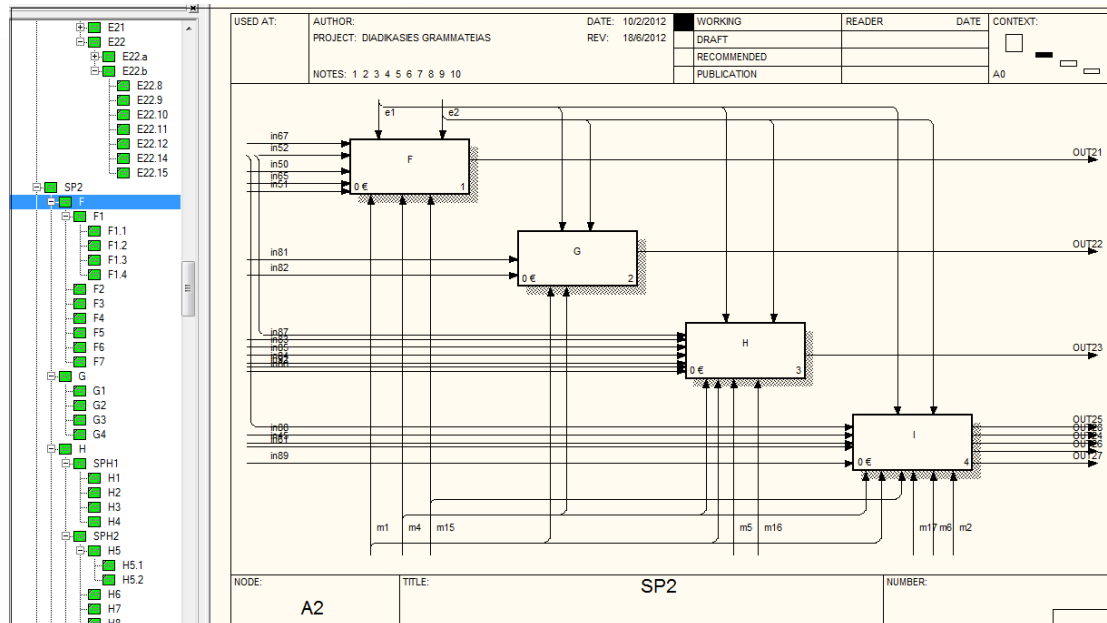
Η διεργασία SP2 αποτελείται από τις διεργασίες: F, G, H, I.

F. Εκτέλεσε ενέργειες που αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας

G. Εκτέλεσε ενέργειες σε περίπτωση μη κάλυψης ωρών διδασκαλίας.

H. Δήλωσε μαθήματα και συγγράμματα.

I. Ανακοίνωσε πρόγραμμα σπουδών



Διάγραμμα 44. Διεργασία SP2

Η διεργασία F αποτελείται από τις F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7:

F1. Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών)

F2. Απέστειλε το στη Γραμματεία. (Διεύθυνση Σπουδών)

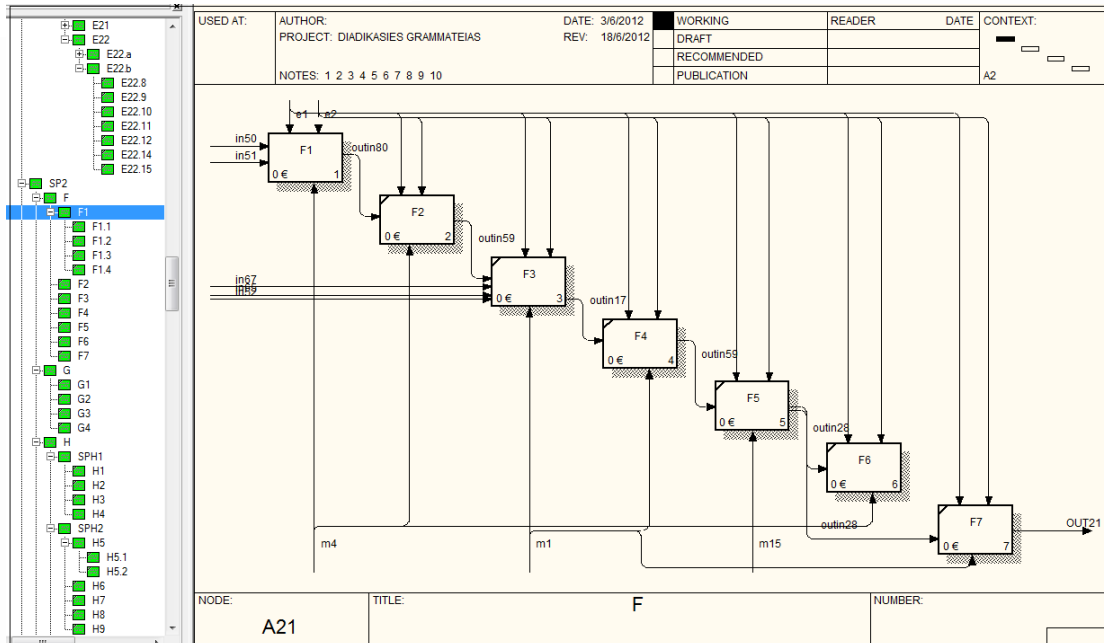
F3. Έλεγξε αν είναι σωστά: οι κωδικοί διδασκόντων, οι κωδικοί μαθημάτων και τα μαθήματα. (Γραμματεία).

F4. Απέστειλε το πρόγραμμα στον Πρόεδρο του Τμήματος. (Γραμματεία)

F5. Έγκρινε και υπέγραψε το πρόγραμμα διδασκαλίας. (Πρόεδρος του Τμήματος)

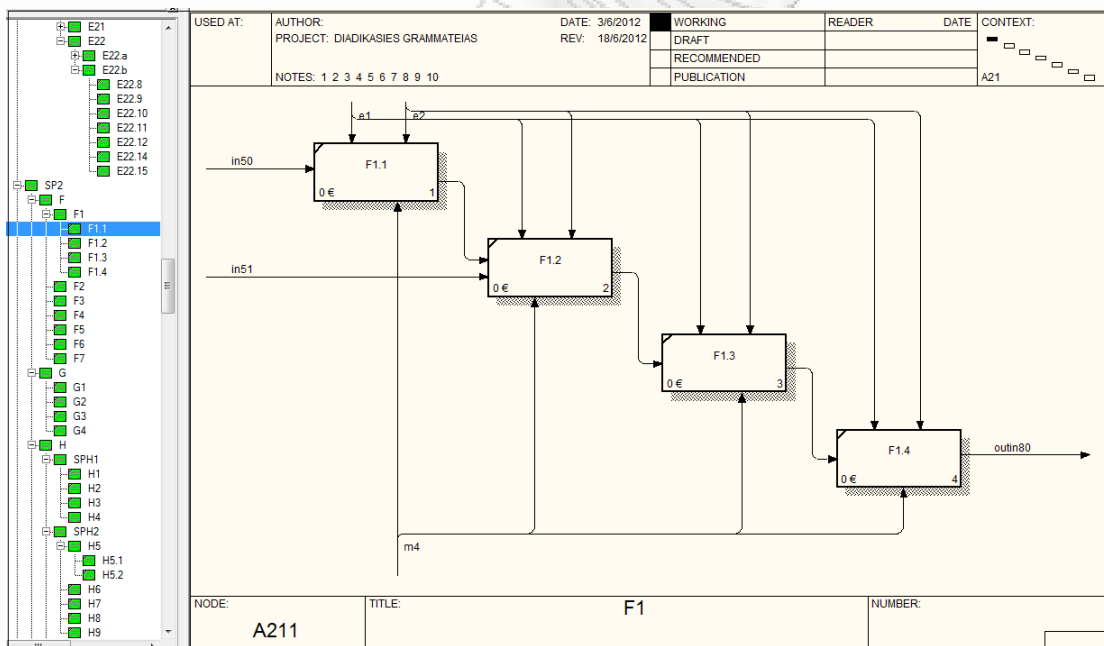
F6. Ανακοίνωσε το στο site. (Διεύθυνση Σπουδών)

F7. Ανάρτησε το στις ανακοινώσεις και διένειμε το σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 45. F. Εκτέλεσε ενέργειες που αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας

Η διεργασία F1 αναλύεται σε F1.1, F1.2, F1.3, F1.4



Διάγραμμα 46. F1. Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας.

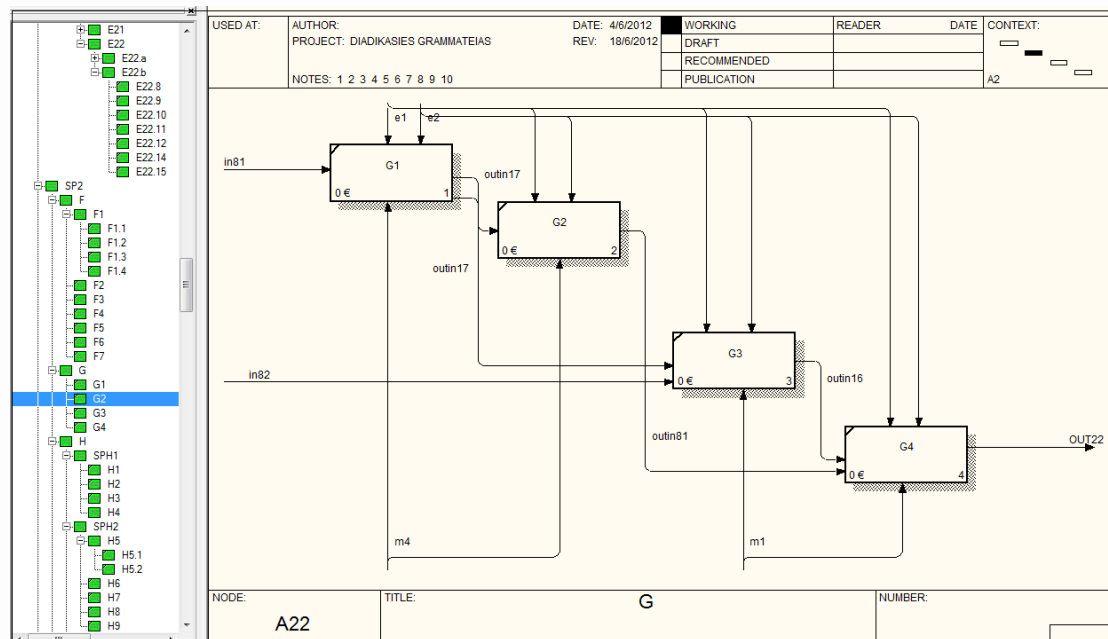
Η διεργασία G αποτελείται από τις G1, G2, G3, G4:

G1. Έλεγξε εάν έχουν καλυφθεί όλες οι ώρες διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών).

G2. Αν έχει χαθεί ολόκληρο εξάμηνο, λάβε απαραίτητες αποφάσεις σχετικά με την αναπλήρωση των ωρών διδασκαλίας. (Διεύθυνση Σπουδών και Σύγκλητος).

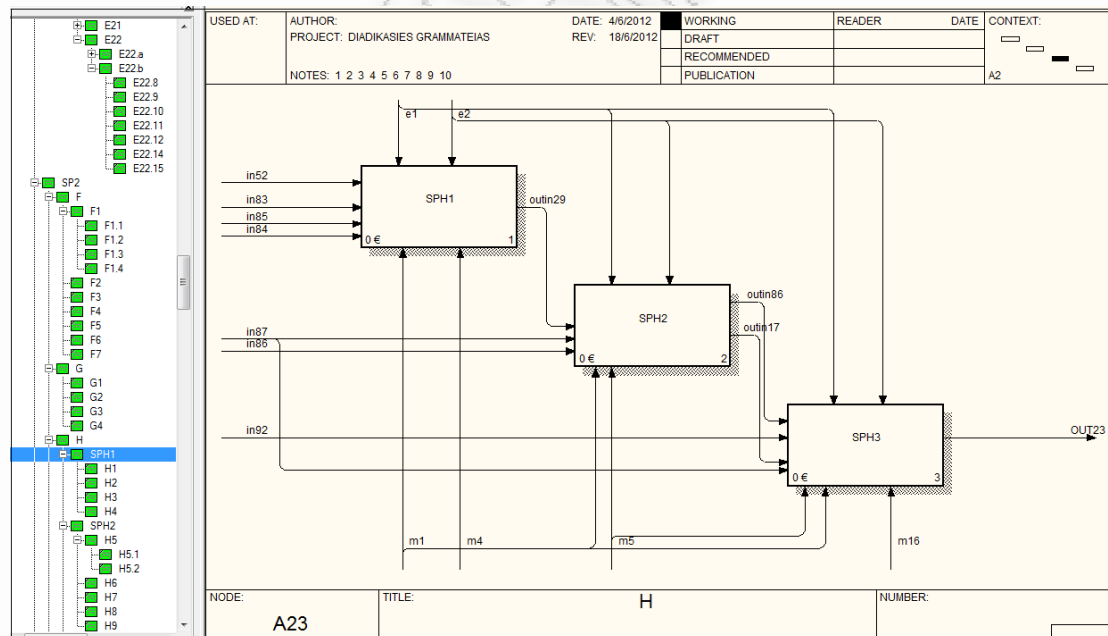
G3. Αν κάποιο μάθημα ακυρωθεί με υπαιτιότητα καθηγητή, λάβε οδηγίες από αυτόν για την ημερομηνία και ώρα αναπλήρωσης του. (Γραμματεία)

G4. Ανακοίνωσε την ημερομηνία και ώρα των αναπληρώσεων. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 47. Διεργασία G. Εκτέλεσε ενέργειες σε περίπτωση μη κάλυψης ωρών διδασκαλίας

Η διεργασία H αποτελείται από τις SPH1, SPH2, SPH3.



Διάγραμμα 48. Διεργασία H. Δήλωσε μαθήματα και συγγράμματα.

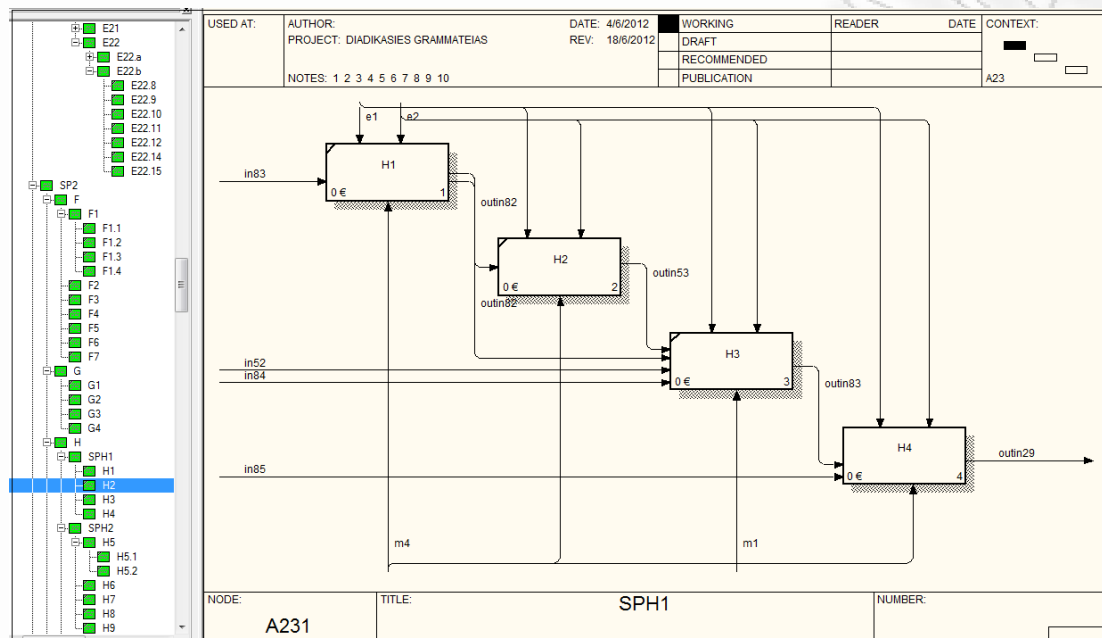
Η διεργασία SPH1 περιλαμβάνει τις H1, H2, H3, H4.

H1. Πριν τη λήξη ενός Ακαδημαϊκού έτους έγκρινε τα συγγράμματα για το επόμενο. (Διεύθυνση Σπουδών)

H2. Ενημέρωσε τη Γραμματεία. (Διεύθυνση Σπουδών)

H3. Αντιστοίχισε τα μαθήματα με τα συγγράμματα στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα που διαθέτεις. (Γραμματεία)

H4. Δώσε εντολή στη Γραμματεία να ξεκινήσει την απαραίτητη προετοιμασία. (Διεύθυνση Σπουδών)



Διάγραμμα 49. SPH1

Η διεργασία SPH2 αποτελείται από τις H5, H6, H7, H8, H9:

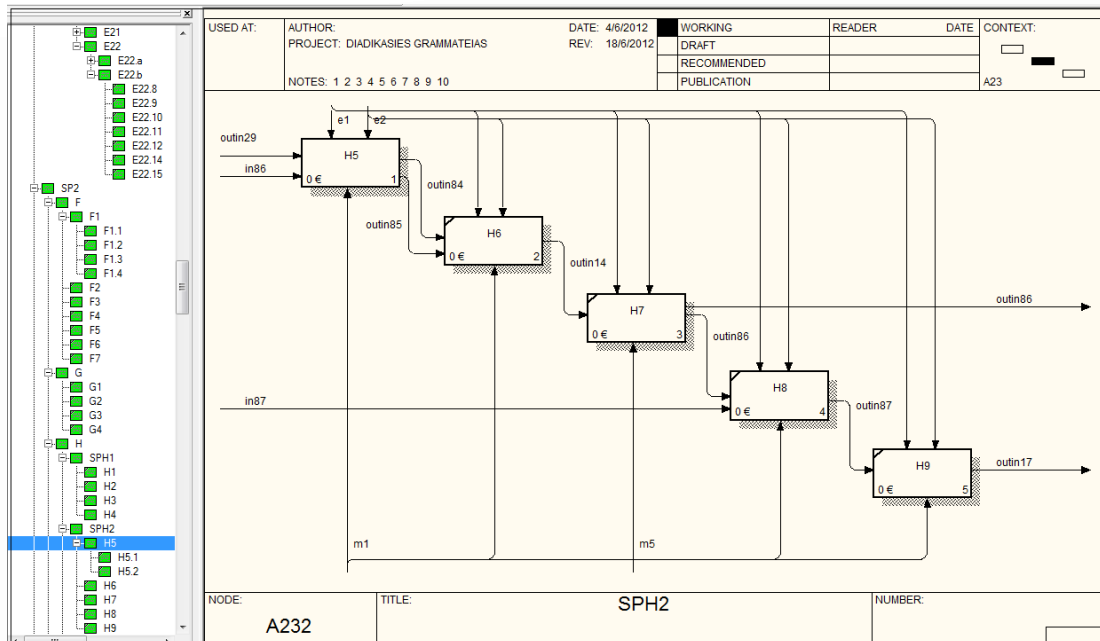
H5. Ξεκίνα την απαραίτητη προετοιμασία (Γραμματεία).

H6. Δέξου τους φοιτητές για τη δήλωση μαθημάτων. (Γραμματεία).

H7. Ζήτησε από τους φοιτητές του 5^{ου} εξαμήνου να δηλώσουν και κατεύθυνση. (Γραμματεία)

H8. Ζήτησε από τους φοιτητές του 5^{ου} εξαμήνου να δηλώσουν και κατεύθυνση. (Γραμματεία)

H9. Έλεγξε αν τα μαθήματα που δήλωσε ο φοιτητής ανήκουν στην κατεύθυνση που έχει δηλώσει. (Γραμματεία)

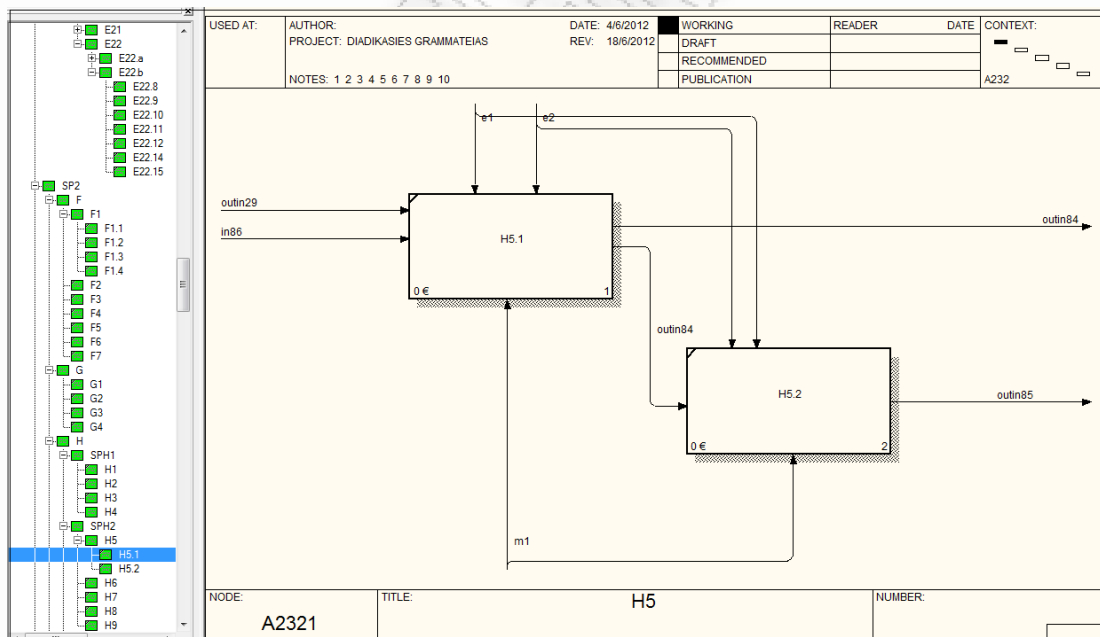


Διάγραμμα 50. SPH2

Η διεργασία H5 αποτελείται από τις H5.1, H5.2

H5.1 Ετοίμασε φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων. (Γραμματεία)

H5.2 Ανακοίνωσε την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 51. H5. Ξεκίνα την απαραίτητη προετοιμασία

Η διεργασία SPH3 αποτελείται από τις H10, H11, H12, H13, H14, H15, H16:

H10. Καταχώρησε τα στοιχεία ηλεκτρονικά στην καρτέλα του κάθε φοιτητή. (Γραμματεία)

H11. Εξήγαγε σχετική λίστα με τα ονόματα των φοιτητών, το μάθημα και το σύγγραμμα που έχει δηλωθεί για τον καθένα. (Γραμματεία)

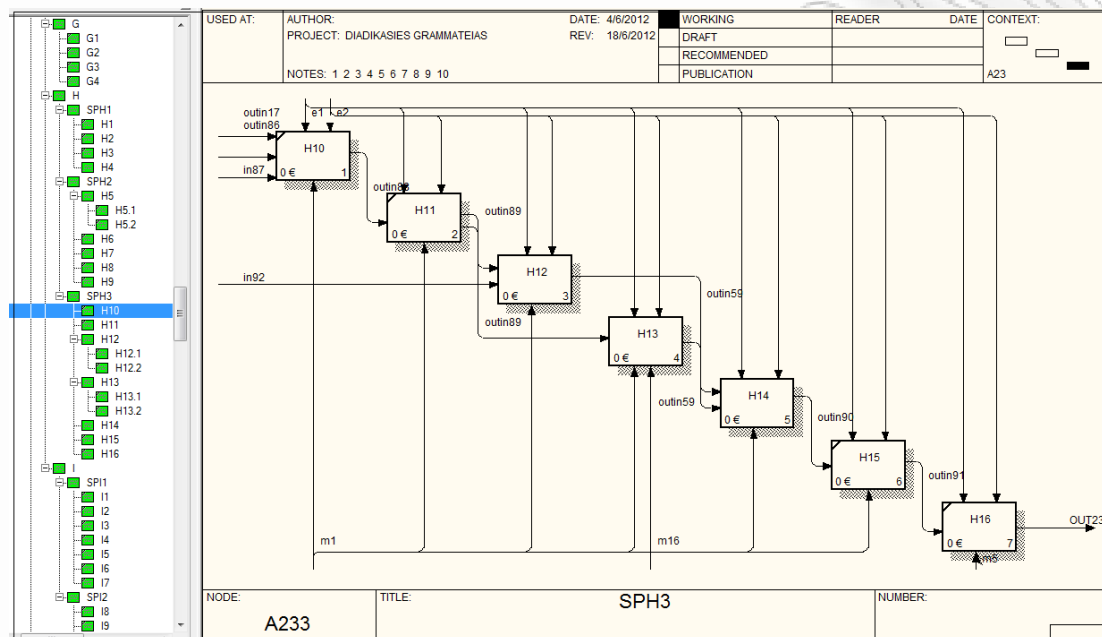
H12. Διένειμε συγγράμματα μέσω εκδοτικών οίκων.

H13. Διένειμε συγγράμματα μέσω του γραφείου Διανομής του Πανεπιστημίου.

H14. Βγάλε ανακοίνωση για τις ημερομηνίες και ώρες που θα τα διανείμει. (Γραμματεία)

H15. Ανακοίνωσε τες και στο site. (Γραμματεία)

H16. Παρέλαβε συγγράμματα μέσα στις ημερομηνίες που έχουν οριστεί. (φοιτητής)

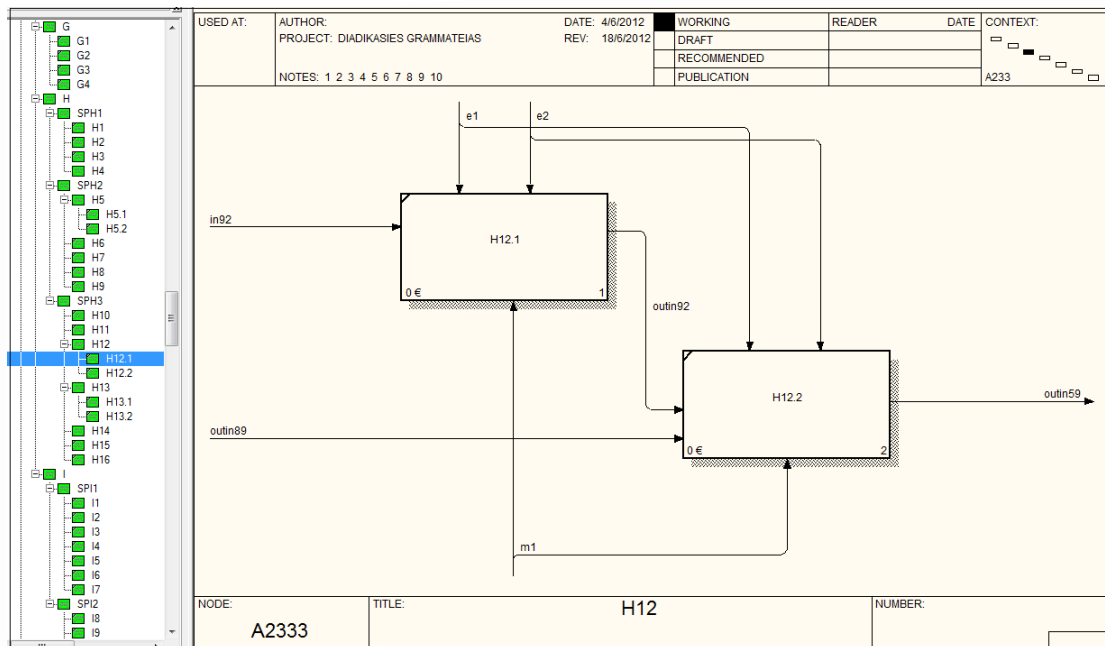


Διάγραμμα 52 . SPH3

Η διεργασία H12 αναλύεται στις H12.1, H12.2.

H12.1 Επικοινωνήσε με εκδότες για να ενημερωθείς για τις ημερομηνίες και ώρες που θα διανέμονται.

H12.2 Απέστειλε τη λίστα με τα ονόματα των φοιτητών στους εκδοτικούς οίκους.

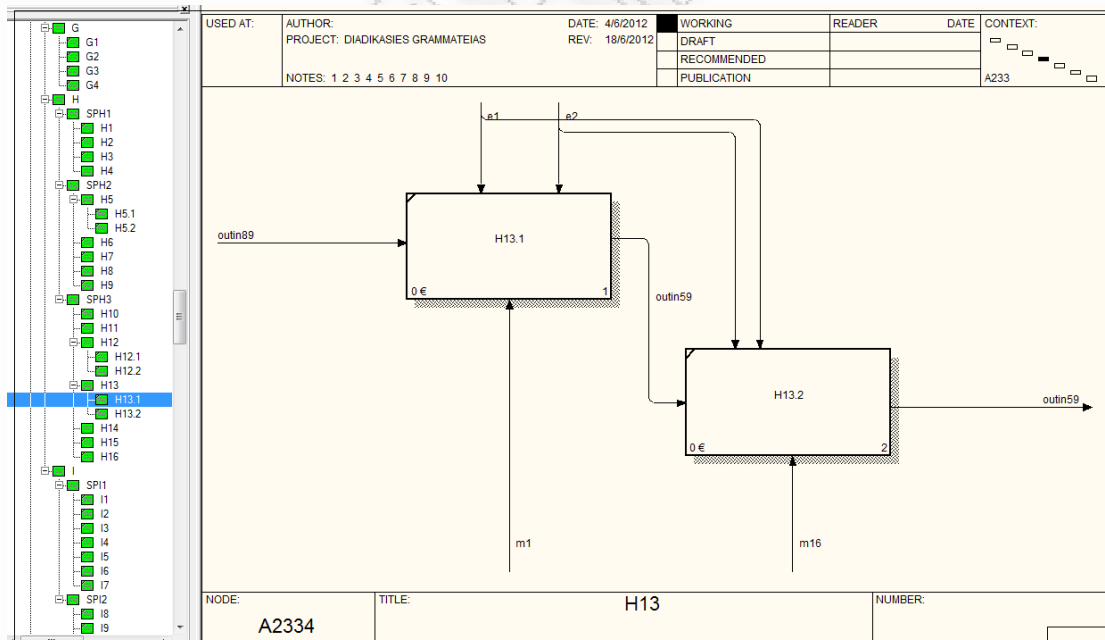


Διάγραμμα 53. H12. Διένειμε συγγράμματα μέσω εκδοτικών οίκων.

Η διεργασία H13 αναλύεται στις H13.1, H13.2:

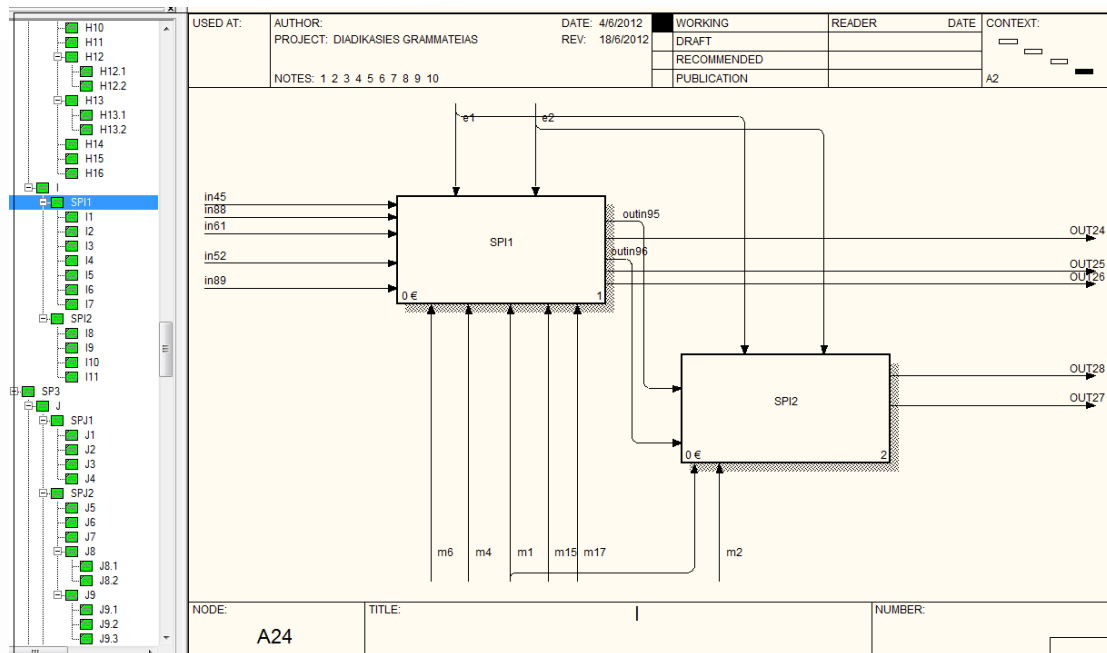
H13.1 Απέστειλε τη σχετική λίστα στο Γραφείο Δημοσιευμάτων του Πανεπιστημίου. (Γραμματεία)

H13.2 Απέστειλε τη σχετική λίστα στο Γραφείο Διανομής. (Γραφείο Δημοσιευμάτων)



Διάγραμμα 54. H13. Διένειμε συγγράμματα μέσω του γραφείου Διανομής του Πανεπιστημίου.

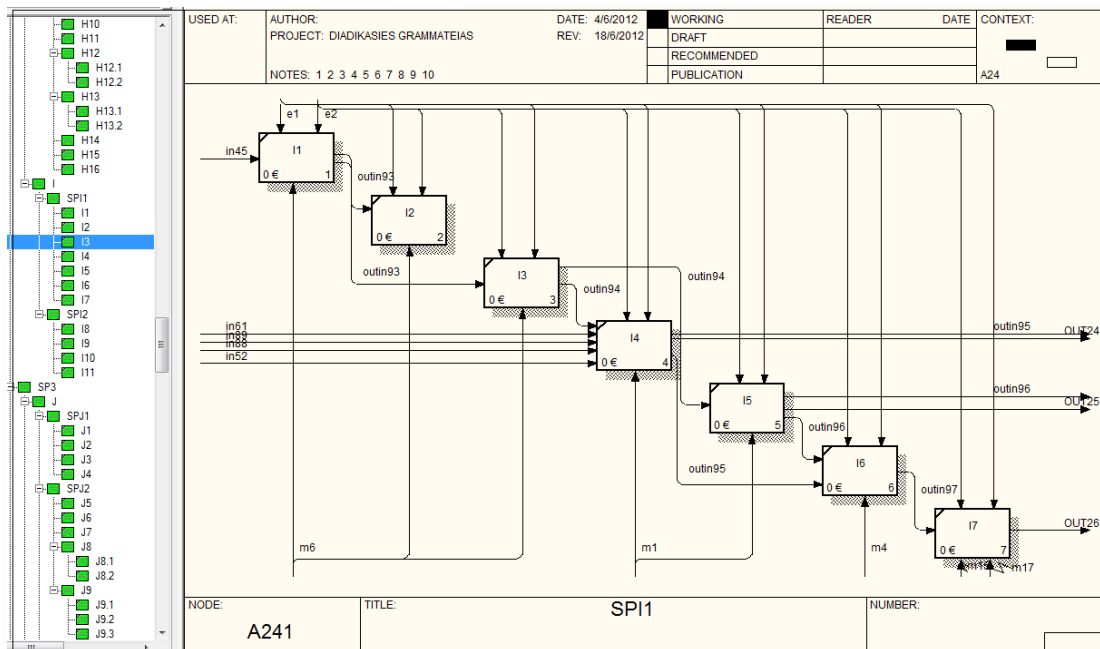
Η διεργασία I αποτελείται από τις SPI1, SPI2.



Διάγραμμα 55. Διεργασία Ι. Ανακοίνωσε πρόγραμμα σπουδών

Η διεργασία SPI1 αποτελείται από τις Ι1, Ι2, Ι3, Ι4, Ι5, Ι6, Ι7:

11. Καταρτίστε το πρόγραμμα σπουδών. (Γενική Συνέλευση)
12. Καθόρισε τις πιστωτικές και διδακτικές μονάδες για κάθε μάθημα. (Γενική Συνέλευση)
13. Αναθεώρησε το κάθε Απρίλιο. (Γενική Συνέλευση)
14. Δημιούργησε Πρόγραμμα Σπουδών ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)
15. Ανανέωσε το παλιό με το νεότερο ορισμένο – ηλεκτρονικά (Γραμματεία).
16. Έκδωσε το πρόγραμμα σπουδών. (Διεύθυνση Σπουδών)
17. Υπογράψτε πρόγραμμα σπουδών. (Αντιπρύτανης και Πρόεδροι Τμημάτων)



Διεργασία 56. SPI1

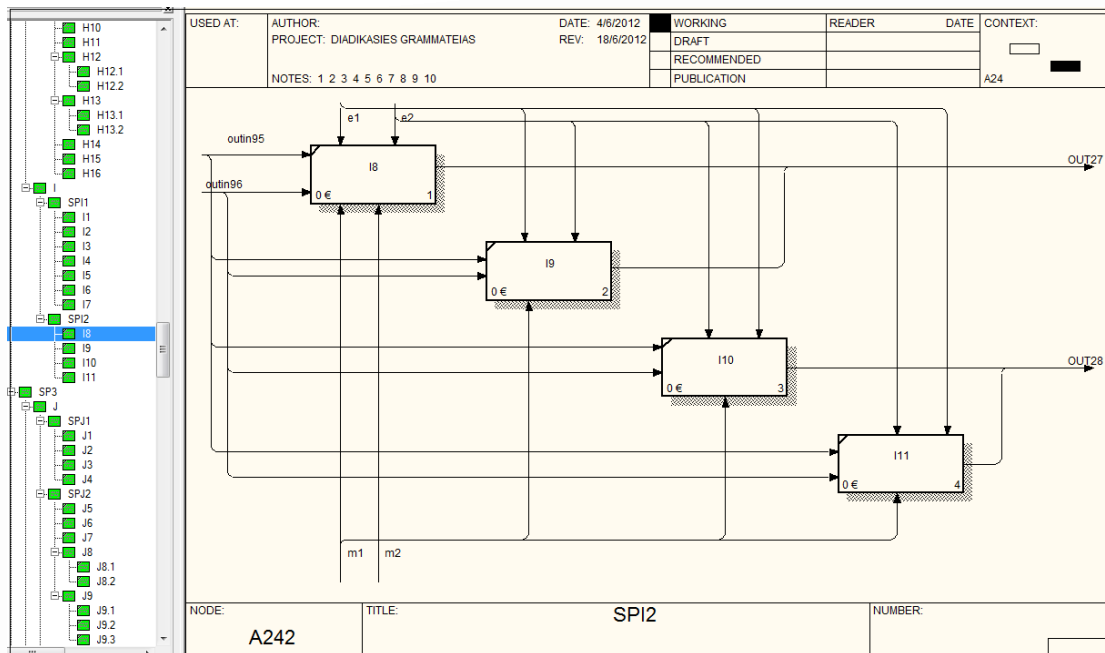
Η διεργασία SPI2 περιλαμβάνει τις I8, I9, I10, I11:

I8. Παρέλαβε και ανάρτησε στο site του Πανεπιστημίου το πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία και Κέντρο Υπολογιστή)

I9. Ανακοίνωσε το πρόγραμμα σπουδών στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)

I10. Καταχώρησε κάθε φοιτητή σε κάποιο πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία)

I.11. Αν ένας φοιτητής είναι ήδη σε κάποιο πρόγραμμα σπουδών και το πρόγραμμα αλλάξει, άφησε τον στο παλιό και κάνει τις αλλαγές σε αυτό. (Γραμματεία)



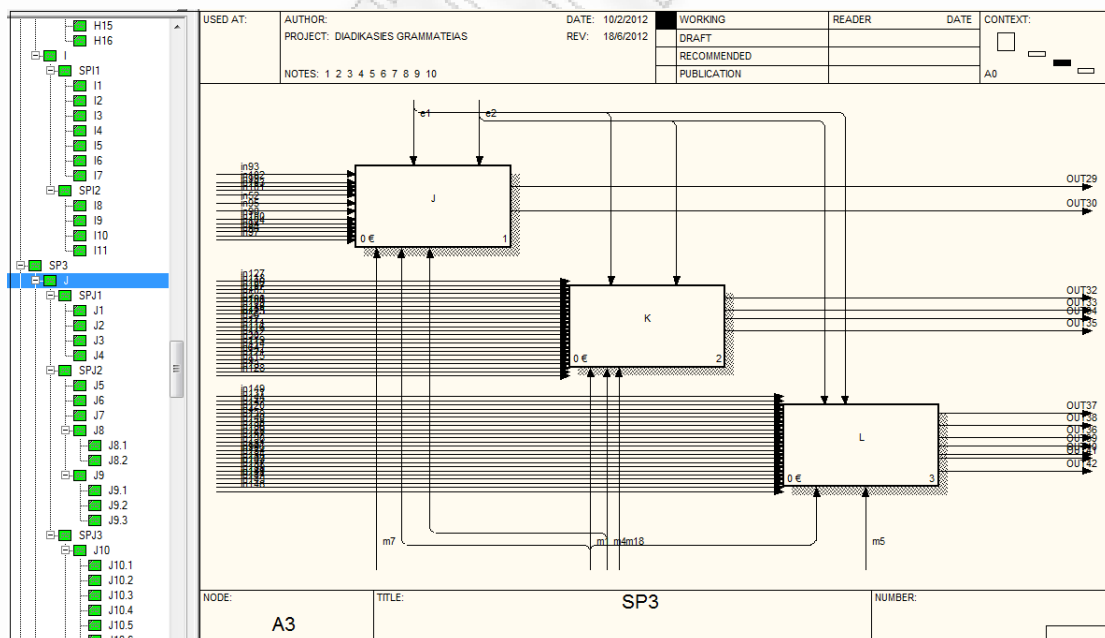
Διάγραμμα 57. SPI2

Η διεργασία SP3 αποτελείται από τις J, K, L:

J. Εκτέλεσε ενέργειες σχετικές με την εξεταστική περίοδο.

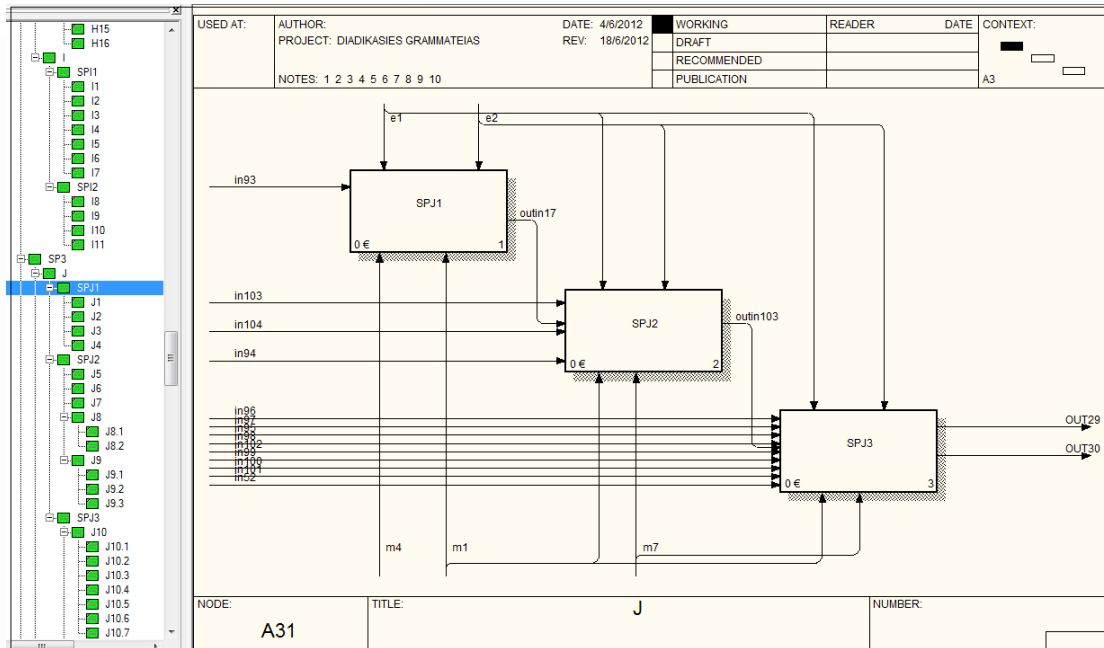
K. Εκτέλεσε ενέργειες για απόδοση υποτροφιών και βραβείων επίδοσης.

L. Εκτέλεσε ενέργειες για πραγματοποίηση ορκωμοσιών πτυχιούχων.



Διάγραμμα 58. SP3

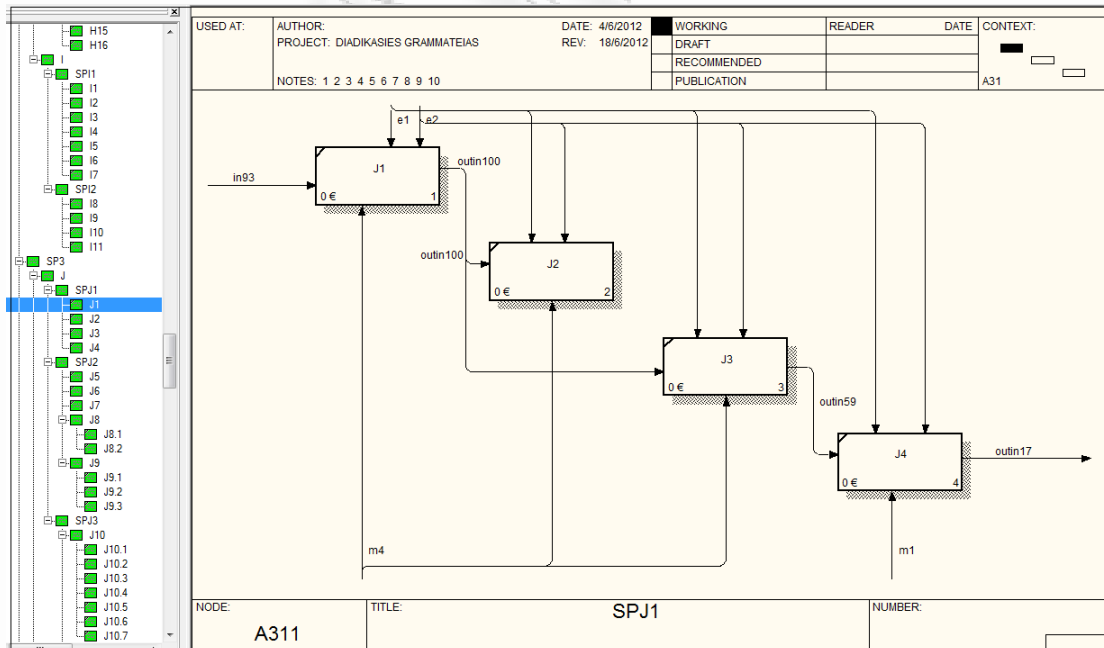
Η διεργασία J αποτελείται από τις SPJ1, SPJ2, SPJ3.



