



ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟΔΙΠ)
Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
Εγχειρίδιο Ποιότητας



Έκδοση 4^η

ΑΘΗΝΑ, ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2024

Περιεχόμενα

ΟΡΟΛΟΓΙΑ	6
ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ	8
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	9
1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών	9
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής	9
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας	9
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ	10
5. Πολιτική Ποιότητας	11
6. Οργανωτική δομή ΜΟΔΙΠ ΟΠΑ	14
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Στρατηγική, Πολιτική και Στοχοθεσία Ποιότητας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	16
1.1 Αντικείμενο διεργασίας	16
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	16
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	16
1.4 Διαχείριση της διεργασίας	17
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	17
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	18
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	18
1.8 Διαδικασίες διεργασίας	19
Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός και έγκριση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας	19
Διαδικασία 1.2: Αναθεώρηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας	21
Διαδικασία 1.3: Αξιολόγηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας	23
Διαδικασία 1.4: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).	25
Διαδικασία 1.5: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ)	28
Διαδικασία 1.6: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	30
Διαδικασία 1.7: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	31
Διαδικασία 1.8: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το Ίδρυμα (εκπαιδευτικό έργο, ερευνητική δραστηριότητα, υπηρεσίες / υποδομές, ανθρώπινο δυναμικό)	34
Διαδικασία 1.9: Θέσπιση στόχων ποιότητας Τμημάτων / Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ)	36

Διαδικασία 1.10: Θέσπιση στόχων ποιότητας Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)	38
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2: Προγραμματισμός και κατανομή πόρων	40
2.1 Αντικείμενο διεργασίας	40
2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	40
2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	40
2.4 Διαχείριση της διεργασίας	41
2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	41
2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	42
2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	42
2.8 Διαδικασίες διεργασίας	42
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης	42
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης	45
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	48
Διαδικασία 2.4: Επιλογή και εξέλιξη μελών ΔΕΠ	49
Διαδικασία 2.5: Εκπαίδευση προσωπικού: πολιτική προγράμματος και αξιολόγηση εκπαίδευσης προσωπικού	52
Διαδικασία 2.6: Έρευνα Ικανοποίησης Προσωπικού	54
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3: Εσωτερική αξιολόγηση	57
3.1 Αντικείμενο διεργασίας	57
3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	57
3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	58
3.4 Διαχείριση της διεργασίας	58
3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	58
3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	59
3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	59
3.8 Διαδικασίες διεργασίας	60
Διαδικασία 3.1: Εσωτερική αξιολόγηση	60
Διαδικασία 3.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ	63
Διαδικασία 3.3 : Σχεδιασμός Προγραμμάτων Σπουδών	64
Διαδικασία 3.4 : Έγκριση Προγραμμάτων Σπουδών	66
Διαδικασία 3.5 : Αναθεώρηση Προγραμμάτων Σπουδών	67
Διαδικασία 3.6 : Εσωτερική Αξιολόγηση της Στρατηγικής του Ιδρύματος	69
Διαδικασία 3.7 : Διαχείριση Παραπόνων	71
Διαδικασία 3.8 : Παρακολούθηση και αποτίμηση της ερευνητικής δραστηριότητας	73
Διαδικασία 3.9 : Υποδοχή πρωτοετών φοιτητών (προπτυχιακών / μεταπτυχιακών)	80

Διαδικασία 3.10 : Παρακολούθηση Πορείας Προόδου Φοιτητών (Ίδρυμα / Τμήμα)	82
Διαδικασία 3.11 : Παρακολούθηση Πορείας Αποφοίτων.....	83
Διαδικασία 3.12 : Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings).....	85
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση.....	87
4.1 Αντικείμενο διεργασίας.....	88
4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	88
4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	88
4.4 Διαχείριση της διεργασίας	89
4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	89
4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	89
4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	89
4.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	90
Διαδικασία 4.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ).....	90
Διαδικασία 4.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας	91
Διαδικασία 4.3: Αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας στα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ).....	93
Διαδικασία 4.4: Αξιολόγηση μαθήματος & διδασκαλίας στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)	96
Διαδικασία 4.5: Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Εργαστηρίων	98
Διαδικασία 4.6: Αξιολόγηση Ερευνητικών Εργαστηρίων	100
Διαδικασία 4.7: Αξιολόγηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ) από τελειόφοιτους	102
Διαδικασία 4.8: Έκθεση επιδόσεων Ιδρύματος.....	104
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5: Δημοσιοποίηση Πληροφοριών	106
5.1 Αντικείμενο διεργασίας	106
5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	107
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	107
5.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	107
5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	107
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	107
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	107
5.8 Διαδικασίες διεργασίας	108
Διαδικασία 5.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστότοπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης.....	108
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6: Εξωτερική αξιολόγηση & Πιστοποίηση του ΕΣΔΠ.....	110

6.1 Αντικείμενο διεργασίας	111
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	111
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	111
6.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	111
6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	111
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	112
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	112
6.8 Διαδικασίες διεργασίας	112
Διαδικασία 6.1: Εξωτερική αξιολόγηση / Πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ	112
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	116
Α. Κατάλογος διαδικασιών.....	116
Β. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών	119
Γ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών	121
Δ. Έντυπα.....	122

ΟΡΟΛΟΓΙΑ

Ακαδημαϊκή πιστοποίηση	Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον ΕΧΑΕ.
Ανασκόπηση	Διαδικασία επανεξέτασης ή και συνολικής αποτίμησης των συμπερασμάτων από τη λειτουργία των διεργασιών και διαδικασιών ενός συστήματος.
Επιτροπή Ανασκόπησης	Ομάδα αποτελούμενη από τη ΜΟΔΙΠ, τον Γραμματέα της, τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος.
Κουλτούρα ποιότητας	Κοινά αποδεκτές αξίες και πεποιθήσεις ως προς την ποιότητα.
Διασφάλιση ποιότητας	Συστηματική και διαρκής διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.
Δείκτες επιδόσεων	Μετρήσιμα χαρακτηριστικά, τα οποία καταδεικνύουν το βαθμό επίτευξης στόχων.
Διεργασία	Σύνολο/σειρά (αλληλεξαρτώμενων) ενεργειών για την επίτευξη ενός στόχου.
Διαδικασία	Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.
Έγγραφο	Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο.
Μη συμμόρφωση (ν.4957/2022)	Απόκλιση από τις απαιτήσεις ή αδυναμία εκπλήρωσης των απαιτήσεων του προτύπου.
Διορθωτική ενέργεια	Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο.

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Διεθνείς φορείς αξιολόγησης	Διεθνείς φορείς που κατατάσσουν τα Πανεπιστήμια παγκοσμίως βάσει της απόδοσής των Ιδρυμάτων σε συγκεκριμένα κριτήρια – δείκτες.
Διοίκηση	Συμβούλιο Διοίκησης, Σύγκλητος, Πρυτανικές Αρχές, Εκτελεστικός Διευθυντής.

ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ

ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΕΘΑΑΕ	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΣΔΠ	Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΕΧΑΕ	Ευρωπαϊκός Χώρος Ανώτατης Εκπαίδευσης
ΟΠΕΣΠ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας
ΜΟΔΙΠ	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
ΟΜΕΑ	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
ΟΠΑ	Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών
ΠΠΣ	Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών
ΠΜΣ	Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
ΠΔΣ	Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών
ΠΣ	Πρόγραμμα Σπουδών

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Στόχος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΟΠΑ) είναι η διασφάλιση και συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΧΑΕ) και τις αρχές και κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ). Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ, την εφαρμογή και τον συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΑΕ.

2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και η συνεχή βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του ΕΧΑΕ και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ. Πεδίο εφαρμογής του ΕΣΔΠ είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και το ανθρώπινο δυναμικό του Ιδρύματος. Ειδικότερα, σε αυτό περιλαμβάνεται η ακαδημαϊκή πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ) του Ιδρύματος και η πιστοποίηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).

3. Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του. Απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται **διεργασίες** και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων του σχετικού προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΑΕ. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται **δεδομένα εισόδου** και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας καλούνται **δεδομένα εξόδου**. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της).

Η **διαδικασία** είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και στάδια ή βήματα. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας. Η αναλυτικότερη περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών μπορεί να γίνεται και μέσω

σχετικών **οδηγιών εργασίας**, όπου απαιτείται. Η τεκμηρίωση των διεργασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων τα οποία αναφέρονται σε κάθε διεργασία καθώς και των εντύπων τα οποία παρατίθενται στο παράρτημα.

4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ

Το Πρότυπο Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ περιλαμβάνει απαιτήσεις, τις οποίες οφείλει να εκπληρώνει το Ίδρυμα, προκειμένου να λάβει πιστοποίηση για τη λειτουργία του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Οι απαιτήσεις του προτύπου αναφέρονται συνοπτικά παρακάτω.

4.1 Στρατηγική, Πολιτική και Στοχοθεσία Ποιότητας του Ιδρύματος

Στο πλαίσιο της Στρατηγικής του Ιδρύματος περιλαμβάνεται η Στρατηγική για τη διασφάλιση ποιότητας. Η Στρατηγική για τη ποιότητα εξειδικεύεται με τη πολιτική ποιότητας, η οποία θέτει τις αρχές λειτουργίας του ΕΣΔΠ και στοχεύει στη συνεχή βελτίωση του συστήματος. Επιπλέον, η πολιτική ποιότητας εξειδικεύεται με την ετήσια στοχοθεσία ποιότητας, η οποία καλύπτει όλες τις πλευρές και διαστάσεις της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

4.2 Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων

Το Ίδρυμα διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση, ανθρώπινο δυναμικό, υποδομές, υπηρεσίες και συστήματα για την κάλυψη των αναγκών της εκπαίδευσης, της έρευνας και της καινοτομίας και των εν γένει ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής τους και των στρατηγικών τους στόχων. Οι ανωτέρω πόροι προγραμματίζονται με ορίζοντα τετραετίας και συνδέονται με τη Στρατηγική, και κατανέμονται με ορθολογικό τρόπο και διαδικασίες.

4.3 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει όλες τις κατάλληλες διεργασίες και διαδικασίες για τη συμμόρφωση στις απαιτήσεις ποιότητας του συνόλου των ακαδημαϊκών δομών, δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών της Διοίκησης του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ είναι η αρμόδια μονάδα για την οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ, και διαθέτει τη λειτουργική ανεξαρτησία και επιχειρησιακή ικανότητα που απαιτείται για την αποτελεσματική εφαρμογή του ΕΣΔΠ.

4.4 Εσωτερική αξιολόγηση

Το ΕΣΔΠ πραγματοποιεί εσωτερική αξιολόγηση του συνόλου των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, καθώς και ετήσια ανασκόπηση του συστήματος, κατά την οποία εντοπίζονται σφάλματα, ανεπάρκειες ή αποκλίσεις, και προτείνονται διορθώσεις και βελτιώσεις για την επίτευξη των στόχων ποιότητας και Στρατηγικής.

4.5 Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

Το Ίδρυμα έχει την πλήρη ευθύνη για τη συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών με τρόπο ενιαίο, λειτουργικό και άμεσα προσβάσιμο, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και των δεδομένων της διοικητικής λειτουργίας.

4.6 Δημοσιοποίηση πληροφοριών

Το Ίδρυμα δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

4.7 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ

Το Ίδρυμα υποβάλλεται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων, που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίηση του ΕΣΔΠ. Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

5. Πολιτική Ποιότητας

Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών εφαρμόζει πολιτική ποιότητας με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών, της ερευνητικής δραστηριότητας και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος με στόχο την αναβάθμιση του ακαδημαϊκού και διοικητικού έργου και της γενικότερης λειτουργίας του.

Η επίτευξη αυτού του σκοπού επιτυγχάνεται με την προσήλωση του Πανεπιστημίου στην παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, προκειμένου το Ίδρυμα να ανταποκρίνεται διαρκώς τόσο στις απαιτήσεις όσο και στις προσδοκίες των φοιτητών, των αποφοίτων, του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού προσωπικού του, των συνεργαζόμενων με το Πανεπιστήμιο φορέων και της κοινωνίας.

Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών με βασικό στόχο τη διεθνή του αναγνώριση, ως κέντρο αριστείας στις επιστήμες της Οικονομίας, της Διοίκησης Επιχειρήσεων και της Πληροφορίας, καθιερώνει, εφαρμόζει, ελέγχει και διατηρεί Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας. Το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας καθορίζει τις διεργασίες σχετικά με την αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών και την ανάπτυξη και διατήρηση των υποδομών, τη διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση των αναγκαίων πόρων για τη λειτουργία του Ιδρύματος, την ανάπτυξη και ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, καθώς και τη συμμόρφωση του Ιδρύματος με τις προδιαγραφές της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Επιπλέον, η πολιτική ποιότητας πραγματοποιείται με τη δέσμευση για συμμόρφωση με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος και υποστηρίζει τη διαφύλαξη των ακαδημαϊκών αρχών, της δεοντολογίας και την αποτροπή των διακρίσεων.

Η πολιτική ποιότητας εναρμονίζεται πλήρως με τη Στρατηγική του Ιδρύματος, η οποία βασίζεται στους ακόλουθους πυλώνες:

- Αριστεία στην Έρευνα



- Αριστεία στην Εκπαίδευση
- Σύνδεση με την κοινωνία
- Διεθνοποίηση
- Αναβαθμισμένο Πανεπιστημιακό Περιβάλλον
- Διασφάλιση ποιότητας

Η Στρατηγική για την Ποιότητα εξειδικεύεται με την πολιτική ποιότητας, η οποία πραγματοποιείται με τη θέσπιση, ανασκόπηση, επανασχεδιασμό και επαναπροσδιορισμό των στόχων της διασφάλισης ποιότητας και ειδικότερα υποστηρίζει:

1. τον προσανατολισμό στην πλήρη ικανοποίηση των αναγκών των φοιτητών μέσα από την παροχή υψηλού επιπέδου προγραμμάτων σπουδών και των τριών κύκλων σπουδών σε σύγχρονα γνωστικά αντικείμενα συνδυασμένα με έρευνα και πρακτική άσκηση,
2. την καταλληλότητα της δομής και της οργάνωσης των προγραμμάτων σπουδών του,
3. την ανάπτυξη και βελτίωση των υφιστάμενων προγραμμάτων σπουδών και την δημιουργία νέων,
4. την επιδίωξη μαθησιακών αποτελεσμάτων και προσόντων σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης,
5. την συνεχή βελτίωση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του διδακτικού έργου, και την καταλληλότητα των προσόντων του διδακτικού προσωπικού,
6. την προώθηση της ποιότητας και ποσότητας του ερευνητικού έργου των μελών της ακαδημαϊκής μονάδας,
7. την διασύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα, ενσωματώνοντας τις ανάγκες της αγοράς εργασίας,
8. την παροχή προς τους φοιτητές ποιοτικών και ψηφιακά αναπτυγμένων υπηρεσιών,
9. την εστίαση στην ικανοποίηση των αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος μέσα από τη συμμετοχή τους στη λήψη αποφάσεων, στη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους,
10. την αποτελεσματική διοίκηση του Ιδρύματος μέσα από τη θέσπιση συγκεκριμένων στόχων και βάσει του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας,
11. την ενίσχυση του διεθνούς κύρους του Ιδρύματος και την ανάδειξη του έργου που αυτό προσφέρει στη διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα και στην κοινωνία,
12. την ύπαρξη διαφάνειας και τήρησης των κανόνων λειτουργίας του Ιδρύματος από τα εμπλεκόμενα, στη διασφάλιση ποιότητας, μέρη,
13. την λειτουργία του Ιδρύματος βάσει διεθνών καταξιωμένων προτύπων ποιότητας,
14. την εστίαση στην αριστεία, στην καινοτομία, στην επιχειρηματικότητα και στην εξωστρέφεια μέσα από συνέργειες με εκπαιδευτικά ιδρύματα, οργανισμούς και φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την αποτελεσματική εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας αποτελεί η σαφής δέσμευση της ηγεσίας του Ιδρύματος, των Τμημάτων και άλλων λειτουργικών μονάδων, των μελών του προσωπικού και των φοιτητών, σύμφωνα με το ρόλο που τους αναλογεί σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας. Ενδεικτικά:

- Η Ηγεσία του Ιδρύματος αναλαμβάνει την ευθύνη να συμβάλλει:

- στην εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος σε επίπεδο ακαδημαϊκών και διοικητικών λειτουργιών του,
 - στην διάχυση της πολιτικής ποιότητας στο ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, σε όλα τα επίπεδα διοίκησης και στους εκπροσώπους της πανεπιστημιακής κοινότητας (προσωπικό, φοιτητές, συνεργαζόμενους φορείς, κλπ) μέσω τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων και ανταλλαγής απόψεων αναφορικά με το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας,
 - στην εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και της εύρυθμης λειτουργίας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας,
 - στην παρακολούθηση της εφαρμογής των στόχων ποιότητας, των δεικτών επίδοσης (KPIs) και της γενικότερης λειτουργίας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας μέσω των ετήσιων ανασκοπήσεών του,
 - στη λήψη αποφάσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου του Ιδρύματος στα πλαίσια της ανασκόπησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας,
 - στην ανάπτυξη κατάλληλου περιβάλλοντος λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), της στελέχωσής της με επαρκές και υψηλών προσόντων προσωπικό, καθώς και της συστηματικής επιμόρφωσης και αξιολόγησής του.
- Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) αποτελεί το κεντρικό συντονιστικό όργανο του συνόλου των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης του Ιδρύματος στο πλαίσιο λειτουργίας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).
- Τα μέλη της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) κάθε ακαδημαϊκού Τμήματος έχουν την ευθύνη της διενέργειας της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών και των τριών κύκλων σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος. Επιπλέον, θέτουν τη στοχοθεσία του Τμήματος και παρακολουθούν την πορεία υλοποίησής της. Επίσης, μεριμνούν για το συντονισμό και την έγκαιρη συλλογή των δεδομένων που απαιτούνται για την λειτουργία του ΕΣΔΠ, την παρακολούθηση της συμπλήρωσης των απογραφικών δελτίων του διδακτικού και ερευνητικού έργου καθώς και των ερωτηματολογίων. Τέλος, τα μέλη των ΟΜΕΑ συντάσσουν την πρόταση ακαδημαϊκής πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και των τριών κύκλων και συμμετέχουν στις εσωτερικές/ή και εξωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος.
- Το διδακτικό προσωπικό παρέχει ερευνητικό και διδακτικό έργο, συμβάλλει στη βελτίωση της ενεργής και ουσιαστικής συμμετοχής των φοιτητών στη μαθησιακή διαδικασία με σκοπό την έγκαιρη ολοκλήρωση των σπουδών τους. Επιπλέον, καθοδηγεί συστηματικά και ενθαρρύνει τους φοιτητές στην ανάπτυξη δεξιοτήτων καλύπτοντας τις τρέχουσες εξελίξεις της επιστήμης και της αγοράς εργασίας. Επίσης, συμμετέχει ενεργά στις εσωτερικές/ή και εξωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος, εστιάζοντας στην πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών α', β' και γ' κύκλου.
- Το διοικητικό προσωπικό συμμετέχει ενεργά στην διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και συμβάλλει στη διαρκή edραίωση και βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του.

- Οι φοιτητές συμμετέχουν ενεργά στην εκπαιδευτική διαδικασία, μέσω της τακτικής παρακολούθησης, της μελέτης αλλά και της βελτίωσης των επιδόσεων τους. Επιπροσθέτως, διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στις εσωτερικές/ή και στις εξωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας κυρίως μέσω της συμμετοχής τους στις έρευνες ικανοποίησης σχετικά με το εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος. Επίσης, οι φοιτητές, μέσω της εκπροσώπησης τους σε συλλογικά όργανα, σε επιτροπές ή και ομάδες, έχουν την δυνατότητα να συμμετέχουν σε διαδικασίες λήψης αποφάσεων και να υποβάλλουν τις προτάσεις τους.
- Η Εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή από εξέχουσες προσωπικότητες και στελέχη της αγοράς, κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεών της, διατυπώνει τη γνώμη της, μοιράζεται την εμπειρία της και υποβάλλει προτάσεις για το Στρατηγικό πλάνο, για τη βελτίωση της λειτουργίας του ΕΣΔΠ και τις διεργασίες του, για τη συνολική λειτουργία του Πανεπιστημίου –διοικητική, εκπαιδευτική, ερευνητική-, και τις σχέσεις του ΟΠΑ με τους κοινωνικούς εταίρους.

Στο πλαίσιο αυτό, η διοίκηση του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών υποστηρίζει ενεργά τις διαδικασίες αξιολόγησης του Ιδρύματος οι οποίες συντονίζονται από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τη χρήση διαφόρων εργαλείων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας, ώστε να λειτουργεί στο Ίδρυμα, Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας.

Η Πολιτική Ποιότητας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι αναρτημένη στην κεντρική ιστοσελίδα του Ιδρύματος, στον σύνδεσμο: <https://www.aueb.gr/el/content/politiki-diasfalisis-poiotitas>.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας καθώς και η δομή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Μονάδας, στον σύνδεσμο: <https://www.aueb.gr/el/modip>.

6. Οργανωτική δομή ΜΟΔΙΠ ΟΠΑ

Η υπηρεσία της ΜΟΔΙΠ του ΟΠΑ στελεχώνεται από τέσσερις (4) διοικητικούς υπαλλήλους, εκ των οποίων οι θέσεις εργασίας κατανέμονται ακολούθως:

- ο/η Προϊστάμενος/η της υπηρεσίας με γνώσεις οργάνωσης και διοίκηση,
- 1 άτομο με γνώσεις διασφάλισης ποιότητας,
- 2 άτομα με γνώσεις στατιστικής ανάλυσης.

Τα απαιτούμενα προσόντα των θέσεων για την υλοποίηση των εργασιών και κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας είναι τα κάτωθι:

- Πανεπιστημιακό Πτυχίο Τμημάτων Σχολών Οικονομιάς ή Διοίκησης ή Θετικών Επιστημών ή Κοινωνικών Επιστημών ή Δίπλωμα Πολυτεχνείου / Πολυτεχνικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Εξειδίκευσης Οικονομιάς ή Διοίκησης ή Θετικών Επιστημών ή Διασφάλιση Ποιότητας της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο της αλλοδαπής.

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.
- Χρήση ειδικών στατιστικών εφαρμογών.
- Γνώση της υπάρχουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα διασφάλισης ποιότητας και πιστοποίησης στην ανώτατη εκπαίδευση.

Οι αρμοδιότητες των μελών της υπηρεσίας ΜΟΔΙΠ είναι:

- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.
- Υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και προετοιμασία υλικών για λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του ΕΣΔΠ του ΟΠΑ και πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο του ΕΣΔΠ.
- Υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών, των προγραμμάτων δια βίου μάθησης και του ΕΣΔΠ του ΟΠΑ σε συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ.
- Συλλογή, παρακαλούθηση και ανάλυση δεδομένων ποιότητας, καθώς και δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων.
- Ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ με τα δεδομένα ποιότητας του ΟΠΑ.
- Συμπλήρωση των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του ΟΠΑ.
- Συλλογή και υποβολή δεδομένων σε διεθνείς φορείς αξιολόγησης.
- Επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ.

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Στρατηγική, Πολιτική και Στοχοθεσία Ποιότητας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

1.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η στρατηγική του Ιδρύματος αποτελεί το πλαίσιο κατευθύνσεων για τη δράση του Ιδρύματος στο προσεχές καθορισμένο χρονικό διάστημα. Οι στρατηγικοί στόχοι για τη διασφάλιση ποιότητας αποτελούν έναν από τους πυλώνες της στρατηγικής του Ιδρύματος. Οι στόχοι αυτοί καθορίζονται και εξειδικεύονται μετά από ανάλυση των σχετικών παραμέτρων και δεικτών ποιότητας. Η στρατηγική για τη διασφάλιση ποιότητας περιλαμβάνει ως ειδικότερο κείμενο την πολιτική ποιότητας.

Η πολιτική ποιότητας αποτελεί το βασικό κείμενο, το οποίο θέτει τις αρχές λειτουργίας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) και της συνεχούς βελτίωσης του Ιδρύματος καθώς και της υποχρέωσής του για δημόσια λογοδοσία. Στηρίζει την ανάπτυξη μιας κουλτούρας ποιότητας σύμφωνα με την οποία όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη στο εσωτερικό του Ιδρύματος αναλαμβάνουν ευθύνη για την ποιότητα και συμμετέχουν στη διασφάλισή της.

Για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας, συντάσσεται ετήσια στοχοθεσία ποιότητας και συγκεκριμένο σχέδιο ενεργειών για την επίτευξή τους. Η στοχοθεσία ποιότητας περιλαμβάνει το σύνολο των ετήσιων στόχων που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αδυναμιών και την βελτίωση των παραμέτρων του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθύνσεις που έχουν τεθεί στο πλαίσιο της στρατηγικής του Ιδρύματος.

1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Η στρατηγική του Ιδρύματος.
2. Η έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
3. Οι εκθέσεις πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος.
4. Δεδομένα και δείκτες ποιότητας από το ΟΠΕΣΠ ή/και άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.
5. Οι αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
6. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από την εσωτερική αξιολόγηση της «Διεργασίας 1» και την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
7. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες για τη διασφάλιση ποιότητας από την ΕΘΑΑΕ, των ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).

1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
2. Έκθεση αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Στόχοι και δείκτες επίδοσεων για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ.).

4. Στόχοι και δείκτες επίδοσεων για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ).
5. Στόχοι και δείκτες επίδοσεων για τις υπηρεσίες, τις υποδομές και τα συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση).
6. Στόχοι και δείκτες επίδοσεων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού).
7. Στόχοι και δείκτες επίδοσεων για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος (εκπαιδευτικό έργο, ερευνητική δραστηριότητα, υπηρεσίες / υποδομές, ανθρώπινο δυναμικό).
8. Στόχοι και δείκτες επίδοσεων για το σύνολο των δραστηριοτήτων ανά Πρόγραμμα Σπουδών.

1.4 Διαχείριση της διεργασίας

- **Διαδικασία 1.1:** Σχεδιασμός και έγκριση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας.
- **Διαδικασία 1.2:** Αναθεώρηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας.
- **Διαδικασία 1.3:** Αξιολόγηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας.
- **Διαδικασία 1.4:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο.
- **Διαδικασία 1.5:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία.
- **Διαδικασία 1.6:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης.
- **Διαδικασία 1.7:** Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- **Διαδικασία 1.8:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για το Ίδρυμα.
- **Διαδικασία 1.9:** Θέσπιση στόχων ποιότητας Τμημάτων / Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών.
- **Διαδικασία 1.10:** Θέσπιση στόχων ποιότητας Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών.

1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.
2. Ποσοστό βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας.
3. Ποσοστό βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στην ποιότητα των ΠΠΣ, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας.
4. Ποσοστό βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στην ποιότητα των ΠΜΣ, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας.
5. Ποσοστό πιστοποιημένων ΠΠΣ.
6. Ποσοστό πιστοποιημένων ΠΜΣ.
7. Ποσοστό πιστοποιημένων ΠΔΣ.
8. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση.

9. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση.
10. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.
11. Μέτρηση τάσεων απόκλισης στόχων.

1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της «Διεργασίας 1».
2. Μέσω των δεικτών επίτευξης των στόχων ποιότητας των διαδικασιών της «Διεργασίας 1».
3. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών της «Διεργασίας 1».

1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του Ιδρύματος.
2. Ανατροφοδότηση των διαδικασιών από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
3. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
4. Υλοποίηση δράσεων για επίτευξη των στόχων ποιότητας των αντίστοιχων διαδικασιών.

1.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός και έγκριση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο στρατηγικός σχεδιασμός του Ιδρύματος προβλέπει υποχρεωτικά την εφαρμογή μίας πολιτικής διασφάλισης ποιότητας με συγκεκριμένους στόχους και βασικούς δείκτες επιδόσεων και εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για το σκοπό αυτό.

Η πολιτική ποιότητας σχεδιάζεται με ευθύνη της ΜΟΔΙΠ και εγκρίνεται από τη Διοίκηση.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Ο στρατηγικός σχεδιασμός του Ιδρύματος προβλέπει υποχρεωτικά την εφαρμογή μίας πολιτικής διασφάλισης ποιότητας με συγκεκριμένους στόχους και βασικούς δείκτες επιδόσεων και εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για το σκοπό αυτό.
2. Για την υλοποίηση της στρατηγικής όσον αφορά θέματα ποιότητας, η ΜΟΔΙΠ συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται βάσει των ακόλουθων εισροών:
 - a. Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
 - b. Την τελευταία έκθεση πιστοποίηση του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
 - c. Τις εκθέσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών.
 - d. Τις αποφάσεις της Συγκλήτου σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - e. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες σε εθνικό και παγκόσμιο επίπεδο.
3. Η ΜΟΔΙΠ εισηγείται στη Διοίκηση του Ιδρύματος τη πρόταση Πολιτικής Ποιότητας.
4. Η Διοίκηση ανασκοπεί την πρόταση της ΜΟΔΙΠ και εγκρίνει την οριστική διατύπωση της Πολιτικής Ποιότητας.
5. Η Πολιτική Ποιότητας κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη προς υλοποίηση και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

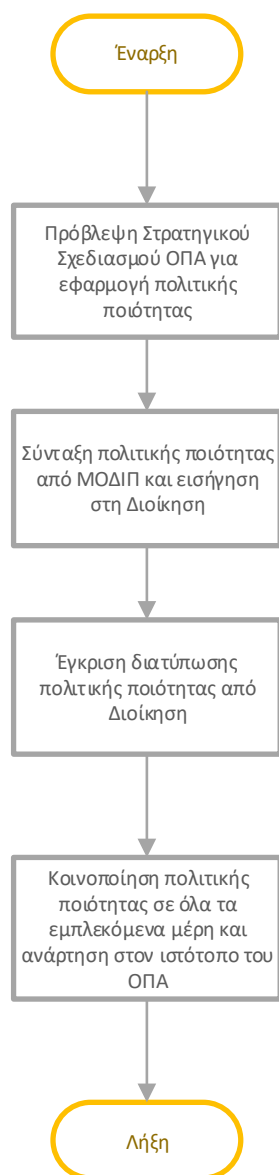
Η στρατηγική για την ποιότητα του Ιδρύματος αποτελεί τμήμα της ενιαίας Στρατηγικής του. Εφαρμόζεται μέσω της πολιτικής ποιότητας που σχεδιάζεται και εγκρίνεται, όποτε απαιτείται.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Στρατηγική του Ιδρύματος.
- Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
- Αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.

- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
- Εισήγηση ΜΟΔΙΠ για την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 1: Διαδικασία 1.1

Διαδικασία 1.2: Αναθεώρηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο στρατηγικός σχεδιασμός του Ιδρύματος προβλέπει υποχρεωτικά την εφαρμογή μίας πολιτικής διασφάλισης ποιότητας με συγκεκριμένους στόχους και βασικούς δείκτες επιδόσεων και εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για το σκοπό αυτό.

Η πολιτική ποιότητας αναθεωρείται με ευθύνη της ΜΟΔΙΠ όταν συντρέξουν συγκεκριμένες και σαφώς ορισμένες προϋποθέσεις. Η αναθεωρημένη έκδοση εγκρίνεται από τη Διοίκηση.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η Πολιτική Ποιότητας αναθεωρείται όταν συντρέξουν μία ή περισσότερες από τις παρακάτω προϋποθέσεις:
 - a. Προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟΔΙΠ που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
 - b. Αναθεώρηση της στρατηγικής του ιδρύματος.
 - c. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - d. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών ή αποφάσεων της ΕΘΑΕΕ.
 - e. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της Εξωτερικής Συμβουλευτικής Επιτροπής του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
 - f. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
 - g. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
2. Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος προτείνοντας αναθεωρημένη Πολιτική Ποιότητας, σχέδιο δράσεων και ανάγκες σε πόρους για την εφαρμογή της, βάσει των ακόλουθων εισροών:
 - a. Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
 - b. Την τελευταία έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
 - c. Τις εκθέσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών.
 - d. Τις αποφάσεις της Συγκλήτου σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - e. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες σε εθνικό και παγκόσμιο επίπεδο.
3. Η Διοίκηση ανασκοπεί την εισήγηση της ΜΟΔΙΠ και εγκρίνει την αναθεωρημένη Πολιτική Ποιότητας.
4. Η αναθεωρημένη Πολιτική Ποιότητας κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη προς υλοποίηση και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση, Εξωτερική Συμβουλευτική Επιτροπή, φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί - παραγωγικοί - πολιτιστικοί φορείς.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

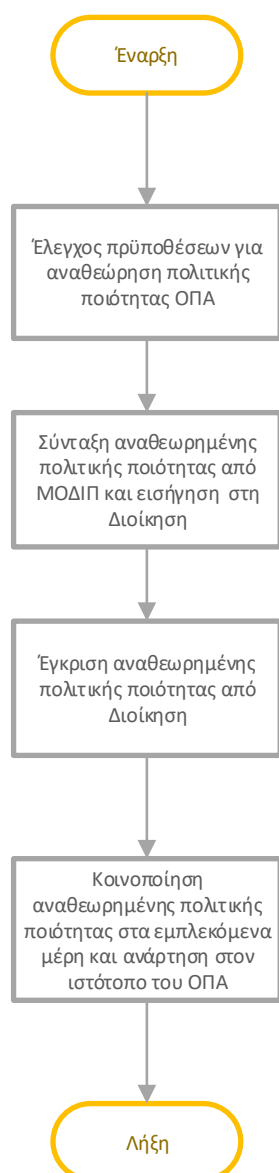
Η πολιτική ποιότητας αναθεωρείται, όποτε κρίνεται απαραίτητο.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ



- Στρατηγική του Ιδρύματος.
- Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
- Αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
- Εισήγηση ΜΟΔΙΠ για την αναθεωρημένη Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 2: Διαδικασία 1.2

Διαδικασία 1.3: Αξιολόγηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο στρατηγικός σχεδιασμός του Ιδρύματος προβλέπει υποχρεωτικά την εφαρμογή μίας πολιτικής διασφάλισης ποιότητας με συγκεκριμένους στόχους και βασικούς δείκτες επιδόσεων και εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους για το σκοπό αυτό. Η πολιτική ποιότητας αξιολογείται σε ετήσια βάση από τη ΜΟΔΙΠ στη βάση συγκεκριμένων δεικτών.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιείται έλεγχος και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος με συγκριτική μελέτη από τη ΜΟΔΙΠ των δεικτών αποτελεσματικότητας της Πολιτικής Ποιότητας.
2. Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει έκθεση όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγει συμπεράσματα τα οποία διαβιβάζονται στη Διοίκηση. Στην ίδια έκθεση περιγράφονται οι ενέργειες που έχουν σχεδιαστεί και υλοποιηθεί στο πλαίσιο της εφαρμογής της Στρατηγικής Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Η έκθεση της αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας αξιοποιείται για την ετήσια εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση.

