

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ  
13<sup>ης</sup> ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΤΗΣ 20.06.2019

**Θέμα 12: Διαδικασία αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας των Π.Μ.Σ του Ο.Π.Α. βάσει εγκεκριμένου ερωτηματολογίου και οδηγού διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας από τη ΜΟΔΙΠ**

Η Σύγκλητος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών μετά από συζήτηση και λαμβάνοντας υπόψη:

1. την απόφαση της Συγκλήτου Ειδικής Σύνοψης (2<sup>η</sup>/30.03.2017 συνεδρία), με την οποία η Σύγκλητος του Ο.Π.Α. αναθέτει στη ΜΟ.ΔΙ.Π./Ο.Π.Α. την αξιολόγηση των Π.Μ.Σ. του Ιδρύματος,
2. την απόφαση της Συγκλήτου (9<sup>η</sup>/08.03.2018 συνεδρία), η οποία αφορά στην έγκριση του έντυπου ερωτηματολογίου αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ο.Π.Α., στην ελληνική και αγγλική έκδοση του, όπως αυτό έχει εγκριθεί από τη ΜΟ.ΔΙ.Π./Ο.Π.Α. (4<sup>η</sup>/08-02-2018 Συνεδρίαση ακαδ. έτους 2017-18),
3. την εισήγηση της ΜΟ.ΔΙ.Π./Ο.Π.Α. που αφορά στην Διαδικασία αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας των Π.Μ.Σ του Ο.Π.Α., βάσει εγκεκριμένου ερωτηματολογίου και οδηγού διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας από τη ΜΟΔΙΠ (8η/30.05.2019 συνεδρίαση ακαδ. έτους 2018-19), η οποία διαβιβάστηκε με το 3749/07.06.2019 έγγραφο του Αναπληρωτή Πρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού και Προέδρου της ΜΟ.ΔΙ.Π./Ο.Π.Α., Καθηγητή κ. Δ. Μπουραντώνη,
4. τη διαδικασία αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.), όπως περιγράφεται στο σχετικό οδηγό που διαβιβάστηκε με το ανωτέρω έγγραφο,

**αποφασίζει:**

**Α)** εγκρίνει τον οδηγό της διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.), ο οποίος έχει ως εξής:

**ΟΔΗΓΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ  
ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ****ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ/ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ  
ΤΟΥ ΟΠΑ****1. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ**

Με την έναρξη κάθε διδακτικής περιόδου και για την οργάνωση της αξιολόγησης των μαθημάτων/διδασκαλίας στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, οι Προϊσταμένοι/ες των Τμημάτων Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών έχουν την ευθύνη :

- α. να παρέχουν, μετά από συνεργασία με τη Δ/ση Εκπαίδευσης, στο γραφείο της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας τις απαραίτητες πληροφορίες για τα μαθήματα που πρόκειται να αξιολογηθούν τη συγκεκριμένη διδακτική περίοδο (πχ. κωδικούς, τίτλους μαθημάτων, ονοματεπώνυμα διδασκόντων και βοηθών, αριθμό εγγεγραμμένων φοιτητών κ.λπ.),
- β. για την παραλαβή των έντυπων ερωτηματολογίων, μέσου πρωτοκόλλου παραλαβής, σε συνεργασία με το γραφείο της ΜΟΔΙΠ. Η αναπαραγωγή ερωτηματολογίων θα υλοποιείται με ευθύνη της ΜΟΔΙΠ σε συνεργασία με την Εκτυπωτική Μονάδα του Πανεπιστημίου σε συγκεκριμένο μηχάνημα για την αποφυγή σφαλμάτων που προκύπτουν κατά την ηλεκτρονική ανάγνωσή τους.

**2. ΕΝΑΡΞΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Η έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης ενεργοποιείται με την αποστολή μηνύματος του Προέδρου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) στην αρχή κάθε ακ. έτους προς τους Προέδρους των Τμημάτων, τους Διευθυντές των ΠΜΣ και στους/στις Προϊσταμένους/ες των Τμημάτων Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών. Οι τελευταίοι/ες θα πρέπει: 1)να ορίσουν τον/τους υπεύθυνους συλλογής των ερωτηματολογίων οι οποίοι μπορεί να είναι διοικητικοί υπάλληλοι ή/και τεχνικό/επιστημονικό προσωπικό του εκάστοτε Τμήματος και 2)να οργανώσουν και να επιβλέψουν τη διαδικασία συμπλήρωσης των έντυπων ερωτηματολογίων.

**3. ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Η αξιολόγηση μαθήματος-διδασκαλίας στα ΠΜΣ διεξάγεται **αποκλειστικά στην προτελευταία ή στη τελευταία διάλεξη** κάθε μαθήματος της συγκεκριμένης διδακτικής περιόδου. Οι φοιτητές αξιολογούν, την ίδια ημέρα, το σύνολο των διδασκόντων που συμμετείχαν στη διδασκαλία του μαθήματος.

