



**Τμήμα
Ιατρικής**

**Αγγλόφωνο Διατμηματικό Πρόγραμμα
Μεταπτυχιακών Σπουδών
*«Εφαρμογή ενδοσκοπικών χειρουργικών
τεχνικών στη γυναικολογία»***

M6.5

**Ονομαστικός Κατάλογος
Διοικητικού Προσωπικού Υποστήριξης
του ΔΠΜΣ**

(Θέσεις εργασίας, προσόντα, αρμοδιότητες)

ΜΑΡΤΙΟΣ 2025

Διοικητικό Προσωπικό – Ονομαστικός Κατάλογος (Το διοικητικό προσωπικό του ΔΠΜΣ αποτελείται από μία γραμματέα)

Τμήμα	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Εργασίας	Προσόντα	Αρμοδιότητες
Ιατρικής	Καραγιάννη	Αλεξάνδρα	Γραμματεία	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο Ιστορίας-Αρχαιολογίας ΑΠΘ, • Δύο διπλώματα μεταπτυχιακών σπουδών (ΑΠΘ και Πανεπιστημίου Σορβόνης Παρισιού), • Διδακτορική διατριβή ΑΠΘ, • Δίπλωμα μεταδιδακτορικής έρευνας, • Γνώση Η/Υ (ECDL), • Γνώση τεσσάρων ξένων γλωσσών (αγγλικά, γαλλικά, ιταλικά, γερμανικά), • Συμμετοχή σε ημερίδες και συνέδρια, εκπαιδευτική /διδακτική προϋπηρεσία 	<ul style="list-style-type: none"> • Διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών όπως: <ul style="list-style-type: none"> ✚ εγγραφή νεοεισαχθέντων φοιτητών στο ηλεκτρονικό πανεπιστημιακό φοιτητολόγιο <i>registrar.auth.gr</i>, ✚ απόκτηση ιδρυματικού λογαριασμού και ακαδημαϊκής ταυτότητας (πάσο), ✚ έναρξη διαδικτυακών μαθημάτων ✚ εγγραφή νεοεισαχθέντων φοιτητών στην ηλεκτρονική πλατφόρμα διαδιδυακής εκπαίδευσης <i>elearning.auth.gr</i>, ✚ απονομή διπλωμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και βεβαιώσεων συμμετοχής, • εγκατάσταση στις αίθουσες διδασκαλίας, • σίτιση φοιτητών στα επιτόπια μαθήματα • τεχνική υποστήριξη για έκτακτα ηλεκτρονικά ή άλλα θέματα