

**ΜΟ.ΔΙ.Π.**  
**Χαροκοπείου Πανεπιστημίου**  
**Μάρτιος 2024**

## Περιεχόμενα

Ορολογία	5
Ακρωνύμια	8
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>10</b>
1.Διασφάλιση Ποιότητας στα ΑΕΙ	10
2.Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίο εφαρμογής	10
3.Εγχειρίδιο Ποιότητας	10
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ	11
5. Πολιτική Ποιότητας	14
6.Ευθύνη της Διοίκησης	16
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος</b>	<b>17</b>
1.1 Αντικείμενο διεργασίας	17
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	17
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	18
1.4 Διαχείριση της διεργασίας	18
1.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	18
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	18
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	18
1.8 Διαδικασίες διεργασίας	18
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Διάθεση και διαχείριση πόρων</b>	<b>22</b>
2.1 Αντικείμενο διεργασίας	22
2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	22
2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	22
2.4 Διαχείριση της διεργασίας	23
2.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	23
2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	23
2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	23
2.8 Διαδικασίες διεργασίας	24
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας</b>	<b>33</b>
3.1 Αντικείμενο διεργασίας	33
3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	33
3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	33
3.4 Διαχείριση της διεργασίας	34
3.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	34
3.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	34
3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	34
3.8 Διαδικασίες διεργασίας	35
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση</b>	<b>47</b>
4.1 Αντικείμενο διεργασίας	47
4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	47
4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	48
4.4 Διαχείριση της διεργασίας	48

4.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	48
4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	48
4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	48
4.8 Διαδικασίες διεργασίας	49
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση</b>	<b>54</b>
5.1 Αντικείμενο διεργασίας	54
5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	54
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	54
5.4 Διαχείριση της διεργασίας	54
5.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	55
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	55
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	55
5.8 Διαδικασίες διεργασίας	55
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών</b>	<b>60</b>
6.1 Αντικείμενο διεργασίας	60
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	60
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	60
6.4 Διαχείριση της διεργασίας	60
6.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	60
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	60
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	61
6.8 Διαδικασίες διεργασίας	61
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Εξωτερική αξιολόγηση</b>	<b>64</b>
7.1 Αντικείμενο διεργασίας	64
7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	64
7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	64
7.4 Διαχείριση της διεργασίας	64
7.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	64
7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	65
7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	65
7.8 Διαδικασίες διεργασίας	65
<b>Διεργασία 8: Σύνταξη και παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας</b>	<b>68</b>
8.1 Αντικείμενο διεργασίας	68
8.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	69
8.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	69
8.4 Διαχείριση της διεργασίας	69
Διαδικασία 8.1: Σύνταξη και έγκριση Προγραμματικής Συμφωνίας.	69
Διαδικασία 8.2: Διαδικασία τροποποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας.	69
Διαδικασία 8.3: Διαδικασία παρακολούθησης και αξιολόγησης της Προγραμματικής Συμφωνίας.	69
8.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	70
8.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	70

8.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	70
8.8 Διαδικασίες διεργασίας	70
<b>Διεργασία 9: Σύνταξη και παρακολούθηση και αξιολόγηση Στρατηγικού Σχεδιασμού</b>	<b>76</b>
9.1 Αντικείμενο διεργασίας	76
9.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	76
9.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	76
9.4 Διαχείριση της διεργασίας	76
9.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	76
9.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	77
9.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	77
9.8 Διαδικασίες διεργασίας	77
<b>Διεργασία 10: Διεθνείς αξιολογήσεις - Κατατάξεις (Rankings)</b>	<b>82</b>
10.1 Αντικείμενο διεργασίας	82
10.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	82
10.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	83
10.4 Διαχείριση της διεργασίας	83
10.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	83
10.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	83
10.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	83
10.8 Διαδικασίες διεργασίας	83
<b>Διεργασία 11: Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΣ, τροποποίηση ΠΣ σε λειτουργία και αναθεώρηση ΠΣ</b>	<b>87</b>
11.1 Αντικείμενο διεργασίας	87
11.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	87
11.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	88
11.4 Διαχείριση της διεργασίας	88
11.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	88
11.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	88
11.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	89
11.8 Διαδικασίες διεργασίας	89
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b>	<b>101</b>
A. Κατάλογος διαδικασιών	101
B. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών	103
Γ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών	104
Δ. Έντυπα	105
E. Οργανόγραμμα ΜΟΔΙΠ	118

## Ορολογία

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 (European Standards Guidelines 2015).
Ανασκόπηση	Διαδικασία επανεξέτασης ή και συνολικής αποτίμησης των συμπερασμάτων από τη λειτουργία των διεργασιών και διαδικασιών ενός συστήματος.
Διαδικασία	Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
Διασφάλιση ποιότητας	Συστηματική και διαρκής διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας.
Διεργασία	Σύνολο/σειρά (αλληλεξαρτώμενων) ενεργειών για την επίτευξη ενός στόχου.
Δείκτες επιδόσεων	Μετρήσιμα χαρακτηριστικά, τα οποία καταδεικνύουν το βαθμό επίτευξης στόχων.
Διοίκηση	Πρυτανικές Αρχές.

Διορθωτική ενέργεια	Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο.
Έγγραφο	Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο.
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.
Πίνακες διεθνούς κατάταξης	Πίνακες, στους οποίους παρουσιάζεται συγκριτικά η απόδοση ενός Ιδρύματος με βάση ένα σύνολο συγκεκριμένων δεικτών.
Μη συμμόρφωση (ν.4009/11)	Απόκλιση από τις απαιτήσεις ή αδυναμία εκπλήρωσης των απαιτήσεων του προτύπου.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

## Ακρωνύμια

ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΕΘΑΑΕ	Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΕΘΑΑΕ	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (μετονομασία ΑΔΙΠ 2020)
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΣΔΠ	Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΜΟΔΙΠ	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
ΟΜΕΑ	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
ΟΠΕΣΠ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας
ΠΔΣ	Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών
ΠΜΣ	Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

ΠΠΣ Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών

ΠΣ Πρόγραμμα Σπουδών



## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### 1.Διασφάλιση Ποιότητας στα ΑΕΙ

Το Ίδρυμα είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ. Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Χαρακοπέιου Πανεπιστημίου 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 Χαρακοπέιου Πανεπιστημίου και η συνεχής 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 Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ. Πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και το ανθρώπινο δυναμικό του Πανεπιστημίου. Ειδικότερα, σε αυτό περιλαμβάνεται η ακαδημαϊκή πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών 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 αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας κάθε

διεργασίας γίνεται μέσω μετρήσιμων δεικτών. Ενδεικτικοί δείκτες αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας κάθε διεργασίας αναφέρονται στα αντίστοιχα κεφάλαια του παρόντος Εγχειριδίου. Η ΜΟΔΙΠ αποφασίζει σε ετήσια βάση τον τελικό κατάλογο των δεικτών αυτών που θα χρησιμοποιηθούν. **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, οι οποίες παρατίθενται στο παράρτημα του Εγχειριδίου. Η τεκμηρίωση των διεργασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων (παρατίθενται, επίσης, 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 διασφαλίζει την ορθή τη λειτουργία του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Οι απαιτήσεις του προτύπου αναφέρονται συνοπτικά παρακάτω.

### 4.1 Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας

Το Χαρακόπειο Πανεπιστήμιο εφαρμόζει μια Πολιτική Διασφάλισης ποιότητας, η οποία αποτελεί μέρος του Στρατηγικού του Σχεδιασμού. Η πολιτική αυτή αναπτύσσεται και εξειδικεύεται στους τομείς δράσεις του Πανεπιστημίου, δημοσιοποιείται και εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

### 4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων

Το Χαρακόπειο Πανεπιστήμιο λαμβάνει κάθε δυνατή μέριμνα ώστε να διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων εν γένει. Το Πανεπιστήμιο διαθέτει επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες για την εκπαίδευση και την έρευνα και μεριμνά για τη διευκόλυνση της άμεσης πρόσβασης σε αυτές, με τη θέσπιση εσωτερικών κανόνων και κανονισμών (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, φοιτητική μέριμνα, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κ.λπ.).

### 4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

Το Χαρακόπειο Πανεπιστήμιο έχει θεσπίσει σαφείς και καθορισμένους στόχους για τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων προγραμμάτων σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, καθώς και των επιστημονικών

και διοικητικών υπηρεσιών. Οι στόχοι αυτοί μπορεί να είναι ποσοτικοί και ποιοτικοί και απορρέουν από τη Στρατηγική του Πανεπιστημίου.

#### **4.4 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ**

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο έχει συγκροτήσει και οργανώσει το εσωτερικό του σύστημα διασφάλισης ποιότητας, το οποίο περιλαμβάνει διεργασίες και διαδικασίες, που αντιστοιχούν σε όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και λειτουργίες. Ιδιαίτερα, εστιάζουν στην ποιότητα της μάθησης και της διδασκαλίας, συμπεριλαμβανομένου του μαθησιακού περιβάλλοντος, καθώς και στην έρευνα, την καινοτομία και τη διοίκηση.

#### **4.5 Εσωτερική αξιολόγηση**

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διαδικασίες, οι οποίες προβλέπουν την πραγματοποίηση ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, εντοπίζουν σφάλματα ή κενά και προβαίνουν σε διορθώσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν ορισθεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας.

#### **4.6 Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση**

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο 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 του, καθώς και των δεδομένων της διοικητικής του λειτουργίας.

#### **4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών**

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

#### **4.8 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ**

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο υποβάλλεται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίηση του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

Στο πλαίσιο της επικαιροποίησης του εγχειριδίου ποιότητας, το 2023 προστέθηκαν και οι ακόλουθες διεργασίες:

#### **4.9 Σύνταξη και παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας**

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο συντάσει πρόταση προγραμματικής συμφωνίας, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση και υπογραφή από το Υπουργείο Παιδείας, αφού προηγουμένως εξασφαλίσουν τη σύμφωνη γνώμη της ΕΘΑΑΕ και αφορά αφενός μεν στην ανάληψη υποχρέωσης του Υπουργείου Παιδείας για χρηματοδότηση του Ιδρύματος, βάσει του προτεινόμενου από το Ίδρυμα στρατηγικού σχεδίου και του προτεινόμενου προϋπολογισμού, αφετέρου στην υποχρέωση του Ιδρύματος για υλοποίηση του εγκεκριμένου στρατηγικού σχεδίου με χρονικό ορίζοντα την προσεχή τετραετία.

#### **4.10 Σύνταξη και παρακολούθηση και αξιολόγηση Στρατηγικού Σχεδιασμού**

Ο στρατηγικός σχεδιασμός του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου δομείται με βάση τους στρατηγικούς άξονες του ιδρύματος και εξειδικεύεται σε συγκεκριμένες προτεραιότητες, στόχους και ενέργειες για την επίτευξή. Οι άξονες δραστηριοτήτων του Ιδρύματος είναι οι εξής: εκπαίδευση, έρευνα, σύνδεση με την κοινωνία, βιωσιμότητα, διεθνοποίηση, πανεπιστημιακό περιβάλλον και διασφάλιση ποιότητας.

#### **4.11 Διεθνείς αξιολογήσεις - Κατατάξεις (Rankings)**

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο Αθηνών αξιολογείται από διεθνείς φορείς αξιολόγησης στα επιστημονικά πεδία στα οποία εντάσσεται βάσει των θεματικών ενοτήτων που προσφέρει.

#### **4.12 Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΣ, τροποποίηση ΠΣ σε λειτουργία και αναθεώρηση ΠΣ**

Τα Τμήματα σχεδιάζουν τα προγράμματα σπουδών τους, στο πλαίσιο μιας συντεταγμένης διαδικασίας και λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος και του Τμήματος.

## 5. Πολιτική Ποιότητας

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο, συμπλήρωσε 30 χρόνια λειτουργίας το 2020 διατηρώντας, και αναπτύσσοντας το «όραμα παιδείας» του εθνικού ευεργέτη Παναγή Χαροκόπου, που αποσκοπούσε στον εκσυγχρονισμό του αναπτυσσόμενου Ελληνικού Κράτους και την συμπερίληψη λιγότερο προνομιούχων κοινωνικών ομάδων. Εμπνεόμενο από την καινότητα προσέγγιση του ιδρυτή του, καλλιεργεί σύγχρονα, διεπιστημονικά πεδία τα οποία στοχεύουν στη βιώσιμη ανάπτυξη διασφαλίζοντας τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας ζωής του ανθρώπου.

### Όραμα του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου

*Ένα Πανεπιστήμιο που προσφέρει διαδρομές μάθησης και γνώσης, επιστημονικής και επαγγελματικής κατάρτισης, έρευνας αλλά και εξειδίκευσης, προτάσει τη βιώσιμη ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής του ανθρώπου και αναπτύσσει συνέργειες στο διεθνές περιβάλλον με σημαντική συνεισφορά.*

### Δήλωση Πολιτικής Ποιότητας

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο συνεχίζει να προτάσσει τη διασφάλιση ποιότητας στον στρατηγικό του σχεδιασμό επενδύοντας σημαντικά και συστηματικά στη συνεχή ανάπτυξη κουλτούρας ποιότητας σε όλες του τις λειτουργίες και σε όλους τους τομείς της εκπαίδευσης, της έρευνας και της καινοτομίας.

Το Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο έχει θέσει και εφαρμόζει πολιτική ποιότητας η οποία αντικατοπτρίζεται στον εγκεκριμένο από τα αρμόδια όργανα “Στρατηγικό Σχέδιο 2021-2024”, καθώς η επίτευξη των στόχων αποτιμάται στο πλαίσιο δεικτών ποιότητας και επιτευγμάτων όπως έχουν οριστεί από το αρμόδιο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό, η πολιτική ποιότητας στο Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο στοχεύει:

- στην πιστοποίηση όλων των Προγραμμάτων Σπουδών και στη συνεχή βελτίωσή τους με έμφαση τις ανάγκες των φοιτητών και τις εξελίξεις στα επιστημονικά πεδία που θεραπεύει
- στην ενίσχυση της ερευνητικής δραστηριότητας μέσω συνεργειών με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα, οργανισμούς και φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- στην επιδίωξη της αριστείας, της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας
- στη βιώσιμη λειτουργία του Πανεπιστημίου και στην αναβάθμιση του εργασιακού περιβάλλοντος και των υποδομών για την ενίσχυση του ακαδημαϊκού και διοικητικού έργου
- στην διασφάλιση της διαφάνειας, της αξιολόγησης και της παροχής ίσων ευκαιριών χωρίς διακρίσεις προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη

- στην συμβολή του στην κοινωνία και στην ποιότητα ζωής του ανθρώπου, μένοντας πιστό στο όραμα του ιδρυτή του και εθνικού ευεργέτη Παναγιώτη Χαροκόπου.

Οι διαπιστεύσεις ποιότητας του Πανεπιστημίου αποτυπώνονται μέσω της λειτουργίας των διεργασιών και διαδικασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) το οποίο συντάσσεται, εφαρμόζεται και αναθεωρείται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να προσαρμόζεται και να συμβαδίζει με τα κριτήρια ποιότητας και το κανονιστικό πλαίσιο που ορίζει ο Ευρωπαϊκός Χώρος Ανώτατης Εκπαίδευσης και οι αρχές και κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ). Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου έχει λάβει πιστοποίηση πλήρους συμμόρφωσης από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Η πολιτική ποιότητας του Ιδρύματος αξιολογείται μέσω των διεργασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Στο πλαίσιο της αξιολόγησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, η ακαδημαϊκή κοινότητα συμμετέχει κρίσιμα και ουσιαστικά, η διοίκηση δεσμεύεται για την διαρκή βελτίωση της ποιότητας και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης δημοσιοποιούνται με κάθε πρόσφορο μέσο στα εμπλεκόμενα και ενδιαφερόμενα μέρη.

## 6. Ευθύνη της Διοίκησης

Η αποτελεσματική εφαρμογή του ΕΣΔΠ προϋποθέτει σαφή δέσμευση της Διοίκησης του Ιδρύματος στην ποιότητα. Η Διοίκηση οφείλει να συμβάλλει:

1. Στην παρακολούθηση της εφαρμογής των στόχων ποιότητας αλλά και συνολικά της λειτουργίας του ΕΣΔΠ μέσω των ετήσιων ανασκοπήσεων.
2. Στην εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος σε επίπεδο ακαδημαϊκών αλλά και διοικητικών λειτουργιών.
3. Στη διάχυση/επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας σε όλο το προσωπικό (ακαδημαϊκό και διοικητικό), καθώς και σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, μέσω τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων των υπευθύνων των ακαδημαϊκών μονάδων, στην ανταλλαγή απόψεων σε θέματα του ΕΣΔΠ, στη συμμετοχή των φοιτητών και του προσωπικού, στη συζήτηση για ενδεχόμενες βελτιώσεις ή χρησιμοποιούμενες τεχνικές κ.λπ.
4. Στην εξασφάλιση των πόρων για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και τη λειτουργία του ΕΣΔΠ.
5. Στη λήψη αποφάσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου του Ιδρύματος κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
6. Στην ανάπτυξη κατάλληλου περιβάλλοντος λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), τη στελέχωσή της με επαρκές και υψηλών προσόντων προσωπικό, καθώς και τη συστηματική επιμόρφωση και αξιολόγησή του.