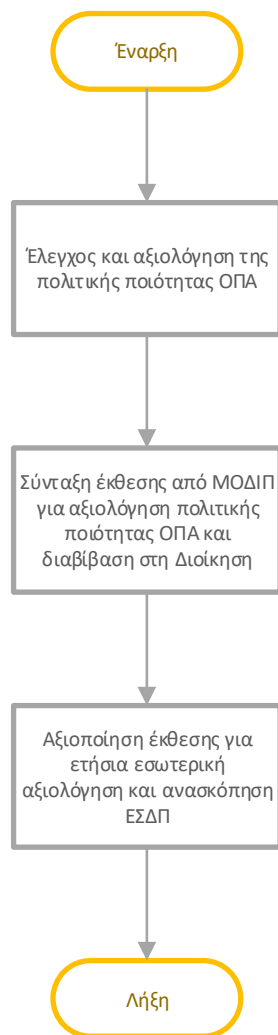
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος διεξάγεται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

Έκθεση πορείας δεικτών & εξαγωγή συμπερασμάτων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 3: Διαδικασία 1.3

Διαδικασία 1.4: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της διοίκησης του Ιδρύματος και τις ακαδημαϊκές μονάδες, συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο του Ιδρύματος. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη στόχων και τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα ακαδημαϊκής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα εκπαίδευσης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού συνεργάζεται με τους Προέδρους των Τμημάτων για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων σε θέματα εκπαίδευσης και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το εκπαιδευτικό έργο.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές μονάδες.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

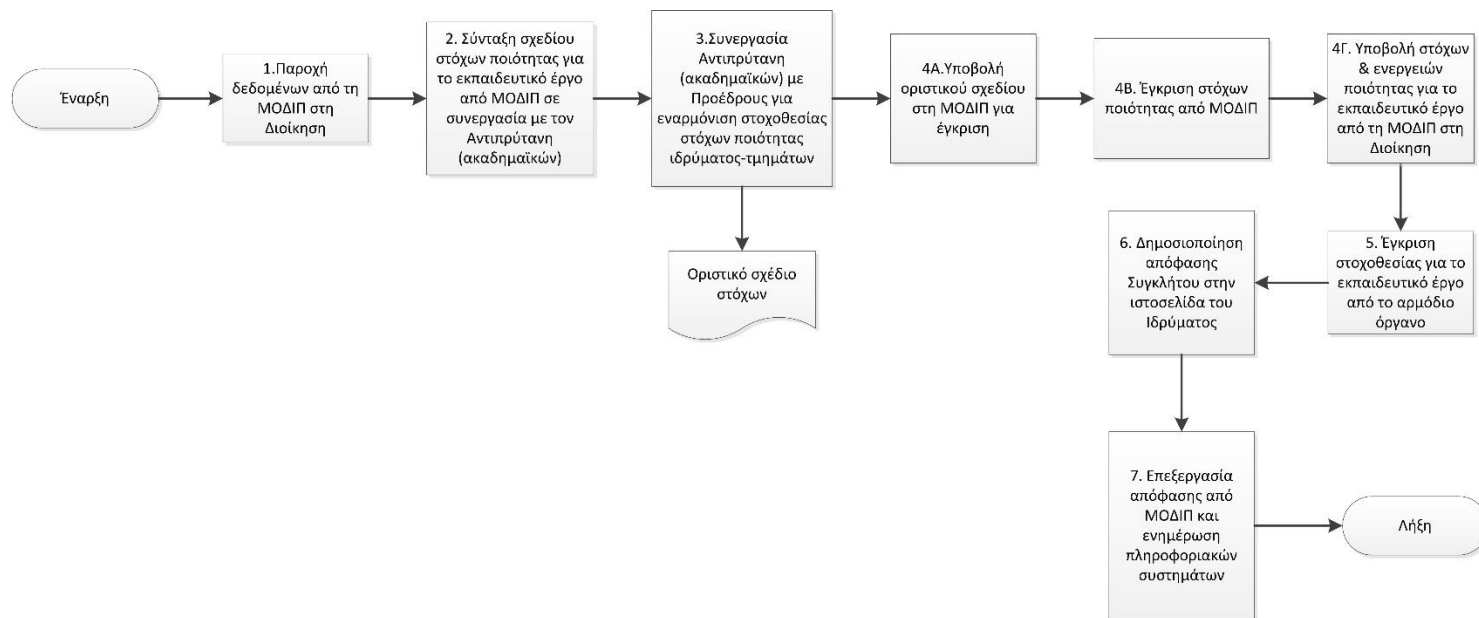
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ



Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων βελτίωσης της ποιότητας των Προγραμμάτων Σπουδών και του εκπαιδευτικού έργου.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 4: Διαδικασία 1.4

Διαδικασία 1.5: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του Ιδρύματος και τον ΕΛΚΕ, συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο του Ιδρύματος. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας και λειτουργίας- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη Έρευνας, συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το ερευνητικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα έρευνας και καινοτομίας, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου του Ιδρύματος και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης Έρευνας δύναται να συνεργάζεται με τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών ή και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το ερευνητικό έργο.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση, Σύγκλητος, ΕΛΚΕ.

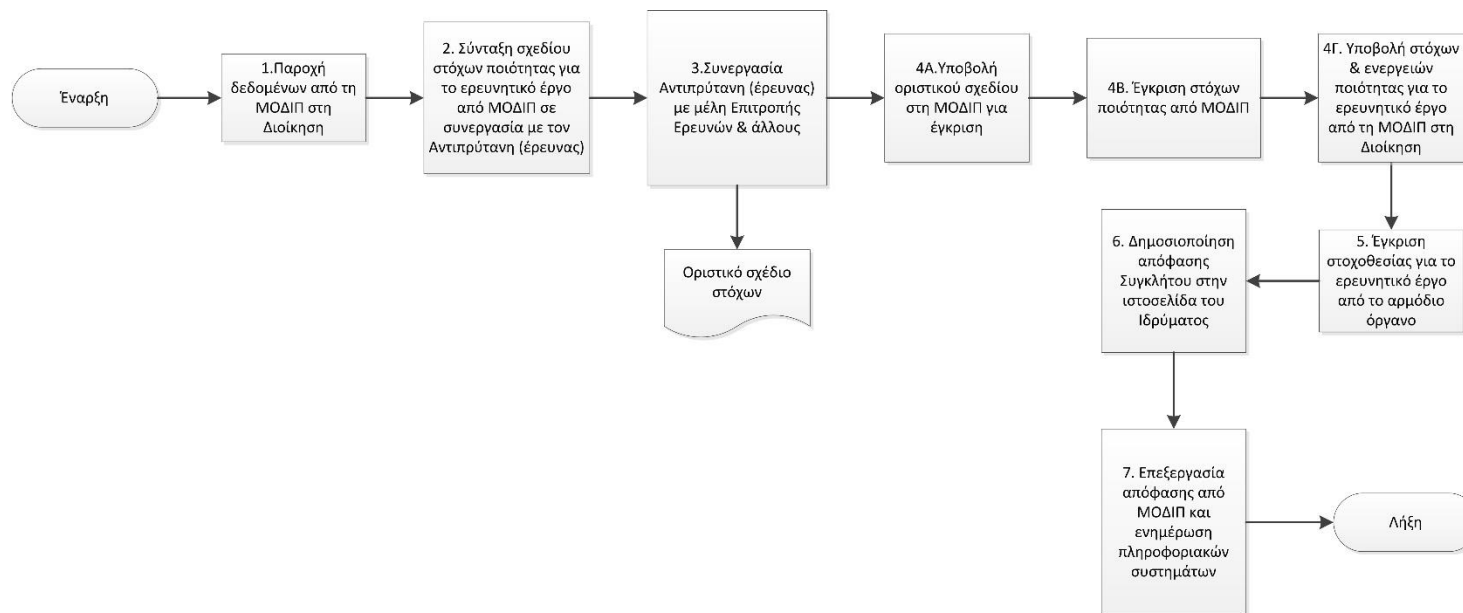
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων βελτίωσης της ποιότητας του ερευνητικού έργου.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 5: Διαδικασία 1.5

Διαδικασία 1.6: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του Ιδρύματος και τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και τις υπηρεσίες υποστήριξης του Ιδρύματος. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα ανάπτυξης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, συνεργάζεται με ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων σε θέματα ανάπτυξης υπηρεσιών, υποδομών και διοικητικού έργου και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

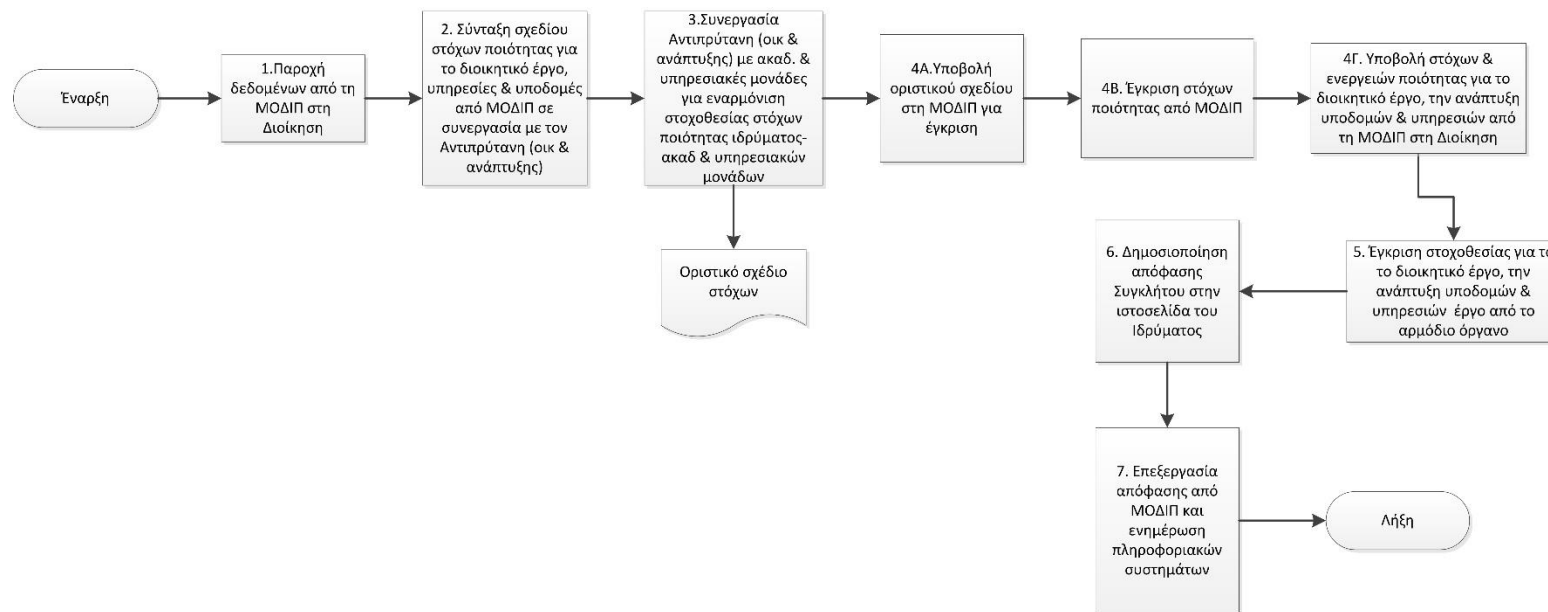
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ



Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων βελτίωσης της ποιότητας των υποδομών, των υπηρεσιών και του διοικητικού έργου.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 6: Διαδικασία 1.6

Διαδικασία 1.7: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της διοίκησης του Ιδρύματος και τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, δηλαδή την πρόσληψη, αξιολόγηση και επιμόρφωση του προσωπικού. Η στοχοθεσία

συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα για την απασχόληση κατανομή προσωπικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για την ανάπτυξή του, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού συνεργάζεται με ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων σε θέματα ανάπτυξης προσωπικού και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τις υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.

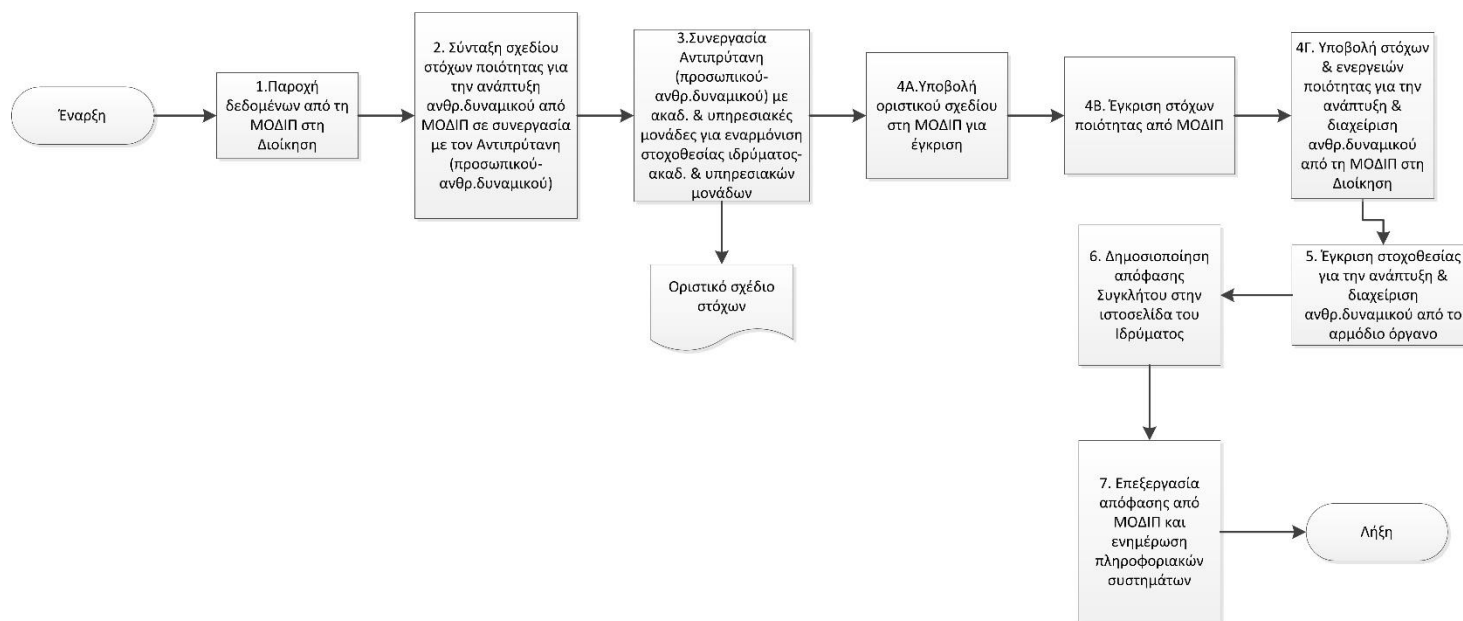
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων βελτίωσης της ποιότητας των ανθρωπίνων πόρων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 7: Διαδικασία 1.7

Διαδικασία 1.8: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το Ίδρυμα (εκπαιδευτικό έργο, ερευνητική δραστηριότητα, υπηρεσίες / υποδομές, ανθρώπινο δυναμικό)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της διοίκησης του Ιδρύματος και λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της στοχοθεσίας των διαδικασιών «1.4» (εκπαιδευτικό έργο), «1.5» (ερευνητική δραστηριότητα & καινοτομία), «1.6» (υπηρεσίες, υποδομές & συστήματα διοίκησης) και «1.7» (ανθρώπινο δυναμικό), συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας του Ιδρύματος. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη στόχων και τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ συγκεντρώνει τους ετησίως τους δείκτες από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, καθώς τη στοχοθεσία των διαδικασιών «1.4», «1.5», «1.6» και «1.7».
2. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ, συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το Ίδρυμα, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Πανεπιστημίου και το υποβάλλουν στην Επιτροπή ΜΟΔΙΠ προς έγκριση.
3. Η Επιτροπή ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το Ίδρυμα και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Υπηρεσία ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, Επιτροπή ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος.

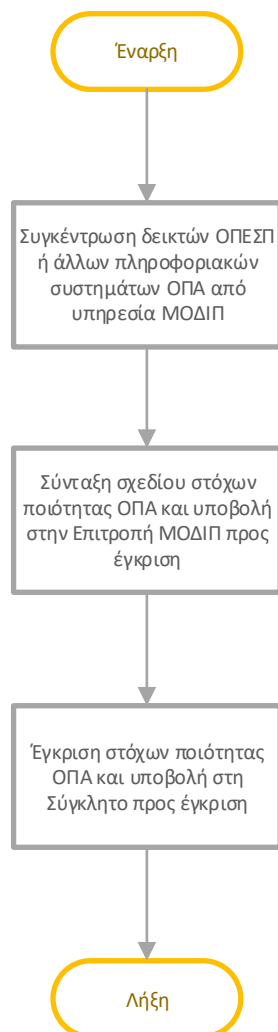
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος γίνεται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, έχοντας λάβει τους δείκτες ποιότητας του ΟΠΕΣΠ από την ΕΘΑΑΕ.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

Απόφαση Συγκλήτου για τη θέσπιση στόχων ποιότητας του Ιδρύματος.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 8: Διαδικασία 1.8

Διαδικασία 1.9: Θέσπιση στόχων ποιότητας Τμημάτων / Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος συντάσσει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο του ΠΠΣ, την ερευνητική δραστηριότητα, του ανθρώπινου δυναμικού, των υποδομών και υπηρεσιών του Τμήματος. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη στόχων και τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στο Πρόεδρο και στην ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος τα δεδομένα / δείκτες της ακαδημαϊκής λειτουργίας, της ερευνητικής δραστηριότητας, του ανθρώπινου δυναμικού και της λειτουργίας των υποδομών & υπηρεσιών από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, καθώς και δείκτες από την ετήσια εσωτερική αξιολόγησης του Τμήματος (πχ. αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας, έρευνα τελειοφοίτων κτλ.).
2. Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το Τμήμα / ΠΠΣ, λαμβάνοντας υπόψη τη στοχοθεσία του Ιδρύματος και το υποβάλλουν στη Συνέλευση του Τμήματος προς έγκριση.
3. Η Συνέλευση του Τμήματος εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας του Τμήματος / ΠΠΣ και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη ΜΟΔΙΠ.
4. Με την ολοκλήρωση της περιόδου για την υλοποίησης της στοχοθεσίας των Τμημάτων / ΠΠΣ, η ΜΟΔΙΠ παρέχει στον Πρόεδρο και στην ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος τα δεδομένα / δείκτες από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος του προηγούμενου ακαδημαϊκού ή ημερολογιακού έτους.
5. Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος συντάσσει την ετήσια μέτρηση των στόχων ποιότητας του Τμήματος / ΠΠΣ και τη σχετική αναφορά που καταγράφει το ποσοστό επίτευξης ή μη των ετήσιων στόχων, καθώς και τους πιθανούς λόγους που να αιτιολογούν την μη επίτευξή τους. Η εν λόγω έκθεση υποβάλλεται στη Συνέλευση του Τμήματος προς έγκριση.
6. Η Συνέλευση του Τμήματος εγκρίνει την έκθεση της ετήσιας μέτρηση των στόχων ποιότητας του Τμήματος / ΠΠΣ και την υποβάλλει στη ΜΟΔΙΠ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι Τμημάτων, ΟΜΕΑ Τμημάτων, Συνέλευση Τμημάτων.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας των Τμημάτων / ΠΠΣ γίνεται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, έχοντας λάβει τους δείκτες ποιότητας του ΟΠΕΣΠ από την ΕΘΑΑΕ.

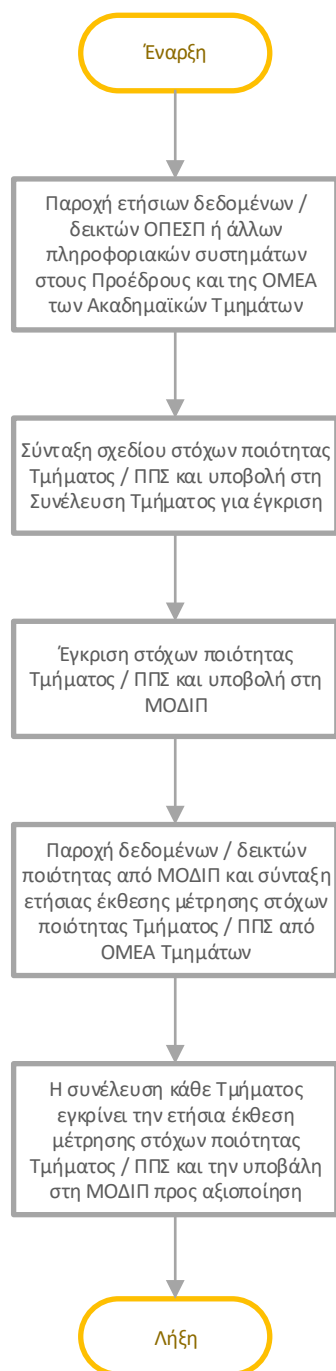
ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Θέσπιση ετήσιων στόχων ποιότητας Τμήματος / ΠΠΣ.



- Έκθεση ετήσιας μέτρησης στόχων ποιότητας Τμήματος / ΠΠΣ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 9: Διαδικασία 1.9

Διαδικασία 1.10: Θέσπιση στόχων ποιότητας Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΟΜΕΑ του Τμήματος συντάσσει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο του ΠΜΣ, του ανθρώπινου δυναμικού και των υπηρεσιών του ΠΜΣ. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη στόχων και τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στο Διευθυντή κάθε ΠΜΣ και στην ΟΜΕΑ του επισπεύδοντος Τμήματος τα δεδομένα / δείκτες της ακαδημαϊκής λειτουργίας, του ανθρώπινου δυναμικού και των παρεχόμενων υπηρεσιών από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, καθώς και δείκτες από την ετήσια εσωτερική αξιολόγησης κάθε ΠΜΣ (πχ. αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας, έρευνα απορρόφηση αποφοίτων ΠΜΣ κτλ.).
2. Ο Διευθυντής κάθε ΠΜΣ σε συνεργασία με την ΟΜΕΑ του επισπεύδον Τμήματος συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το ΠΜΣ, λαμβάνοντας υπόψη τη στοχοθεσία του Ιδρύματος και το υποβάλλουν στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του ΠΜΣ (Ειδική Διατμηματική Επιτροπή ή Ειδική Διδρυματική Επιτροπή) προς έγκριση.
3. Το συλλογικό όργανο του ΠΜΣ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας του ΠΜΣ και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη ΜΟΔΙΠ.
4. Με την ολοκλήρωση της περιόδου για την υλοποίηση της στοχοθεσίας των ΠΜΣ, η ΜΟΔΙΠ παρέχει στο Διευθυντή κάθε ΠΜΣ και στην ΟΜΕΑ του επισπεύδοντος Τμήματος τα δεδομένα / δείκτες από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος του προηγούμενου ακαδημαϊκού ή ημερολογιακού έτους.
5. Ο Διευθυντής κάθε ΠΜΣ σε συνεργασία με την ΟΜΕΑ του επισπεύδον Τμήματος συντάσσουν την ετήσια μέτρηση των στόχων ποιότητας του ΠΜΣ και τη σχετική αναφορά που καταγράφει το ποσοστό επίτευξης ή μη των ετήσιων στόχων, καθώς και τους πιθανούς λόγους που να αιτιολογούν την μη επίτευξή τους. Η εν λόγω έκθεση υποβάλλεται στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του ΠΜΣ προς έγκριση.
6. Το συλλογικό όργανο του ΠΜΣ εγκρίνει την έκθεση της ετήσιας μέτρηση των στόχων ποιότητας του ΠΜΣ και την υποβάλλει στη ΜΟΔΙΠ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διευθυντές ΠΜΣ, ΟΜΕΑ Τμημάτων, αρμόδιο συλλογικό όργανο ΠΜΣ.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

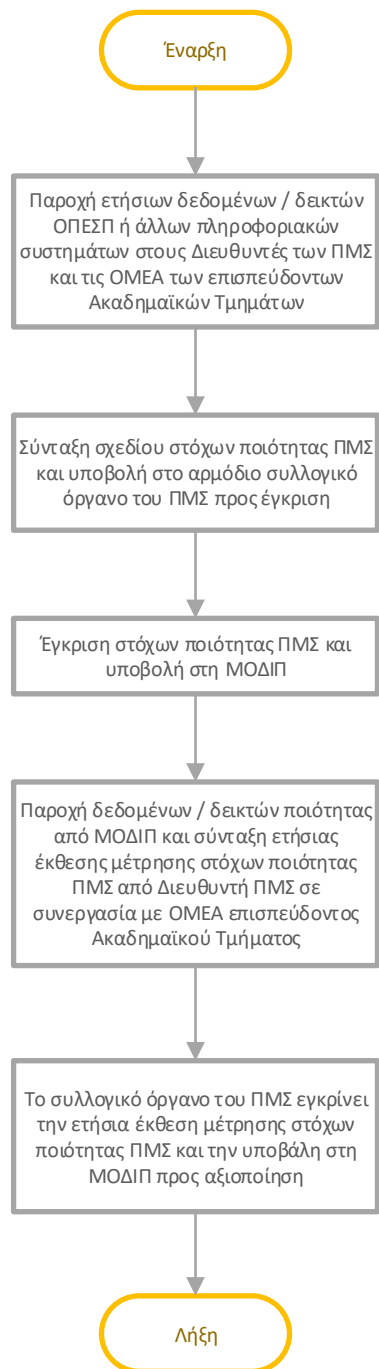
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας των ΠΜΣ γίνεται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, έχοντας λάβει τους δείκτες ποιότητας του ΟΠΕΣΠ από την ΕΘΑΑΕ.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Θέσπιση ετήσιων στόχων ποιότητας ΠΜΣ.
- Έκθεση ετήσιας μέτρησης στόχων ποιότητας ΠΜΣ.



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχήμα 10: Διαδικασία 1.10

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2: Προγραμματισμός και κατανομή πόρων

2.1 Αντικείμενο διεργασίας

Αντικείμενο της διεργασίας αποτελεί η δημιουργία κατάλληλου περιβάλλοντος για επίτευξη των στόχων του Ιδρύματος ως προς τη διασφάλιση παροχής των απαιτούμενων πόρων σε αναγκαίο προσωπικό, χρηματοδότηση, υποδομές και εξοπλισμό, ώστε να λειτουργεί και να διατηρείται το εφαρμοζόμενο ΕΣΔΠ, αλλά και να βελτιώνεται συνεχώς η αποτελεσματικότητά του, δηλαδή ο βαθμός επίτευξης των στόχων του.

Το Ίδρυμα πρέπει να διασφαλίζει την αναγκαία χρηματοδότηση, την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή, το κατάλληλο περιβάλλον εργασίας και να αναπτύσσει τους ανθρώπινους πόρους του, έτσι ώστε να καλύπτει τις ανάγκες για την αποτελεσματική εκτέλεση των διεργασιών του συστήματος.

2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υλικοτεχνικής υποδομής, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού -από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχοι δείκτες.
2. Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και αναγκών λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης.
3. Αποφάσεις Συγκλήτου για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής, στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υποδομών και υπηρεσιών κ.λπ.
4. Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ, πλεονασμάτων της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ, κ.λπ.
5. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
6. Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
7. Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
8. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων.

2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ, κ.λπ.).

2. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης, την καλύτερη αξιοποίηση της υφιστάμενης χρηματοδότησης, τη βελτίωση της διαδικασίας κατανομής, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.λπ..
3. Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του Ιδρύματος σε υποδομές και υπηρεσίες, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.
4. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες.
5. Αναφορές για την υφιστάμενη κατανομή προσωπικού ανά ακαδημαϊκή και υπηρεσιακή μονάδα του Ιδρύματος (διοίκηση, διδασκαλία, έρευνα). Οι αναφορές μπορούν να υποστηρίζονται από ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά τμήμα, κατηγορία προσωπικού κ.λπ.).
6. Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό, ανάλογα με το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του.
7. Αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων κ.λπ.
8. Αποφάσεις Σύγκλητος για κατανομή θέσεων μελών ΔΕΠ στα Τμήματα του Ιδρύματος.
9. Απολογιστική έκθεση αξιολόγησης της εκπαίδευσης του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.
10. Αναφορά της έρευνας ικανοποίησης προσωπικού με ευρήματα και οι συστάσεις σε επίπεδο ιδρύματος.

2.4 Διαχείριση της διεργασίας

- **Διαδικασία 2.1:** Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης.
- **Διαδικασία 2.2:** Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών.
- **Διαδικασία 2.3:** Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων.
- **Διαδικασία 2.4:** Επιλογή και εξέλιξη μελών ΔΕΠ.
- **Διαδικασία 2.5:** Εκπαίδευση προσωπικού: Πολιτική προγράμματος και Αξιολόγηση εκπαίδευσης προσωπικού.
- **Διαδικασία 2.6:** Έρευνα Ικανοποίησης Προσωπικού.

2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Ποσοστό απορρόφησης των προϋπολογισμένων οικονομικών πόρων.
2. Ποσοστό χρήσης των κτηριακών υποδομών.
3. Ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού.
4. Αναφορές παραπόνων αναφορικά με τη διαχείριση του περιβάλλοντος εργασίας.
5. Ποσοστό κάλυψης των αναγκών σε:
 - 5.1. ανθρωπίνους πόρους
 - 5.2. υποδομές
 - 5.3. διοικητικές υπηρεσίες
6. Μέσος αριθμός ωρών επιμόρφωσης ανά εργαζόμενο.
7. Πλήθος επιμορφώσεων ανά έτος.
8. Ποσοστό μελών ΔΕΠ που επιλέγονται στο Ίδρυμα επί των θέσεων που εγκρίνει το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων & Αθλητισμού.

9. Ποσοστό των μελών του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, που συμμετείχαν σε δράσεις κατάρτισης σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.
10. Ποσοστό δεικτών της έρευνας ικανοποίησης προσωπικού, που παρουσίασαν βελτίωση σε σύγκριση με προηγούμενες μετρήσεις.

2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της «Διεργασίας 2».
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών της «Διεργασίας 2».

2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση των διαδικασιών από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
2. Ενέργειες που σχετίζονται με τη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη: α) διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτήσεων, β) διάθεση και διαχείριση των υποδομών / υπηρεσιών, γ) διάθεση και διαχείριση των ανθρώπινων πόρων και δ) κατανομή των μελών του Διδακτικού Προσωπικού στις ακαδημαϊκές μονάδες.

2.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των χρηματικών πόρων, οι οποίοι προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ κ.λπ.) και προορίζονται για την κάλυψη απαραίτητων δαπανών για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών δραστηριοτήτων και αναγκών διοίκησης του Ιδρύματος. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες.
2. Οι φορείς χρηματοδότησης (Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, ΕΛΚΕ και Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ) παρέχουν ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, τις εκτιμήσεις τους για την επιχορήγηση του επόμενου έτους που θα διατεθεί στο ΟΠΑ.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν τους ετήσιους απολογισμούς δραστηριοτήτων και προτάσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού.

4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών χρηματοδότησης για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών χρηματοδότησης της λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
5. Η Διοίκηση του Ιδρύματος λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την οικονομική στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ κ.λπ.
6. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την κατανομή ή τη διάθεση ετήσιας χρηματοδότησης, εφαρμόζοντας το, κατά περίπτωση, πλαίσιο κριτηρίων, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ, Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ κ.λπ.
7. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
8. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.
9. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής των επιχορηγήσεων προς το ΟΠΑ από οποιαδήποτε πηγή (έκτακτη επιχορήγηση τακτικού προϋπολογισμού, αύξηση κονδυλίων προγράμματος δημόσιων επενδύσεων, τροποποίηση εσωτερικών επιχορηγήσεων), επαναλαμβάνονται τα παραπάνω βήματα 5 έως 8 για την ανακατανομή των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Διοίκηση, Σύγκλητος, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΕΛΚΕ, Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ, ΜΟΔΙΠ.