Διάγραμμα 59. Διεργασία J

Η διεργασία SPJ1 αποτελείται από τις J1, J2, J3, J4:

- J1. Καθόρισε τις ημερομηνίες της εξεταστικής περιόδου. (Διεύθυνση Σπουδών)
- J2. Καθόρισε τις ημερομηνίες εξέτασης του κάθε μαθήματος. (Διεύθυνση Σπουδών)
- J3. Στείλε στη Γραμματεία για έλεγχο. (Διεύθυνση Σπουδών)
- J4. Έλεγξε αν είναι σωστά τα στοιχεία καθηγητών – μαθημάτων. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 60. SPJ1

Η διεργασία SPJ2 περιλαμβάνει τις J5, J6, J7, J8, J9:

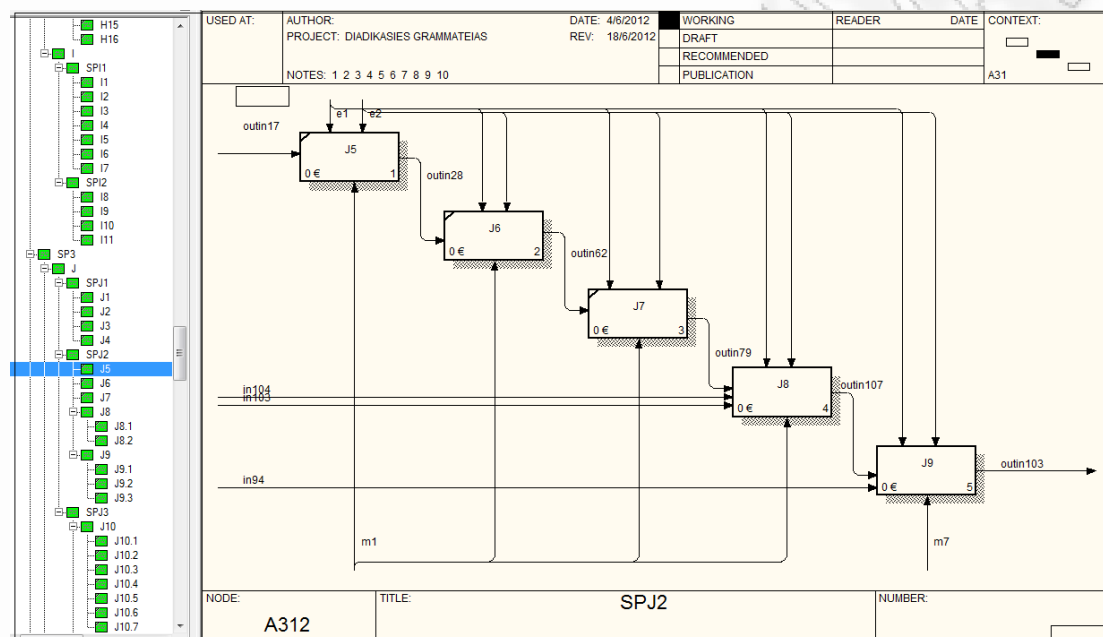
J5. Στείλε τα πίσω στη Διεύθυνση Σπουδών για έγκριση. (Γραμματεία)

J6. Στείλε τα στον Πρόεδρο του Τμήματος για να υπογραφούν. (Διεύθυνση Σπουδών)

J7. Ανάρτησε το στους πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)

J8. Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)

J9. Εξέτασε τους φοιτητές. (καθηγητής)

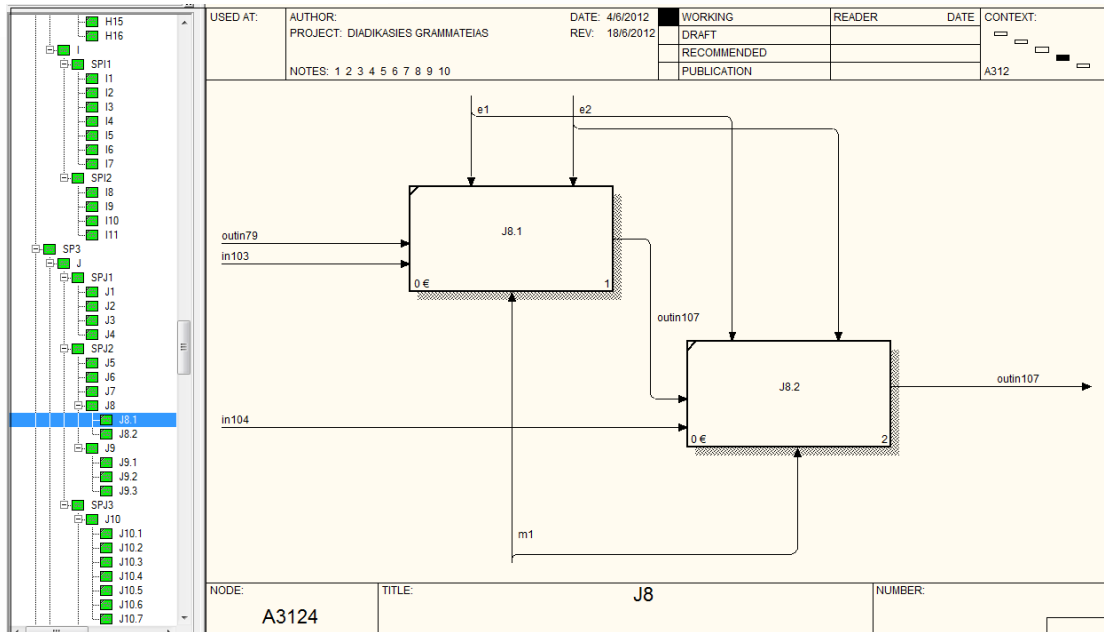


Διάγραμμα 61. SPJ2

Η διεργασία J8 αναλύεται στις J8.1, J8.2:

J8.1. Χρέωσε μαθήματα σε κάθε φοιτητή, ελέγχοντας υποχρεωτικά μαθήματα και οφειλές. (Γραμματεία)

J8.2. Χρέωσε εργασίες ακαδημαϊκών περιόδων κάθε εξάμηνο και κάθε εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)



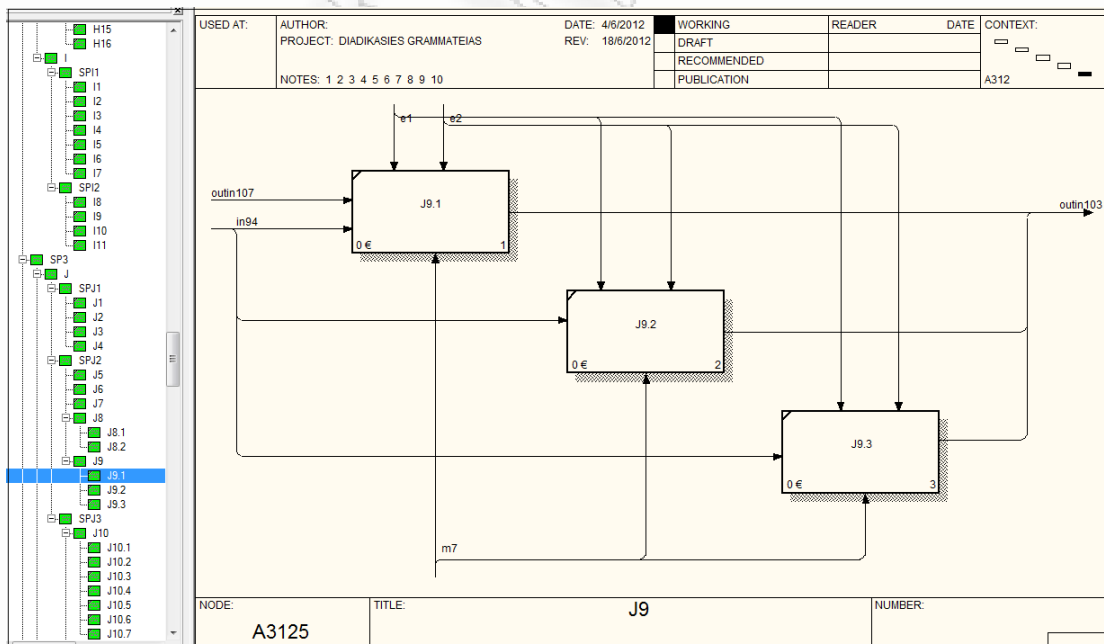
Διάγραμμα 62. J8. Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο.

Η διεργασία J9 αναλύεται στις J9.1, J9.2, J9.3:

J9.1 Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιανουαρίου για το χειμερινό εξάμηνο.

J9.2 Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιουνίου για το εαρινό εξάμηνο.

J9.3 Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Σεπτεμβρίου επαναληπτικά και για το χειμερινό και για το εαρινό εξάμηνο.



Διάγραμμα 63. J9. Εξέτασε τους φοιτητές

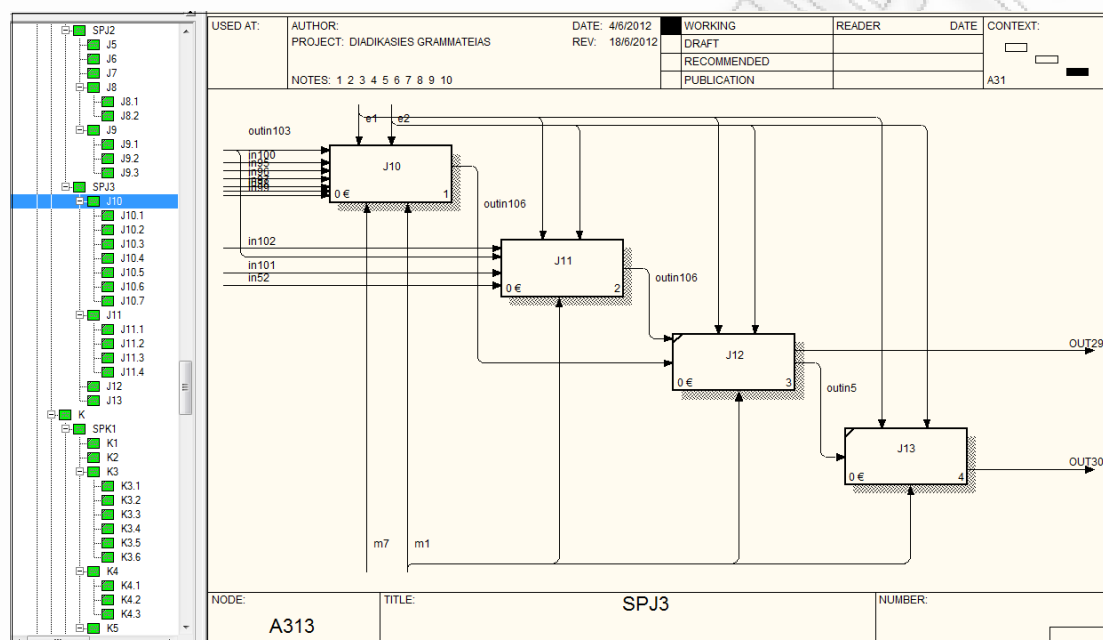
Η διεργασία SPJ3 αποτελείται από τις J10, J11, J12, J13:

J10. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία. (Γραμματεία, Καθηγητής)

J11. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)

J12. Ανακοίνωσε τα αποτελέσματα στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)

J13. Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων διόρθωσε βαθμό μόνο με υπηρεσιακό σημείωμα που φέρει την υπογραφή του διδάσκοντος και την έγκριση της διόρθωσης με υπογραφή από τον Πρόεδρο του Τμήματος. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 64. SPJ3

Η διεργασία J10 αποτελείται από τις J10.1, J10.2, J10.3, J10.4, J10.5, J10.6, J10.7:

J10.1 Τύπωσε καταστάσεις βαθμολογιών. (Γραμματεία)

J10.2 Μετά την εξέταση του εκάστοτε μαθήματος απέστειλε τες στον αντίστοιχο καθηγητή. (Γραμματεία)

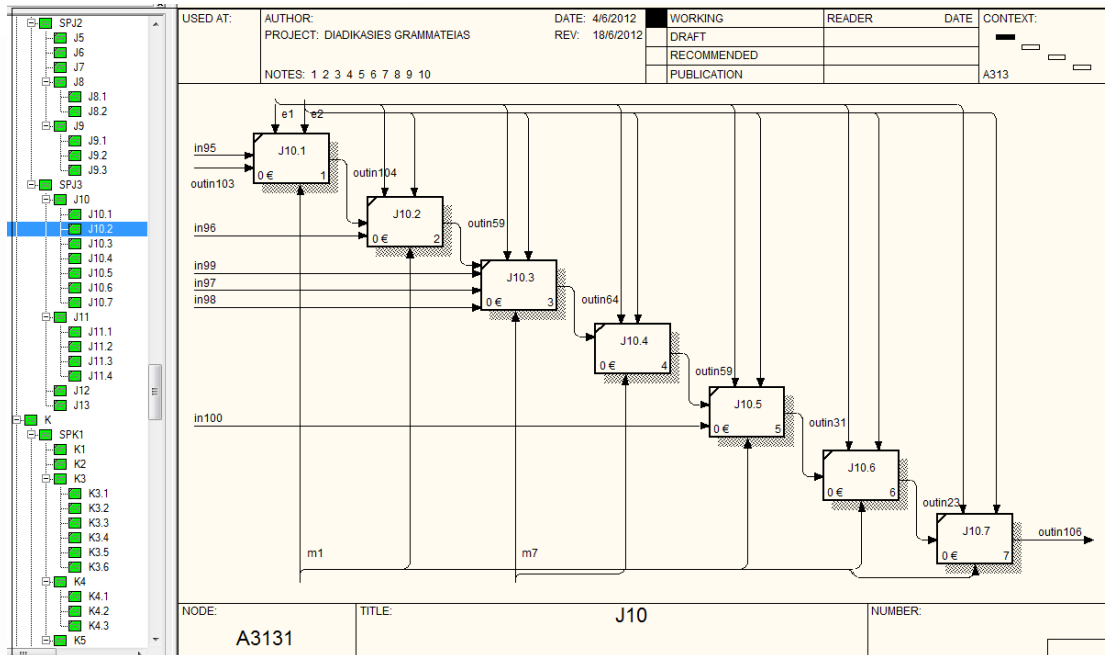
J10.3 Συμπλήρωσε βαθμούς, μονόγραψε, υπέγραψε κάθε σελίδα. (Καθηγητής)

J10.4 Στείλε πίσω στην Γραμματεία. (Καθηγητής)

J10.5 Πρωτοκόλλησε την κατάσταση της βαθμολογίας. (Γραμματεία)

J10.6 Πέρασε τη βαθμολογία του κάθε φοιτητή ανά μάθημα ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)

J10.7 Τύπωσε και κάνει παραβολή με το πρωτότυπο έντυπο κάθε καθηγητή. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 65. J10. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία.

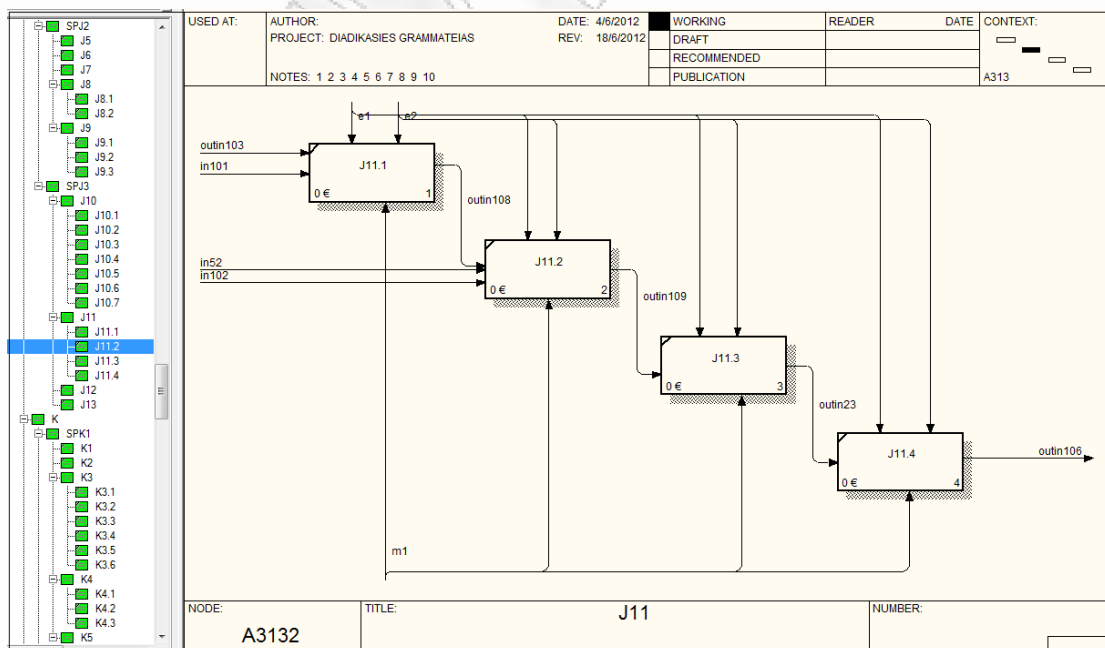
Η διεργασία J11 αναλύεται στις J11.1, J11.2, J11.3, J11.4:

J11.1. Αιτήσου ηλεκτρονική διαχείριση των μαθημάτων σου στο Κέντρο Υπολογιστών. (Καθηγητής)

J11.2. Καταχώρησε τα μαθήματα και αρχειοθέτησε τα ανά εξάμηνο. (Καθηγητής)

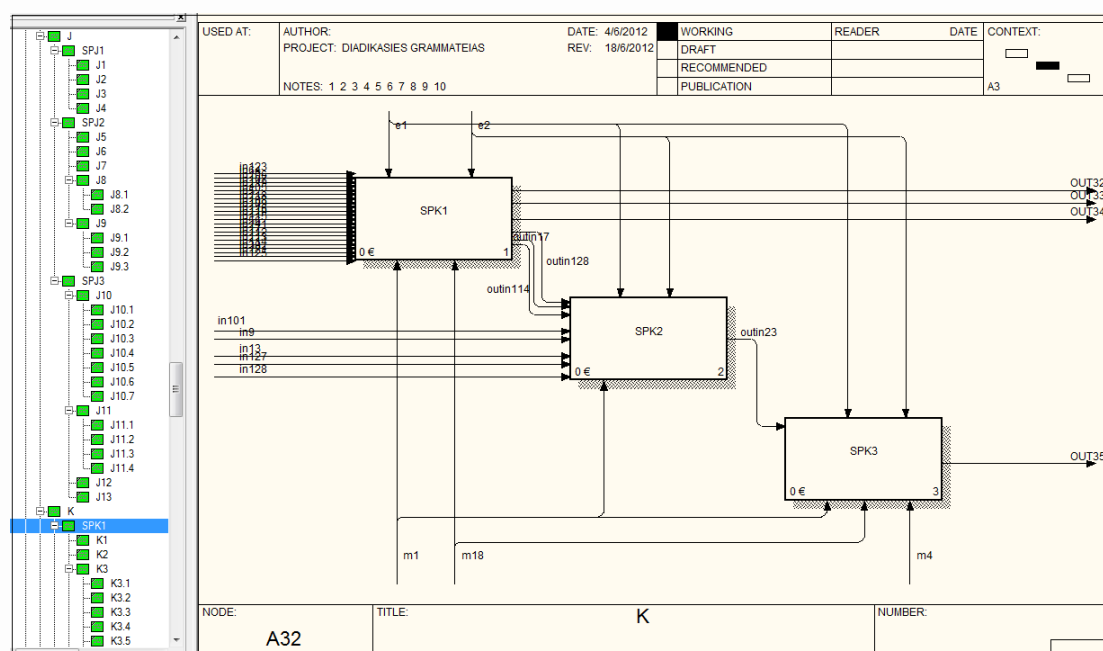
J11.3. Καταχώρησε βαθμολογίες ηλεκτρονικά. (Καθηγητής)

J11.4. Έλεγε αποτελέσματα καταχώρησης. Αποθήκευσε τα και τύπωσε τα. (Γραμματεία).



Διάγραμμα 66. J11. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά.

Η διεργασία K αποτελείται από τις SPK1, SPK2, SPK3.



Διάγραμμα 67. K. Εκτέλεσε ενέργειες για απόδοση Υποτροφιών και Βραβείων επίδοσης

Η διεργασία SPK1 περιλαμβάνει τις K1, K2, K3, K4, K5:

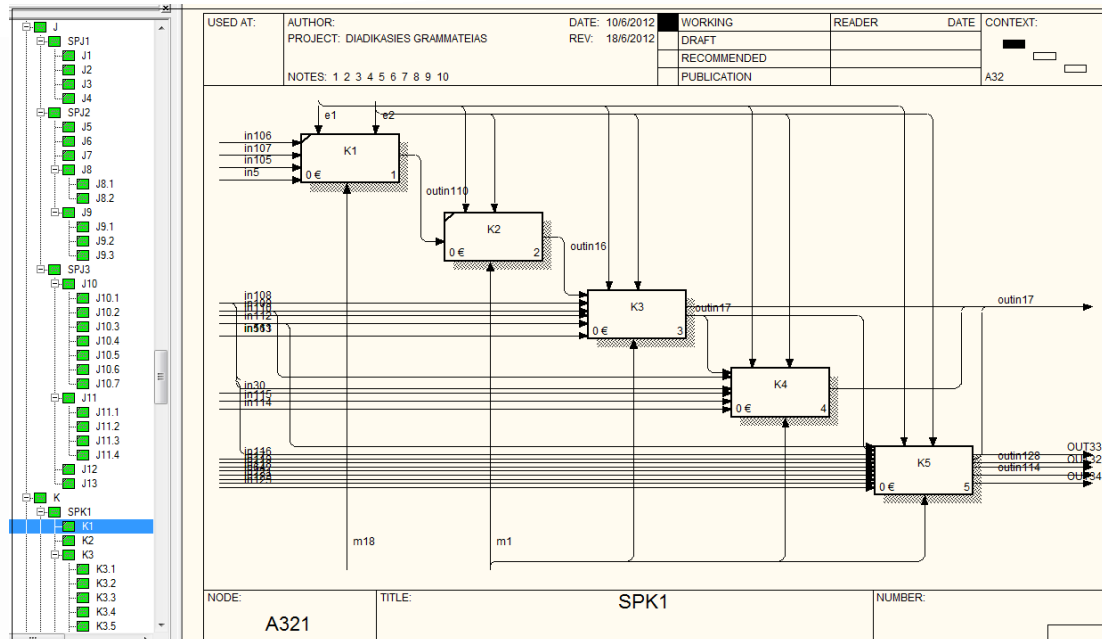
K1. Καθόρισε οδηγίες και αριθμό ατόμων που θα λάβουν υποτροφίες και βραβεία για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά, καθώς και το ύψος της υποτροφίας και τυχόν επιμέρους ζητήματα που είναι ενδεχόμενο να ανακαλυφθούν. (IKY)

K2. Λάβε φάκελο από ΙΚΥ με σχετικές φόρμες και οδηγίες για την εκτέλεση της διαδικασίας. (Γραμματεία)

K3. Έλεγξε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία. (Γραμματεία)

K4. Έλεγξε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία εισαγωγής. (Γραμματεία)

K5. Έλεγξε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία επίδοσης. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 68. SPK1

Η διεργασία K3 αποτελείται από τις K3.1, K3.2, K3.3, K3.4, K3.5, K3.6:

K3.1. Έλεγε ποιοι διακρίθηκαν στις εξετάσεις Εισαγωγής στα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

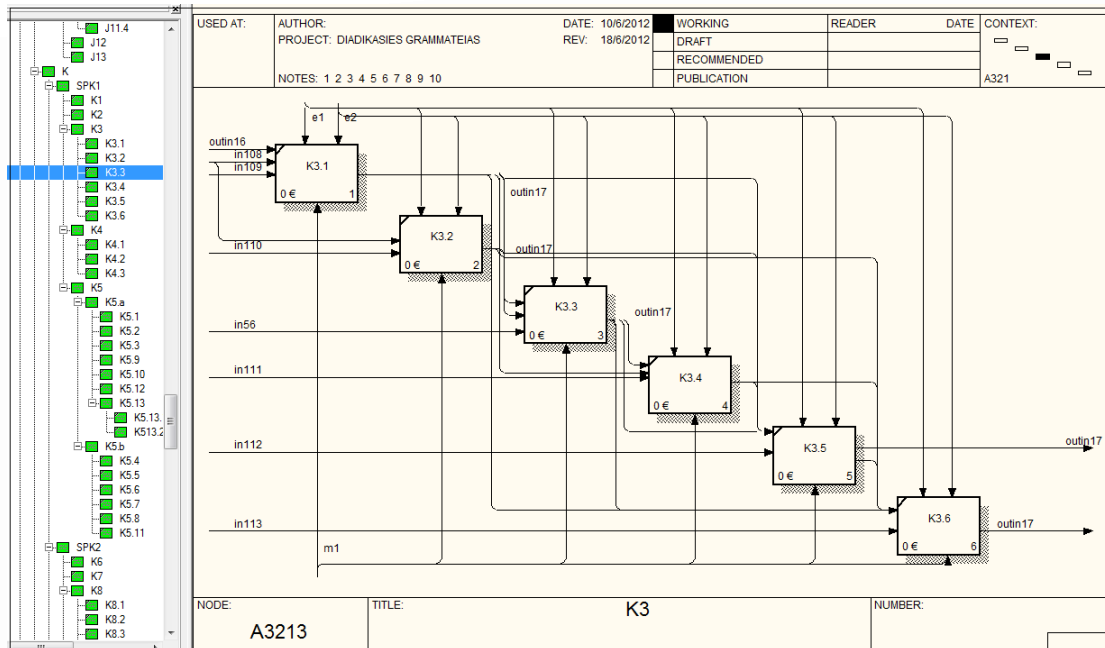
K3.2. Έλεγε ποιοι διακρίθηκαν στην επίδοσή τους στα εξάμηνα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους.

K3.3. Έλεγε αν έχουν ελληνική Εθνικότητα ή ιθαγένεια.

K3.4. Έλεγε ότι οι διακεκριμένοι φοιτητές δε φοιτούν σε Στρατιωτικές και Αστυνομικές Σχολές ή είναι κάτοχοι άλλου πτυχίου Πανεπιστημίου/Τ.Ε.Ι ή είναι ομογενείς υπότροφοι του Ι.Κ.Υ.

K3.5. Έλεγε ότι το προσωπικό τους εισόδημα δεν υπερβαίνει ετησίως τις δώδεκα χιλιάδες ευρώ και το οικογενειακό τους τις πενήντα τρεις χιλιάδες ευρώ.

K3.6. Έλεγε αν έχουν υποβάλει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά εμπρόθεσμα.



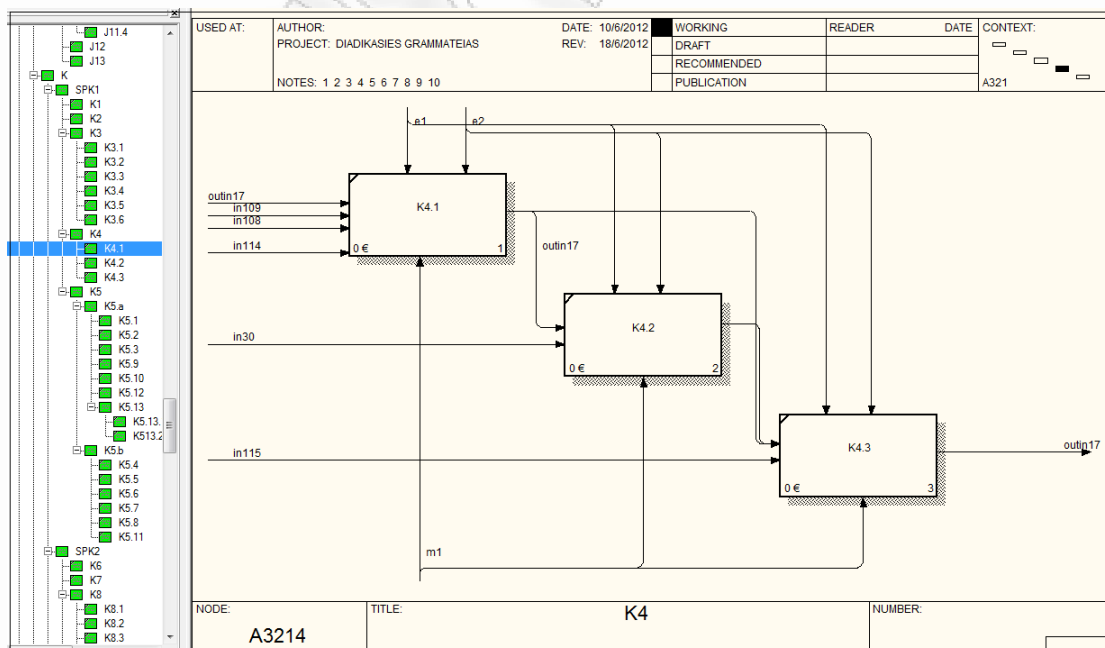
Διάγραμμα 69. K3. Έλεγε ποιοι είναι οι φοιτητές που δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία εισαγωγής.

Η διεργασία K4 περιλαμβάνει τις K4.1, K4.2, K4.3:

K4.1. Έλεγε ποιοι έχουν επιτύχει με την πρώτη συμμετοχή τους στις γενικές εξετάσεις εισαγωγής του τρέχοντος έτους με μόρια εισαγωγής τουλάχιστον 19200 (με άριστα τα 24000), 17600 (με άριστα τα 22000) 16100 (με άριστα τα 20000).

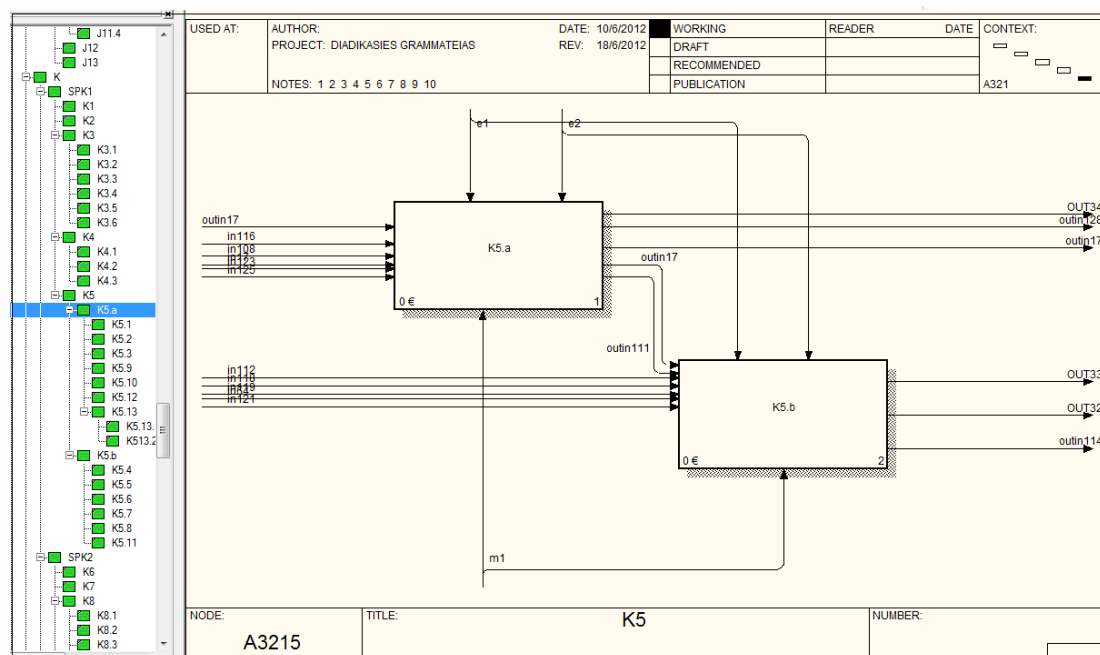
K4.2. Έλεγε αν έχουν εγγραφεί ως πρωτοετείς στο Τμήμα ή τη Σχολή που εισήχθησαν.

K4.3. Έλεγε αν κάποιος φοιτητής προέρχεται από μετεγγραφή.



Διάγραμμα 70. K4. Έλεγε ποιοι δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία εισαγωγής.

Η διεργασία K5 αναλύεται στις K5.a, K5.b.



Διάγραμμα 71. K5. Έλεγε ποιοι δικαιούνται υποτροφίες και βραβεία επίδοσης

Η διεργασία K5.a αναλύεται στις K5.1, K5.2, K5.3, K5.9, K5.10, K5.12, K5.13:

K5.1. Έλεγε ποιοι έχουν επιτύχει μέσο όρο βαθμολογίας τουλάχιστον 6,51 σε κλίμακα βαθμολογίας 0-10 σε όλα τα μαθήματα του ενδεικτικού προγράμματος σπουδών, εντός της πρώτης ή τουλάχιστον της πρώτης και της δεύτερης εξεταστικής περιόδου του ακαδημαϊκού έτους για το οποίο χορηγείται η υποτροφία. (Γραμματεία)

K5.2. Έλεγε αν οι φοιτητές έχουν περάσει μαθήματα που ανήκουν στο προβλεπόμενο πρόγραμμα σπουδών επόμενων ακαδημαϊκών ετών. (Γραμματεία)

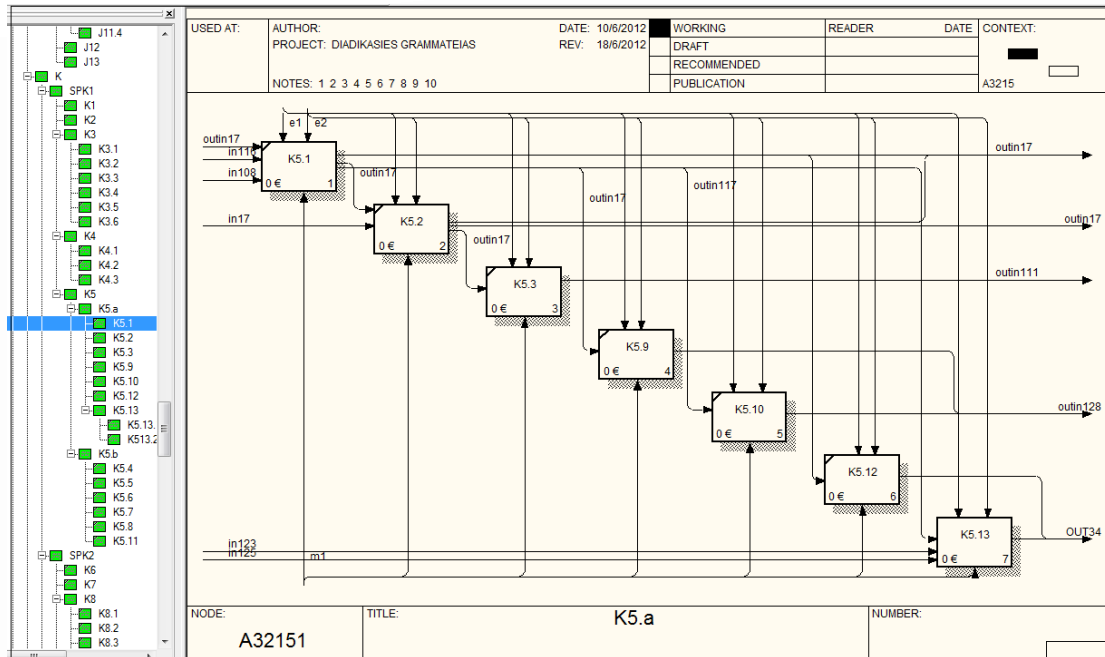
K5.3. Σε αυτήν την περίπτωση, συνυπολόγισε τα στα μαθήματα για τη χορήγηση υποτροφίας κατά το ακαδημαϊκό έτος, στο οποίο αυτά ενδεικτικά ανήκουν. (Γραμματεία)

K5.9 Μη χορηγείς υποτροφία επίδοσης στα δύο εξάμηνα του τελευταίου έτους σπουδών του Τμήματος. (Γραμματεία)

K5.10 Μη χορηγείς υποτροφία σε υποψήφιους που έχουν υπερβεί το σύνολο των ετών φοίτησης, που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου από το Τμήμα τους. (Γραμματεία)

K5.12 Για τα βραβεία επίδοσης, έλεγε αν έχουν εγγραφεί ως πρωτοετείς στο Τμήμα ή τη Σχολή που εισήχθησαν. (Γραμματεία)

K5.13. Παρέδωσε στον αριστούχο απόφοιτο (βαθμός πτυχίου 8,51 και άνω) μόνο βραβείο. (Γραμματεία)

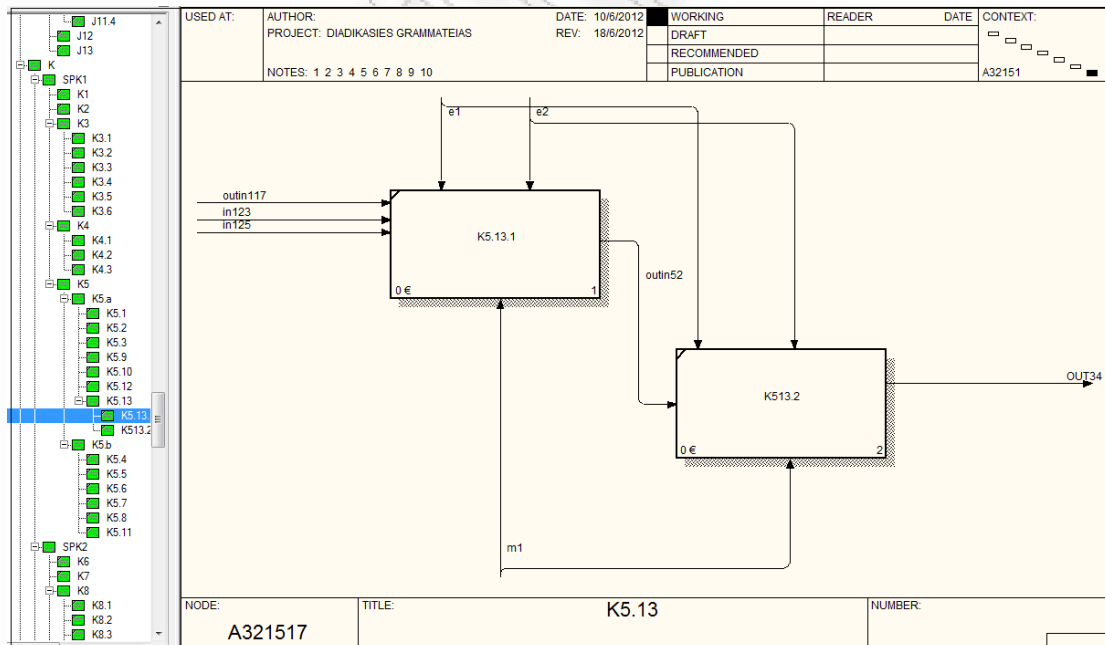


Διάγραμμα 72. K5.a

Η διεργασία K5.13 αποτελείται από τις K5.13.1, K5.13.2

K5.13.1 Βρες τον αριστούχο απόφοιτο που δεν έχει υπερβεί το σύνολο των ετών φοίτησης, που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου.

K5.13.2 Παρέδωσε του μόνο βραβείο.



Διάγραμμα 73. K5.13

Η διεργασία K5b αποτελείται από τις διεργασίες:

K5.4 Έλεγε την οικονομική κατάσταση του φοιτητή. (Για τη χορήγηση υποτροφίας επίδοσης) (Γραμματεία)

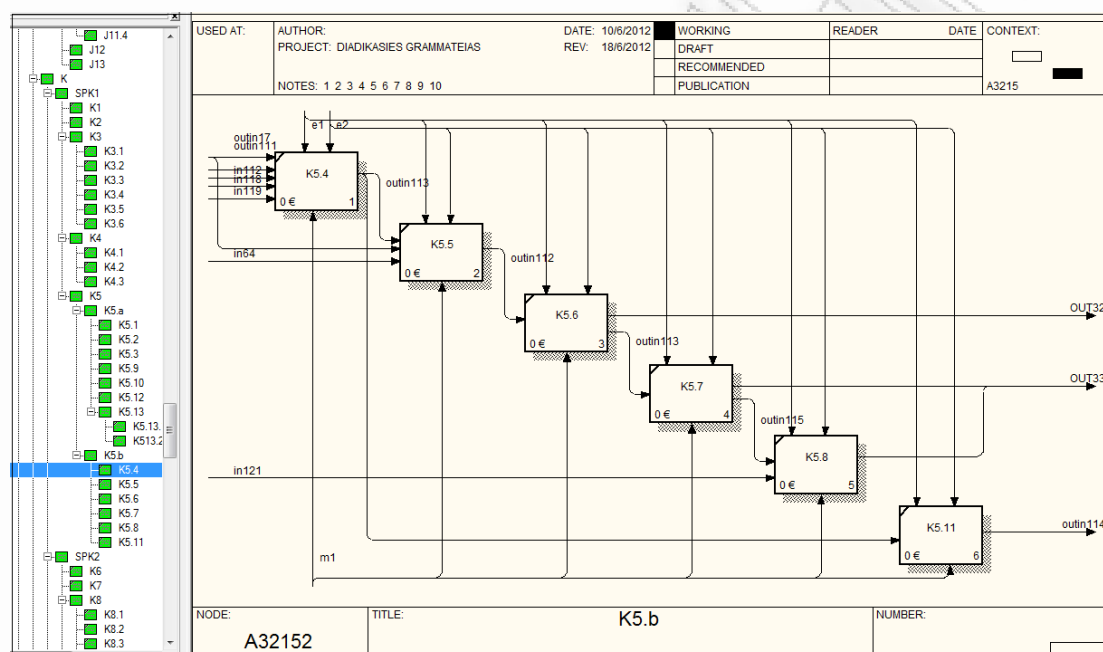
K5.5 Διάλεξε αυτούς (τον αριθμό των ατόμων που έχει καθοριστεί από το ΙΚΥ) με την καλύτερη επίδοση. (Γραμματεία)

K5.6 Σε περίπτωση απόλυτης ισοβαθμίας, χορήγησε υποτροφία σε εκείνον που έχει χαμηλότερο προσωπικό και οικογενειακό εισόδημα. (Γραμματεία)

K5.7 Σε περίπτωση που τα δηλούμενα προσωπικά και οικογενειακά εισοδήματα είναι απολύτως ίσα, χορήγησε πλήρους υποτροφία. (Γραμματεία)

K5.8 Σε αυτήν την περίπτωση υπέβαλε σχετικά αποδεικτικά παραστατικών. (Φοιτητής)

K5.11 Χορήγησε τιμητικό τίτλο και όχι υποτροφία στους φοιτητές που το ετήσιο προσωπικό τους εισόδημα καθώς και των γονέων τους υπερβαίνει το ποσό που προβλέπεται. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 74. K5.b

Η διεργασία SPK2 αποτελείται από τις K6, K7, K8, K9, K10, K11, K12:

K6. Ανακοίνωσε τα ονόματα των υποψηφίων υποτρόφων και βραβείων. (Γραμματεία)

K7. Κάλεσε τους και τηλεφωνικώς να έρθουν στη γραμματεία για να υποβάλουν κάποια δικαιολογητικά τις ημερομηνίες και ώρες που έχουν οριστεί. (Γραμματεία)

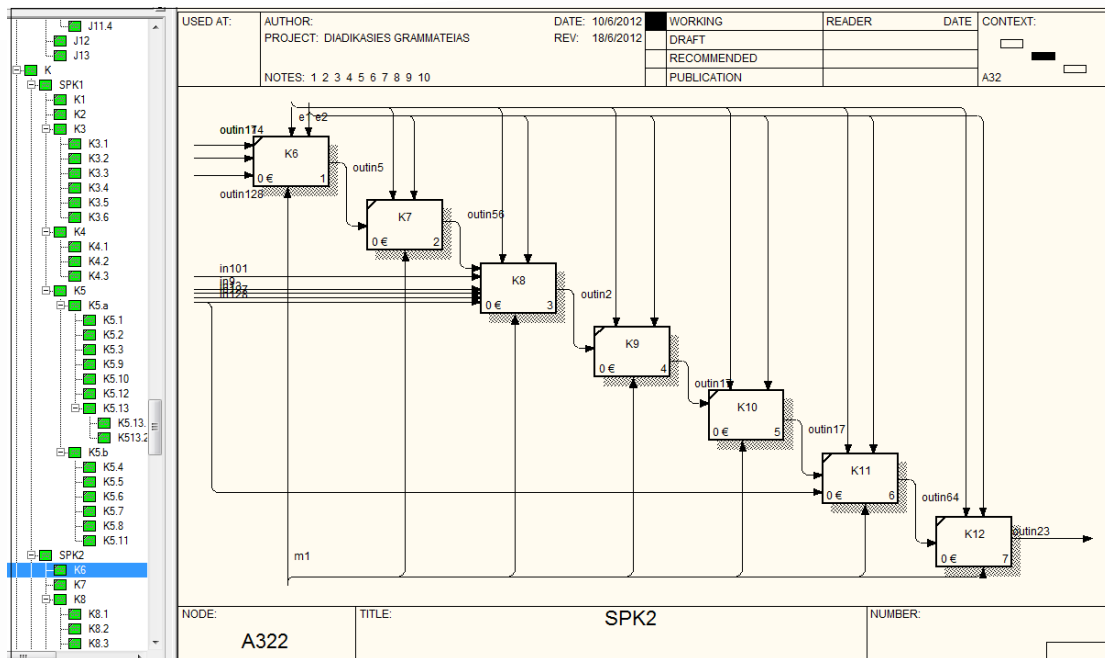
K8. Παρέλαβε συμπληρωμένη αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά. (Γραμματεία)

K9. Έλεγξε δικαιολογητικά. (Γραμματεία)

K10. Έλεγξε τα στοιχεία της ταυτότητας με αυτά που έχουν εγγραφεί στην αίτηση. (Γραμματεία)

K11. Συμπλήρωσε τα στοιχεία που πρέπει να ενημερωθούν από τη Γραμματεία. (Γραμματεία)

K12. Καταχώρησε τα στοιχεία των αιτήσεων και ηλεκτρονικά μέσω οδηγιών στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 75. SPK2

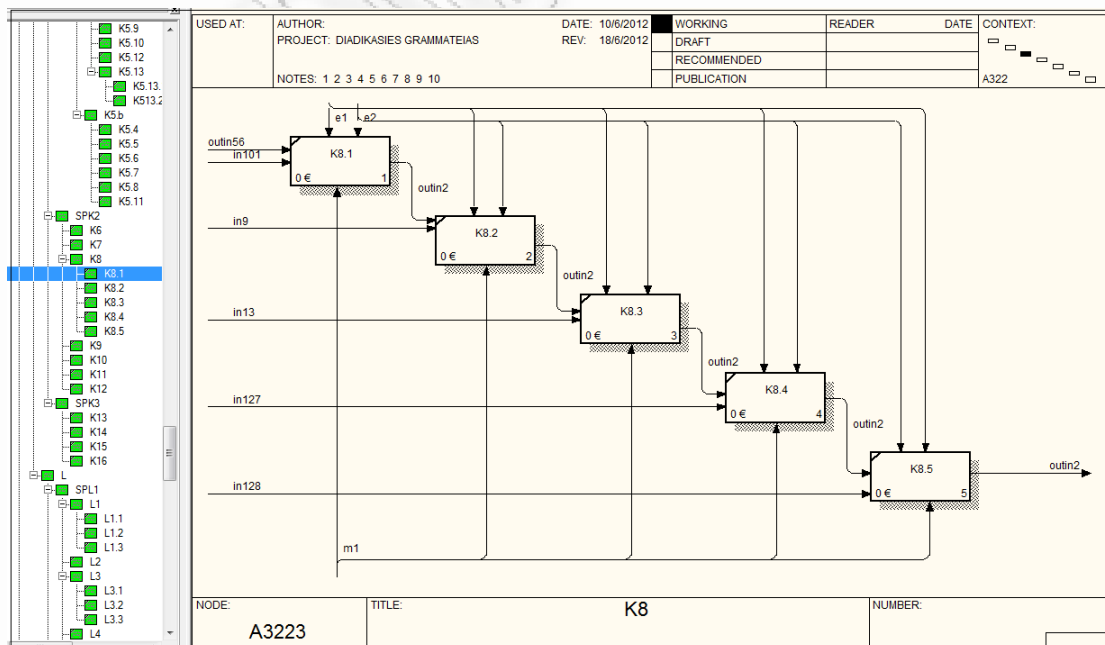
K8.1 Παρέλαβε αίτηση ΙΚΥ – Υπεύθυνη Δήλωση - που δίνεται από τη Γραμματεία.

K8.2 Παρέλαβε φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας.

K8.3 Παρέλαβε πρωτότυπο ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας για τις υποτροφίες επίδοσης για το προσωπικό καθαρό φορολογητέο εισόδημα του φοιτητή καθώς και των γονέων του.

K8.4 Παρέλαβε σχετική βεβαίωση, αν δεν υποχρεούνται σε υποβολή φορολογικής δήλωσης.

K8.5 Ζήτησε επιπλέον στοιχεία, εφόσον θεωρείς ότι θεμελιώνουν το δικαίωμα του φοιτητή να λάβει την υποτροφία επίδοσης.