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος

### 1.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σκοπός της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος είναι η συνεχής και συστηματική διασφάλιση, βελτίωση και ενίσχυση της ποιότητας όλων των συνιστωσών του έργου του. Η πολιτική αυτή περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τη δημιουργία ενός πλαισίου, εντός του οποίου οφείλουν να λειτουργούν οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος. Συνεπώς, η πολιτική διασφάλισης ποιότητας εκφράζει τη συστηματική, δομημένη και συνεχή προσήλωση του Ιδρύματος στην παροχή εκπαίδευσης, έρευνας και λοιπών υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, αναγνωρίζοντας ότι την πρωταρχική ευθύνη για τη διασφάλιση της ποιότητας φέρει το ίδιο το Ίδρυμα. Η επιτυχής εφαρμογή και διαχείριση της πολιτικής ποιότητας αναμένεται να επιφέρει τα παρακάτω αποτελέσματα:

1. Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας όλων των τίτλων σπουδών του Ιδρύματος.
2. Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των φοιτητών.
3. Αύξηση της ικανοποίησης και της εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων του Ιδρύματος.
4. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Ιδρύματος, σε σχέση με άλλα ομοταγή Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού.
5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Ιδρύματος.
6. Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας μέσα στο Ίδρυμα.

### 1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Η στρατηγική του Ιδρύματος.
2. Η τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
3. Οι τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
4. Οι εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
5. Η έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
6. Οι αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
7. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).



## 1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Η πολιτική ποιότητας του Ιδρύματος.

## 1.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 1.1:** Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας.

## 1.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.
2. Κατάλογος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας.
3. Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.

## 1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.

## 1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΕΣΔΠ.
2. Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του Ιδρύματος.
3. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 1.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας

*Βήματα:*

1. Η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται βάσει των δεδομένων εισόδου της διεργασίας, δηλαδή:

1. Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
2. Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
3. Τις τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
4. Τις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
5. Την έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
6. Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
7. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, ΕΥΑ, ΕQAF κ.λπ.).

1. Η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει την εισήγησή της στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
2. Η Διοίκηση μελετά την εισήγηση και, σε συνεδρίαση της Συγκλήτου, αποφασίζεται το τελικό κείμενο της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, το οποίο και εγκρίνεται (εκδίδεται οριστική απόφαση).
3. Διαβίβαση της οριστικής απόφασης προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος.
4. Ανάρτηση της Πολιτικής Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
5. Αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, η οποία προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):
  1. Προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟΔΙΠ, που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
  2. Αναθεώρηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.
  3. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  4. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΕΘΑΑΕ.
  5. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
  6. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
6. Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του.
7. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στον σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας (στάδια 1-5).
8. Επικαιροποιείται η ιστοσελίδα του Ιδρύματος με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητάς του.
9. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιείται έλεγχος και αξιολόγηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ μελετά συγκριτικά τους δείκτες αποτελεσματικότητας της Πολιτικής Ποιότητας, οι οποίοι είναι οι εξής:
  - Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας.

- Κατάλογος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας.
  - Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
  - Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης του Ιδρύματος σε διεθνείς / εθνικούς πίνακες κατάταξης.
1. Συντάσσει αναφορά, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγονται σχετικά συμπεράσματα, την οποία διαβιβάζει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
  2. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιεγράφηκε και στο σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας.
  3. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος αναρτάται στην ιστοσελίδα του.

#### *Εμπλεκόμενα μέρη:*

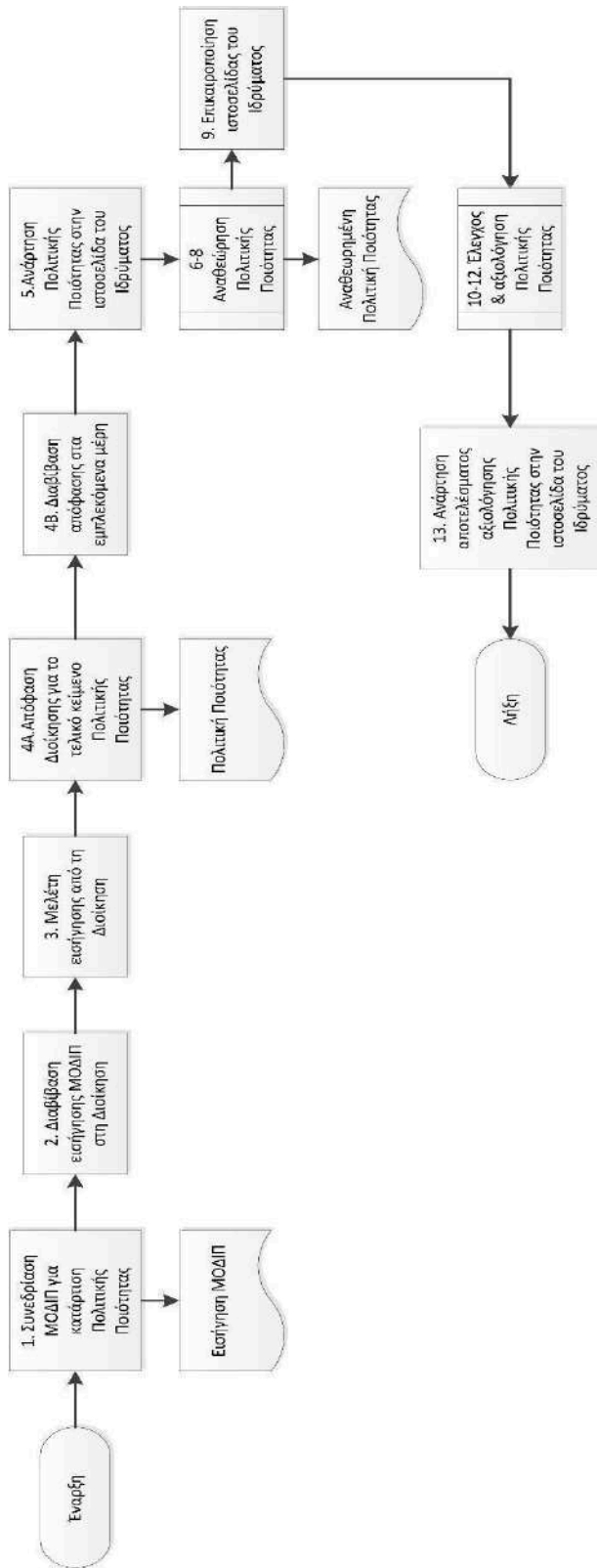
Διοίκηση, ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος, φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

#### *Χρονοδιάγραμμα:*

Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος σχεδιάζεται άπαξ και εγκρίνεται. Αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τη Διοίκηση. Αξιολογείται από τη ΜΟΔΙΠ σε ετήσια βάση.

#### *Σχετικά έγγραφα:*

- Στρατηγική του Ιδρύματος.
- Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
- Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ 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.).
- Εισηγήσεις ΜΟΔΙΠ για την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος (με βάση τη μελέτη των δεδομένων εισόδου της διεργασίας).
- Μελέτες πορείας δεικτών.



Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Διάθεση και διαχείριση 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 ανάγκες λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης.
3. Αποφάσεις Συγκλήτου για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής, στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υποδομών και υπηρεσιών κ.λπ.
4. Πλαίσιο κριτηρίων για τη διάθεση χρηματοδότησης (π.χ. κατανομή τακτικής επιχορήγησης με αλγόριθμο, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ, διανομή πλεονασμάτων Εταιρείας κ.λπ.).
5. Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών.
6. Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ, πλεονασμάτων εταιρείας, κ.λπ.
7. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
8. Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
9. Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
10. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων (βλ. Διεργασία 3).

### 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, Εταιρεία Αξιοποίησης, 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.

## 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.

## 2.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

- Ποσοστό απορρόφησης των προϋπολογισμένων οικονομικών πόρων.
- Ποσοστό χρήσης των κτηριακών υποδομών.
- Ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού.
- Αναφορές παραπόνων αναφορικά με τη διαχείριση του περιβάλλοντος εργασίας.
- Ποσοστό κάλυψης των αναγκών σε:
  - ανθρωπίνους πόρους.
  - υποδομές.
  - διοικητικές υπηρεσίες.
- Μέσος αριθμός ωρών επιμόρφωσης ανά εργαζόμενο.
- Πλήθος επιμορφώσεων ανά έτος.

## 2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
- Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

## 2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.
2. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη διάθεση και διαχείριση των:
  - α. χρηματοδοτήσεων.
  - β. υποδομών και υπηρεσιών.
  - γ. ανθρώπινων πόρων.
3. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.

## 2.8 Διαδικασίες διεργασίας

### Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

#### Περιγραφή:

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, Εταιρεία Αξιοποίησης 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.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (το αργότερο έως το τέλος Ιουνίου κάθε έτους) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως τις Οικονομικές Υπηρεσίες να υποβάλλουν εντός της ανωτέρω αναφερόμενης προθεσμίας τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς για το προηγούμενο ημερολογιακό έτος.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί επίσης τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν τις εντοπισθείσες ανάγκες χρηματοδότησης και προτάσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για το επόμενο ημερολογιακό έτος, το αργότερο έως τις 15 Οκτωβρίου κάθε έτους.
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 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, Εταιρεία Αξιοποίησης κ.λπ.

7. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
8. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

*Εμπλεκόμενα Μέρη:*

Διοίκηση, Σύγκλητος, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης, ΜΟΔΙΠ.

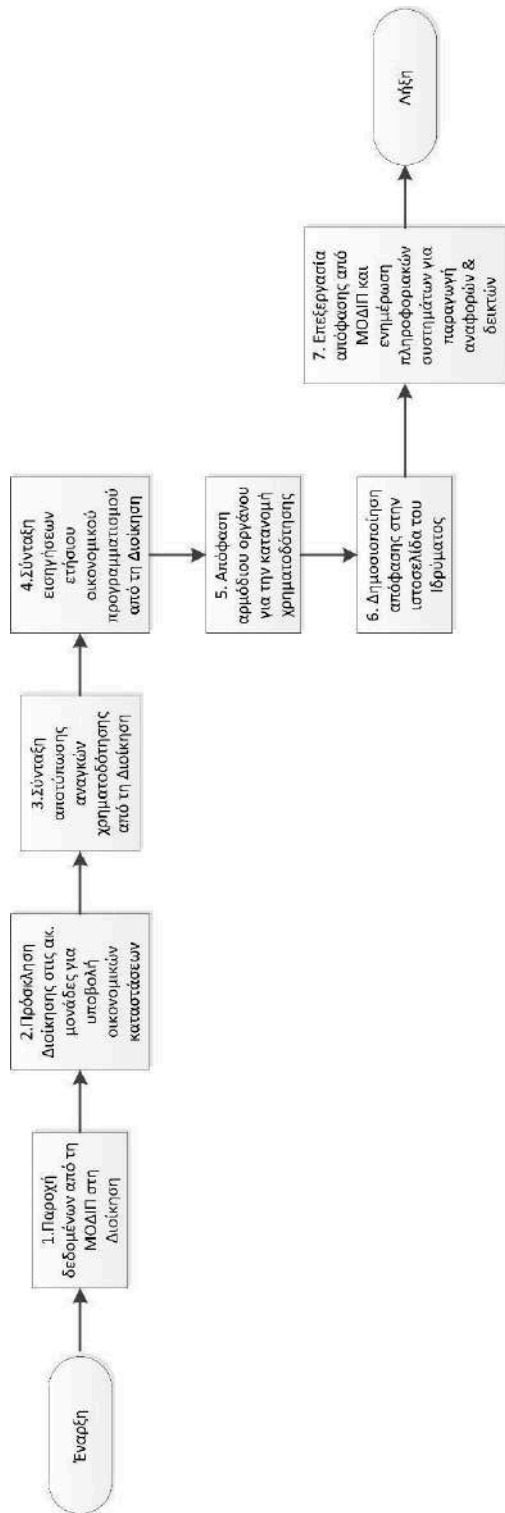
*Χρονοδιάγραμμα:*

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

*Σχετικά Έγγραφα:*

- Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί
- Οικονομικοί απολογισμοί (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημόσιων επενδύσεων ΕΛΚΕ Εταιρεία Αξιοποίησης, κ.λπ.), οικονομική στρατηγική, πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης – κατανομής χρηματοδοτήσεων.





Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1

## Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης

### Περιγραφή:

Με αποφάσεις των αρμοδίων 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.

### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (το αργότερο έως το τέλος Ιουνίου) 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 τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές απολογισμού για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και αναφορές προγραμματισμού με προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους. Οι αναφορές απολογισμού υποβάλλονται το αργότερο έως τα τέλη Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορούν το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος, ενώ οι αναφορές προγραμματισμού και προτάσεων υποβάλλονται έως 15 Ιουνίου και αφορούν το επερχόμενο ακαδημαϊκό έτος.
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.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

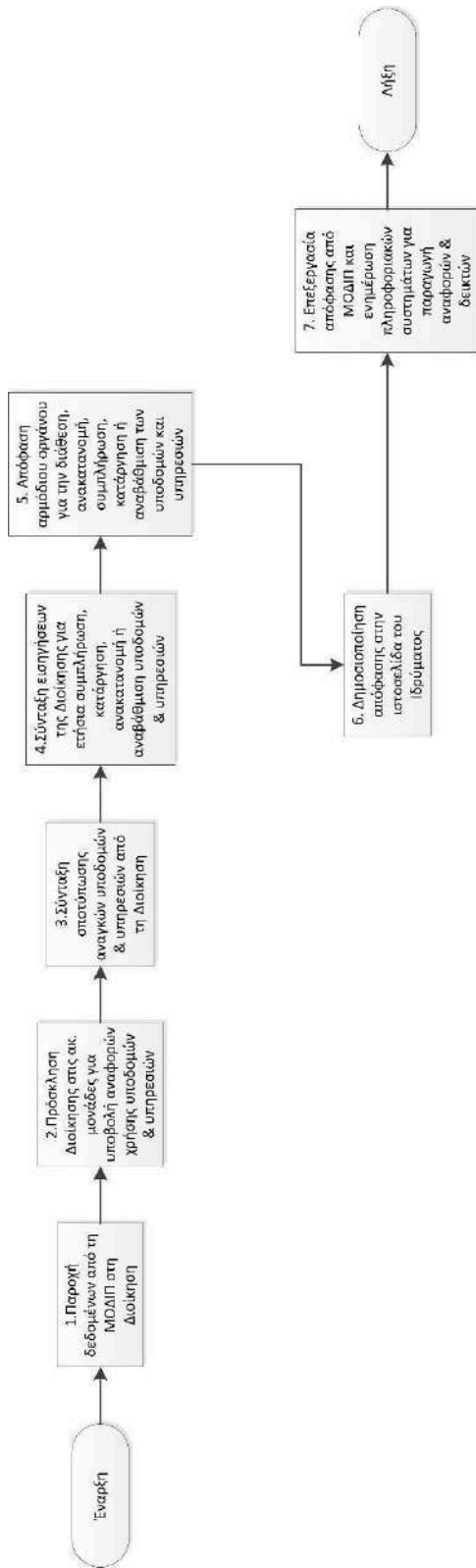
Διοίκηση, Σύγκλητος, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

*Χρονοδιάγραμμα:*

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

*Σχετικά Έγγραφα:*

- Ετήσιες αναφορές για υποδομές και υπηρεσίες
- Αναπτυξιακή στρατηγική Ιδρύματος
- Πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμοί λειτουργίας



Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2

## Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

### Περιγραφή:

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.

### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (το αργότερο έως το τέλος Ιουνίου) 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 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. Οι αναφορές απολογισμού υποβάλλονται το αργότερο έως τα τέλη Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορούν το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος, ενώ οι αναφορές προγραμματισμού και προτάσεων υποβάλλονται έως 15 Ιουνίου και αφορούν το επερχόμενο ακαδημαϊκό έτος.
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. Το αρμόδιο όργανο επικοινωνεί τη σχετική απόφαση στα εμπλεκόμενα μέρη.
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.

*Εμπλεκόμενα Μέρη:*

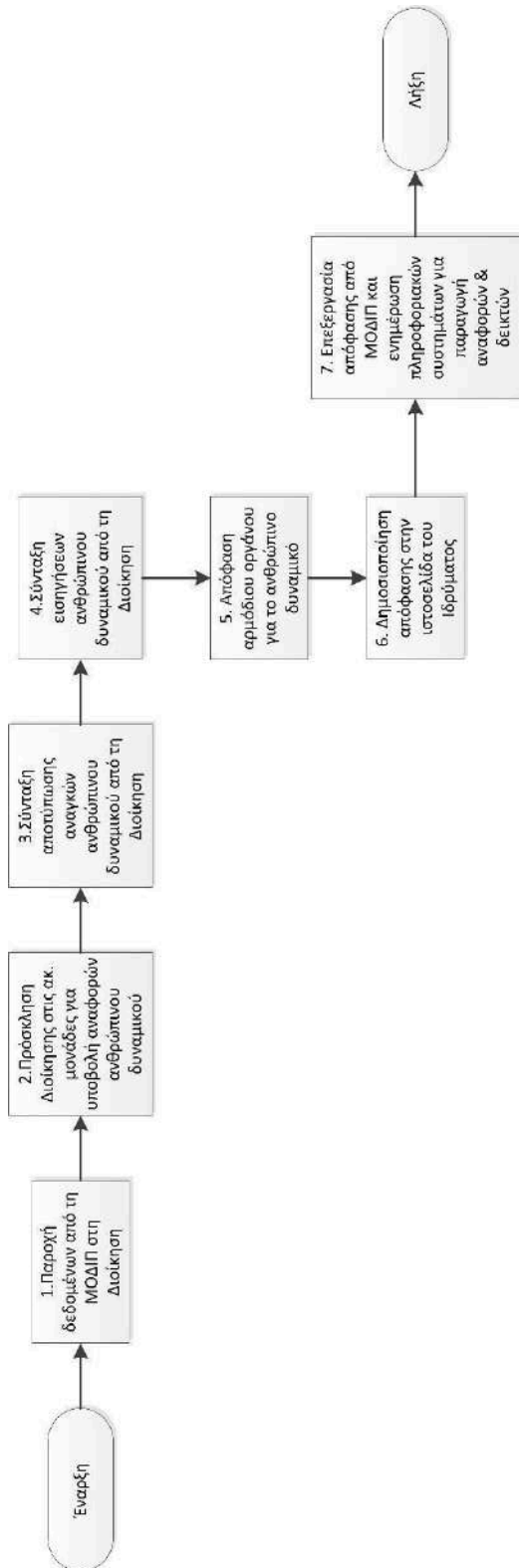
Διοίκηση, Σύγκλητος, διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

*Χρονοδιάγραμμα:*

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.

