ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ
50 100 ΚΟΖΑΝΗ
www.modip.uowm
24610 56256
modip@uowm.gr

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΛΩΣΟΡΙΣΜΑΤΟΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Στο πλαίσιο της ενίσχυσης και βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς το διδακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας αλλά και των αρχών της διαφάνειας και λογοδοσίας, έχει υιοθετηθεί η παρούσα «**Διαδικασία Καλωσορίσματος»** για τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά όλα τα νέα μέλη, μόνιμα και έκτακτα.

Η διαδικασία καλωσορίσματος στοχεύει στον καθορισμό ενός πλαισίου ενεργειών με τις οποίες πρέπει να ενημερώνει η ακαδημαϊκή μονάδα τα νέα μέλη της, ώστε να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα τους με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα.

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι:

- Η διευκόλυνση των επαφών του/της διδάσκοντα/ουσας με τα όργανα και τις υπηρεσίες του Τμήματος και της Διοίκησης.
- Η παροχή πληροφόρησης σε θέματα σχετικά με την πανεπιστημιακή ζωή.
- Η παροχή πληροφόρησης για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της διδάσκοντα/ουσας στα πλαίσια της ακαδημαϊκής του/της σταδιοδρομίας.
- Η παροχή βοήθειας για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων του.

<u>Σημαντικές ενέργειες:</u>

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει τα μέλη και την Γραμματεία του Τμήματος για την πρόσληψη του νέου μέλους ΔΕΠ ή έκτακτου διδακτικού προσωπικού.
2. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για το Τμήμα, τη στρατηγική του Τμήματος, τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ζητήματα συμπεριφοράς απέναντι στους/στις φοιτητές/τριες.
3. Οι Διευθυντές/ριες Τομέων ενημερώνουν το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις κατευθύνσεις, τα μαθήματα και παρέχουν πληροφορίες/οδηγίες για θέματα πτυχιακών/διπλωματικών εργασιών.
4. Η Γραμματεία ενημερώνει το νέο μέλος για τις αίθουσες/τάξεις, τα εργαστήρια και τις υποδομές του Τμήματος.

ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ
50 100 ΚΟΖΑΝΗ
www.modip.uowm
24610 56256
modip@uowm.gr

5. Η Γραμματεία ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για την δημιουργία ιδρυματικού λογαριασμού, τη λειτουργία του e-class και τις υπόλοιπες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει το Ίδρυμα.
6. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει το νέο μέλος/έκτακτο διδακτικό προσωπικό για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη, με την αποστολή βοηθητικού υλικού.