Διάγραμμα 76. Κ8. Παρέλαβε συμπληρωμένη αίτηση και απαραίτητα δικαιολογητικά

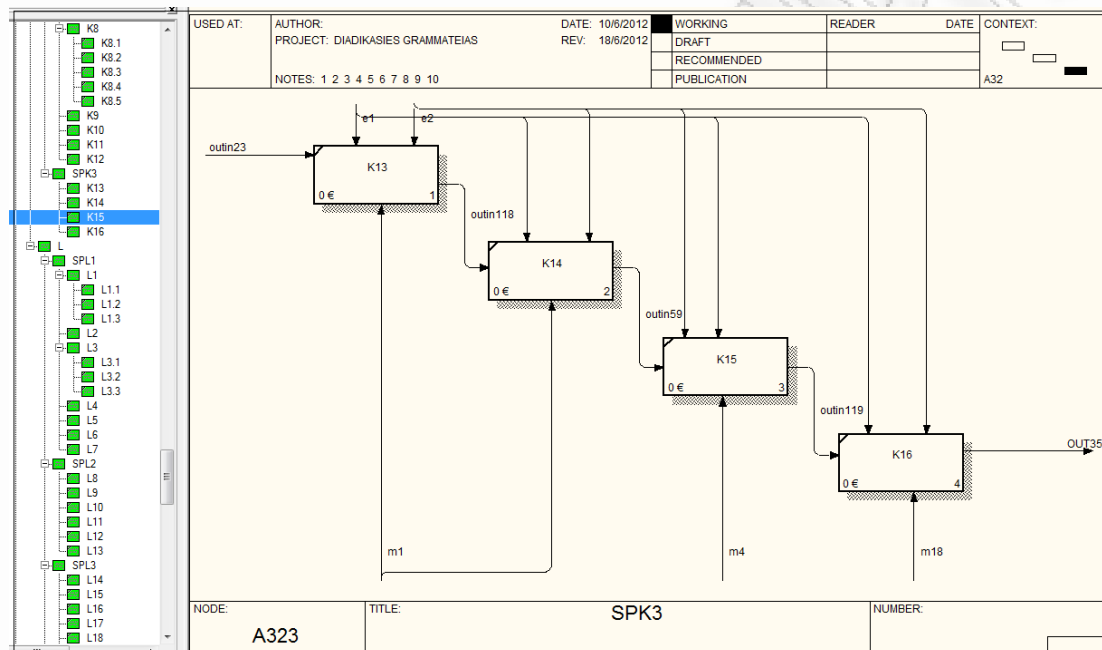
Η διεργασία SPK3 αναλύεται στις K13, K14, K15, K16:

K13. Τύπωσε την αίτηση για να υπογραφεί από τον Πρόεδρο του Τμήματος. (Γραμματεία)

K14. Απέστειλε τόσο ηλεκτρονικά όσο και ταχυδρομικά τις καταστάσεις των δικαιούχων με τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Σπουδών. (Γραμματεία)

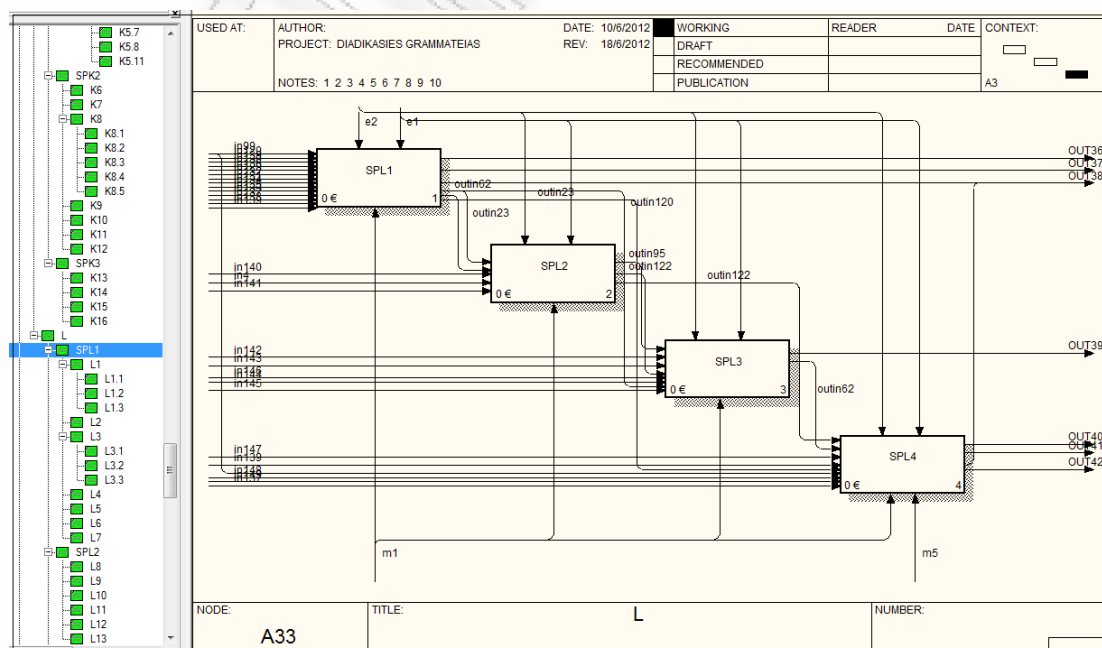
K15. Προώθησε τα στο ΙΚΥ. (Διεύθυνση Σπουδών)

K16. Απέστειλε επιταγές στους δικαιούχους. (ΙΚΥ)



Διάγραμμα 77. SPK3

Η διεργασία L αποτελείται από τις SPL1, SPL2, SPL3, SPL4.



Διάγραμμα 78. L. Εκτέλεσε ενέργειες για πραγματοποίηση ορκωμοσιών πτυχιούχων

Η διεργασία SPL1 αποτελείται από τις L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7:

L1. Μετά το πέρας των σπουδών του φοιτητή, έλεγξε και υπολόγισε το βαθμό πτυχίου του. (Γραμματεία).

L2. Καταχώρησε τον πτυχιούχο στο ευρετήριο των πτυχιούχων. (Γραμματεία)

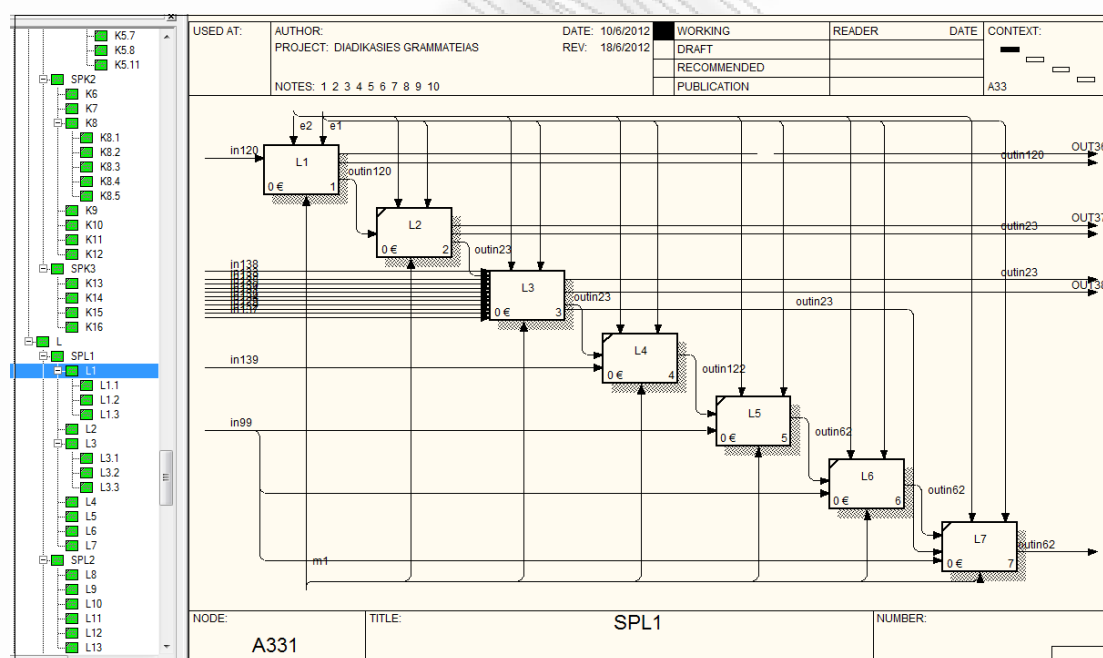
L3. Καταχώρησε τον πτυχιούχο στο βιβλίο των πτυχιούχων του Τμήματος. (Γραμματεία)

L4. Έκδωσε τα αντίγραφα και τα σχέδια των πτυχίων. (Γραμματεία)

L5. Υπέγραψε τα αντίγραφα και τα σχέδια των πτυχίων. (υπάλληλος γραμματείας)

L6. Παρέδωσε τα αντίγραφα των πτυχίων για υπογραφή στον προϊστάμενο της γραμματείας. (Γραμματεία)

L7. Παρέδωσε το βιβλίο των πτυχιούχων και τα σχέδια των πτυχίων για υπογραφή στον προϊστάμενο γραμματείας, στον πρόεδρο και μετά στον πρύτανη. (Γραμματεία)



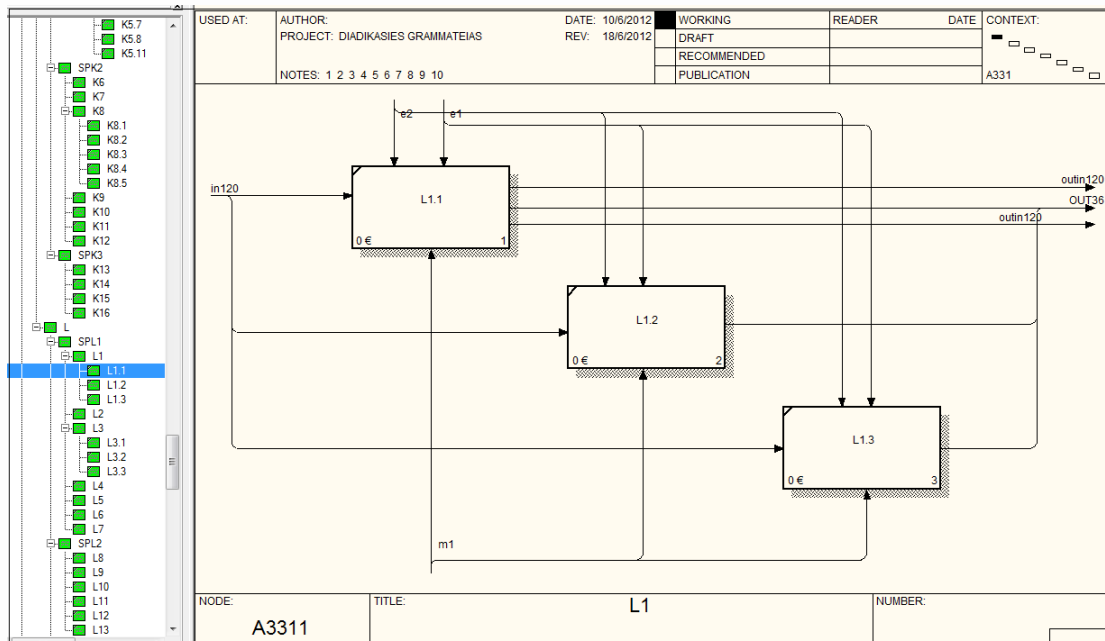
Διάγραμμα 79. SPL1

Η διεργασία L1 περιλαμβάνει τις L1.1, L1.2, L1.3

L1.1 Υπολόγισε το βαθμό πτυχίου για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις εξετάσεις της περιόδου Ιανουαρίου τον μήνα Μάιο κάθε έτους.

L1.2 Υπολόγισε το βαθμό πτυχίου για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις εξετάσεις της περιόδου Ιουνίου τον μήνα Οκτώβριο κάθε έτους.

L1.3 Υπολόγισε το βαθμό πτυχίου για τους φοιτητές που περάτωσαν τις σπουδές τους στις επαναληπτικές εξετάσεις της περιόδου Σεπτεμβρίου τον μήνα Δεκέμβριο κάθε έτους.



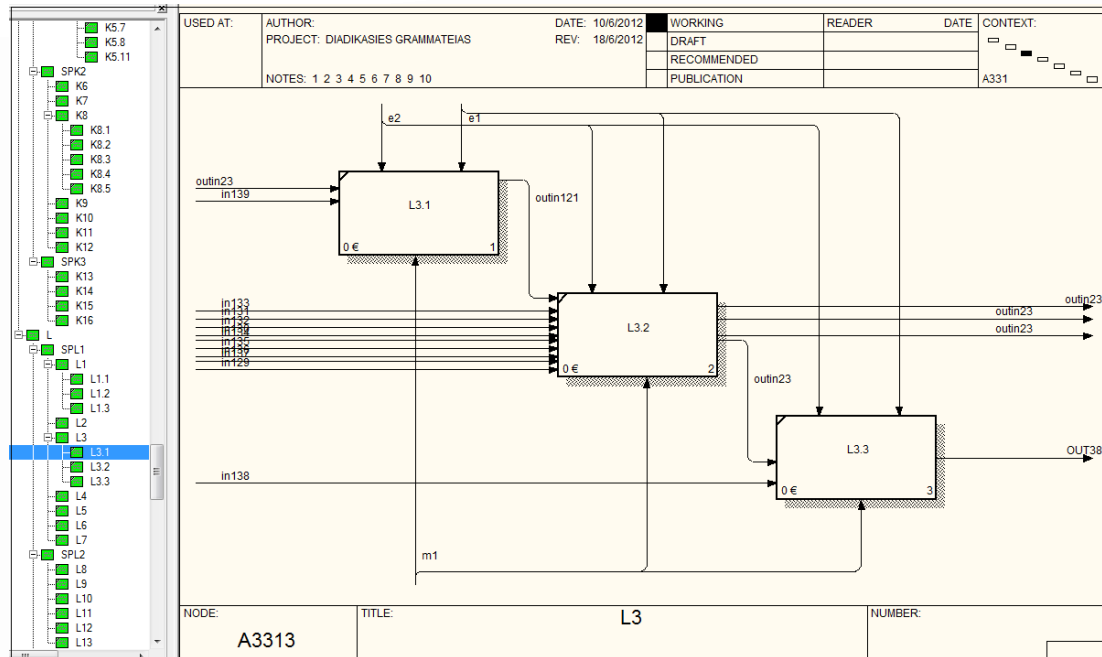
Διάγραμμα 80. L1. Μετά το πέρας των σπουδών του φοιτητή, έλεγξε και υπολόγισε το βαθμό πτυχίου του.

Η διεργασία L3 αποτελείται από τις L3.1, L3.2, L3.3:

L3.1 Δώσε αριθμό πτυχίου αλφαβητικά ή ανάλογα με την ημερομηνία που έκαναν την αίτηση ανακήρυξης.

L3.2 Καταχώρησε αριθμό πτυχίου, ονοματεπώνυμο, όνομα πατρός, ημερομηνία γέννησης, τόπο γέννησης, μητρώο, μέσο όρο κάθε εξαμήνου, γενικό μέσο όρο, ημερομηνία ανακήρυξης, ημερομηνία ορκωμοσίας.

L3.3 Αντιπαρέβαλε την καρτέλα του φοιτητή με το βιβλίο για να ελέγξεις αν έχουν περαστεί σωστά τα στοιχεία.



Διάγραμμα 81. L3 Καταχώρησε τον πτυχιούχο στο βιβλίο των πτυχιούχων του Τμήματος.

Η διεργασία SPL2 αποτελείται από τις L8, L9, L10, L11, L12, L13:

L8. Σφράγισε τα παραπάνω με σφραγίδα του τμήματος. (Γραμματεία)

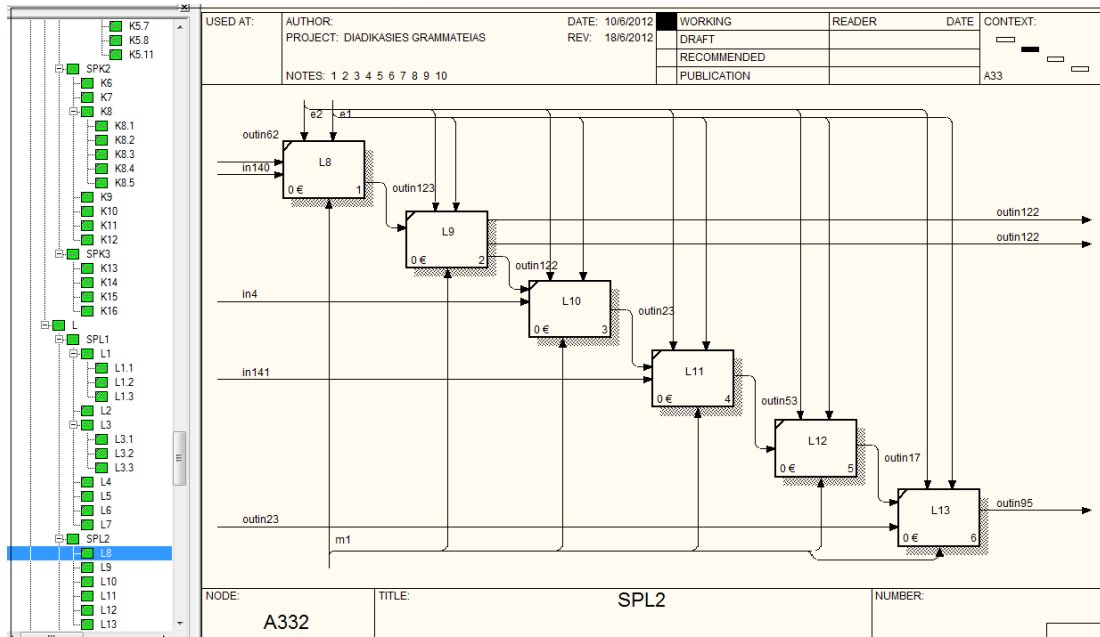
L9. Φωτοτύπησε το σχέδιο γιατί με βάση αυτό θα εκδοθεί η περγαμινή. (Γραμματεία)

L10. Καταχώρησε το σχέδιο του πτυχίου και το σχέδιο του πιστοποιητικού κατεύθυνσης στον φάκελο του φοιτητή. (Γραμματεία)

L11. Λάβε από τη διεύθυνση σπουδών ενημέρωση για το πού και πότε θα ορκιστεί το κάθε τμήμα. (Γραμματεία)

L12. Πραγματοποίησε απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)

L13. Δημιούργησε λίστα με τα ονόματα των υποψηφίων πτυχιούχων, ημερομηνίες και μέρος πραγματοποίησης ορκωμοσίας. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 82. SPL2

Η διεργασία SPL3 αποτελείται από τις L14, L15, L16, L17, L18, L19, L20:

L14. Έκδωσε σχετική ανακοίνωση με τα ονόματα των υποψηφίων πτυχιούχων, στο site του τμήματος και στις ανακοινώσεις. (Γραμματεία)

L15. Προετοίμασε απαραίτητα έντυπα. (Γραμματεία)

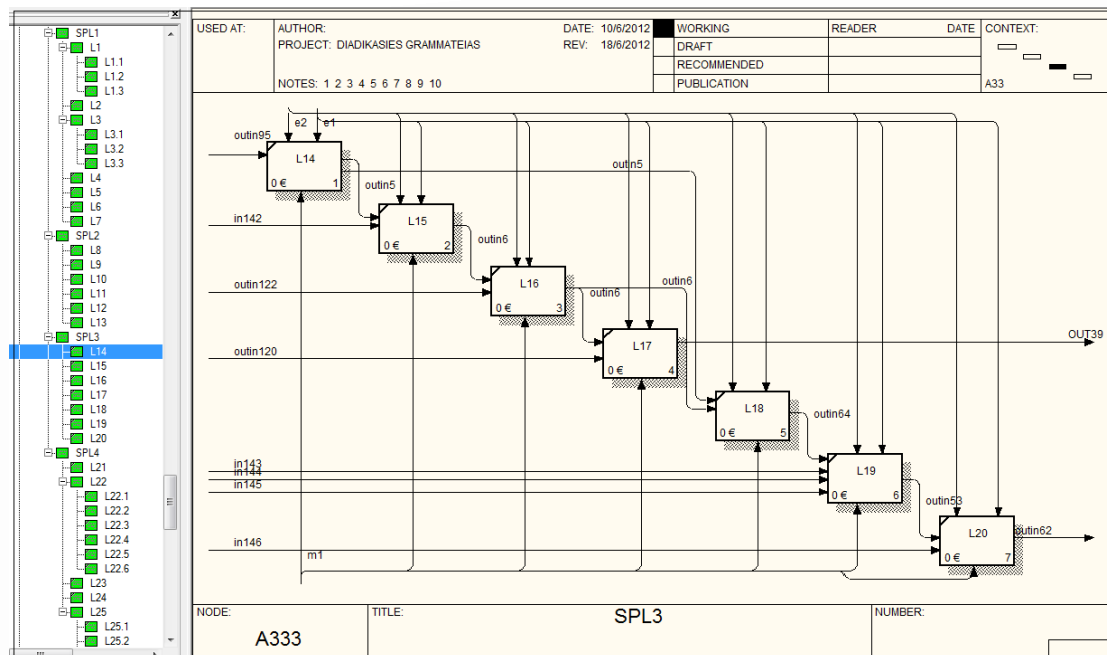
L16. Ετοίμασε τα αντίγραφα πτυχίου, ένα σχέδιο και πιστοποιητικό κατεύθυνσης για να δοθούν στην ορκωμοσία. (Γραμματεία)

L17. Βρες τον πτυχιούχο με τον καλύτερο βαθμό για να πει τον όρκο. (Γραμματεία)

L18. Κάλεσε τους να παρευρεθούν νωρίτερα στα γραφεία της γραμματείας για τη συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων. (Γραμματεία)

L19. Ενημέρωσε τους να παραδώσουν την φοιτητική ταυτότητα, το δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, το βιβλιάριο περίθαλψης. (Γραμματεία)

L20. Κάλεσε τους να υπογράψουν την καθομολόγησή τους επιδεικνύοντας την αστυνομική τους ταυτότητα. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 83. SPL3

Η διεργασία SPL4 αποτελείται από τις L21, L22, L23, L24, L25:

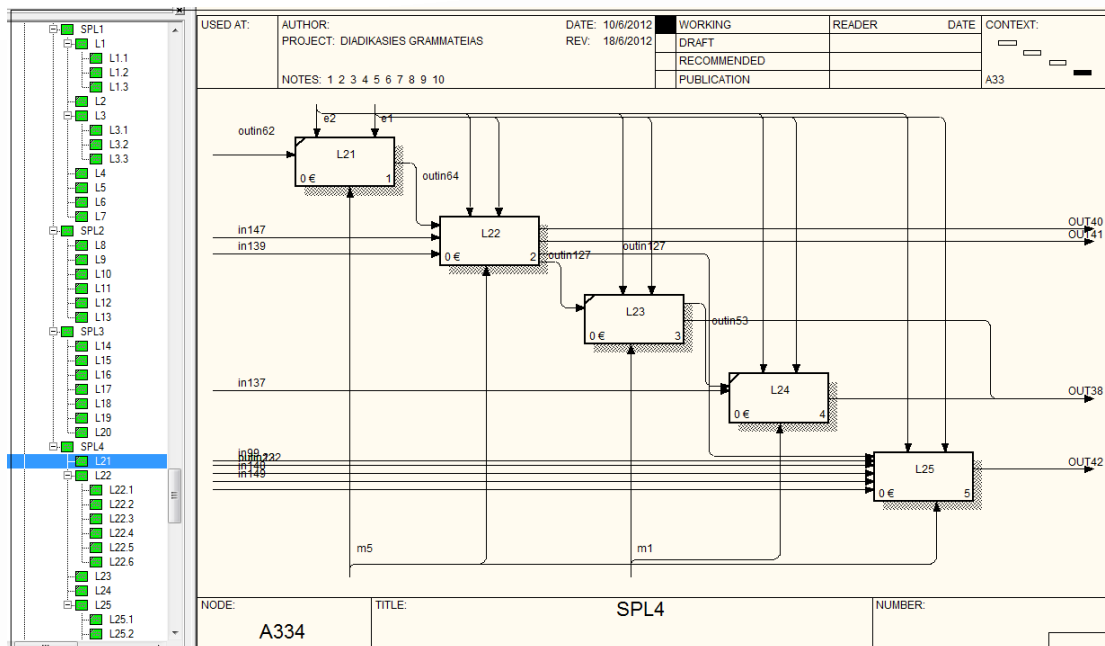
L21. Συμπλήρωσε το έντυπο καθομολόγησης πτυχιούχου και κάποια από το γραφείο διασύνδεσης. (φοιτητής)

L22. Λάβετε μέρος στην τελετή ορκωμοσίας. (φοιτητής)

L23. Ενημέρωσε το βιβλίο των πτυχιούχων αν κάποιος δεν παρευρέθηκε στην τελετή ορκωμοσίας. (Γραμματεία).

L24. Αν παρευρεθεί σε ορκωμοσία επόμενης ημερομηνίας ενημέρωσε το βιβλίο πτυχιούχων με την ημερομηνία αυτή. (Γραμματεία)

L25. Παρέλαβε περγαμνή του πτυχίου σου. (φοιτητής)



Διάγραμμα 84. SPL4

Η διεργασία L22 αναλύεται στις L22.1, L22.2, L22.3, L22.4, L22.5, L22.6:

L22.1 Παραστήσου στην τελετή ορκωμοσίας. (προϊστάμενος γραμματείας)

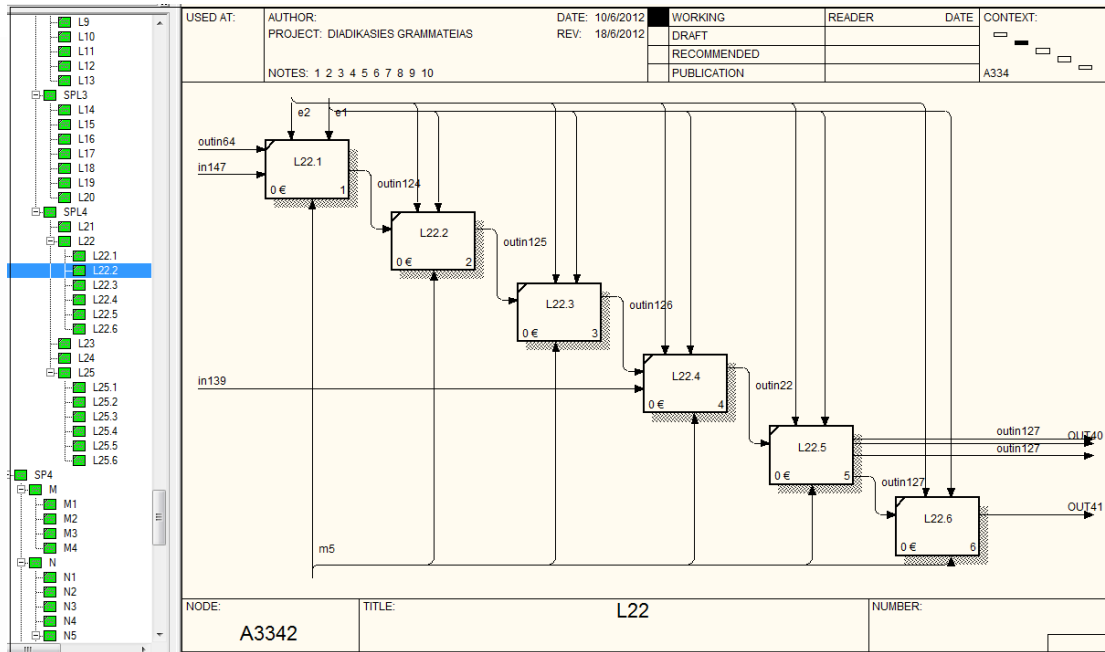
L22.2 Καθίστε σε έδρανα σύμφωνα με τον αριθμό πτυχίου. (πτυχιούχοι)

L22.3 Εκφώνησε τα ονόματα των πτυχιούχων. (προϊστάμενος γραμματείας)

L22.4 Δώσε το πτυχίο για παράδοση από τον πρύτανη προς κάθε πτυχιούχο. (προϊστάμενος γραμματείας)

L22.5 Απονέμετε τα πτυχία στους πτυχιούχους. (Πρύτανης του Πανεπιστημίου και Πρόεδροι των Τμημάτων)

L22.6 Συγχαρείτε τον πτυχιούχο. (προϊστάμενος γραμματείας, πρόεδρος τμήματος, πρύτανης).



Διάγραμμα 85. L22

Η διεργασία L25 αναλύεται στις L25.1, L25.2, L25.3, L25.4, L25.5, L25.6

L25.1 Στείλε σχέδια πτυχίων σε εκδοτικούς οίκους. (Γραμματεία)

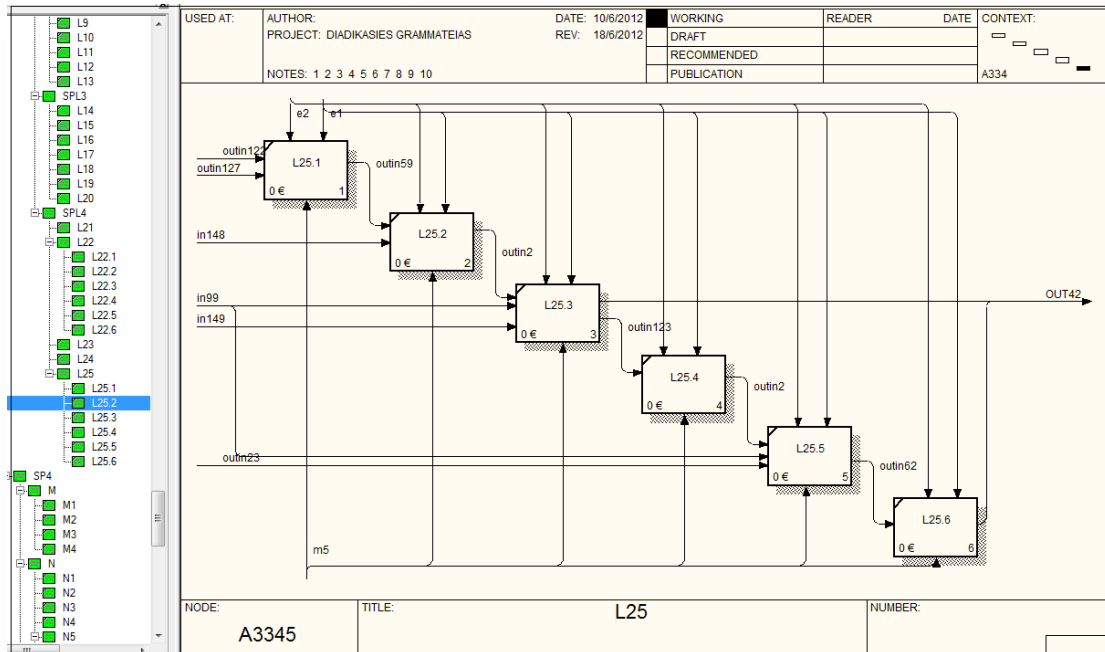
L25.2 Λάβε περγαμηνές από εκδοτικούς οίκους. (Γραμματεία)

L25.3 Σφράγισε περγαμηνή με ειδική σφραγίδα και υπέγραψε περγαμηνή. (Πρύτανης)

L25.4 Παρουσιάσου στα γραφεία της γραμματείας για την παραλαβή της περγαμηνής. (πτυχιούχος)

L25.5 Υπέγραψε στο βιβλίο των πτυχιούχων ότι παρέλαβες την περγαμηνή συγκεκριμένη ημερομηνία.

L25.6 Λάβε την περγαμηνή του πτυχίου σου. (πτυχιούχος)



Διάγραμμα 86. L25

Η διεργασία SP4 αποτελείται από τις M, N, O, P, Q:

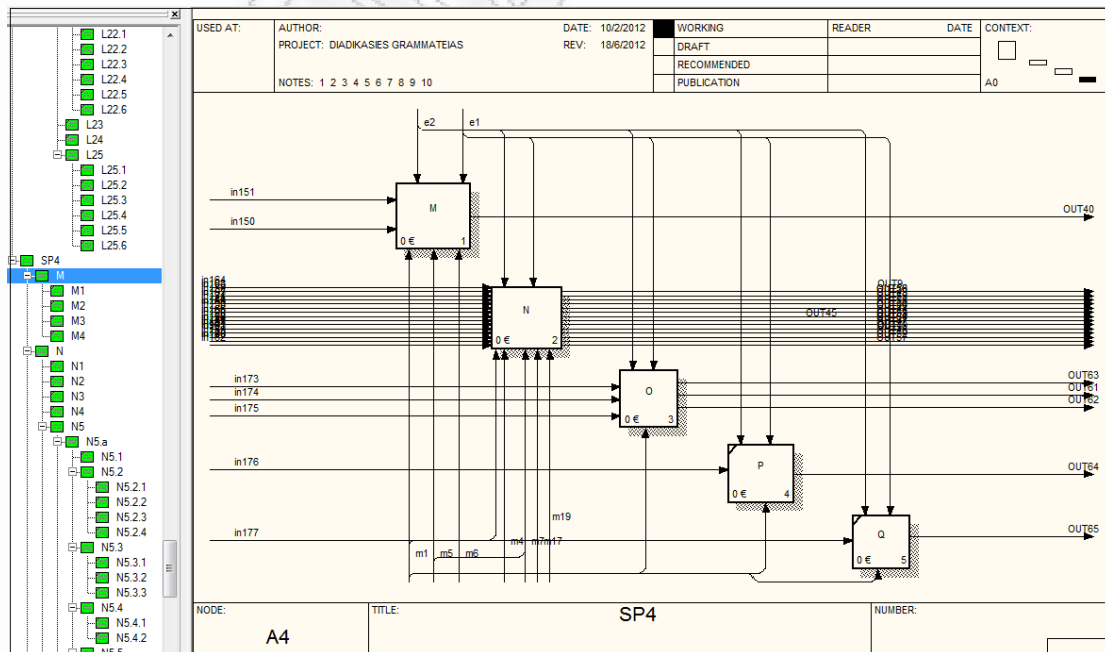
M. Εκτέλεσε ενέργειες για αναγνώριση πτυχίων Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

N.Εξυπηρέτησε κοινό.

O. Επεξεργάσου στατιστικά στοιχεία.

P. Αρχαιοθέτησε τα έγγραφα, τους νόμους, τις υπουργικές αποφάσεις.

Q. Πρωτοκόλλησε όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τις αιτήσεις με τα αιτήματα των ενδιαφερομένων.



Διάγραμμα 87. SP4

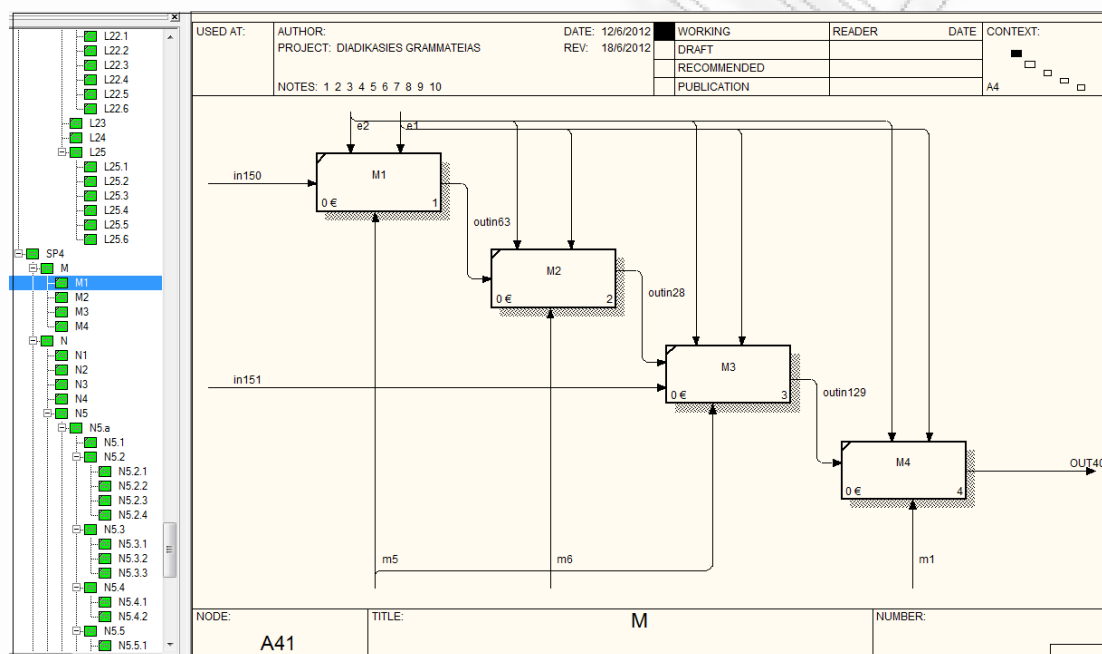
Η διεργασία M αποτελείται από τις: M1, M2, M3, M4:

M1. Κατέθεσε αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για συμπληρωματική εξέταση στα μαθήματα που ορίζει ο οργανισμός προκειμένου να αναγνωρισθεί το πτυχίο και ως αντίστοιχο προς τα χορηγούμενα πτυχία από τα αντίστοιχα τμήματα των ελληνικών ΑΕΙ. (φοιτητής)

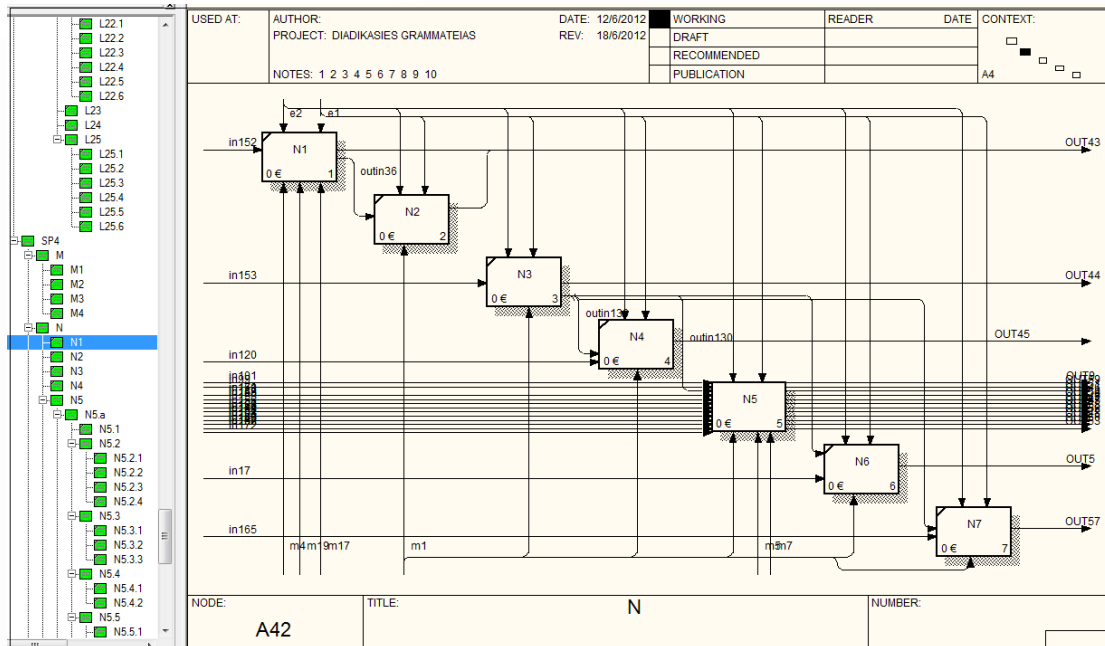
M2. Ενέκρινε την αίτηση του ενδιαφερομένου. (Γενική Συνέλευση)

M3. Λάβε μέρος στις εξετάσεις των μαθημάτων. (φοιτητής)

M4. Διαβίβασε συγκεντρωτικά τα αποτελέσματα στον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π για την απονομή πτυχίου στον ενδιαφερόμενο. (Γραμματεία)

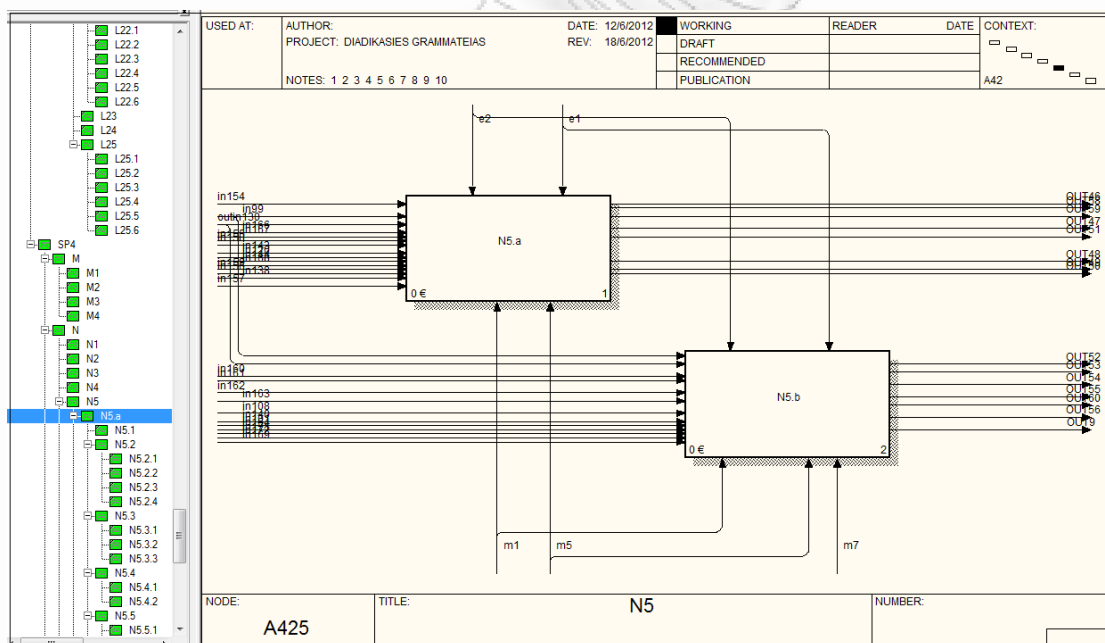


Διάγραμμα 88. M. Εκτέλεσε ενέργειες για αναγνώριση πτυχίων Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.



Διάγραμμα 89. N. Εξυπηρέτηση κοινό.

Η διεργασία N5 αποτελείται από τις N5a, N5b.



Διάγραμμα 90. N5. Έκδοση πιστοποιητικά που αιτούνται οι φοιτητές.

Η διεργασία N5.a αποτελείται από τις N5.1, N5.2, N5.3, N5.4, N5.5, N5.6:

N5.1 Έκδοση πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)

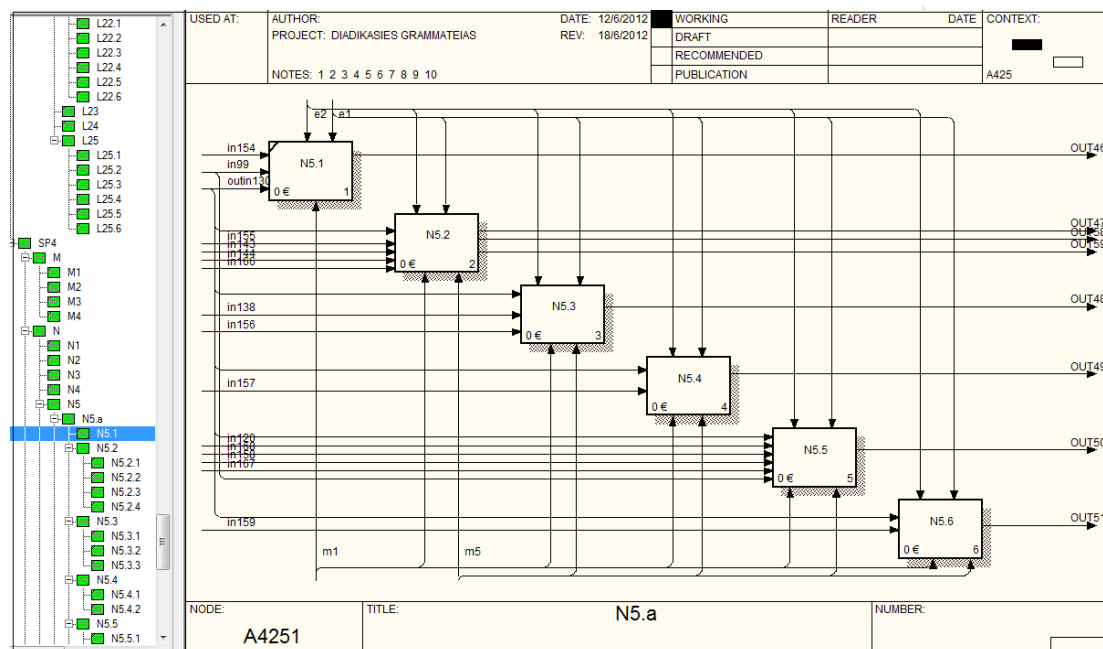
N5.2 Έκδοση πιστοποιητικό διαγραφής. (Γραμματεία)

N5.3 Έκδοση πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)

N5.4 Έκδοση πιστοποιητικό στρατολογίας. (Γραμματεία)

N5.5 Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)

N5.6 Έκδωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 91. Na

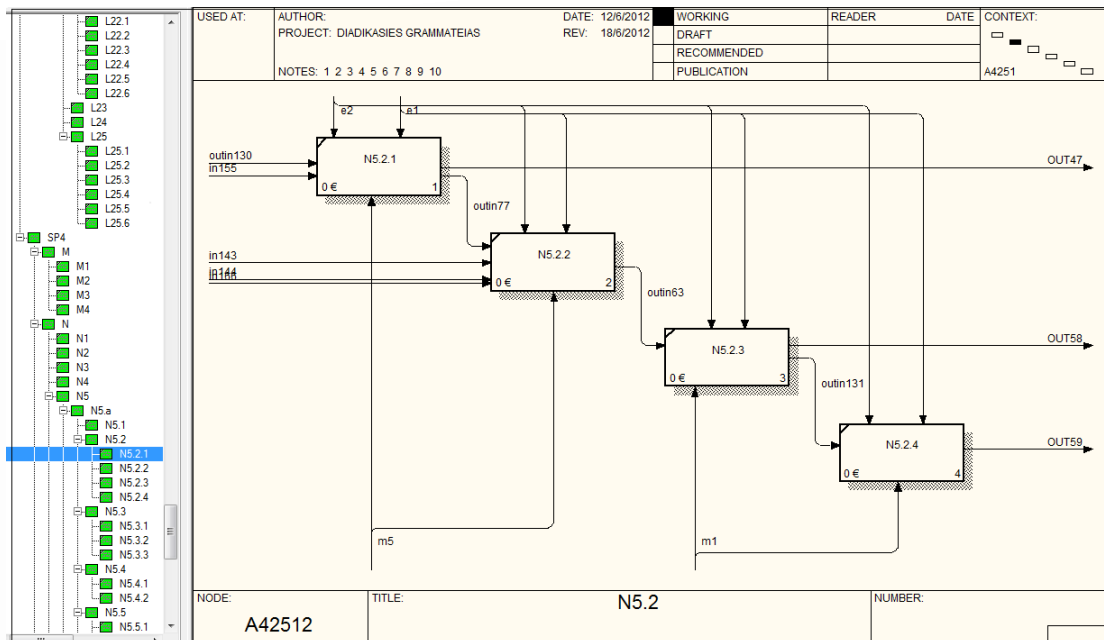
Η διεργασία N5.2 αποτελείται από τις N5.2.1, N5.2.2, N5.2.3, N5.2.4:

N5.2.1. Αιτήσου πιστοποιητικό διαγραφής (φοιτητής)

N5.2.2. Κατάθεσε πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης στη Γραμματεία. (φοιτητής)

N5.2.3. Διέγραψε τον φοιτητή από το μητρώο των φοιτητών. (Γραμματεία)

N5.2.4. Διέγραψε τον φάκελο του φοιτητή. (Γραμματεία)



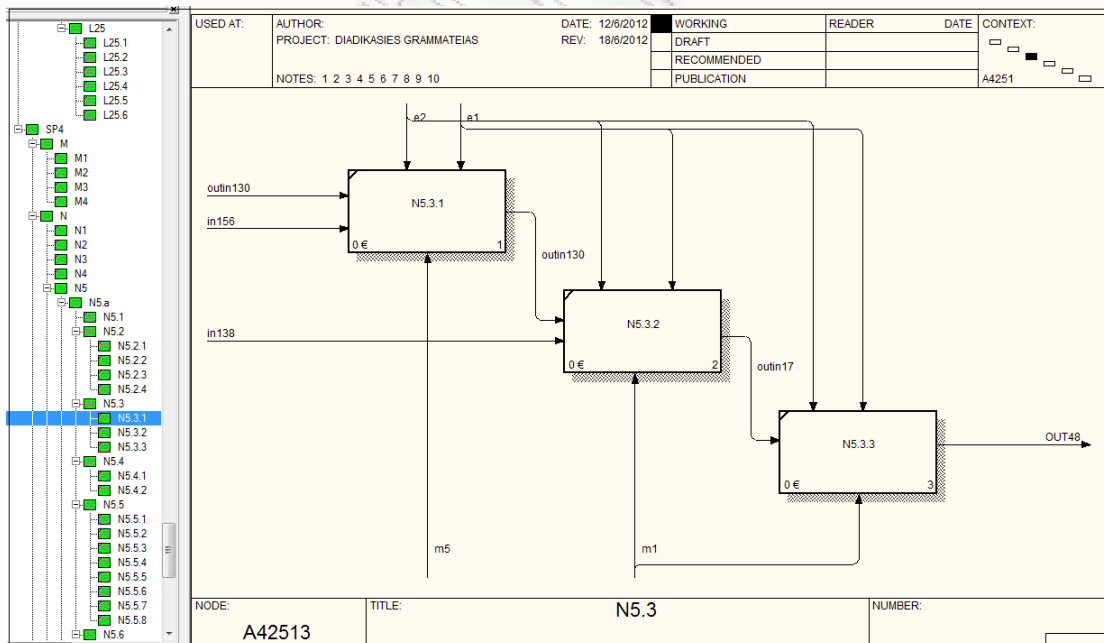
Διάγραμμα 92. N5.2

Η διεργασία N5.3 αποτελείται από τις N5.3.1, N5.3.2, N5.3.3:

N5.3.1. Αιτήσου πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας. (φοιτητής)

N5.3.2. Έλεγε αν είναι σωστά τα μαθήματα στην καρτέλα του φοιτητή. (Γραμματεία)

N5.3.3. Εκτύπωσε αναλυτική βαθμολογία. (Γραμματεία)

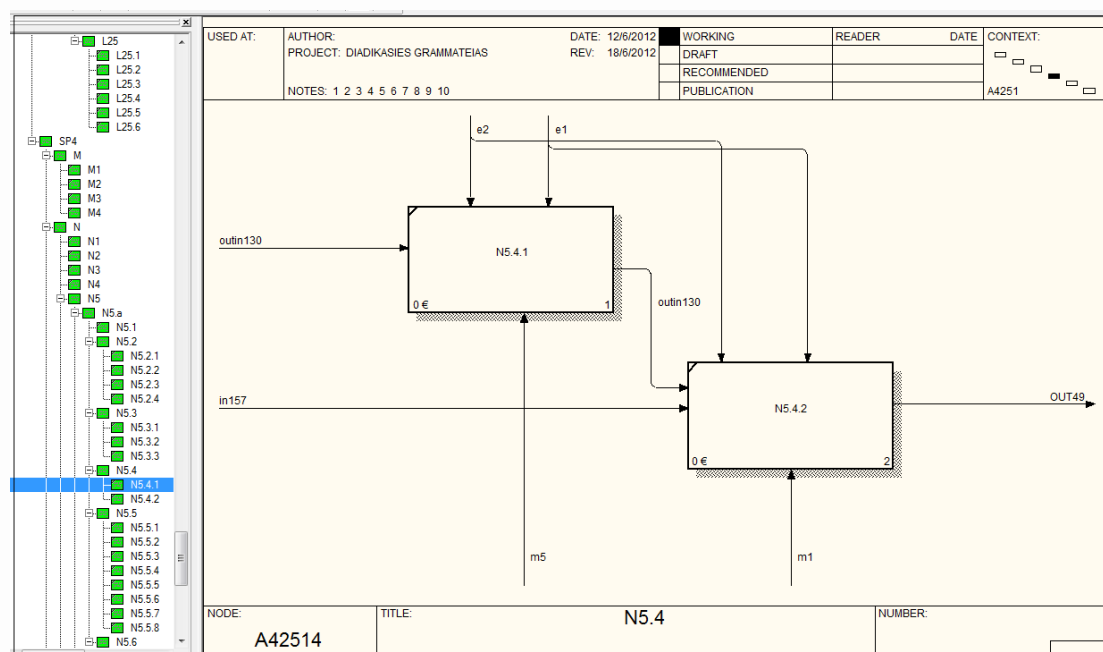


Διάγραμμα 93. N5.3

Η διεργασία N5.4 αποτελείται από τις N5.4.1, N5.4.2:

N5.4.1. Αιτήσου πιστοποιητικό στρατολογίας. (φοιτητής)

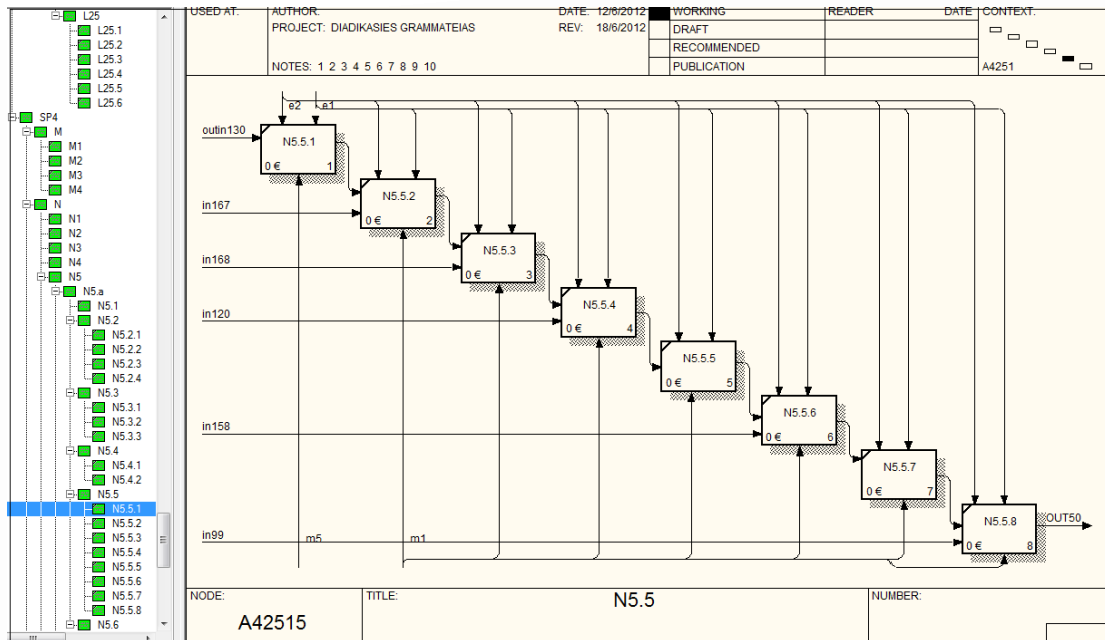
N5.4.2. Έκδωσε πιστοποιητικό και παρέδωσε σε φοιτητή. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 94. N5.4

Η διεργασία N5.5 αποτελείται από τις N5.5.1, N5.5.2, N5.5.3, N5.5.4, N5.5.5, N5.5.6, N5.5.7, N5.5.8:

- N5.5.1. Αιτήσου πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. (φοιτητής)
- N5.5.2. Έλεγχε αν έχει συμπληρώσει αίτηση ανακήρυξης. (Γραμματεία)
- N5.5.3. Βγάλε μέσους όρους για κάθε εξάμηνο. (Γραμματεία)
- N5.5.4. Βγάλε μέσους όρους για κάθε εξάμηνο. (Γραμματεία)
- N5.5.5. Πραγματοποίησε έλεγχο προϋποθέσεων. (Γραμματεία)
- N5.5.6. Καθόρισε αν το πρότυπο θα είναι αναλυτικό ή περιληπτικό. (Γραμματεία)
- N5.5.7. Εκτύπωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. (Γραμματεία)
- N5.5.8. Υπέγραψε πιστοποιητικό, εάν ο φοιτητής το επιθυμεί για χρήση στο εξωτερικό. (αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων)

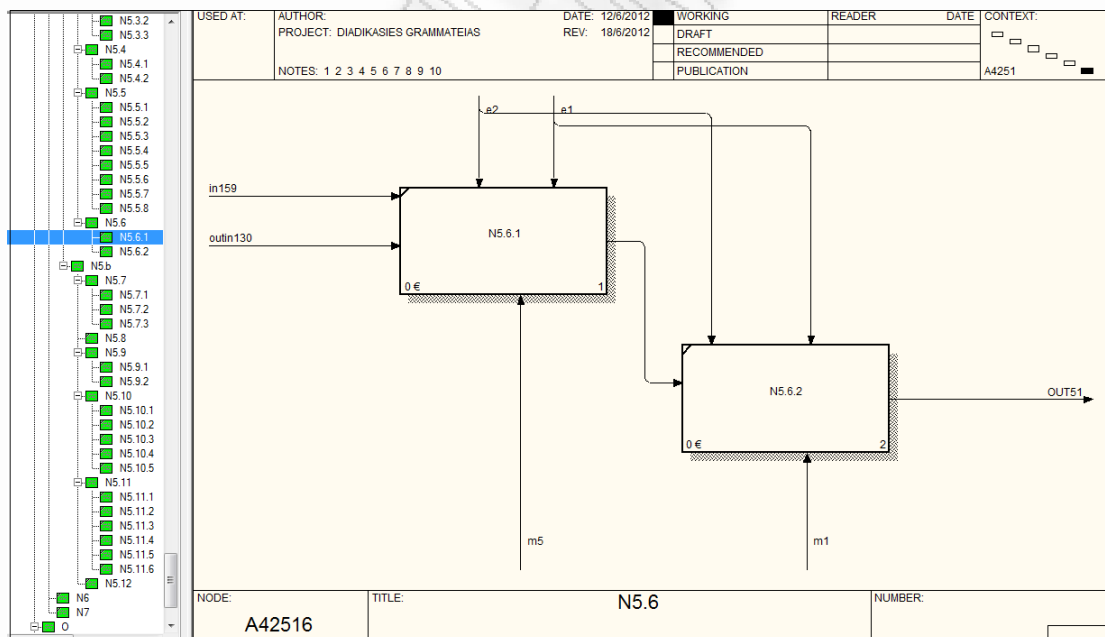


Διάγραμμα 95. N5.5

Η διεργασία N5.6 αποτελείται από τις N5.6.1, N5.6.2:

N5.6.1. Αιτήσου πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (φοιτητής)

N5.6.2. Εκτύπωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 96. N.5.6

Η διεργασία N5.b αποτελείται από τις N5.7, N5.8, N5.9, N5.10, N5.11, N5.12

N5.7. Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)

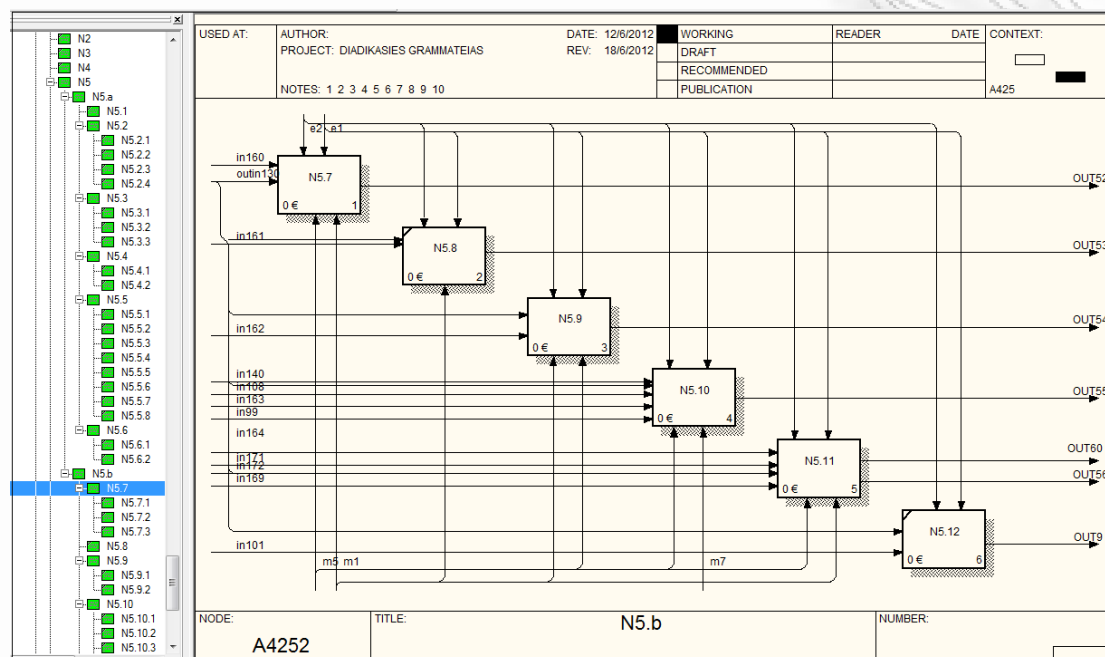
N5.8. Έκδωσε πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ. (Γραμματεία)

N5.9. Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (Γραμματεία)

N5.10. Έκδωσε βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων) (Γραμματεία)

N5.11. Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα. (Γραμματεία)

N5.12. Πρωτοκόλλησε αιτήσεις. (Γραμματεία)



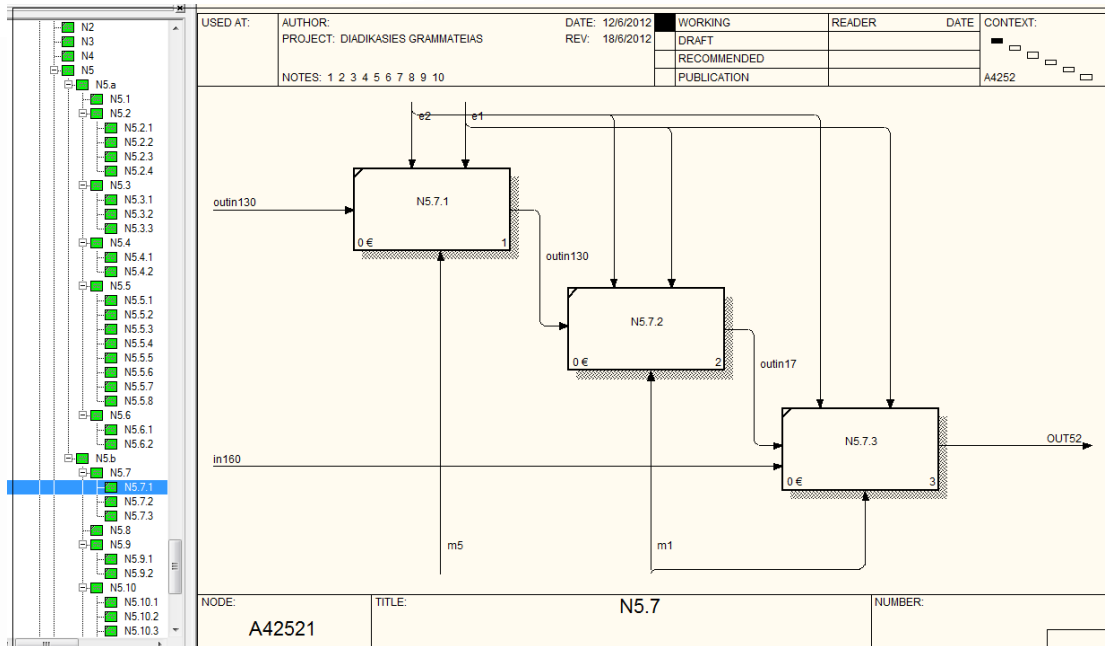
Διάγραμμα 97. N5.b

Η διεργασία N5.7 αναλύεται στις N5.7.1, N5.7.2, N5.7.3:

N5.7.1. Αιτήσου αντίγραφο πτυχίου. (φοιτητής)

N5.7.2. Πραγματοποίησε απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)

N5.7.3. Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου. (Γραμματεία)

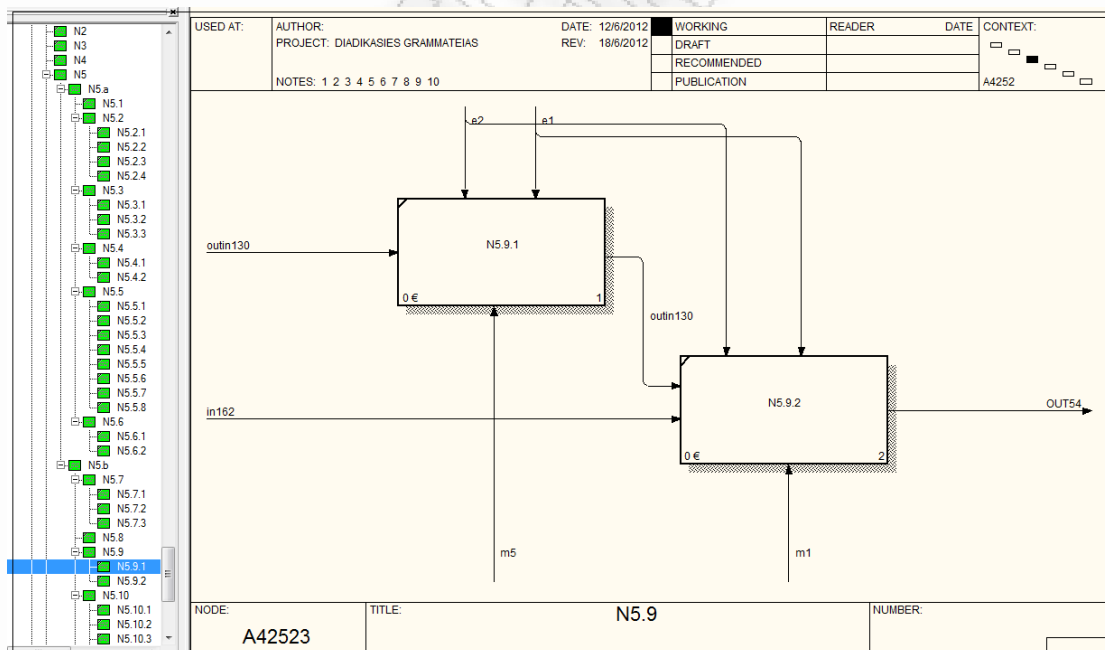


Διάγραμμα 98. N5.7

Η διεργασία N5.9 αναλύεται στις N5.9.1, N5.9.2

N5.9.1. Αιτήσου πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (φοιτητής)

N5.9.2. Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 99. N5.9

Η διεργασία N5.10 αποτελείται από τις N5.10.1, N5.10.2, N5.10.3, N5.10.4, N5.10.5:

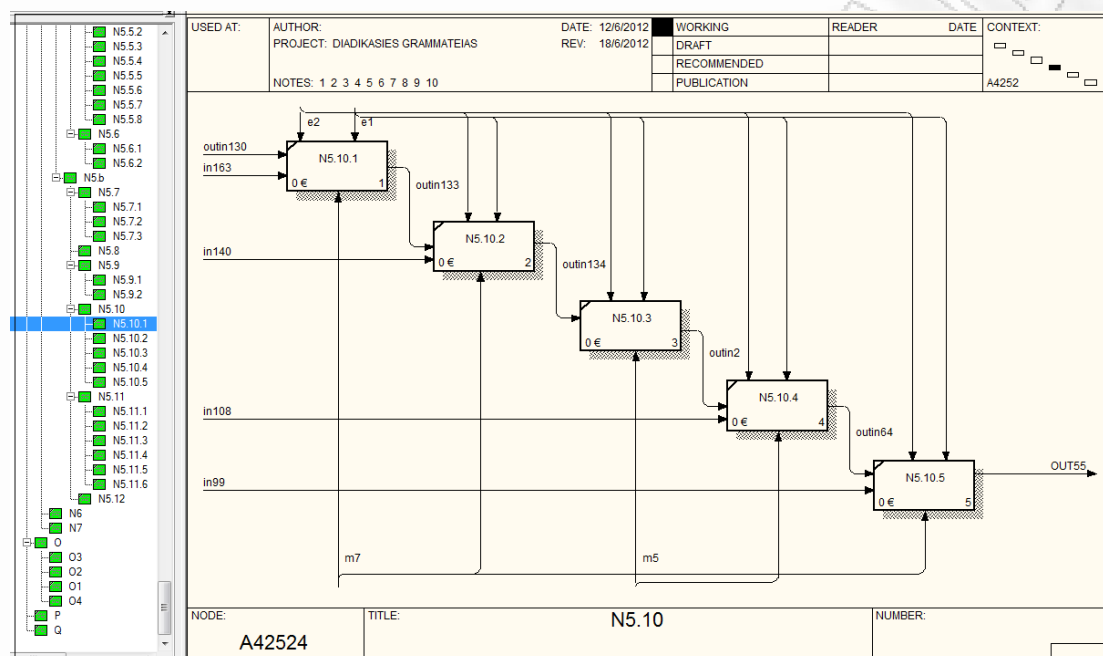
N5.10.1. Εκτύπωσε πρότυπα συμμετοχής στις εξετάσεις. (Καθηγητής)

N5.10.2. Παρέδωσε τα για σφραγίδα στη Γραμματεία. (καθηγητής)

N5.10.3. Ζήτησε από καθηγητή κατά τη διάρκεια εξέτασης μαθήματος. (φοιτητής)

N5.10.4. Συμπλήρωσε απαραίτητα στοιχεία. (φοιτητής)

N5.10.5. Υπέγραψε τη βεβαίωση και παρέδωσε την στον φοιτητή. (καθηγητής)



Διάγραμμα 100. N5.10. Έκδωσε βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις

Η διεργασία N5.11 αποτελείται από τις N5.11.1, N5.11.2, N5.11.3, N5.11.4, N5.11.5, N5.11.6:

N5.11.1. Λάβε σχετική ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας. (Γραμματεία)

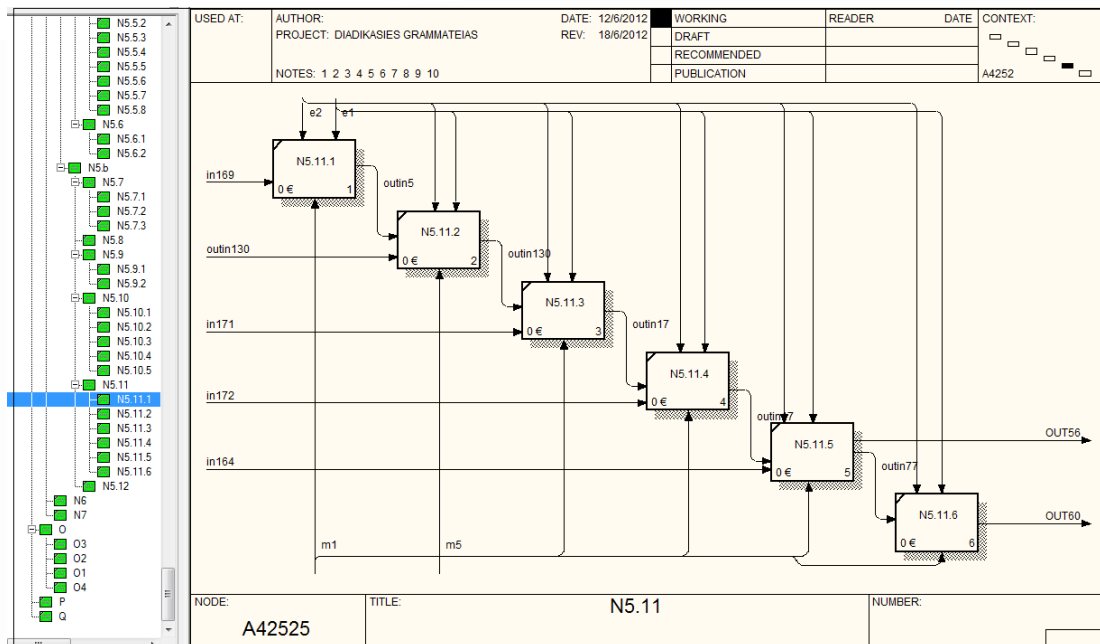
N5.11.2. Αιτήσου πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία. (φοιτητής)

N5.11.3. Έλεγξε αν έχει εισαχθεί συγκεκριμένα ακαδημαϊκά έτη. (Γραμματεία)

N5.11.4. Αν δεν έχει εισαχθεί το τρέχον ακαδημαϊκό έτος, έλεγξε αν έχει εξεταστεί επιτυχώς στο ήμισυ του συνολικού αριθμού των μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων από το τυπικό τους εξάμηνο, όπως αυτά προβλέπονται στο πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία)

N5.11.5. Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις εκτύπωσε πιστοποιητικό. (Γραμματεία)

N5.11.6. Κατέθεσε πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος μαζί με τα υπόλοιπα απαραίτητα δικαιολογητικά στην εφορία. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 101. N5.11 Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα.

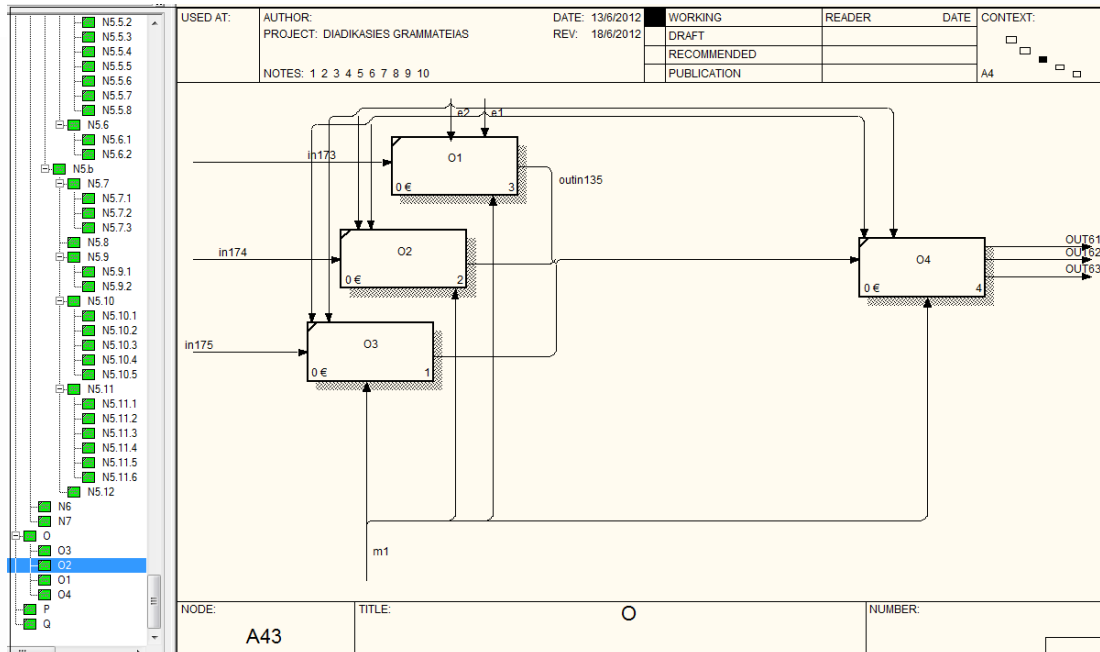
Η διεργασία Ο περιλαμβάνει τις διεργασίες Ο1, Ο2, Ο3,Ο4:

Ο1. Συγκέντρωσε και επεξεργάσου τα στοιχεία που ζητούνται από την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους. (Γραμματεία)

Ο2. Συγκέντρωσε και επεξεργάσου τα στοιχεία που ζητούνται από το ΥΠΕΠΘ για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους και απέστειλα τα με ευθύνη σου στη Διεύθυνση Σπουδών. (Γραμματεία)

Ο3. Συγκέντρωσε και επεξεργάσου τα στοιχεία που ζητούνται για την εσωτερική αξιολόγηση των Τμημάτων κάθε ακαδημαϊκού έτους. (Γραμματεία)

Ο4. Απέστειλε τα στοιχεία με ευθύνη σου στη Διεύθυνση Σπουδών. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 102. Ο. Επεξεργάσου στατιστικά στοιχεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Οι προτεινόμενες βελτιώσεις, απλοποιήσεις έχουν ως κύριο στοιχείο την αυτοματοποίηση κάποιων διεργασιών, ώστε η κύρια διεργασία να ολοκληρώνεται σε μικρότερο χρόνο και με μεγαλύτερη απόδοση. Επειδή ο φοιτητής είναι αυτός που κρίνει εν τέλει το πόσο επιτυχημένα εκτελείται το μεγαλύτερο σύνολο των διεργασιών αυτών, δεν παραλήφθηκε να ερωτηθεί ένα αντιπροσωπευτικό σύνολο, για την κατάληξη στις προτάσεις που θα παρουσιαστούν. Πρωταρχικό ρόλο συντέλεσαν και οι υπάλληλοι της Γραμματείας, που μοιράστηκαν τα προβλήματα τους για να εντοπιστούν τα σημεία των διαδικασιών που δυσχεραίνουν την εργασία τους. Ωστόσο παρατηρήθηκε και αξίζει να σημειωθεί ότι παράπωνα για ανεπαρκή εξυπηρέτηση μπορεί κυρίως να οφείλονται σε παρεξηγήσεις και ανεπαρκή κατανόηση των διαδικασιών, από τους φοιτητές ή τους υπαλλήλους της Γραμματείας.

Επιλέχθηκαν κατά κύριο λόγο για βελτίωση διεργασίες της Γραμματείας, όπου για να συντελεστούν πρέπει να συμμετάσχει ο φοιτητής. Αυτό που επιχειρείται στις προτάσεις, είναι οι ενέργειες που εκτελούνται από τον φοιτητή, να γίνονται σε μεγάλο βαθμό ηλεκτρονικά, ώστε να μην χρειάζεται να παρίσταται στη γραμματεία και να εξυπηρετείται όσο το δυνατόν πιο άμεσα. Ακολούθως, επιλέχθηκαν διαδικασίες που παρατηρήθηκε καθυστέρηση στο χρόνο υλοποίηση τους από τη Γραμματεία. Επίσης θα μπορούσαν να προταθούν βελτιώσεις σε θέματα ασφάλειας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται μεγαλύτερη εξουσιοδότηση, εμπιστευτικότητα, ακεραιότητα.

ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: J. Εκτέλεσε ενέργειες σχετικές με την εξεταστική περίοδο.

Πρόταση

Υπαρξη ηλεκτρονικού συστήματος στο οποίο θα καταχωρούνται ηλεκτρονικά οι ημερομηνίες εξέτασης κάθε μαθήματος από τη Διεύθυνση Σπουδών και θα γίνεται άμεσα ο έλεγχος από τη Γραμματεία. Η Γραμματεία θα τσεκάρει ένα πεδίο επιβεβαίωσης έγκρισης (Έγκριση από Γραμματεία). Στη συνέχεια η Διεύθυνση Σπουδών θα εγκρίνει το πρόγραμμα, τσεκάροντας το πεδίο Έγκριση από Διεύθυνση

Σπουδών'. Στη συνέχεια θα δίνεται εντολή από το σύστημα στον Πρόεδρο του Τμήματος να προχωρήσει σε υπογραφή του προγράμματος. Με τις βελτιώσεις αυτές εκτελούνται οι διεργασίες πιο σύντομα, γιατί καταργείται ο χρόνος της αποστολής του προγράμματος στα διάφορα εμπλεκόμενα πρόσωπα. Επίσης, αφού η διεργασία της βαθμολόγησης έχει προβλεφθεί να γίνεται ηλεκτρονικά, προτείνεται η κατάργηση της διεργασίας J10. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J1	Καθόρισε τις ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου. (Διεύθυνση Σπουδών)	None	In93. Ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου	Outin100. Μετά καθορισμό, outin100. μετά καθορισμό
J2	Καθόρισε τις ημερομηνίες εξέτασης του κάθε μαθήματος. (Διεύθυνση Σπουδών)	J1	Outin100. Μετά καθορισμό	Outin100. Μετά καθορισμό
J3	Στείλε στη Γραμματεία για έλεγχο. (Διεύθυνση Σπουδών) – καταργείται	J1, J2	Outin100. Μετά καθορισμό, outin100. μετά καθορισμό	Outin59. Μετά αποστολή
J4	Έλεγε αν είναι σωστά τα στοιχεία καθηγητών μαθημάτων και πεδίο τσέκαρε έγκρισης. (Γραμματεία)	J3 – J2	Outin59. Μετά αποστολή – Outin100. Μετά καθορισμό	Outin17. Μετά έλεγχο – outin28. Μετά έγκριση
J5	Στείλε τα πίσω στη Διεύθυνση Σπουδών για έγκριση. (Γραμματεία) – Τσέκαρε πεδίο έγκρισης. (Διεύθυνση Σπουδών)	J4	Outin17. Μετά έλεγχο - outin28. Μετά έγκριση	Outin28. Μετά έγκριση
J6	Στείλε τα στον Πρόεδρο του Τμήματος για να υπογραφούν. (Διεύθυνση Σπουδών) Προχώρησε σε	J5	Outin28. Μετά έγκριση	Outin62. Μετά υπογραφή

	υπογραφή (Πρόεδρος Τμήματος)			
J7	Ανάρτησε το στους πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)	J6	Outin62. Μετά υπογραφή	Outin79. Μετά ανάρτηση
J8	Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)	J7	Outin79. Μετά ανάρτηση, in103. Οφειλόμενα μαθήματα, in104. οφειλόμενες εργασίες	Outin107. Μετά χρέωση
J9	Εξέτασε τους φοιτητές. (καθηγητής)	J8	Outin107. Μετά χρέωση, Outin45. Μετά εκτέλεση ενεργειών, in94. φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση, outin103. μετά εξέταση
J10	Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία. (Γραμματεία, Καθηγητής)	J9	Outin103. Μετά εξέταση, in95. καταστάσεις βαθμολογιών, in96. εξέταση μαθημάτων, in97. βαθμός, in98. μονογραφή, in99. υπογραφή, in100. αριθμός πρωτοκόλλου	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας
J11	Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)	J9	Outin103. Μετά εξέταση, in101. αίτηση, in52. μαθήματα, in102. Εξάμηνα	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας
J12	Ανακοίνωσε τα αποτελέσματα στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)	J10, J11	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας, outin106. καταστάσεις βαθμολογίας	OUT29. Ανακοινωμένες βαθμολογίες, outin5. μετά ανακοίνωση
J13	Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων διόρθωσε βαθμό μόνο με υπηρεσιακό σημείωμα που φέρει την υπογραφή του διδάσκοντος και την έγκριση της διόρθωσης με υπογραφή από τον Πρόεδρο του	J12	Outin5. Μετά ανακοίνωση	OUT30. Διορθωμένος βαθμός

	Τμήματος. (Γραμματεία)			
--	---------------------------	--	--	--

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPJ1	J1, J2, J4	None	In93	Outin17
SPJ2	J5, J6, J7, J8, J9	None	In103, in104, in94	Outin103, outin103
SPJ3	J10, J11, J12, J13	SPJ2	In95, in96, in97, in98, in99, in100, in101, in52, in102	OUT31, OUT29, OUT30

J9. Εξέτασε τους φοιτητές (καθηγητής)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J9.1	Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιανουαρίου για το χειμερινό εξάμηνο.	None	Outin107. In94. Φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση
J9.2	Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιουνίου για το εαρινό εξάμηνο.	None	In94. Φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση
J9.3	Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Σεπτεμβρίου επαναληπτικά και για το χειμερινό και για το εαρινό εξάμηνο.	None	In94. Φοιτητές	Outin103. Μετά εξέταση

J8. Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J8.1	Χρέωσε μαθήματα σε κάθε φοιτητή, ελέγχοντας υποχρεωτικά μαθήματα και οφειλές. (Γραμματεία)	None	Outin79. Μετά ανάρτηση, in103. Οφειλόμενα μαθήματα	Outin107. Μετά χρέωση
J8.2	Χρέωσε εργασίες ακαδημαϊκών περιόδων κάθε εξάμηνο και κάθε εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)	None	Outin107. Μετά χρέωση, in104. οφειλόμενες εργασίες	outin107. Μετά χρέωση

J10. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J10.1	Τύπωσε καταστάσεις βαθμολογιών. (Γραμματεία)	J9	In95. Καταστάσεις βαθμολογιών	Outin104. Εκτυπωμένες καταστάσεις βαθμολογιών
J10.2	Μετά την εξέταση του εκάστοτε μαθήματος απέστειλε τες στον αντίστοιχο καθηγητή. (Γραμματεία)	J10.1	Outin104. Εκτυπωμένες καταστάσεις βαθμολογιών , in96. εξέταση μαθημάτων	Outin59. Μετά αποστολή
J10.3	Συμπλήρωσε βαθμούς, μονόγραψε, υπέγραψε κάθε σελίδα. (Καθηγητής)	J10.2	Outin59. Μετά αποστολή, in97. βαθμός, in98. μονογραφή, in99. Υπογραφή	Outin64. Μετά συμπλήρωση
J10.4	Στείλε πίσω στην Γραμματεία. (Καθηγητής)	J10.3	Outin64. Μετά συμπλήρωση	Outin59. Μετά αποστολή
J10.5	Πρωτοκόλλησε την κατάσταση της βαθμολογίας.	J10.4	Outin59. Μετά αποστολή, in100. αριθμός πρωτοκόλλου	Outin31. Μετά πρωτοκόλληση

	(Γραμματεία)			
J10.6	Πέρασε τη βαθμολογία του κάθε φοιτητή ανά μάθημα ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)	J10.5	Outin31. Μετά πρωτοκόλληση	Outin23. Μετά καταχώρηση
J10.7	Τύπωσε και κάνει παραβολή με το πρωτότυπο έντυπο κάθε καθηγητή. (Γραμματεία)	J10.6	Outin23. Μετά καταχώρηση	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας

J11. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
J11.1	Αιτήσου ηλεκτρονική διαχείριση των μαθημάτων σου στο Κέντρο Υπολογιστών. (Καθηγητής)	None	Outin103. Μετά εξέταση, in101. Αίτηση	Outin108. Μετά αίτηση
J11.2	Καταχώρησε τα μαθήματα και αρχειοθέτησε τα ανά εξάμηνο. (Καθηγητής)	J11.1	Outin108. Μετά αίτηση, in52. μαθήματα, in102. εξάμηνα	Outin109. Μετά αρχειοθέτηση
J11.3	Καταχώρησε βαθμολογίες ηλεκτρονικά. (Καθηγητής)	J11.2	Outin109. Μετά αρχειοθέτηση	Outin23. Μετά καταχώρηση
J11.4	Έλεγε αποτελέσματα καταχώρησης. Αποθήκευσε τα και τύπωσε τα. (Γραμματεία)	J11.3	Outin23. Μετά καταχώρηση	Outin106. Καταστάσεις βαθμολογίας

Είσοδοι:

- Ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου
- Οφειλόμενα μαθήματα
- Οφειλόμενες εργασίες
- φοιτητές
- καταστάσεις βαθμολογιών

- εξέταση μαθημάτων
- βαθμός
- μονογραφή
- υπογραφή
- αριθμός πρωτοκόλλου
- αίτηση
- μαθήματα
- εξάμηνα

Έξοδοι:

- ανακοινωμένες βαθμολογίες
- διορθωμένοι βαθμοί

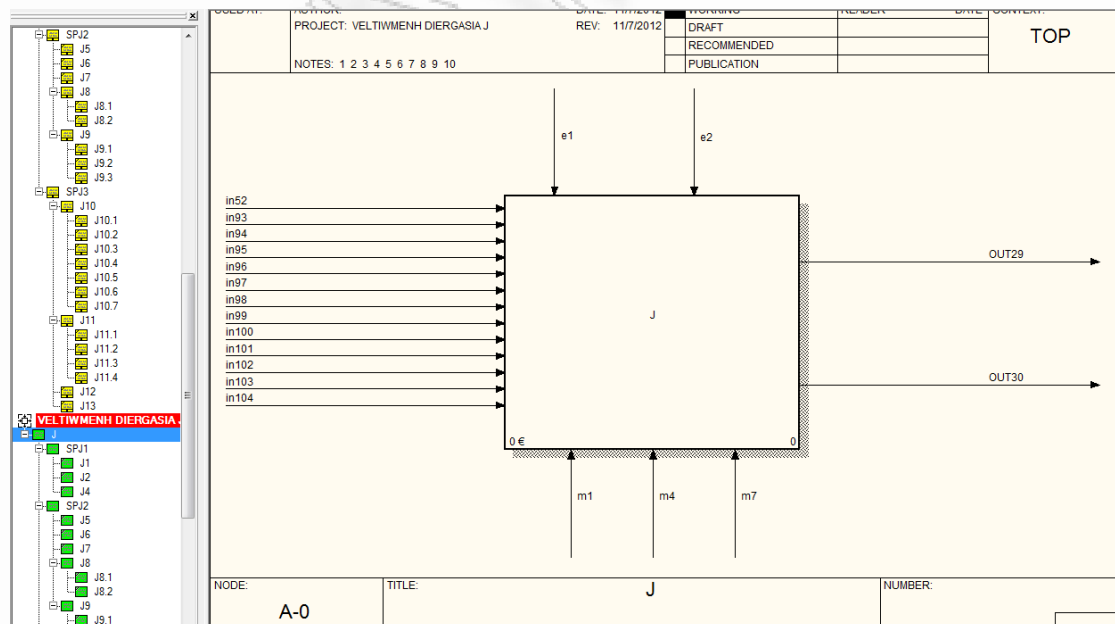
Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Καθηγητής – m7

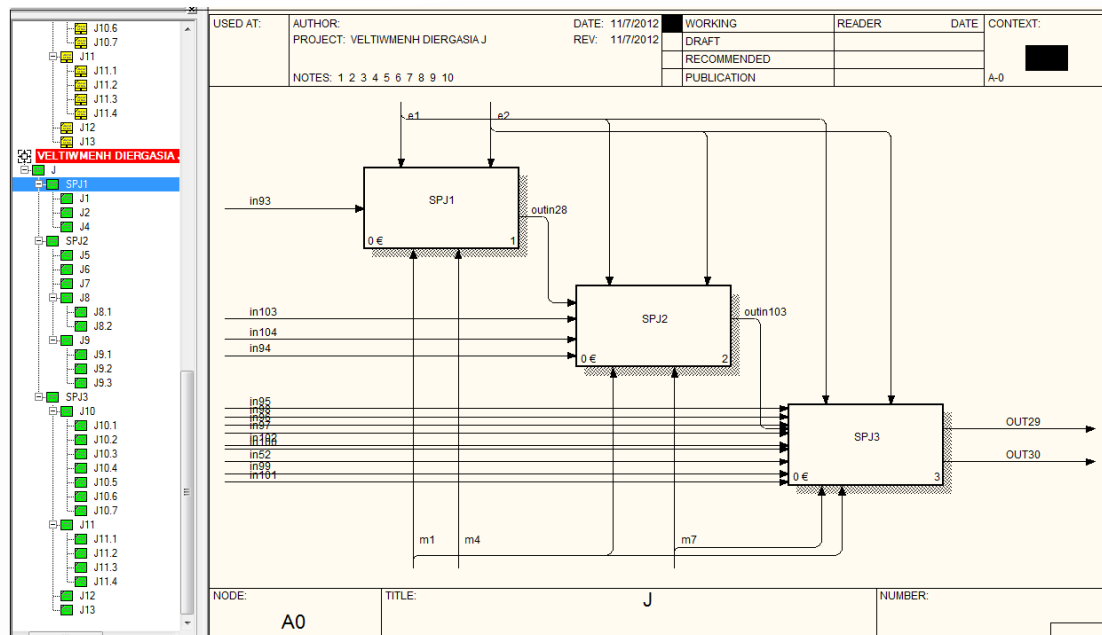
Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα 103. Βελτιωμένη διεργασία J – IDEF0

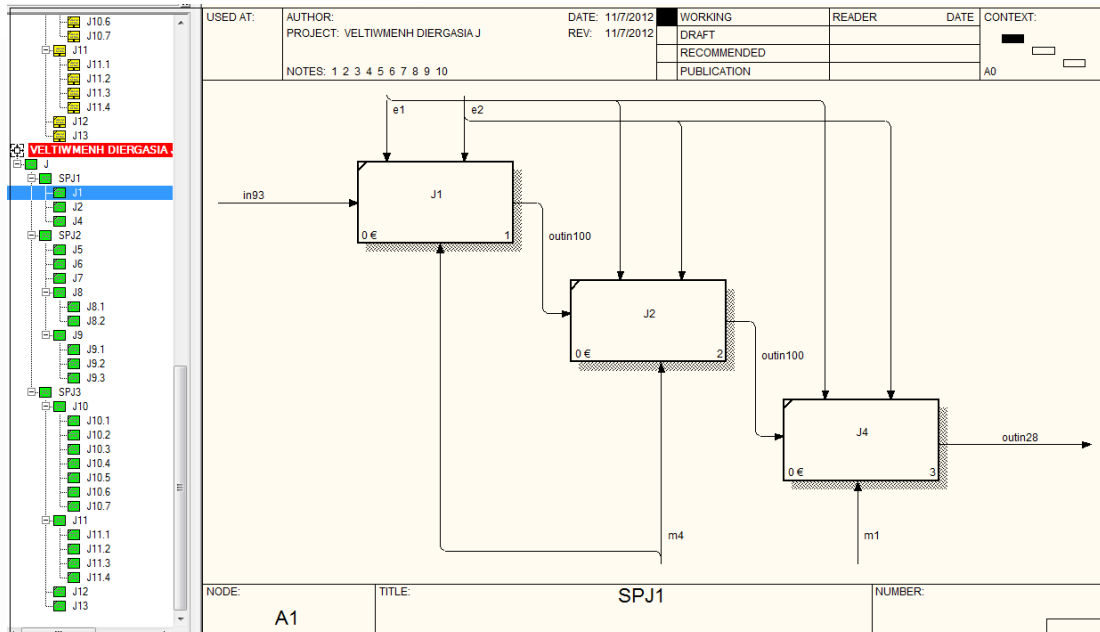


Διάγραμμα 104. Βελτιωμένη διεργασία J

Η διεργασία SPJ1 αποτελείται από τις J1, J2, J4:

- J1. Καθόρισε τις ημερομηνίες της εξεταστικής περιόδου. (Διεύθυνση Σπουδών)
- J2. Καθόρισε τις ημερομηνίες εξέτασης του κάθε μαθήματος. (Διεύθυνση Σπουδών)
- J4. Έλεγξε αν είναι σωστά τα στοιχεία καθηγητών – μαθημάτων και τσέκαρε πεδίο έγκρισης. (Γραμματεία)

Η διεργασία 'J3. Στείλε στη Γραμματεία για έλεγχο. (Διεύθυνση Σπουδών)' καταργείται καθώς με την ύπαρξη εφαρμογής δεν χρειάζεται η αποστολή των εγγράφων για έλεγχο. Η Γραμματεία ενημερώνεται με εκκρεμή αιτήματα που πρέπει να υλοποιήσει από το σύστημα και προχωράει στον ζητούμενο έλεγχο.



Διάγραμμα 105. SPJ1

Η διεργασία SPJ2 περιλαμβάνει τις J5, J6, J7, J8, J9:

J5. Τσέκαρε πεδίο έγκρισης. (Διεύθυνση Σπουδών)

J6. Προχώρησε σε υπογραφή. (Πρόεδρος του Τμήματος)

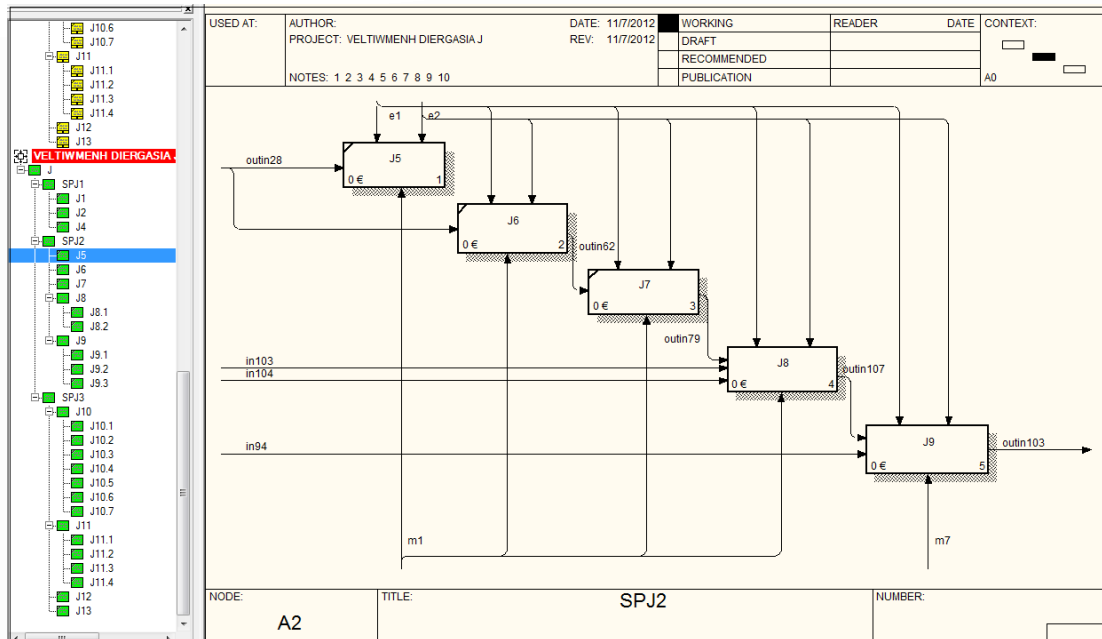
J7. Ανάρτησε το στους πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)

J8. Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)

J9. Εξέτασε τους φοιτητές. (καθηγητής)

Η διεργασία 'J5. Στείλε τα πίσω στη Διεύθυνση Σπουδών για έγκριση' αλλάζει σε 'J5. Τσέκαρε πεδίο έγκρισης.' Η Διεύθυνση Σπουδών ενημερώνεται από το σύστημα για εκκρεμή αιτήματα που έχει να διαχειριστεί και δεν περιμένει την αποστολή εντύπων από την Γραμματεία.

Η διεργασία 'J6. Στείλε τα στον Πρόεδρο του Τμήματος για να υπογραφούν. (Διεύθυνση Σπουδών)' αντικαθίσταται από την 'J6. Προχώρησε σε υπογραφή. (Πρόεδρος του Τμήματος)'. Σε αυτήν την περίπτωση επίσης, καταργείται η αποστολή εγγράφων και η διαδικασία ολοκληρώνεται πιο άμεσα ηλεκτρονικά.