*Σχετικά Έγγραφα*

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



Σχήμα 2. 3 Διαδικασία 2.3

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

### 3.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Ίδρυμα εξειδικεύει τη στρατηγική του στο επίπεδο της διασφάλισης ποιότητας, μέσω χρονικά προσδιορισμένων ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, οι οποίοι μετρούνται και αναθεωρούνται στο πλαίσιο της λειτουργίας του ΕΣΔΠ. Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων Σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και περιλαμβάνει:

1. Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων.
2. Την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών του Ιδρύματος σε καθορισμένα περιοδικά διαστήματα.
3. Τη διαδικασία επιλογής δεικτών επιδόσεων για την παρακολούθηση του βαθμού βελτίωσης της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών λειτουργιών του Ιδρύματος.

### 3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική του Ιδρύματος για την εκπαίδευση, τα προγράμματα σπουδών, την έρευνα και καινοτομία, τις υποδομές και υπηρεσίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοίκηση και τη διασφάλιση ποιότητας.
2. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
4. Αποτελέσματα ανασκόπησης ΕΣΔΠ.

### 3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Αναφέρονται ενδεικτικά και με συνοπτικό τρόπο στόχοι και αντίστοιχοι δείκτες (ΚΡΙ's)

1. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (ΚΡΙs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης).
2. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (ΚΡΙs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ύψους χρηματοδότησης του Ιδρύματος από εξωτερικές πηγές.
3. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (ΚΡΙs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της αναλογίας πόρων (ακαδημαϊκό και διοικητικό ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές) προς φοιτητικό δυναμικό.
4. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (ΚΡΙs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ποσοστού χρήσης των διαθέσιμων υποδομών και εξοπλισμού του Ιδρύματος (χώρων διδασκαλίας, έρευνας και βοηθητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, λογισμικού κ.α.).
5. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (ΚΡΙs) βελτίωσης των γενικών και εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (ΚΡΙs) βελτίωσης της ποιότητας των ΠΣ όπως :
  1. Του ποσοστού αποφοίτησης στο σύνολο του φοιτητικού δυναμικού ανά κύκλο σπουδών (ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΔΔ), με σταθμίσεις διάρκειας σπουδών (4ετή/5ετή ΠΠΣ).



2. Του επιπέδου μέσω των όρων βαθμών εξαμήνων των ΠΣ και βαθμών πτυχίου/διπλώματος/Διδακτορικών Σπουδών (διάμεσος διαβάθμισης ΔΔ)
7. Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του Ιδρύματος, μέσω της βελτίωσης κατάλληλων δεικτών επίδοσης, όπως:
  1. των δημοσιεύσεων ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
  2. των ετεροαναφορών (citations) ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
  3. της ερευνητικής χρηματοδότησης ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.

### 3.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 3.1:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).

**Διαδικασία 3.2:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ).

**Διαδικασία 3.3:** Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση).

**Διαδικασία 3.4:** Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού).

**Διαδικασία 3.5:** Θέσπιση στόχων για την αύξηση και τη βέλτιστη απορρόφηση χρηματοδοτήσεων καθώς και για τη βελτίωση της αναλογίας πόρων προς φοιτητικό δυναμικό

### 3.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση.
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.
4. Μέτρηση τάσεων απόκλισης στόχων.

### 3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
- Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟΔΙΠ και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

### 3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (ΚΡΙ'ς) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
2. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.

3. Βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ.

### 3.8 Διαδικασίες διεργασίας

**Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).**

#### *Περιγραφή:*

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.

#### *Βήματα*

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (έως το τέλος Ιουνίου) 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), 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) 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.

#### *Εμπλεκόμενα Μέρη:*

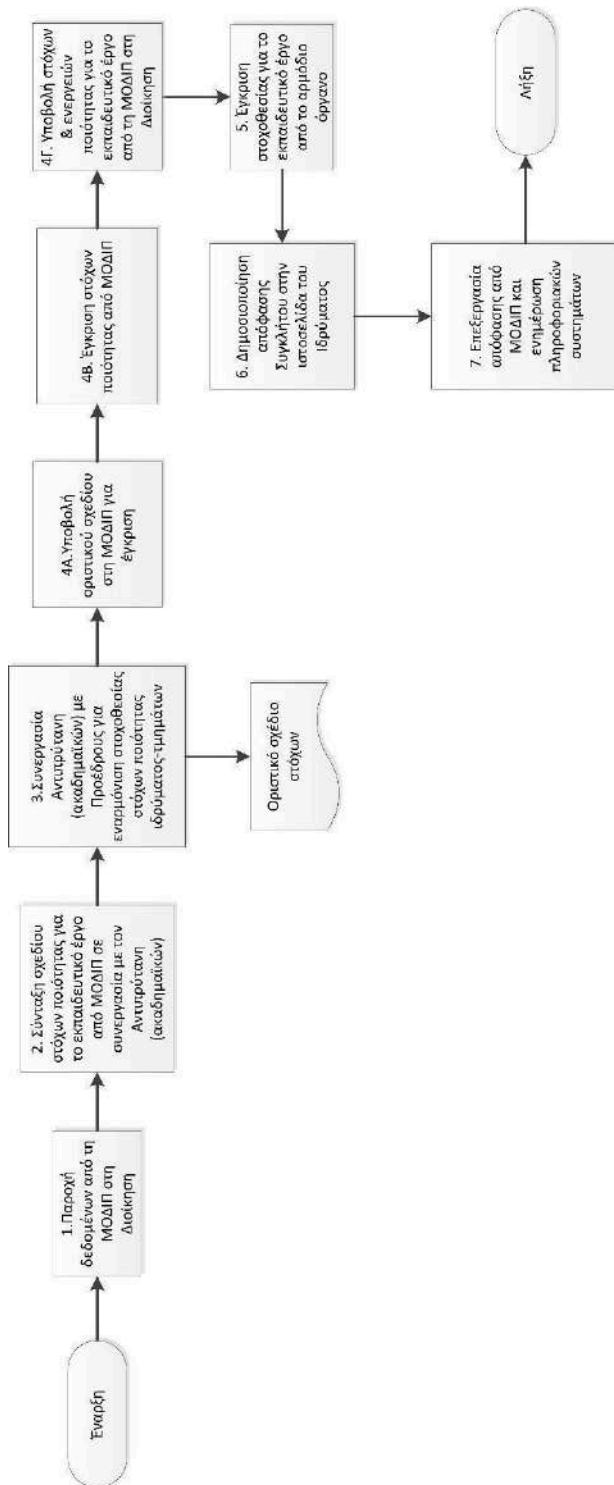
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

#### *Χρονοδιάγραμμα:*

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται έως το τέλος Ιουνίου κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

*Σχετικά Έγγραφα:*

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



Σχήμα 3. 1 Διαδικασία 3.1

**Διαδικασία 3.2: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ)**

**Περιγραφή:**

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.

**Βήματα**

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (έως το τέλος Ιουνίου) 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 (Αναπληρωτής Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης), 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) 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.

**Εμπλεκόμενα Μέρη:**

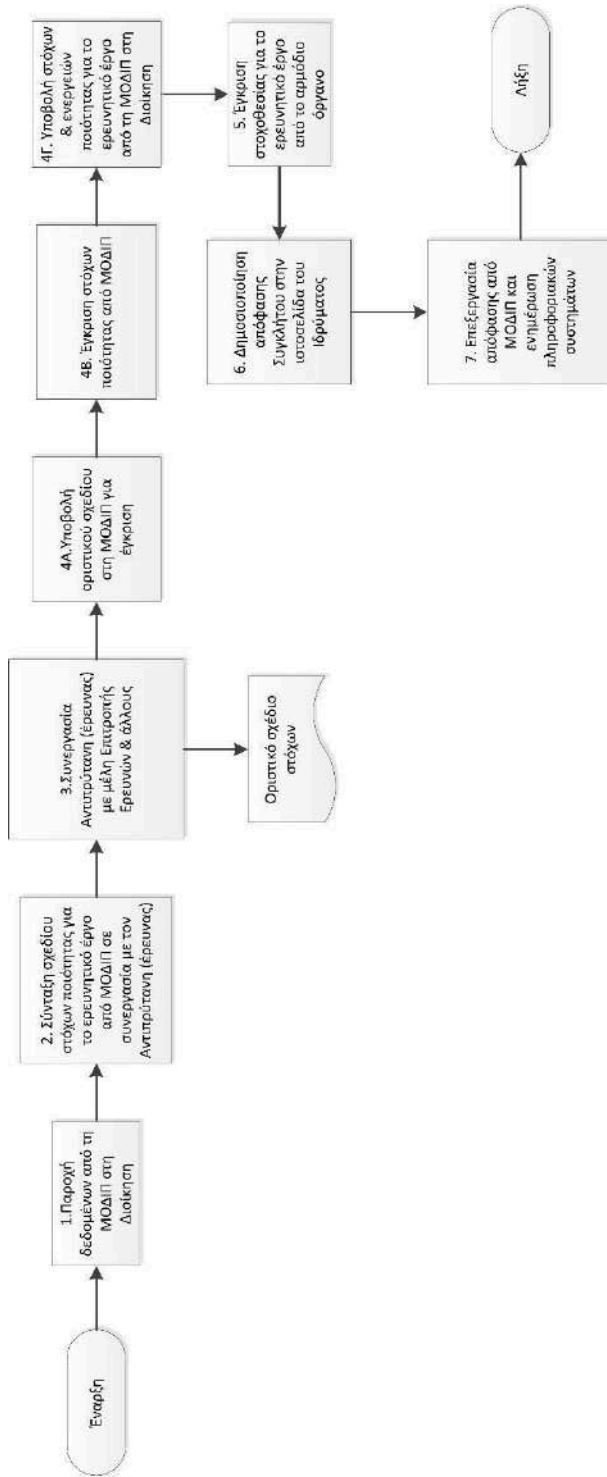
Διοίκηση, Σύγκλητος, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

**Χρονοδιάγραμμα:**

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται έως το τέλος Ιουνίου κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

**Σχετικά Έγγραφα:**

- Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας του ερευνητικού έργου.



Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2

### Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)

#### Περιγραφή:

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.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (έως το τέλος Ιουνίου) 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 τους αρμόδιους αντιπρύτανες (Αναπληρωτής Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης και Αναπληρωτής Πρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας και Διοίκησης), 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. Οι αρμόδιοι αντιπρύτανες συνεργάζονται 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 υποβάλλουν 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

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

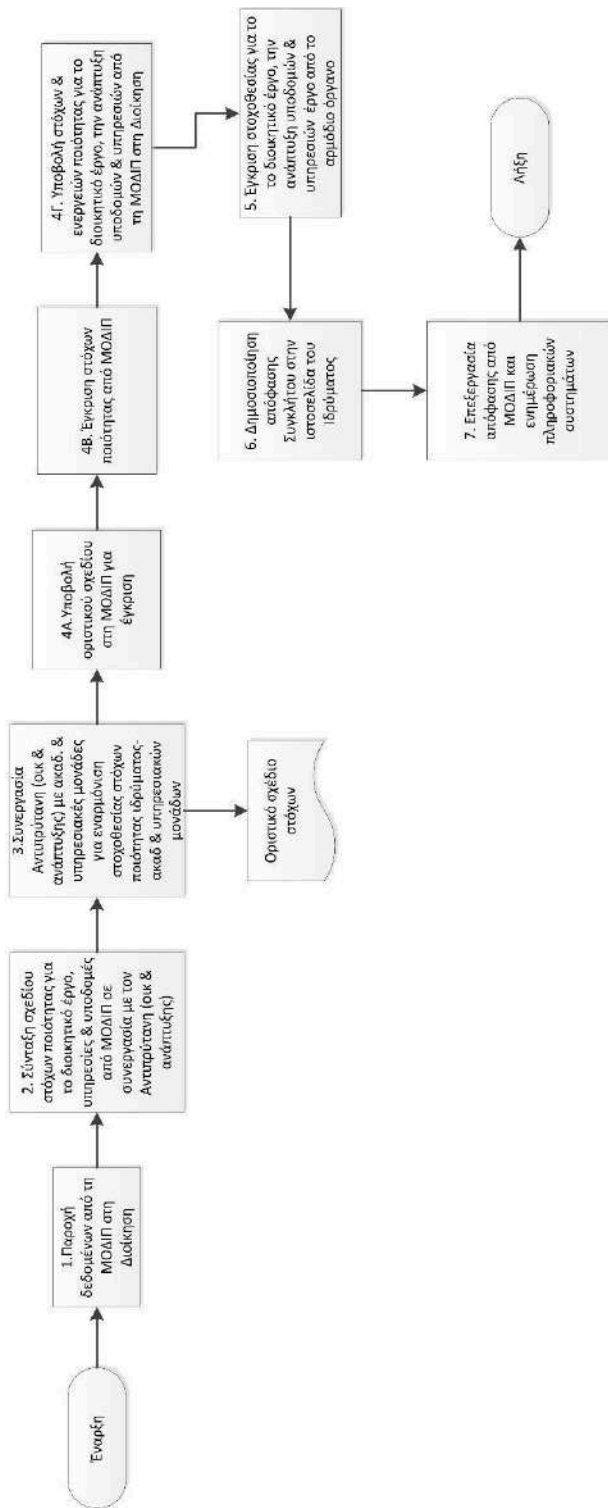
#### Χρονοδιάγραμμα:

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται έως το τέλος Ιουνίου κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

*Σχετικά Έγγραφα:*

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





Σχήμα 3. 3 Διαδικασία 3.3

### Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)

#### Περιγραφή:

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.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (έως το τέλος Ιουνίου) 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 τους αρμόδιους αντιπρύτανης (Αναπληρωτή Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης και Αναπληρωτή Πρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας και Διοίκησης), 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. Οι αρμόδιοι Αναπληρωτές Πρύτανη συνεργάζονται 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.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:

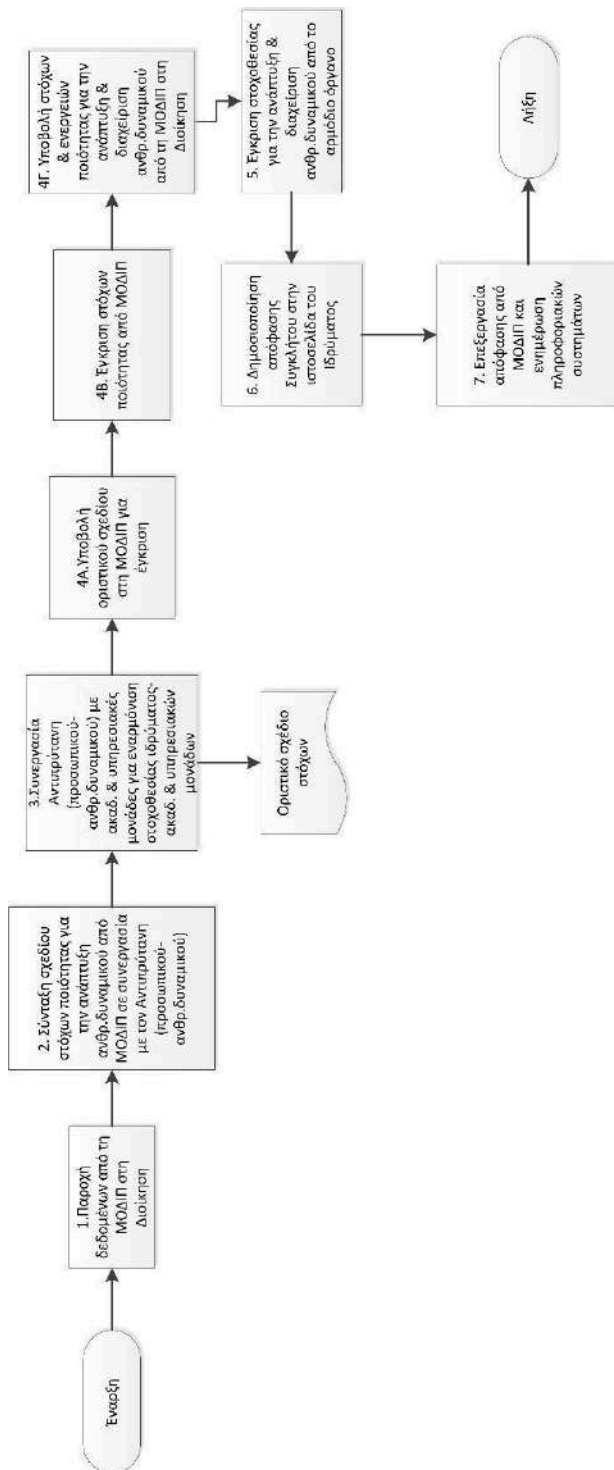
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ

#### Χρονοδιάγραμμα:

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται έως το τέλος Ιουνίου κάθε έτους είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

*Σχετικά Έγγραφα:*

- Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των ανθρωπίνων πόρων



Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4

### Διαδικασία 3.5: Θέσπιση στόχων για την αύξηση και τη βέλτιστη απορρόφηση χρηματοδοτήσεων καθώς και για τη βελτίωση της αναλογίας πόρων προς φοιτητικό δυναμικό

#### Περιγραφή

Η ΜΟ.ΔΙ.Π., σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του Ιδρύματος, συντάσσουν τους ετήσιους οικονομικούς στόχους 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.