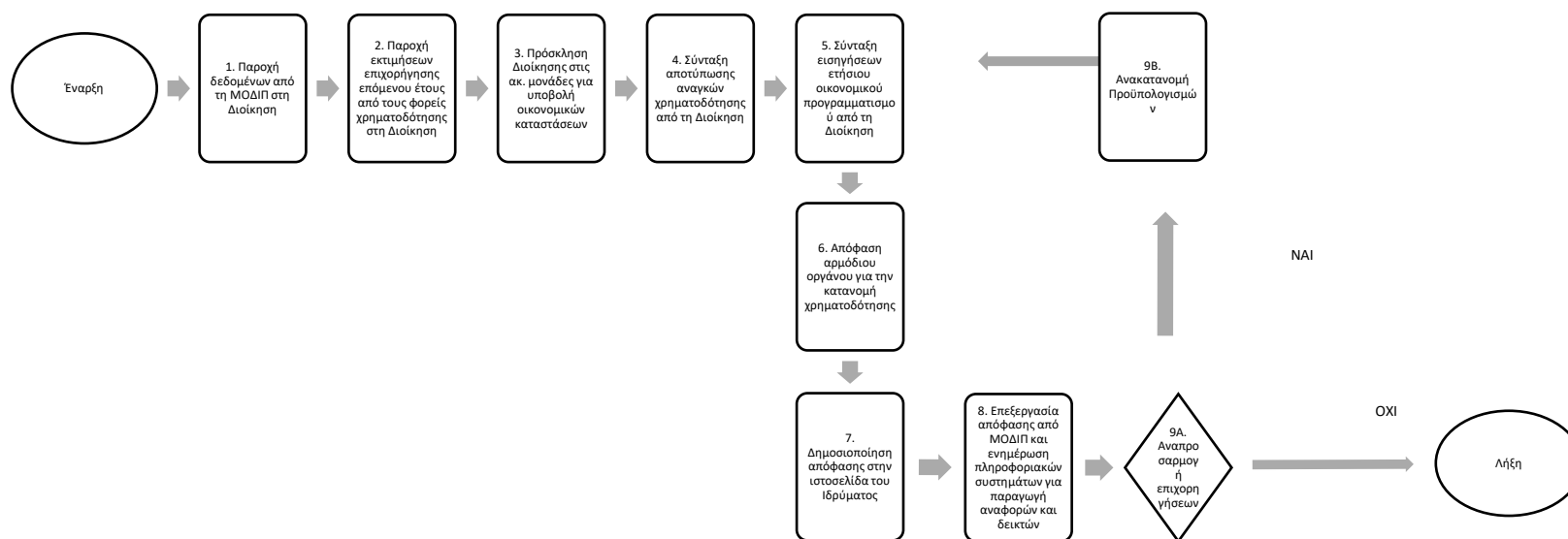
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτήσεων είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί.
- Οικονομικοί απολογισμοί (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημόσιων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΟΠΑ, κ.λπ.).
- Οικονομική Στρατηγική του Ιδρύματος.
- Πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης – κατανομής χρηματοδοτήσεων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 11: Διαδικασία 2.1

Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος και με βάση συντεταγμένο χωροταξικό σχέδιο, πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των εν γένει υποδομών του, που προορίζονται για την κάλυψη των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του. Η διαχείριση των υποδομών αυτών γίνεται από τις αρμόδιες τεχνικές ή διοικητικές υπηρεσίες, βάσει των εγκεκριμένων κανονισμών λειτουργίας και παρακολούθησής τους.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος και αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, εφαρμόζοντας τα, κατά περίπτωση, πλαίσια κριτηρίων κατανομής (π.χ αλγόριθμοι με τ.μ /άτομο κ.λπ).
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.
8. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής των διαθέσιμων υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης (ειδικότερα: αγορά, ενοικίαση ή λήξη ενοικίασης κτιρίων, προμήθεια ή απόσυρση υποδομών, ίδρυση ή κατάργηση υπηρεσιών), επαναλαμβάνονται τα παραπάνω βήματα 4 έως 7 για την ανακατανομή των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Διοίκηση, Σύγκλητος, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

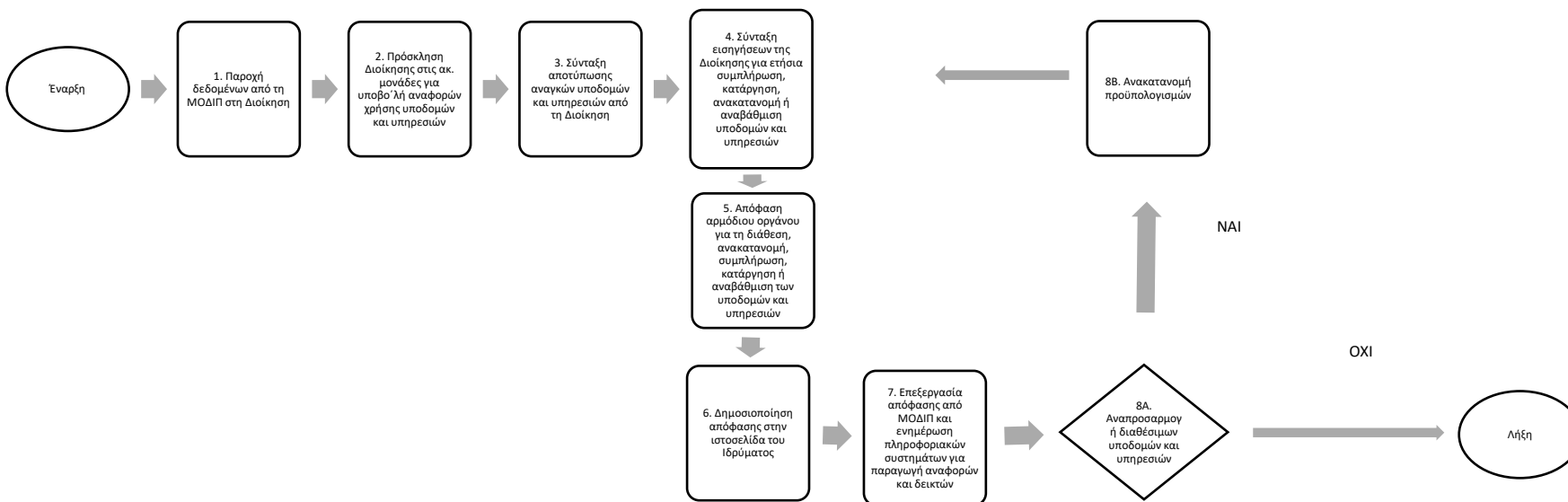
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διάθεση, ανακατανομή ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ετήσιες αναφορές για υποδομές και υπηρεσίες.
- Αναπτυξιακή Στρατηγική Ιδρύματος.
- Πλαίσιο κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμοί λειτουργίας.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 12: Διαδικασία 2.2

Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος πραγματοποιείται η διάθεση και κατανομή των ανθρώπινων πόρων του, οι οποίοι προορίζονται για την κάλυψη αναγκών των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του. Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για α) την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και προτάσεις για την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του β) την πραγματοποίηση δράσεων επιμόρφωσης, συμμετοχής σε κινητικότητα και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και προτάσεις για την βελτίωση των επιδόσεών του.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και τη στρατηγική του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, συντάσσει εισηγήσεις για α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξή του.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Διοίκηση, Σύγκλητος, διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

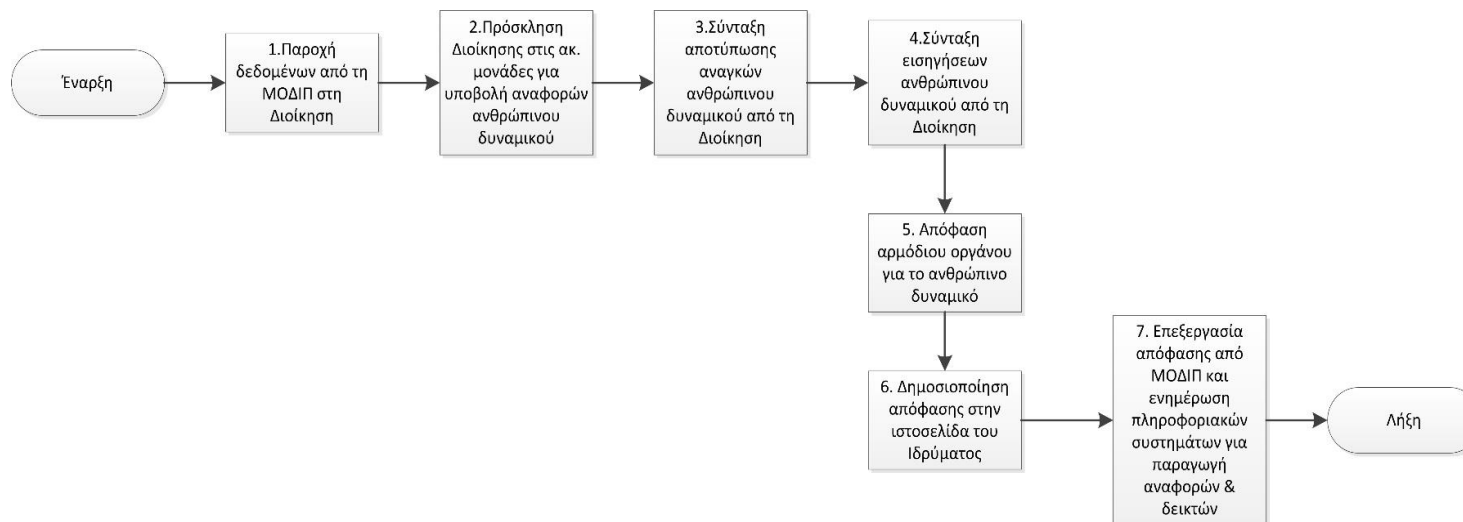
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η απόφαση για τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξή του είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Στρατηγική του Ιδρύματος.
- Κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 13: Διαδικασία 2.3

Διαδικασία 2.4: Επιλογή και εξέλιξη μελών ΔΕΠ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με Απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος καταρτίζεται ο ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων μελών ΔΕΠ και, μετά την Απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί κατανομής θέσεων μελών ΔΕΠ στα Πανεπιστήμια της χώρας, επίσης με Απόφαση της Συγκλήτου λαμβάνει χώρα κατανομή των εγκεκριμένων θέσεων μελών του προσωπικού αυτού στα επιμέρους ακαδημαϊκά Τμήματα, με σκοπό την κάλυψη αναγκών των εκπαιδευτικών και

ερευνητικών δραστηριοτήτων του, σύμφωνα με την στρατηγική και τις προγραμματικές συμφωνίες για την απασχόληση και ανάπτυξη του εν γένει ανθρώπινου δυναμικού του.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος δύνανται να εξειδικεύονται επιμέρους ζητήματα όσον αφορά τις προκηρύξεις θέσεων καθώς και τα διάφορα στάδια της διαδικασίας πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων, πάντοτε εντός του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

Στο Ίδρυμα λειτουργεί ενιαία διαδικασία για την επιλογή και εξέλιξη των μελών ΔΕΠ, η οποία εφαρμόζεται από τις ακαδημαϊκές μονάδες υπό την επίβλεψη της αρμόδιας διοικητικής υπηρεσίας του Ιδρύματος και πάντοτε με την συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας αυτού και συμμορφώνεται με το κείμενο νομοθετικό πλαίσιο και με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στο αρμόδιο διοικητικό όργανο τα δεδομένα κατανομής του διδακτικού προσωπικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Το αρμόδιο διοικητικό όργανο, μετά από έλεγχο των προτάσεων των Γενικών Συνελεύσεων των ακαδημαϊκών Τμημάτων και των αντίστοιχων αποφάσεων των Κοσμητειών των οικείων Σχολών αναφορικά με τις ανάγκες στελέχωσης σε επίπεδο μελών ΔΕΠ, καταρτίζει – σε καθορισμένο από τις κείμενες διατάξεις χρόνο – το ετήσιο αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων μελών ΔΕΠ για το Ίδρυμα. Το αίτημα συντάσσεται με γνώμονα την κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο ανταπόκριση των Τμημάτων του Ιδρύματος στις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες τους, στις στοχεύσεις τους σε επίπεδο ανάπτυξης των επιστημονικών πεδίων που θεραπεύουν και στις εν γένει δραστηριότητές τους προς την κατεύθυνση υλοποίησης των στρατηγικών προτεραιοτήτων του Ιδρύματος.
3. Η απόφαση της Συγκλήτου κοινοποιείται προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.
4. Κατόπιν απόφασης του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, βάσει εισήγησης της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), με την οποία καθορίζεται η κατανομή του συνολικού αριθμού των θέσεων των μελών ΔΕΠ στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, η Σύγκλητος με απόφασή της κατανέμει τις θέσεις των μελών ΔΕΠ στα Τμήματα του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων μελών ΔΕΠ του ΑΕΙ και τη συμφωνία προγραμματισμού σχεδιασμού του.
5. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.
6. Η ΜΟΔΙΠ διατηρεί το σύνολο του υλικού τεκμηρίωσης της διαδικασίας και καταγράφει τις ετήσιες μεταβολές εκφρασμένες σε ποσοτικούς ή περιγραφικούς δείκτες και πραγματοποιεί τη συσχέτιση με τους αντίστοιχους στόχους ποιότητας.
7. Η ΜΟΔΙΠ ελέγχει την εφαρμογή των συστάσεων των επιτροπών πιστοποίησης που αποτυπώθηκαν στις αντίστοιχες εκθέσεις και παράγει τη διαπιστωτική της αναφορά για το επίπεδο βελτίωσης με βάση αυτές.

8. Η ΜΟΔΙΠ πραγματοποιεί την ετήσια εσωτερική αξιολόγηση της διαδικασίας στο πλαίσιο της ετήσιας ανασκόπησης του ΕΣΔΠ και καταλήγει σε συμπεράσματα και προτάσεις για τη συνεχή βελτίωση.
9. Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει πρόταση για αναθεώρηση, προσαρμογή ή βελτίωση των αντίστοιχων στόχων ποιότητας και, αν χρειάζεται, της στρατηγικής και την απευθύνει στη Διοίκηση.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Επιτροπή ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος, Ακαδημαϊκά Τμήματα.

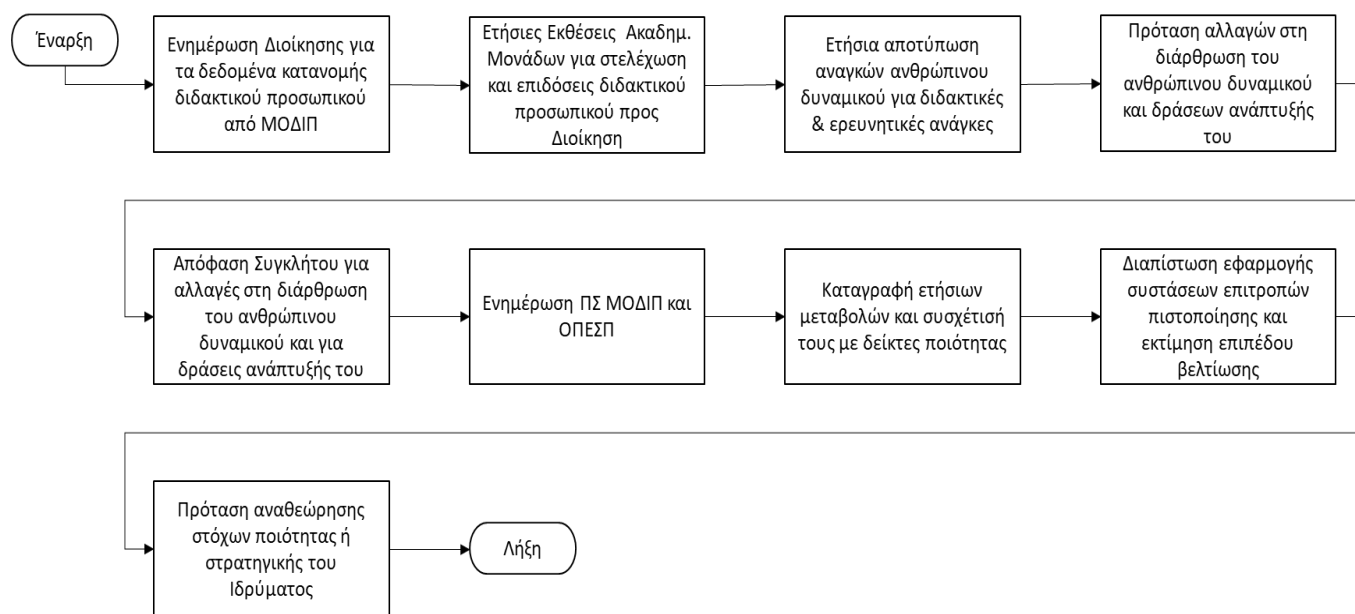
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Δεδομένα απασχόλησης ανθρώπινου δυναμικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και αντίστοιχοι δείκτες.
- Ετήσια αποτύπωση αναγκών σε διδακτικό προσωπικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος ανά ακαδημαϊκή μονάδα.
- Αποφάσεις Συγκλήτου για την εφαρμογή στρατηγικής στελέχωσης και ανάπτυξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ).
- Εσωτερικός κανονισμός του Ιδρύματος για την εξειδίκευση ζητημάτων που αφορούν την εφαρμογή των διαδικασιών επιλογής και εξέλιξης Διδακτικού Ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ).
- Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή των μελών του Διδακτικού Προσωπικού στις ακαδημαϊκές μονάδες.
- Απολογιστικές εκθέσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού.
- Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση ανθρωπίνων πόρων.
- Δεδομένα της ΜΟΔΙΠ για την εσωτερική αξιολόγηση της διαδικασίας.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 14: Διαδικασία 2.4

Διαδικασία 2.5: Εκπαίδευση προσωπικού: πολιτική προγράμματος και αξιολόγηση εκπαίδευσης προσωπικού

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η πολιτική απευθύνεται στο σύνολο των μελών του διοικητικού προσωπικού του ΟΠΑ, ανεξαρτήτως κατηγορίας, ειδικότητας, συμβατικής σχέσης και θέσης στην οποία αυτά υπηρετούν.

Για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών θα επιχειρείται στοχευμένη επιμόρφωση με τη συμμετοχή ομάδων υπαλλήλων με κοινά αντικείμενα ενασχόλησης στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων τους.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού προβαίνει σε ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των μελών του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος. Παράλληλα, συλλέγει τις ανάγκες εκπαίδευσης, όπως αυτές διαπιστώνονται σε ετήσια βάση εκ μέρους των Προϊσταμένων των οργανωτικών μονάδων. Παράγεται έτσι τεκμηριωμένη πρόταση εκπαίδευσης η οποία εγκρίνεται από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.
2. Η εγκεκριμένη πρόταση υλοποιείται μέσω συνεργασίας με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή/και με διάφορους επιστημονικούς φορείς, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο ή μέσω της πραγματοποίησης ενδοϋπηρεσιακής εκπαίδευσης.

3. Στη περίπτωση ανάθεσης τμήματος ή του συνόλου επιμορφωτικού προγράμματος σε εξωτερικό ανάδοχο, απαιτείται η προηγούμενη πρόβλεψη για εξασφάλιση πίστωσης από τον τακτικό προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου για τους σκοπούς της ανάπτυξης του διοικητικού προσωπικού.
4. Μετά από την ολοκλήρωση της συμμετοχής σε επιμορφωτικό πρόγραμμα ή συνέδριο, οι υπάλληλοι καταθέτουν στην Διεύθυνση Διοικητικού σχετική έκθεση, η οποία κοινοποιείται στον/η Προϊστάμενο/η της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν.
5. Η πραγματοποίηση ομαδικής εκπαίδευσης συνοδεύεται από όλη την αναγκαία τεκμηρίωση, το εκπαιδευτικό υλικό, τα παρουσιολόγια, τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα, την αξιολόγηση κάθε εκπαιδευτή/τριας και του προγράμματος. Τα στοιχεία τα οποία συλλέγονται, τυγχάνουν επεξεργασίας και τηρούνται από την αρμόδια Υπηρεσία.
6. Η αρμόδια Υπηρεσία με το περας κάθε προγράμματος ομαδικής εκπαίδευσης συντάσσει έκθεση με τα βασικά συμπεράσματα και την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, καθώς και με προτάσεις για βελτίωση, και την υποβάλλει στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.
7. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης αποστέλλει απολογιστική έκθεση και έκθεση αξιολόγησης της εκπαίδευσης στη ΜΟΔΙΠ.
8. Η ΜΟΔΙΠ αποτυπώνει τα βασικά δεδομένα και τους σχετικούς δείκτες και πραγματοποιεί συσχέτιση με τους στόχους ποιότητας και του οικείου στρατηγικούς στόχους στο πλαίσιο της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης και ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
9. Η ΜΟΔΙΠ προβαίνει στη διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων για διόρθωση ή βελτίωση της διαδικασίας και σε ενδεχόμενη πρόταση για την αναθεώρηση της στοχοθεσίας ποιότητας ή της στρατηγικής του Ιδρύματος, την οποία αποστέλλει στη Διοίκηση για περαιτέρω ενέργειες της αρμοδιότητάς της.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διεύθυνση Διοικητικού, διοικητικές μονάδες, αρμόδιος Αντιπρύτανης, Διοίκηση.

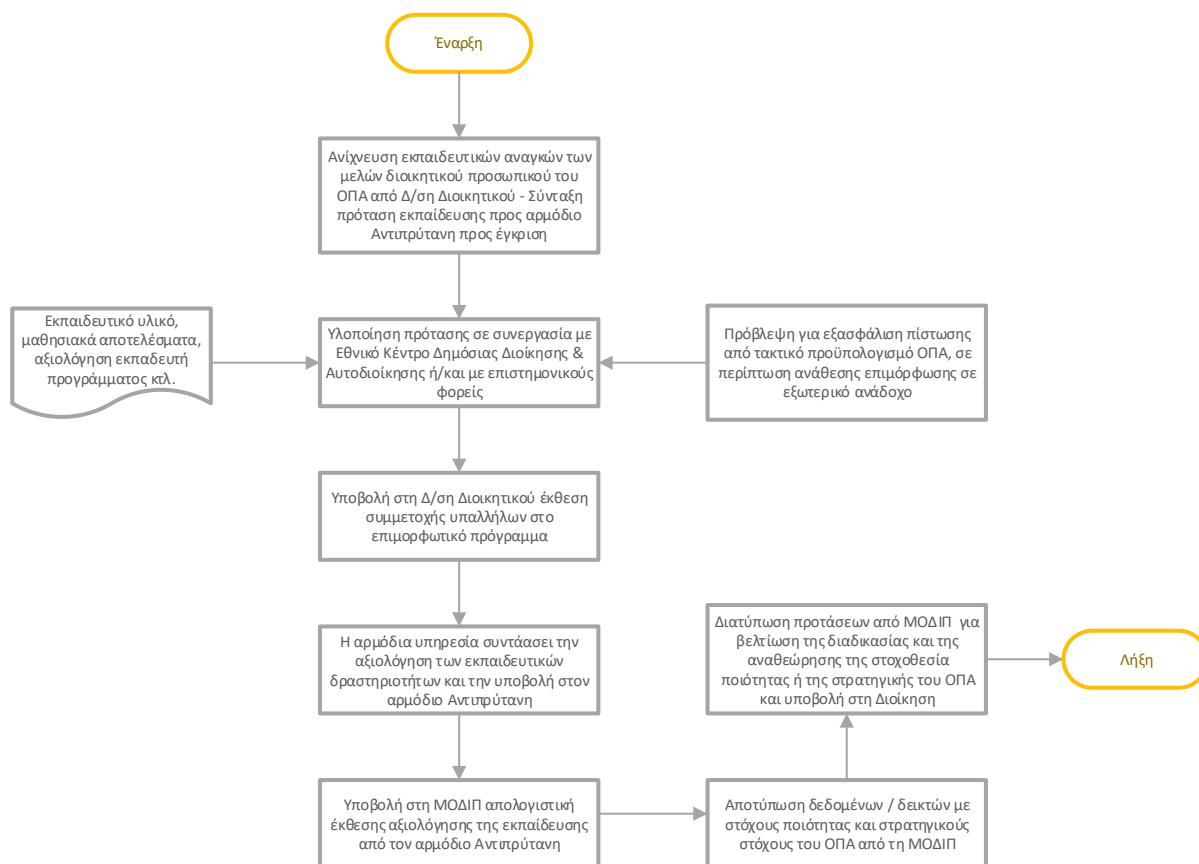
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται όποτε απαιτείται εκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και τα δεδομένα μετρικούνται σε ημερολογιακή βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Πρόταση εκπαίδευσης από Διεύθυνση Διοικητικού.
- Έκθεση συμμετοχής σε επιμορφωτικό πρόγραμμα / συνέδριο.
- Υλικό τεκμηρίωσης της εκπαίδευσης.
- Απολογιστική έκθεση αξιολόγησης εκπαίδευσης από αρμόδιο Αντιπρύτανη.
- Έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης της ΜΟΔΙΠ και προτάσεις βελτίωσης.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 15: Διαδικασία 2.5

Διαδικασία 2.6: Έρευνα Ικανοποίησης Προσωπικού

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία εφαρμόζεται ανά διετία και βασίζεται σε συλλογή δεδομένων με ερωτηματολόγιο που διακινείται σε όλες τις κατηγορίες προσωπικού (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι). Τα αποτελέσματα της έρευνας ικανοποίησης του προσωπικού αξιοποιούνται στην εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ.

ΒΗΜΑΤΑ

1. **Υπηρεσία ΜΟΔΙΠ / Ομάδα Έργου.** Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή ομάδα έργου που ορίζεται από την Επιτροπή ΜΟΔΙΠ διεξάγει την έρευνα ικανοποίησης του προσωπικού του Ιδρύματος.
2. **Ερωτηματολόγιο Έρευνας Ικανοποίησης Προσωπικού.** Συντάσσεται ή αναθεωρείται και αναπτύσσεται σε ηλεκτρονικό σύστημα από την υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή την ομάδα έργου το εργαλείο έρευνας αξιοποιώντας τη δομή και διάρθρωση αντίστοιχων εργαλείων στην επιστημονική βιβλιογραφία.
3. **Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου ορίζει τον πληθυσμό της έρευνας.** Με δεδομένα της Διεύθυνσης Προσωπικού καταρτίζεται κατάλογος προσωπικού για το έτος αναφοράς της έρευνας. Ορίζονται επίσης οι στόχοι του ελάχιστου αριθμού απαντήσεων ανά κατηγορία (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι, φύλο) ώστε τα αποτελέσματα να έχουν στατιστική σημασία.
4. **Ενημέρωση και εμπλοκή του προσωπικού.** Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου αξιοποιεί όλα τα διαθέσιμα κανάλια για να κινητοποιήσει το προσωπικό ώστε να μεγιστοποιηθεί το ποσοστό ανταπόκρισης στην έρευνα.
5. **Έρευνα πεδίου.** Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου διακινεί μέχρι να επιτευχθούν οι ελάχιστοι στόχοι συμμετοχής ανά κατηγορία προσωπικού (βλ. βήμα 3).
6. **Σύνταξη τελικής αναφοράς.** Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου συντάσσει την τελική αναφορά της Έρευνας Ικανοποίησης Προσωπικού και παρουσιάζονται τα ευρήματα και οι συστάσεις σε επίπεδο ιδρύματος.
7. **Ανασκόπηση των ευρημάτων και των συστάσεων.** Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου αποστέλλει τα αποτελέσματα της τελικής αναφοράς τα οποία αξιολογούνται από την Επιτροπή ΜΟΔΙΠ και δρομολογούνται οι κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες σε επίπεδο ιδρύματος.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή ομάδα έργου, Επιτροπή ΜΟΔΙΠ, Διεύθυνση Προσωπικού.

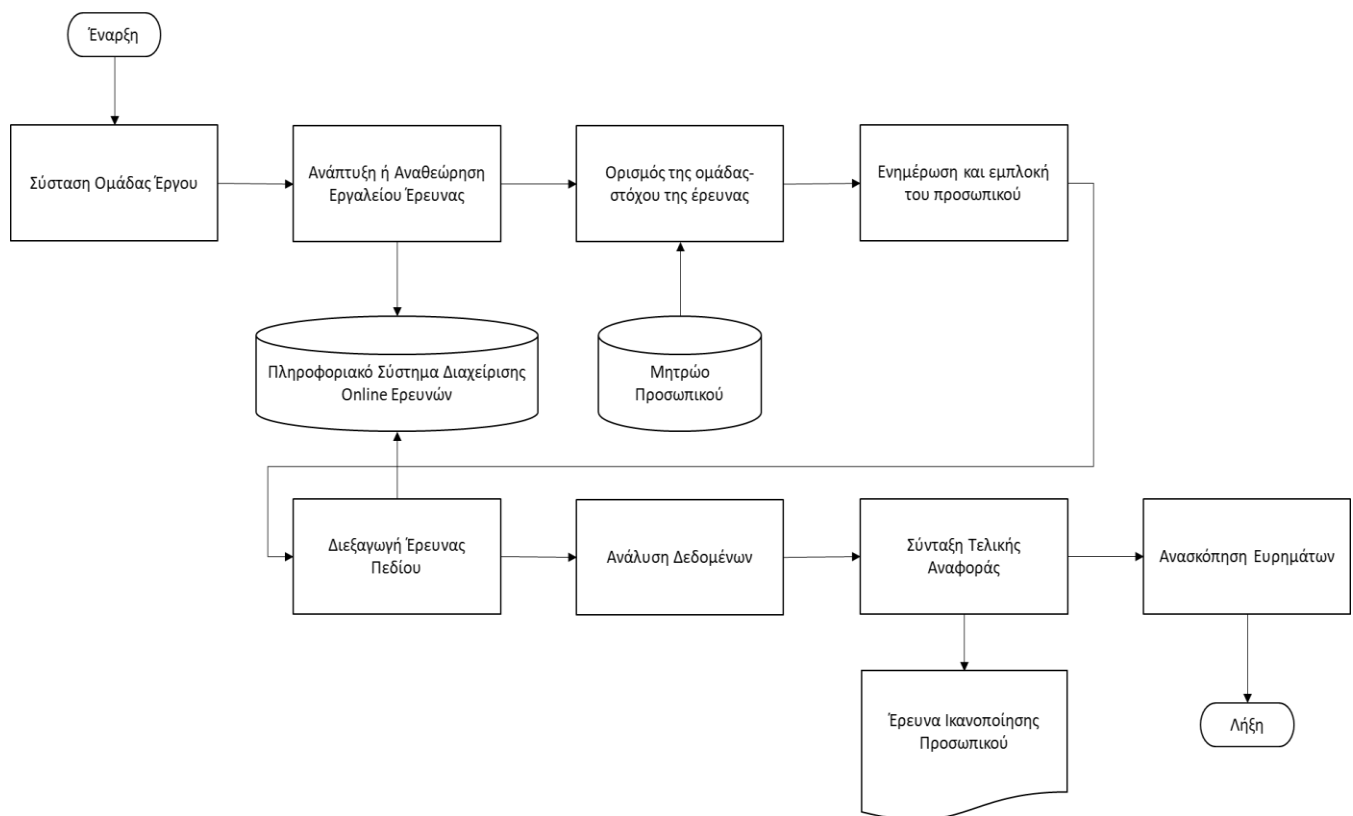
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται κάθε 2 έτη.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγιο Έρευνας Ικανοποίησης Προσωπικού.
- Τελική αναφορά έρευνας ικανοποίησης προσωπικού.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 16: Διαδικασία 2.6

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3: Εσωτερική αξιολόγηση

3.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σκοπός της συγκεκριμένης διεργασίας είναι η αξιολόγηση και ο έλεγχος εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος. Πιο συγκεκριμένα, ελέγχεται εάν και σε ποιο βαθμό οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες ακολουθούν και εφαρμόζουν τις απαιτήσεις του προτύπου, εντοπίζονται σφάλματα ή κενά και πραγματοποιούνται οι απαραίτητες διορθώσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι ποιότητας και η στρατηγική του Ιδρύματος. Σκοπός της εσωτερικής αξιολόγησης είναι η διαμόρφωση τελικών εκτιμήσεων ως προς την καταλληλότητα του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, καθώς και η λήψη αποφάσεων για τις αναγκαίες διορθωτικές, προληπτικές ή βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης καταγράφονται σε εσωτερικές αναφορές, που συντάσσει η ΜΟΔΙΠ, όπου σημειώνονται οι ενδεχόμενες αποκλίσεις από το πρότυπο, οι οποίες κοινοποιούνται -όπου αυτό απαιτείται- στους ενδιαφερομένους. Οι αποφάσεις του Ιδρύματος για τη διόρθωση, συμμόρφωση ή βελτίωση της λειτουργίας του ΕΣΔΠ περιλαμβάνουν (ενδεικτικά) ενέργειες σχετικές με:

- Τη βελτίωση του ΕΣΔΠ και των διεργασιών του.
- Τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές.
- Τη βελτίωση των όρων και των διαδικασιών υλοποίησης του διδακτικού και ερευνητικού έργου.
- Τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος για το διοικητικό προσωπικό.
- Την αναθεώρηση κατανομής πόρων.
- Την καθιέρωση νέων στόχων ποιότητας.

Το σύστημα ποιότητας ανασκοπείται από τη Διοίκηση του Ιδρύματος τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο. Μη προγραμματισμένες ανασκοπήσεις του Συστήματος Ποιότητας μπορούν να γίνουν οποτεδήποτε, αν αυτό θεωρηθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ. Στην ετήσια συνεδρίαση της Επιτροπής Ανασκόπησης του ΕΣΔΠ γίνεται ενημέρωση των μελών της για το ΕΣΔΠ, τις διεργασίες, τις διαδικασίες, τους δείκτες ποιότητας, καθώς και προτάσεις βελτίωσής τους.

3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης.
2. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης.
3. Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
4. Ετήσια έκθεση επιδόσεων Ιδρύματος.
5. Μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας για σχεδιασμό νέου Προγράμματος Σπουδών.
6. Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και Προγράμματος Σπουδών της ΕΘΑΑΕ.
7. Απόφαση αναθεώρηση Προγράμματος Σπουδών από ακαδημαϊκή μονάδα.
8. Ηλεκτρονική φόρμα παραπόνων.
9. Ετήσια στοχοθεσία των διοικητικών υπηρεσιών.

10. Ερωτηματολόγιο πρωτοετών φοιτητών (ΠΠΣ / ΠΜΣ).
11. Ερωτηματολόγιο έρευνας παρακολούθησης πορείας αποφοίτων.
12. Δεδομένα και δείκτες διοικητικών υπηρεσιών για την αξιοποίησή τους στις διεθνείς κατατάξεις.

3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Αποτελέσματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία του ΕΣΔΠ (καταγραφή ευρημάτων, προτάσεις βελτίωσης).
2. Πρακτικά Ανασκοπήσεων ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ.
3. Προτάσεις αναθεώρησης της Στρατηγικής του Ιδρύματος.
4. Έκδοση απόφασης πιστοποίησης νέων Προγραμμάτων Σπουδών από ΕΘΑΑΕ.
5. Ενημέρωση πληροφοριακών συστημάτων ΜΟΔΙΠ και ΕΘΑΑΕ με τις μεταβολές από τις αναθεωρήσεις των Προγραμμάτων Σπουδών.
6. Αρχείο αναφοράς παραπόνων ανά ακαδημαϊκή / υπηρεσιακή μονάδα.
7. Αναφορά ΜΟΔΙΠ για το βαθμό επίτευξη των στόχων των διοικητικών υπηρεσιών και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της διαδικασίας.
8. Ετήσια αξιολόγηση ΜΟΔΙΠ για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.
9. Εκθέσεις συγκεντρωτικών στατιστικών για τους πρωτοετείς φοιτητές (ΠΠΣ / ΠΜΣ).
10. Έκθεση ΜΟΔΙΠ για παρακολούθηση προόδου των φοιτητών (ΠΠΣ / ΠΜΣ).
11. Προτάσεις ΜΟΔΙΠ και ακαδημαϊκών Τμημάτων με διορθωτικές ενέργειες για παρακολούθηση πορείας αποφοίτων.
12. Εκθέσεις ΜΟΔΙΠ για ανάλυση αποτελεσμάτων κατάταξης του Ιδρύματος.
13. Εισηγήσεις με προτεινόμενες δράσεις με σκοπό τη βελτίωση του Ιδρύματος στις διεθνείς κατατάξεις.