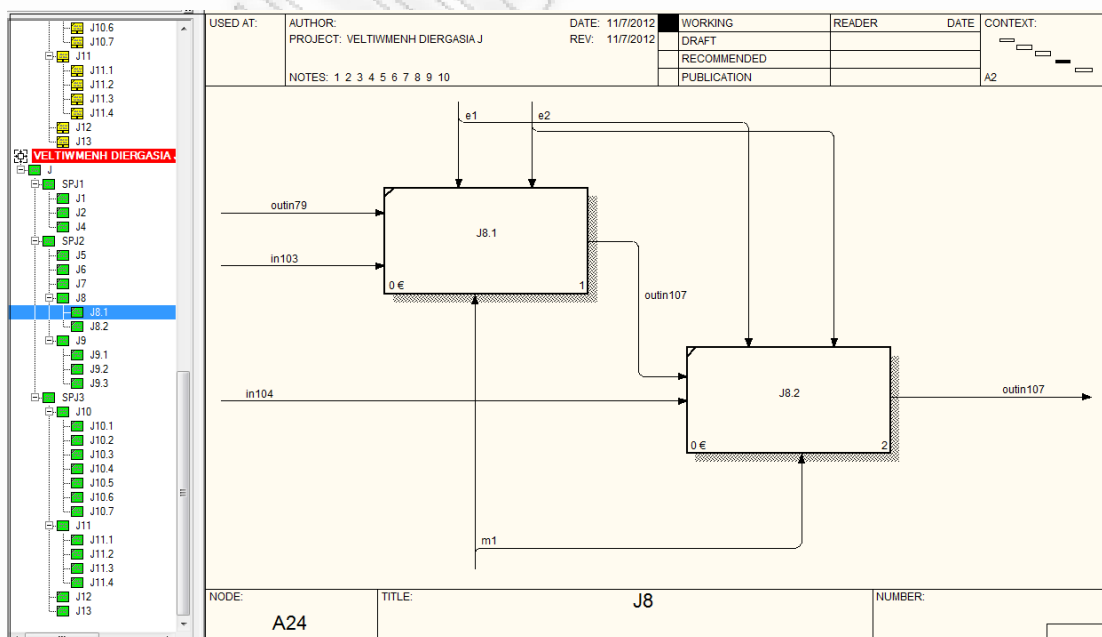


Διάγραμμα 106. SPJ2

Η διεργασία J8 αναλύεται στις J8.1, J8.2:

J8.1. Χρέωσε μαθήματα σε κάθε φοιτητή, ελέγχοντας υποχρεωτικά μαθήματα και οφειλές. (Γραμματεία)

J8.2. Χρέωσε εργασίες ακαδημαϊκών περιόδων κάθε εξάμηνο και κάθε εξεταστική περίοδο. (Γραμματεία)



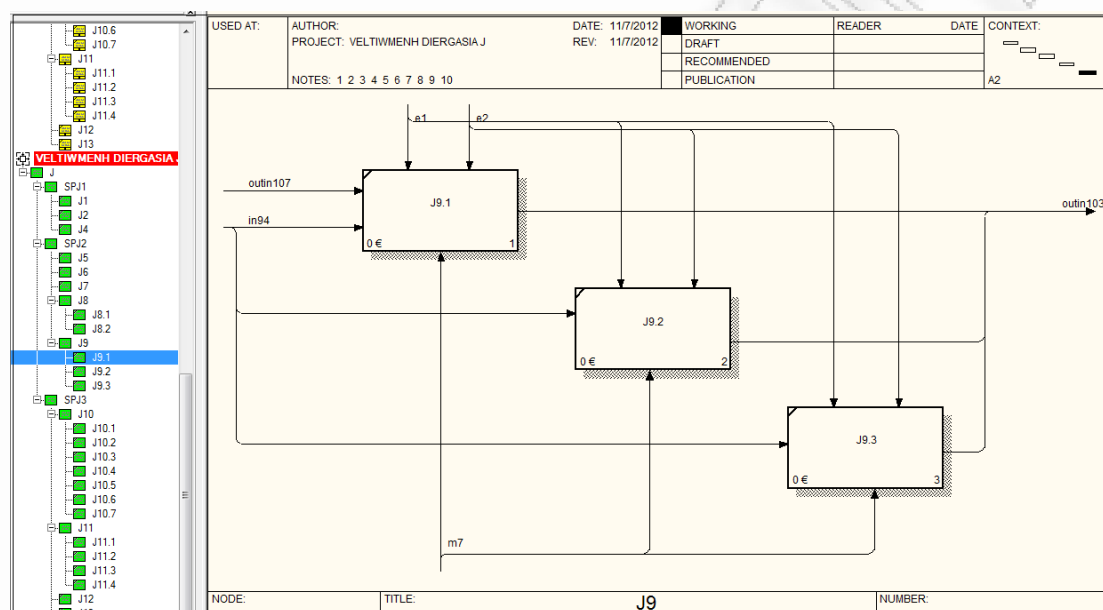
Διάγραμμα 107. J8. Εκτέλεσε ενέργειες προετοιμασίας πριν την εξεταστική περίοδο.

Η διεργασία J9 αναλύεται στις J9.1, J9.2, J9.3:

J9.1 Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιανουαρίου για το χειμερινό εξάμηνο.

J9.2 Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Ιουνίου για το εαρινό εξάμηνο.

J9.3 Εξέτασε τους φοιτητές που διδάχθηκαν την περίοδο του Σεπτεμβρίου επαναληπτικά και για το χειμερινό και για το εαρινό εξάμηνο.



Διάγραμμα 108. J9. Εξέτασε τους φοιτητές

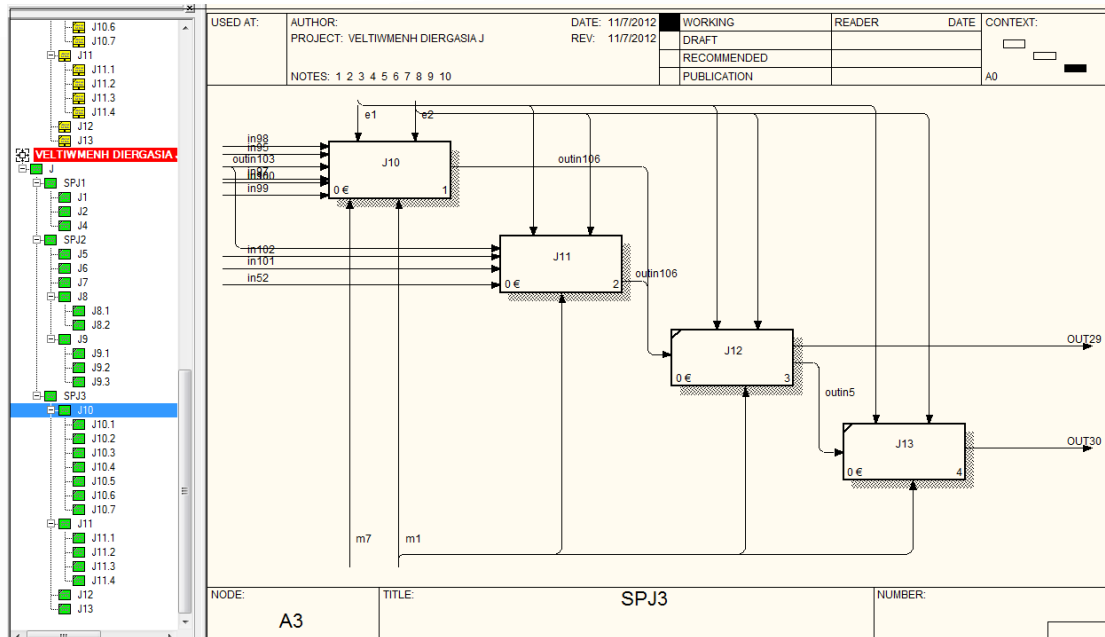
Η διεργασία SPJ3 αποτελείται από τις J10, J11, J12, J13:

J10. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία. (Γραμματεία, Καθηγητής)

J11. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)

J12. Ανακοίνωσε τα αποτελέσματα στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο. (Γραμματεία)

J13. Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων διόρθωσε βαθμό μόνο με υπηρεσιακό σημείωμα που φέρει την υπογραφή του διδάσκοντος και την έγκριση της διόρθωσης με υπογραφή από τον Πρόεδρο του Τμήματος. (Γραμματεία)



Διάγραμμα 109. SPJ3

Η διεργασία J10 αποτελείται από τις J10.1, J10.2, J10.3, J10.4, J10.5, J10.6, J10.7:

J10.1 Τύπωσε καταστάσεις βαθμολογιών. (Γραμματεία)

J10.2 Μετά την εξέταση του εκάστοτε μαθήματος απέστειλε τες στον αντίστοιχο καθηγητή. (Γραμματεία)

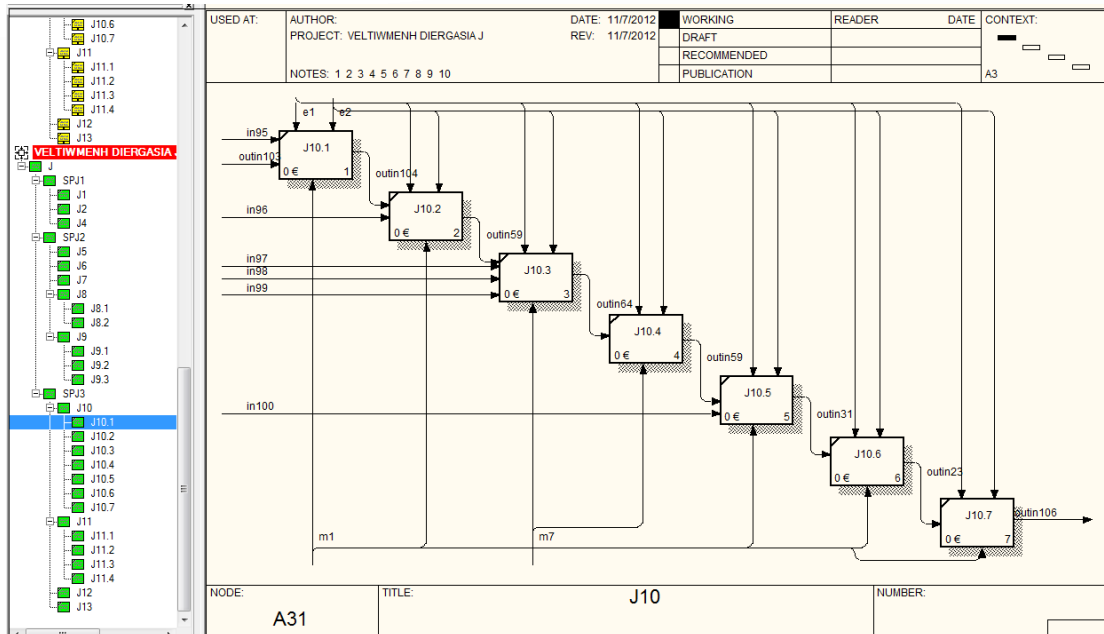
J10.3 Συμπλήρωσε βαθμούς, μονόγραψε, υπέγραψε κάθε σελίδα. (Καθηγητής)

J10.4 Στείλε πίσω στην Γραμματεία. (Καθηγητής)

J10.5 Πρωτοκόλλησε την κατάσταση της βαθμολογίας. (Γραμματεία)

J10.6 Πέρασε τη βαθμολογία του κάθε φοιτητή ανά μάθημα ηλεκτρονικά. (Γραμματεία)

J10.7 Τύπωσε και κάνε παραβολή με το πρωτότυπο έντυπο κάθε καθηγητή. (Γραμματεία)



Διεργασία 110. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης με την παλιά διαδικασία.

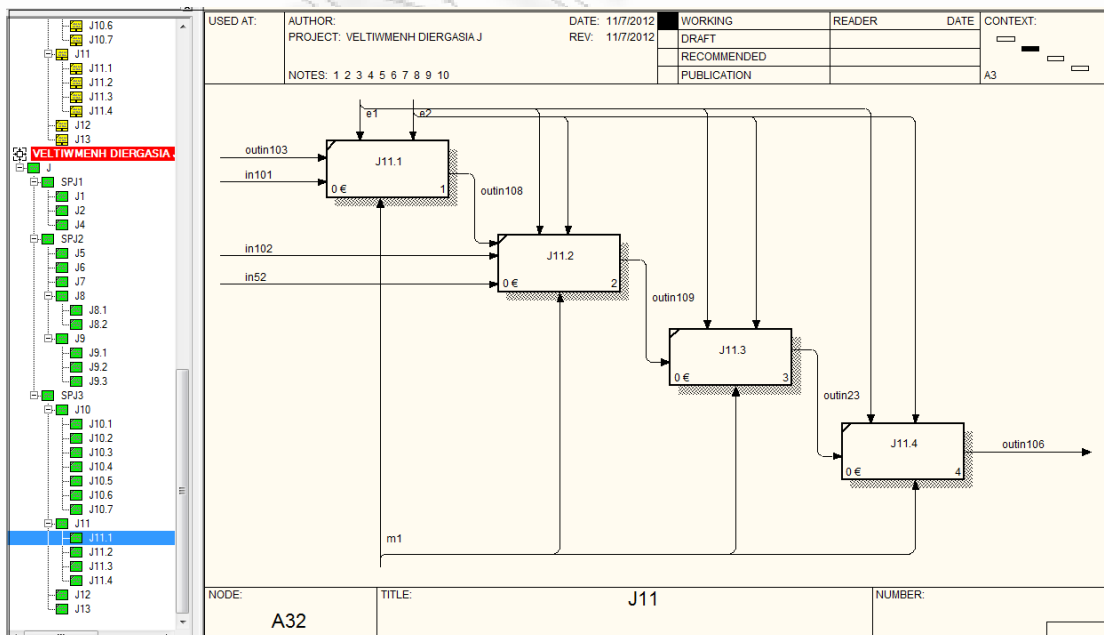
Η διεργασία J11 αναλύεται στις J11.1, J11.2, J11.3, J11.4:

J11.1. Αιτήσου ηλεκτρονική διαχείριση των μαθημάτων σου στο Κέντρο Υπολογιστών. (Καθηγητής)

J11.2. Καταχώρησε τα μαθήματα και αρχειοθέτησε τα ανά εξάμηνο. (Καθηγητής)

J11.3. Καταχώρησε βαθμολογίες ηλεκτρονικά. (Καθηγητής)

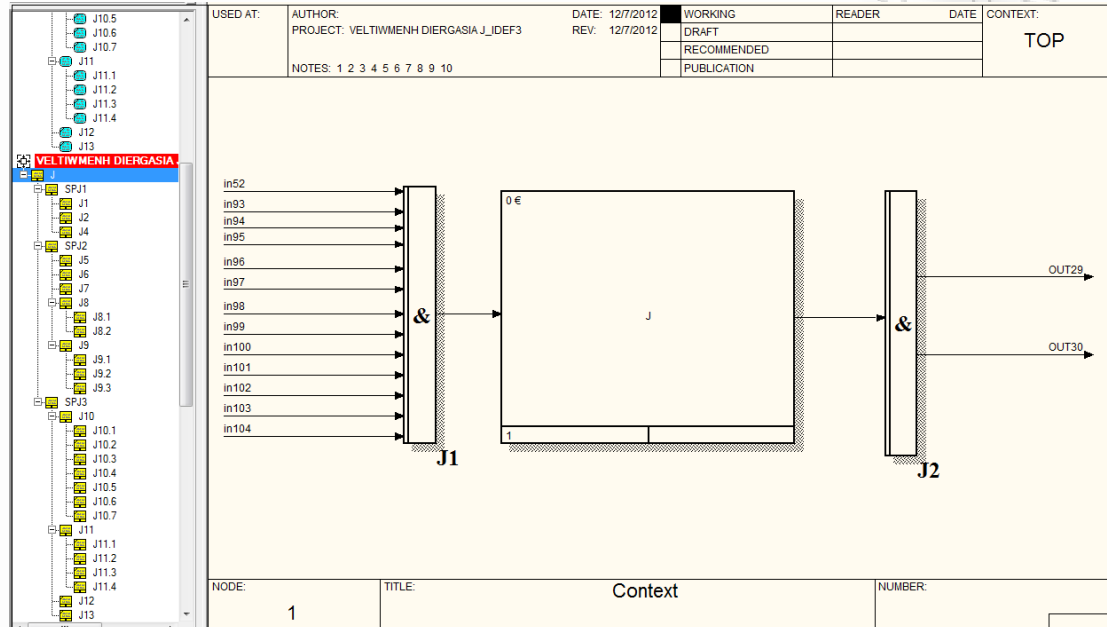
J11.4. Έλεγξε αποτελέσματα καταχώρησης. Αποθήκευσε τα και τύπωσε τα. (Γραμματεία).



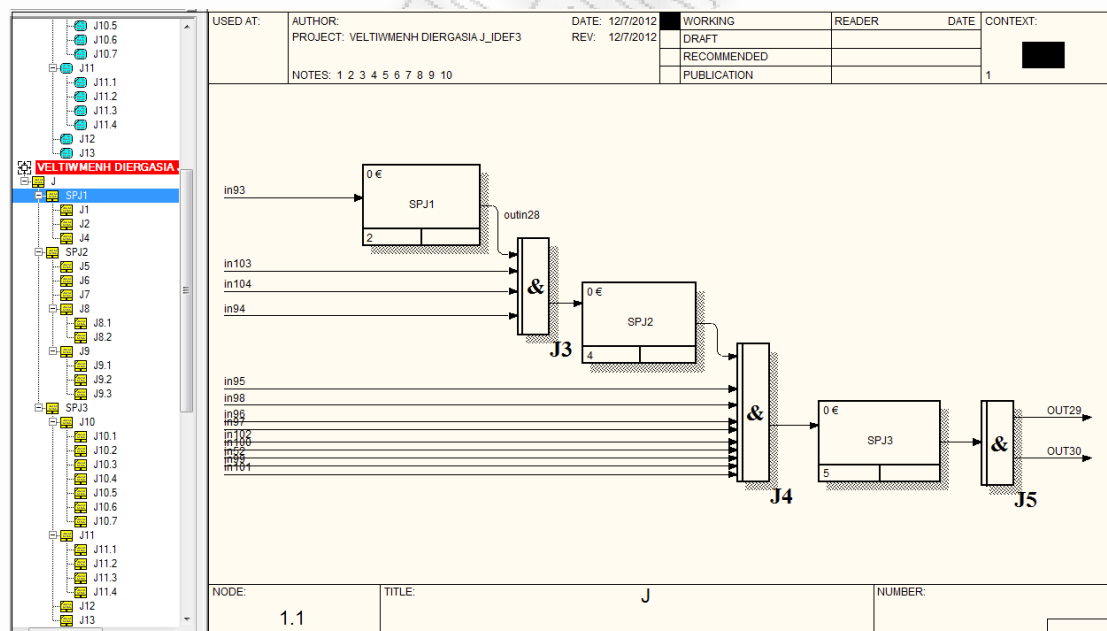
Διεργασία 111. J11. Εκτέλεσε ενέργειες βαθμολόγησης ηλεκτρονικά.

Διαγράμματα IDEF3

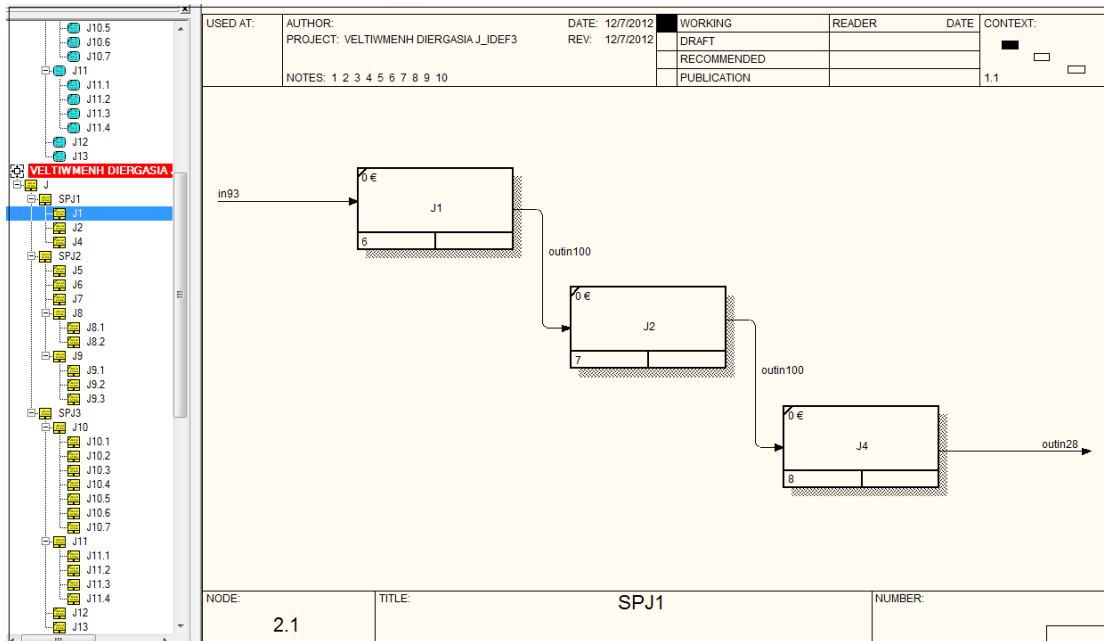
Σε όλα τα διαγράμματα οι είσοδοι και οι έξοδοι ενσωματώνονται μέσω ασύγχρονων AND. Για την εκτέλεση των διεργασιών θα χρειαστούν όλες οι περιγραφόμενες είσοδοι και θα παραχθούν οι αντίστοιχες έξοδοι. Ο τρόπος ροής τους θα είναι ασύγχρονος.



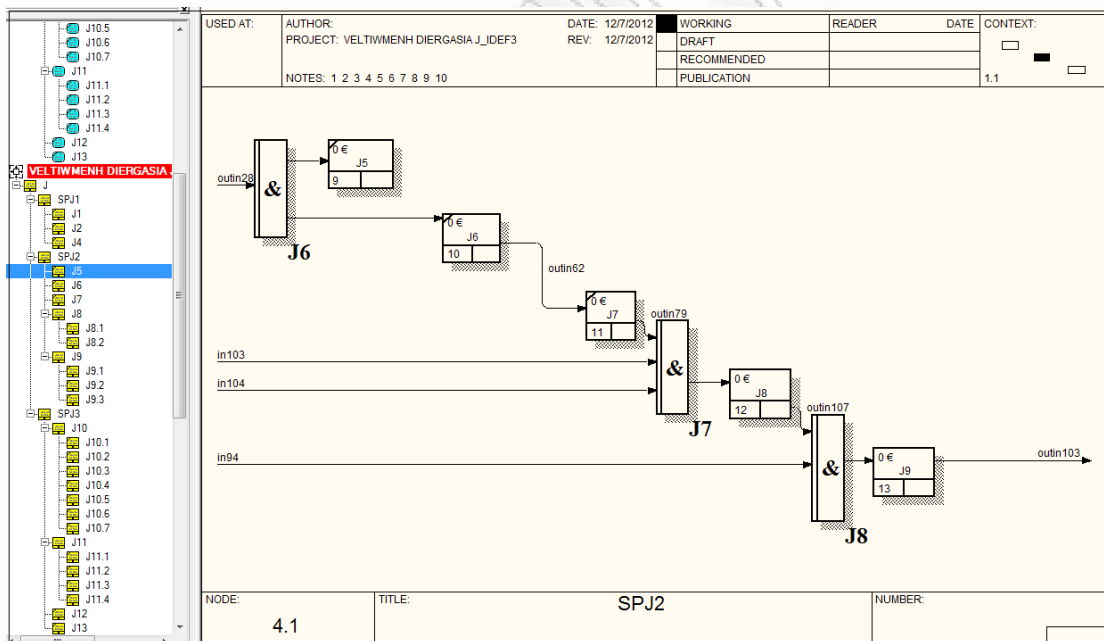
Διεργασία 112. Διεργασία J - IDEF3



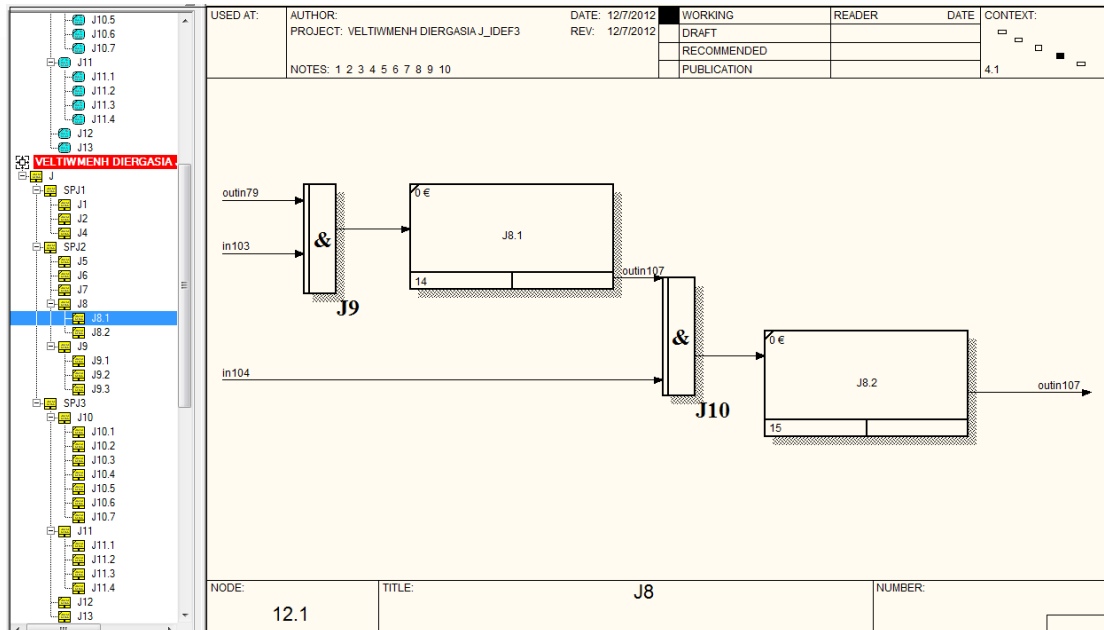
Διάγραμμα 113. Διεργασία J – IDEF3



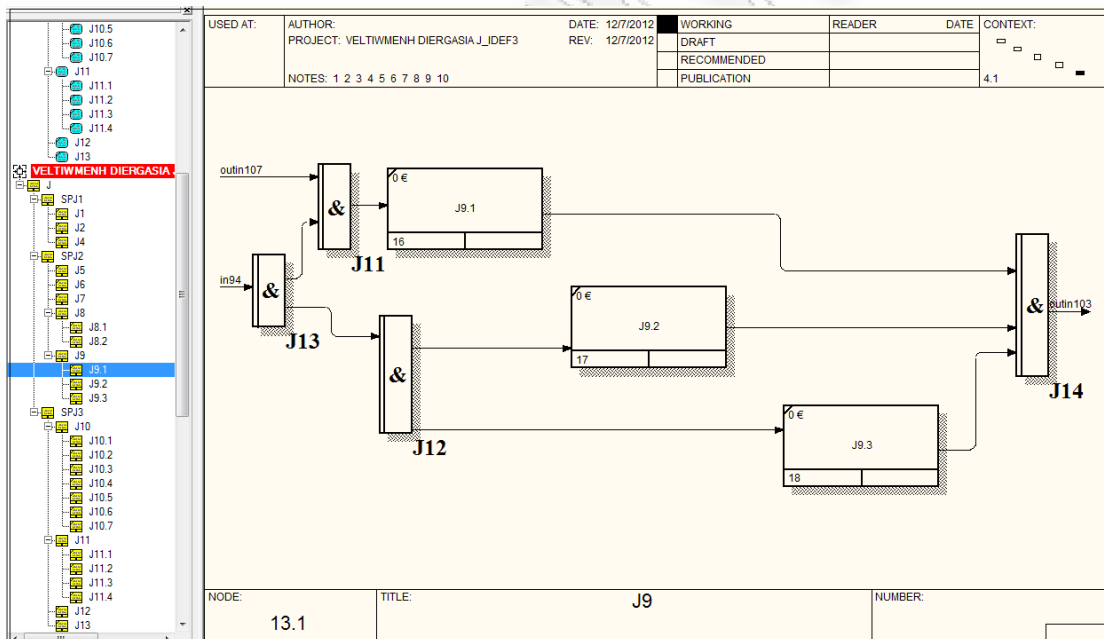
Διάγραμμα 114 – Διεργασία SPJ1 – IDEF3



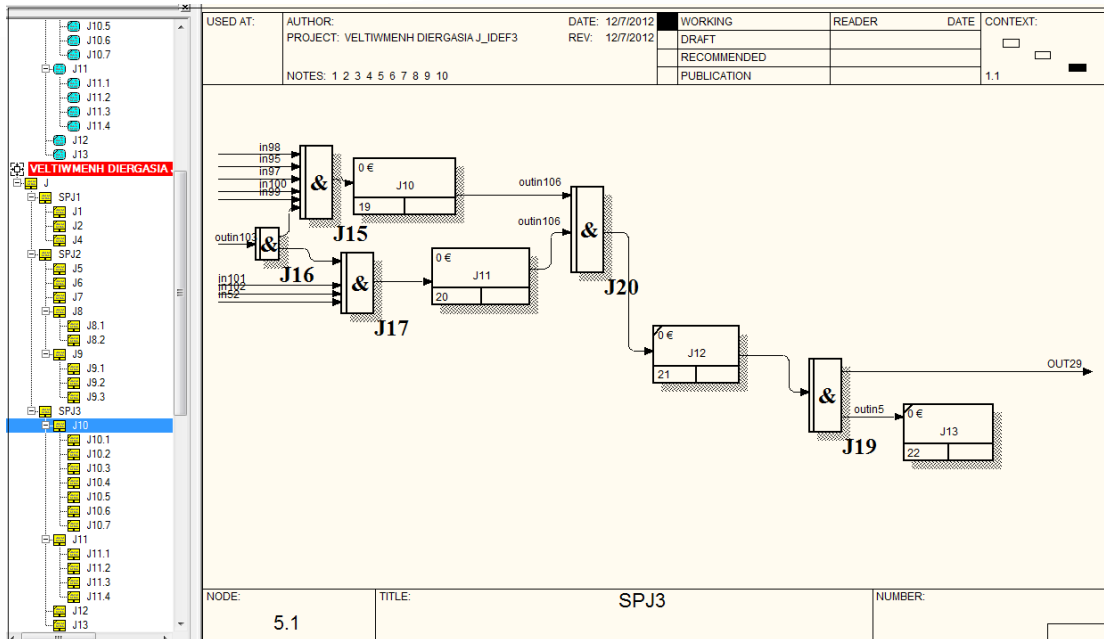
Διάγραμμα 115 – Διεργασία SPJ2 – IDEF3



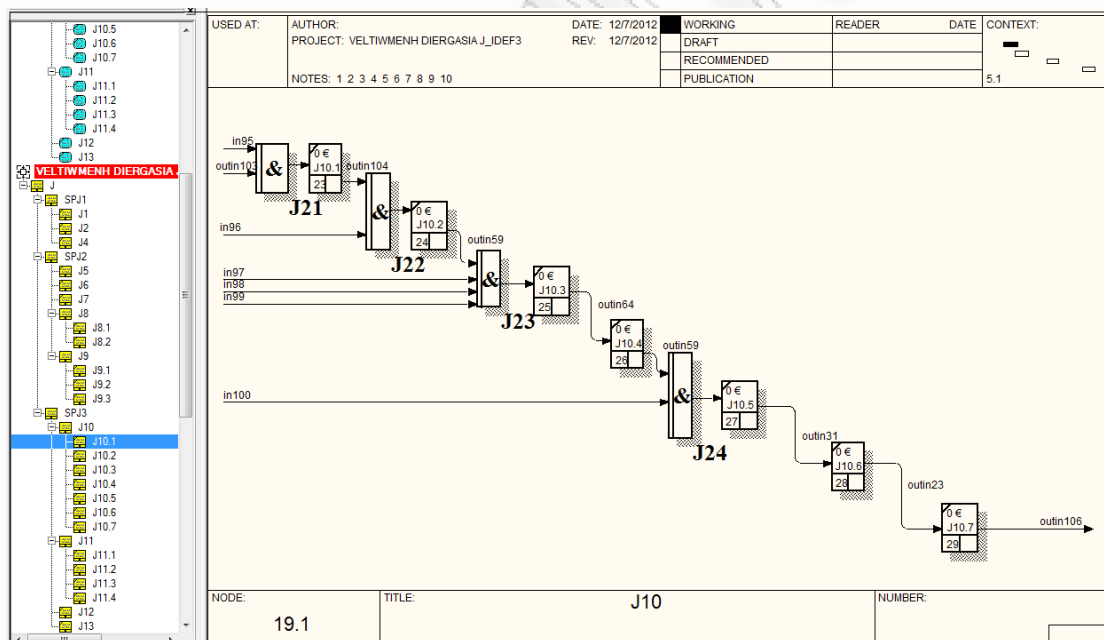
Διάγραμμα 116 – Διεργασία J8 – IDEF3



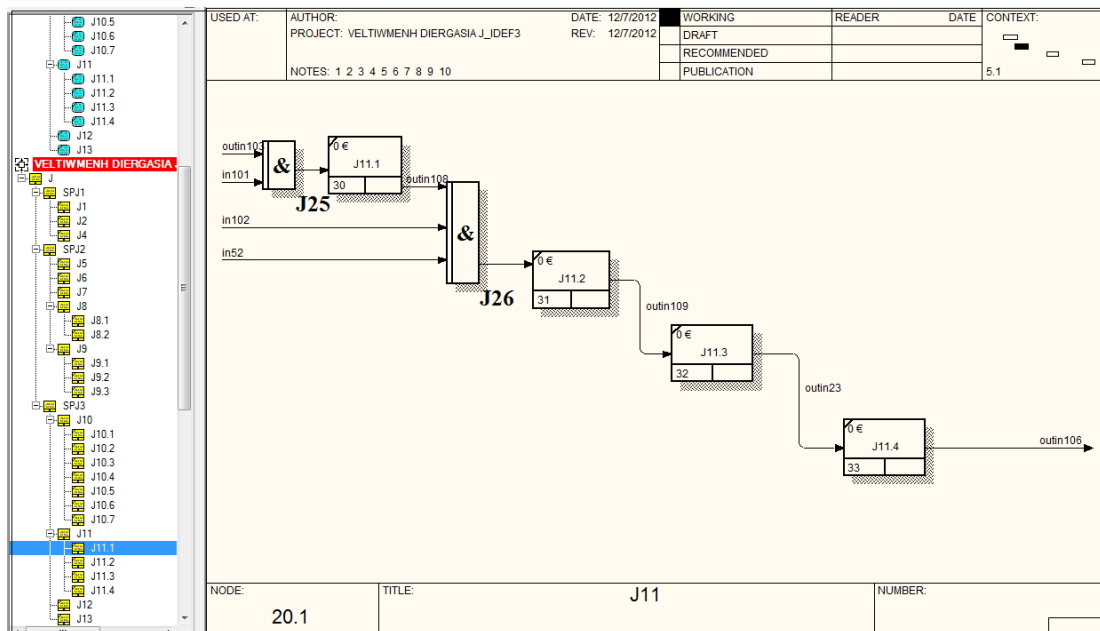
Διάγραμμα 117 – Διεργασία J9 – IDEF3



Διάγραμμα 118 – Διεργασία SPJ3 – IDEF3



Διάγραμμα 119 – Διεργασία J10 – IDEF3



Διάγραμμα 120 – Διεργασία J11 – IDEF3

Διαγράμματα DFD

Στον παρακάτω πίνακα υπάρχουν οι περιγραφές των

- ροών δεδομένων (rd),
- των εξωτερικών πηγών ή προορισμών δεδομένων (er)
- και των αποθηκών δεδομένων(ds).

Στο σχεδιασμό των διαγραμμάτων χρησιμοποιήθηκαν τα id των περιγραφών αυτών.

id	Περιγραφή
rd1	ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου
rd2	ημερομηνίες εξέτασης του κάθε μαθήματος
rd3	στοιχεία καθηγητών-μαθημάτων
rd4	Έγκριση
rd5	πεδίο έγκρισης
rd6	μετά έγκριση
rd7	πρόγραμμα εξεταστικής περιόδου
rd8	Υπογραφή
rd9	μετά ανάρτηση
rd10	μετά εκτέλεση ενεργειών
rd11	εξεταζόμενα γραπτά
rd12	Ανάρτηση
rd13	Εξέταση
rd14	Βαθμολογίες
rd15	καταστάσεις βαθμολογίας
rd16	διορθωμένοι βαθμοί
rd17	Βαθμολόγηση

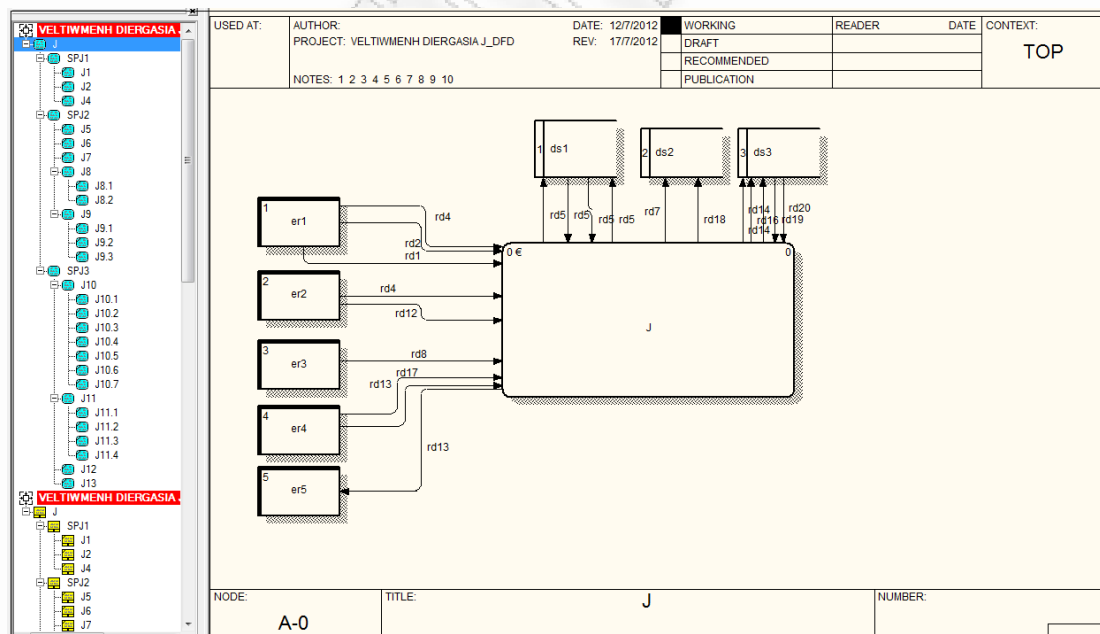
rd18	Αποτελέσματα
rd19	οφειλόμενα μαθήματα
rd20	οφειλόμενες εργασίες
ds1	σχετική εφαρμογή
ds2	πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες
ds3	καταστάσεις βαθμολογίας
er1	Διεύθυνση Σπουδών
er2	Γραμματεία
er3	Πρόεδρος του Τμήματος
er4	Καθηγητής
er5	Φοιτητής

Οι εξωτερικές πηγές ή προορισμοί δεδομένων που εμπλέκονται στη διαδικασία J είναι:

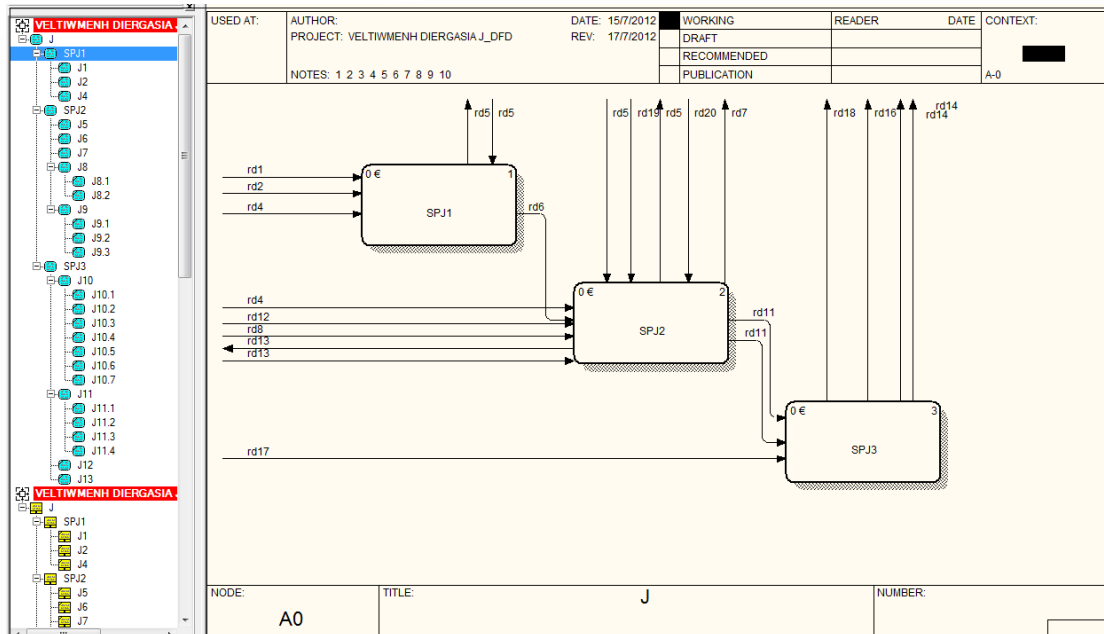
- Διεύθυνση Σπουδών
- Γραμματεία
- Πρόεδρος του Τμήματος
- Καθηγητής
- Φοιτητής

Οι αποθήκες δεδομένων είναι:

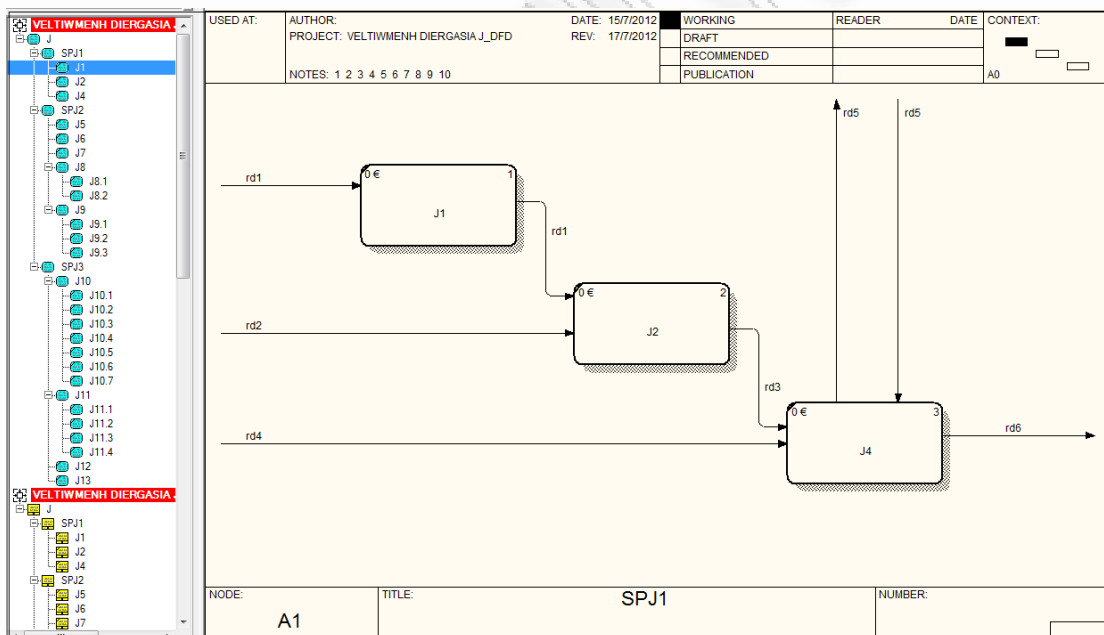
- Σχετική εφαρμογή, μέσω της οποίας εκτελούνται αυτόματα ενέργειες της διεργασίας.
- Πίνακες ανακοινώσεων, στο internet και σε φωτοτυπίες
- Καταστάσεις βαθμολογίας