#### Βήματα

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα οικονομικά δεδομένα - 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 ΜΟ.ΔΙ.Π., σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιπρύτανη (οικονομικών), συντάσσουν σχέδιο οικονομικών στόχων, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης που αφορά σε οικονομικά στοιχεία του Ιδρύματος και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης (οικονομικών) συνεργάζεται με τα ενδιαφερόμενα μέρη και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
4. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το οικονομικό κομμάτι.
5. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:

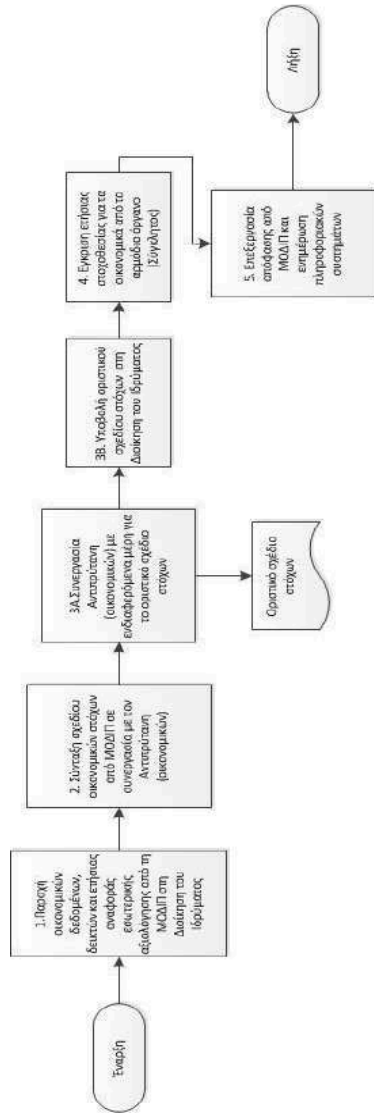
Διοίκηση, Σύγκλητος, ΜΟ.ΔΙ.Π.

#### Χρονοδιάγραμμα:

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

#### Σχετικά Έγγραφα:

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) διαχείρισης των οικονομικών στοιχείων του Ιδρύματος.



Σχήμα 3.5 Διαδικασία 3.5

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση

### 4.1 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 που έχουν ορισθεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας. 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.

### 4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης.
2. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης.
3. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
4. Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
5. Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
6. Ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές των ακαδημαϊκών μονάδων για:
  - a. Τις επιδόσεις των φοιτητών.
  - b. Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδακτικού προσωπικού.
  - c. Τους αποφοίτους.
  - d. Τη λειτουργία υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος.
  - e. Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
  - f. Τις βελτιώσεις που επήλθαν κατά την τελευταία ακαδημαϊκή περίοδο.
  - g. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κρίνεται χρήσιμο.
7. Ετήσιες αναφορές για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.

8. Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και ΠΣ της ΕΘΑΑΕ, στα οποία περιλαμβάνονται τα πρότυπα ΕΣΔΠ και ΠΠΣ.
9. Προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.

### 4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
2. Πρακτικά εσωτερικής αξιολόγησης ανά διεργασία.
3. Πρακτικά Ανασκοπήσεων ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ και την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
4. Αναφορές της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τη Σύγκλητο.
5. Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (για εφαρμογή).
6. Προτάσεις για βελτίωση.
7. Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.

### 4.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 4.1:** Πραγματοποίηση εσωτερικής αξιολόγησης.

**Διαδικασία 4.2:** Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

### 4.5 Ενδεικτικοί 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.

### 4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων εσωτερικής αξιολόγησης στη ΜΟΔΙΠ και τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

### 4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ενέργειες βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
2. Ενέργειες υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
3. Ανατροφοδότηση της στρατηγικής του Ιδρύματος και πιθανές βελτιώσεις.
4. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος και πιθανές βελτιώσεις.
5. Ανατροφοδότηση της ποιότητας των ΠΣ, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση.
6. Ανατροφοδότηση της ποιότητας των υπηρεσιακών μονάδων, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση.



## 4.8 Διαδικασίες διεργασίας

### Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση

#### Περιγραφή:

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης στοχεύει στον έλεγχο διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ, όπως, π.χ., πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας, διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων, θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας, συλλογή δεδομένων ποιότητας (μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση), δημοσιοποίηση πληροφοριών, εξωτερική αξιολόγηση, καθώς και των στοιχείων/δεδομένων του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου και ετήσιες αναφορές (ΟΠΕΣΠ και ετήσια έκθεση) για τα ΠΣ (ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΠΔΣ), το ΚΕΔΙΒΙΜ, και γενικότερα για το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος.

#### Βήματα:

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, με βάση το πρότυπο, όπου καταγράφονται τα ευρήματα αξιολόγησης (ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου για την εσωτερική αξιολόγηση ΠΣ):
  - Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικειμένου.
  - Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας.
  - Η πορεία και ολοκλήρωση των σπουδών.
  - Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των φοιτητών.
  - Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των φοιτητών.
  - Τα δεδομένα ποιότητας του διδακτικού προσωπικού (διδακτικό, ερευνητικό έργο).
  - Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.
  - Κ.λπ.
5. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να 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 άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.

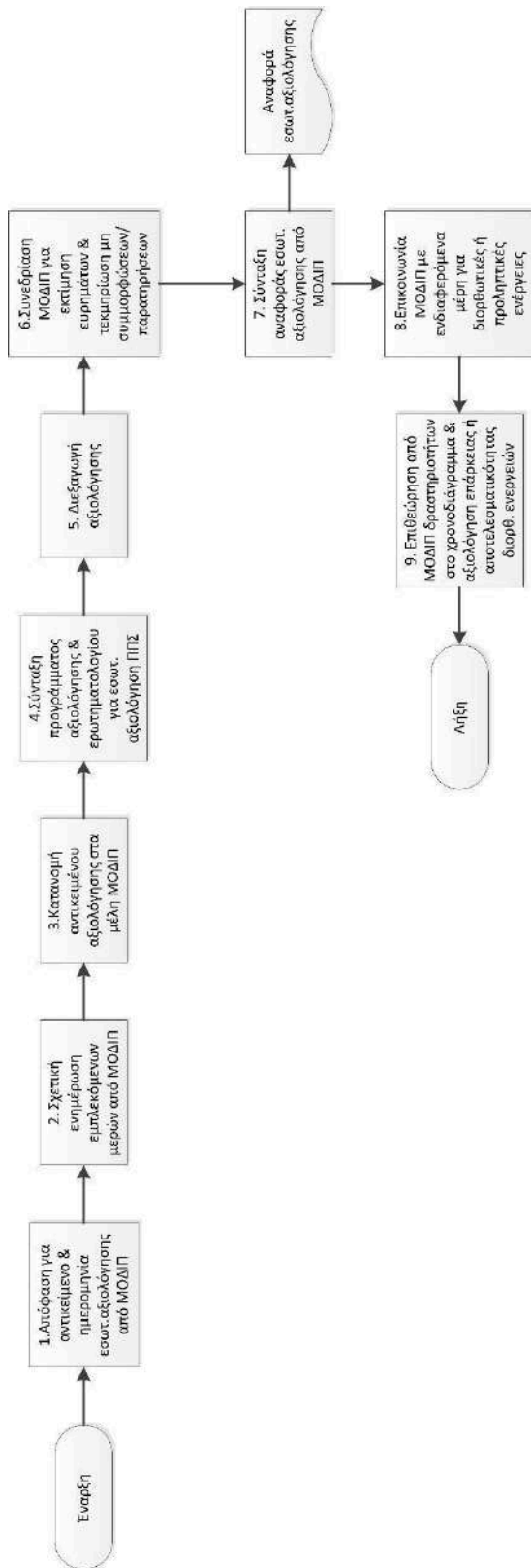
9. Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

*Εμπλεκόμενοι*

- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ.
- Οι Πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜΕΑ των Τμημάτων.
- Οι προϊστάμενοι των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τα στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
- Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟΔΙΠ.

*Σχετικά Έγγραφα:*

- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ.
- Τα αποτελέσματα των διεργασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των Ακαδημαϊκών και των Υπηρεσιακών Μονάδων.
- Αρχείο τεκμηρίωσης διεργασίας 4 (πρόγραμμα, ερωτηματολόγιο, πρακτικά της συνεδρίασης της ΜΟΔΙΠ, αναφορά και κατάλογος των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών).
- Στοιχεία για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.
- Απογραφικά δεδομένα ποιότητας, που υποβάλλονται στο πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ.
- Επιδόσεις φοιτητών.
- Αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδασκτικού προσωπικού.
- Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων από τις ακαδημαϊκές μονάδες.
- Δεδομένα αποφοίτησης.



Σχήμα 4.1 Διαδικασία 4.1

## Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

### Περιγραφή:

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.

### Βήματα

1. Συνεδρίαση της Επιτροπής, με κύρια θέματα προς συζήτηση:
  - Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης.
  - Την απόδοση των διεργασιών του συστήματος.
  - 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).

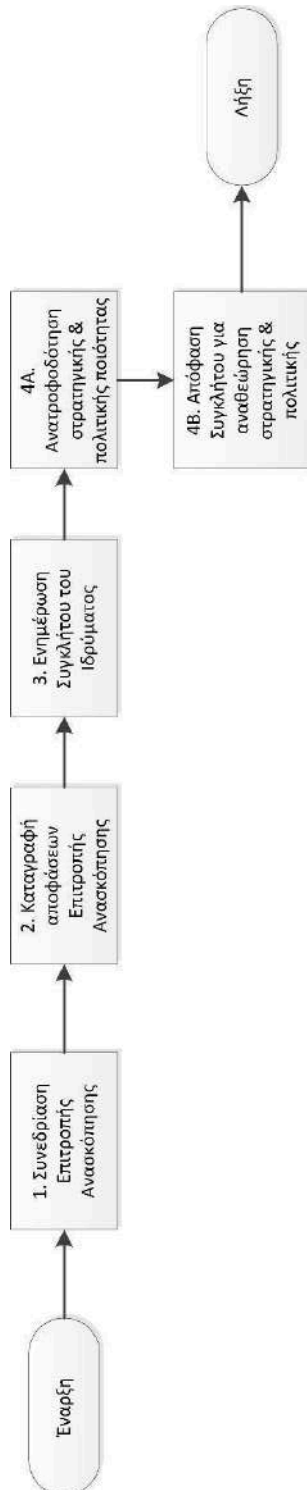
### Εμπλεκόμενοι

- Η Σύγκλητος του Ιδρύματος.
- Ο Πρύτανης του Ιδρύματος.
- Οι Αντιπρυτάνεις.
- Ο Πρόεδρος και τα μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ.

### Σχετικά Έγγραφα

- 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).
- Αναφορές της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τη Σύγκλητο.

- Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν.
- Προτάσεις για βελτίωση.
- Εγχειρίδιο Ποιότητας της ΜΟΔΠ.
- Τα αποτελέσματα των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.



Σχήμα 4. 2 Διαδικασία 4.2

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

### 5.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία αυτή έχει ως αντικείμενο τη συλλογή, ανάλυση και χρήση των δεδομένων ποιότητας στην εσωτερική αξιολόγηση των διεργασιών του ΕΣΔΠ και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για κάθε επίπεδο λειτουργίας του Ιδρύματος, με σκοπό την βελτίωσή του.

Η ΜΟΔΙΠ διαχειρίζεται τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και τα δεδομένα διοικητικής λειτουργίας του Ιδρύματος. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Συγκέντρωσης Δεδομένων Ποιότητας (ΠΣΣΔΠ), με στόχο τη συλλογή, ανάλυση και χρήση των δεδομένων ποιότητας στην εσωτερική αξιολόγηση των διεργασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) και τη 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. Τα αποτελέσματα αποδίδονται με στατιστικές αναλύσεις και απεικονίσεις, όπως ιστογράμματα και διαγράμματα. Μέσω του συστήματος αυτού και της διαλειτουργικότητάς του με υφιστάμενα εσωτερικά πληροφοριακά συστήματα, αντλούνται έγκυρα, ορθά και ενημερωμένα δεδομένα. Το ΠΣΣΔΠ της ΜΟΔΙΠ διασυνδέεται με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ, ώστε με αυτοματοποιημένο τρόπο να αντλούνται και να αποστέλλονται στοιχεία που αφορούν σε δεδομένα και δείκτες ποιότητας, σε καθημερινή βάση ή και σε προκαθορισμένα διαστήματα.

### 5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας,
2. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΕΘΑΑΕ ή/ και ΜΟΔΙΠ,
3. Δεδομένα φοιτητολογίου,
4. Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής,
5. Δεδομένα προσωπικού.
6. Δεδομένα ΕΛΚΕ.
7. Δεδομένα Οικονομικής Υπηρεσίας.
8. Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας.
9. Κ.λπ...

### 5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Δείκτες αποτελεσματικότητας όλων των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
2. Δείκτες αξιολόγησης επιδόσεων (KPI's).
3. Δεδομένα και δείκτες ΟΠΕΣΠ (ΕΘΑΑΕ).
4. Αναφορές για λήψη αποφάσεων.

### 5.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 5.1:** Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος, όπως φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.

**Διαδικασία 5.2:** Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της Διασφάλισης Ποιότητας.

## 5.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος πηγών συλλογής δεδομένων.
2. Πλήθος και κατηγορίες δεικτών ανά στόχο ποιότητας.
3. Πλήθος αναφορών για λήψη αποφάσεων.

## 5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
2. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
3. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
4. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
2. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.
3. Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

## 5.8 Διαδικασίες διεργασίας

**Διαδικασία 5.1:** Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ)

*Περιγραφή:*

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 υπηρεσιακών και ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, όπως το πληροφοριακό σύστημα των γραμματειών (φοιτητολόγιο), το ιδρυματικό καταθετήριο της κεντρικής βιβλιοθήκης, η βάση δεδομένων του προσωπικού του Ιδρύματος και το πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών του Ιδρύματος υπό την ευθύνη της ΜΟΔΙΠ.

*Βήματα:*

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 και προχωρά στην απάντηση ή την επίλυσή τους, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
3. 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 τις ανάγκες της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ και την υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ, στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών ή της ετήσιας αναφοράς του ΟΠΕΣΠ προς την ΕΘΑΑΕ.

*Εμπλεκόμενα Μέρη:*

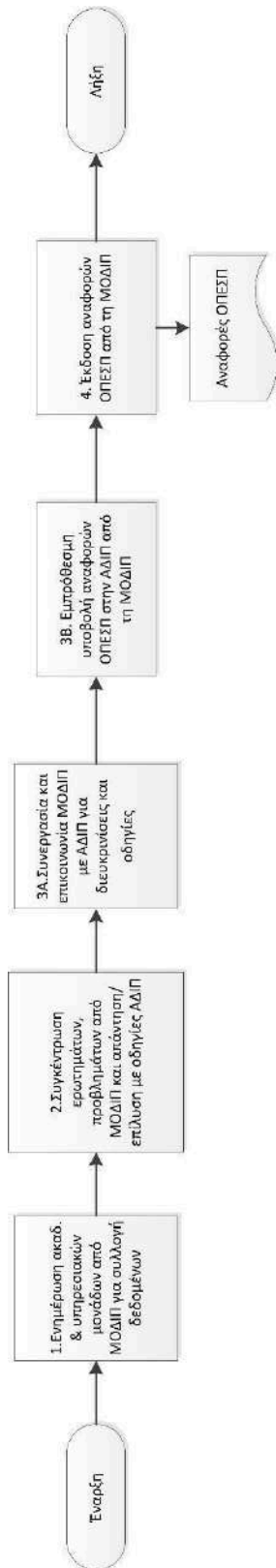
Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ.

*Χρονοδιάγραμμα:*

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

*Σχετικά Έγγραφα:*

Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ, εσωτερικές οδηγίες ΜΟΔΙΠ προς ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.



Σχήμα 5.1 Διαδικασία 5.1

## Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας

### Περιγραφή:

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 μονάδων (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.