3.4 Διαχείριση της διεργασίας

- **Διαδικασία 3.1:** Εσωτερική αξιολόγηση.
- **Διαδικασία 3.2:** Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
- **Διαδικασία 3.3:** Σχεδιασμός Προγραμμάτων Σπουδών.
- **Διαδικασία 3.4:** Έγκριση Προγραμμάτων Σπουδών.
- **Διαδικασία 3.5:** Αναθεώρηση Προγραμμάτων Σπουδών.
- **Διαδικασία 3.6:** Εσωτερική Αξιολόγηση της Στρατηγικής του Ιδρύματος.
- **Διαδικασία 3.7:** Διαχείριση Παραπόνων.
- **Διαδικασία 3.8:** Παρακολούθηση και αποτίμηση της ερευνητικής δραστηριότητας.
- **Διαδικασία 3.9:** Υποδοχή πρωτοετών φοιτητών.
- **Διαδικασία 3.10:** Παρακολούθηση Πορείας Προόδου Φοιτητών.
- **Διαδικασία 3.11:** Παρακολούθηση Πορείας Αποφοίτων.
- **Διαδικασία 3.12:** Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings).

3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος διορθωτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις.
2. Πλήθος προληπτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις.
3. Πλήθος προτάσεων βελτίωσης, που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις.

4. Ποσοστό πιστοποιημένων ΠΠΣ.
5. Ποσοστό πιστοποιημένων ΠΜΣ.
6. Ποσοστό πιστοποιημένων ΠΔΣ.
7. Πλήθος / Ποσοστό Δεικτών Βασικών Επιδόσεων των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος, που βρίσκονται εντός αποδεκτής ζώνης επιδόσεων.
8. Μέσοι χρόνοι απόκρισης σε σχέση με προκαθορισμένες παραμέτρους για τη διαχείριση των παραπόνων.
9. Αριθμός ευρύτερων αλλαγών, που υιοθετήθηκαν ως αποτέλεσμα της διαχείρισης παραπόνων.
10. Πλήθος / Ποσοστό διοικητικών υπηρεσιών, που συμμετέχουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.
11. Αριθμός δεικτών (από τους έξι που προβλέπονται στην Ετήσια Αξιολόγηση της Ερευνητικής Δραστηριότητας του Ιδρύματος) με θετικό ποσοστό μεταβολής σε σχέση με τον κυλιόμενο μέσο όρο των τριών ετών πριν το έτος αναφοράς.
12. Αριθμός βελτιωτικών ενεργειών για την υποδοχή πρωτοετών φοιτητών, που υλοποιήθηκαν.
13. Αριθμός δράσεων βελτίωσης της ποιότητας σπουδών που εφαρμόστηκαν, βάσει της παρακολούθησης της προόδου των φοιτητών.
14. Ποσοστό αποφοίτων του έτους αναφοράς για τους οποίους υπάρχουν δεδομένα παρακολούθησης της πορείας τους.
15. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης-κατάταξης ή της επίδοσης-βαθμολογίας του Ιδρύματος σε σχέση με το σύνολο των Πανεπιστημίων διεθνώς.
16. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης-κατάταξης ή της επίδοσης-βαθμολογίας του Ιδρύματος ανά επιστημονική περιοχή/ επιστημονικό πεδίο.
17. Αριθμός βελτιωτικών δράσεων ως προς τη βελτίωση της θέσης ή της επίδοσης του Ιδρύματος στους πίνακες διεθνούς κατάταξης των πανεπιστημίων.

3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της «Διεργασίας 3».
3. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών της «Διεργασίας 3».

3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση των διαδικασιών από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
2. Ενέργειες βελτίωσης από προτάσεις αναθεώρησης της Στρατηγικής του Ιδρύματος.
3. Αξιοποίηση των παραπόνων που επιλύθηκαν για τη βελτίωση των παροχών του Ιδρυμάτος.
4. Υλοποίηση ενεργειών από προτάσεις βελτίωσης διοικητικών υπηρεσιών.
5. Υλοποίηση δράσεων για βελτίωση της ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.
6. Υλοποίηση δράσεων από αξιοποίηση στατιστικών πρωτοετών φοιτητών.
7. Υλοποίηση δράσεων για βελτίωσης της ποιότητας σπουδών, βάσει της παρακολούθησης της προόδου των φοιτητών και της παρακολούθησης της πορείας των αποφοίτων.
8. Υλοποίηση δράσεων με σκοπό τη βελτίωση του Ιδρύματος στις διεθνείς κατατάξεις.

3.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 3.1: Εσωτερική αξιολόγηση

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης στοχεύει στον έλεγχο διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ, όπως, π.χ., στρατηγική του Ιδρύματος, πολιτική και στοχοθεσία ποιότητας, προγραμματισμός και κατανομή πόρων, συλλογή δεδομένων ποιότητας (μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση), δημοσιοποίηση πληροφοριών, εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ, καθώς και των στοιχείων/δεδομένων από τις ετήσιες αναφορές (ΟΠΕΣΠ και εσωτερικής αξιολόγησης) για τα ΠΣ, το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ.
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ.
3. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΜΟΔΙΠ.
4. Σύνταξη προγράμματος αξιολόγησης και ερωτηματολογίου για κάθε αντικείμενο αξιολόγησης, όπου καταγράφονται τα ευρήματα αξιολόγησης:
 - Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικείμενου.
 - Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας.
 - Η πορεία προόδου και ολοκλήρωση των σπουδών των φοιτητών.
 - Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων μαθημάτων / διδασκαλίας.
 - Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των τελειοφοίτων.
 - Τα δεδομένα ποιότητας του διδακτικού προσωπικού (διδακτικό, ερευνητικό έργο).
 - Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.
5. Διεξαγωγή της αξιολόγησης στην οποία τεκμηριώνονται τα ευρήματα και τηρείται ο προγραμματισμός.
6. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων μετά το πέρας της αξιολόγησης.
7. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
8. Επικοινωνία της ΜΟΔΙΠ με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
9. Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Πρόεδρος και Μέλη ΜΟΔΙΠ, Γραμματέας ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι και μέλη ΟΜΕΑ Τμημάτων, Προϊστάμενοι Διοικητικών Υπηρεσιών, στελέχη Γραμματειών Τμημάτων, συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟΔΙΠ.

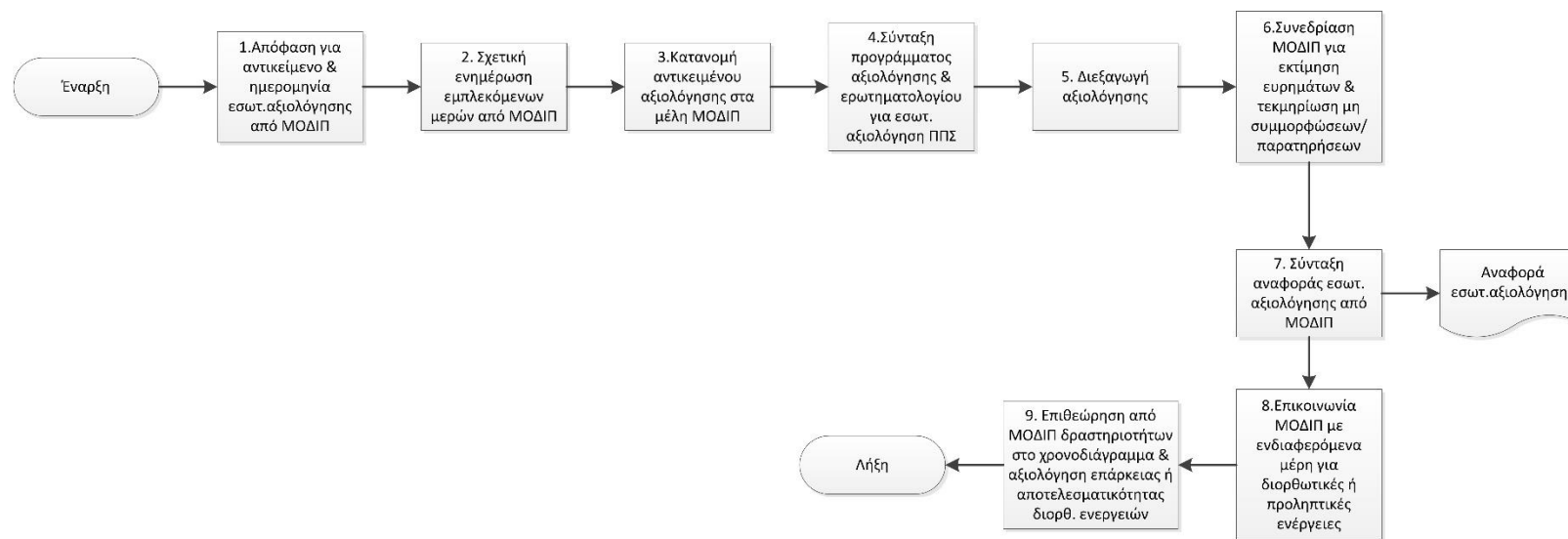
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Εγχειρίδιο Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ.
- Αρχείο τεκμηρίωσης εσωτερικής αξιολόγησης (πρόγραμμα, ερωτηματολόγιο, πρακτικά συνεδρίασης ΜΟΔΙΠ, αναφορά και κατάλογος των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών.
- Αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης των διεργασιών του ΕΣΔΠ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 17: Διαδικασία 3.1

Διαδικασία 3.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο από την Επιτροπή Ανασκόπησης, στην οποία συμμετέχουν, εκτός από τη ΜΟΔΙΠ και τον Γραμματέα της, ο Πρύτανης και οι Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Συνεδρίαση της Επιτροπής , με κύρια θέματα προς συζήτηση:
 - Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης.
 - Την απόδοση των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
 - Τα αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών.
 - Την αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών, που αποφασίστηκαν από τη Διοίκηση σε προηγούμενες ανασκοπήσεις.
 - Τη διατύπωση πιθανών αλλαγών, που θα μπορούσαν να επιδράσουν στην αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ.
 - Τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση των διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ.
 - Τον βαθμό επίτευξης των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος (παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους).
2. Καταγραφή των αποφάσεων της Επιτροπής Ανασκόπησης.
3. Ενημέρωση της Σύγκλητου (ο Πρύτανης ή ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τη Σύγκλητο για την εξέλιξη των θεμάτων της διασφάλισης ποιότητας, τους στόχους ποιότητας, τον βαθμό επίτευξής τους, καθώς και για τις ενέργειες βελτίωσης που θα εφαρμοστούν).
4. Ανατροφοδότηση της στρατηγικής και της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος (τα αποτελέσματα της ανασκόπησης είναι δυνατόν να επηρεάζουν τους υφιστάμενους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος, καθώς και την πολιτική ποιότητας. Στην περίπτωση αυτή, η Σύγκλητος, μετά από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ, αποφασίζει την αναθεώρηση της υφιστάμενης στρατηγικής και πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος).

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Σύγκλητος, Πρύτανης, Αντιπρυτάνεις, Πρόεδρος και μέλη ΜΟΔΙΠ, Γραμματέας ΜΟΔΙΠ.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

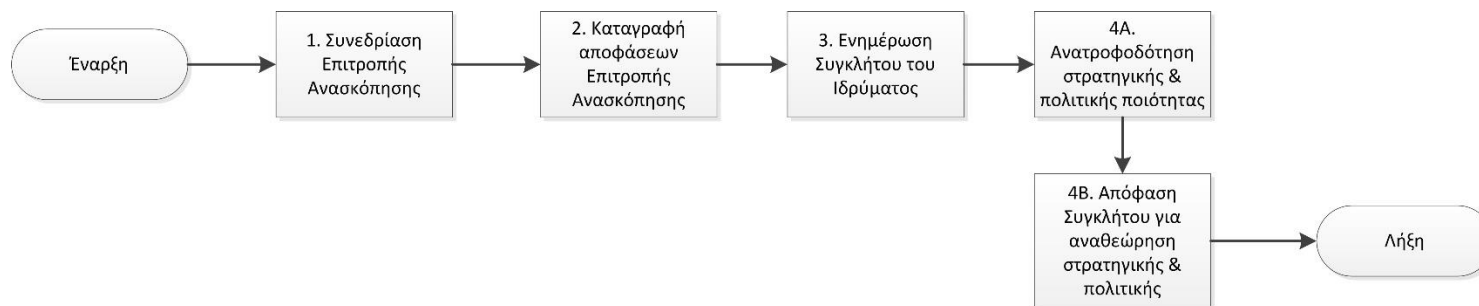
Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Πρακτικά Ανασκοπήσεων της ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ (στο έντυπο αυτό αναγράφονται οι συμμετέχοντες, τα κύρια θέματα που συζητήθηκαν, πιθανές αποφάσεις - ενέργειες, αρμόδια στελέχη για εκτέλεση και παρακολούθηση των απαραίτητων ενεργειών και ημερομηνία ολοκλήρωσης των αναγκαίων ενεργειών).

- Εγχειρίδιο Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ.
- Αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 18: Διαδικασία 3.2

Διαδικασία 3.3 : Σχεδιασμός Προγραμμάτων Σπουδών

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία περιλαμβάνει το σχεδιασμό του προγράμματος σπουδών (ΠΣ) και την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες (Γενική Συνέλευση Τμήματος, ΜΟΔΙΠ).

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η Σύγκλητος εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση για την ίδρυση του προγράμματος σπουδών (ΠΣ) κατόπιν πρότασης μίας ακαδημαϊκής μονάδας, η οποία συνοδεύεται από τις σχετικές μελέτες σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προγράμματος.

2. Η Γενική Συνέλευση (ΓΣ) της ακαδημαϊκής μονάδας εκδίδει απόφαση για τη συγκρότηση ομάδας εργασίας με αντικείμενο το σχεδιασμό του προγράμματος σπουδών.
3. Η ομάδα εργασίας υποβάλει πλήρες σχέδιο του ΠΣ στην ακαδημαϊκή μονάδα για έγκριση. Στο σχέδιο του ΠΣ περιλαμβάνονται όλα τα ανωτέρω προβλεπόμενα στοιχεία καθώς και η γνώμη εξωτερικών φορέων (επαγγελματικοί φορείς και εργοδότες)
4. Η ΓΣ της ακαδημαϊκής μονάδας συζητά και εγκρίνει το πλήρες σχέδιο του ΠΣ.
5. Η ακαδημαϊκή μονάδα αποστέλλει το εγκεκριμένο σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έλεγχο συμμόρφωσης με το σχετικό πρότυπο ποιότητας της ΕΘΑΑΕ.
6. Η ΜΟΔΙΠ διενεργεί έλεγχο συμμόρφωσης του ΠΣ με το οικείο πρότυπο ποιότητας και επικοινωνεί με την ακαδημαϊκή μονάδα για ενδεχόμενες διορθώσεις ή βελτιώσεις.
7. Η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει το οριστικό σχέδιο του ΠΣ στη Σύγκλητο για έγκριση.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος, Γενική Συνέλευση ακαδημαϊκής μονάδας.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

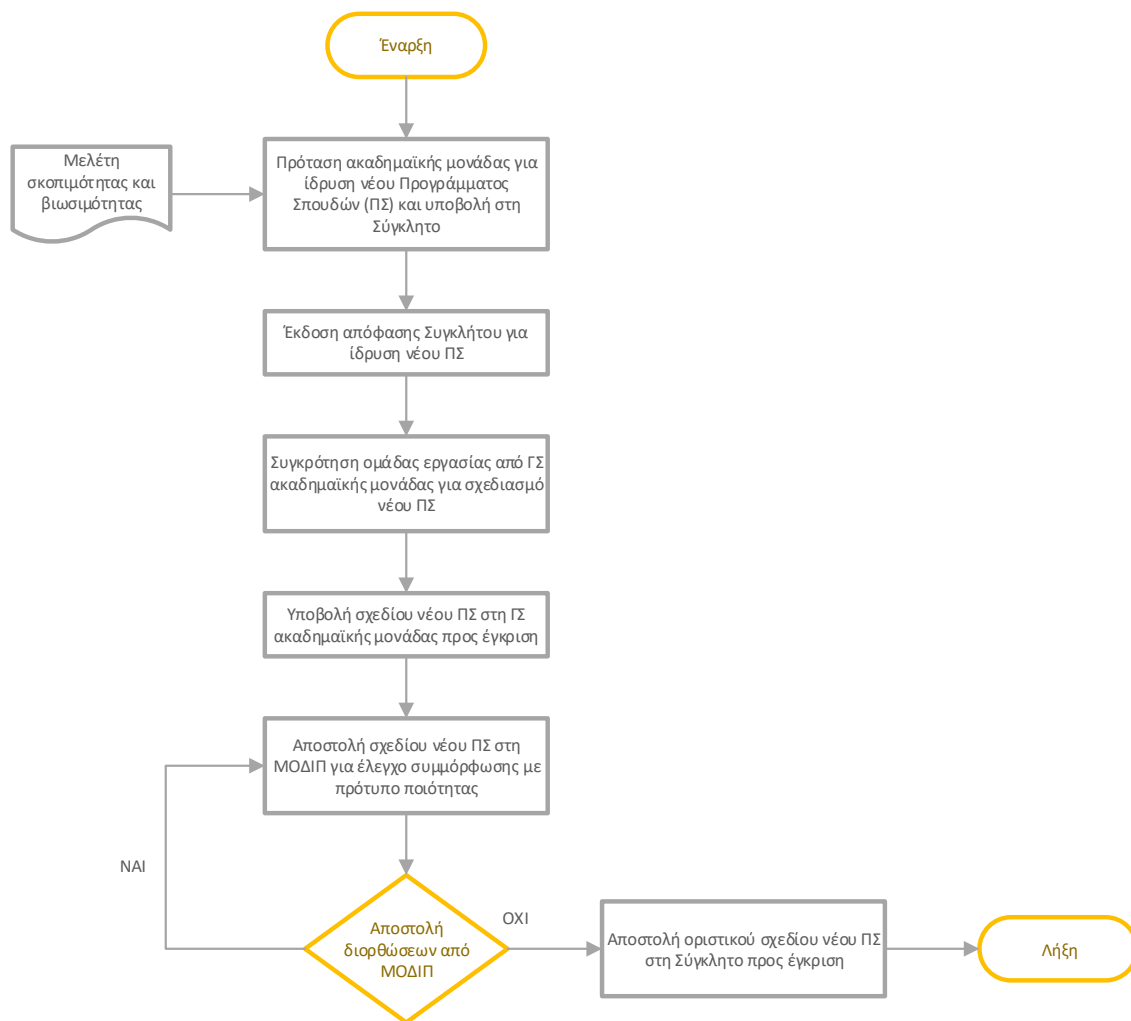
Η διαδικασία εφαρμόζεται όποτε υπάρχει σχέδιο για δημιουργία νέου προγράμματος σπουδών.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Προτάσεις ακαδημαϊκών μονάδων για νέα ΠΣ.
- Δεδομένα της ΜΟΔΙΠ για τον έλεγχο συμμόρφωσης των νέων ΠΣ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ





Σχέδιο 19: Διαδικασία 3.3

Διαδικασία 3.4 : Έγκριση Προγραμμάτων Σπουδών

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία περιλαμβάνει την έγκριση του προγράμματος σπουδών (ΠΣ) από τη Σύγκλητο, την αρχική πιστοποίηση του ΠΣ από την ΕΘΑΕΕ και η τελική απόφαση για την έγκριση του ΠΣ σε ΦΕΚ.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η Σύγκλητος αποφασίζει την έγκριση του ΠΣ και διαβιβάζει τα σχετικά έγγραφα στη ΜΟΔΙΠ για την οργάνωση της αρχικής πιστοποίησης του ΠΣ από την ΕΘΑΕΕ.
2. Η ΜΟΔΙΠ υποβάλλει αίτημα και τον σχετικό φάκελο στην ΕΘΑΕΕ για την αρχική πιστοποίηση του ΠΣ.
3. Κατόπιν της έκδοσης απόφασης πιστοποίησης της ΕΘΑΕΕ, ο Πρύτανης εκδίδει απόφαση για την έγκριση του ΠΣ και η οποία δημοσιεύεται σε Φ.Ε.Κ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, Πρύτανης.

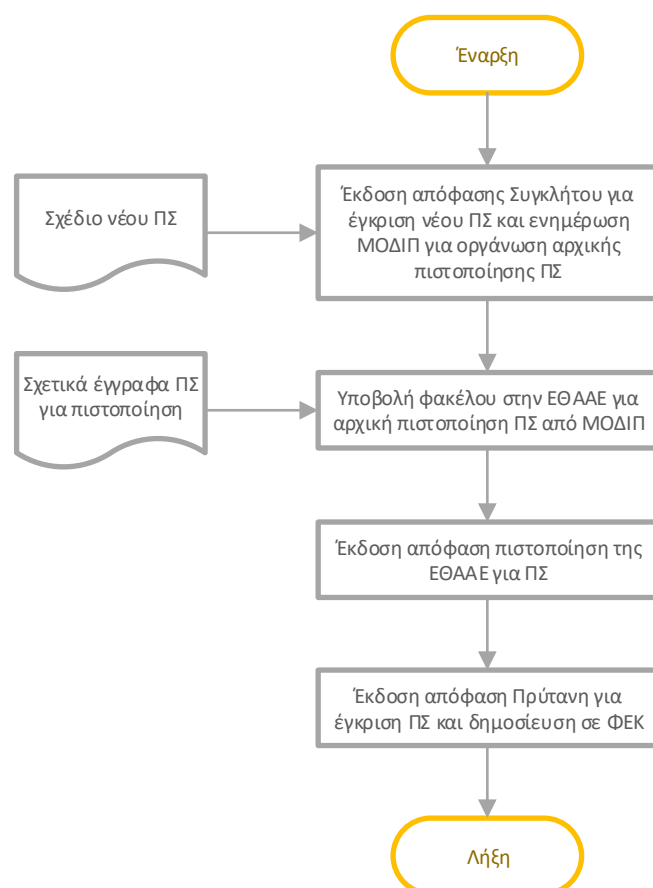
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία ενεργοποιείται εφόσον υπάρχει σχεδιασμός για τη δημιουργία νέου προγράμματος σπουδών.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Αποφάσεις Συγκλήτου για έγκριση νέων ΠΣ.
- Προτάσεις και αποφάσεις αρχικής πιστοποίησης νέων ΠΣ.
- Πρότυπα ποιότητας της ΕΘΑΑΕ για την πιστοποίηση ΠΣ.
- Εσωτερικός κανονισμός του Ιδρύματος για τα προγράμματα σπουδών.
- Απόφαση Πρύτανη για την έγκριση του ΠΣ σε ΦΕΚ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 200: Διαδικασία 3.4

Διαδικασία 3.5 : Αναθεώρηση Προγραμμάτων Σπουδών

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ



Η διαδικασία περιλαμβάνει τη απόφαση της ακαδημαϊκής μονάδας για αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών (ΠΣ), τον έλεγχο συμμόρφωσης από τη ΜΟΔΙΠ.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ακαδημαϊκή μονάδα υποβάλλει απόφαση αναθεώρησης του ΠΣ στη ΜΟΔΙΠ που συνοδεύεται από την τεκμηρίωση των μεταβολών.
2. Η ΜΟΔΙΠ πραγματοποιεί έλεγχο συμμόρφωσης με το πρότυπο και προβαίνει στην αναγκαία επικοινωνία με την ακαδημαϊκή μονάδα για ενδεχόμενες διορθώσεις ή βελτιώσεις.
3. Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα και το ΟΠΕΣΠ για τις σχετικές μεταβολές και παρέχει την αναγκαία ενημέρωση στην ΕΘΑΑΕ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Ακαδημαϊκής μονάδας, ΕΘΑΑΕ.

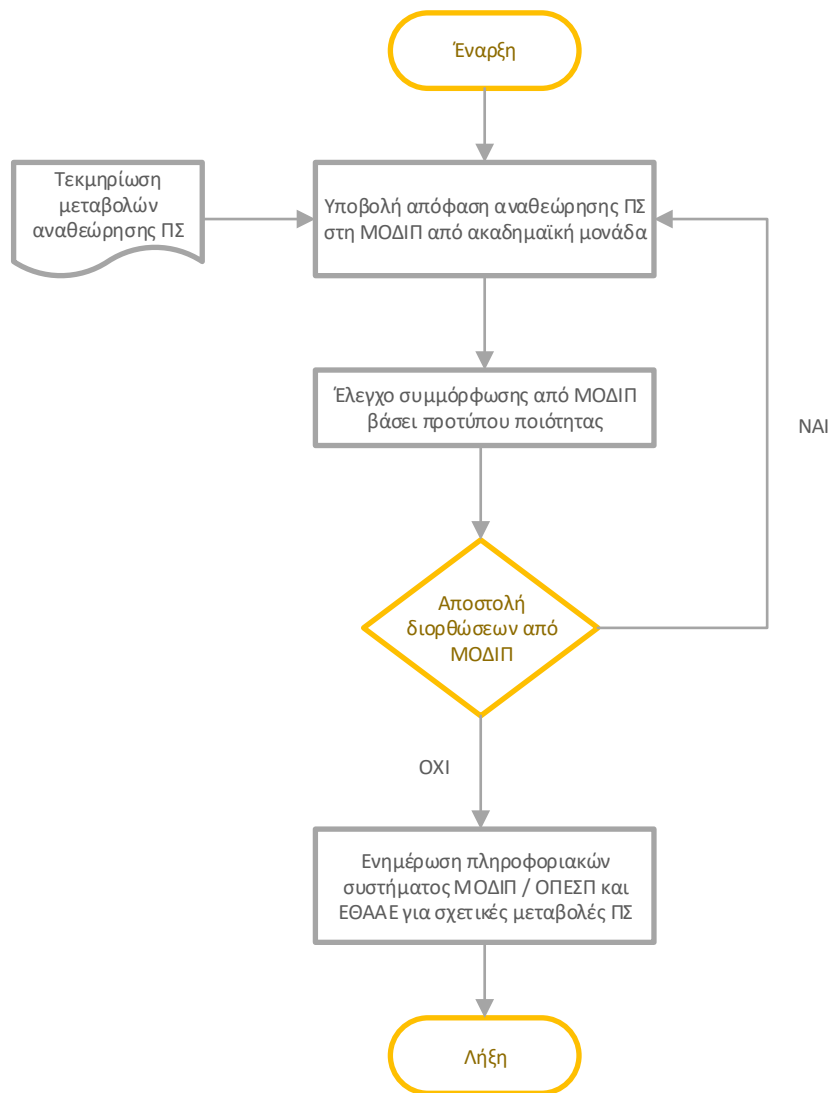
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται όποτε υπάρχει απόφαση για αναθεώρηση των προγραμμάτων σπουδών.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Απόφαση αναθεώρηση ΠΣ από ακαδημαϊκές μονάδες.
- Δεδομένα της ΜΟΔΙΠ για τον έλεγχο συμμόρφωσης των αναθεωρημένων ΠΣ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 21: Διαδικασία 3.5

Διαδικασία 3.6 : Εσωτερική Αξιολόγηση της Στρατηγικής του Ιδρύματος

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ παρακολουθεί μέσω της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης, την στρατηγική του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ εξετάζει τους στρατηγικούς στόχους, τις τιμές των δεικτών (KPIs), τις ενέργειες που έχουν σχεδιασθεί, την σχετική τεκμηρίωση για τις ενδεχόμενες αποκλίσεις των προσδοκώμενων και των επιτευχθέντων δεικτών, τα αποτελέσματα από την ετήσια ανασκόπηση του ΕΣΔΠ, συντάσσει και καταγράφει τα βασικά συμπεράσματα για τις αιτίες ενδεχόμενων αποκλίσεων.

Η ΜΟΔΙΠ διατυπώνει προτάσεις αναθεώρησης της Στρατηγικής του Ιδρύματος όταν υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις μεταξύ των αποτελεσμάτων/επιτευγμάτων και στόχων. Και έχουν επέλθει σημαντικές μεταβολές στο εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον του ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

Η διαδικασία ενεργοποιείται μόλις ολοκληρωθεί από τη ΜΟΔΙΠ η ενημέρωση του ΟΠΕΣΠ με τα δεδομένα της επιχειρησιακής λειτουργίας του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ, στο πλαίσιο της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ, εξετάζει:

1. Τη συνάφεια των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος με τις βασικές εθνικές προτεραιότητες και τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου Παιδείας για τη δεκαετία 2021-2030.
2. Το βαθμό επίτευξης των βασικών δεικτών επιδόσεων (ΚΡΙ) που έχουν συσχετιστεί με τους στρατηγικούς στόχους, και τις τιμές που έχουν επιτευχθεί για τον καθένα απ' τους δείκτες αυτούς.
3. Το βαθμό υλοποίησης των δράσεων για κάθε στρατηγικό στόχο.
4. Την τεκμηρίωση για τις ενδεχόμενες αποκλίσεις μεταξύ προσδοκώμενων και επιτευχθέντων τιμών των δεικτών βασικών επιδόσεων.
5. Τα αποτελέσματα της ετήσιας ανασκόπησης του ΕΣΔΠ και τον συσχετισμό αυτών με το βαθμό επίτευξης των στρατηγικών στόχων.
6. Η ΜΟΔΙΠ διατυπώνει προτάσεις αναθεώρησης της Στρατηγικής του Ιδρύματος στην Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και στη Διοίκηση όταν:
 - a. Υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις μεταξύ των αποτελεσμάτων και των προσδοκώμενων τιμών των βασικών δεικτών επιδόσεων, ιδίως όταν τα αποτελέσματα αυτά έχουν προκύψει από την εσωτερική αξιολόγηση και την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
 - b. Έχουν επέλθει σημαντικές μεταβολές στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό περιβάλλον του Ιδρύματος, ειδικά σε θέματα διασφάλισης ποιότητας.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διοίκηση.

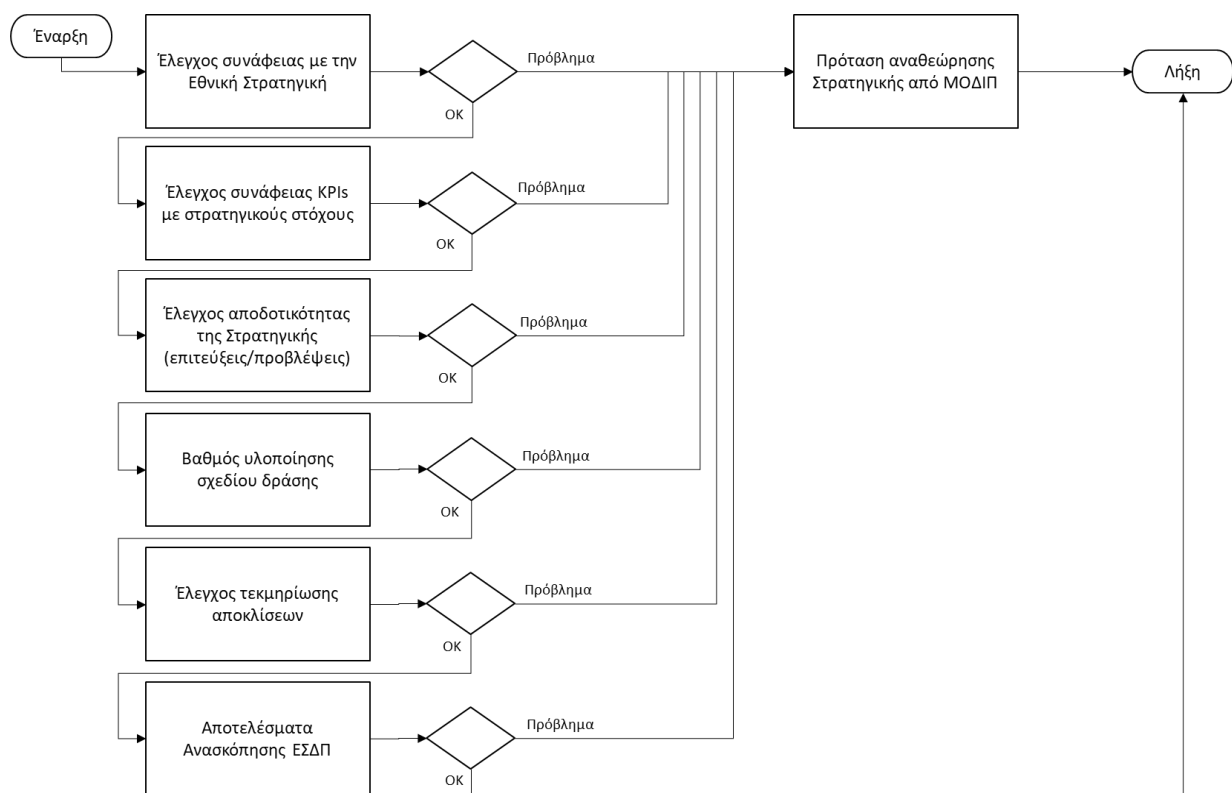
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία ενεργοποιείται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους και ολοκληρώνεται μετά την υλοποίηση της ετήσιας ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Στρατηγική του ΟΠΑ.
- Πρόταση αναθεώρησης Στρατηγικής του ΟΠΑ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 22: Διαδικασία 3.6

Διαδικασία 3.7 : Διαχείριση Παραπόνων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Οι προϊστάμενοι τμημάτων ή διευθύνσεων ή οι αρμόδιοι αντιπρυτάνεις, κατά περίπτωση, αξιολογούν κάθε εισερχόμενο παράπονο, θέτουν προτεραιότητα επίλυσης, ορίζουν και αναθέτουν τις απαραίτητες ενέργειες στο προσωπικό της μονάδας τους.

Η ΜΟΔΙΠ ορίζει τις προκαθορισμένες παραμέτρους για τη διαχείριση παραπόνων και παρακολουθεί την τήρησή τους.