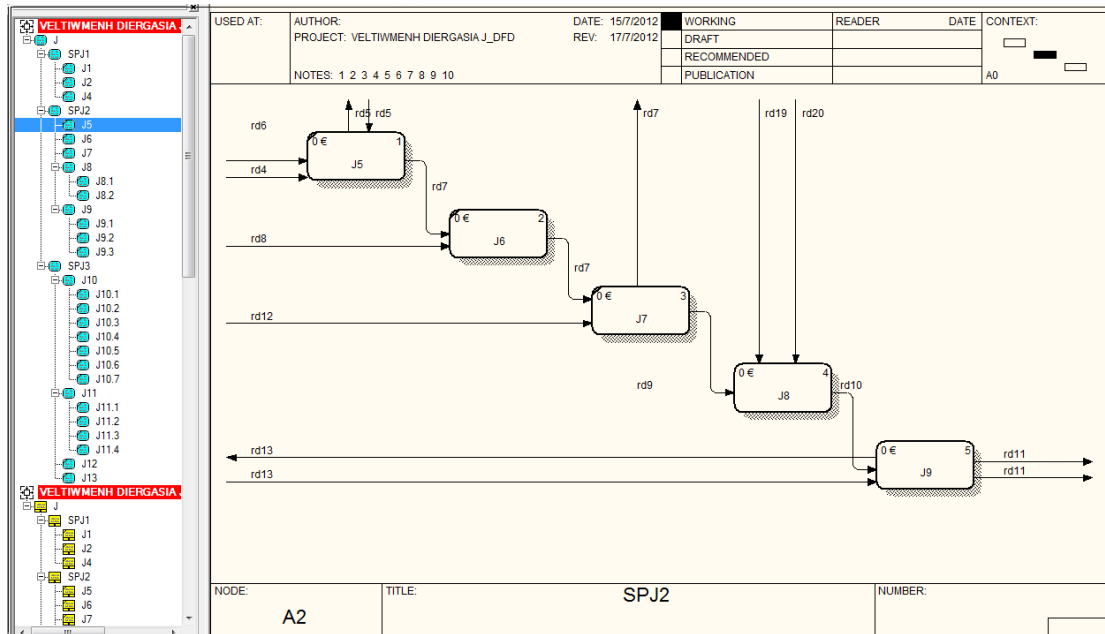
Διάγραμμα 121. Διεργασία J



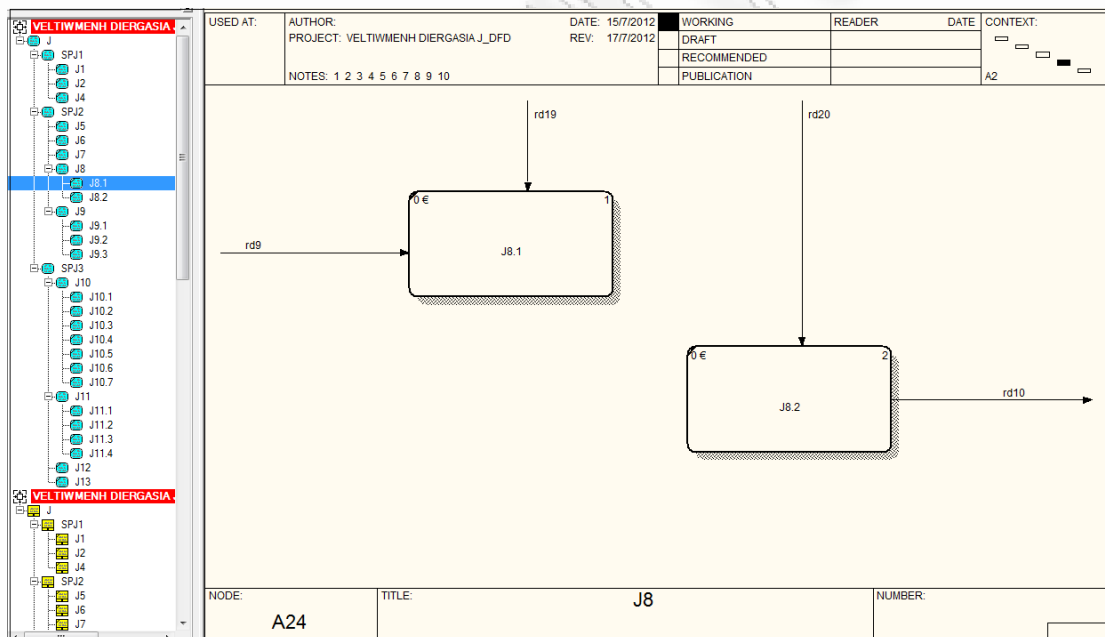
Διάγραμμα 122. Διεργασία J



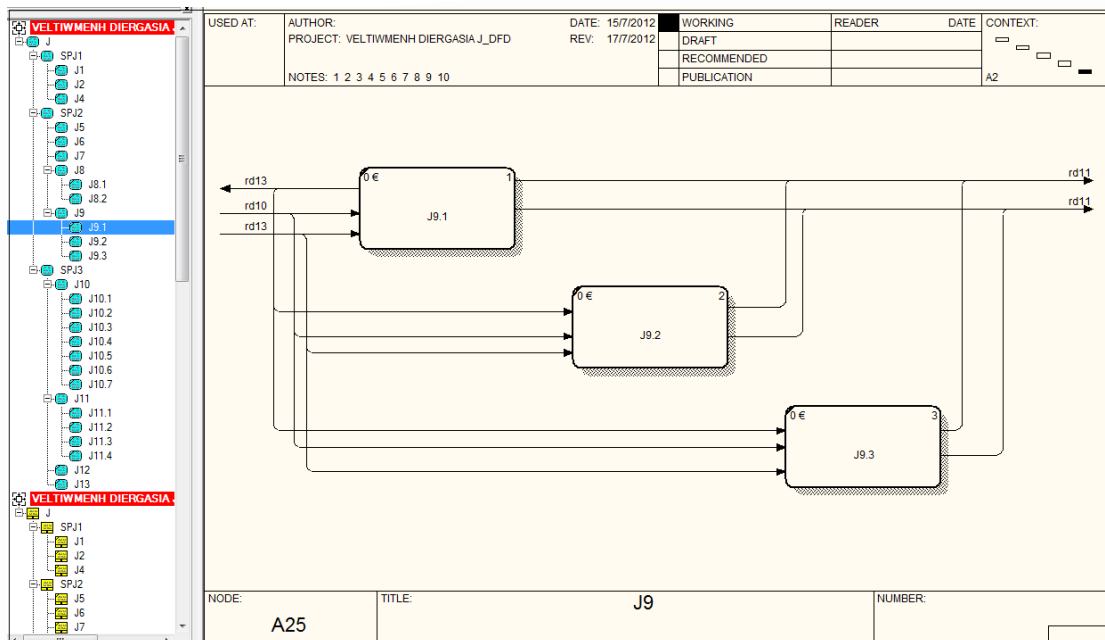
Διάγραμμα 123. Διεργασία SPJ1



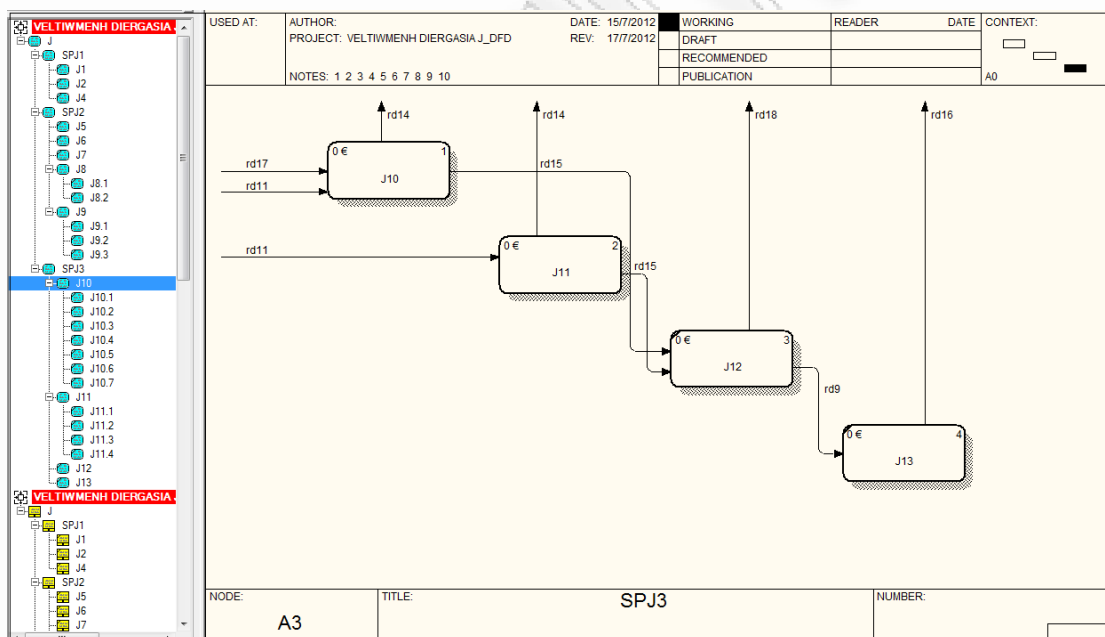
Διάγραμμα 124. Διεργασία SPJ2



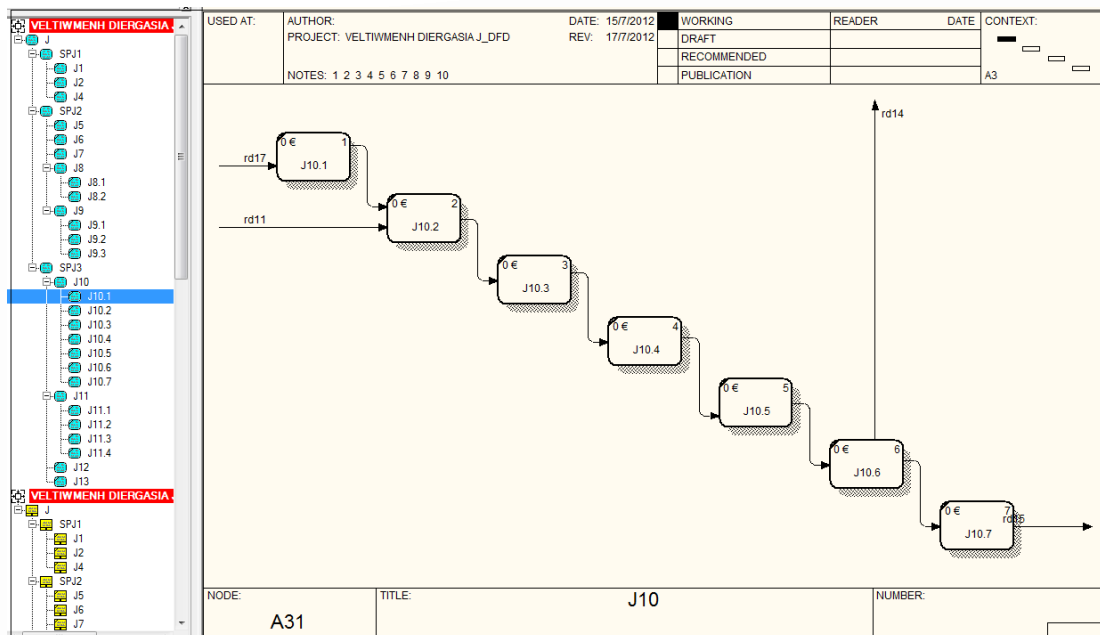
Διάγραμμα 125. Διεργασία J8



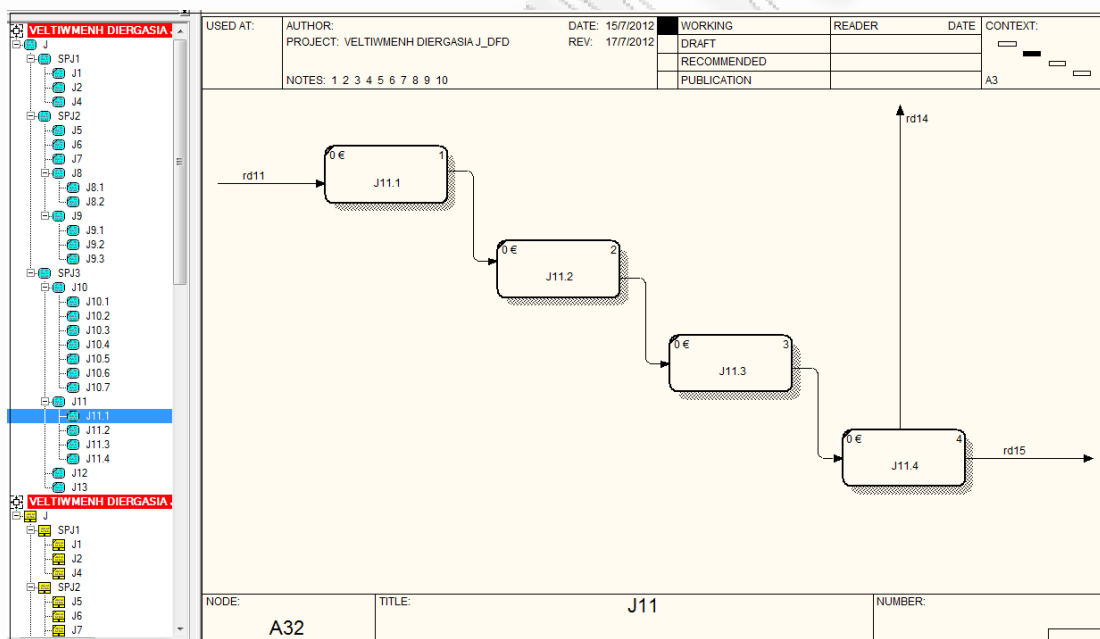
Διάγραμμα 126. Διεργασία J9



Διάγραμμα 127. Διεργασία SPJ3



Διάγραμμα 128. Διεργασία J10



Διάγραμμα 129. Διεργασία J11

N5. Έκδωσε πιστοποιητικά που αιτούνται οι φοιτητές. (Γραμματεία)

Πρόταση

Υπαρξη συστήματος καταχώρησης αιτημάτων φοιτητή για δημιουργία πιστοποιητικών, ώστε να μην χρειάζεται να παρευρεθεί στη Γραμματεία τις περιορισμένες ώρες εξυπηρέτησης που διαθέτει. Ο φοιτητής με την ηλεκτρονική υπογραφή του θα καταχωρεί οποιαδήποτε στιγμή επιθυμεί αίτημα έκδοσης πιστοποιητικού από τη Γραμματεία, ηλεκτρονικά. Προτείνεται για πιστοποιητικά που δεν χρειάζονται κάποιο δικαιολογητικό για να εκδοθούν. Ακολούθως, θα μπορούσαν

να αποστέλλονται τα πιστοποιητικά μέσω email στον φοιτητή, για να μην χρειαστεί να παρευρεθεί στο Πανεπιστήμιο.

Με τις παραπάνω βελτιώσεις επιτυγχάνεται:

- Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας.
 - Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από ώρες εργασίας Γραμματείας.
 - Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας.
- Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5. 1	Έκδωσε πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία) Δημιούργησε πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό.	None	outin130. Μετά αίτημα, in178. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό, in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, in99. Ηλεκτρονική Υπογραφή, in108. στοιχεία φοιτητή, in179. email φοιτητή	OUT66. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
N5. 2	Έκδωσε πιστοποιητικό διαγραφής. (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in180. αίτηση πιστοποιητικού διαγραφής, In144. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in143. φοιτητική ταυτότητα, in166. κάρτα βιβλιοθήκης, in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής	OUT58. Διαγραφή φοιτητή από μητρώο φοιτητών, OUT59. Διαγραφή φακέλου φοιτητή, OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής
N5. 3	Έκδωσε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό.	None	in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in181. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας, in138. Καρτέλα φοιτητή, in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in99. Ηλεκτρονική Υπογραφή, in108. στοιχεία φοιτητή, in179. email φοιτητή	OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, OUT67. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, OUT67. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
N5. 4	Έκδωσε πιστοποιητικό στρατολογίας. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό	None	in182. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού στρατολογίας, in157. πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας, in108. στοιχεία φοιτητή, in179.	OUT68. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στρατολογίας, OUT68. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στρατολογίας

	στρατολογίας.		email φοιτητή	
N5. 5	Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.	None	in183. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό, in167. Αίτηση ανακήρυξης, in168. Αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή, in120. Βαθμολογία, , in158. Πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, in108. στοιχεία φοιτητή, In99. Υπογραφή, in179. email φοιτητή	OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT69. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό, OUT69. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό
N5. 6	Έκδωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (Γραμματεία) - Δημιούργησε πιστοποιητικό κατεύθυνσης.	None	in184. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού κατεύθυνσης, in159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης, in108. στοιχεία φοιτητή, in179. email φοιτητή	OUT51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης, OUT70. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό κατεύθυνσης, OUT70. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό κατεύθυνσης,
N5. 7	Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου και για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία)	None	in185. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης αντίγραφου πτυχίου, in160. πρότυπο πτυχίο, in108. στοιχεία φοιτητή	OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου
N5. 8	Έκδωσε πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ. (Γραμματεία) Δημιούργησε πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ	None	outin130. Μετά αίτημα , αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού, in161. πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ	OUT53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ
N5. 9	Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης.	None	in186. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού βαθμολογικής κατάταξης, in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, in108. στοιχεία φοιτητή, in179. email φοιτητή	OUT54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, OUT71. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, OUT71. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης,
N5. 10	Έκδωσε βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων) (Γραμματεία)	None	outin130. Μετά αίτημα, in163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις, in140. Σφραγίδα, , in108. Στοιχεία φοιτητών, in99. Υπογραφή	OUT55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις

N5.11	Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα.	None	In169. Ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας, , in170. ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα, in187. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού για στεγαστικό επίδομα, in171. Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή, , in172. αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, in179. email φοιτητή	OUT56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, OUT72. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, OUT72. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, OUT60. Κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία.
N5.12	Πρωτοκόλλησε αιτήσεις. (Γραμματεία)	None	in101. Αίτηση	OUT9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις

-
- Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.a	N5.1, N5.2, N5.3, N5.4, N5.5, N5.6	None	in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, , in99. Υπογραφή, , in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής, In144. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in143. φοιτητική ταυτότητα, in166. κάρτα βιβλιοθήκης, , in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in138. Καρτέλα φοιτητή, , In157. Πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας, , in167. Αίτηση ανακήρυξης, , in168. Αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή, in120. Βαθμολογία, , in158. Πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών, In99. Υπογραφή, in159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης	OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, OUT58. Διαγραφή φοιτητή από μητρώο φοιτητών, OUT59. Διαγραφή φακέλου φοιτητή, OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, OUT49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας, OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης
N5.b	N5.7, N5.8, N5.9, N5.10, N5.11, N5.12	None	in160. πρότυπο πτυχίο, , in161. πρότυπο	OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου, OUT53. Εκδομένο

			πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, in163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις, in140. Σφραγίδα, in108. Στοιχεία φοιτητών, in99. Υπογραφή, In169. Ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας, in170. ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα, in171. Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή, in172. αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, in101. Αίτηση	πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, ΟΥΤ53. Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ, ΟΥΤ54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης, ΟΥΤ55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις, ΟΥΤ56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, ΟΥΤ60. Κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία, ΟΥΤ9. Πρωτοκολλημένες αιτήσεις
--	--	--	--	--

-
-

- **N5. 1 Έκδωσε πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.1.1	Αιτήσου την έκδοση πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, in178. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό	ΟΥΤ46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, outin77. Μετά έκδοση, outin130. Outin130. μετά αίτημα
N5.1.2.	Παρέδωσε σε αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων για υπογραφή. (Γραμματεία) – Δημιούργησε ηλεκτρονικό πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό	N5.1.1	outin77. Μετά έκδοση, outin130. μετά αίτημα, in154. πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, in99. Ηλεκτρονική Υπογραφή, in108. στοιχεία φοιτητή	ΟΥΤ46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, outin22. Μετά παράδοση ΟΥΤ66. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, outin95. μετά δημιουργία
N5.1.3	Παρέδωσε πιστοποιητικό σε φοιτητή. (Γραμματεία) Απέστειλε πιστοποιητικό σε	N5.1.2	outin22. Μετά παράδοση, Outin95. μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	ΟΥΤ46. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, ΟΥΤ66. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό για χρήση στο

	φοιτητή μέσω email.			εξωτερικό
--	---------------------	--	--	-----------

-
- **N5. 2 Έκδωσε πιστοποιητικό διαγραφής. (Γραμματεία)**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.2.1	Αιτήσου πιστοποιητικό διαγραφής (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής, in180. αίτηση πιστοποιητικού διαγραφής	OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, outin77. Μετά έκδοση outin130. Μετά αίτημα
N5.2.2.	Κατάθεσε πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης στη Γραμματεία. (φοιτητής)	N5.2.1	outin77. Μετά έκδοση, In144. Δελτίο ειδικού εισιτηρίου, in143. φοιτητική ταυτότητα, in166. κάρτα βιβλιοθήκης, outin130. Μετά αίτημα	Outin63. Μετά κατάθεση
N5.2.3	Διέγραψε τον φοιτητή από το μητρώο των φοιτητών. (Γραμματεία)	N5.2.2	Outin63. Μετά κατάθεση	OUT58. Διαγραφή φοιτητή από μητρώο φοιτητών, outin131. μετά διαγραφή
N5.2.4	Διέγραψε τον φάκελο του φοιτητή. (Γραμματεία)	N5.2.3	Outin131. Μετά διαγραφή	OUT59. Διαγραφή φακέλου φοιτητή, Outin131. Μετά διαγραφή
N5.2.5	Δημιούργησε πιστοποιητικό διαγραφής. (Γραμματεία)	N5.2.4	Outin131. Μετά διαγραφή, in155. πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής	OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής, outin77. Μετά έκδοση
N5.2.6	Παρέδωσε πιστοποιητικό διαγραφής σε φοιτητή. (Γραμματεία)	N5.2.5	outin77. Μετά έκδοση	OUT47. Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής

-
- **N5. 3 Έκδωσε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό. – Δημιούργησε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.3.1	Αιτήσου πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας - ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in181. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας	outin130. Μετά αίτημα
N5.3.2.	Έλεγε αν είναι σωστά τα μαθήματα στην καρτέλα	N5.3.1	outin130. Μετά αίτημα, in138. Καρτέλα φοιτητή,	Outin17. Μετά έλεγχο, OUT67. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό

	του φοιτητή. (Γραμματεία) -Δημιούργησε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας ηλεκτρονικά.		in156. πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, in99. Ηλεκτρονική Υπογραφή, in108. στοιχεία φοιτητή	αναλυτικής βαθμολογίας, outin95. μετά δημιουργία
N5.3.3	Εκτύπωσε αναλυτική βαθμολογία. (Γραμματεία) -Απέστειλε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό μέσω email.	N5.3.2	Outin17. Μετά έλεγχο, outin95. μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	OUT48. Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας, OUT67. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας

- **N5. 4 Έκδωσε πιστοποιητικό στρατολογίας. – Δημιούργησε πιστοποιητικό στρατολογίας**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.4.1	Αιτήσου πιστοποιητικό στρατολογίας - ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	none	outin130. Μετά αίτημα, in182. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού στρατολογίας	outin130. Μετά αίτημα
N5.4.2	Έκδωσε πιστοποιητικό και παρέδωσε σε φοιτητή. (Γραμματεία) - Δημιούργησε πιστοποιητικό στρατολογίας ηλεκτρονικά	N5.4.1	in157. πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας, in108. στοιχεία φοιτητή, outin130. Μετά αίτημα	OUT49. Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας, OUT68. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στρατολογίας, outin95. μετά δημιουργία
N5.4.3	Απέστειλε το στον φοιτητή μέσω email. (Γραμματεία)	N5.4.2	outin95. μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	OUT68. Ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στρατολογίας

- **N5. 5 Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό. – Δημιούργησε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.5.1	Αιτήσου πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών - ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in183. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.	outin130. Μετά αίτημα

N5.5.2.	Έλεγε αν έχει συμπληρώσει αίτηση ανακήρυξης. (Γραμματεία)	N5.5.1	outin130. Μετά αίτημα, in167. Αίτηση ανακήρυξης	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.5.3	Έλεγε αν ο αριθμός των επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων του φοιτητή αντιστοιχεί σε 56. (Γραμματεία)	N5.5.2	Outin17. Μετά έλεγχο, in168. Αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.5.4	Βγάλε μέσους όρους για κάθε εξάμηνο. (Γραμματεία)	N5.5.3	Outin17. Μετά έλεγχο, in120. βαθμολογία	Outin132. Μέσος όρος κάθε εξαμήνου
N5.5.5	Πραγματοποίησε έλεγχο προϋποθέσεων. (Γραμματεία)	N5.5.4	Outin132. Μέσος όρος κάθε εξαμήνου προϋποθέσεις	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.5.6	Καθόρισε αν το πρότυπο θα είναι αναλυτικό ή περιληπτικό. (Γραμματεία)	N5.5.5	Outin17. Μετά έλεγχο, in158. Πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών	Outin100. Μετά καθορισμό
N5.5.7	Εκτύπωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. (Γραμματεία) - Δημιούργησε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό ηλεκτρονικά.	N5.5.6	Outin100. Μετά καθορισμό, in108. στοιχεία φοιτητή, In99. Υπογραφή	OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT69. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό, outin95. μετά δημιουργία
N5.5.8	Υπέγραψε πιστοποιητικό, εάν ο φοιτητής το επιθυμεί για χρήση στο εξωτερικό. (αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων) - Απέστειλε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών σε φοιτητή μέσω email.	N5.5.7	In99. Υπογραφή, outin95. μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	OUT50. Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό, OUT69. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό

N5. 6 Έκδωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης. -Δημιούργησε πιστοποιητικό κατεύθυνσης

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.6.1	Αιτήσου πιστοποιητικό	None	outin130. Μετά αίτημα,	outin130. Μετά αίτημα

	κατεύθυνσης ηλεκτρονικά. (φοιτητής) -		in184. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού κατεύθυνσης	
N5.6.2	Εκτύπωσε πιστοποιητικό κατεύθυνσης. (Γραμματεία) - Δημιούργησε πιστοποιητικό κατεύθυνσης ηλεκτρονικά	N5.6.1	outin130. Μετά αίτημα, in159. πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης, in108. στοιχεία φοιτητή	OUT51. Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης, OUT70. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό κατεύθυνσης, outin95. μετά δημιουργία
N5.6.3	Απέστειλε το σε φοιτητή μέσω email.	N5.6.2	Outin95. Μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	OUT70. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό κατεύθυνσης

N5. 7 Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου και για χρήση στο εξωτερικό.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.7.1	Αιτήσου αντίγραφο πτυχίου -ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	none	outin130. Μετά αίτημα, in185. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης αντίγραφου πτυχίου	outin130. Μετά αίτημα
N5.7.2.	Πραγματοποίησε απαραίτητους ελέγχους. (Γραμματεία)	N5.7.1	outin130. Μετά αίτημα	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.7.3	Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου. (Γραμματεία)	N5.7.2	Outin17. Μετά έλεγχο, in160. πρότυπο πτυχίο, in108. στοιχεία φοιτητή	OUT52. Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου

N5. 9 Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. **-Δημιούργησε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης**

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.9.1	Αιτήσου πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης -ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in186. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού βαθμολογικής κατάταξης	outin130. Μετά αίτημα

N5.9.2	Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης. (Γραμματεία) – Δημιούργησε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης ηλεκτρονικά	N5.9.1	outin130. Μετά αίτημα, , in162. πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, in108. στοιχεία φοιτητή	OUT54. Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, OUT71. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης, outin95. μετά δημιουργία
N5.9.3	Απέστειλε το σε φοιτητή μέσω email.	N5.9.2	Outin95. Μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	OUT71. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης

N5. 10 Έκδωσε βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.10.1	Εκτύπωσε πρότυπα συμμετοχής στις εξετάσεις. (Καθηγητής)	None	outin130. Μετά αίτημα, in163. πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις	Outin133. Μετά εκτύπωση
N5.10.2	Παρέδωσε τα για σφραγίδα στη Γραμματεία. (καθηγητής, γραμματεία)	N5.10.1	Outin133. Μετά εκτύπωση, in140. σφραγίδα	Outin134. Σφραγισμένα εκτυπωμένα πρότυπα συμμετοχής σε εξετάσεις
N5.10.3	Ζήτησε από καθηγητή κατά τη διάρκεια εξέτασης μαθήματος. (φοιτητής)	N5.10.2	Outin134. Σφραγισμένα εκτυπωμένα πρότυπα συμμετοχής σε εξετάσεις	Outin2. Μετά λήψη
N5.10.4	Συμπλήρωσε απαραίτητα στοιχεία. (φοιτητής)	N5.10.3	Outin2. Μετά λήψη, in108. Στοιχεία φοιτητών	Outin64. Μετά συμπλήρωση
N5.10.5	Υπέγραψε τη βεβαίωση και παρέδωσε την στον φοιτητή. (καθηγητής)	N5.10.4	Outin64. Μετά συμπλήρωση, in99. Υπογραφή	OUT55. Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις

N5. 11 Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα. – Δημιούργησε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
N5.11.1	Λάβε σχετική ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας. (Γραμματεία)	None	In169. Ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας	Outin5. Μετά λήψη

N5.11.2.	Αιτήσου πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία -ηλεκτρονικά (φοιτητής)	N5.11.1	outin130. Μετά αίτημα, Outin5. Μετά λήψη, in170. ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα, in187. ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού για στεγαστικό επίδομα	outin130. Μετά αίτημα
N5.11.3	Έλεγε αν έχει εισαχθεί συγκεκριμένα ακαδημαϊκά έτη. (Γραμματεία)	N5.11.2	outin130. Μετά αίτημα, in171. Ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.11.4	Αν δεν έχει εισαχθεί το τρέχον ακαδημαϊκό έτος, έλεγε αν έχει εξεταστεί επιτυχώς στο ήμισυ του συνολικού αριθμού των μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων από το τυπικό τους εξάμηνο, όπως αυτά προβλέπονται στο πρόγραμμα σπουδών. (Γραμματεία)	N5.11.3	Outin17. Μετά έλεγχο, in172. αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί	Outin17. Μετά έλεγχο
N5.11.5	Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις εκτύπωσε πιστοποιητικό. (Γραμματεία) -Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις δημιούργησε πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος ηλεκτρονικά.	N5.11.4	Outin17. Μετά έλεγχο, in164. πρότυπο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα	OUT56. Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα, outin77. Μετά έκδοση, OUT72. ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, outin95. μετά δημιουργία
N5.11.6	Απέστειλε το στον φοιτητή με email.	N5.11.5	outin95. μετά δημιουργία, in179. email φοιτητή	OUT72. Ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, Outin59. Μετά αποστολή
N5.11.7	Κατέθεσε πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος μαζί με τα υπόλοιπα απαραίτητα δικαιολογητικά στην εφορία. (Φοιτητής)	N5.11.6	Outin59. Μετά αποστολή	OUT60. Κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία.

Είσοδοι:

- Διαθέσιμες ώρες, ερωτήσεις,
- βαθμολογία,
- πρότυπο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
- πρότυπο πιστοποιητικό διαγραφής,
- πρότυπο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας,
- πρότυπο πιστοποιητικό στρατολογίας,
- πρότυπο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών,
- πρότυπο πιστοποιητικό κατεύθυνσης,
- πρότυπο πτυχίο,
- πρότυπο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ,
- πρότυπο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης,
- πρότυπο Βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις,
- πρότυπο πιστοποιητικό
- για στεγαστικό επίδομα,
- Αίτηση,
- πρότυπο δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- Κωδικοί για students.gr,

Έξοδοι:

- Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού,
- Πρόγραμμα για εξυπηρέτηση κοινού,
- Απαντήσεις,
- Εκδομένη αναλυτική βαθμολογία,
- Εκδομένο πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό,
- Εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής,
- Εκδομένο πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας,
- Εκδομένο πιστοποιητικό στρατολογίας,
- Εκδομένο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών,
- Εκδομένο πιστοποιητικό κατεύθυνσης,
- Εκδομένο αντίγραφο πτυχίου,
- Εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ,
- Εκδομένο πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάστασης,
- Εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις,
- Εκδομένο πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα,
- Πρωτοκολλημένες αιτήσεις, δελτίο ειδικού εισιτηρίου,
- Παραδομένοι κωδικοί για students.gr

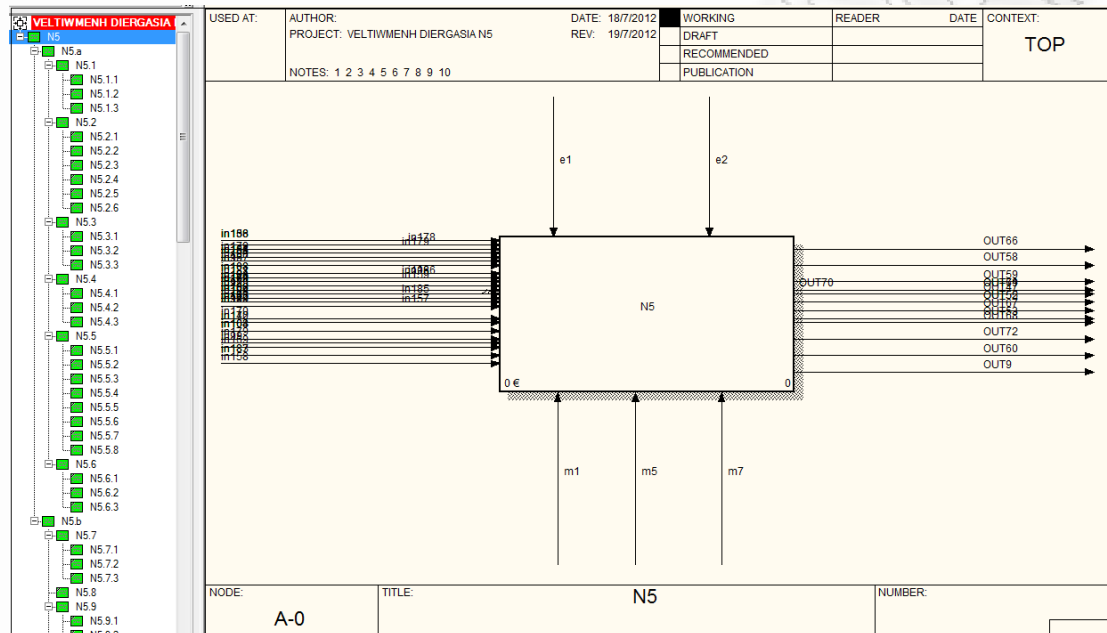
Μηχανισμοί:

- Γραμματεία – m1
- Φοιτητής – m5
- Διεύθυνση Σπουδών – m4
- Προϊστάμενος Γραμματείας – m19
- Αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων – m17
- Καθηγητής – m7

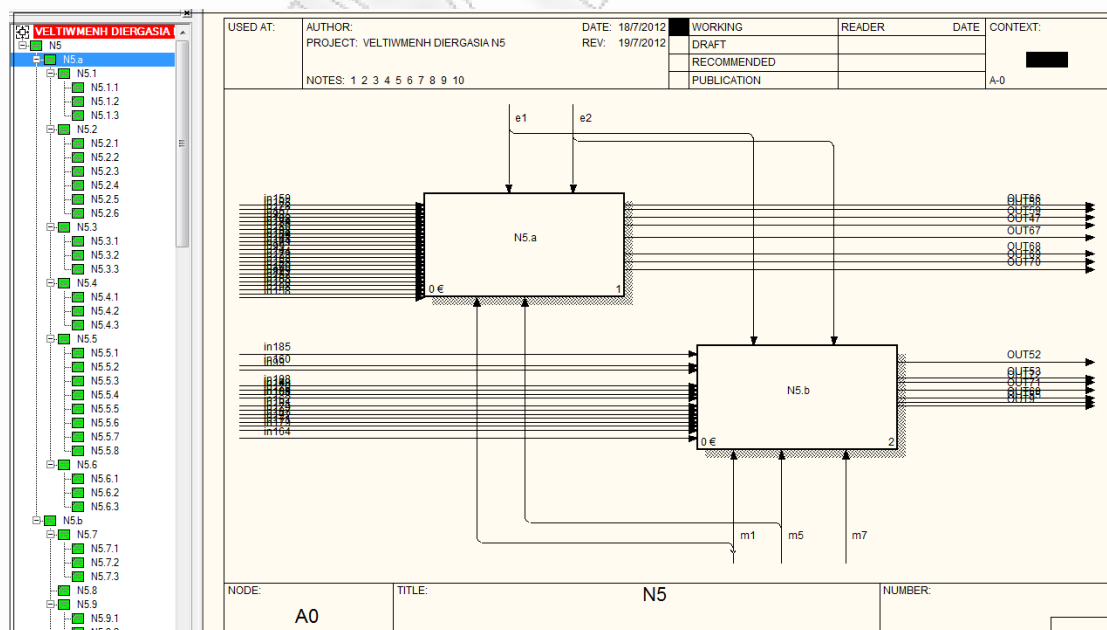
Έλεγοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

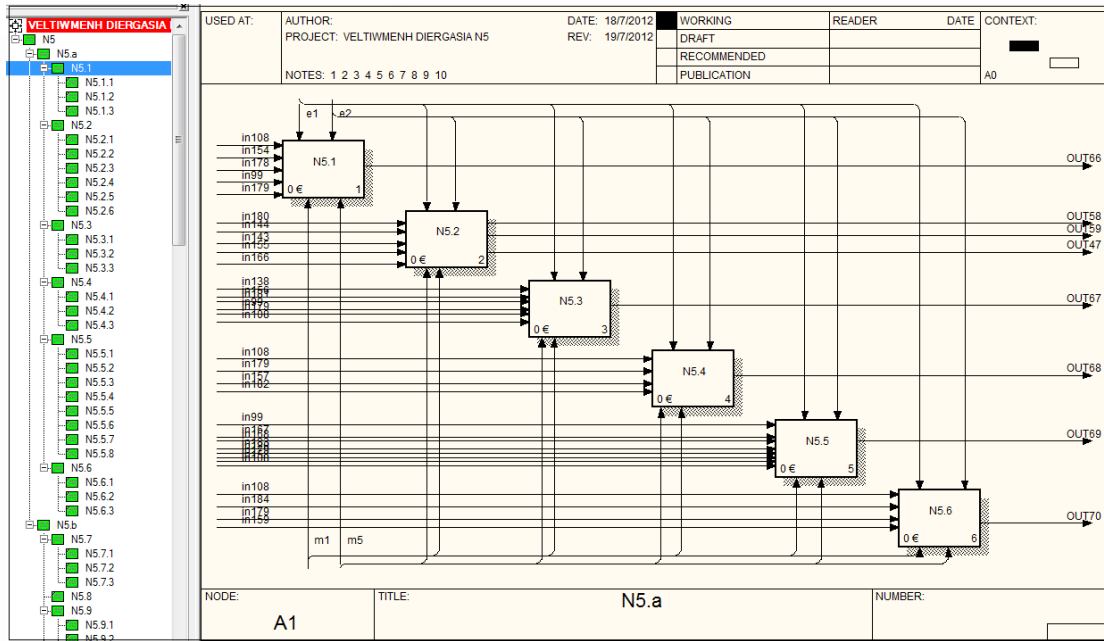
Διαγράμματα IDEFO



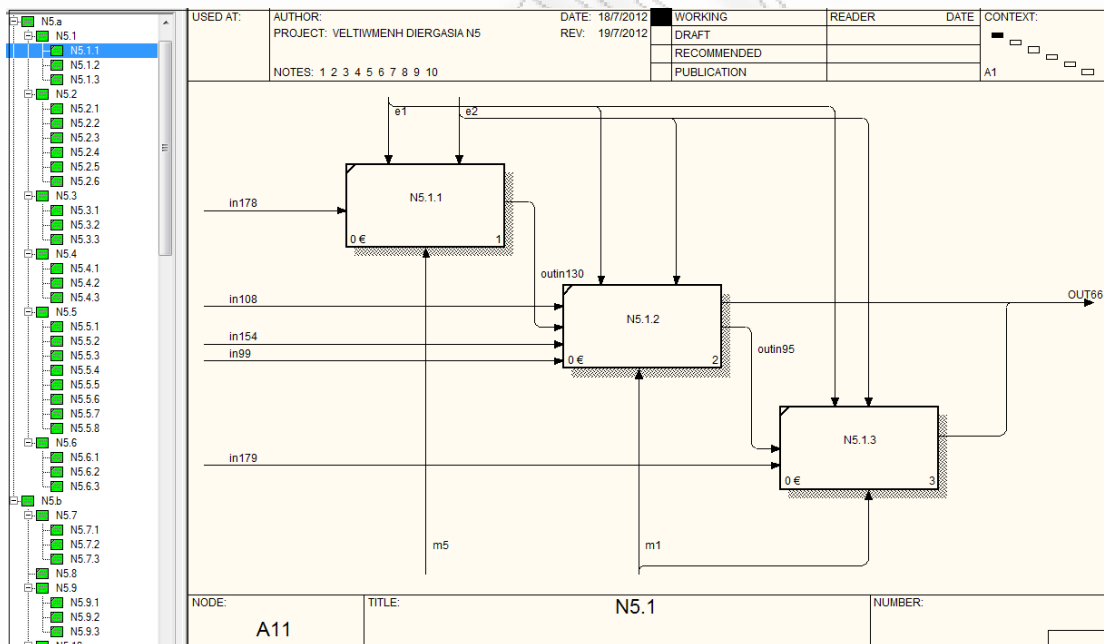
Διάγραμμα 130. Βελτιωμένη διεργασία N5-IDEFO