### Βήματα:

1. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές με τους δείκτες ποιότητας ΟΠΕΣΠ για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος, των ακαδημαϊκών μονάδων (τμημάτων) και των προγραμμάτων σπουδών, αξιοποιώντας τα δεδομένα του ΟΠΕΣΠ.
2. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει ετήσιες αναφορές με τους δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα των διεργασιών του ΕΣΔΠ, αξιοποιώντας δεδομένα και πληροφορίες 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 και παρουσιάσεις, για τη βελτίωση της ποιότητας του Ιδρύματος, τη δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων του ΕΣΔΠ, 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 και επαναπιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών, κ.λπ.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

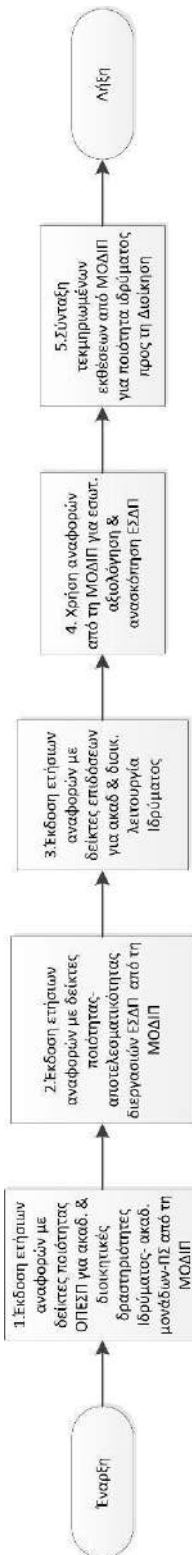
Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ.

### Χρονοδιάγραμμα:

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

### Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών

### 6.1 Αντικείμενο διεργασίας

Τα ΑΕΙ οφείλουν να δημοσιοποιούν τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές τους δραστηριότητες, καθώς και την πολιτική τους για τη διασφάλιση της ποιότητας και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων.

Η διεργασία αυτή έχει ως αντικείμενο να καθιστά τις σχετικές πληροφορίες άμεσες, προσβάσιμες, επίκαιρες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

### 6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Υλικό προς δημοσιοποίηση:
  1. Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ.
  2. Εκθέσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης ακαδημαϊκών μονάδων και Ιδρύματος.
  3. Δελτία τύπου.
  4. Αποφάσεις Οργάνων Ιδρύματος.
  5. Εθνική νομοθεσία.
  6. Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
  7. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
  8. Εσωτερικοί κανονισμοί του Ιδρύματος κ.α.

### 6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Ιστοσελίδα Ιδρύματος.
2. Ιστοσελίδα ΜΟΔΙΠ.
3. Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων.
4. Δελτία τύπου.
5. Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης.

### 6.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 6.1:** Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης.

### 6.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος επισκέψεων στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος.
2. Σειρά κατάταξης ιστοσελίδων Ιδρύματος και ΜΟΔΙΠ από τις μηχανές αναζήτησης.
3. Πλήθος αναφορών της ιστοσελίδας από τρίτους.
4. Πλήθος ανθρώπινου δυναμικού υποστήριξης.
5. Πλήθος γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.

### 6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
3. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Συγκριτική μελέτη ιστοσελίδων άλλων Ιδρυμάτων.
2. Προτάσεις αξιοποίησης εφαρμογών στη λειτουργία των ιστοσελίδων.
3. Προτάσεις χρηστών για βελτίωση των ιστοσελίδων.

## 6.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

### Περιγραφή:

Η διαδικασία καθορίζει τον τρόπο της δημιουργίας, συντήρησης, επικαιροποίησης και αξιολόγησης ιστοχώρων, 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.

### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ καταρτίζει κατάλογο των κατηγοριών του προς δημοσιοποίηση υλικού σε σχέση με τη δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ, την πολιτική και τους στόχους ποιότητας του Ιδρύματος, την εσωτερική και εξωτερική του αξιολόγηση, καθώς και του προς δημοσιοποίηση υλικού των ακαδημαϊκών μονάδων. Όσον αφορά στη γενικότερη δραστηριότητα του Ιδρύματος, ο σχετικός κατάλογος καταρτίζεται από το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
2. Η ΜΟΔΙΠ και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων αντίστοιχα, εισηγούνται προς έγκριση στον αρμόδιο αντιπρύτανη τους ανωτέρω καταλόγους κατηγοριών του προς δημοσιοποίηση υλικού..
3. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενημερώνουν τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την ανάληψη της ευθύνης δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης των οικείων ιστοχώρων, με το αντίστοιχο προς δημοσιοποίηση υλικό.
4. Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες αναθέτουν την εργασία σε συγκεκριμένα πρόσωπα, τα οποία γνωστοποιούν στον αρμόδιο αντιπρύτανη, τη ΜΟΔΙΠ και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, αντίστοιχα.
5. Η ΜΟΔΙΠ, στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

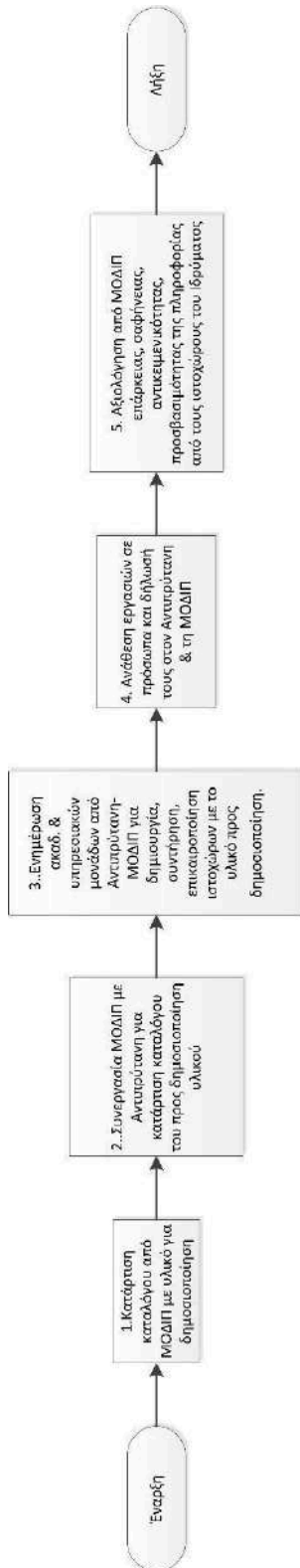
Αρμόδιοι αντιπρύτανες, ΜΟΔΙΠ, διαχειριστές ιστοσελίδων Ιδρύματος, διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων, Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

### Χρονοδιάγραμμα:

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 ή περισσότερες φορές τον χρόνο.

*Σχετικά Έγγραφα:*

- Ιστοσελίδες Ιδρύματος και ακαδημαϊκών μονάδων
- Δελτία Γραφείου Τύπου
- Αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκηση
- ΦΕΚ, κανονισμοί διοικητικών μονάδων, ακαδημαϊκών τμημάτων και Ιδρύματος.



Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1



## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Εξωτερική αξιολόγηση

### 7.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η πιστοποίηση περιλαμβάνει: (α) εσωτερική αξιολόγηση από το Ίδρυμα, μέσω της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ.) και (β) εξωτερική αξιολόγηση από Επιτροπή ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων. Η διεργασία επικεντρώνεται στη βελτίωση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ και των ΠΣ.

Ειδικότερα, η διεργασία έχει ως στόχο:

1. την εφαρμογή στρατηγικής συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων από το Ίδρυμα υπηρεσιών.
2. τη διασφάλιση της εκπλήρωσης των προδιαγραφών του Προτύπου Ποιότητας της ΕΘΑΑΕ, αλλά και της αντιστοίχισης των επιδόσεων και ικανοτήτων των αποφοίτων με τα προσδοκώμενα επαγγελματικά προσόντα, τα οποία είναι συμβατά με τις ανάγκες της κοινωνίας και της αγοράς εργασίας.

Η εξωτερική αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Το Ίδρυμα και τα Τμήματα μεριμνούν για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης και πραγματοποίησης της ανατροφοδότησης του ΕΣΔΠ και των ΠΣ.

### 7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

### 7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των ΠΣ.
2. Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ.
3. Αξιολόγηση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των ΠΣ (σύμφωνα με το σχετικό έντυπο της ΕΘΑΑΕ).
4. Αξιολόγηση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (σύμφωνα με το σχετικό έντυπο της ΕΘΑΑΕ).

### 7.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 7.1:** Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ.

## 7.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης ΠΣ.
2. Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης ΕΣΔΠ.
3. Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από την ακαδημαϊκή μονάδα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΠΣ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης.
4. Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από το Ίδρυμα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΕΣΔΠ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης.
5. Πλήθος πιθανών αναθεωρήσεων στην πολιτική ποιότητας του προγράμματος σπουδών από την ακαδημαϊκή μονάδα.
6. Πλήθος πιθανών αναθεωρήσεων στη στρατηγική του Ιδρύματος.

## 7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Διοίκηση, Σύγκλητο).
4. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

## 7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Επαναξιολόγηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.
2. Σύνταξη προγράμματος δράσης για βελτίωση τομέων λειτουργίας του Ιδρύματος.
3. Σύνταξη προγράμματος δράσης για βελτίωση ποιότητας των ΠΣ ή/και αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ.

## 7.8 Διαδικασίες διεργασίας

### Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ

#### *Περιγραφή:*

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 (European Standards Guidelines 2015). Στοχεύει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών των ιδρυμάτων.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής, η ΜΟΔΙΠ οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει το Ίδρυμα και τα Τμήματα για/κατά την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση, ενώ,

παράλληλα, βοηθά στην εισαγωγή βελτιώσεων, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνομόνων.

*Βήματα:*

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/ων 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 (βλέπε διεργασία 4).
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.

*Εμπλεκόμενα μέρη:*

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

*Χρονοδιάγραμμα:*

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘΑΑΕ.

*Σχετικά έγγραφα:*

- Πρόσκληση της ΕΘΑΑΕ για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- Πρόταση πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ του Ιδρύματος ή του Τμήματος, βάσει του υποδείγματος/προτύπου της ΕΘΑΑΕ.
- Πρόγραμμα επιτόπιας επίσκεψης Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
- Σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης για το ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- Έγγραφο παρατηρήσεων επί του υποβληθέντος σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- Τελική Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- Απόφαση της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.



## Διεργασία 8: Σύνταξη και παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας

### 8.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα Ιδρύματα καλούνται να συντάξουν πρόταση προγραμματικής συμφωνίας, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση και υπογραφή από το Υπουργείο Παιδείας, αφού προηγουμένως εξασφαλίσουν τη σύμφωνη γνώμη της ΕΘΑΑΕ. Το αντικείμενο της συμφωνίας αφορά αφενός μεν στην ανάληψη υποχρέωσης του Υπουργείου Παιδείας για χρηματοδότηση του Ιδρύματος, βάσει του προτεινόμενου από το Ίδρυμα στρατηγικού σχεδίου και του προτεινόμενου προϋπολογισμού, αφετέρου στην υποχρέωση του Ιδρύματος για υλοποίηση του εγκεκριμένου στρατηγικού σχεδίου με χρονικό ορίζοντα την προσεχή τετραετία. Για τον σκοπό αυτόν συνίσταται σε κάθε ίδρυμα Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, η οποία συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (βάσει του αρ.95, Ν. 4812, ΦΕΚ Α' 110/30.06.2021, όπως ισχύει κάθε φορά):

- διαμορφώνει και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος το στρατηγικό σχέδιο, τις συμφωνίες προγραμματικού σχεδιασμού του ιδρύματος και τα σχέδια δράσης για την υλοποίησή τους,
- παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους, ενημερώνει τακτικά τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, διατυπώνει συστάσεις και εισηγείται την αναθεώρησή τους,
- υποστηρίζει τον συντονισμό και την υλοποίηση των σχεδίων δράσης του ιδρύματος και των επιμέρους ακαδημαϊκών και υποστηρικτικών μονάδων και υπηρεσιών του,
- διαχειρίζεται πληροφοριακό σύστημα για την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του ιδρύματος και συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης,
- συνεργάζεται με τη Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας του Πανεπιστημίου, επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία για τη λειτουργία των ακαδημαϊκών και υποστηρικτικών μονάδων και υπηρεσιών του ιδρύματος και τα αποτελέσματα της λειτουργίας τους,
- εκπονεί μελέτες για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής ανάπτυξης και την επίτευξη των στόχων του ιδρύματος ή εισηγείται την ανάθεσή τους σε τρίτους.

## 8.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Η στρατηγική ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης του Ιδρύματος ως προς τα υφιστάμενα πλεονεκτήματα ή ισχυρά σημεία και τις ενδεχόμενες αδυναμίες ή μειονεκτήματα του εσωτερικού του περιβάλλοντος καθώς και τον εντοπισμό των ευκαιριών και κινδύνων ή απειλών που προέρχονται από το εξωτερικό του περιβάλλον (SWOT analysis).
2. Η επιλογή των στρατηγικών στόχων, η οποία προκύπτει από τον συνδυασμό και τη συσχέτιση των διαστάσεων της στρατηγικής ανάλυσης.
3. Ο προϋπολογισμός του σχεδίου και ειδικότερα του κόστους των δράσεων.
4. Αριθμητική αποτύπωση του διδακτικού προσωπικού καθώς και οι σχετικές προβλέψεις αυτών για την περίοδο 2022-2025.
5. Η αριθμητική αποτύπωση των εισακτέων και εγγεγραμμένων του πρώτου έτους των δύο τελευταίων ετών, καθώς και πρόβλεψη εισακτέων για τα έτη 2021-2022 έως 2024-2025.
6. Στοιχεία που είναι αναγκαία για την αξιολόγηση της πρότασης προγραμματικής συμφωνίας και τη διατύπωση γνώμης της ΕΘΑΑΕ, όπως α) η ακαδημαϊκή ταυτότητα του Ιδρύματος, ως προς τις ακαδημαϊκές μονάδες, τα προγράμματα σπουδών και τα γνωστικά αντικείμενα που τη συγκροτούν β) η πιο πρόσφατη εικόνα της διασφάλισης ποιότητας, η ενδεχόμενη πιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των ΠΠΣ του Ιδρύματος, η αναλυτική βαθμολογία που επέτυχαν, καθώς και οι βασικές συστάσεις που διατύπωσε η επιτροπή των εμπειρογνομόνων γ) οι επιδόσεις του Ιδρύματος στις βασικές του δραστηριότητες (εκπαίδευση, έρευνα) καθώς και η συγκριτική εικόνα των προγραμμάτων σπουδών του με τα αντίστοιχα άλλων Ιδρυμάτων.
7. Βασικά στοιχεία της εθνικής στρατηγικής για την Ανώτατη Εκπαίδευση.

## 8.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Αποτελέσματα αξιολόγησης της πρότασης προγραμματικής συμφωνίας και διατύπωση γνώμης από την ΕΘΑΑΕ.
2. Σχέδιο προγραμματικής συμφωνίας.

## 8.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 8.1:** Σύμβαση και έγκριση Προγραμματικής Συμφωνίας.

**Διαδικασία 8.2:** Διαδικασία τροποποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας.

**Διαδικασία 8.3:** Διαδικασία παρακολούθησης και αξιολόγησης της Προγραμματικής Συμφωνίας.

## 8.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Αποτίμηση προγραμματισμένων δράσεων και επίτευξης δεικτών μέτρησης
2. Ετήσια πρόοδος υλοποίησης της προγραμματικής συμφωνίας βάσει χρονοδιαγράμματος και περιοδικών εκθέσεων / αναφορών.

## 8.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Ανάλυση των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
2. Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
3. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της διεργασίας από την Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού σε συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ και τη ΜΟΔΙΠ μέσω του πληροφοριακού συστήματος και την εκπόνηση μελετών.
4. Παρουσίαση αποτελεσμάτων της πορείας υλοποίησης της διεργασίας σε ΜΟΔΙΠ, Πρυτανεία και Σύγκλητο.

## 8.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Προγραμματισμένες βελτιωτικές ενέργειες ως προς την επίτευξη των στόχων της προγραμματικής συμφωνίας.
2. Ανατροφοδότηση - Αναθεώρηση της διεργασίας.

## 8.8 Διαδικασίες διεργασίας

### Διαδικασία 8.1 Σύνταξη και έγκριση Προγραμματικής Συμφωνίας

#### *Περιγραφή:*

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού διεξάγει SWOT ανάλυση, επιλέγει τους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος και διαμορφώνει σχετικό πίνακα με δείκτες για μετρήσεις επίτευξης των στόχων αυτών. Καταρτίζονται επίσης οι προϋπολογισμοί και τα ανάλογα παραρτήματα, υποβάλλονται στην ΕΘΑΑΕ και έπειτα στο ΥΠΑΙΘ για έγκριση της πρότασης προγραμματικής συμφωνίας και της ανάλογης χρηματοδότησής της.

#### *Βήματα*



1. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση του Ιδρύματος ως προς τα υφιστάμενα πλεονεκτήματα ή ισχυρά σημεία και τις ενδεχόμενες αδυναμίες ή μειονεκτήματα του εσωτερικού του περιβάλλοντος καθώς και τον εντοπισμό των ευκαιριών και κινδύνων ή απειλών που προέρχονται από το εξωτερικό του περιβάλλον (SWOT analysis).
2. Στη συνέχεια παρατίθεται η επιλογή των στρατηγικών στόχων, η οποία προκύπτει από τον συνδυασμό και τη συσχέτιση των διαστάσεων της στρατηγικής ανάλυσης. Οι στρατηγικοί στόχοι ή στρατηγικές προτεραιότητες θα πρέπει να συνοδεύονται από δράσεις, μέσω των οποίων προωθούνται οι στόχοι αυτοί. Οι δράσεις προσδιορίζονται ποσοτικά (βάσει δεικτών –KPI's) και χρονικά (ανά έτος) και αποτυπώνονται σε πίνακα.
3. Ο πίνακας συνοδεύεται από παράρτημα όπου αναλύεται το κόστος των δράσεων και αποτελεί τον προϋπολογισμό του σχεδίου. Στο παράρτημα περιλαμβάνεται επίσης, η υφιστάμενη αριθμητική κατάσταση του διδακτικού προσωπικού καθώς και οι σχετικές προβλέψεις αυτών για την περίοδο 2022-2025 και η αριθμητική αποτύπωση των εισακτέων και εγγεγραμμένων του πρώτου έτους των δύο τελευταίων ετών, καθώς και πρόβλεψη εισακτέων για τα έτη 2022-2025.
4. Η ΕΘΑΑΕ καταρτίζει παράρτημα βάσει του οποίου διεξάγει αξιολόγηση της πρότασης της προγραμματικής συμφωνίας του Ιδρύματος και μέσα σε αυτό αναφέρει τα βασικά στοιχεία της εθνικής στρατηγικής για την Ανώτατη Εκπαίδευση.
5. Η οριστική έγκριση και χρηματοδότηση των προγραμματικών συμφωνιών από το ΥΠΑΙΘ προϋποθέτει θετική εισήγηση από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), η οποία εκφράζει γνώμη για τα θέματα της στρατηγικής των Ιδρυμάτων και την κατανομή της συνολικής δημόσιας επιχορήγησης στα ιδρύματα, λαμβάνοντας υπόψη την εθνική στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση καθώς και τις επιδόσεις του Ιδρύματος κατά την αξιολόγηση και πιστοποίησή του.