Οι προϊστάμενοι διευθύνσεων ή οι αρμόδιοι αντιπρυτάνεις, κατά περίπτωση, αναλύουν συγκεντρωτικές αναφορές παραπόνων και δρομολογούν βελτιώσεις στις λειτουργίες που σχετίζονται με υψηλούς αριθμούς παραπόνων ή σημαντικές αποκλίσεις από τις προκαθορισμένες παραμέτρους. Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης είναι υπεύθυνη για την παραμετροποίηση και την εύρυθμη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης παραπόνων.

Το μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας που καταχώρησε ένα παράπονο ενημερώνεται ηλεκτρονικά για το αποτέλεσμα.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Κάθε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας με ενεργό ιδρυματικό λογαριασμό στο ΟΠΑ μπορεί να καταχωρεί ηλεκτρονικά ένα παράπονο σε σύστημα πληροφορικής που έχει αναπτυχθεί για το σκοπό αυτό.
2. Το σύστημα δίνει μοναδική ταυτότητα σε κάθε παράπονο και το δρομολογεί αυτόματα στην κατά περίπτωση αρμόδια ακαδημαϊκή ή υπηρεσιακή μονάδα.
3. Η αρμόδια ακαδημαϊκή ή υπηρεσιακή μονάδα διερευνά τη φύση του παραπόνου και προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες για την αποτελεσματική αντιμετώπισή του. Σε περίπτωση που η αντιμετώπιση του παραπόνου δεν μπορεί να γίνει από μία μονάδα, η ιεραρχία ορίζει τις μονάδες που θα εμπλακούν.
4. Με την ολοκλήρωση των ενεργειών στο «βήμα 3», εξουσιοδοτημένο στέλεχος της αρμόδιας μονάδας αναφέρει στο σύστημα το αποτέλεσμα τους και το κλείσιμο του παραπόνου.
5. Το μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας που ενεργοποίησε τη διαδικασία ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα για την κατάληξη.
6. Το σύστημα παρέχει ιεραρχική πρόσβαση στα αρχεία παραπόνων που τηρεί και δημιουργεί αναφορές.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Προϊστάμενοι Τμημάτων / Διευθύνσεων, Δ/ση μηχανοργάνωσης, αρμόδιοι αντιπρυτάνεις, φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.

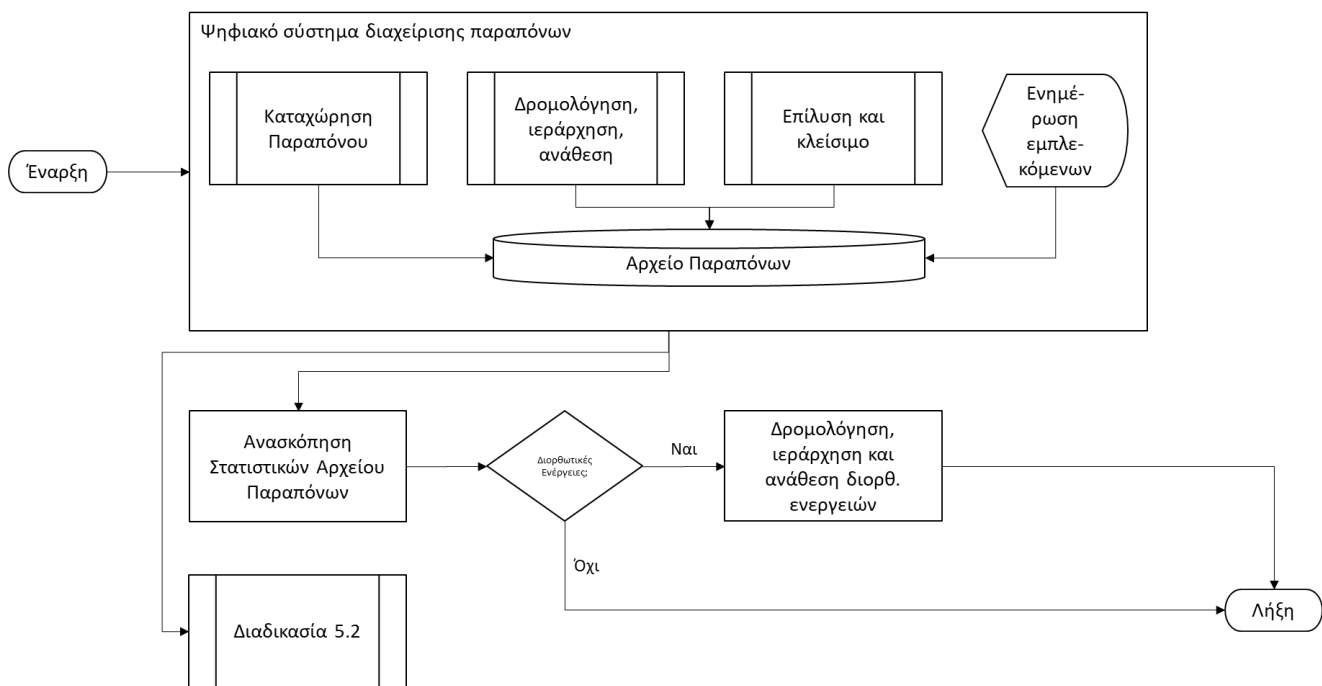
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η καταγραφή και διεκπεραίωση παραπόνων λειτουργεί συνεχώς, οδηγούμενη από τις καταχωρήσεις στο σύστημα πληροφορικής που έχει αναπτυχθεί για το σκοπό αυτό.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Οδηγίες για την εφαρμογή και διαχείριση παραπόνων προς τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.
- Αρχείο αναφοράς παραπόνων ανά ακαδημαϊκή και υπηρεσιακή μονάδα.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 23: Διαδικασία 3.7

Διαδικασία 3.8 : Παρακολούθηση και αποτίμηση της ερευνητικής δραστηριότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιοποιούνται διαφορετικές πηγές για να εξαχθούν και να αναλυθούν δεδομένα που αφορούν στη μέτρηση των αποτελεσμάτων της ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. **Επιστημονικές δημοσιεύσεις που καταχωρούνται σε βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων.** Η ΜΟΔΙΠ εξάγει από τη βιβλιογραφική βάση Scopus τις δημοσιεύσεις των μελών ΔΕΠ των Τμημάτων του Ιδρύματος λαμβάνοντας υπόψη τα πεδία του ΟΠΕΣΠ.
2. **Επιστημονικές δημοσιεύσεις που δεν καταχωρούνται σε βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων.** Τα δεδομένα των επιστημονικών δημοσιεύσεων που δεν καταχωρούνται στη βιβλιογραφική βάση Scopus (ενδεικτικά: βιβλία, μονογραφίες, κεφάλαια σε συλλογικούς τόμους κ.α.) συγκεντρώνονται, με τη συνδρομή των μελών του ΟΠΑ.
3. **Αναγνώριση του Ερευνητικού Έργου (Αναφορές και Ετεροαναφορές).** Τα δεδομένα αναγνώρισης του ερευνητικού έργου εξάγονται από τη βιβλιογραφική βάση Scopus, λαμβάνοντας υπόψη τα πεδία του ΟΠΕΣΠ.
4. **Διεθνή Βραβεία και Διακρίσεις.** Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει, από τα μέλη ΔΕΠ δεδομένα που αφορούν στα διεθνή βραβεία και διακρίσεις, λαμβάνοντας υπόψη τα πεδία του ΟΠΕΣΠ και τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
5. **Προτάσεις για χρηματοδότηση.** Η ΜΟΔΙΠ αναζητά από τον ΕΛΚΕ στοιχεία για τις προτάσεις για χρηματοδότηση που υποβλήθηκαν σε οποιοδήποτε πρόγραμμα. Ο ΕΛΚΕ καταρτίζει σε ετήσια βάση με ημερομηνία αναφοράς την 31/12, κατάλογο των

προτάσεων για χρηματοδότηση που διεκπεραιώθηκαν μέσω του ΕΛΚΕ εντός του έτους αναφοράς, με την ακόλουθη γραμμογράφηση:

- ✓ Πηγή χρηματοδότησης
- ✓ Αριθμός / Κωδικός Πρόσκλησης
- ✓ Τίτλος πρότασης
- ✓ Αιτούμενος προϋπολογισμός ΟΠΑ
- ✓ Συντονιστής/Επιστημονικός Υπεύθυνος Πρότασης
- ✓ Λοιπά μέλη ΟΠΑ που συμμετείχαν στην πρόταση
- ✓ Ημερομηνία υποβολής
- ✓ Κατάσταση (εγκρίθηκε, απορρίφθηκε, υπό αξιολόγηση)

6. **Ερευνητικά έργα.** Η ΜΟΔΙΠ αναζητά από τον ΕΛΚΕ στοιχεία για τα ενεργά ερευνητικά έργα. Ο ΕΛΚΕ συντάσσει σε ετήσια βάση, με ημερομηνία αναφοράς την 31/12, κατάλογο των ενεργών ερευνητικών έργων με την ακόλουθη γραμμογράφηση:

- ✓ Εσωτερικός κωδικός έργου ΕΛΚΕ/ΟΠΑ
- ✓ Τίτλος έργου
- ✓ Συνολικός προϋπολογισμός σε Ευρώ
- ✓ Σύνολο χρηματοδότησης μέχρι την ημερομηνία αναφοράς
- ✓ Ημερομηνία έναρξης
- ✓ Ημερομηνία λήξης
- ✓ Πηγή χρηματοδότησης
- ✓ Κατηγορία πηγής χρηματοδότησης (Horizon-Coordinator, Horizon-Participant, εθνικά έργα με ευρωπαϊκή συγχρηματοδότηση, έργα με χρηματοδότηση διεθνών εταιρειών ή οργανισμών, έργα με χρηματοδότηση εθνικών φορέων δημόσιων ή ιδιωτικών, δίδακτρα ΠΜΣ, δίδακτρα ξενόγλωσσων ΠΜΣ, έργα παροχής υπηρεσιών, έργα καινοτομίας και μεταφοράς τεχνολογίας/αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων).
- ✓ Ιδρυματικό (ΝΑΙ/ΟΧΙ)
- ✓ Ονοματεπώνυμο Επιστημονικώς Υπευθύνου
- ✓ Αριθμός μελών του ΟΠΑ (headcount) που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου
- ✓ Αριθμός εξωτερικών συνεργατών (headcount) που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου

7. **Τεχνοβλαστοί και νεοφυείς επιχειρήσεις.** Η ΜΟΔΙΠ αναζητά από τη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας στοιχεία σχετικά με τους τεχνοβλαστούς και νεοφυείς επιχειρήσεις. Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας συντάσσει κατάλογο των ενεργών Τεχνοβλαστών (spin off) και των νεοφυών εταιρειών (start up) του Ιδρύματος στις οποίες το ΟΠΑ συμμετέχει είτε ως εταίρος, ή έναντι συμφωνημένου αντιτίμου κατά τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία. Ο κατάλογος περιλαμβάνει:

- ✓ Τον αριθμό της απόφασης έγκρισης της ίδρυσης του τεχνοβλαστού/της νεοφυούς εταιρείας βάσει του άρθρου 53 του Ν.4864/2021.
- ✓ Τον αριθμό ΓΕΜΗ και τον ΑΦΜ του τεχνοβλαστού / της νεοφυούς εταιρείας.
- ✓ Το είδος της συμμετοχής του Ιδρύματος.
- ✓ Τους ερευνητές του Ιδρύματος που συμμετέχουν στον τεχνοβλαστό ή στη νεοφυή επιχείρηση και το Τμήμα/Υπηρεσία προέλευσής τους, ανεξαρτήτως ρόλου, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Για τεχνοβλαστούς ή νεοφυείς επιχειρήσεις που ιδρύθηκαν από παλαιότερη από την τρέχουσα νομοθεσία και στις οποίες το Ίδρυμα είτε συμμετέχει ως εταίρος ή έχει συνάψει σύμβαση εκχώρησης, η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας συμπληρώνουν τα ίδια με τα παραπάνω στοιχεία.

Βάσει του παραπάνω καταλόγου, η ΜΟΔΙΠ υπολογίζει τους σχετικούς δείκτες του ΟΠΕΣΠ σε επίπεδο Τμήματος και Ιδρύματος.

8. **Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας.** Η ΜΟΔΙΠ αναζητά όλες τις καταχωρήσεις στις οποίες εμφανίζεται ως καταθέτης (applicant) το Ίδρυμα στις ακόλουθες πηγές: (α) στο Εθνικό Μητρώο Τίτλων του «ΟΒΙ» (<https://www.obι.gr/obi/Default.aspx?tabid=124>), (β) στη βάση δεδομένων «ESPACENET» (https://gr.espacenet.com/advancedSearch?locale=gr_GR), και (γ) στο «US Patent and Trademark Office» εισάγοντας το κείμενο «AANM/UNIV\$ AND AACO/GR» στο πεδίο αναζήτησης στο url: <https://patft.uspto.gov/netahtml/PTO/search-bool.html>. Στα αποτελέσματα των παραπάνω αναζητήσεων γίνεται έλεγχος για διπλοεγγραφές, αφαιρούνται τα αιτήματα για τα οποία δεν έχει χορηγηθεί δίπλωμα ευρεσιτεχνίας και αφαιρούνται τα διπλώματα ευρεσιτεχνίας που δεν είναι σε ισχύ. Το αποτέλεσμα καταχωρείται σε φύλλο εργασίας με τις ακόλουθες στήλες: Τίτλος, Αριθμός Δημοσίευσης, Ημερομηνία Δημοσίευσης, Ημερομηνία Προτεραιότητας, Εφευρέτες, Καταθέτες. Από τα δεδομένα αυτά τροφοδοτούνται οι σχετικοί δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
9. **Ετήσια Αξιολόγηση της Ερευνητικής Δραστηριότητας του Ιδρύματος.** Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση της ερευνητικής δραστηριότητας του ιδρύματος που περιλαμβάνει τις επιδόσεις κατά το έτος αναφοράς. Ειδικότερα, αξιολογεί την θέση του Ιδρύματος ως προς την θέση των άλλων ιδρυμάτων βάσει της ετήσιας έκθεσης επιδόσεων που δημοσιεύει η ΕΘΑΕ ως προς τις ακόλουθες διαστάσεις:
- ✓ Παραγωγή ερευνητικού έργου (δημοσιεύσεις ανά κατηγορία, συνεργασίες με ελληνικά και ξένα ιδρύματα).
 - ✓ Αναγνώριση ερευνητικού έργου (αναφορές και ετεροαναφορές, βραβεία και διακρίσεις).
 - ✓ Διεκδίκηση ανταγωνιστικών πόρων για έρευνα (προτάσεις που υποβλήθηκαν, προϋπολογισμός, βαθμός επιτυχίας).
 - ✓ Χρηματοδότηση έρευνας (νέες συμβάσεις και προϋπολογισμός, ετήσια έσοδα, ανεκτέλεστο υπόλοιπο)
 - ✓ Θέσεις εργασίας εξωτερικών συνεργατών που δημιουργούνται ή διατηρούνται από την ερευνητική δραστηριότητα.
 - ✓ Προστασία και αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων (διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνοβλαστοί, πλήθος συμβάσεων μεταφοράς τεχνολογίας και έσοδα από αυτές).

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, ΕΛΚΕ, Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας & Καινοτομίας, μέλη ΔΕΠ, ερευνητές.

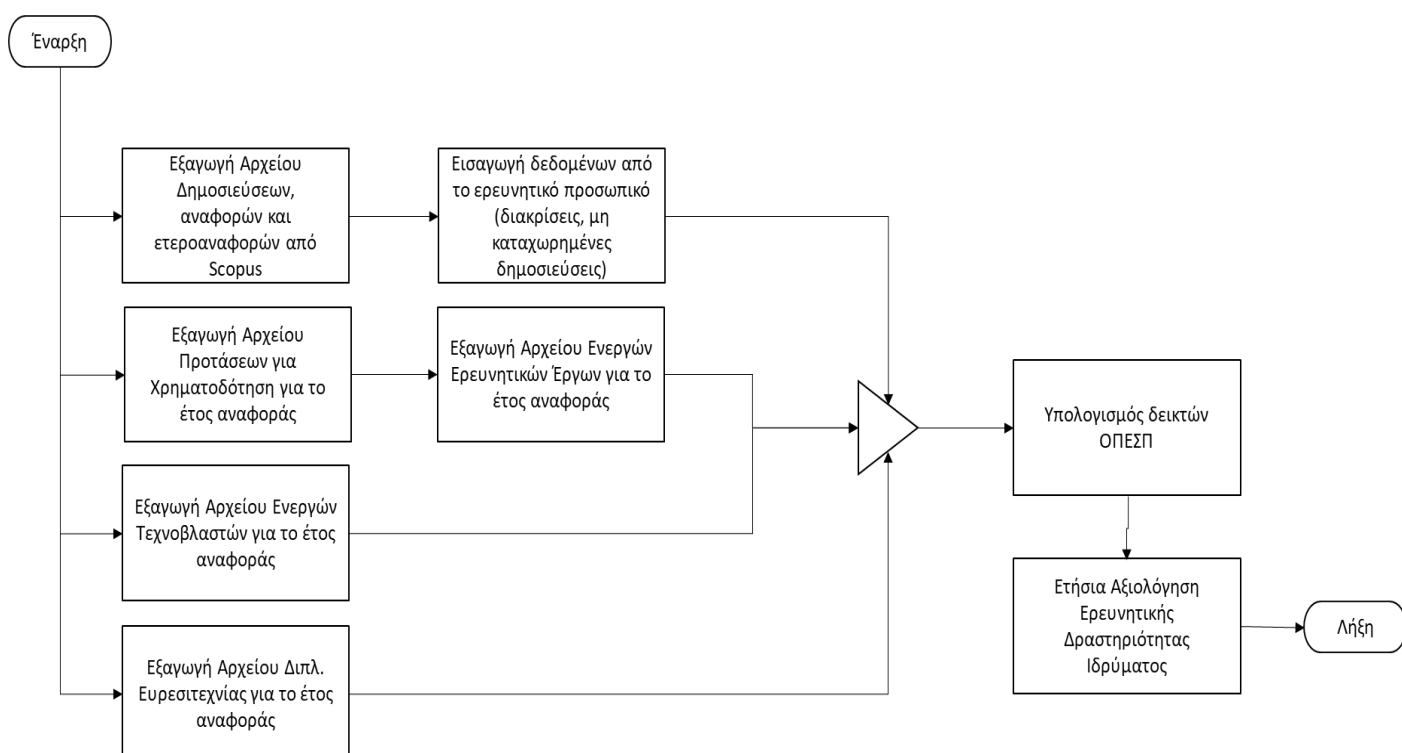
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Βιβλιογραφική βάση Scopus.
- Κατάλογος χρηματοδοτούμενων έργων.
- Κατάλογοι Τεχνοβλαστών/Νεοφυών Επιχειρήσεων.
- Κατάλογος Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας.
- Κατάλογος προτάσεων για Χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων.
- Πρακτικό ΜΟΔΙΠ για ετήσια αξιολόγηση της ερευνητικής δραστηριότητας.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 24: Διαδικασία 3.8

Οδηγία Εργασίας 3.8.1 : Δημιουργία / Επικαιροποίηση ερευνητικού προφίλ σε βάσεις δεδομένων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η εργασία περιλαμβάνει: α) Τη δημιουργία / επικαιροποίηση οδηγών σχετικά με τη δημιουργία προφίλ σε ερευνητικές βάσεις δεδομένων, β) Την ενημέρωση των μελών του ερευνητικού προσωπικού του Ιδρύματος για τους οδηγούς δημιουργίας προφίλ και τις απαραίτητες διορθώσεις / αλλαγές που απαιτούνται να υλοποιήσουν στα προσωπικά τους προφίλ.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ εστιάζει σε ερευνητικές βάσεις δεδομένων, βάσει των διεθνών φορέων αξιολόγησης που έχει επιλέξει να συμμετέχει το Πανεπιστήμιο ή/και σε εκείνες τις βάσεις που έχει επιλέξει το Πανεπιστήμιο να ακολουθήσει βάσει της Στρατηγικής του.
2. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου (που ορίζεται από την Επιτροπή ΜΟΔΙΠ) δημιουργεί τους οδηγούς δημιουργίας προφίλ στις ερευνητικές βάσεις δεδομένων του βήματος 1. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ επικαιροποιεί τους οδηγούς, όταν υπάρχουν αλλαγές στη χρήση των ερευνητικών βάσεων.
3. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ αποστέλνει τους οδηγούς δημιουργίας προφίλ προς την Επιτροπή ΜΟΔΙΠ προς τελική έγκριση.
4. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ αποστέλνει - μέσω του Κέντρου Δικτύων του Πανεπιστημίου – τους οδηγούς δημιουργίας προφίλ στο ερευνητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου με σκοπό την ενημέρωσή τους, καθώς και τα οφέλη δημιουργίας ερευνητικού προφίλ.
5. Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου συλλέγει τα ερευνητικά προφίλ των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου και καταγράφει τις ενδεχόμενες ελλείψεις.
6. Εν συνεχεία, η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ επικοινωνεί με όσα μέλη ΔΕΠ δεν έχουν δημιουργήσει προφίλ στις εν λόγω ερευνητικές βάσεις ή/και παρουσιάζουν ελλείψεις στο ερευνητικό τους προφίλ, πχ. Ύπαρξη διπλού προφίλ, δεν χρησιμοποιείται το “affiliation” του Πανεπιστημίου κτλ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Υπηρεσία ΜΟΔΙΠ, ομάδα έργου, Επιτροπή ΜΟΔΙΠ, ερευνητικό προσωπικό.

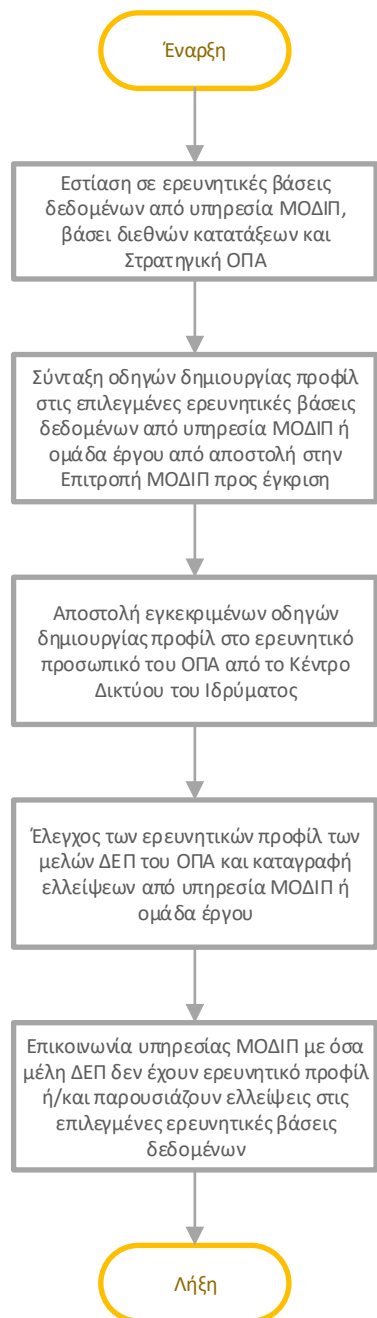
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η εν λόγω οδηγία εργασίας υλοποιείται κάθε τέσσερα (4) έτη.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

Οδηγός δημιουργίας προφίλ σε ερευνητικές βάσεις δεδομένων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 25: Οδηγία Εργασίας 3.8.1

Οδηγία Εργασίας 3.8.2: Επικαιροποίηση προφίλ Πανεπιστήμιου στις ερευνητικές βάσεις δεδομένων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Στις βιβλιογραφικές ερευνητικές βάσεις δεδομένων υπάρχουν δημοσιεύσεις, που ενδεχόμενα να μην «ανήκουν» σε κάποιο Ίδρυμα, καθώς μπορεί να μην έχει καταγραφεί σωστά το “affiliation” του Ιδρύματος. Ορισμένες βάσεις δεδομένων δίνουν πρόσβαση στα Πανεπιστήμια να προσθέσουν τις εν λόγω δημοσιεύσεις κάτω από το ερευνητικό τους προφίλ μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος. Μ’ αυτό τον τρόπο τα Πανεπιστήμια έχουν τη δυνατότητα να παρουσιάσουν ένα ολοκληρωμένο προφίλ στην ερευνητική κοινότητα και να βελτιώσουν την απόδοσή τους στις διεθνείς κατατάξεις Πανεπιστημίων.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ αιτείται πρόσβασης σε όσες βιβλιογραφικές ερευνητικές βάσεις δεδομένων δίνουν αυτή τη δυνατότητα.
2. Η ΜΟΔΙΠ ελέγχει όλες τις πιθανές δημοσιεύσεις, που σχετίζονται με το Πανεπιστήμιο βάσει του “affiliation”, και κάνει το σχετικό αίτημα για προσθήκη των εν λόγω δημοσιεύσεων στο ερευνητικό προφίλ του Πανεπιστημίου. Παράλληλα, η ΜΟΔΙΠ κάνει σχετικό αίτημα για προσθήκη ή/και αφαίρεση των εναλλακτικών ονομασιών του Πανεπιστημίου στο “affiliation” του Ιδρύματος.
3. Η ΜΟΔΙΠ ελέγχει αν προστέθηκαν οι εν λόγω δημοσιεύσεις στο ερευνητικό προφίλ του Πανεπιστημίου, βάσει του αιτήματος. Σε περίπτωση που δεν έχει εγκριθεί το αίτημα, η ΜΟΔΙΠ επικοινωνεί με την ερευνητική βάση και εφόσον απαιτείται στέλνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη προσθήκη των εν λόγω δημοσιεύσεων.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, ερευνητικές βάσεις δεδομένων.

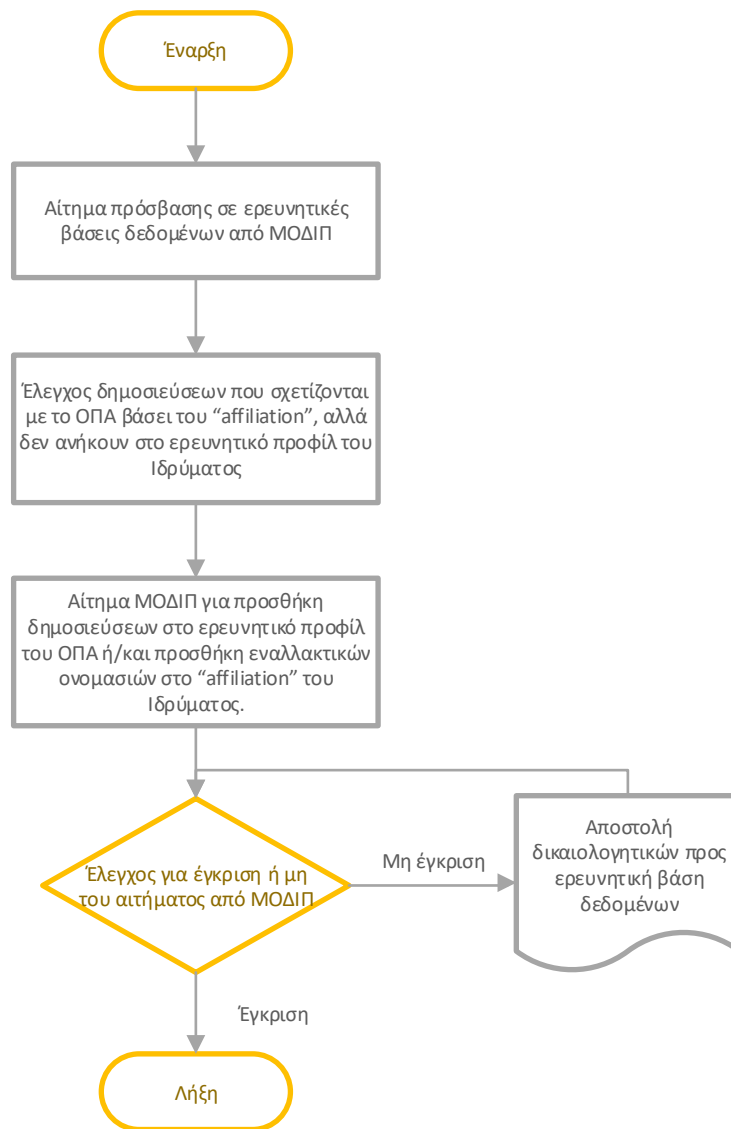
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η εν λόγω οδηγία εργασίας υλοποιείται κάθε δύο (2) έτη.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

Δεν υπάρχουν.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 26: Οδηγία Εργασίας 3.8.2

Διαδικασία 3.9 : Υποδοχή πρωτοετών φοιτητών (προπτυχιακών / μεταπτυχιακών)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία περιλαμβάνει:

- κατάρτιση ερωτηματολογίου από τη ΜΟΔΙΠ για την αποτύπωση των βασικών δραστηριοτήτων υποδοχής φοιτητών από τις ακαδημαϊκές μονάδες καθώς και στοιχεία αυτοαξιολόγησής τους.
- συλλογή συμπληρωμένων ερωτηματολογίων ετησίως από τη ΜΟΔΙΠ.
- απολογιστική έκθεση με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του ερωτηματολογίου και διατύπωση συστάσεων, διορθώσεων και προτάσεων για καλές πρακτικές προς τις ακαδημαϊκές μονάδες.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ έχει την δυνατότητα καταρτίζει ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο για τη συλλογή πληροφοριών από τους πρωτοετείς φοιτητές, τόσο για τα προπτυχιακά όσο και για τα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών. Η ΜΟΔΙΠ έχει τη δυνατότητα να ορίσει ομάδα έργου για την υλοποίηση του «βήματος 1».
2. Η ΜΟΔΙΠ ή η ομάδα έργου συντάσσει έκθεση με τα στατιστικά αποτελέσματα των ερωτηματολογίων των πρωτοετών ξεχωριστά για το σύνολο των προπτυχιακών και το σύνολο των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και διατυπώνει προτάσεις για διόρθωση ή εντοπίζει καλές πρακτικές από τα σχόλια των φοιτητών.
3. Η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει τις εκθέσεις προς τους Πρόεδρους των Τμημάτων, τους Διευθυντές των ΠΜΣ και στη Διοίκηση για την επιλογή δράσεων / ενεργειών για τη βελτίωση της διαδικασίας.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ ή Ομάδα Έργου, Πρόεδροι Τμημάτων, Διευθυντές ΠΜΣ, Διοίκηση.

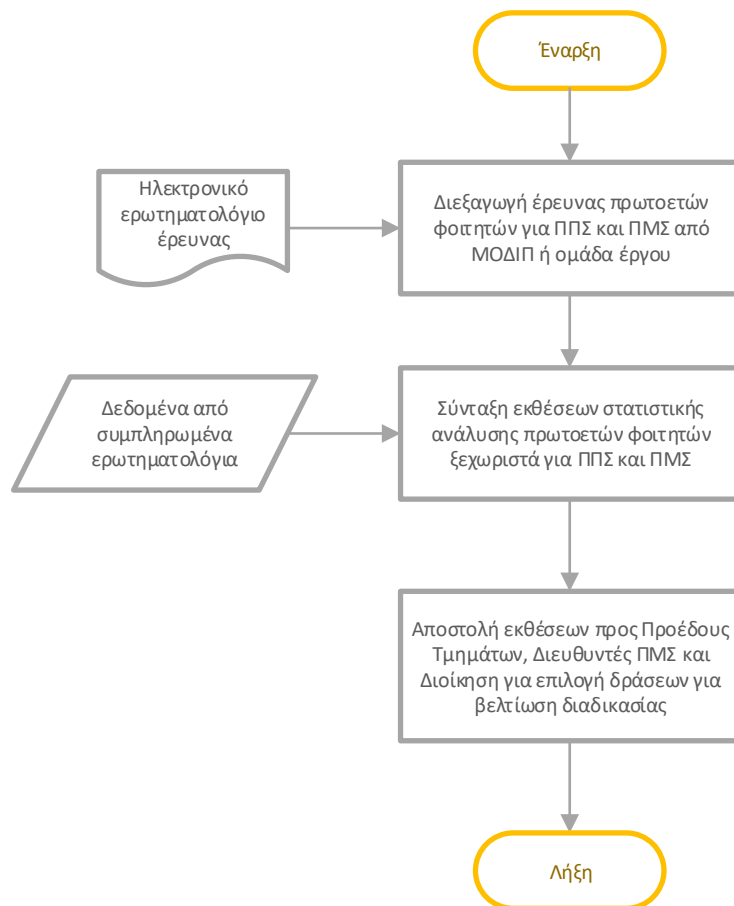
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση και είναι επαναλαμβανόμενη.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγια ΜΟΔΙΠ για την υποδοχή πρωτοετών ΠΠΣ και ΠΜΣ.
- Έκθεση συγκεντρωτικών στατιστικών για πρωτοετείς προπτυχιακούς φοιτητές.
- Έκθεση συγκεντρωτικών στατιστικών για πρωτοετείς μεταπτυχιακούς φοιτητές.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 27: Διαδικασία 3.9

Διαδικασία 3.10 : Παρακολούθηση Πορείας Προόδου Φοιτητών (Ίδρυμα / Τμήμα)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία περιλαμβάνει:

- συλλογή των στοιχείων μέσω των πληροφοριακού συστήματος για τη διαχείριση των φοιτητών (φοιτητολόγιο) και μέσω του ΟΠΕΣΠ της ΕΘΑΑΕ, επεξεργασία και ανάλυση αυτών καθώς και διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων για βελτίωση.
- εφαρμογή δράσεων βελτίωσης από την ακαδημαϊκή μονάδα, συγκέντρωση και μελέτη των αποτελεσμάτων.
- εκπόνηση ετήσιας αναφοράς από πλευράς ακαδημαϊκής μονάδας και υποβολή της στη ΜΟΔΙΠ για την πραγματοποίηση εσωτερικής αξιολόγησης και την αξιοποίησή της στη διατύπωση στόχων ποιότητας και στρατηγικής.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ με επιστολή της προς τις ακαδημαϊκές μονάδες (Πρόεδρος και ΟΜΕΑ Τμήματος) μετά το πέρας του ακαδημαϊκού έτους ενημερώνει για τα αποτελέσματα των

σχετικών πεδίων και δεικτών του ΟΠΕΣΠ και ζητά την ετήσια αναφορά για τα δεδομένα της συμμετοχής των φοιτητών στην εκπαιδευτική διαδικασία, τα δεδομένα της αξιολόγησής τους και τις σχετικές επιδόσεις, σε συγκεκριμένη μορφή (template) και δεδομένα φοιτητολογίου.

2. Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος αποστέλλει τις παραπάνω αναφορές με συμπεράσματα και προτάσεις προς τη ΜΟΔΙΠ έως το τέλος του ημερολογιακού έτους.
3. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται το σύνολο των αναφορών καθώς και τα δεδομένα του ΟΠΕΣΠ και συντάσσει έκθεση για την υφιστάμενη κατάσταση.
4. Η ΜΟΔΙΠ συνεδριάζει στο πλαίσιο της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης και ανασκόπησης του ΕΣΔΠ και αποφασίζει διορθώσεις ή βελτιώσεις της διαδικασίας και διατυπώνει προτάσεις για τους ετήσιους στόχους ποιότητας ή και προτάσεις στρατηγικής για την βελτίωση της ποιότητας των σπουδών, τις οποίες απευθύνει στη Διοίκηση.
5. Η Σύγκλητος εξετάζει την έκθεση και τις προτάσεις της ΜΟΔΙΠ και αποφασίζει για τους σχετικούς στόχους και ενέργειες.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι Τμημάτων, ΟΜΕΑ Τμημάτων, Σύγκλητος.

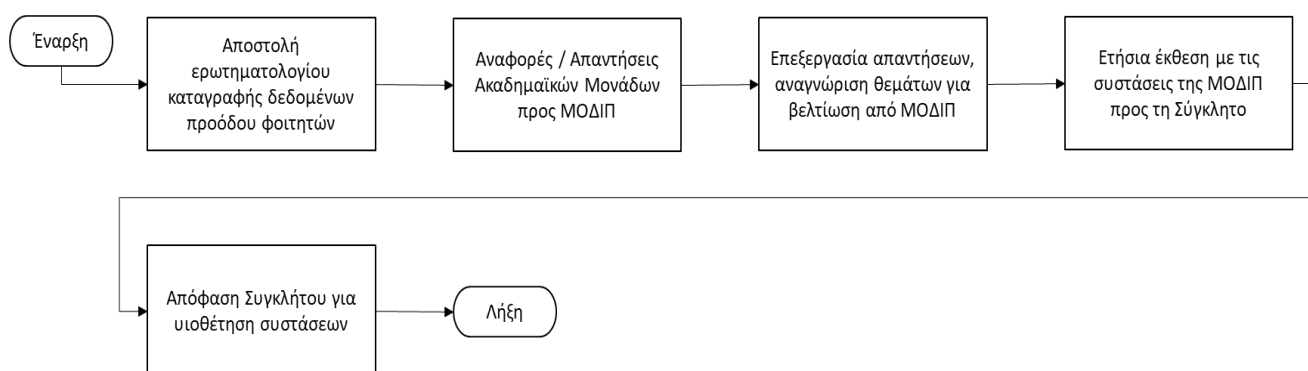
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση και είναι επαναλαμβανόμενη.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ετήσιες αναφορές των ακαδημαϊκών μονάδων για την πρόοδο των φοιτητών.
- Ετήσια έκθεση της ΜΟΔΙΠ για την παρακολούθηση της προόδου των φοιτητών.
- Προτάσεις της ΜΟΔΙΠ για τη βελτίωση της ποιότητας των σπουδών.
- Αποφάσεις της Συγκλήτου για την ανάληψη δράσεων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 28: Διαδικασία 3.10

Διαδικασία 3.11 : Παρακολούθηση Πορείας Αποφοίτων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η παρακολούθηση της πορείας των αποφοίτων προϋποθέτει πληροφοριακό σύστημα αποφοίτων, μητρώο αποφοίτων, ερωτηματολόγιο, αποτελέσματα (προηγούμενων) ερευνών-μελετών και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

ΒΗΜΑΤΑ

1. **Πληροφοριακό σύστημα αποφοίτων** (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών), το οποίο διαχειρίζεται το Γραφείο Διασύνδεσης και διατηρεί δημογραφικά και ακαδημαϊκά στοιχεία των αποφοίτων.
2. **Μητρώο αποφοίτων**, το οποίο διατηρείται από το Γραφείο Διασύνδεσης και εμπλουτίζεται από τα γεγονότα της πορείας τους (πχ. συνέντευξη, ημέρες καριέρας, συμμετοχή στο Alumni).
3. **Ερωτηματολόγιο Έρευνας Παρακολούθησης Πορείας Αποφοίτων**. Το Γραφείο Διασύνδεσης συντάσσει, αναθεωρεί και αναπτύσσει το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο έρευνας, ακολουθώντας τις ανάγκες συγκέντρωσης δεδομένων / στατιστικών από τη ΜΟΔΙΠ και τις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.
4. **Ορισμός πληθυσμού της έρευνας**. Με δεδομένα από τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων καταρτίζεται κατάλογος αποφοίτους του έτους αναφοράς της έρευνας. Για τους συγκεκριμένους αποφοίτους, συλλέγονται όλες οι πληροφορίες που τηρούνται στο αρχείο των ακαδημαϊκών τμημάτων, όπως: χώρα γέννησης, ιθαγένεια, λύκειο αποφοίτησης, επίπεδο εκπαίδευσης γονέων, ημερομηνίες εγγραφής και αποφοίτησης, βαθμός πτυχίου, κ.ά. Ορίζονται επίσης οι στόχοι του ελάχιστου αριθμού απαντήσεων ανά κατηγορία (τίτλος πτυχίου, φύλο) ώστε τα αποτελέσματα να έχουν στατιστική σημασία.
5. **Ενημέρωση και εμπλοκή αποφοίτων**. Το Ίδρυμα αξιοποιεί όλα τα διαθέσιμα κανάλια (π.χ. μητρώο αποφοίτων, κοινωνικά δίκτυα, ανακοινώσεις στον τύπο) για να κινητοποιήσει τους αποφοίτους του έτους αναφοράς της έρευνας ώστε να απαντήσουν στο ερωτηματολόγιο.
6. **Έρευνα πεδίου**. Το εργαλείο έρευνας παραμένει ανοικτό μέχρι να επιτευχθούν οι ελάχιστοι στόχοι συμμετοχής ανά κατηγορία αποφοίτων (βλ. βήμα 4).
7. **Συγχώνευση και ανάλυση δεδομένων**. Με την ολοκλήρωση της έρευνας πεδίου, συγχωνεύονται και ανωνυμοποιούνται οι πληροφορίες που τηρούνται στο αρχείο του Ιδρύματος με τις απαντήσεις των αποφοίτων. Γίνεται η στατιστική επεξεργασία και η ανάλυση των δεδομένων.
8. **Σύνταξη τελικής αναφοράς**. Το Γραφείο Διασύνδεσης συντάσσει τη τελική αναφορά της «Έρευνας Παρακολούθησης της Πορείας των Αποφοίτων» και παρουσιάζει τα ευρήματα και τις συστάσεις σε επίπεδο: α) ιδρύματος, β) προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και γ) μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.
9. **Ανασκόπηση των ευρημάτων και των συστάσεων**. Τα ευρήματα και οι συστάσεις της «Έρευνας Παρακολούθησης της Πορείας των Αποφοίτων» ανασκοπούνται από τη ΜΟΔΙΠ και τους Προέδρους και τις ΟΜΕΑ των ακαδημαϊκών τμημάτων. Η ΜΟΔΙΠ και τα ακαδημαϊκά τμήματα συντάσσουν προτάσεις με διορθωτικές ενέργειες σε επίπεδο ιδρύματος και ακαδημαϊκών τμημάτων, αντίστοιχα, και τις υποβάλουν στη Διοίκηση για υλοποίηση των κατάλληλων δράσεων.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Γραφείο Διασύνδεσης, Πρόεδροι Τμημάτων, ΟΜΕΑ Τμημάτων, Διοίκηση.

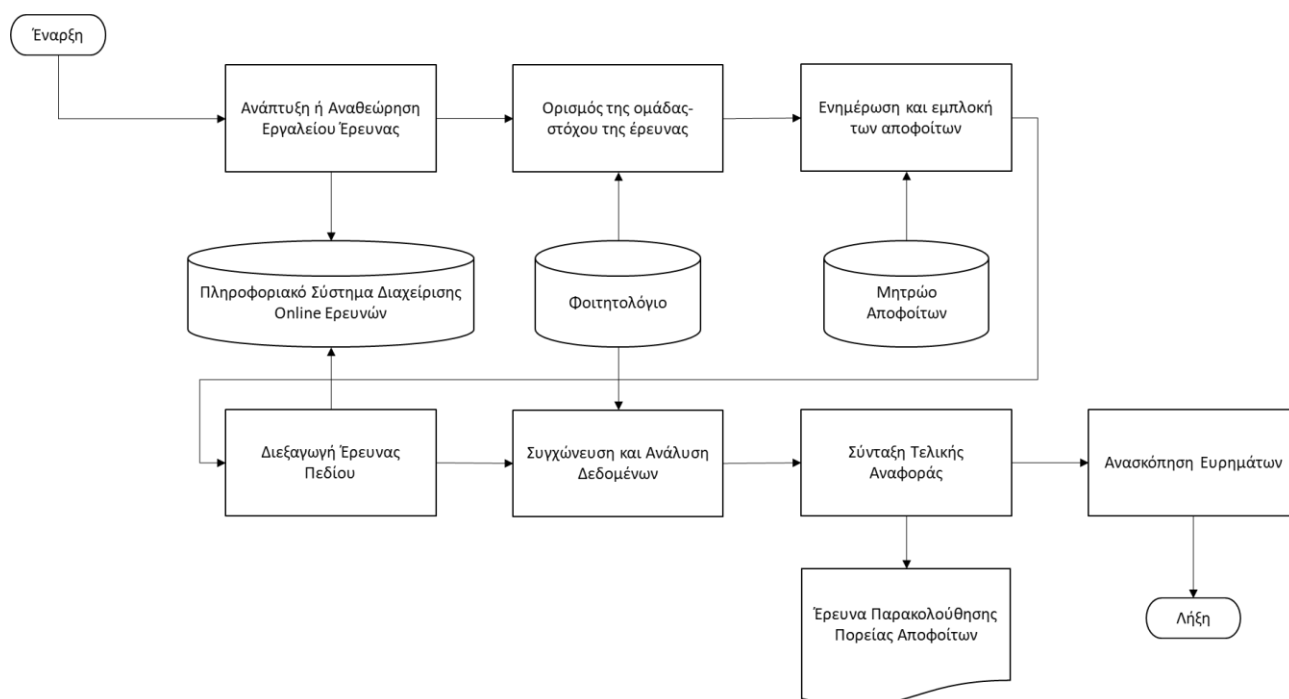
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση για το σύνολο των αποφοίτων από τα προπτυχιακά και μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγιο έρευνας παρακολούθησης πορείας αποφοίτων
- Έκθεση / αναφορά παρακολούθησης της πορείας των αποφοίτων.
- Ευρήματα και συστάσεις σε επίπεδο Ιδρύματος, ΠΠΣ και ΠΜΣ.
- Προτάσεις ΜΟΔΙΠ με διορθωτικές ενέργειες σε επίπεδο Ιδρύματος.
- Προτάσεις ακαδημαϊκών Τμημάτων με διορθωτικές ενέργειες σε επίπεδο Τμήματος (ΠΠΣ και ΠΜΣ).

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 29: Διαδικασία 3.11

Διαδικασία 3.12 : Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία περιλαμβάνει:

- Τη συγκέντρωση και υποβολή δεδομένων σε διεθνούς φορείς αξιολόγησης που επιλέγει το Ίδρυμα.
- Την ανάλυση των αποτελεσμάτων κατάταξης σε σύγκριση με τα Ελληνικά Πανεπιστήμια και Πανεπιστήμια του εξωτερικού.
- Την ανάληψη δράσεων οι οποίες αποβλέπουν στη βελτίωση της θέσης του Ιδρύματος στους διεθνείς φορείς αξιολόγησης.

ΒΗΜΑΤΑ

- 1 Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ προβαίνει σε προεπισκόπηση και αξιολόγηση των διαφόρων διεθνών κατατάξεων, οι οποίοι προκύπτουν είτε από αναζήτηση της υπηρεσίας ΜΟΔΙΠ είτε από εισερχόμενες προσκλήσεις των διεθνών φορέων αξιολόγησης.
- 2 Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ υποβάλλει εισήγηση – όποτε κρίνεται απαραίτητο - προς την Επιτροπή ΜΟΔΙΠ για τη συμμετοχή ή μη του ΟΠΑ σε νέους διεθνείς φορείς αξιολόγησης μετά από πρόσκληση ή/και σε διεθνείς κατατάξεις που ήδη συμμετέχει το Ίδρυμα. Εν συνεχεία, η Επιτροπή ΜΟΔΙΠ λαμβάνει την τελική απόφαση για συμμετοχή ή μη του ΟΠΑ στις εν λόγω διεθνείς κατατάξεις.
- 3 Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλλει τις απαιτούμενες πληροφορίες και δεδομένα στους διεθνείς φορείς αξιολόγησης και ενημερώνει τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- 4 Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ για τα αποτελέσματα κατάταξης από τους διεθνείς φορείς αξιολόγησης. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ αποφασίζει για την έκδοση ή μη δελτίου τύπου, που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος με τη συμβολή των δημοσίων σχέσεων του Πανεπιστημίου.
- 5 Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ συντάσσει έκθεση¹ ανάλυσης των αποτελεσμάτων κατάταξης του ΟΠΑ ανά διεθνή φορέα αξιολόγησης, που σχετίζεται με τη κατάταξη των Πανεπιστημίων παγκοσμίως (World University Rankings) και με τη κατάταξη των Πανεπιστημίων ανά επιστημονική περιοχή / πεδίο (World University Rankings by Subject). Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ υποβάλλει την έκθεση στην Επιτροπή ΜΟΔΙΠ.
- 6 Η Επιτροπή ΜΟΔΙΠ αναθέτει σε ομάδα εργασίας, που αποτελείται από μέλη της Επιτροπής ΜΟΔΙΠ ή/και προσωπικού του Ιδρύματος με γνώσεις σε θέματα διασφάλισης ποιότητας, να συντάξει εισήγηση με προτεινόμενες βελτιωτικές δράσεις βάσει των εκθέσεων ανάλυσης των αποτελεσμάτων κατάταξης του ΟΠΑ.
- 7 Η Επιτροπή ΜΟΔΙΠ αποφασίζει για το ποιες δράσεις θα υλοποιηθούν, βάσει της εισήγησης της ομάδας εργασίας, και προωθεί το σχετικό σχέδιο δράσης στη Διοίκηση του Ιδρύματος (εφόσον κρίνεται απαραίτητο).

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Υπηρεσία ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, Επιτροπή ΜΟΔΙΠ, διοικητικές υπηρεσίες, Διοίκηση.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

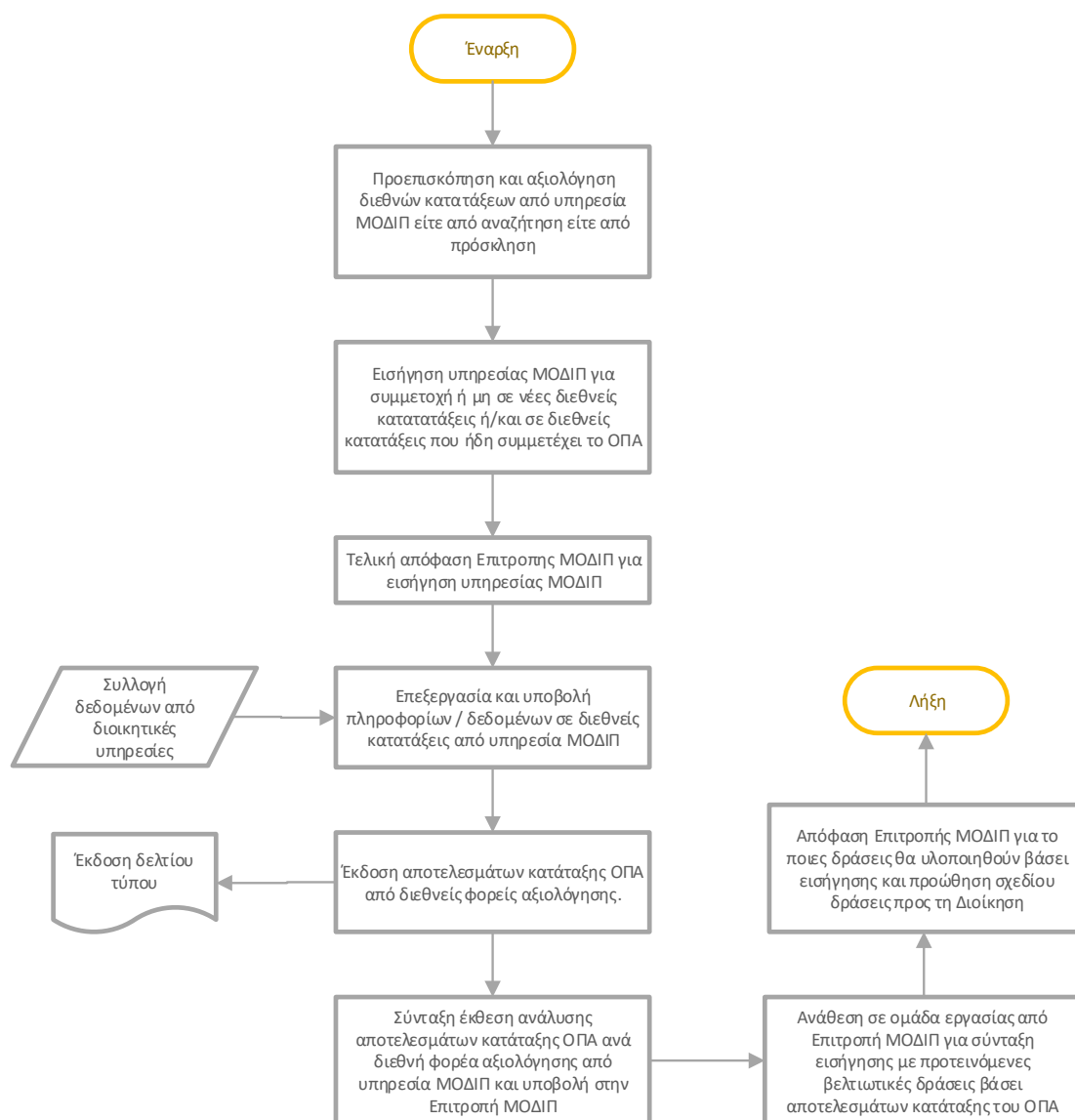
¹ Η υπηρεσία ΜΟΔΙΠ δεν συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης αποτελεσμάτων κατάταξης των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) που συμμετέχουν σε διεθνείς φορείς αξιολόγησης.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις καθορισμένες προθεσμίες οι οποίες ορίζονται από τους διεθνείς φορείς αξιολόγησης.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

1. Αποτελέσματα κατάταξης ΟΠΑ από διεθνούς φορείς αξιολόγησης
2. Εισηγήσεις υπηρεσίας ΜΟΔΙΠ ΟΠΑ για συμμετοχή ή μη σε διεθνείς φορείς αξιολόγησης.
3. Έκθεση ανάλυσης των αποτελεσμάτων κατάταξης του ΟΠΑ.
4. Εισηγήσεις ομάδων εργασίας για προτεινόμενες βελτιωτικές δράσεις.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 30: Διαδικασία 3.12

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

4.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η ΜΟΔΙΠ διαχειρίζεται τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και τα δεδομένα διοικητικής λειτουργίας του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ μετρά και παρακολουθεί τις επιδόσεις των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, μέσω των κατάλληλων διεργασιών, οι οποίες έχουν συσταθεί στο πλαίσιο της δομής του ΕΣΔΠ και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

Η ΜΟΔΙΠ χρησιμοποιεί τις μετρήσεις και αποδίδει με στατιστικές αναλύσεις και απεικονίσεις τα αποτελέσματα για αξιολόγηση. Η πληροφορία αυτή χρησιμοποιείται στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για κάθε επίπεδο λειτουργίας του Ιδρύματος, με σκοπό τη βελτίωσή του καθώς και τη σύνταξη, παρακολούθηση, αποτίμηση και αναθεώρηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του.

4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ.
2. Δεδομένα φοιτητολογίου.
3. Δεδομένα από Διεύθυνση Οικονομικού.
4. Δεδομένα από ΕΛΚΕ.
5. Δεδομένα από την Εταιρεία Αξιοποίησης & Διαχείρισης Περιουσίας ΟΠΑ.
6. Δεδομένα από Διεύθυνση Διοικητικού.
7. Δεδομένα από Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
8. Δεδομένα από ΚΕΔΙΒΙΜ.
9. Δεδομένα από Βιβλιοθήκη.
10. Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής.
11. Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας.
12. Δεδομένα από Γραφείο Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών & Κινητικότητας.
13. Δεδομένα από Γραφείο Πρακτικής Άσκησης & Διασύνδεσης.
14. Δεδομένα από Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας & Καινοτομίας.
15. Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας ΠΠΣ.
16. Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας ΠΜΣ.
17. Ερωτηματολόγιο εκπαιδευτικών εργαστηρίων.
18. Έντυπο αποτύπωσης τριετών στόχων ερευνητικών εργαστηρίων.
19. Έντυπο αποτύπωσης τριετών απολογισμών ερευνητικών εργαστηρίων.
20. Ερωτηματολόγιο τελειοφοίτων ΠΠΣ.

4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Δείκτες αποτελεσματικότητας όλων των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
2. Δεδομένα και δείκτες ΟΠΕΣΠ.
3. Δείκτες αξιολόγησης επιδόσεων (ΚΡΙ's) βάσει της θέσπισης των στόχων ποιότητας.
4. Συγκεντρωτικά στατιστικά αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας για τα ΠΠΣ.
5. Εισηγήσεις Προέδρου ΜΟΔΙΠ και Κοσμητόρων Σχολών για αξιοποίηση στατιστικών μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ.
6. Συγκεντρωτικά στατιστικά αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας για τα ΠΜΣ.

7. Εισηγήσεις Προέδρου ΜΟΔΙΠ για αξιοποίηση στατιστικών μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΜΣ.
8. Αποτελέσματα στατιστικής αξιολόγησης εκπαιδευτικών εργαστηρίων.
9. Αποτελέσματα στατιστικής αξιολόγησης ερευνητικών εργαστηρίων.
10. Αποτελέσματα στατιστικής έρευνας τελειοφοίτων ΠΠΣ.
11. Εισηγήσεις Προέδρου ΜΟΔΙΠ και Κοσμητόρων Σχολών για αξιοποίηση στατιστικών έρευνας τελειοφοίτων ΠΠΣ.
12. Ετήσια έκθεση επιδόσεων ΟΠΑ.

4.4 Διαχείριση της διεργασίας

- **Διαδικασία 4.1:** Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος.
- **Διαδικασία 4.2:** Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της Διασφάλισης Ποιότητας.
- **Διαδικασία 4.3:** Αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας στα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών.
- **Διαδικασία 4.4:** Αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών.
- **Διαδικασία 4.5:** Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Εργαστηρίων.
- **Διαδικασία 4.6:** Αξιολόγηση Ερευνητικών Εργαστηρίων.
- **Διαδικασία 4.7:** Αξιολόγηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών από τελειόφοιτους.
- **Διαδικασία 4.8:** Έκθεση επιδόσεων Ιδρύματος.

4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος πηγών συλλογής δεδομένων.
2. Πλήθος και κατηγορίες δεικτών ανά στόχο ποιότητας.
3. Πλήθος αναφορών για λήψη αποφάσεων.
4. Πλήθος βελτιωτικών δράσεων από την αξιοποίηση στατιστικών μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ.
5. Πλήθος βελτιωτικών δράσεων από την αξιοποίηση στατιστικών μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΜΣ.
6. Πλήθος βελτιωτικών δράσεων από την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών εργαστηρίων.
7. Πλήθος βελτιωτικών δράσεων από την αξιολόγηση των ερευνητικών εργαστηρίων.
8. Πλήθος βελτιωτικών δράσεων από την αξιοποίηση στατιστικών της έρευνας τελειοφοίτων ΠΠΣ.

4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της «Διεργασίας 4».
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης των διαδικασιών της «Διεργασίας 4».

4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση των διαδικασιών από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
2. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.

3. Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

4.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 4.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος είτε μέσω του πληροφοριακού της συστήματος είτε μέσω άμεσης καταχώρησής τους στο ΟΠΕΣΠ. Τα δεδομένα αντλούνται από πληροφοριακά συστήματα ή βάσεις δεδομένων των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων του Ιδρύματος, όπως: το φοιτητολόγιο, η βάση δεδομένων του προσωπικού, το πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ κ.λπ.. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών του Ιδρύματος υπό την ευθύνη της ΜΟΔΙΠ.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του Ιδρύματος για τον τρόπο συλλογής, τη σημασία, ερμηνεία και χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας και θέτει τις εσωτερικές προθεσμίες για τη συλλογή τους.
2. Η ΜΟΔΙΠ συγκεντρώνει σχετικές ερωτήσεις ή προβλήματα από τις ακαδημαϊκές / υπηρεσιακές μονάδες κατά τη συλλογή των δεδομένων και προχωρά στην απάντηση ή την επίλυσή τους, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
3. Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΕΘΑΑΕ για την παροχή επιπλέον διευκρινίσεων ή οδηγιών και προβαίνει στην εμπρόθεσμη υποβολή των ετήσιων αναφορών των δεδομένων του ΟΠΕΣΠ σε αυτή.
4. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές του ΟΠΕΣΠ για: α) τις ανάγκες της εσωτερικής αξιολόγησης των διεργασιών του ΕΣΔΠ, και β) την υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, ακαδημαϊκές & υπηρεσιακές μονάδες, ΕΘΑΑΕ.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

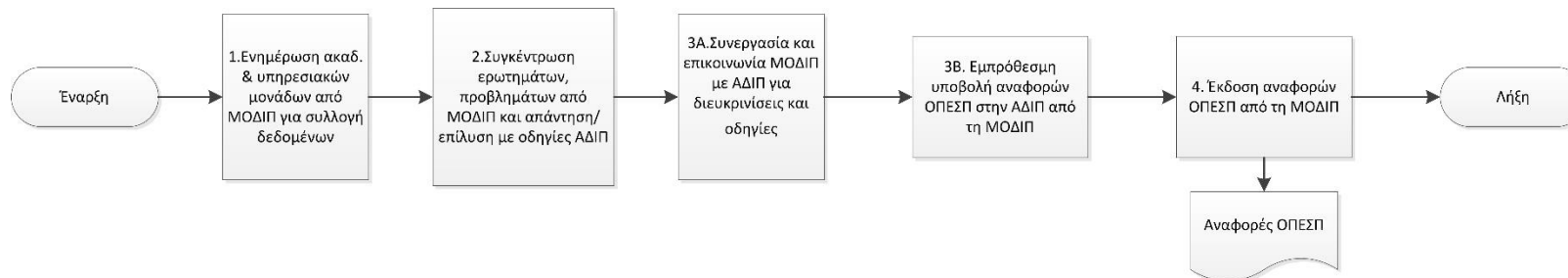
Η συλλογή των δεδομένων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους, μέσα στις προθεσμίες που θέτει η ΕΘΑΑΕ και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ.

- Εσωτερικές οδηγίες ΜΟΔΙΠ προς ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 31: Διαδικασία 4.1

Διαδικασία 4.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τους ετήσιους δείκτες ποιότητας, αξιοποιώντας, κατά την κρίση της, τα δεδομένα του ΟΠΕΣΠ, τα δεδομένα από το πληροφοριακό της σύστημα ή και από άλλες πηγές.

Οι ετήσιοι δείκτες ποιότητας είναι:

- Δείκτες ποιότητας ΟΠΕΣΠ για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος, των ακαδημαϊκών τμημάτων και των προγραμμάτων σπουδών.
- Δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- Δείκτες επιδόσεων για την ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, συνδεδεμένοι με τους στόχους ποιότητας.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές με τους δείκτες ποιότητας ΟΠΕΣΠ για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος, των ακαδημαϊκών τμημάτων και των προγραμμάτων σπουδών, αξιοποιώντας τα δεδομένα που υποβλήθηκαν στο ΟΠΕΣΠ.
2. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει ετήσιες αναφορές με τους δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα των διεργασιών του ΕΣΔΠ, αξιοποιώντας τα δεδομένα από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα και πηγές.
3. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει ετήσιες αναφορές με τους δείκτες επιδόσεων για την ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, οι οποίοι συνδέονται με τους στόχους ποιότητας.
4. Η ΜΟΔΙΠ χρησιμοποιεί τις παραπάνω αναφορές στην εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
5. Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει τεκμηριωμένες σχετικές εκθέσεις, για τη βελτίωση της ποιότητας του Ιδρύματος, την υποστήριξη λήψης αποφάσεων για τη στρατηγική και πολιτική ποιότητας, για την υποβολή των εκθέσεων προόδου προς την ΕΘΑΑΕ, για την υποβολή προτάσεων για πιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών, κ.λπ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΕΘΑΑΕ.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η έκδοση των δεικτών γίνεται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ.
- Ετήσιοι στόχοι ποιότητας και δείκτες επιδόσεων.
- Δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 32: Διαδικασία 4.2

Διαδικασία 4.3: Αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας στα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας πραγματοποιείται με τη συμπλήρωση ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου από τους προπτυχιακούς φοιτητές που παρακαλοθούν τα εν λόγω μαθήματα. Οι διδάσκοντες των μαθημάτων ενημερώνονται για τα αποτελέσματα αξιολόγησης των μαθημάτων τους και αντίστοιχα οι Πρόεδροι των Τμημάτων για το σύνολο των μαθημάτων του ΠΠΣ του Τμήματός τους.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ αποστέλνει μήνυμα προς τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των Τμημάτων για τη περίοδο της αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ. Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος ορίζει τους υπεύθυνους για τη διαδικασία αξιολόγησης.
2. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου και την ανάρτηση των κατάλληλων πληροφοριών / οδηγιών στον ιστότοπο της ΜΟΔΙΠ, μέσω του οποίου γίνεται και η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τους προπτυχιακούς φοιτητές.

3. Η ΜΟΔΙΠ επικοινωνεί με τους υπεύθυνους της αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ και τους παρέχει όλες τις απαραίτητες οδηγίες για την εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης.
4. Οι υπεύθυνοι της αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ εμφανίζονται στην φυσική ή ψηφιακή αίθουσα, διακόπτουν το μάθημα για ένα δεκάλεπτο και καλεί τους φοιτητές να συμπληρώσουν το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο μέσω του ιστότοπου της ΜΟΔΙΠ.
5. Τα στάδια της διαδικασίας επεξεργασίας των ερωτηματολογίων, όπως συλλογή, αποκωδικοποίηση απαντήσεων και στατιστική ανάλυση των ερωτηματολογίων, υλοποιούνται από τη ΜΟΔΙΠ με τη χρήση εξειδικευμένου λογισμικού. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την εξαγωγή των αποτελεσμάτων:
 - a. Στατιστικής αξιολόγησης ανά μάθημα / διδάσκοντα,
 - b. Στατιστικής αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων του ΠΠΣ ανά εξάμηνο σπουδών,
 - c. Συγκεντρωτικών στατιστικών αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων των ΠΠΣ του ΟΠΑ ανά εξάμηνο σπουδών.
6. Η ΜΟΔΙΠ αναρτά στο Πληροφοριακό της Σύστημα (ΠΣ) τα στατιστικά αξιολόγησης ανά μάθημα / διδάσκοντα, μετά την καταληκτική ημερομηνία ανακοίνωσης των βαθμών εξετάσεων της διδακτικής περιόδου. Οι διδάσκοντες έχουν τη δυνατότητα να συνδεθούν στο ΠΣ της ΜΟΔΙΠ, προκειμένου να ενημερωθούν για τις αξιολογήσεις τους στα μαθήματα.
7. Η ΜΟΔΙΠ αποστέλνει τα αποτελέσματα στατιστικής αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων του ΠΠΣ στο Πρόεδρο και στην ΟΜΕΑ του Τμήματος, καθώς και τον ηλεκτρονικό σύνδεσμο (link) με τα αποτελέσματα των συγκεντρωτικών στατιστικών αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων των ΠΠΣ του ΟΠΑ που είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της ΜΟΔΙΠ.
8. Ο Πρόεδρος κάθε Τμήματος γνωστοποιεί στον Κοσμήτορα της Σχολής και στον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ την απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος σχετικά με την αξιοποίηση των στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας του ΠΠΣ.
9. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ και ο Κοσμήτορας κάθε Σχολής υποβάλλει στη Σύγκλητο, ξεχωριστά έκθεση με προτάσεις για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος Τμήματος, ΟΜΕΑ Τμήματος, Κοσμήτορας Σχολής, φοιτητές, Σύγκλητος.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η αξιολόγηση των μαθημάτων και της διδασκαλίας στα ΠΠΣ διενεργείται από την 9^η έως και την 12^η διδακτική εβδομάδα του χειμερινού και εαρινού του εξαμήνου για κάθε ακαδημαϊκό έτος.