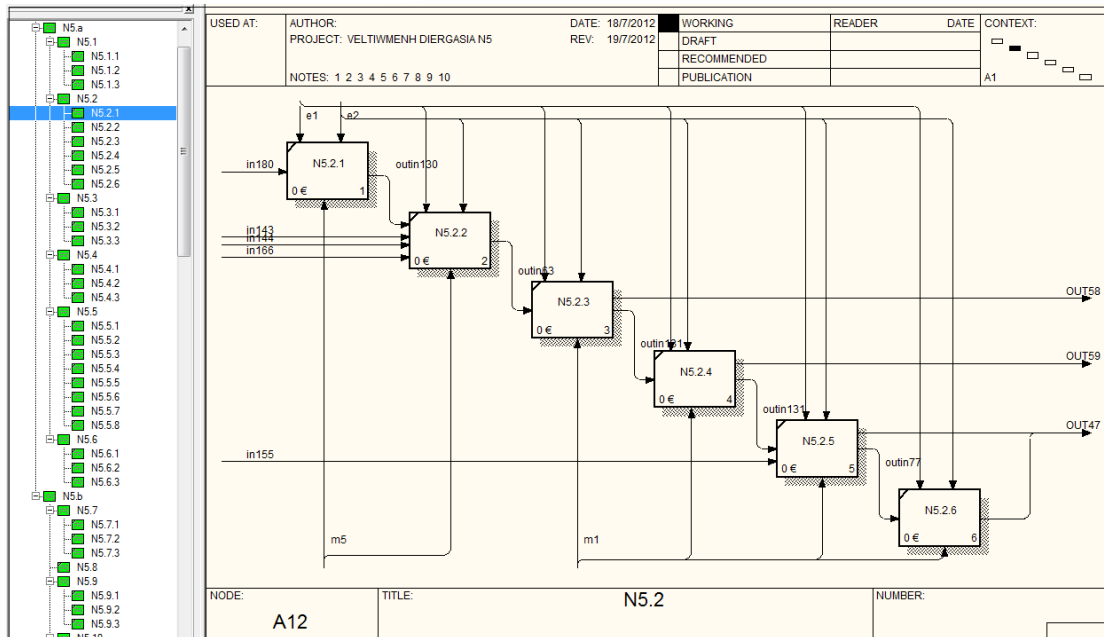
Διάγραμμα 131. Διεργασία N5- IDEFO



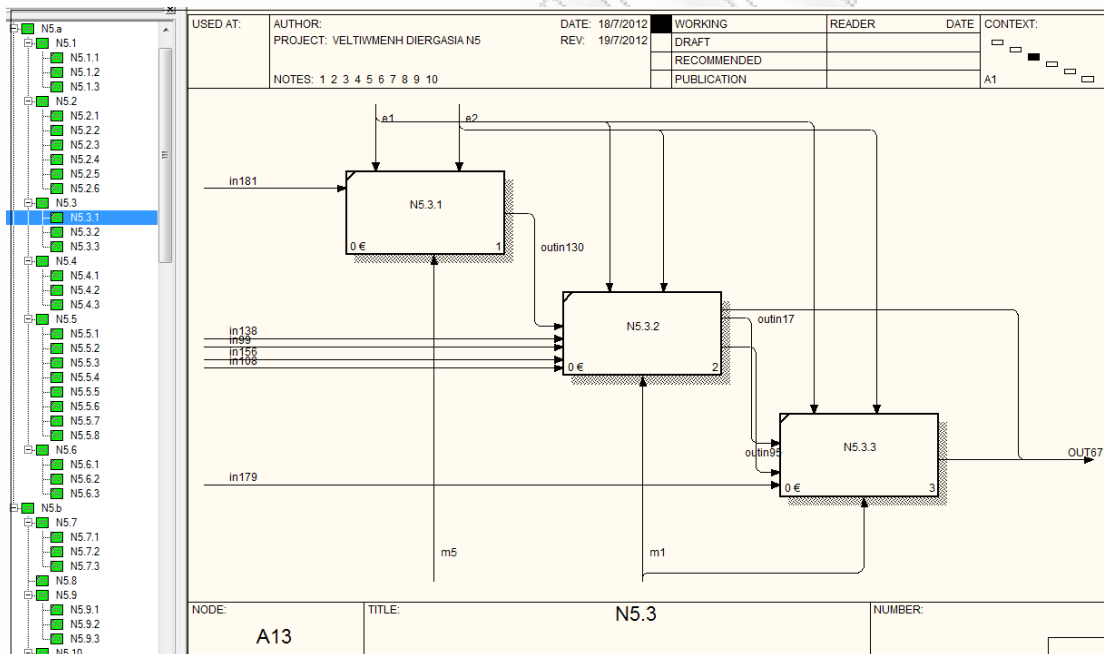
Διάγραμμα 132. Διεργασία N5.a – IDEF0



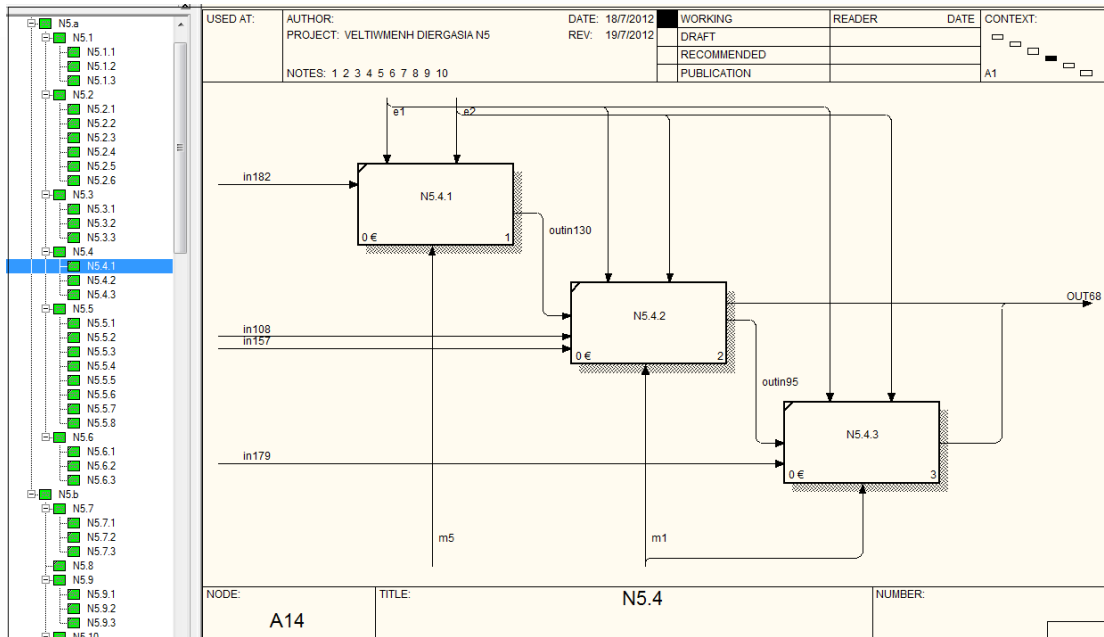
Διάγραμμα 133. Διεργασία N5.1 – IDEF0



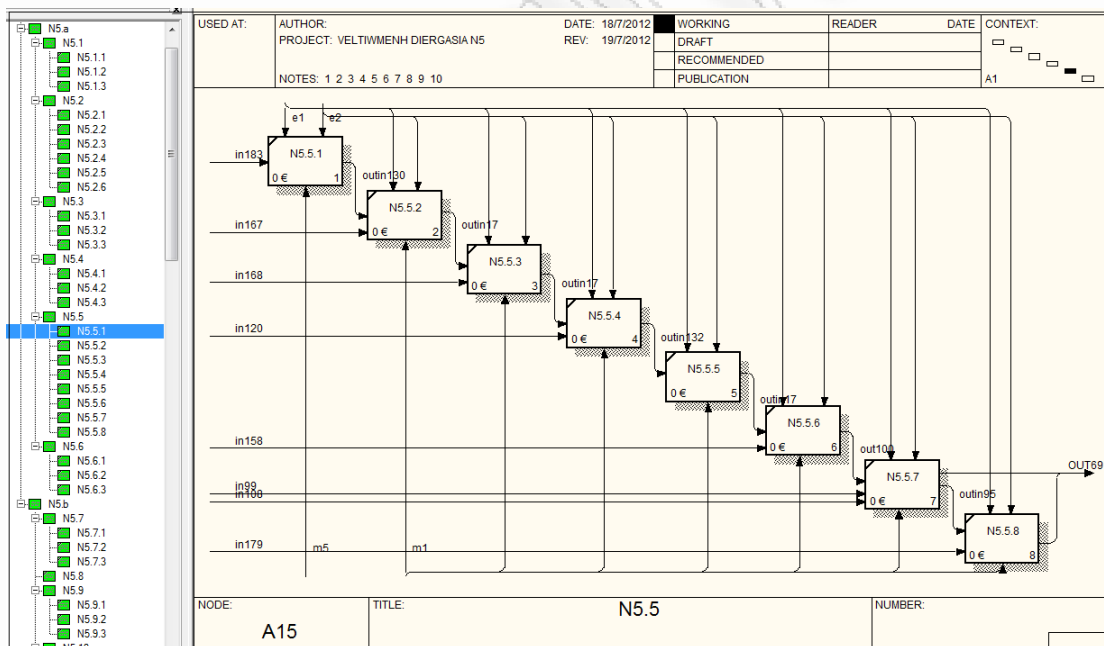
Διάγραμμα 134. Διεργασία N5.2 – IDEF0



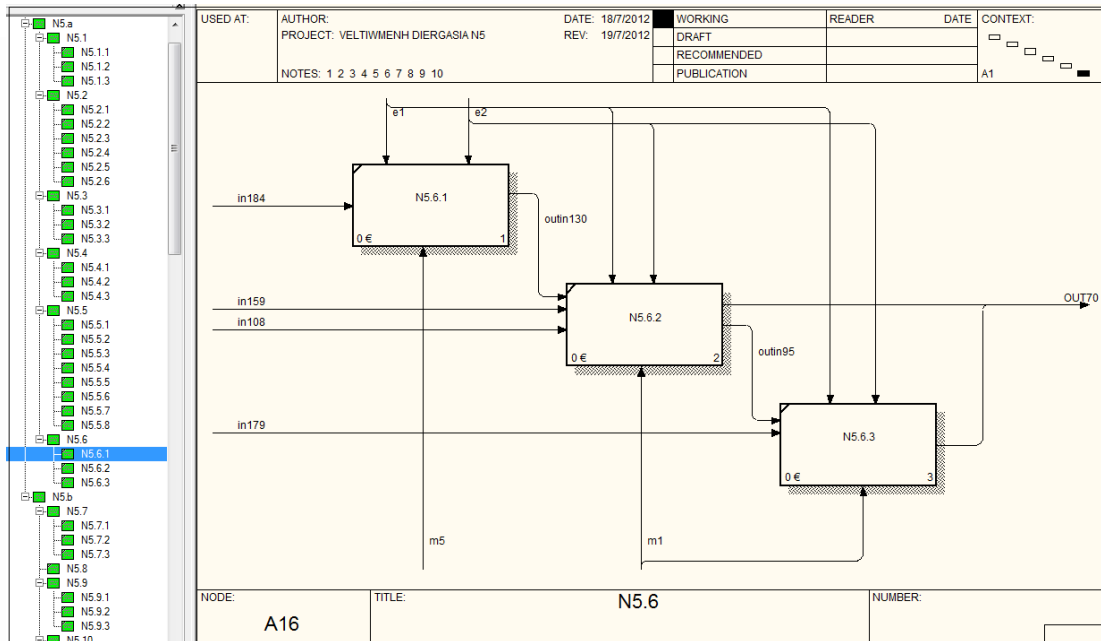
Διάγραμμα 135. Διεργασία N5.3 – IDEF0



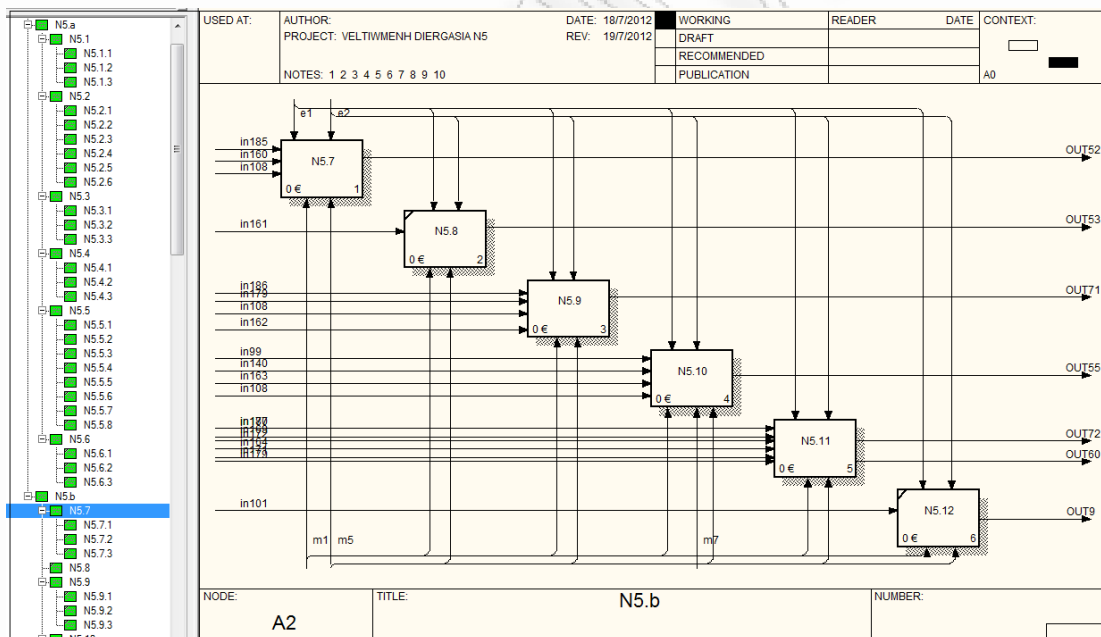
Διάγραμμα 136. Διεργασία N5.4 – IDEF0



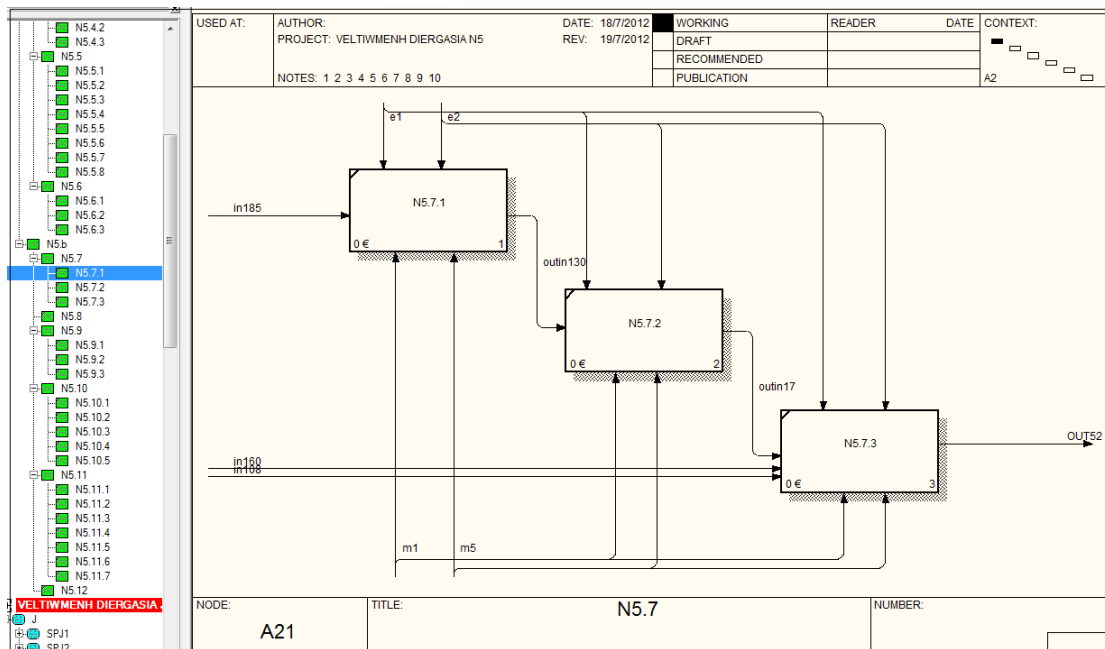
Διάγραμμα 137. Διεργασία N5.5 – IDEF0



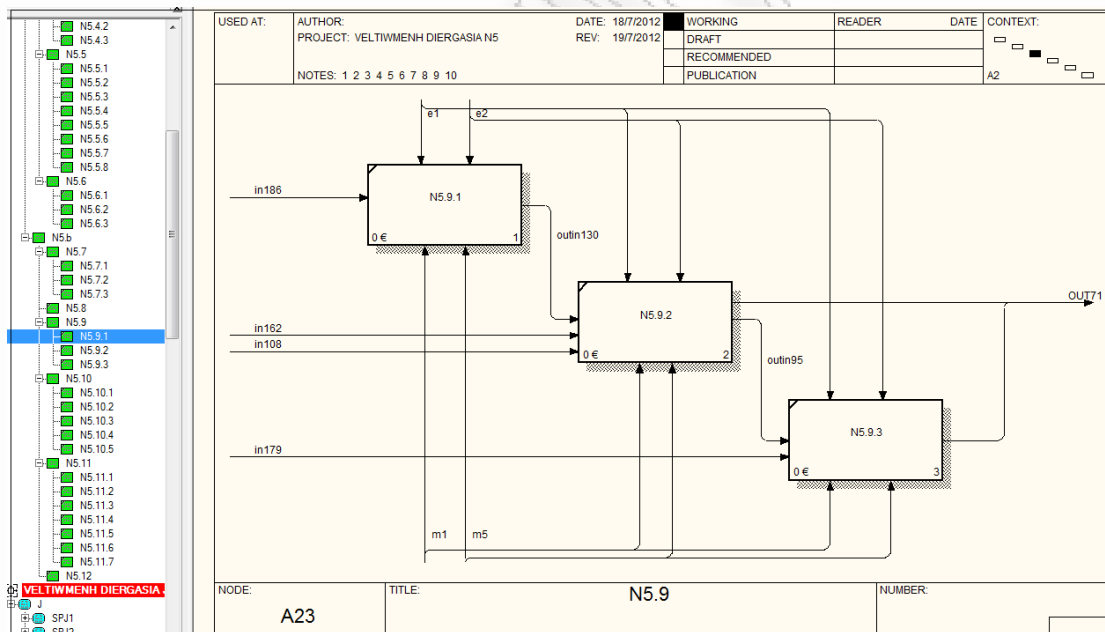
Διάγραμμα 138. Διεργασία N5.6 – IDEF0



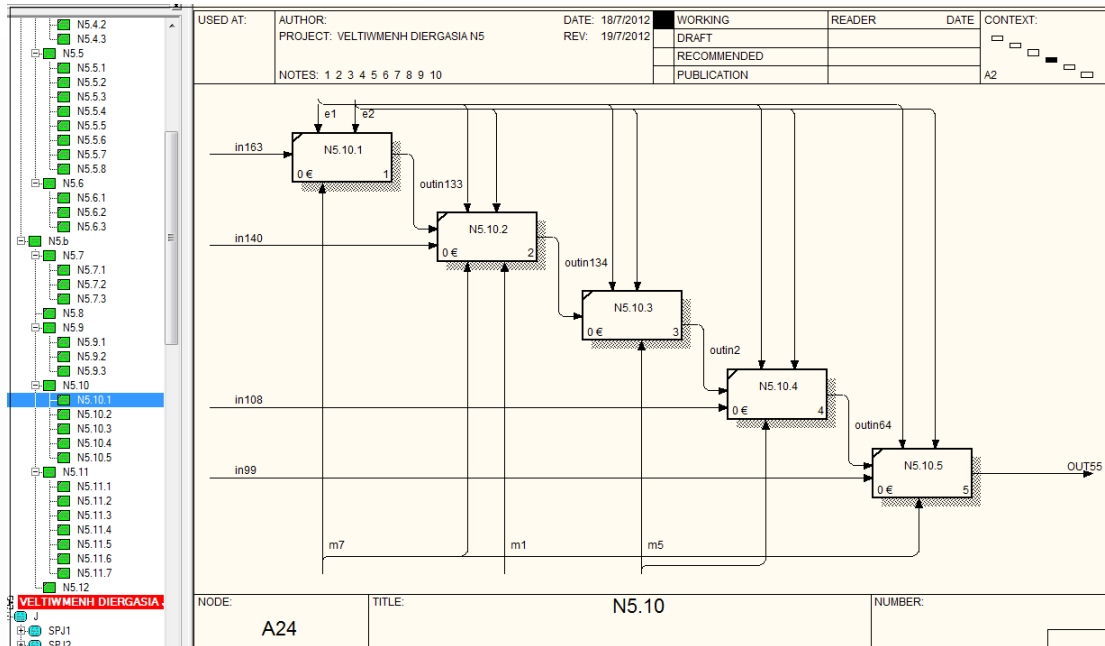
Διάγραμμα 139. Διεργασία N5.b – IDEF0



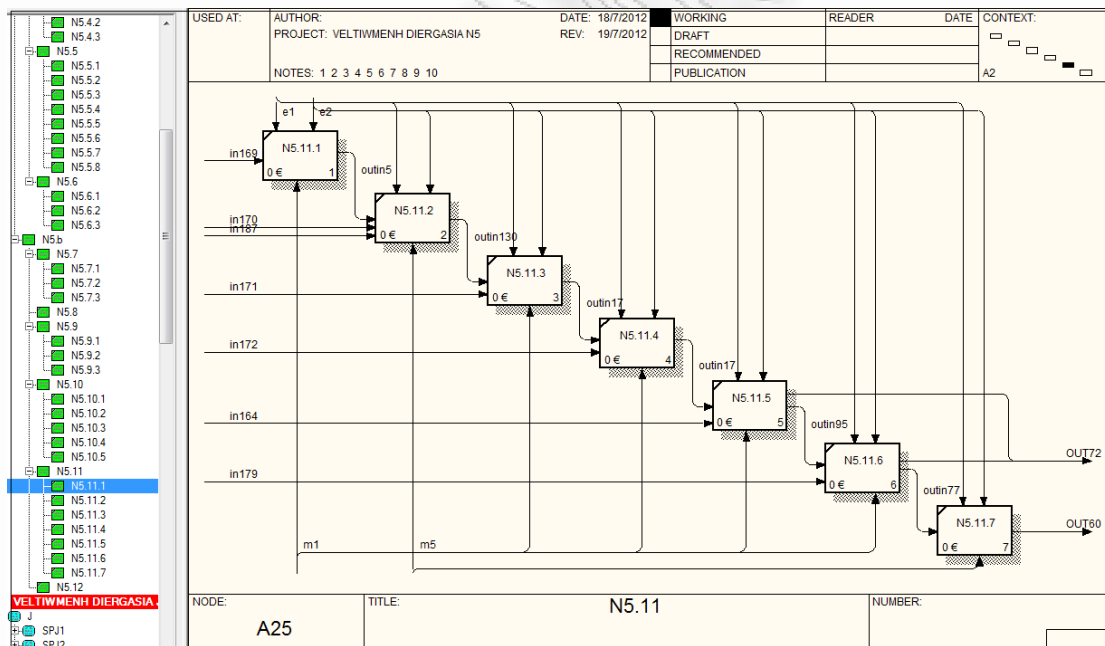
Διάγραμμα 140. Διεργασία N5.7 – IDEF0



Διάγραμμα 141. Διεργασία N5.9 – IDEF0

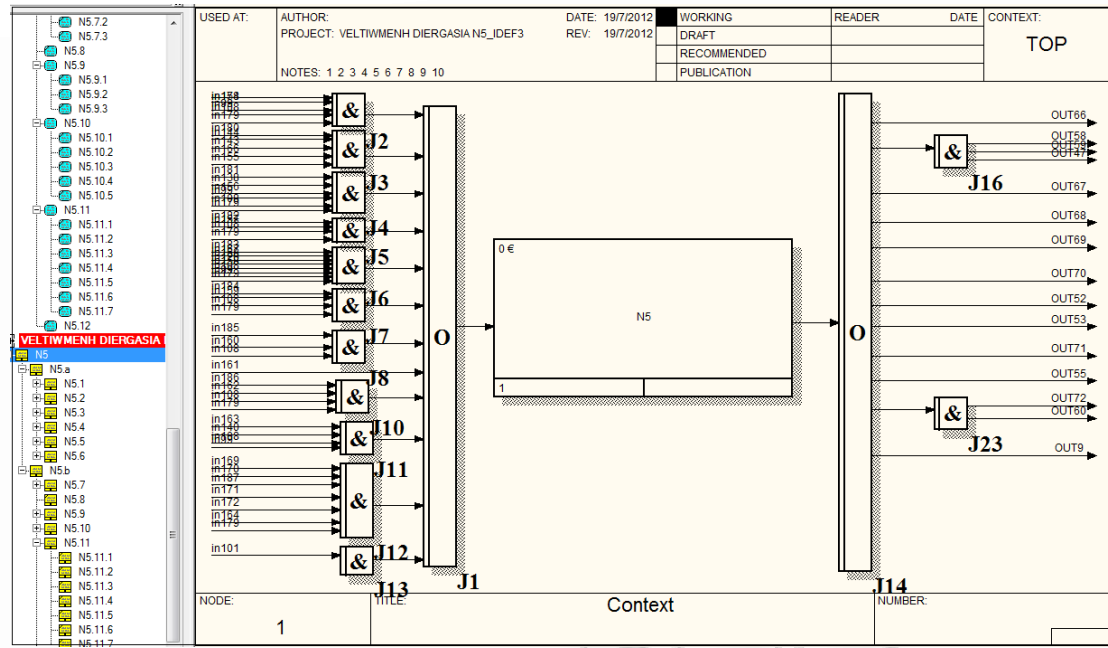


Διάγραμμα 142. Διεργασία N5.10 – IDEF0

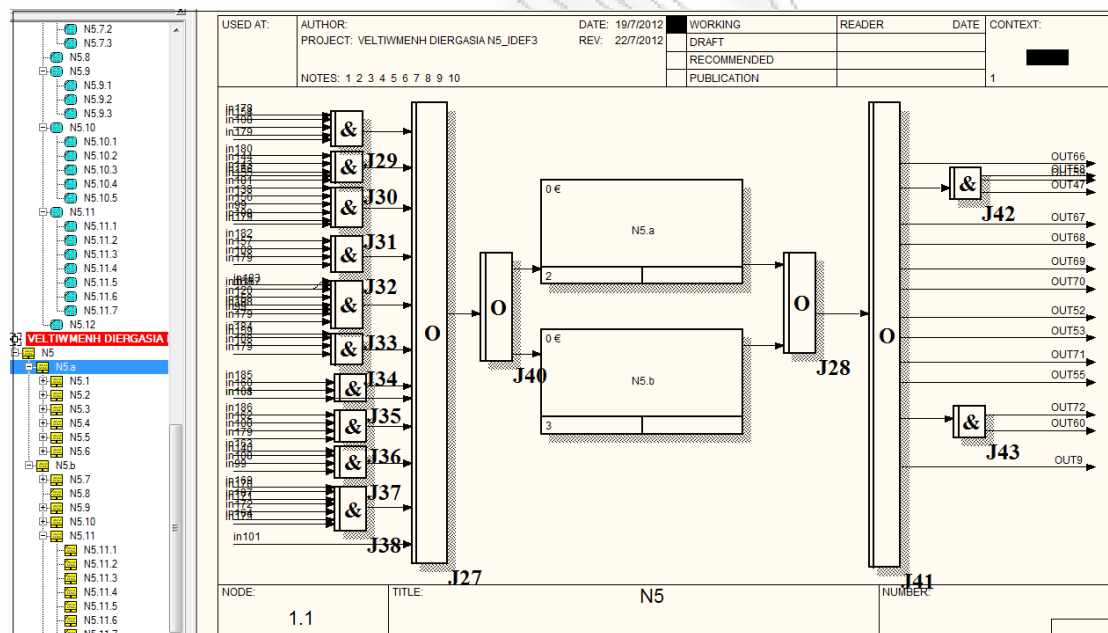


Διάγραμμα 143. Διεργασία N5.11 – IDEF0

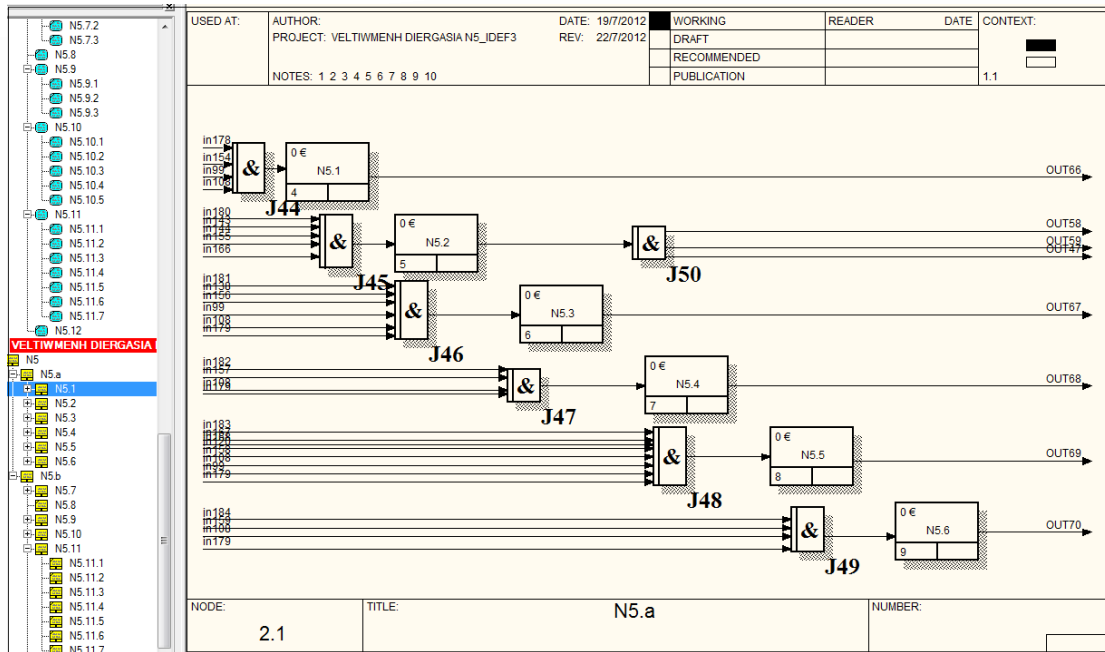
Διαγράμματα IDEF3



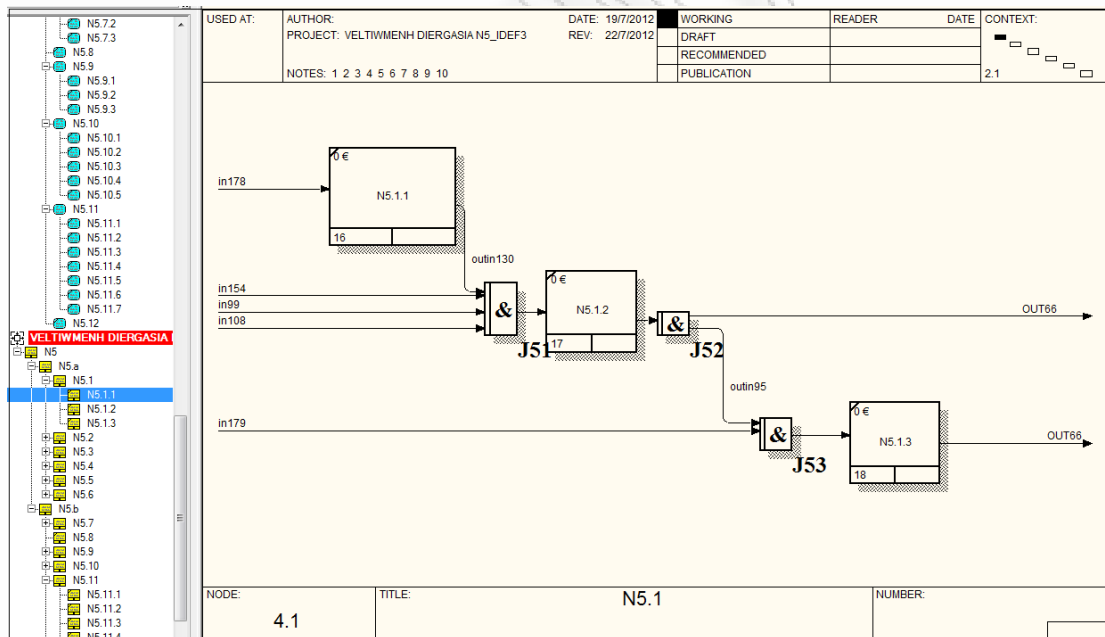
Διάγραμμα 144. Βελτιωμένη διεργασία N5 - IDEF3



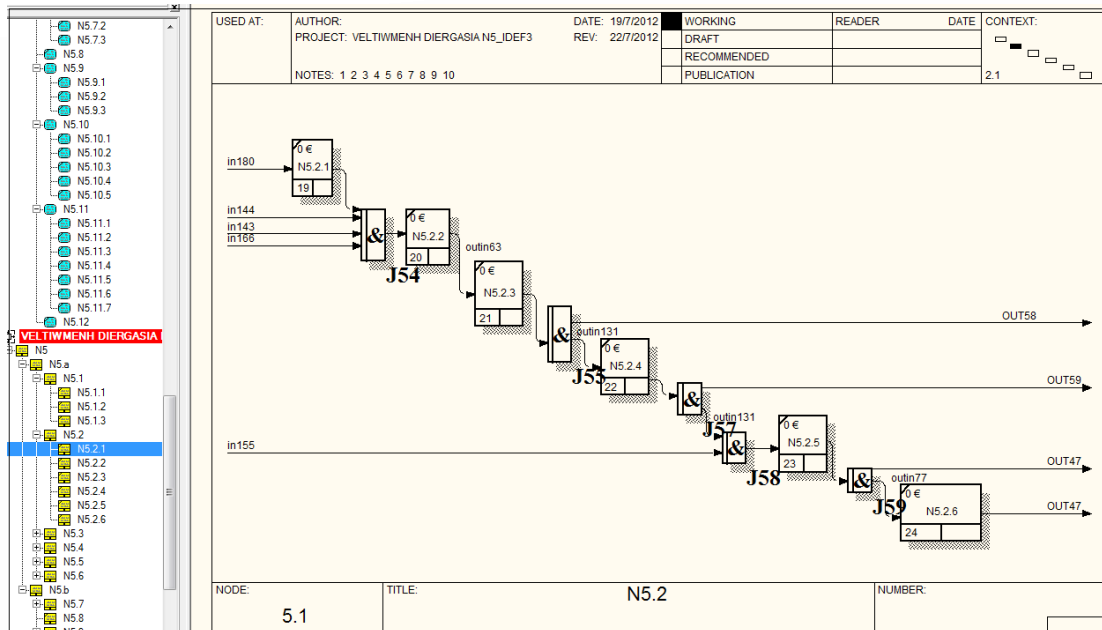
Διάγραμμα 145. Βελτιωμένη διεργασία N5 – IDEF3



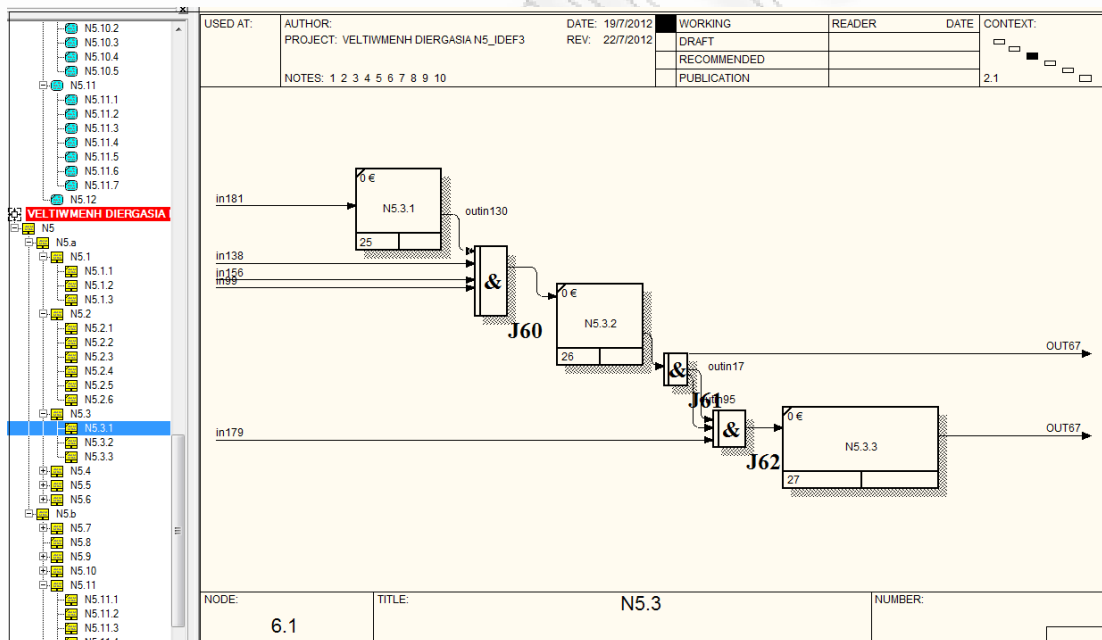
Διάγραμμα 146. Διεργασία N5.a – IDEF3



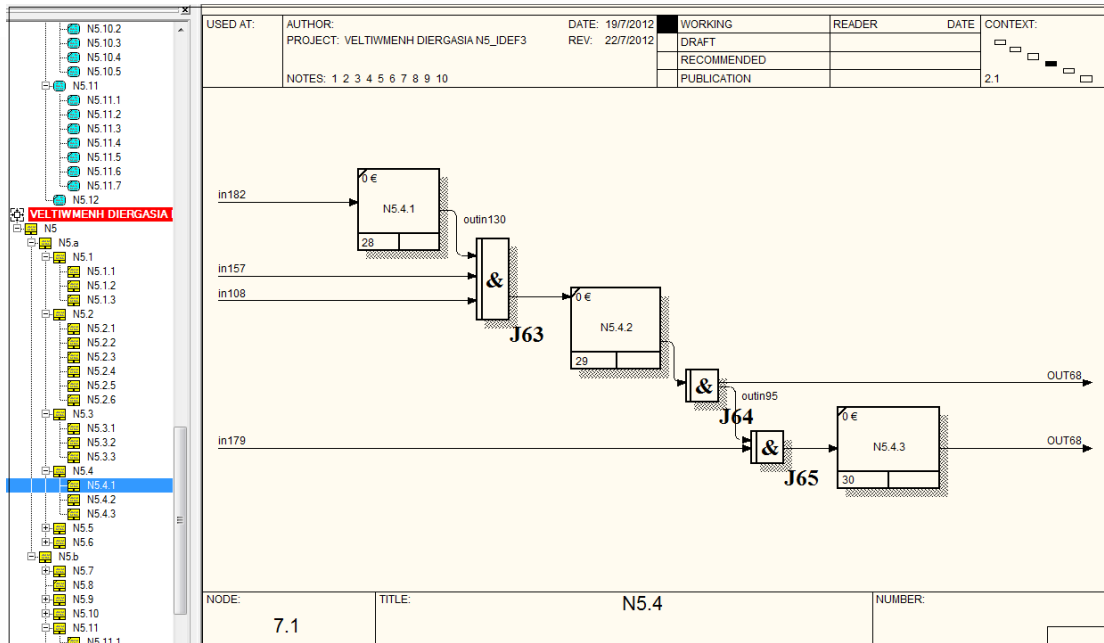
Διάγραμμα 147. Διεργασία N5.1_IDEF3



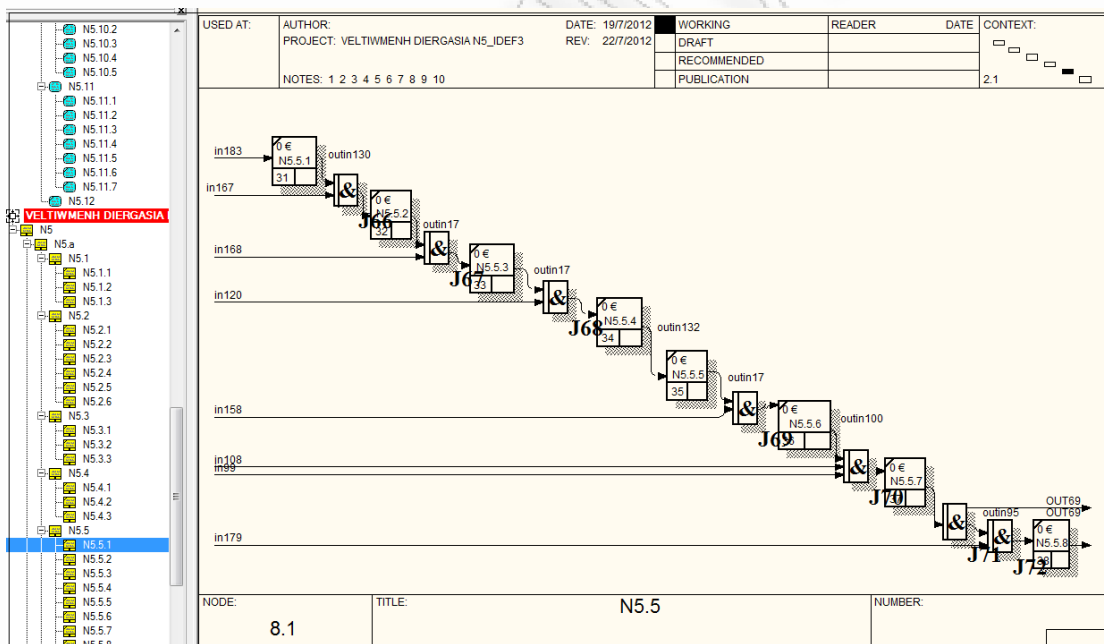
Διάγραμμα 148. Διεργασία N5.2_IDEF3



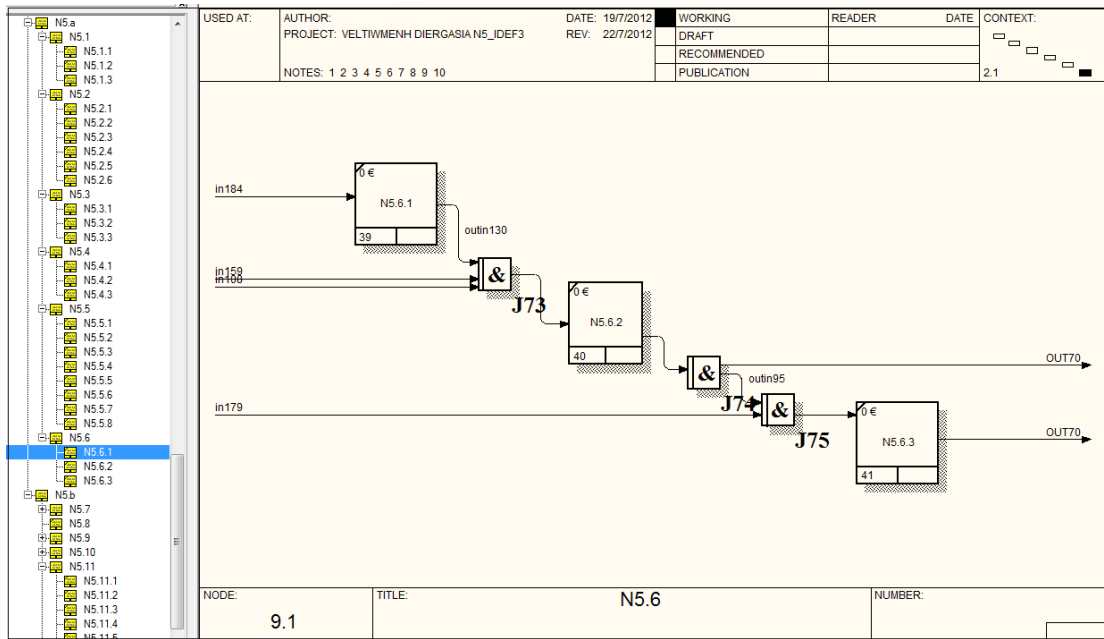
Διάγραμμα 149. Διεργασία N5.3_IDEF3



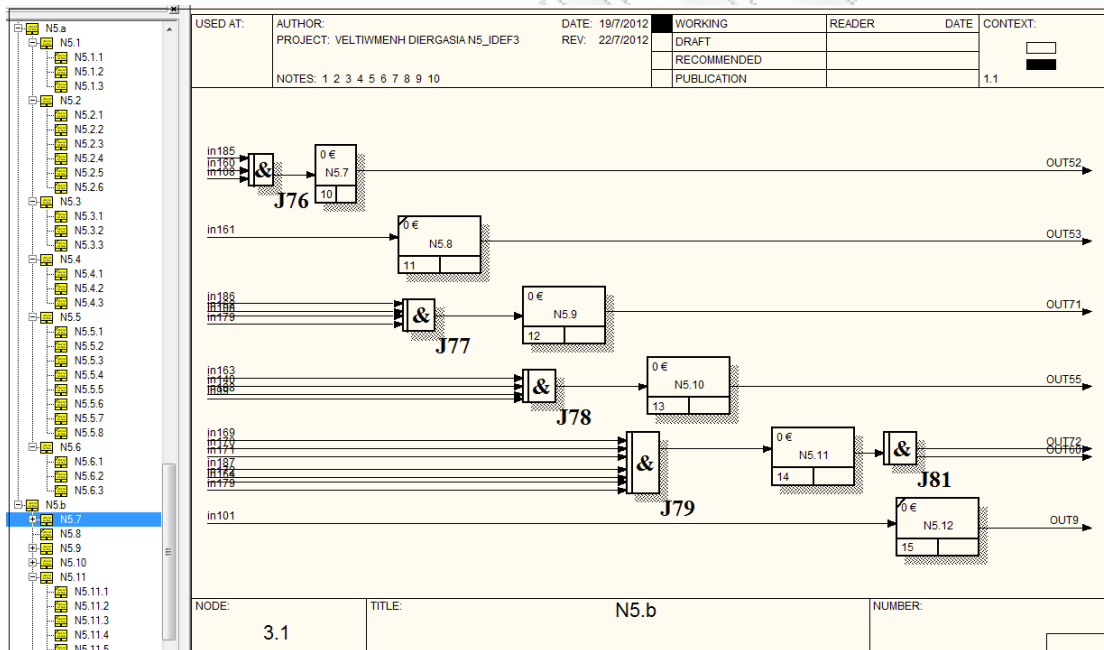
Διάγραμμα 150. Διεργασία N5.4_IDEF3



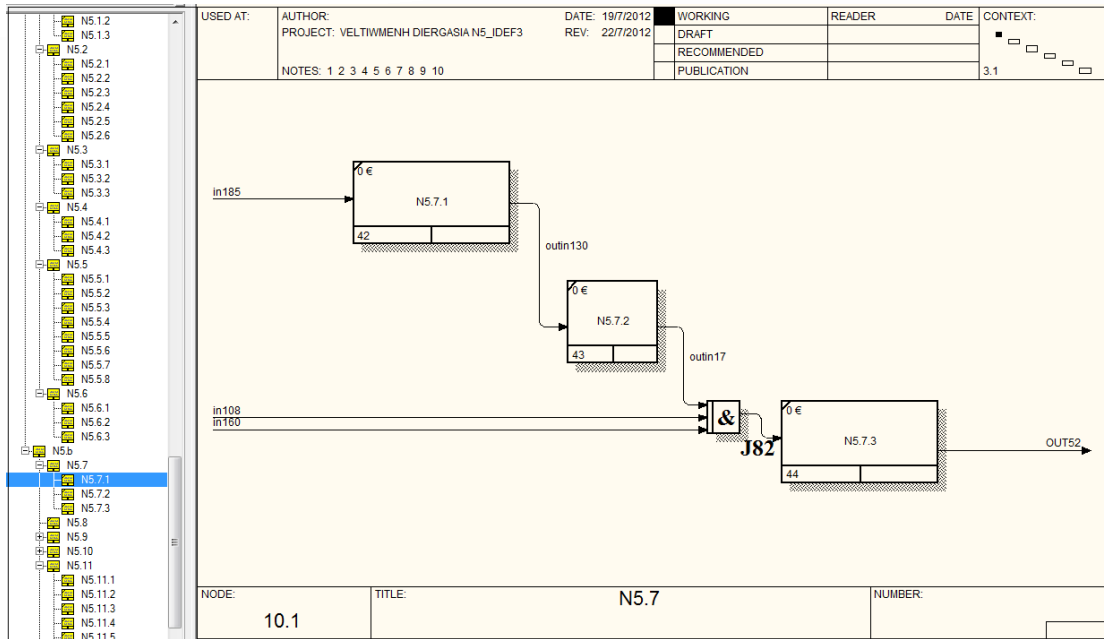
Διάγραμμα 151. Διεργασία N5.5_IDEF3



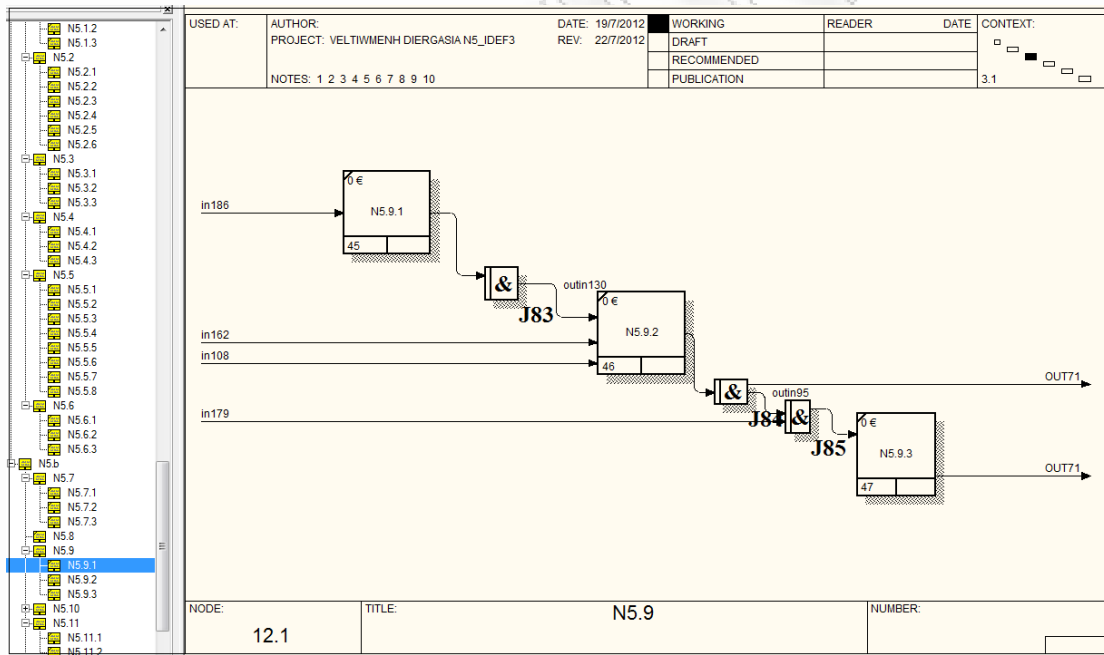
Διάγραμμα 152. Διεργασία N5.6_IDEF3



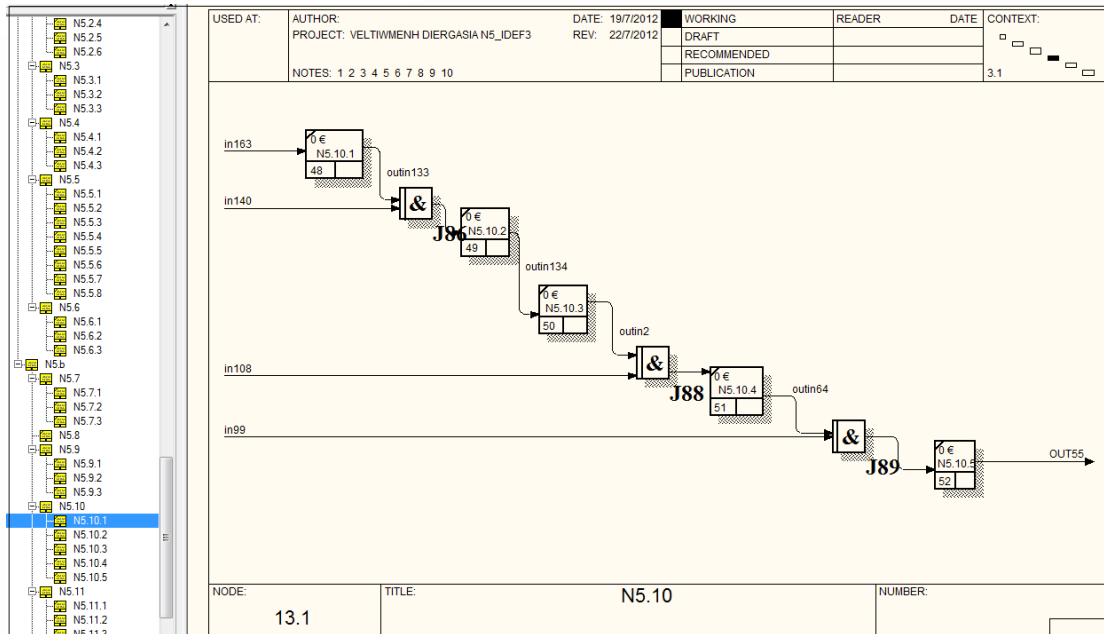
Διάγραμμα 153. Διεργασία N5.b_IDEF3



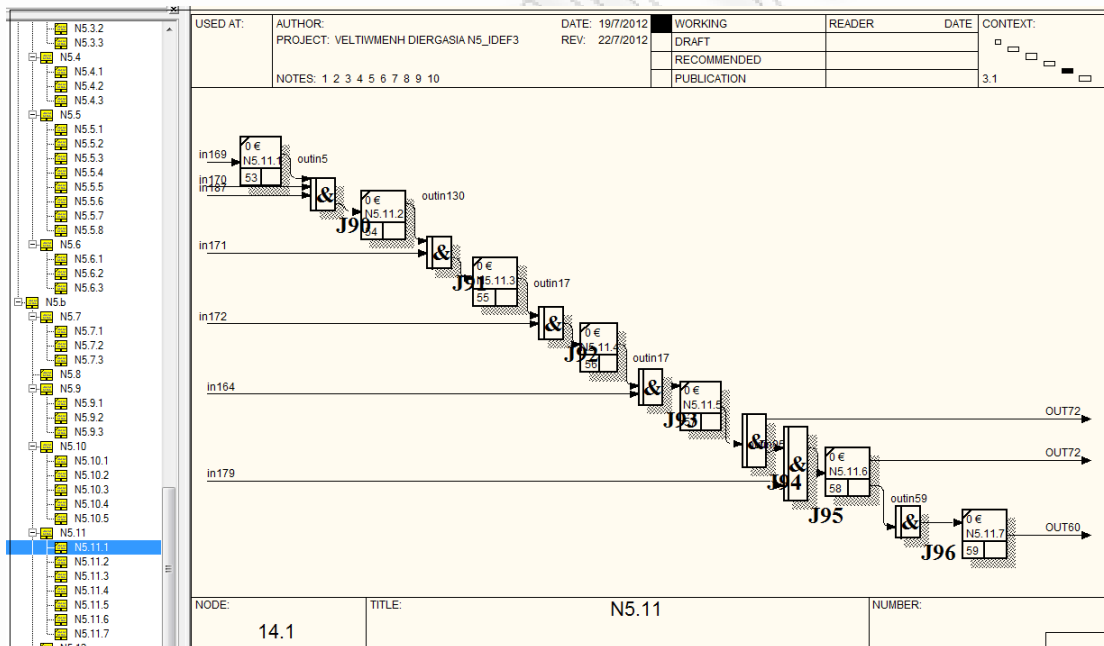
Διάγραμμα 154. Διεργασία N5.7_IDEF3



Διάγραμμα 155. Διεργασία N5.9_IDEF3



Διάγραμμα 156. Διεργασία N5.10_IDEF3



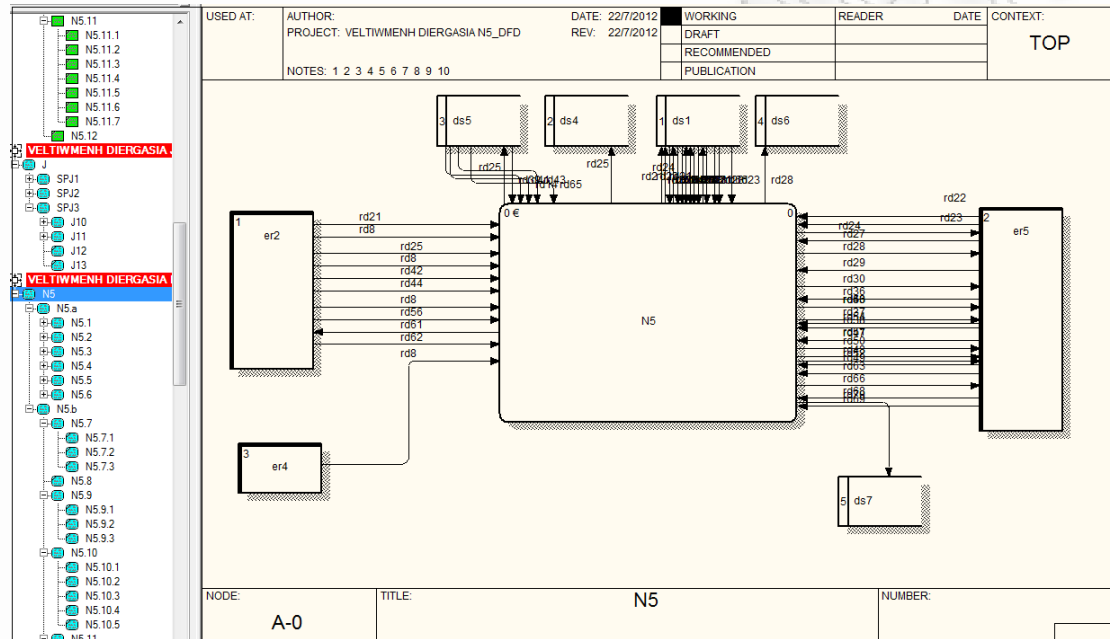
Διάγραμμα 157. Διεργασία N5.11_IDEF3

Διαγράμματα DFD

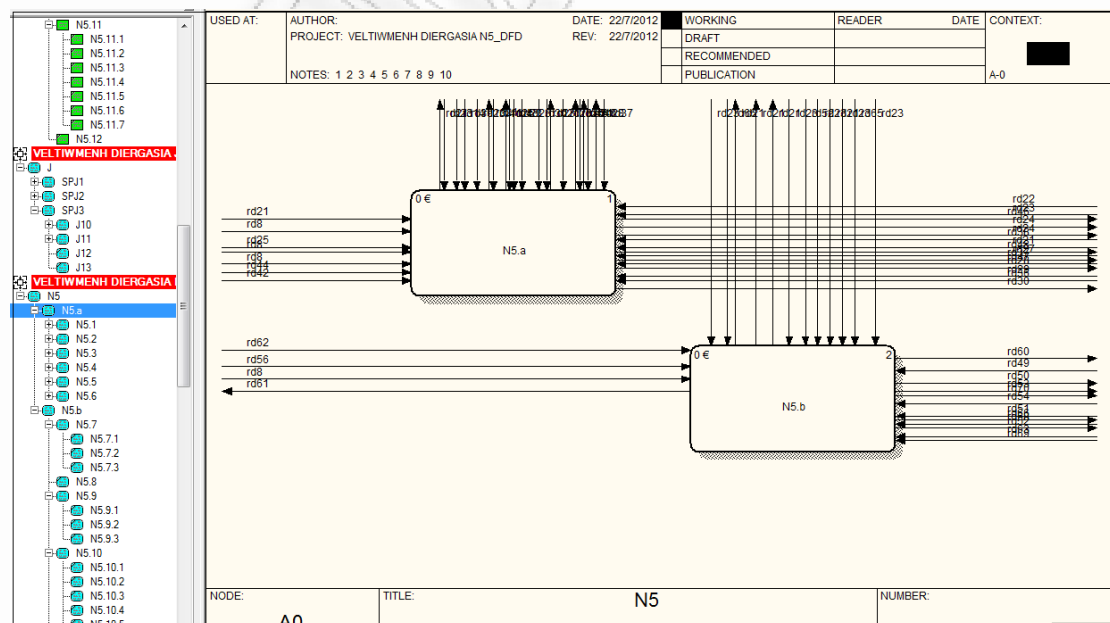
id	Περιγραφή
er2	Γραμματεία
er5	Φοιτητής
ds1	σχετική εφαρμογή
ds4	μητρώο φοιτητών
ds5	φάκελος φοιτητή
ds6	φάκελος με εκδομένα πιστοποιητικά

rd21	πρότυπο πιστοποιητικό
rd8	Υπογραφή
rd22	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό
rd23	στοιχεία φοιτητή
rd24	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό
rd25	Διαγραφή
rd26	έκδοση πιστοποιητικού
rd27	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού διαγραφής
rd28	εκδομένο πιστοποιητικό διαγραφής
rd29	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας
rd30	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
rd31	μετά αίτημα
rd32	μετά δημιουργία
rd33	μετά κατάθεση
rd34	μετά διαγραφή
rd35	μετά έκδοση
rd36	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού στρατολογίας
rd37	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στρατολογίας
rd38	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό
rd39	αίτηση ανακήρυξης
rd40	μετά έλεγχο
rd41	αριθμός επιτυχώς ολοκληρωμένων μαθημάτων φοιτητή
rd42	Έλεγχος
rd43	μέσος όρος κάθε εξαμήνου
rd44	Προϋποθέσεις
rd45	μετά καθορισμό
rd46	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό
rd47	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού κατεύθυνσης
rd48	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό κατεύθυνσης
rd49	ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης αντίγραφου πτυχίου
rd50	εκδομένο αντίγραφο πτυχίου
rd51	ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού βαθμολογικής κατάταξης
rd52	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης
rd53	εκδομένο πιστοποιητικό διδασκαλίας υπολογιστή
rd54	αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού διδασκαλίας υπολογιστή
rd55	μετά εκτύπωση
rd56	Σφραγίδα
rd57	σφραγισμένα εκτυπωμένα πρότυπα συμμετοχής σε εξετάσεις
rd58	μετά λήψη
rd59	μετά συμπλήρωση
rd60	εκδομένες βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις
rd61	ανακοίνωση από Υπουργείο Παιδείας
rd62	ημερομηνίες κατάθεσης αιτήσεων για στεγαστικό επίδομα
rd63	ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού για στεγαστικό επίδομα