*Εμπλεκόμενα μέρη:*

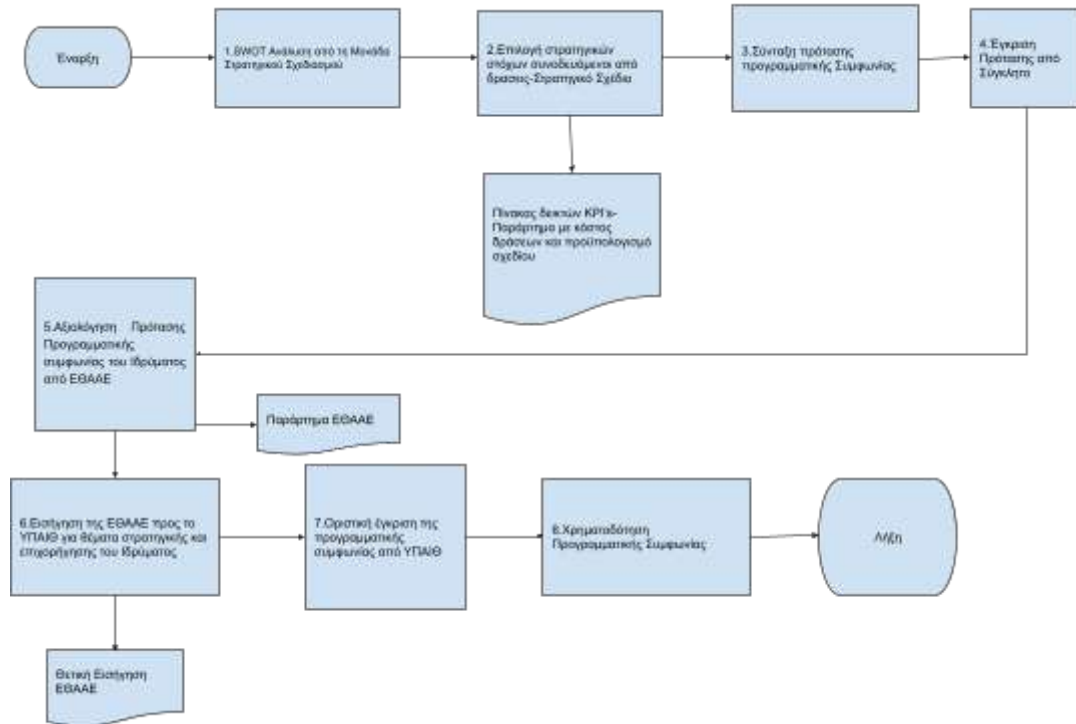
Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, ΜΟΔΙΠ, Πρυτανεία, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘ

*Χρονοδιάγραμμα:*

ανά 4ετία

*Σχετικά έγγραφα:*

- Στρατηγικό Σχέδιο Ιδρύματος
- Προγραμματική Συμφωνία συμπεριλαμβανομένων των παραρτημάτων
- Εισήγηση ΕΘΑΑΕ



Σχήμα 8.1 Διαδικασία 8.1

## Διαδικασία 8.2 Τροποποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας

Η Συμφωνία δύναται να τροποποιείται κατά τη διάρκεια της ισχύος της με τη σύμφωνη γνώμη των συμβαλλομένων μερών, σε περίπτωση σοβαρών αλλαγών στο πλαίσιο λειτουργίας της ανώτατης εκπαίδευσης. Οποιοσδήποτε αλλαγές ή προσθήκες στη Συμφωνία πρέπει να αποτυπώνονται εγγράφως και να δημοσιεύονται. Σε περίπτωση σοβαρής αλλαγής ακολουθούνται τα βήματα της διαδικασίας 8.8.1 για τα σημεία που χρήζουν αλλαγής.

*Εμπλεκόμενα μέρη:*

Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, ΜΟΔΙΠ, Πρυτανεία, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘ

*Χρονοδιάγραμμα:*

ανα 4ετία

*Σχετικά έγγραφα:*

1. Έγγραφο τροποποιήσεις της Συμφωνίας
2. Δημοσίευση των σχετικών τροποποιήσεων

## Διαδικασία 8.3 Παρακολούθηση και αξιολόγηση της Προγραμματικής Συμφωνίας

### Περιγραφή:

Το Ίδρυμα προβαίνει σε ετήσιο απολογισμό της εκτέλεσης της Συμφωνίας τον οποίο δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του και τον υποβάλλει στην ΕΘΑΑΕ και στο ΥΠΑΙΘ για έγκριση. Η ΕΘΑΑΕ παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εκτέλεσης της Συμφωνίας και προτείνει τροποποιήσεις αν το κρίνει απαραίτητο.

### Βήματα

1. Η ΜΣΣ συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό εκτέλεσης της Συμφωνίας σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ έως το τέλος Απριλίου του επόμενου έτους, λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό επίτευξης των στόχων/προτεραιοτήτων που έχουν τεθεί, το βαθμό ολοκλήρωσης των δράσεων και το προϋπολογισθέν κόστος αυτών.
2. Ο ετήσιος απολογισμός εκτέλεσης της Συμφωνίας υποβάλλεται στη Σύγκλητο του Ιδρύματος για έγκριση.
3. Η Σύγκλητος εγκρίνει τον απολογισμό ή προτείνει τυχόν διορθώσεις/τροποποιήσεις
4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται στην ΕΘΑΑΕ και στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων για έγκριση. Εγκρίνεται από τον Υπουργό εντός τριμήνου.
5. Ο Απολογισμός δημοσιεύεται στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος
6. Η ΕΘΑΑΕ παρακολουθεί σε ετήσια βάση και αξιολογεί την πορεία εκτέλεσης της Συμφωνίας και εισηγείται την τροποποίησή της στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, εάν απαιτείται.

### Εμπλεκόμενα μέρη:

Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, ΜΟΔΙΠ, Πρυτανεία, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘ

### Χρονοδιάγραμμα:

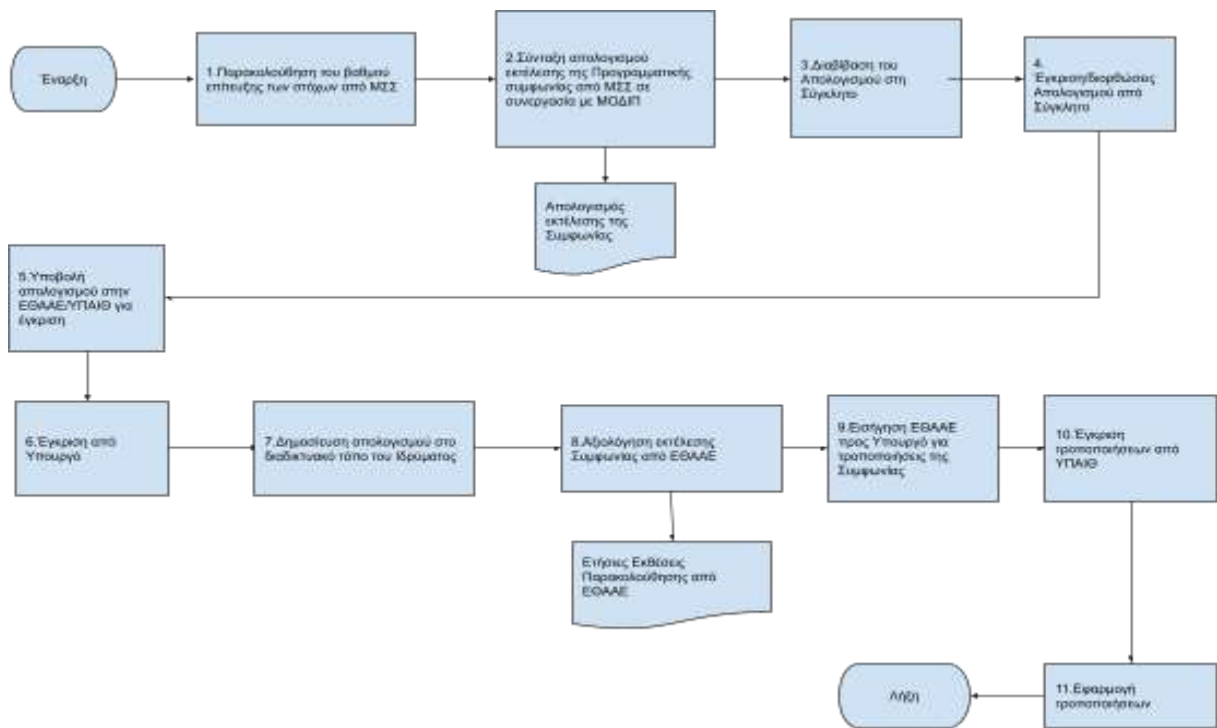
Απολογισμός εκτέλεσης της Συμφωνίας - τέλος Απριλίου του επόμενου έτους.

Έγκριση απολογισμού από Υπουργό εντός τριμήνου.

Αξιολόγηση της πορείας εκτέλεσης της Συμφωνίας από ΕΘΑΑΕ ετησίως.

### Σχετικά έγγραφα:

- Ετήσιος απολογισμός εκτέλεσης της Συμφωνίας από το Ίδρυμα
- Έγκριση από Σύγκλητο
- Έγκριση από Υπουργό
- Δημοσίευση στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος
- Ετήσιες Εκθέσεις παρακολούθησης/αξιολόγησης της Συμφωνίας από ΕΘΑΑΕ
- Εισηγήση τροποποίησης της Συμφωνίας από ΕΘΑΑΕ στον Υπουργό εάν απαιτείται



Σχήμα 8.3 Διαδικασία 8.3

## Διεργασία 9: Σύνταξη και παρακολούθηση και αξιολόγηση Στρατηγικού Σχεδιασμού

### 9.1 Αντικείμενο διεργασίας

Ο στρατηγικός σχεδιασμός δομείται με βάση τους στρατηγικούς άξονες του ιδρύματος και εξειδικεύεται σε συγκεκριμένες προτεραιότητες, στόχους και ενέργειες για την επίτευξή τους κατά την εν λόγω περίοδο. Ειδικότερα, οι άξονες στρατηγικής εναρμονίζονται με τις εθνικές στρατηγικές κατευθύνσεις ως προς τη βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού συστήματος, τις επιδόσεις/ψηφιακές δεξιότητες και τις ίσες ευκαιρίες για το ανθρώπινο δυναμικό, την εξωστρέφεια, τη διεθνοποίηση και την σύνδεση των σπουδών με την αγορά εργασίας, την αλλαγή του εκπαιδευτικού μοντέλου με έμφαση στη φοιτητοκεντρική μάθηση, την εκπαίδευση του διδακτικού προσωπικού, τη διασφάλιση ποιότητας και τα συστήματα παρακολούθησης. Στο στρατηγικό σχέδιο παρατίθενται οι στόχοι για κάθε άξονα δραστηριότητας του Ιδρύματος, οι οποίοι συνοδεύονται από ειδικότερες δράσεις και ποσοτικούς στόχους (KPI's). Οι άξονες δραστηριοτήτων του Ιδρύματος είναι οι εξής: εκπαίδευση, έρευνα, σύνδεση με την κοινωνία, βιωσιμότητα, διεθνοποίηση, πανεπιστημιακό περιβάλλον και διασφάλιση ποιότητας. Με βάση τα αποτελέσματα των δράσεων και το βαθμό επίτευξης των στόχων συντάσσεται ετήσια έκθεση παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού και διενεργούνται σχετικές αξιολογήσεις.

### 9.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγικό Σχέδιο Ανάπτυξης Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου
2. Έκθεση επίδοσης Πανεπιστημίου
3. SWOT Analysis

### 9.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Στρατηγικό σχέδιο
2. Πίνακας στοχοθεσίας: στρατηγικές αξίες, προτεραιότητες, στόχοι, δράσεις, δείκτες, τιμές δεικτών
3. Εκθέσεις προόδου/παρακολούθησης στρατηγικού σχεδίου

### 9.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 9.1:** Σύνταξη στρατηγικού σχεδίου.

**Διαδικασία 9.2:** Παρακολούθηση και Αξιολόγηση στρατηγικού σχεδίου.

### 9.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Βαθμός επίτευξης στρατηγικού σχεδιασμού.
2. Βαθμός επίτευξης στρατηγικού σχεδιασμού ανά στρατηγική αξία.

## 9.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω εισηγήσεων και συστάσεων από τη ΜΣΣ στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος για το στρατηγικό σχέδιο, τις συμφωνίες προγραμματικού σχεδιασμού του ιδρύματος και τα σχέδια δράσης για την υλοποίησή τους και την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους.
2. Μέσω της εκπόνησης μελετών από τη ΜΣΣ για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής ανάπτυξης και την επίτευξη των στόχων του ιδρύματος ή εισήγηση για την ανάθεσή τους σε τρίτους.
3. Μέσω της διαχείρισης από τη ΜΣΣ πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του ιδρύματος και συνεργασία με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης.
4. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
5. Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
6. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟΔΙΠ και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

## 9.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Συστάσεις και εισηγήσεις της ΜΣΣ για αναθεώρηση του στρατηγικού σχεδίου
2. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (ΚΡΙ'ς) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
3. Βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ.

## 9.8 Διαδικασίες διεργασίας

### Διαδικασία 9.1 Σύνταξη του Στρατηγικού Σχεδιασμού

#### Περιγραφή:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού διεξάγει SWOT ανάλυση για να διερευνηθεί η υφιστάμενη κατάσταση του Ιδρύματος ως προς το εσωτερικό και εξωτερικό του περιβάλλον. Με βάση αυτή την ανάλυση γίνεται επιλογή των στρατηγικών στόχων λαμβάνοντας υπόψη τις προτεραιότητες και τις αξίες του Ιδρύματος. Οι στόχοι συνοδεύονται από δράσεις και δείκτες μέτρησης της επίτευξής τους. Το στρατηγικό σχέδιο υποβάλλεται στην Σύγκλητο για έγκριση και τέλος δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

#### Βήματα

1. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση του Ιδρύματος ως προς τα υφιστάμενα πλεονεκτήματα ή ισχυρά σημεία και τις ενδεχόμενες αδυναμίες ή μειονεκτήματα του εσωτερικού του περιβάλλοντος καθώς και τον εντοπισμό των ευκαιριών και κινδύνων ή απειλών που προέρχονται από το εξωτερικό του περιβάλλον (SWOT analysis).