**4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**

Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων:

- α. προσέρχεται στην αίθουσα διδασκαλίας, διανέμει και συλλέγει τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης, απουσία του διδάσκοντα που αξιολογείται,
- β. έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας και ενημέρωσης των φοιτητών για την ορθή συμπλήρωση των ερωτηματολογίων,
- γ. μετράει τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, τα εσωκλείει στον φάκελο, στην συνέχεια τον σφραγίζει, τον υπογράφει και σημειώνει ευκρινώς πάνω σε αυτόν: τον τίτλο του μαθήματος που αξιολογήθηκε, τον ακριβή αριθμό των ερωτηματολογίων που συμπληρώθηκαν, την ημερομηνία αξιολόγησης και την αίθουσα στην οποία πραγματοποιήθηκε η αξιολόγηση,
- δ. οφείλει να προσκομίζει στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών τους σφραγισμένους φακέλους με τα συμπληρωμένα έντυπα ερωτηματολόγια.

Η τήρηση του φυσικού αρχείου των αξιολογήσεων και η διαφύλαξη του απορρήτου των στοιχείων, μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης των μαθημάτων μιας συγκεκριμένης διδακτικής περιόδου γίνεται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Τμημάτων Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών. Η αποστολή των σφραγισμένων φακέλων με τα συμπληρωμένα έντυπα ερωτηματολόγια στο γραφείο της ΜΟΔΙΠ, υλοποιείται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Τμημάτων Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης.

**5. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ**

- α. Η αξιολόγηση είναι ανώνυμη.
- β. Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων γίνεται με (μπλε) στυλό.
- γ. Οι φοιτητές «μαυρίζουν» πλήρως τον κύκλο που εκφράζει τη βαθμολογία τους σε κάθε ερώτηση. Για την ανάγνωση των ερωτηματολογίων είναι σημαντικό να αποφεύγονται οι μουτζούρες.
- δ. Σε περίπτωση λάθους, ο φοιτητής σημειώνει ένα «Χ» στη βαθμολογία που θέλει να ακυρώσει και «μαυρίζει» έναν άλλο κύκλο. Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού (blanco).
- ε. Η αξιολόγηση του δεύτερου διδάσκοντα γίνεται σε διαφορετικό ερωτηματολόγιο, στο οποίο συμπληρώνονται μόνο η ενότητα Β «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΑ/ΟΥΣΑΣ» και σχόλια στη δεύτερη σελίδα του ερωτηματολογίου, που αφορούν το δεύτερο διδάσκοντα.
- στ. Η ενότητα Ε «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ» συμπληρώνεται στην περίπτωση που στο μάθημα υπάρχει βοηθός, το όνομα του οποίου αναγράφεται στο ερωτηματολόγιο.

**6. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ**

Η σάρωση των έντυπων ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας γίνεται από τα μέλη του γραφείου της ΜΟΔΙΠ.

Τα υπόλοιπα στάδια της διαδικασίας, δηλαδή ηλεκτρονική ανάγνωση ερωτηματολογίων, αποκωδικοποίηση απαντήσεων, επεξεργασία, στατιστική ανάλυση των ερωτηματολογίων και ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ, υλοποιούνται επίσης μέσω του γραφείου της ΜΟΔΙΠ με τη χρήση εξειδικευμένου λογισμικού.

Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της επεξεργασίας των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας ολοκληρώνεται μετά τη λήξη του ακ. έτους.

**7. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΜΟΔΙΠ**

Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ υλοποιείται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Τμημάτων Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών αναφορικά με τη συμπλήρωση των ακόλουθων στοιχείων για τα μαθήματα κάθε διδακτικής περιόδου που αξιολογήθηκαν :

- α. Αριθμό ερωτηματολογίων που συλλέχθηκαν (τον μεγαλύτερο αριθμό σε περίπτωση δύο διδασκόντων)
- β. Αίθουσα αξιολόγησης
- γ. Ημερομηνία αξιολόγησης
- δ. Αιτιολόγηση σε περίπτωση που κάποιο μάθημα δεν αξιολογήθηκε κ.λπ.

**8. ΤΗΡΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

Η επιστροφή των έντυπων ερωτηματολογίων και η τήρηση του φυσικού αρχείου καθώς και η διαφύλαξη του απορρήτου των στοιχείων, για χρονική διάρκεια τουλάχιστον πέντε (5) έτη, γίνεται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Τμημάτων Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών. Το ηλεκτρονικό αρχείο των αξιολογήσεων τηρείται από το Γραφείο της ΜΟΔΙΠ.

**Β)** την υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας στο σύνολο των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) του Ιδρύματος, βάσει του εγκεκριμένου ερωτηματολογίου (ως άνω 2) και του ανωτέρω οδηγού διαδικασίας αξιολόγησης από το ακαδ. έτος 2019-2020.

Ακριβές Απόσπασμα  
Αθήνα, 20-06-2019  
Ο Πρύτανης

\*

Καθηγητής Εμμανουήλ Α. Γιακουμάκης