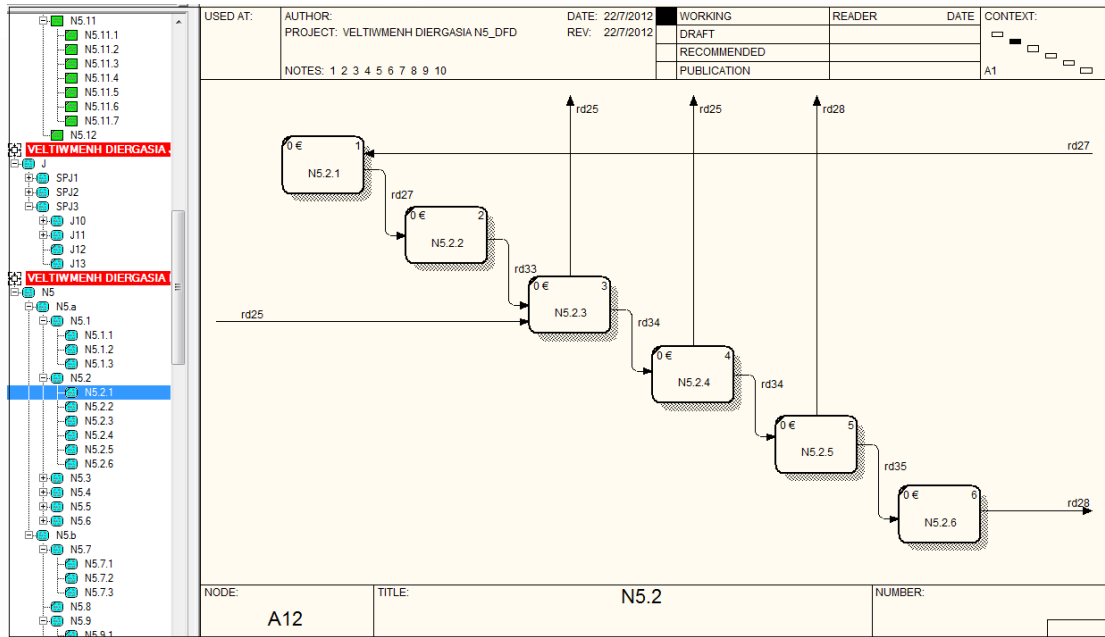
rd64	ακαδημαϊκό έτος εισαγωγής φοιτητή
rd65	αριθμός μαθημάτων των δυο προηγούμενων εξαμήνων που έχει εξεταστεί
rd66	ηλεκτρονικό πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος
rd67	μετά αποστολή
rd68	κατάθεση πιστοποιητικού σε εφορία
rd69	Αίτηση
rd70	πρωτοκολλημένες αιτήσεις
ds7	Πρωτόκολλο



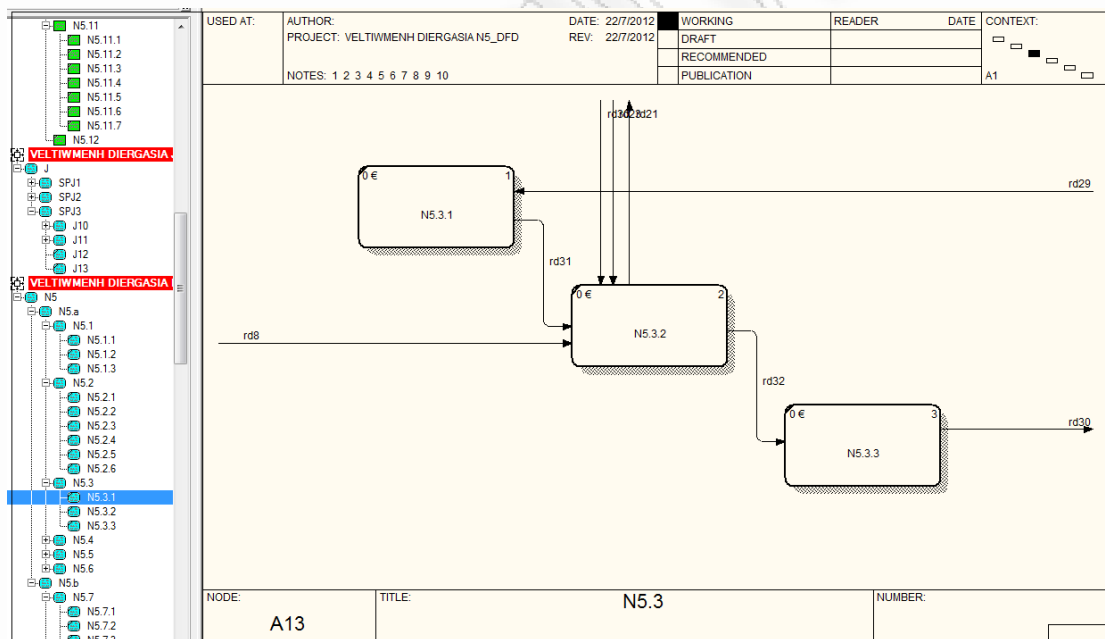
Διάγραμμα 158. Διεργασία N5_DFD



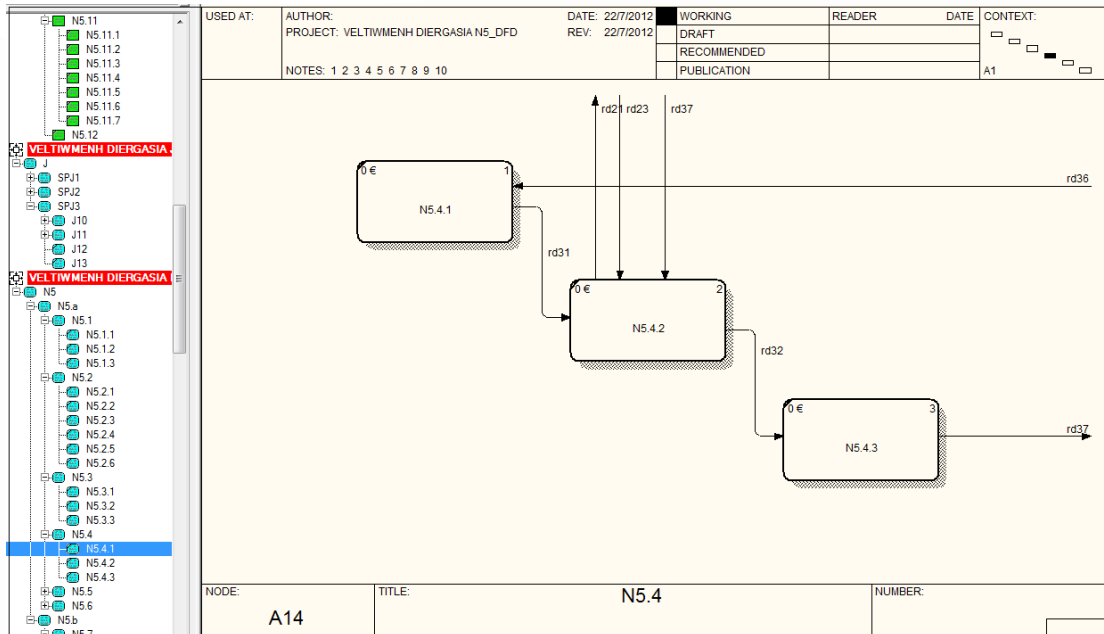
Διάγραμμα 159. Διεργασία N5_DFD



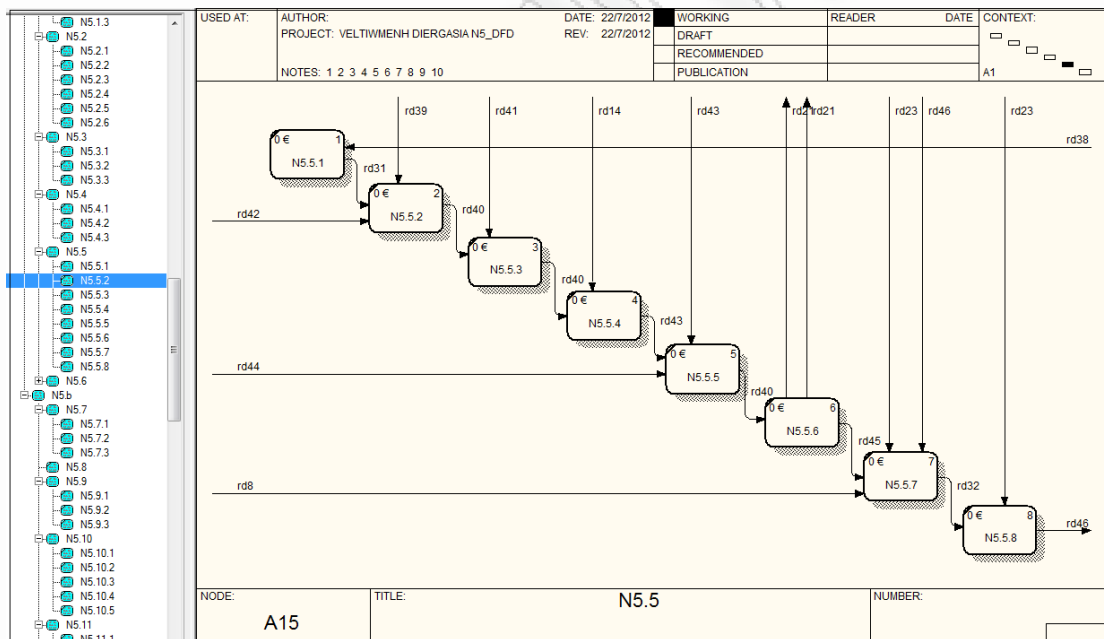
Διάγραμμα 162. Διεργασία N5.2_DFD



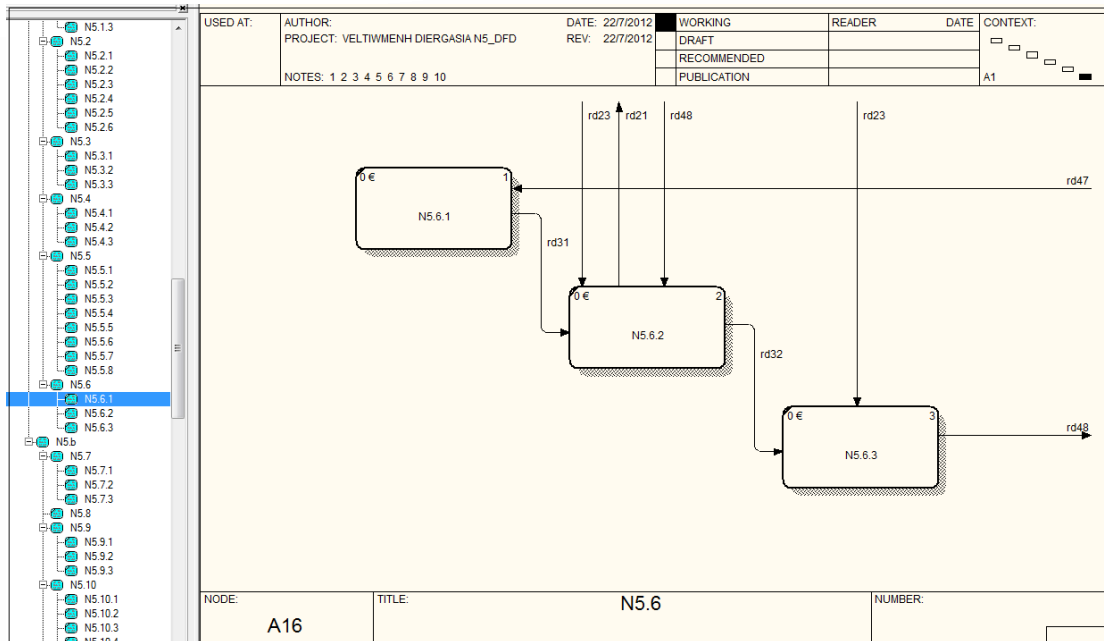
Διάγραμμα 163. Διεργασία N5.3_DFD



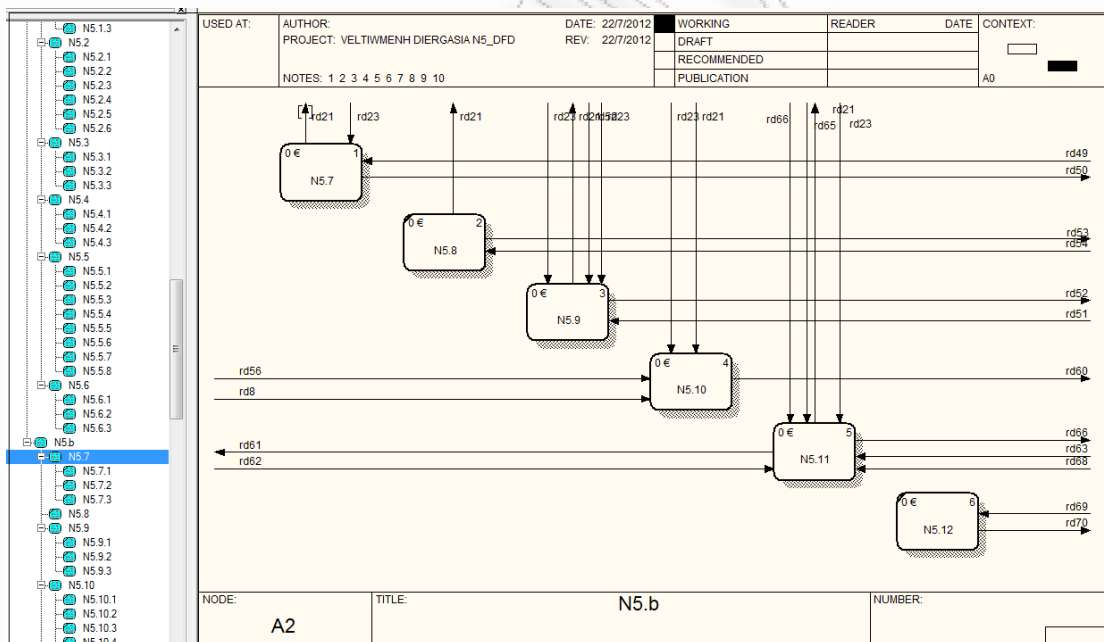
Διάγραμμα 164. Διεργασία N5.4_DFD



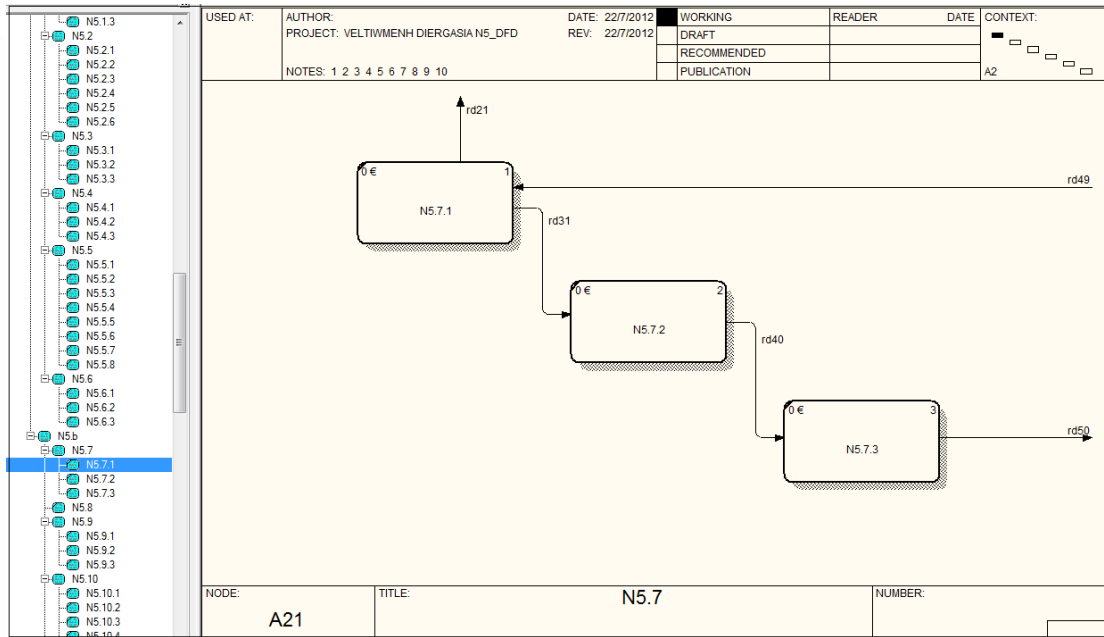
Διάγραμμα 165. Διεργασία N5.5_DFD



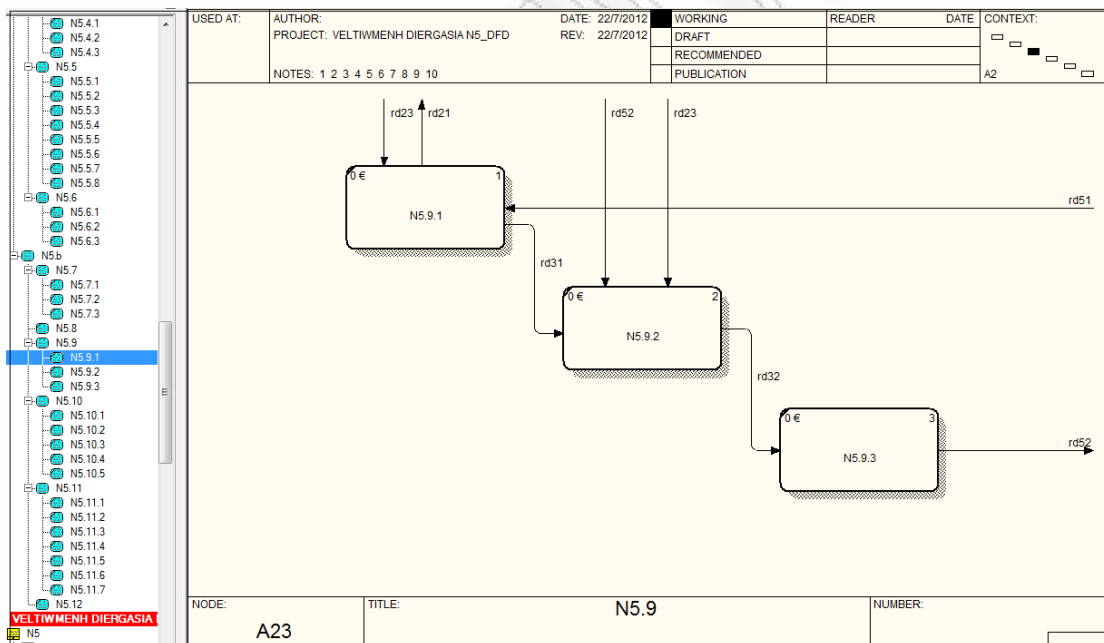
Διάγραμμα 166. Διεργασία N5.6_DFD



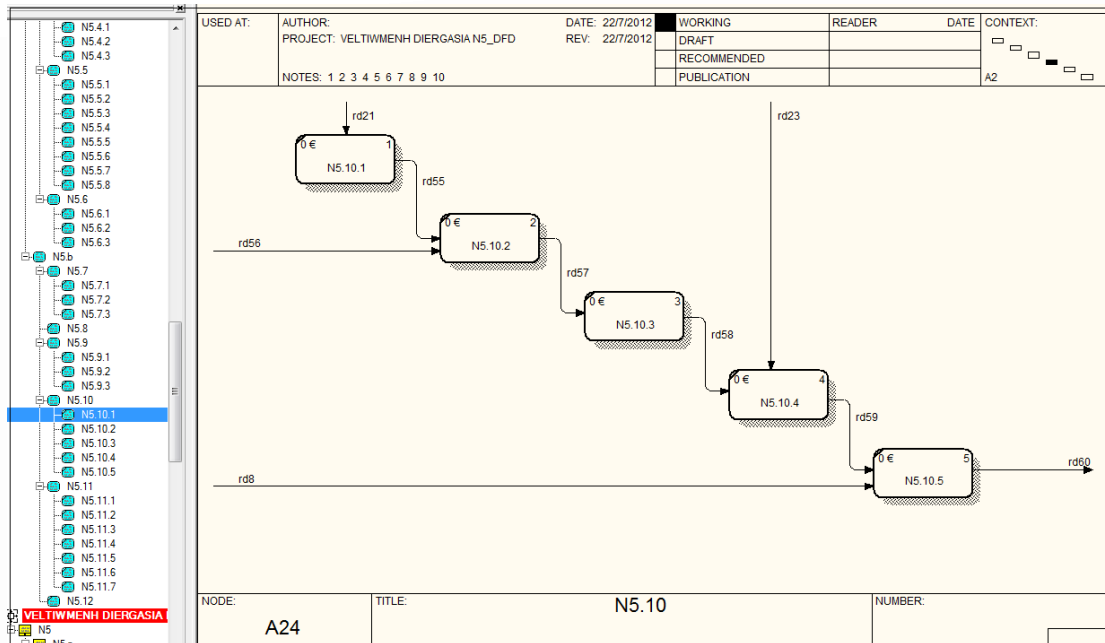
Διάγραμμα 167. Διεργασία N5.b_DFD



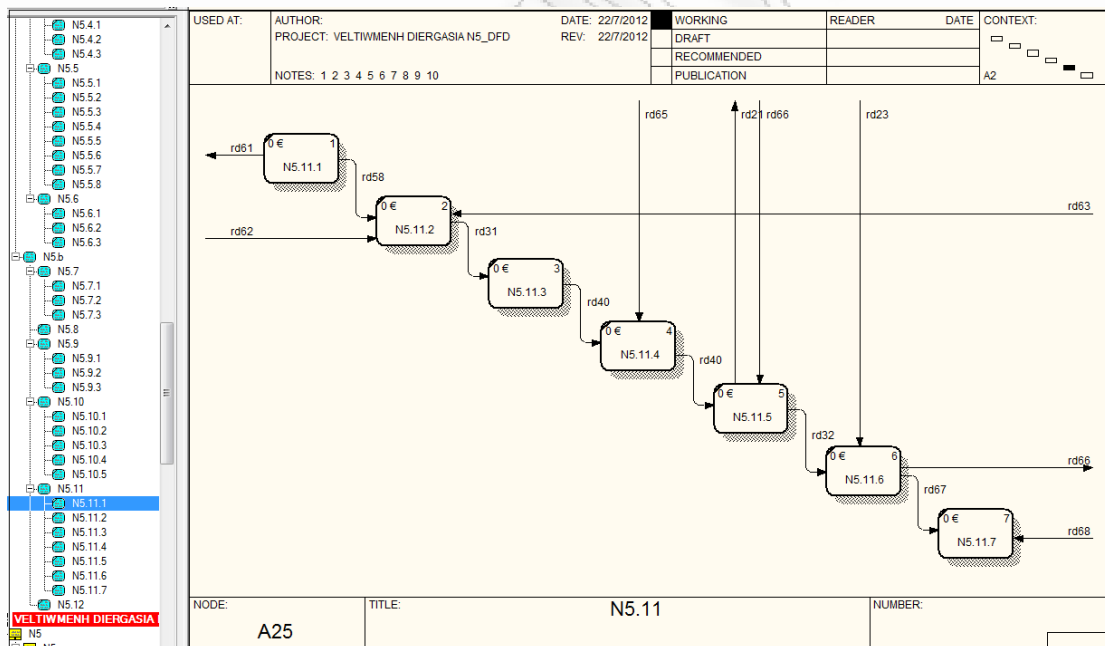
Διάγραμμα 168. Διεργασία N5.7_DFD



Διάγραμμα 169. Διεργασία N5.9_DFD



Διάγραμμα 170. Διεργασία N5.10_DFD



Διάγραμμα 171. Διεργασία N.5.11_DFD

ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: Η. Δήλωσε μαθήματα και συγγράμματα.

Πρόταση

Ύπαρξη συστήματος για δήλωση μαθημάτων και κατευθύνσεων από τους φοιτητές ηλεκτρονικά. Ο φοιτητής δηλώνει τα μαθήματα και την κατεύθυνση που επιθυμεί χωρίς να παραστεί στη Γραμματεία τις περιορισμένες ώρες λειτουργίας της. Η Γραμματεία δεν χρειάζεται να προετοιμάσει ειδικές φόρμες προς συμπλήρωση για

την ενέργεια αυτή. Με αυτόν τον τρόπο εξοικονομείται χρόνος και από τις δυο πλευρές – φοιτητή, Γραμματεία καθώς και γραφικό υλικό.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H1	Πριν τη λήξη ενός Ακαδημαϊκού έτους έγκρινε τα συγγράμματα για το επόμενο. (Διεύθυνση Σπουδών)	None	In83. Συγγράμματα	Outin82. Εγκεκριμένα συγγράμματα
H2	Ενημέρωσε τη Γραμματεία. (Διεύθυνση Σπουδών)	H1	Outin82. Εγκεκριμένα συγγράμματα	Outin53. μετά ενημέρωση
H3	Αντιστοίχισε τα μαθήματα με τα συγγράμματα στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα που διαθέτεις. (Γραμματεία)	H1, H2	Outin82. Εγκεκριμένα συγγράμματα, in52. μαθήματα, outin53. μετά ενημέρωση, in84. ηλεκτρονικό πρόγραμμα	Outin83. Μετά αντιστοίχιση
H4	Δώσε εντολή στη Γραμματεία να ξεκινήσει την απαραίτητη προετοιμασία. (Διεύθυνση Σπουδών)	H3	Outin83. μετά αντιστοίχιση, in85. Εντολή	Outin29. Μετά εντολή
H5	Ξεκίνα την απαραίτητη προετοιμασία. (Γραμματεία)	H4	Outin29. Μετά εντολή, in86. πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων, ημερομηνίες δηλώσεων, outin85. Ημερομηνίες δηλώσεων
H6	Δέξου τους φοιτητές για τη δήλωση μαθημάτων. (Γραμματεία) – καταργείται	H5	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων, outin85. Ημερομηνίες δηλώσεων	Outin14. Μετά παρουσία φοιτητών
H7	Δήλωσε μαθήματα ηλεκτρονικά. (φοιτητής)	H6	Outin14. Μετά παρουσία φοιτητών	Outin86. Δηλωμένα μαθήματα

H8	Ζήτησε από τους φοιτητές του 5 ^{ου} εξαμήνου να δηλώσουν και κατεύθυνση ηλεκτρονικά . (Γραμματεία)	H7	Outin86. Δηλωμένα μαθήματα, in87. Κατεύθυνση	Outin87. Μετά δήλωση
H9	Έλεγε αν τα μαθήματα που δήλωσε ο φοιτητής ανήκουν στην κατεύθυνση που έχει δηλώσει. (Γραμματεία)	H8	Outin87. Μετά δήλωση	Outin17. Μετά έλεγχο
H10	Καταχώρησε τα στοιχεία ηλεκτρονικά στην καρτέλα του κάθε φοιτητή. (Γραμματεία)	H7, H8, H9	Outin17. Μετά έλεγχο, outin86. δηλωμένα μαθήματα, in87. Κατεύθυνση	Outin88. Ενημερωμένη καρτέλα
H11	Εξήγαγε σχετική λίστα με τα ονόματα των φοιτητών, το μάθημα και το σύγγραμμα που έχει δηλωθεί για τον καθένα. (Γραμματεία)	H10	Outin88. Ενημερωμένη καρτέλα	Outin89. Λίστα, outin89. Λίστα
H12	Διένειμε συγγράμματα μέσω εκδοτικών οίκων.	H11	Outin89. Λίστα	Outin59. Μετά αποστολή
H13	Διένειμε συγγράμματα μέσω του γραφείου Διανομής του Πανεπιστημίου.	H11	Outin89. Λίστα	Outin59. Μετά αποστολή
H14	Βγάλε ανακοίνωση για τις ημερομηνίες και ώρες που θα τα διανείμει. (Γραμματεία)	H12, H13	Outin59. Μετά αποστολή	Outin90. Ημερομηνίες και ώρες διανομής
H15	Ανακοίνωσε τις και στο site.	H14	Outin90. Ημερομηνίες και ώρες διανομής	Outin91. Ανακοινωμένες ημερομηνίες σε site

	(Γραμματεία)			
H16	Παρέλαβε συγγράμματα μέσα στις ημερομηνίες που έχουν ορισθεί. (φοιτητής)	H15	Outin91. Ανακοινωμένες ημερομηνίες σε site	OUT23. Λήψη Συγγραμμάτων

Οι παραπάνω διεργασίες θα πρέπει να ομαδοποιηθούν ως εξής:

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
SPH1	H1, H2, H3, H4	None	In52, in83, in85, in84	Outin29
SPH2	H5, H6, H7, H8, H9	SPH1	Outin29, in87, in86	Outin86, outin17
SPH3	H10, H11, H12, H13, H14, H15, H16	SPH2	In87, outin86, outin17	OUT23

H5. Ξεκίνα την απαραίτητη προετοιμασία. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H5.1	Ετοίμασε φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων. (Γραμματεία) – καταργείται	H5	Outin29. Μετά εντολή, In86. Πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων
H5.2	Ανακοίνωσε την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων. (Γραμματεία)	H5.1	Outin84. Φόρμες δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων	Outin85. Ημερομηνίες δηλώσεων

H12. Διένειμε συγγράμματα μέσω εκδοτικών οίκων. (Γραμματεία)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H12.1	Επικοινωνήσε με εκδότες για να ενημερωθείς για τις ημερομηνίες και ώρες που θα διανέμονται.	H11	In92. Ημερομηνίες και ώρες διανομής	Outin92. Μετά επικοινωνία
H12.2	Απέστειλε τη λίστα με τα ονόματα των φοιτητών στους εκδοτικούς οίκους.	H12.1	Outin92. Μετά επικοινωνία, ούτιν89. λίστα με ονόματα φοιτητών	Outin59. Μετά αποστολή

H13. Διένειμε συγγράμματα μέσω του γραφείου Διανομής του Πανεπιστημίου.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
H13.1	Απέστειλε τη σχετική λίστα στο Γραφείο Δημοσιευμάτων του Πανεπιστημίου. (Γραμματεία)	H11	Outin89. Λίστα ονομάτων	Outin59. Μετά αποστολή
H13.2	Απέστειλε τη σχετική λίστα στο Γραφείο Διανομής. (Γραφείο Δημοσιευμάτων)	H13.1	Outin59. Μετά αποστολή	Outin59. Μετά αποστολή

Είσοδοι:

- συγγράμματα
- μαθήματα
- ηλεκτρονικό πρόγραμμα
- εντολή
- πρότυπα φορμών δήλωσης μαθημάτων και συγγραμμάτων
- ημερομηνίες δηλώσεων
- κατεύθυνση

Έξοδοι:

- λήψη συγγραμμάτων

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Φοιτητής – m5
- Γραφείο Δημοσιευμάτων – m16

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

ΚΥΡΙΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ: F. Εκτέλεσε ενέργειες που αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας

Πρόταση

Υπαρξη συστήματος για καταχώρηση του προγράμματος διδασκαλίας από τη Διεύθυνση Σπουδών ηλεκτρονικά. Οι εγκρίσεις από τη Γραμματεία και από τον Πρόεδρο του Τμήματος γίνονται τσεκάροντας σχετικά πεδία. Αποτέλεσμα αυτού είναι η εξοικονόμηση του χρόνου αποστολής μεταξύ των εμπλεκομένων.

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
F1	Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας ηλεκτρονικά. (Διεύθυνση Σπουδών)	none	In50. Ημερομηνίες/ ώρες μαθημάτων, in178. ημερομηνίες/ώρες εργαστηρίων, in180. αίθουσες διδασκαλίας, διδάσκοντες μαθημάτων	Outin80. Μετά διαμόρφωση
F2	Απέστειλε το στη Γραμματεία. (Διεύθυνση Σπουδών) καταργείται	F1	Outin80. Μετά διαμόρφωση	Outin59. Μετά αποστολή
F3	Έλεγε αν είναι σωστά: οι κωδικοί διδασκόντων, οι κωδικοί μαθημάτων και τα μαθήματα και τσέκαρε πεδίο 'Εγκριση Γραμματεία' . (Γραμματεία)	F2	In65. Κωδικοί διδασκόντων, in67. κωδικοί μαθημάτων, in52. μαθήματα, Outin59. Μετά αποστολή	Outin17. Μετά έλεγχο
F4	Απέστειλε το πρόγραμμα στον Πρόεδρο του Τμήματος. καταργείται (Γραμματεία)	F3	Outin17. Μετά έλεγχο	Outin59. Μετά αποστολή
F5	Έγκρινε και υπέγραψε το πρόγραμμα διδασκαλίας. (Πρόεδρος του Τμήματος)	F4	Outin59. Μετά αποστολή	Outin28. Μετά έγκριση, outin28. μετά έγκριση

F6	Ανακοίνωσε το στο site. (Διεύθυνση Σπουδών)	F5	Outin28. Μετά έγκριση	OUT21. Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας
F7	Ανάρτησε το στις ανακοινώσεις και διένειμε το σε φωτοτυπίες. (Γραμματεία)	F5	Outin28. Μετά έγκριση	OUT21. Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας

F1. Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας -ηλεκτρονικά. (Διεύθυνση Σπουδών)

Διεργασία	Περιγραφή	Εξαρτάται από	Είσοδοι	Έξοδοι
F1.1	Όρισε ημέρες και ώρες διδασκαλίας του κάθε μαθήματος.	None	In50. Ημερομηνίες και ώρες μαθημάτων	Outin36. Μετά ορισμό
F1.2	Όρισε ημέρες και ώρες εργαστηρίων για όσα μαθήματα το απαιτούν.	F1.1	Outin36. Μετά ορισμό, in178. ημερομηνίες και ώρες εργαστηρίων	Outin36. Μετά ορισμό
F1.3	Όρισε αίθουσες διδασκαλίας.	F1.2	Outin36. Μετά ορισμό, in180. αίθουσες διδασκαλίας	Outin36. Μετά ορισμό
F1.4	Όρισε διδάσκοντες των μαθημάτων.	none	Outin36. Μετά ορισμό	Outin80. Μετά διαμόρφωση

Είσοδοι:

- Ημερομηνίες και ώρες μαθημάτων
- Ημερομηνίες και ώρες εργαστηρίων
- Αίθουσες διδασκαλίας
- Διδάσκοντες μαθημάτων
- Κωδικοί διδασκόντων
- Κωδικοί μαθημάτων
- Μαθήματα

Έξοδοι:

- Ανακοινωμένο πρόγραμμα διδασκαλίας

Μηχανισμοί:

- Διεύθυνση σπουδών – m4
- Γραμματεία – m1
- Πρόεδρος Τμήματος – m15
- Διεύθυνση σπουδών – m4

Έλεγχοι:

- Κανονισμός λειτουργίας – e1
- Νομικό και λογιστικό πλαίσιο – e2

Συνοψίζοντας οι προτεινόμενες βελτιώσεις παρουσιάζονται στον παρακάτω συγκεντρωτικό πίνακα. Από το σύνολο των 17 διεργασιών έγιναν προτάσεις για βελτίωση σε 4 από αυτές. Σε μια από αυτές έγιναν προτάσεις σε 8 υπό διεργασίες της.

Διεργασία	Βελτιώσεις	Διευκρινίσεις	Αποτέλεσμα
J. Εκτέλεσε ενέργειες σχετικές με την εξεταστική περίοδο.	1. Καταργείται η διεργασία 'J3. Στείλε στη Γραμματεία για έλεγχο.' 2. Η διεργασία J4 αλλάζει σε 'Έλεγε αν είναι σωστά τα στοιχεία καθηγητών-μαθημάτων και τσέκαρε πεδίο έγκρισης'. 3. Η διεργασία J6 αλλάζει σε 'Προχώρησε σε υπογραφή'.	1. Δεν θα αποστέλλεται, γιατί η διαχείριση θα γίνεται ηλεκτρονικά. 2. Η Γραμματεία μετά τους απαραίτητους ελέγχους, θα εγκρίνει, τσεκάροντας σχετικό πεδίο στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα. 3. Δεν χρειάζεται να αποσταλούν στον Πρόεδρο του Τμήματος, η εντολή για την υπογραφή δίνεται από το σύστημα.	A. Οι διεργασίες εκτελούνται πιο σύντομα, καθώς καταργείται ο χρόνος αποστολής του προγράμματος στα διάφορα εμπλεκόμενα πρόσωπα.
N5.1 Δημιούργησε πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό.	1. Η διεργασία N5.1.1 γίνεται 'Αιτήσου την έκδοση πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.1.2 γίνεται 'Δημιούργησε ηλεκτρονικό πιστοποιητικό για χρήση στο εξωτερικό'. 3. Η διεργασία N5.1.3 γίνεται 'Απέστειλε πιστοποιητικό σε φοιτητή μέσω email'.	1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού για χρήση στο εξωτερικό. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά και με ηλεκτρονική υπογραφή. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.	A. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. B. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.
N5.3. Δημιούργησε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και	1. Η διεργασία N5.3.1 αλλάζει σε 'Αιτήσου πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.3.2	1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού	A. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της

για χρήση στο εξωτερικό.	αλλάζει σε 'Δημιούργησε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας ηλεκτρονικά.' 3. Η διεργασία N5.3.3 αλλάζει σε 'Απέστειλε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό μέσω email'	αναλυτικής βαθμολογίας. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.	Γραμματείας . Β. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.
N5.4. Δημιούργησε πιστοποιητικό στρατολογίας.	1. Η διεργασία N5.4.1 αλλάζει σε 'Αιτήσου πιστοποιητικό στρατολογίας ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.4.2 αλλάζει σε 'Δημιούργησε πιστοποιητικό στρατολογίας ηλεκτρονικά'. 3. Η διεργασία N5.4.3 γίνεται 'Απέστειλε το στον φοιτητή μέσω email'	1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού στρατολογίας. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.	Α. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας . Β. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.

<p>N5.5 Δημιούργησε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.</p>	<p>1. Η διεργασία N5.5.1 αλλάζει σε 'Αιτήσου πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.5.7 αλλάζει σε 'Δημιούργησε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό ηλεκτρονικά'. 3. Η διεργασία N5.5.8 αλλάζει σε 'Απέστειλε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών σε φοιτητή μέσω email'.</p>	<p>1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού περάτωσης σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.</p>	<p>A. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. B. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.</p>
<p>N5.6 Δημιούργησε πιστοποιητικό κατεύθυνσης.</p>	<p>1. Η διεργασία N5.6.1 αλλάζει σε 'Αιτήσου πιστοποιητικό κατεύθυνσης ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.6.2 αλλάζει σε 'Δημιούργησε πιστοποιητικό κατεύθυνσης ηλεκτρονικά'. 3. Η διεργασία N5.6.3 γίνεται 'Απέστειλε το σε φοιτητή με email'.</p>	<p>1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού κατεύθυνσης. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.</p>	<p>A. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. B. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.</p>
<p>N5.7 Έκδωσε αντίγραφο πτυχίου και για χρήση στο εξωτερικό.</p>	<p>1. Η διεργασία N5.7.1 αλλάζει σε 'Αιτήσου αντίγραφο πτυχίου ηλεκτρονικά'.</p>	<p>1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση αντίγραφου πτυχίου.</p>	<p>A. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. B. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης</p>

<p>N5.9 Δημιούργησε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης.</p>	<p>1. Η διεργασία N5.9.1 αλλάζει σε 'Αιτήσου πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.9.2 αλλάζει σε 'Δημιούργησε πιστοποιητικό βαθμολογικής κατάταξης ηλεκτρονικά'. 3. Η διεργασία N5.9.3 αλλάζει σε 'Απέστειλε το σε φοιτητή μέσω email'.</p>	<p>1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού βαθμολογικής κατάταξης. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.</p>	<p>φοιτητή σε κτίριο Α. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. Β. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.</p>
<p>N5.11. Δημιούργησε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα.</p>	<p>1. Η διεργασία N5.11.2 αλλάζει σε 'Αιτήσου πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος, μέχρι τη συγκεκριμένη ημερομηνία, ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία N5.11.5 αλλάζει σε 'Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις δημιούργησε πιστοποιητικό στεγαστικού επιδόματος ηλεκτρονικά'. 3. Η διεργασία N5.11.6 αλλάζει σε 'Απέστειλε το στον φοιτητή με email'.</p>	<p>1. Ο φοιτητής συμπληρώνει ηλεκτρονική αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού για στεγαστικό επίδομα. 2. Το πιστοποιητικό δημιουργείται ηλεκτρονικά. 3. Μόλις το πιστοποιητικό ετοιμαστεί, αποστέλλεται ηλεκτρονικά στον φοιτητή και αυτός δεν χρειάζεται να παρευρεθεί στη γραμματεία.</p>	<p>Α. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. Β. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.</p>
<p>H. Δήλωσε μαθήματα και συγγράμματα.</p>	<p>1. Η διεργασία H6. Δέξου τους φοιτητές για τη δήλωση μαθημάτων, καταργείται. 2. Η διεργασία H7 αλλάζει σε 'Δήλωσε μαθήματα ηλεκτρονικά'. 3. Η διεργασία H8. Ζήτησε από τους φοιτητές του 5^{ου} εξαμήνου να δηλώσουν και κατεύθυνση ηλεκτρονικά.</p>	<p>1. Οι φοιτητές δεν χρειάζεται να παρευρεθούν στη Γραμματεία για να δηλώσουν μαθήματα και συγγράμματα. 2. Η δήλωση μαθημάτων γίνεται ηλεκτρονικά. 3. Η δήλωση της κατεύθυνσης γίνεται ηλεκτρονικά.</p>	<p>Α. Άμεση εξυπηρέτηση φοιτητή, χωρίς να παρευρεθεί στο κτίριο της Γραμματείας. Β. Εξοικονόμηση χρόνου από φοιτητή και από Γραμματεία. Γ. Κατάργηση ανάγκης μετακίνησης</p>

			φοιτητή σε κτίριο Γραμματείας. Δ. Εξοικονόμηση γραφικής ύλης από Γραμματεία καθώς δεν προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών δικαιολογητικών.
F. Εκτέλεσε ενέργειες που αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας.	1. Η διεργασία F1 αλλάζει σε 'Διαμόρφωσε το πρόγραμμα διδασκαλίας ηλεκτρονικά'. 2. Η διεργασία F2. Απέστειλε το στη Γραμματεία, καταργείται.	1. Η διαμόρφωση του προγράμματος διδασκαλίας γίνεται πλέον ηλεκτρονικά. 2. Δεν χρειάζεται για να συνεχιστεί η διαχείριση να αποσταλεί το πρόγραμμα διδασκαλίας στη Γραμματεία.	A. Εξοικονόμηση χρόνου αποστολής, μεταξύ των εμπλεκόμενων.

Συμπεράσματα

Στην εργασία παρέχεται μια ολοκληρωμένη ενημέρωση και εικόνα σχετικά με όλες τις λειτουργίες που εκτελεί η Γραμματεία του Πανεπιστημίου. Για το σκοπό αυτό απαιτήθηκε συστηματική οργάνωση των πληροφοριών που δόθηκαν και συλλέχθηκαν κατά τη διάρκεια εκπόνησης της εργασίας.

Οι προτεινόμενες βελτιώσεις, απλοποιήσεις έχουν ως κύριο στοιχείο την αυτοματοποίηση κάποιων διεργασιών, ώστε η κύρια διεργασία να ολοκληρώνεται σε μικρότερο χρόνο και με μεγαλύτερη απόδοση.

Επιλέχθηκαν κατά κύριο λόγο για βελτίωση διεργασίες της Γραμματείας, όπου για να συντελεστούν πρέπει να συμμετάσχει ο φοιτητής. Αυτό που επιχειρείται στις προτάσεις, είναι οι ενέργειες που εκτελούνται από τον φοιτητή, να γίνονται σε μεγάλο βαθμό ηλεκτρονικά, ώστε να μην χρειάζεται να παρίσταται στη γραμματεία και να εξυπηρετείται όσο το δυνατόν πιο άμεσα. Ακολούθως, επιλέχθηκαν διαδικασίες που παρατηρήθηκε καθυστέρηση στο χρόνο υλοποίηση τους από τη Γραμματεία.

Με τα απαραίτητα οικονομικά κονδύλια είναι δυνατή η εφαρμογή των προτάσεων που παρουσιάστηκαν, ώστε η λειτουργία των διαδικασιών της Γραμματείας να βελτιωθεί σημαντικά.

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

[1] Οδηγίες για την σύνταξη «Ετήσιων Εσωτερικών (Απογραφικών) Εκθέσεων» Τμημάτων και «Εσωτερικών Εκθέσεων» Α.Ε.Ι., (Διευκρινιστική Εγκύκλιος), Ακαδημαϊκό έτος 2009-2010, ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Α.ΔΙ.Π. ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

[2] Hyunbo Cho, Department of Industrial Engineering, Pohang University of Science and Technology Pohang 790-784, Republic of Korea, IDEF (Integration DEFinition): A Tutorial

[3] P.D. Bruza and Th. P. van der Weide. "The Semantics of Data Flow Diagrams"

[4] Booch, G. (1991). Object-Oriented Design with Application, Redwood City, CA: Benjamin Cummings

[5] Goldratt, E. (.985). Theory of Constraints, New York, NY: North River Press.

[6] Knowledge Based Systems Inc. (1992). Knowledge-Based Assistant for Simulation Model Generation from IDEF3 Descriptions. National Science Foundation Phase II SBIR Grant No. III-9123380.

[7] Rumbaugh, J., Blaha, M., Premerlani, W., Eddy, F., and Lorenson, W. (1991), Object-Oriented Modeling and Design, Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

[8] Colin Armistead and Philip Rowland, "Managing Business Process, BPR and beyond" Wiley, 1996

[9] A. – W. Scheer, "ARIS _ Business Process Frameworks", Springer, Third Edition, 1999

[10] www.kbsi.com: National Institute of Standards and Technology (NIST), "Standards for Function Modeling", Integration Definition for Function Modeling (IDEF0_, Processing Standards Publication 183, Federal Information Processing Standards Publication 183, Federal Information Processing Standards Publications (FIPS Pubs), 1993

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ:

http://www.dervin.gr/mg/zips/BPR21_Diagramata.pdf

Allfusion process modeler

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ –
cgi.idi.uoa.gr/~pms541/GR_Models-A.ppt