2. Στη συνέχεια παρατίθεται η επιλογή των στρατηγικών στόχων με βάση τις προτεραιότητες και τις στρατηγικές αξίες του Ιδρύματος, η οποία προκύπτει από τον συνδυασμό και τη συσχέτιση των διαστάσεων της στρατηγικής ανάλυσης. Οι στρατηγικοί στόχοι ή στρατηγικές προτεραιότητες θα πρέπει να συνοδεύονται από δράσεις, μέσω των οποίων προωθούνται οι στόχοι αυτοί. Οι δράσεις προσδιορίζονται ποσοτικά (βάσει δεικτών –ΚΡΙ's) και χρονικά (ανά έτος) και αποτυπώνονται σε πίνακα.
3. Ανάλυση των στρατηγικών στόχων και δράσεων για την επόμενη τετραετία.
4. Υποβολή του στρατηγικού σχεδίου μαζί με το πίνακα στοχοθεσίας για έγκριση από τη Σύγκλητο.
5. Έγκριση του στρατηγικού σχεδίου από τη Σύγκλητο ή έγκριση κατόπιν τροποποιήσεων.
6. Δημοσίευση του στρατηγικού σχεδίου στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

*Εμπλεκόμενα μέρη:*

Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Σύγκλητος, Πρυτανεία

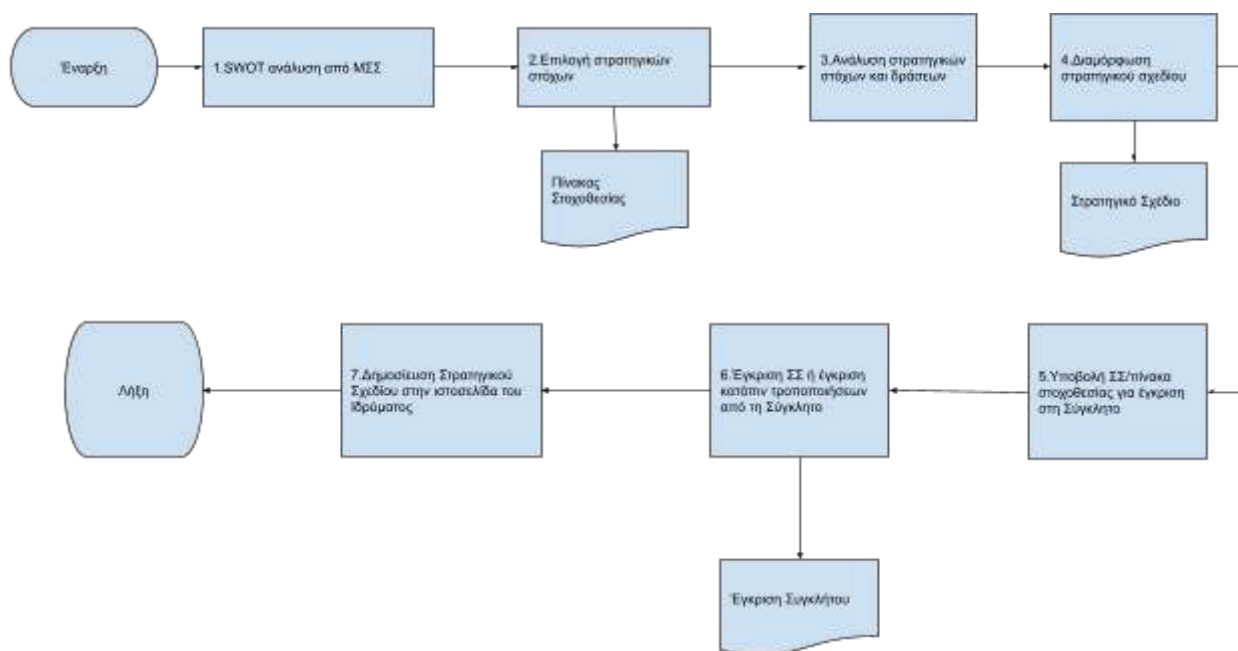
*Χρονοδιάγραμμα:*

4ετία

*Σχετικά έγγραφα:*

- Στρατηγικό Σχέδιο
- Πίνακας Στοχοθεσίας
- Έγκριση Συγκλήτου





Σχήμα 9.1 Διαδικασία 9.1

## Διαδικασία 9.2 Παρακολούθηση και Αξιολόγηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού

### Περιγραφή:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού και εκπονεί μελέτες και ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ προς ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος.

### Βήματα

1. Η ΜΣΣ παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού και ενημερώνει τακτικά τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
2. Η ΜΣΣ σε συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ και τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της λειτουργίας των ακαδημαϊκών και υποστηρικτικών μονάδων και υπηρεσιών του ιδρύματος και εκπονεί μελέτες για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής ανάπτυξης και την επίτευξη των στόχων του ιδρύματος ή εισηγείται την ανάθεσή τους σε τρίτους.
3. Καταγράφονται αναλυτικά οι επιμέρους δράσεις που υλοποιούνται σε ετήσια βάση.
4. Χρησιμοποιούνται δείκτες από το σύνολο αυτών που έχουν προταθεί από την ΕΘΑΑΕ για την παρακολούθηση κάθε στόχου.
5. Έκδοση ενδιάμεσων εκθέσεων παρακολούθησης/προόδου από ΜΣΣ

### Εμπλεκόμενα μέρη:

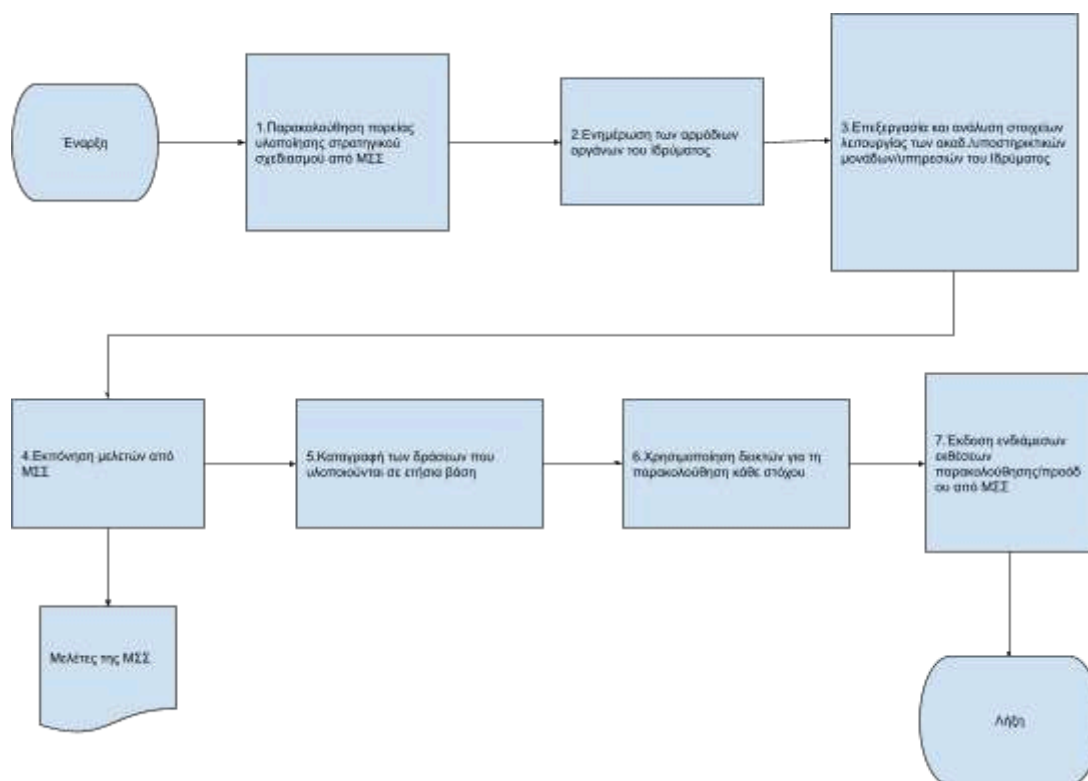
Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Πρυτανεία, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, ΜΟΔΙΠ, ακαδημαϊκές μονάδες, υποστηρικτικές μονάδες/υπηρεσίες του Ιδρύματος

### Χρονοδιάγραμμα:

Καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

### Σχετικά έγγραφα:

1. Εκπόνηση μελετών από ΜΣΣ
2. Καταγραφή των επιμέρους δράσεων ετησίως
3. Ενδιάμεσες εκθέσεις παρακολούθησης/προόδου από ΜΣΣ



Σχήμα 9.2 Διαδικασία 9.2

## Διεργασία 10: Διεθνείς αξιολογήσεις - Κατατάξεις (Rankings)

### 10.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Χαρακόπειο Πανεπιστήμιο Αθηνών αξιολογείται από διεθνείς φορείς αξιολόγησης στα επιστημονικά πεδία στα οποία εντάσσεται βάσει των θεματικών ενότητων που προσφέρει. Οι διεθνείς αξιολογήσεις-κατατάξεις των φορέων αυτών διαμορφώνονται στη βάση διαφορετικών κάθε φορά κριτηρίων τα οποία ενδεικτικά σχετίζονται ευρύτερα με τη διδασκαλία, την έρευνα, την εξωστρέφεια και την διασύνδεση του Πανεπιστημίου με διάφορους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και την ευρύτερη κοινωνία.

Ειδικότερα, η διεργασία έχει ως στόχο:

- την ενίσχυση της διεθνούς προβολής και της αναγνώρισης του Ιδρύματος, με απώτερο σκοπό: α) την προσέλκυση υψηλού επιπέδου διδακτικού, ερευνητικού προσωπικού και φοιτητών β) την ενίσχυση της παρεχόμενης εκπαίδευσης, έρευνας και της καινοτομίας καθώς και γ) την ανάπτυξη συνεργασιών με Πανεπιστήμια, επιχειρήσεις και οργανισμούς του εξωτερικού,
- την ανάδειξη των πλεονεκτημάτων του Χαρακοπέιου Πανεπιστημίου αλλά και την αναγνώριση σημείων τα οποία χρήζουν βελτίωσης σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές.

Ως αποτέλεσμα της διεργασίας είναι η παρακολούθηση της διεθνούς αξιολόγησης - κατάταξης του Ιδρύματος και η ανάληψη δράσεων οι οποίες αποβλέπουν στη βελτίωση της θέσης του Ιδρύματος στους πίνακες διεθνούς κατάταξης των πανεπιστημίων στο ευρύτερο διεθνές ακαδημαϊκό περιβάλλον.

### 10.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Προεπισκόπηση πινάκων διεθνούς κατάταξης - αξιολόγησης των Πανεπιστημίων, οι οποίες προκύπτουν είτε από αναζήτηση είτε από εισερχόμενες προσκλήσεις των διεθνών φορέων αξιολόγησης.
2. Αποτελέσματα διεθνούς αξιολόγησης - κατάταξης του Χαρακοπέιου από διεθνείς φορείς αξιολόγησης.
3. Εισηγήσεις της «Επιτροπής Παρακολούθησης της κατάταξης του Χαρακοπέιου σε πίνακες διεθνούς κατάταξης» σχετικά με προτεινόμενες δράσεις με σκοπό την βελτίωση της θέσης του Ιδρύματος στη διεθνή αξιολόγηση-κατάταξη.

### 10.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Ευρήματα από την διεθνή αξιολόγηση-κατάταξη του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.
2. Αριθμός προτεινόμενων δράσεων με στόχο τη βελτίωση της θέσης του Ιδρύματος στις διεθνείς αξιολογήσεις-κατατάξεις

### 10.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 10.1:** Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings) και συγκριτική ανάλυση αποτελεσμάτων.

### 10.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης-κατάταξης του Ιδρύματος σε σχέση με το σύνολο των Πανεπιστημίων διεθνώς.
2. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης-κατάταξης του Ιδρύματος ανά επιστημονική περιοχή/ επιστημονικό πεδίο.
3. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης-κατάταξης του Ιδρύματος ανά κριτήριο αξιολόγησης.
4. Αριθμός βελτιωτικών δράσεων ως προς τη βελτίωση της θέσης του Ιδρύματος στους πίνακες διεθνούς κατάταξης των πανεπιστημίων.

### 10.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Προγραμματισμένες εσωτερικές επιθεωρήσεις τις οποίες διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
2. Ανάλυση των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διεθνούς αξιολόγησης-κατάταξης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου σε: Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, Πρυτανεία και Σύγκλητο.
4. Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

### 10.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Προγραμματισμένες βελτιωτικές δράσεις ως προς τη βελτίωση της θέσης της διεθνούς αξιολόγησης-κατάταξης του Ιδρύματος.
2. Ανατροφοδότηση - Αναθεώρηση της διεργασίας.

## 10.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 10.1: Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings) και συγκριτική ανάλυση αποτελεσμάτων.

### Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος παρακολουθεί τους πίνακες διεθνούς κατάταξης των πανεπιστημίων, καταχωρεί τα απαιτούμενα δεδομένα και εκδίδει σχετικές αναφορές προς ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών για την έκδοση συμπερασμάτων. Η “Επιτροπή παρακολούθησης και αξιολόγησης της κατάταξης του Χαρακοπέιου Πανεπιστημίου σε πίνακες διεθνούς κατάταξης” αξιολογεί τα ανωτέρω και προτείνει τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε νέους πίνακες διεθνών κατατάξεων που ταιριάζουν και συνάδουν με το προφίλ και τους στόχους του Πανεπιστημίου.

### Βήματα

1. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας προβαίνει σε προεπισκόπηση των πινάκων διεθνούς κατάταξης - αξιολόγησης των Πανεπιστημίων, οι οποίοι προκύπτουν είτε από αναζήτηση, είτε από εισερχόμενες προσκλήσεις των διεθνών φορέων αξιολόγησης.
2. Τα μέλη της «Επιτροπής παρακολούθησης και αξιολόγησης της κατάταξης του Χαρακοπέιου Πανεπιστημίου σε πίνακες διεθνούς κατάταξης», υποβάλλουν εισήγηση αναφορικά με το 1ο βήμα προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η τελευταία αποφασίζει για τη συμμετοχή ή μη του Χαρακοπέιου σε νέους πίνακες διεθνούς κατάταξης πανεπιστημίων καθώς και σε αυτούς στους οποίους ήδη συμμετέχει.
3. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας διενεργεί την εγγραφή στους επιλεγμένους πίνακες διεθνούς κατάταξης - αξιολόγησης των πανεπιστημίων.
4. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, συλλέγει, υποβάλλει τα απαιτούμενα στοιχεία στους διεθνείς φορείς κατάταξης - αξιολόγησης και ενημερώνει τα εμπλεκόμενα μέρη για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
5. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας δημοσιοποιεί τα αποτελέσματα κατάταξης από τους διεθνείς φορείς κατάταξης - αξιολόγησης, ενημερώνει τα εμπλεκόμενα μέρη και προβαίνει στην ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
6. Η “Επιτροπή Παρακολούθησης της κατάταξης του Χαρακοπέιου σε πίνακες διεθνούς κατάταξης” με βάση τα ανωτέρω, συντάσσει έκθεση συγκριτικής ανάλυσης των αποτελεσμάτων της διεθνούς αξιολόγησης - κατάταξης και υποβάλλει εισήγηση προς τη ΜΟΔΙΠ σχετικά με προτεινόμενες βελτιωτικές δράσεις ως προς τη θέση της διεθνούς αξιολόγησης - κατάταξης του Ιδρύματος και προτείνει τη συμμετοχή σε νέες διεθνείς κατατάξεις.

### Εμπλεκόμενα μέρη:

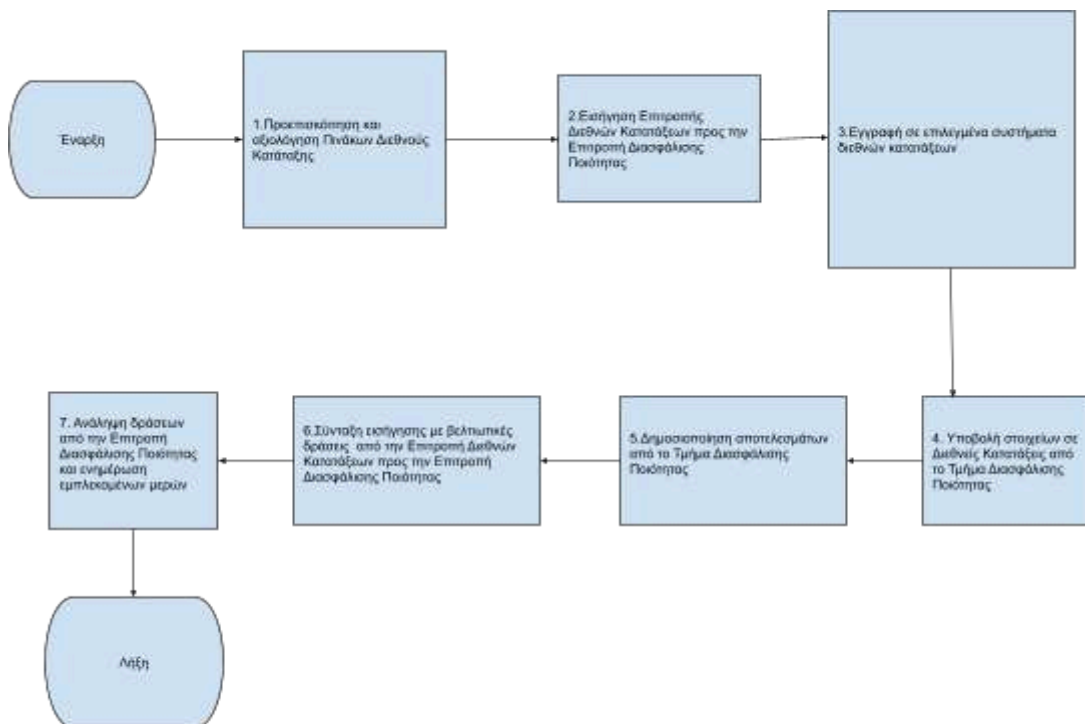
Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Επιτροπή παρακολούθησης της κατάταξης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου σε πίνακες διεθνούς κατάταξης, διοικητικές υπηρεσίες, Πρυτανεία, Σύγκλητος.

**Χρονοδιάγραμμα:**

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

**Σχετικά έγγραφα :**

- Αποτελέσματα διεθνούς αξιολόγησης- κατάταξης Χαροκοπέιου.
- Εισηγήσεις της «Επιτροπής παρακολούθησης της κατάταξης του Χαροκοπέιου σε πίνακες διεθνούς κατάταξης».
- Έκθεση συγκριτικής ανάλυσης των αποτελεσμάτων της διεθνούς αξιολόγησης - κατάταξης του Χαροκοπέιου.
- Προγραμματισμένες βελτιωτικές δράσεις ως προς τη θέση της διεθνούς αξιολόγησης-κατάταξης του Ιδρύματος.



Σχήμα 10.1 Διαδικασία 10.1

## Διεργασία 11: Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΣ, τροποποίηση ΠΣ σε λειτουργία και αναθεώρηση ΠΣ

### 11.1 Αντικείμενο διεργασίας

Τα Τμήματα σχεδιάζουν τα προγράμματα σπουδών τους, στο πλαίσιο μιας συντεταγμένης διαδικασίας και λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος και του Τμήματος. Στον σχεδιασμό αυτό, προσδιορίζονται η ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και ο προσανατολισμός των προγραμμάτων σπουδών, οι στόχοι, τα γνωστικά αντικείμενα, η δομή και η οργάνωσή τους, τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα και τα επιδιωκόμενα επαγγελματικά προσόντα σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης, τα οποία δημοσιοποιούνται στο πλαίσιο του Οδηγού Σπουδών τους.