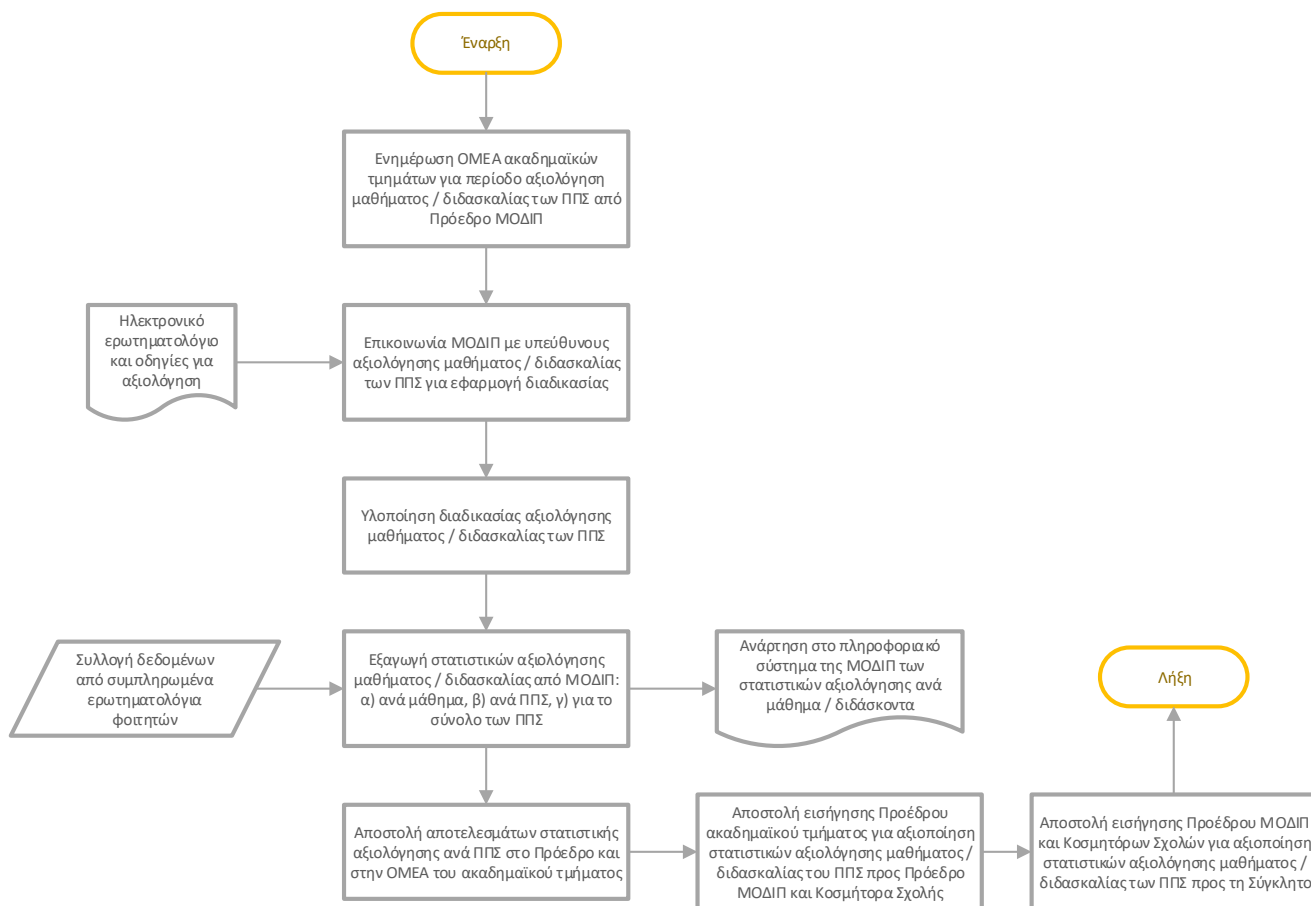
ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας στα ΠΠΣ.
- Οδηγός ηλεκτρονικής αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας στα ΠΠΣ.



- Στατιστικά αξιολόγησης ανά μάθημα / διδασκαλία.
- Στατιστικές αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας ανά ΠΠΣ.
- Συγκεντρωτικά στατιστικά αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ.
- Εισήγηση Προέδρου Τμήματος για αξιοποίηση στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας του ΠΠΣ.
- Εισήγηση Κοσμήτορα Σχολής για αξιοποίηση στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ της Σχολής.
- Εισήγηση Προέδρου ΜΟΔΙΠ για αξιοποίηση στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΠΣ του ΟΠΑ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 33: Διαδικασία 4.3

Διαδικασία 4.4: Αξιολόγηση μαθήματος & διδασκαλίας στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας πραγματοποιείται με τη συμπλήρωση ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές που παρακαλούνται να εν λόγω μαθήματα. Οι διδάσκοντες των μαθημάτων ενημερώνονται για τα αποτελέσματα αξιολόγησης των μαθημάτων τους και αντίστοιχα οι Διευθυντές των ΠΜΣ για το σύνολο των μαθημάτων των προγραμμάτων τους.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ αποστέλλει μήνυμα προς τους Προέδρους των Τμημάτων, τους Διευθυντές των ΠΜΣ και τους Προϊσταμένους Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.
2. Οι Προϊστάμενοι Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών ορίζουν τους υπεύθυνους ανά ΠΜΣ, που οργανώσουν και επιβλέπουν τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας, και ενημερώνουν σχετικά τη ΜΟΔΙΠ.

3. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου και την ανάρτηση των κατάλληλων πληροφοριών / οδηγιών στον ιστότοπο της ΜΟΔΙΠ.
4. Οι υπεύθυνοι ανά ΠΜΣ αποστέλλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στους εγγεγραμμένους μεταπτυχιακούς φοιτητές κάθε μαθήματος που πρόκειται να αξιολογηθεί, το οποίο περιλαμβάνει τον σύνδεσμο του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου και τις απαραίτητες οδηγίες συμπλήρωσης. Η ηλεκτρονική αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας στα ΠΜΣ διεξάγεται αποκλειστικά την ημέρα που πραγματοποιείται η τελευταία διάλεξη κάθε μαθήματος.
5. Η ΜΟΔΙΠ έχει πρόσβαση στα δεδομένα και για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας, λαμβάνει υπόψη της μόνο τις εγγραφές που συνδέονται με το συγκεκριμένο μάθημα και έχουν πραγματοποιηθεί την ημέρα της τελευταίας διάλεξης κάθε μαθήματος. Τα στάδια της διαδικασίας επεξεργασίας των ερωτηματολογίων, όπως συλλογή, αποκωδικοποίηση απαντήσεων και στατιστική ανάλυση των ερωτηματολογίων, υλοποιούνται από τη ΜΟΔΙΠ με τη χρήση εξειδικευμένου λογισμικού. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την εξαγωγή των αποτελεσμάτων:
 - a. Στατιστικής αξιολόγησης ανά μάθημα / διδάσκοντα,
 - b. Στατιστικής αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων του ΠΜΣ,
 - c. Συγκεντρωτικών στατιστικών αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων των ΠΜΣ του ΟΠΑ.
6. Η ΜΟΔΙΠ αναρτά στο Πληροφοριακό της Σύστημα (ΠΣ) τα στατιστικά αξιολόγησης ανά μάθημα / διδάσκοντα, μετά την ανακοίνωση των βαθμών των εξετάσεων της διδακτικής περιόδου. Οι διδάσκοντες έχουν τη δυνατότητα να συνδεθούν στο ΠΣ της ΜΟΔΙΠ, προκειμένου να ενημερωθούν για τις αξιολογήσεις τους στα μαθήματα.
7. Η ΜΟΔΙΠ αποστέλνει τα αποτελέσματα στατιστικής αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων του ΠΜΣ στον Διευθυντή του ΠΜΣ, καθώς και τον ηλεκτρονικό σύνδεσμο (link) με τα αποτελέσματα των συγκεντρωτικών στατιστικών αξιολόγησης για το σύνολο των μαθημάτων των ΠΜΣ του ΟΠΑ που είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της ΜΟΔΙΠ.
8. Ο Διευθυντής του ΠΜΣ γνωστοποιεί στον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ την απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου του ΠΜΣ (Συνέλευση Τμήματος ή Ειδική Διατμηματική Επιτροπή ή Ειδική Διδρυματική Επιτροπή) σχετικά με την αξιοποίηση των στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας του ΠΜΣ.
9. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ υποβάλλει στη Σύγκλητο, έκθεση με προτάσεις για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΜΣ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι Τμημάτων, Διευθυντές ΠΜΣ, Προϊστάμενοι Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, Υπεύθυνοι διαδικασίας αξιολόγησης ανά ΠΜΣ, φοιτητές, αρμόδιο συλλογικό όργανο ΠΜΣ, Σύγκλητος.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

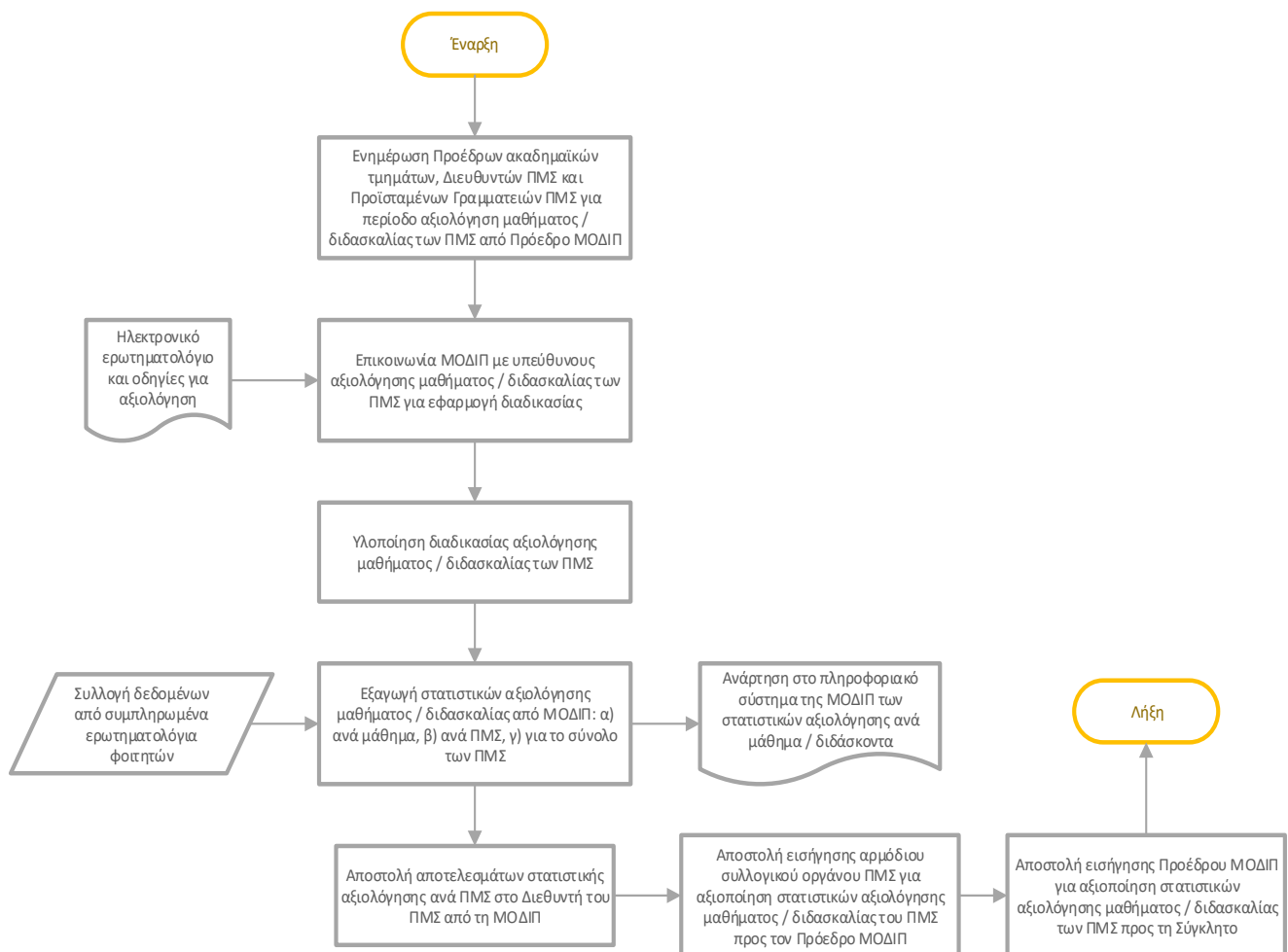
Η αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας για τα ΠΜΣ διενεργείται καθ'ολη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ



- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας στα ΠΜΣ.
- Οδηγός ηλεκτρονικής αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας στα ΠΜΣ.
- Στατιστικά αξιολόγησης ανά μάθημα / διδασκαλία.
- Στατιστικά αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας ανά ΠΜΣ.
- Συγκεντρωτικά στατιστικά αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΜΣ.
- Εισήγηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου του ΠΜΣ για αξιοποίηση στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας.
- Εισήγηση Προέδρου ΜΟΔΙΠ για αξιοποίηση στατιστικών αξιολόγησης μαθήματος / διδασκαλίας των ΠΜΣ του ΟΠΑ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 34: Διαδικασία 4.4

Διαδικασία 4.5: Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Εργαστηρίων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών εργαστηρίων υλοποιείται με τη συμπλήρωση ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου από τους φοιτητές που χρησιμοποιούν τις αίθουσες και τον εξοπλισμό των

εκπαιδευτικών εργαστηρίων. Σκοπός της αξιολόγηση είναι να υποδείξει ποιες υπηρεσίες που παρέχονται από τα εκπαιδευτικά εργαστήρια χρίζουν βελτίωσης και να υλοποιηθούν δράσεις προς επίλυση των προβλημάτων.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ αποστέλνει μήνυμα προς τους Διευθυντές των εκπαιδευτικών εργαστηρίων ή/και στον υπεύθυνο της ακαδημαϊκή μονάδας ή σχολής, που ανήκουν τα εργαστήρια, για να ορίσουν τα μέλη προσωπικού (ΕΤΕΠ ή ΕΔΙΠ ή άλλη κατηγορία προσωπικού) των εργαστηρίων που θα είναι υπεύθυνα για την υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης.
2. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου και την ανάρτηση των κατάλληλων πληροφοριών / οδηγιών στον ιστότοπο της ΜΟΔΙΠ, μέσω του οποίου γίνεται και η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου από τους φοιτητές.
3. Η ΜΟΔΙΠ επικοινωνεί με τους υπεύθυνους των εκπαιδευτικών εργαστηρίων (βήμα 1^ο) και τους παρέχει όλες τις απαραίτητες οδηγίες για την εφαρμογή της αξιολόγησης των αιθουσών των εκπαιδευτικών εργαστηρίων.
4. Οι υπεύθυνοι των εκπαιδευτικών εργαστηρίων εμφανίζονται στην αίθουσα, διακόπτουν το μάθημα για ένα δεκάλεπτο και καλεί τους φοιτητές να συμπληρώσουν το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο μέσω του ιστότοπου της ΜΟΔΙΠ.
5. Η συλλογή και η στατιστική ανάλυση των δεδομένων υλοποιείται από τη ΜΟΔΙΠ λαμβάνοντας υπόψη τον δείκτη αξιολόγησης ανά εκπαιδευτικό εργαστήριο. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στην ακαδημαϊκή μονάδα που έχει την ευθύνη λειτουργίας εργαστηρίου, στον Διευθυντή του εργαστηρίου, στον Κοσμήτορα της Σχολής και στη Σύγκλητο.
6. Η ΜΟΔΙΠ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της δύναται να αξιοποιεί τα δεδομένα αξιολόγησης και να τα δημοσιοποιεί στην ιστοσελίδα της.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, υπεύθυνοι αξιολόγησης, φοιτητές, Διευθυντή εργαστηρίου, Πρόεδρος Τμήματος, Κοσμήτορας Σχολής, Σύγκλητος.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

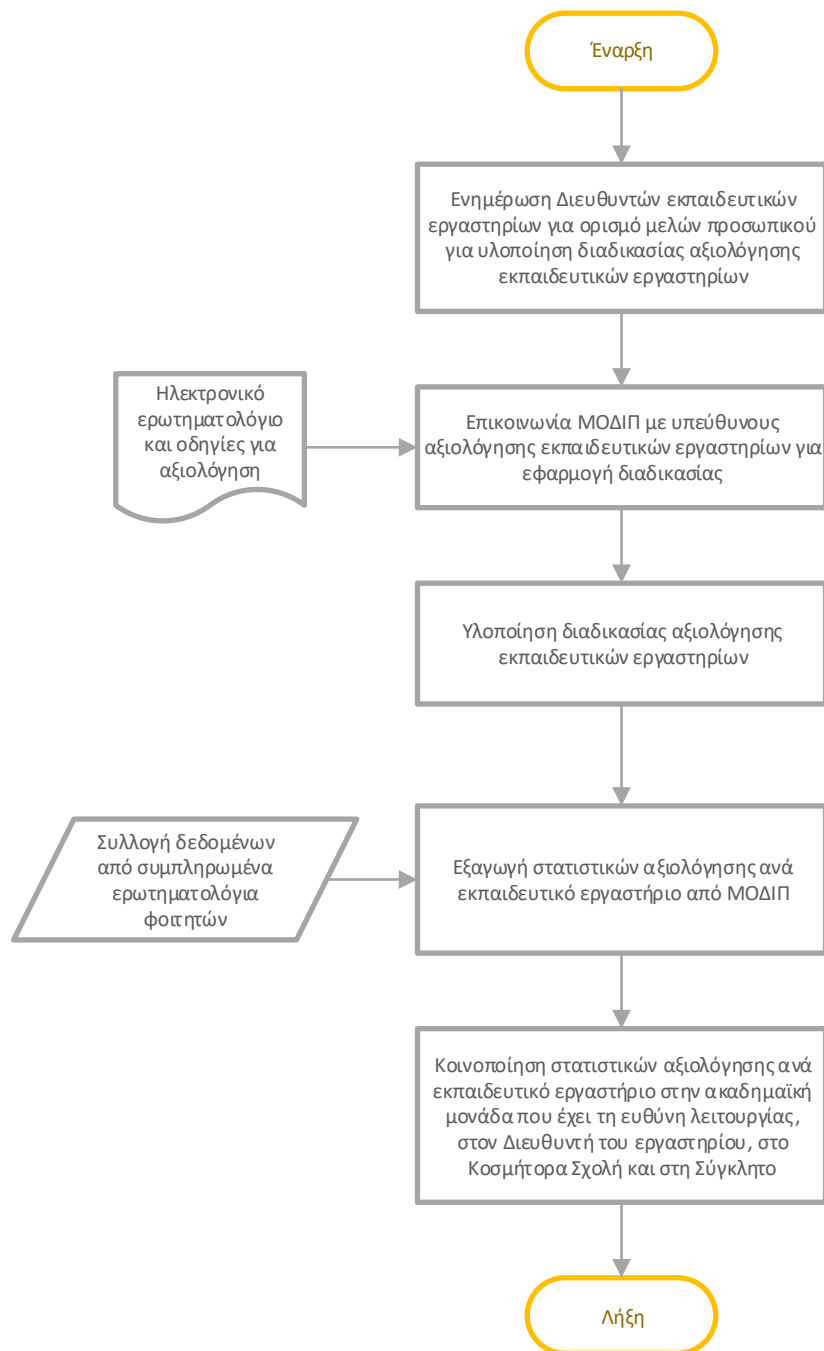
Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών εργαστηρίων διενεργείται από την 9^η έως και την 11^η διδακτική εβδομάδα του χειμερινού και εαρινού του εξαμήνου για κάθε ακαδημαϊκό έτος.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης εκπαιδευτικών εργαστηρίων.
- Οδηγός ηλεκτρονικής αξιολόγησης εκπαιδευτικών εργαστηρίων.
- Πλάνο αξιολόγησης για συμπλήρωση στοιχείων / πληροφοριών από υπευθύνους αξιολόγησης.
- Αποτελέσματα αξιολόγησης ανά εκπαιδευτικό εργαστήριο.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ





Σχέδιο 35: Διαδικασία 4.5

Διαδικασία 4.6: Αξιολόγηση Ερευνητικών Εργαστηρίων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Τα εργαστήρια θέτουν τριετείς στόχους για την ερευνητική τους δραστηριότητα και μέσω των τριετών απολογισμών τους, ελέγχεται το ποσοστό επίτευξης των στόχων που τέθηκαν.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ στέλνει επιστολή προς τους Διευθυντές των Ερευνητικών Εργαστηρίων για τη συμπλήρωση του εντύπου «αποτύπωσης τριετών στόχων ερευνητικών εργαστηρίων» μαζί με τις απαραίτητες οδηγίες συμπλήρωσης.
2. Η ΜΟΔΙΠ συγκεντρώνει τα συμπληρωμένα έντυπα «αποτύπωσης τριετών στόχων ερευνητικών εργαστηρίων» και αποστέλλει στους Διευθυντές των Ερευνητικών Εργαστηρίων σε περίπτωση που παρατηρηθούν τυχόν ελλείψεις ή/και λάθη κατά τη συμπλήρωση του εντύπου.
3. Οι Διευθυντές των ερευνητικών εργαστηρίων, μετά τη πάροδο της τριετίας, αποστέλλουν στη ΜΟΔΙΠ το έντυπο «αποτύπωσης των τριετών απολογισμών ερευνητικών εργαστηρίων». Η ΜΟΔΙΠ ελέγχει για πιθανές ελλείψεις ή/και λάθη στη συμπλήρωση του εντύπου και επικοινωνεί με τους Διευθυντές των ερευνητικών εργαστηρίων για ενδεχόμενες διορθώσεις.
4. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για τη στατιστική ανάλυση και τον υπολογισμό επίτευξης των στόχων κάθε εργαστηρίου. Εν συνεχεία, η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει τα αποτελέσματα των ανά τριετίας περιοδικών αξιολογήσεων των ερευνητικών εργαστηρίων στην ακαδημαϊκή μονάδα που έχει την ευθύνη λειτουργίας εργαστηρίου, στον Διευθυντή του εργαστηρίου, στον Κοσμήτορα της Σχολής και στη Σύγκλητο.
5. Η ΜΟΔΙΠ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της δύναται να αξιοποιεί τα δεδομένα αξιολόγησης των ερευνητικών εργαστηρίων και τα δημοσιοποιεί στην ιστοσελίδα της.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, Διευθυντή εργαστηρίου, Πρόεδρος Τμήματος, Κοσμήτορας Σχολής, Σύγκλητος.

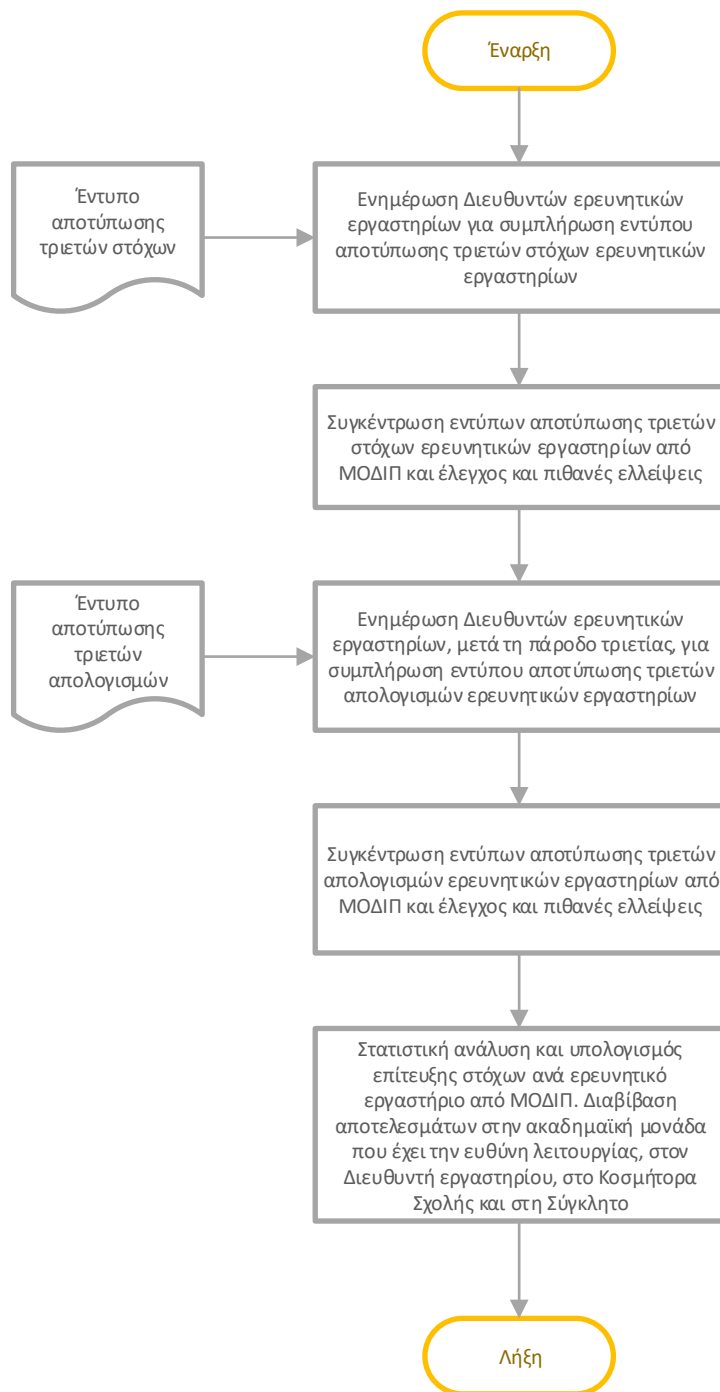
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία υλοποιείται κάθε τρία (3) ημερολογιακά έτη.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Έντυπο αποτύπωσης τριετών στόχων ερευνητικών εργαστηρίων.
- Έντυπο αποτύπωσης των τριετών απολογισμών ερευνητικών εργαστηρίων.
- Αποτελέσματα αξιολόγησης ανά ερευνητικό εργαστήριο.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 36: Διαδικασία 4.6

Διαδικασία 4.7: Αξιολόγηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ) από τελειόφοιτους

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η έρευνα τελειοφοίτων πραγματοποιείται με τη συμπλήρωση ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου από τους απόφοιτους ΠΠΣ του ΟΠΑ. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την εξαγωγή των αποτελεσμάτων στατιστική ανάλυση της έρευνας των τελειοφοίτων, τα οποία αξιοποιούνται για τη βελτίωση των υφιστάμενων των προγραμμάτων σπουδών και των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η διανομή των ερωτηματολογίων γίνεται με ευθύνη των γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων σε ηλεκτρονική μορφή, με ανάρτηση του σχετικού αρχείου στην ιστοσελίδα του Τμήματος μαζί με την αίτηση ορκωμοσίας.
2. Το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο συμπληρώνεται από τους τελειόφοιτους κάθε τμήματος μαζί με την αίτηση ορκωμοσίας. Η συλλογή των ερωτηματολογίων γίνεται με ευθύνη της γραμματείας κατά το διάστημα παραλαβής των αιτήσεων ορκωμοσίας.
3. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου και την ανάρτηση των κατάλληλων πληροφοριών / οδηγιών στον ιστότοπο της ΜΟΔΙΠ. Τα στάδια της διαδικασίας επεξεργασίας των ερωτηματολογίων, όπως συλλογή, αποκωδικοποίηση απαντήσεων και στατιστικής ανάλυσης των ερωτηματολογίων, υλοποιούνται από τη ΜΟΔΙΠ με τη χρήση εξειδικευμένου λογισμικού. Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την εξαγωγή των αποτελεσμάτων:
 - a. Στατιστικής ανάλυσης ανά Τμήμα.
 - b. Στατιστικής ανάλυσης συγκεντρωτικά για το Ίδρυμα.
4. Η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει τα αποτελέσματα στατιστικής αξιολόγησης του ερωτηματολογίου τελειοφοίτων Τμήματος, στους Κοσμήτορες των Σχολών, στους Προέδρους των Τμημάτων και στα μέλη ΔΕΠ της ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος.
5. Ο Πρόεδρος κάθε Τμήματος γνωστοποιεί στον Κοσμήτορα της Σχολής και στον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ την απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος σχετικά με την αξιοποίηση των στατιστικών από τα ερωτηματολόγια τελειοφοίτων του Τμήματος.
6. Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ και ο Κοσμήτορας κάθε Σχολής υποβάλλει στη Σύγκλητο, ξεχωριστά έκθεση με προτάσεις για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των στατιστικών από τα ερωτηματολόγια τελειοφοίτων των Τμημάτων.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι Τμημάτων, Κοσμήτορες Σχολών, ΟΜΕΑ Τμημάτων, Γραμματείες ΠΠΣ, τελειόφοιτοι, Σύγκλητος.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η έρευνα των τελειοφοίτων διεξάγεται κατά τη περίοδο των αιτήσεων ορκωμοσίας κάθε Τμήματος στην διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

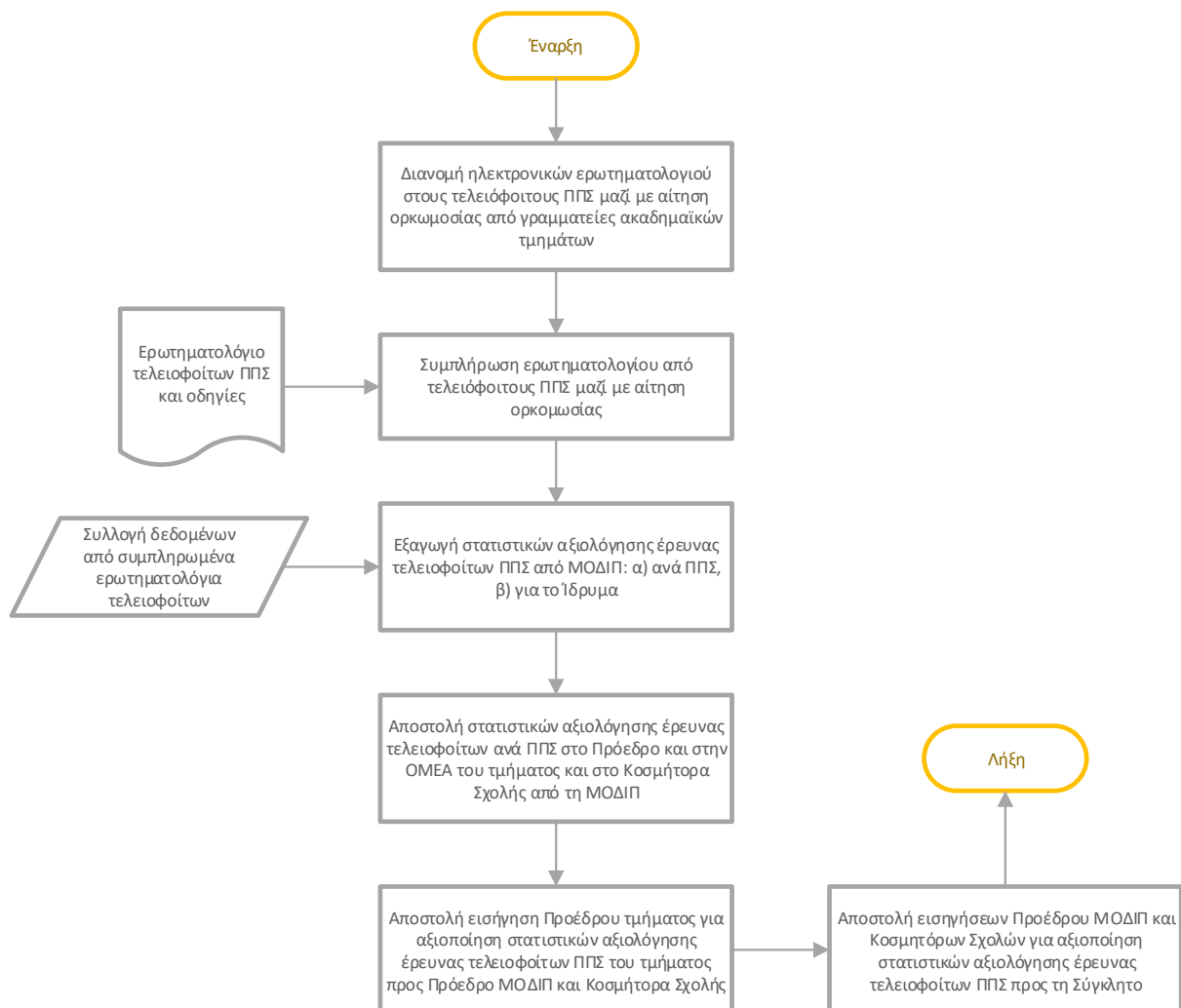
ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγιο τελειοφοίτων ΠΠΣ.
- Οδηγός εντύπου ερωτηματολογίου τελειοφοίτων.



- Στατιστικά έρευνας τελειοφοίτων ανά Τμήμα.
- Στατιστικά έρευνας τελειοφοίτων Ιδρύματος.
- Εισήγηση Προέδρου Τμήματος για αξιοποίηση στατιστικών έρευνας τελειοφοίτων Τμήματος.
- Εισήγηση Κοσμήτορα Σχολής για αξιοποίηση στατιστικών έρευνας τελειοφοίτων των Τμημάτων της Σχολής.
- Εισήγηση Προέδρου ΜΟΔΙΠ για αξιοποίηση στατιστικών έρευνας τελειοφοίτων του ΟΠΑ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 37: Διαδικασία 4.7

Διαδικασία 4.8: Έκθεση επιδόσεων Ιδρύματος

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ΜΟΔΙΠ επιλέγει τις τρεις (3) από τις πέντε (5) ενότητες του υποδείγματος της ΕΘΑΕ για τις οποίες θα συγκεντρώσει δεδομένα για τη συγγραφή της έκθεσης επιδόσεων του

Ιδρύματος. Οι πέντε ενότητες συγκεντρώνουν το σύνολο των ποιοτικών κριτηρίων / δεικτών, για τα οποία αξιολογείται το κάθε Ίδρυμα, και είναι οι ακόλουθες:

- Α) Συνεχής βελτίωση των βασικών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου.
- Β) Ερευνητική δραστηριότητα, αριστεία στην έρευνα και επιδόσεις του επιστημονικού προσωπικού.
- Γ) Διασύνδεση με την κοινωνία, την αγορά εργασίας και αξιοποίηση της παραγόμενης γνώσης.
- Δ) Διεθνοποίηση.
- Ε) Ποιότητα του πανεπιστημιακού περιβάλλοντος.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΕΘΑΑΕ, βάσει της υπουργικής απόφασης του ΥΠΑΙΘ για τα κριτήρια και τους δείκτες ποιότητας για τη κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης στα ΑΕΙ, ενημερώνει τα Ιδρύματα με τις απαραίτητες οδηγίες για την υποβολή της ετήσιας έκθεσης επιδόσεων.
2. Η ΜΟΔΙΠ επιλέγει τις τρεις (3) από τις πέντε (5) ενότητες, εκ των οποίων η ενότητα Α είναι υποχρεωτική προς συμπλήρωση.
3. Η ΜΟΔΙΠ συγκεντρώνει δεδομένα και δείκτες από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του ιδρύματος, καθώς και από τις διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά / αποδεικτικά.
4. Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει το τελικό κείμενο της ετήσιας έκθεσης επιδόσεων και το υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση.
5. Η ΜΟΔΙΠ υποβάλλει την ετήσια έκθεση επιδόσεων του Ιδρύματος στην ΕΘΑΑΕ. Εν συνεχεία, η ΕΘΑΑΕ εκδίδει τα αποτελέσματα της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης για τα ΑΕΙ μαζί με τους δείκτες επίδοσης κάθε Πανεπιστημίου ανά ενότητα.
6. Η ΜΟΔΙΠ καταγράφει τις ετήσιες επιδόσεις του Ιδρύματος ανά δείκτη ποιότητα και τις συγκρίνει με τις αντίστοιχες επιδόσεις των άλλων Ιδρυμάτων, βάσει των αποτελεσμάτων που εκδίδει η ΕΘΑΑΕ.
7. Μέρος των δεικτες ποιότητας περιλαμβάνεται στην ετήσια στοχοθεσία του Ιδρύματος, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων Σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, διοικητικές υπηρεσίες, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ.

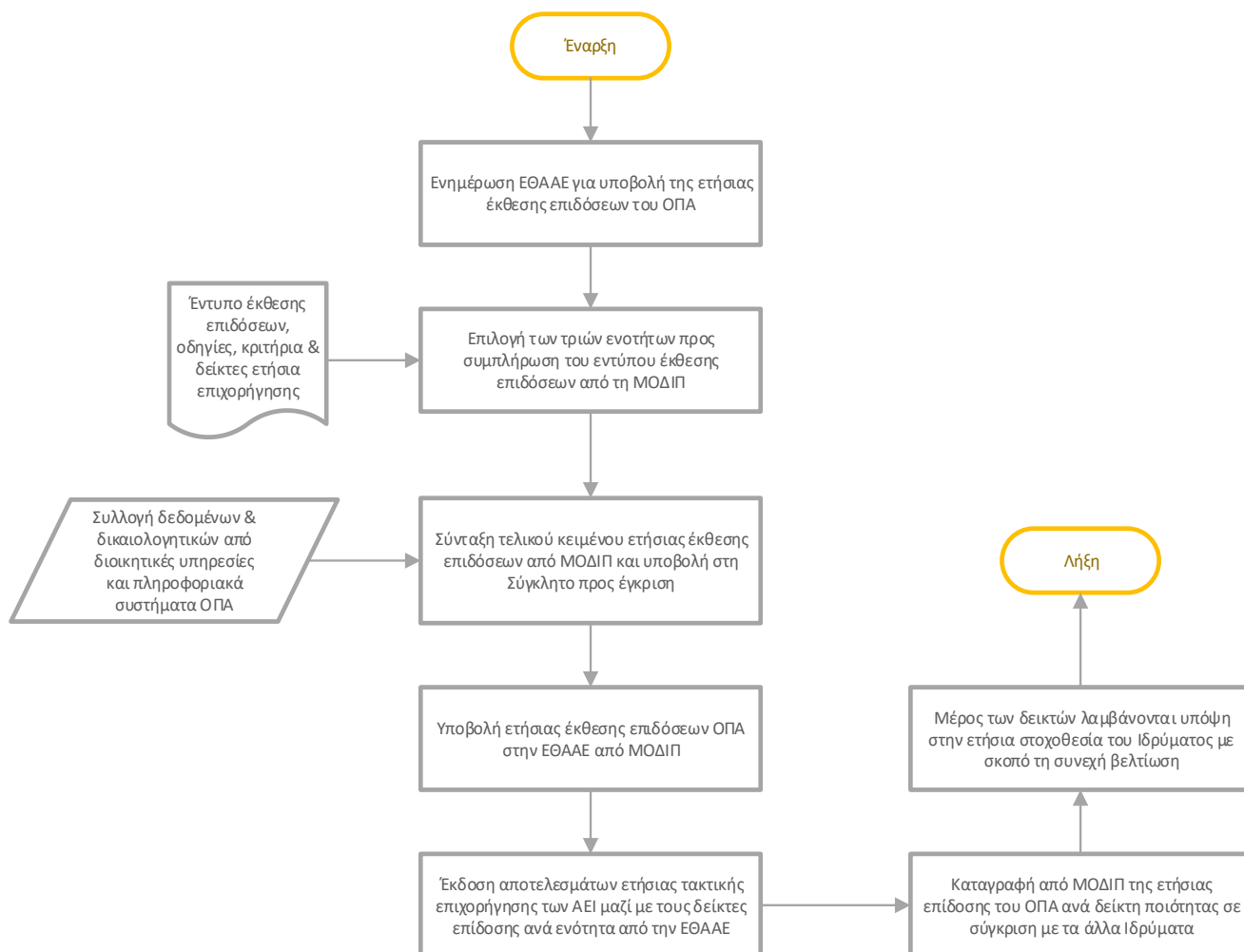
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η σύνταξη της έκθεσης επιδόσεων γίνεται σε ετήσια βάση και η χρονική περίοδος συγκέντρωσης και την υποβολή των δεδομένων / δεικτών της έκθεσης ορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ετήσια έκθεση επιδόσεων Ιδρύματος.
- Αποτελέσματα επίδοσης δεικτών ποιότητας Ιδρυμάτων.
- Ετήσια στοχοθεσία Ιδρύματος.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 38: Διαδικασία 4.8

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5: Δημοσιοποίηση Πληροφοριών

5.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Ίδρυμα οφείλει να δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

Οι ΜΟΔΙΠ δημοσιεύουν στοιχεία για τη πολιτική ποιότητας, καθώς και πληροφορίες / δεδομένα της εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης. Στο πλαίσιο των διαδικασιών

εσωτερικής αξιολόγησης, ελέγχουν εάν υπάρχει επαρκής δημόσια πληροφόρηση για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες και, ιδιαίτερα, για τη λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών καθώς και τη γενικότερη δραστηριότητα του ιδρύματος και προβαίνουν στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης.

5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
2. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
3. Στοιχεία / Πληροφορίες διοικητικών υπηρεσιών.
4. Δεδομένα και πληροφορίες Διασφάλισης Ποιότητας.
5. Κανονισμοί, κώδικες, πολιτικές, οδηγίες του Ιδρύματος.
6. Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης.
7. Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ιστοσελίδων του ΟΠΑ.

5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Κεντρική Ιστοσελίδα Ιδρύματος.
2. Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων.
3. Ιστοσελίδες υπηρεσιακών μονάδων.
4. Ιστοσελίδα ΜΟΔΙΠ.

5.4 Διαχείριση της διεργασίας

- **Διαδικασία 5.1:** Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστότοπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης.

5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος επισκέψεων στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος.
2. Πλήθος αναφορών της ιστοσελίδας από τρίτους.
3. Πλήθος ανθρώπινου δυναμικού υποστήριξης.
4. Πλήθος γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.

5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της «Διεργασίας 5».
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης της διαδικασίας της «Διεργασίας 5».

5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση της διαδικασίας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
2. Συγκριτική μελέτη ιστότοπων άλλων Ιδρυμάτων.
3. Χρήση νέων εφαρμογών για τη λειτουργία των ιστοσελίδων.

5.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 5.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστότοπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η διαδικασία καθορίζει τον τρόπο της δημιουργίας, συντήρησης, επικαιροποίησης και αξιολόγησης ιστότοπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης του Ιδρύματος, ώστε να επιτυγχάνεται η απαίτηση της, άμεσης, προσβάσιμης, επίκαιρης και διατυπωμένης με αντικειμενικότητα και σαφήνεια, πληροφόρησης για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Η ΜΟΔΙΠ ορίζει -όπου απαιτείται- τα προτεινόμενα πρότυπα (template) των ιστότοπων των ακαδημαϊκών (πχ. ΠΠΣ) και υπηρεσιακών μονάδων (πχ. Εργαστήρια) του Ιδρύματος, με σκοπό να υπάρχει ενιαία αρχιτεκτονική, δομή και περιεχόμενο.
2. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενημερώνουν τους Προϊστάμενους των μονάδων για τα αντίστοιχα προτεινόμενα πρότυπα, που οφείλουν να εφαρμόσουν ανά ακαδημαϊκή ή υπηρεσιακή μονάδα.
3. Οι Προϊστάμενοι των μονάδων έχουν την ευθύνη της σύνταξης, της ενημέρωσης, της εγκυρότητας και της ποιότητας του περιεχομένου των ιστότοπων που τους αφορούν. Οι διαχειριστές του ιστότοπου κάθε μονάδας ορίζονται από τον Προϊστάμενο αυτής, ο οποίος φροντίζει για τυχόν αντικατάστασή τους για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει σχετικά τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
4. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας έχουν την ευθύνη και τη δικαιοδοσία για την τήρηση της ομοιομορφίας, της δομής και της αισθητικής και της ενιαίας εικόνας του ΟΠΑ και παρεμβαίνουν όπου χρειάζεται για το σκοπό αυτό. Επιπλέον, η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης έχει την ευθύνη της ασφάλειας, της διαλειτουργικότητας και της τεχνικής υποστήριξης του ιστότοπου του Ιδρύματος.
5. Η ΜΟΔΙΠ αξιολογεί την επάρκεια, τη σαφήνεια, την αντικειμενικότητα και τη προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστότοπους του Ιδρύματος, μέσω του σχετικού ερωτηματολογίου.
6. Τα αποτελέσματα από την αξιολόγηση των ιστότοπων του Ιδρύματος αξιοποιούνται για την εσωτερική αξιολόγηση της διεργασίας και στην ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, αρμόδιος Αντιπρύτανης για τη δημοσιότητα, Προϊστάμενοι ακαδημαϊκών / υπηρεσιακών μονάδων, διαχειριστές ιστότοπων Ιδρύματος, Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης, Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

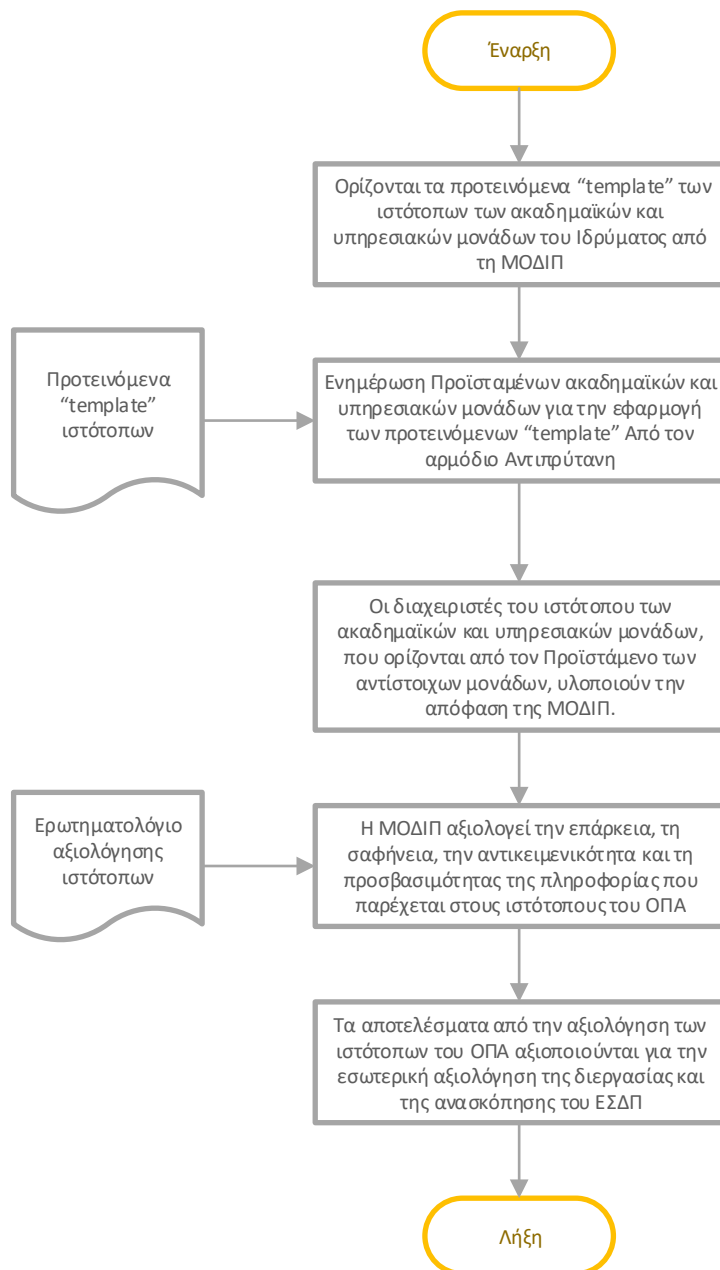
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η δημοσιοποίηση των πληροφοριών είναι μια συνεχής διαδικασία, που πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση. Η αξιολόγηση της διαδικασίας πραγματοποιείται από τη ΜΟΔΙΠ, μέσω εσωτερικής αξιολόγησης μια φορά το χρόνο.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ιστοσελίδων του ΟΠΑ.
- Οδηγός δημοσιοποίησης πληροφοριών στον κεντρικό ιστότοπο του ΟΠΑ.
- Κεντρική Ιστοσελίδα Ιδρύματος.
- Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων.
- Ιστοσελίδες υπηρεσιακών μονάδων.
- Ιστοσελίδα ΜΟΔΙΠ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Σχέδιο 39: Διαδικασία 5.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6: Εξωτερική αξιολόγηση & Πιστοποίηση του ΕΣΔΠ

6.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Ίδρυμα υποβάλλεται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από Επιτροπές Εμπειρογνομόνων, που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίηση του ΕΣΔΠ ή των ΠΣ.

Η εξωτερική αξιολόγηση λειτουργήσει ως μέσο εξακρίβωσης της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος και ως καταλύτης για τη βελτίωσή της, ενώ, επιπλέον, μπορεί να προσφέρει νέες προοπτικές σ' αυτή. Παρέχει επίσης πληροφορίες, με στόχο τη δημόσια επιβεβαίωση της θετικής πορείας των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

Η πιστοποίηση είναι μια συνεχής διαδικασία, η οποία δεν τελειώνει με την εξωτερική αξιολόγηση, αλλά απαιτείται συνέχιση της διαδικασίας εσωτερικής περαιτέρω παρακολούθησης του Ιδρύματος. Επομένως, το Ίδρυμα λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε η πρόοδος, που συντελέστηκε από την τελευταία φορά που εφαρμόστηκε η διαδικασία της εξωτερικής αξιολόγησης, να ληφθεί υπ' όψη κατά την προετοιμασία της επόμενης.

6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Εκθέσεις τελευταίας πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ).
2. Έκθεση τελευταίας πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).
3. Εκθέσεις προτάσεων πιστοποίησης των ΠΣ.
4. Εκθέσεις προτάσεων πιστοποίησης ΕΣΔΠ.
5. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή της εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης.

6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης των ΠΣ.
2. Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης του ΕΣΔΠ.
3. Εκθέσεις Παρακολούθησης των ΠΣ.
4. Έκθεση Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ.

6.4 Διαχείριση της διεργασίας

- **Διαδικασία 6.1:** Εξωτερική αξιολόγηση / Πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ.

6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος συστάσεων των Επιτροπών Πιστοποίησης ΠΠΣ.
2. Πλήθος συστάσεων των Επιτροπών Πιστοποίησης ΠΜΣ.
3. Πλήθος συστάσεων των Επιτροπών Πιστοποίησης ΠΔΣ.
4. Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης ΕΣΔΠ.
5. Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από την ακαδημαϊκή μονάδα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΠΣ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης.
6. Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από το Ίδρυμα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΕΣΔΠ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης.

7. Πλήθος πιθανών αναθεωρήσεων στην πολιτική ποιότητας του προγράμματος σπουδών από την ακαδημαϊκή μονάδα.
8. Πλήθος πιθανών αναθεωρήσεων στη στρατηγική του Ιδρύματος.

6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της «Διεργασίας 6».
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
3. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Διοίκηση, Σύγκλητο).

6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση της διαδικασίας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
2. Υλοποίηση προγράμματος δράσεων για βελτίωση ποιότητας των ΠΣ και του ΕΣΔΠ.

6.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 6.1: Εξωτερική αξιολόγηση / Πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η πιστοποίηση είναι διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης. Στοχεύει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής, η ΜΟΔΙΠ οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει το Ίδρυμα και τα Τμήματα για την εξωτερική αξιολόγηση / πιστοποίηση, ενώ, παράλληλα, βοηθά στην εισαγωγή βελτιώσεων, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνομώνων.

ΒΗΜΑΤΑ

1. Επεξεργασία από τη ΜΟΔΙΠ της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ιδρύματος και των Τμημάτων για υποβολή πρότασης εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης.
2. Συμμετοχή της ΜΟΔΙΠ σε σχετικές ενημερώσεις της ΕΘΑΑΕ και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση -στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης / πιστοποίησης- από τη ΜΟΔΙΠ σχετικών συναντήσεων εργασίας με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.
4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟΔΙΠ στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
5. Εφαρμογή από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης για τον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης ΠΣ και ΕΣΔΠ.

6. Έγκριση από τη ΜΟΔΙΠ του φακέλου πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση / πιστοποίηση του ΠΣ ή ΕΣΔΠ και υποβολή στην ΕΘΑΑΕ.
7. Πραγματοποίηση από τη ΜΟΔΙΠ ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘΑΑΕ.
8. Συνεργασία της ΜΟΔΙΠ με την ΕΘΑΑΕ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης στο Ίδρυμα.
9. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
10. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης.
11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ, το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο Ίδρυμα από την ΕΘΑΑΕ, έγκρισή τους από τη ΜΟΔΙΠ και αποστολή τους στην ΕΘΑΑΕ.
12. Παραλαβή από τη ΜΟΔΙΠ της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
13. Ενημέρωση από τη ΜΟΔΙΠ των αρμοδίων οργάνων (Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.
15. Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ από τη ΜΟΔΙΠ και υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ.
16. Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο Ίδρυμα από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ στο Ίδρυμα.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΜΟΔΙΠ, Διοίκηση, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης, Κοσμήτορας, Πρόεδρος Τμήματος, Γενική Συνέλευση Τμήματος, ΟΜΕΑ Τμήματος, φοιτητές, απόφοιτοι, διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί εταίροι.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

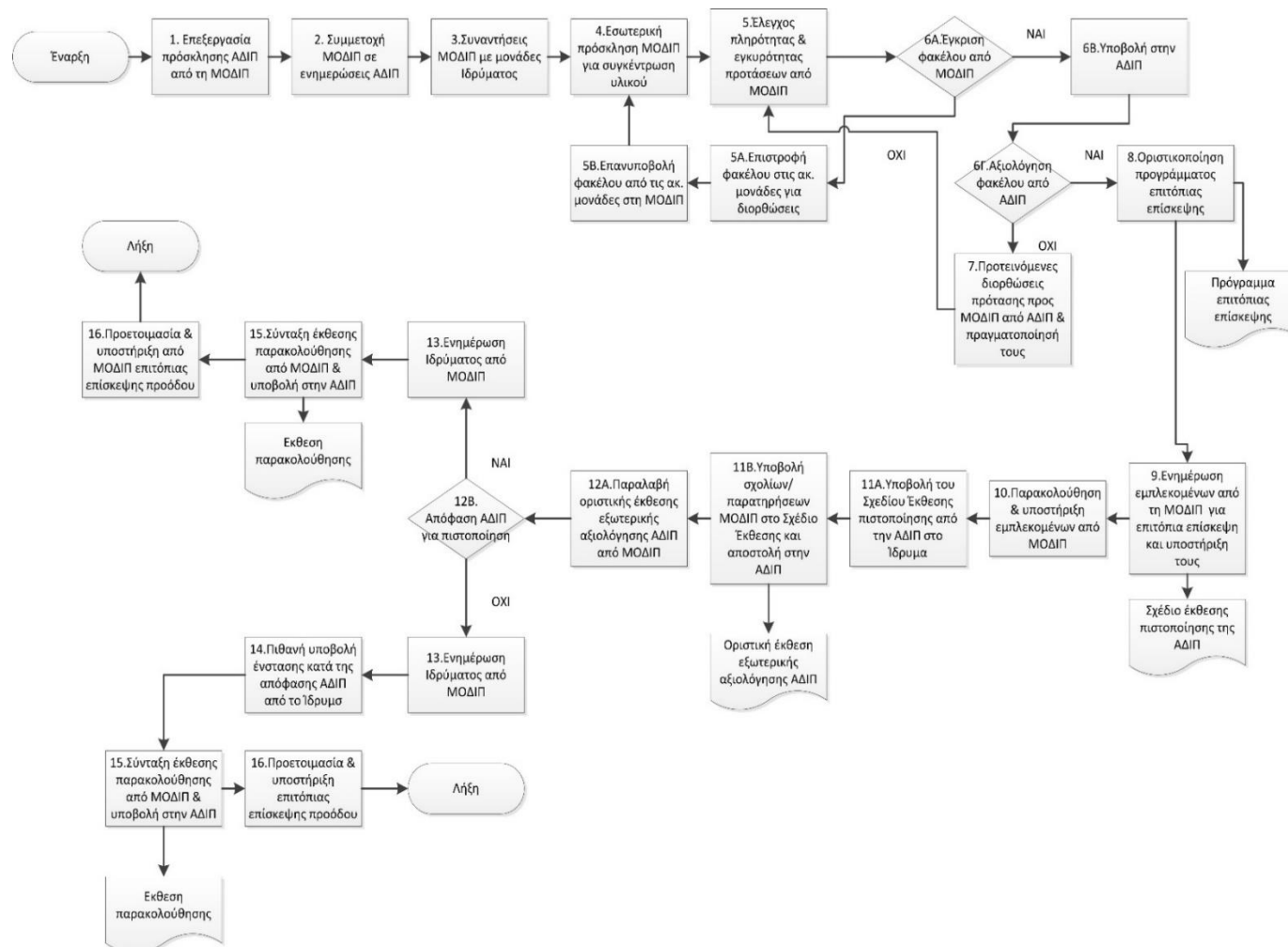
Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘΑΑΕ.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΑΡΧΕΙΑ

1. Πρόσκληση της ΕΘΑΑΕ για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
2. Πρόταση πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ του Ιδρύματος ή του Τμήματος, βάσει του υποδείγματος της ΕΘΑΑΕ.
3. Πρόγραμμα επιτόπιας επίσκεψης Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης.

4. Σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης για το ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
5. Έγγραφο παρατηρήσεων επί του υποβληθέντος σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
6. Τελική Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης / Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
7. Απόφαση της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗ



Σχέδιο 40: Διαδικασία 6.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

A. Κατάλογος διαδικασιών

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός και έγκριση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας	19
Διαδικασία 1.2: Αναθεώρηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας	21
Διαδικασία 1.3: Αξιολόγηση της Στρατηγικής Ποιότητας και της Πολιτικής Ποιότητας.....	23
Διαδικασία 1.4: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).	25
Διαδικασία 1.5: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ)	28
Διαδικασία 1.6: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	30
Διαδικασία 1.7: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	31
Διαδικασία 1.8: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το Ίδρυμα (εκπαιδευτικό έργο, ερευνητική δραστηριότητα, υπηρεσίες / υποδομές, ανθρώπινο δυναμικό)	34
Διαδικασία 1.9: Θέσπιση στόχων ποιότητας Τμημάτων / Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ)	36
Διαδικασία 1.10: Θέσπιση στόχων ποιότητας Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)	38
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης	42
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης	45
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	48
Διαδικασία 2.4: Επιλογή και εξέλιξη μελών ΔΕΠ	49
Διαδικασία 2.5: Εκπαίδευση προσωπικού: πολιτική προγράμματος και αξιολόγηση εκπαίδευσης προσωπικού	52
Διαδικασία 2.6: Έρευνα Ικανοποίησης Προσωπικού	54
Διαδικασία 3.1: Εσωτερική αξιολόγηση	60

Διαδικασία 3.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ	63
Διαδικασία 3.3 : Σχεδιασμός Προγραμμάτων Σπουδών	64
Διαδικασία 3.4 : Έγκριση Προγραμμάτων Σπουδών	66
Διαδικασία 3.5 : Αναθεώρηση Προγραμμάτων Σπουδών.....	67
Διαδικασία 3.6 : Εσωτερική Αξιολόγηση της Στρατηγικής του Ιδρύματος	69
Διαδικασία 3.7 : Διαχείριση Παραπόνων	71
Διαδικασία 3.8 : Παρακολούθηση και αποτίμηση της ερευνητικής δραστηριότητας	73
Διαδικασία 3.9 : Υποδοχή πρωτοετών φοιτητών (προπτυχιακών / μεταπτυχιακών).....	80
Διαδικασία 3.10 : Παρακολούθηση Πορείας Προόδου Φοιτητών (Ιδρυμα / Τμήμα)	82
Διαδικασία 3.11 : Παρακολούθηση Πορείας Αποφοίτων	83
Διαδικασία 3.12 : Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings)	85
Διαδικασία 4.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ)	90
Διαδικασία 4.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας	91
Διαδικασία 4.3: Αξιολόγηση μαθήματος / διδασκαλίας στα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ)	93
Διαδικασία 4.4: Αξιολόγηση μαθήματος & διδασκαλίας στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)	96
Διαδικασία 4.5: Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Εργαστηρίων	98
Διαδικασία 4.6: Αξιολόγηση Ερευνητικών Εργαστηρίων	100
Διαδικασία 4.7: Αξιολόγηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ) από τελειόφοιτους	102
Διαδικασία 4.8: Έκθεση επιδόσεων Ιδρύματος.....	104
Διαδικασία 5.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστότοπων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	108

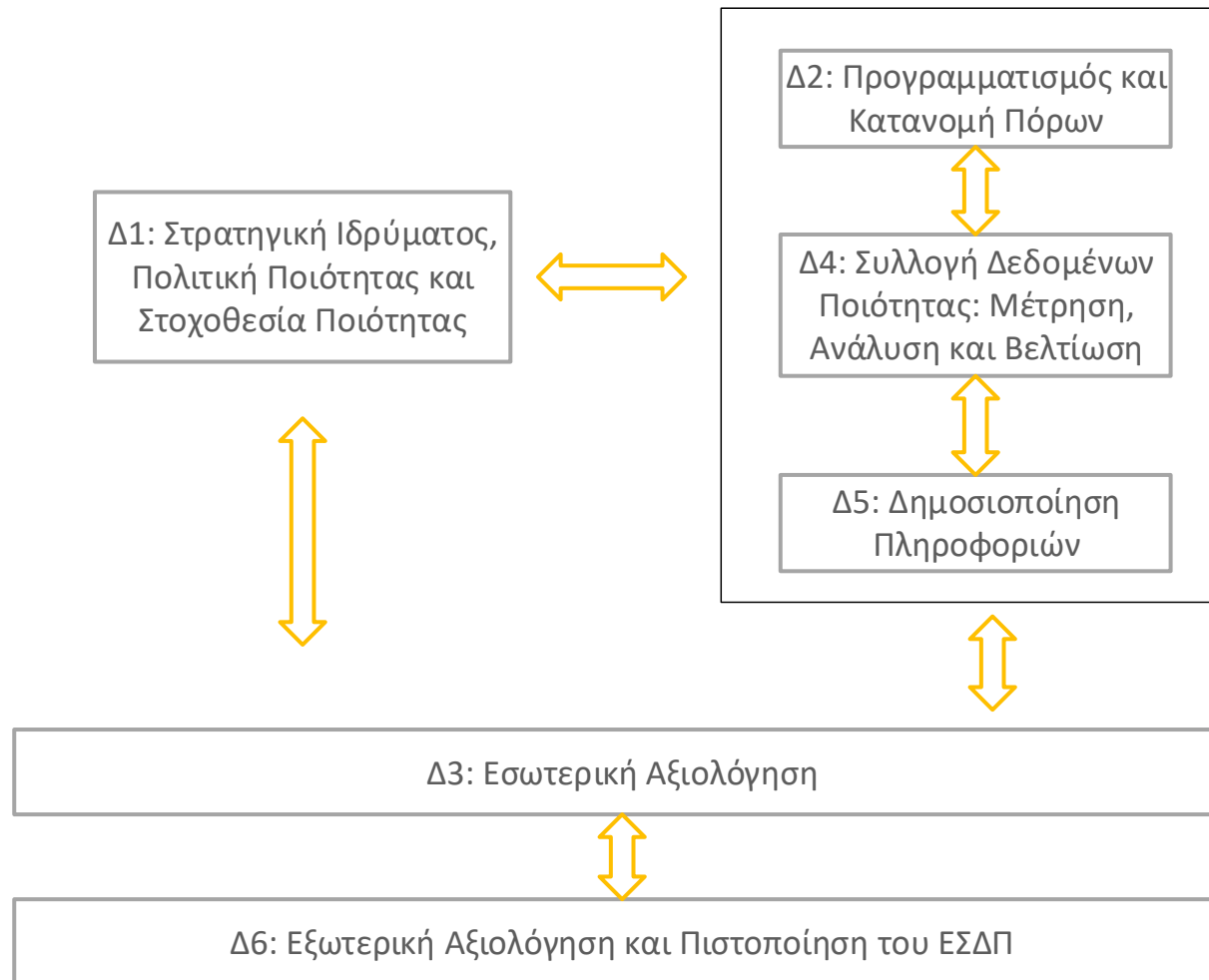
Διαδικασία 6.1: Εξωτερική αξιολόγηση / Πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ	112
--	-----

B. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών

Σχήμα 1: Διαδικασία 1.1	20
Σχήμα 2: Διαδικασία 1.2	22
Σχήμα 3: Διαδικασία 1.3	24
Σχήμα 4: Διαδικασία 1.4	27
Σχήμα 5: Διαδικασία 1.5	29
Σχήμα 6: Διαδικασία 1.6	31
Σχήμα 7: Διαδικασία 1.7	33
Σχήμα 8: Διαδικασία 1.8	35
Σχήμα 9: Διαδικασία 1.9	37
Σχήμα 10: Διαδικασία 1.10	39
Σχέδιο 11: Διαδικασία 2.1.....	44
Σχέδιο 12: Διαδικασία 2.2.....	47
Σχέδιο 13: Διαδικασία 2.3.....	49
Σχέδιο 14: Διαδικασία 2.4.....	52
Σχέδιο 15: Διαδικασία 2.5.....	54
Σχέδιο 16: Διαδικασία 2.6.....	56
Σχέδιο 17: Διαδικασία 3.1.....	62
Σχέδιο 18: Διαδικασία 3.2.....	64
Σχέδιο 19: Διαδικασία 3.3.....	66
Σχέδιο 20: Διαδικασία 3.4.....	67
Σχέδιο 21: Διαδικασία 3.5.....	69
Σχέδιο 22: Διαδικασία 3.6.....	71
Σχέδιο 23: Διαδικασία 3.7.....	73
Σχέδιο 24: Διαδικασία 3.8.....	76
Σχέδιο 25: Οδηγία Εργασίας 3.8.1	78
Σχέδιο 26: Οδηγία Εργασίας 3.8.2	80
Σχέδιο 27: Διαδικασία 3.9.....	82

Σχέδιο 28: Διαδικασία 3.10.....	83
Σχέδιο 29: Διαδικασία 3.11.....	85
Σχέδιο 30: Διαδικασία 3.12.....	87
Σχέδιο 31: Διαδικασία 4.1.....	91
Σχέδιο 32: Διαδικασία 4.2.....	93
Σχέδιο 33: Διαδικασία 4.3.....	96
Σχέδιο 34: Διαδικασία 4.4.....	98
Σχέδιο 35: Διαδικασία 4.5.....	100
Σχέδιο 36: Διαδικασία 4.6.....	102
Σχέδιο 37: Διαδικασία 4.7.....	104
Σχέδιο 38: Διαδικασία 4.8.....	106
Σχέδιο 39: Διαδικασία 5.1.....	110
Σχέδιο 40: Διαδικασία 6.1.....	115

Γ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών



Δ. Έντυπα

Διεργασία 3

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ/ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ
ΘΕΜΑΤΑ	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΤΗΣ ΜΟΔΙΠ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.
ΘΕΜΑ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ/ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
Προθεσμία Παράδοσης	Αρμόδιος Αξιολογητής ΜΟΔΙΠ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	(υπογραφή)
---	------------

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
ΘΕΜΑΤΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ (υπογραφή)	Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ (υπογραφή)

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ			
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ			
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ (υπογραφή)		Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ (υπογραφή)	

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΕΣΔΠ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ			
ΠΡΟΤΑΣΗ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ (υπογραφή)		Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ (υπογραφή)	

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΣΔΠ	
1.1. Αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
1.2. Απόδοση ΕΣΔΠ , δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών	
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
1.3. Αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών	

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
1.4. Αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών οι οποίες αποφασίστηκαν σε προηγούμενες ανασκοπήσεις από τη Διοίκηση
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
1.5. Βαθμός επίτευξης των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος (παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους)
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
2.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

2.1. Βαθμός συμμόρφωσης ως προς τις αρχές της Π.Π (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
2.2. Προτάσεις βελτίωσης Π.Π
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
3.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

2.1. Βαθμός επίτευξης στρατηγικών στόχων

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

3.2. Προτάσεις βελτίωσης υλοποίησης στρατηγικής

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

3.3. Προτάσεις αναθεώρησης στρατηγικής

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

4.ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ ΣΕ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΔΠ
B1. Τίτλος διεργασίας
Επιλέξτε ένα στοιχείο.
B2. Τίτλος διαδικασίας
Επιλέξτε ένα στοιχείο.
B3. Προβλήματα που εντοπίστηκαν
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

B4. Προτεινόμενες αλλαγές - βελτιώσεις
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Διεργασία 6

Πρόγραμμα Δράσης (Πίνακας 1)

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ	ΣΤΟΧΟΙ (Τι αναμένουμε να πετύχουμε;)	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (Τι πρέπει να κάνουμε για να πετύχουμε τους στόχους;)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ (Ποιος αναλαμβάνει κάθε ενέργεια;)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (Πότε;)	ΑΝΑΓΚΑΙΟΙ ΠΟΡΟΙ (Ανθρώπινο δυναμικό, οικονομικοί πόροι, υλικά, κ.α.)
1.	1.1	1.1.1			
		1.1.2			
	1.2	1.2.1			
		1.2.2			
2.	2.1	2.1.1			
		2.1.2			
	2.2	2.2.1			
		2.2.2			

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Πίνακας 2)

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΝΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (%)
1.	1.1.1	1.1	
	1.1.2		
	1.2.1	1.2	
	1.2.2		
2.	2.1.1	2.1	
	2.1.2		
	2.2.1	2.2	
	2.2.2		