Στη διαδικασία σχεδιασμού, έγκρισης ή/και αναθεώρησης, εξετάζονται και τα ακόλουθα σημεία:

- το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και την επίσημη διαδικασία έγκρισης ή αναθεώρησης του προγράμματος από το Ίδρυμα και το Τμήμα.
- οι εξωτερικές και εσωτερικές αξιολογήσεις του Τμήματος
- το περιεχόμενο του προγράμματος σπουδών σύμφωνα με την πιο πρόσφατη έρευνα στο κάθε γνωστικό αντικείμενο, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ο σύγχρονος χαρακτήρας του προγράμματος,
- οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της κοινωνίας,
- ο όγκος εργασίας, η πορεία, η ομαλή μετάβαση και η ολοκλήρωση των φοιτητικών σπουδών,
- η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των φοιτητών,
- οι φοιτητικές προσδοκίες και ανάγκες καθώς και η ικανοποίησή τους από το πρόγραμμα σπουδών τους,
- το μαθησιακό περιβάλλον, οι υποστηρικτικές παροχές και η καταλληλότητάς τους για το πρόγραμμα στο οποίο αφορούν
- τα δεδομένα της αγοράς εργασίας και τις προοπτικές απασχόλησης των αποφοίτων
- η δυνατότητα παροχής ευκαιριών εργασιακής εμπειρίας στους φοιτητές
- η σύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα

Η διαδικασία έγκρισης ή αναθεώρησης των προγραμμάτων σπουδών περιλαμβάνει έλεγχο της τήρησης των βασικών απαιτήσεων του προτύπου από τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

Τα προγράμματα σπουδών εξετάζονται και αναθεωρούνται τακτικά με τη συμμετοχή των φοιτητών και άλλων ενδιαφερόμενων μερών και εμπλεκόμενων φορέων.

### 11.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική Ιδρύματος
2. Κανονιστικό πλαίσιο
3. Στρατηγική τμήματος και στοχοθεσία
4. Συστάσεις έκθεσης πιστοποίησης
5. Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις
6. Ερωτηματολόγια αξιολόγησης αποφοίτων
7. Ερωτηματολόγια αξιολόγησης διδασκόντων



8. Στατιστικά δεδομένα που αφορούν την απασχόληση των πτυχιούχων τόσο του Τμήματος όσο και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΑΕΙ.
9. Συγκριτικές μελέτες αξιολόγησης με άλλα ΑΕΙ εσωτερικού/εξωτερικού
10. Διεθνείς εξελίξεις στο επιστημονικό πεδίο
11. Έρευνες, προτάσεις και απόψεις κοινωνικών εταίρων ή/και αποτελέσματα διαβούλευσης με κοινωνικούς εταίρους
12. Δείκτες ποιότητας και δεδομένα ΟΠΕΣΠ

### 11.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Αποφάσεις αρμοδίων οργάνων
2. Οδηγός Σπουδών
3. Πρόγραμμα Σπουδών
4. Περίγραμμα μαθήματος/ων
5. Κατάλογος διδακτικού προσωπικού
6. ΦΕΚ Ίδρυσης (όπου απαιτείται)
7. Εσωτερικές αξιολογήσεις ΜΟΔΙΠ για τον έλεγχο τήρησης του προτύπου

### 11.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 11.1:** Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΠΣ, τροποποίηση ΠΠΣ σε λειτουργία και αναθεώρηση ΠΠΣ

**Διαδικασία 11.2:** Αναθεώρηση παραμέτρων - πτυχών ΠΠΣ

**Διαδικασία 11.3:** Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΜΣ, τροποποίηση ΠΜΣ σε λειτουργία

**Διαδικασία 11.4:** Αναθεώρηση παραμέτρων - πτυχών ΠΜΣ

**Διαδικασία 11.5:** Σχεδιασμός και έγκριση των Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών

### 11.5 Ενδεικτικοί δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος/ποσοστό επίτευξης σημείων απαίτησης προτύπου πιστοποίησης.
2. Πλήθος/ποσοστό των μαθημάτων που βασίζονται σε πρόσφατες επιστημονικές δημοσιεύσεις, σε ερευνητικά έργα ή σε επικαιροποιημένα εγχειρίδια και βιβλία.
3. Ετήσιο ποσοστό αποφοίτων ΠΠΣ κανονικής διάρκειας σπουδών ( Δ4.36-22).
4. Ετήσιο ποσοστό αποφοίτων ΠΜΣ προς τους εγγεγραμμένους (Δ5.05-21).
5. Μεταβολή μέσης τιμής από τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης διδακτικού έργου.
6. Αποτελέσματα έρευνας απορρόφησης.
7. Ποσοστό εργαστηριακών μαθημάτων ΠΠΣ (Δ4.12).
8. Ποσοστό εργαστηριακών μαθημάτων ΠΜΣ (Δ5.12).
9. Ποσοστό συμμετοχής στην πρακτική άσκηση (Δ4.15).

### 11.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.

- Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας

## 11.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του Ιδρύματος και του Τμήματος.
2. Ανατροφοδότηση από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 11.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 11.1: Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΠΣ, τροποποίηση ΠΠΣ σε λειτουργία

### Περιγραφή:

Η Συνέλευση του Τμήματος αξιολογεί και αναμορφώνει το υφιστάμενο πρόγραμμα σπουδών ή σχεδιάζει νέο ώστε να διορθωθούν τυχόν ελλείψεις και να υπάρχει εναρμόνιση με τις επιστημονικές και κοινωνικές εξελίξεις στα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το Τμήμα. Στη διαμόρφωση νέου ΠΠΣ ή τροποποίηση ΠΠΣ σε λειτουργία λαμβάνονται υπόψη το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο αλλά και οι ανάγκες της αγοράς εργασίας. Ο σχεδιασμός νέου ΠΠΣ περιλαμβάνει τα στοιχεία οργάνωσης και λειτουργίας του ΠΠΣ, μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας και ειδικό πρωτόκολλο συνεργασίας σε περίπτωση διεπιστημονικού ΠΠΣ.

### Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος (ή η Κοσμητεία σε περίπτωση ΠΠΣ διεπιστημονικού χαρακτήρα και διπλών προγραμμάτων σπουδών) υποβάλλει φάκελο με το πρακτικό της Συνέλευσης για την έγκριση του Προγράμματος Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων, ο οποίος περιλαμβάνει κατά περίπτωση:
  - στοιχεία οργάνωσης, λειτουργίας και διαχείρισης του ΠΠΣ
  - μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προς ίδρυση προγράμματος
  - ειδικό πρωτόκολλο συνεργασίας σε περίπτωση διεπιστημονικού ΠΠΣ
2. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων ελέγχει τη συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. Εάν υπάρχουν ελλείψεις σε σχέση με τα όσα προβλέπονται στο νομοθετικό πλαίσιο, το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων ζητάει την υποβολή τους.
3. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων διαβιβάζει τον φάκελο στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
4. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ελέγχει τη συμμόρφωση του ΠΠΣ με βάση τα σημεία απαίτησης των κατά περίπτωση κεφαλαίων της πρότασης πιστοποίησης και διαβιβάζει την εισήγησή της στην Σύγκλητο. Σε περίπτωση που κάποια σημεία απαίτησης του προτύπου δεν ικανοποιούνται, το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας ζητάει από το Τμήμα να υποβληθούν συμπληρωματικά στοιχεία στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ίδρυση νέου ΠΠΣ ή την τροποποίηση των ΠΠΣ σε λειτουργία.

6. Η απόφαση της Συγκλήτου για την ίδρυση του ΠΠΣ, διαβιβάζεται στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων για τις ενέργειες δημοσίευσης σε ΦΕΚ και στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας για τις ενέργειες πιστοποίησης.
7. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων κοινοποιεί την απόφαση ίδρυσης ή τροποποίησης στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

*Εμπλεκόμενα Μέρη:*

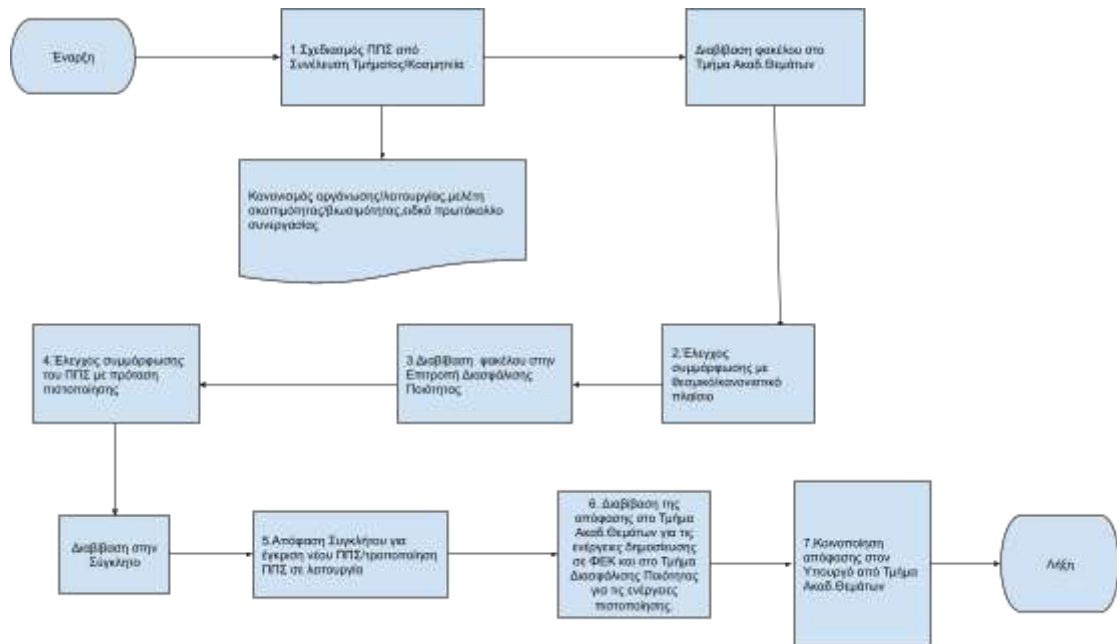
1. Συνέλευση του Τμήματος
2. Κοσμητεία
3. Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων
4. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
5. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
6. Σύγκλητος
7. Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων

*Χρονοδιάγραμμα:*

Όποτε κρίνεται απαραίτητα από τα αρμόδια όργανα.

*Σχετικά έγγραφα:*

1. Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος ή Συνελεύσεων Τμημάτων
2. Μελέτη σκοπιμότητας, στην οποία περιλαμβάνονται οι επιστημονικοί, κοινωνικοί, ερευνητικοί ή τεχνολογικοί λόγοι που καθιστούν σημαντική την έναρξη λειτουργίας νέου προγράμματος σπουδών, ο βαθμός σύνδεσης της διδασκαλίας με την έρευνα, καθώς και οι στόχοι και τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος
3. Μελέτη βιωσιμότητας, στην οποία αναλύονται η αναγκαιότητα κάλυψης ενός επιστημονικού πεδίου μέσω ίδρυσης νέου προγράμματος σπουδών εντός του Τμήματος ή σε συνεργασία με άλλο Τμήμα του ίδιου ή άλλου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.), οι ανάγκες της αγοράς εργασίας για την απορρόφηση των αποφοίτων του, το διδακτικό προσωπικό του Τμήματος που θα υποστηρίξει το πρόγραμμα σπουδών και οι υποδομές και ο επιστημονικός, ερευνητικός και λοιπός εξοπλισμός που θα χρησιμοποιηθούν για την ορθή υλοποίηση του προγράμματος. Από τη μελέτη βιωσιμότητας πρέπει να προκύπτει ότι οι υφιστάμενες υποδομές, ο εξοπλισμός και το διδακτικό προσωπικό του Τμήματος ή των συνεργαζόμενων Τμημάτων επαρκούν για την εύρυθμη λειτουργία του υπό ίδρυση προγράμματος σπουδών.
4. Εσωτερικός κανονισμός του προγράμματος σπουδών.
5. Σχέδιο απόφασης ίδρυσης.



Σχήμα 11.1 Διαδικασία 11.1

## Διαδικασία 11.2: Αναθεώρηση παραμέτρων - πτυχών ΠΠΣ

### Περιγραφή:

Το Πρόγραμμα προπτυχιακών σπουδών αναθεωρείται ως προς ορισμένες πτυχές του με πρωτοβουλία της Συνέλευσης του Τμήματος και τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας και της Σύγκλητου η οποία είναι αρμόδια για την τελική έγκριση των τροποποιήσεων. Η πρόταση τροποποίησης παραμέτρων του ΠΠΣ περιλαμβάνει τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα των αλλαγών, πίνακα παλιού και νέου ΠΠΣ και οργανωτικά θέματα - μεταβατικές ρυθμίσεις.

### Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος υποβάλλει φάκελο με το πρακτικό της Συνέλευσης για την αναθεώρηση του Προγράμματος Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
  - Τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα των αλλαγών
  - Πίνακας παλιού και νέου ΠΠΣ
  - Περίγραμμα μαθήματος
  - Οργανωτικά θέματα - Μεταβατικές ρυθμίσεις
2. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας ελέγχει την πληρότητα του φακέλου και τον διαβιβάζει στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
3. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει και συμπληρώνει πίνακα ελέγχου πληρότητας για την αναθεώρηση του ΠΠΣ, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.
4. Σε περίπτωση θετικής εισήγησης διαβιβάζει την αναθεώρηση συνοδευόμενη με την εισήγησή της στη Σύγκλητο. Σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης διαβιβάζει την εισήγηση/συστάσεις της στο Τμήμα. Το Τμήμα λαμβάνει σχετική απόφαση μετά από συνέλευση προκειμένου να επανυποβάλει την εισήγησή της για την αναθεώρηση του ΠΠΣ στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την αναθεώρηση του ΠΠΣ.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

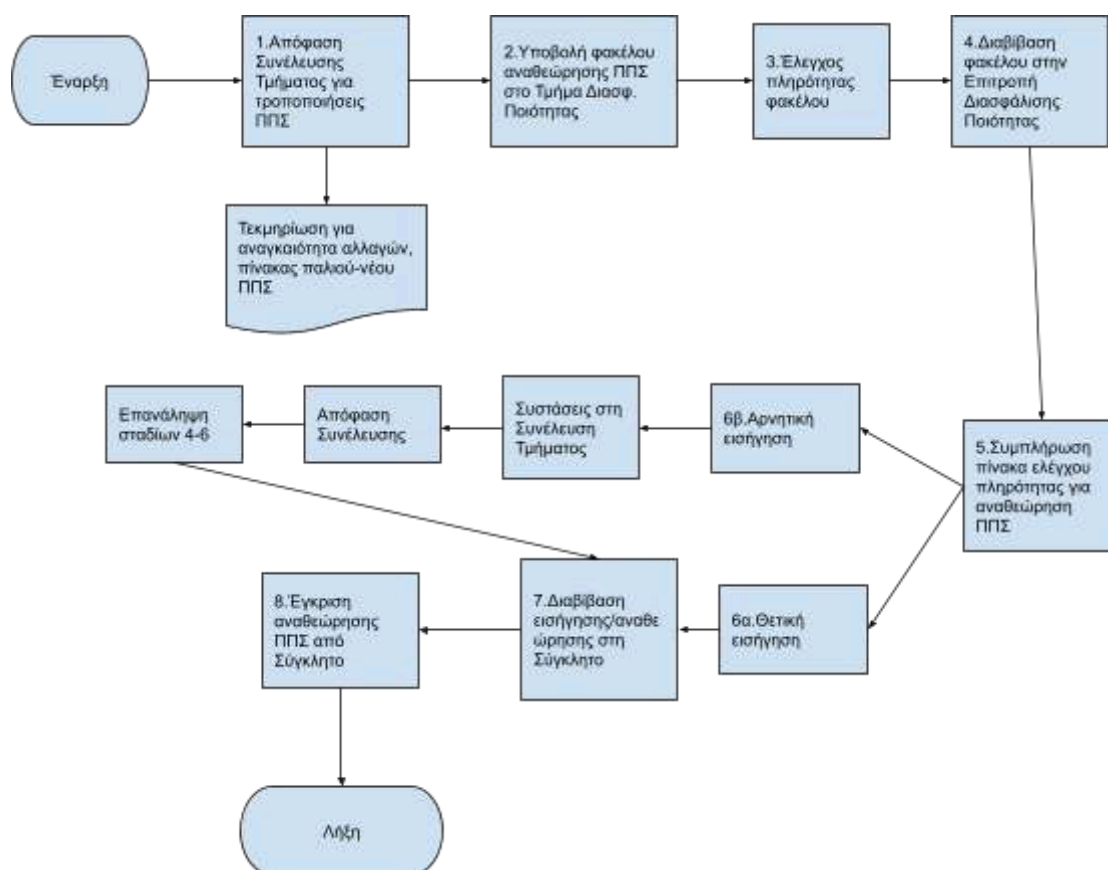
1. Συνέλευση του Τμήματος
2. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
3. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
4. Σύγκλητος

### Χρονοδιάγραμμα:

Όποτε κρίνεται απαραίτητα από τα αρμόδια όργανα.

### Σχετικά έγγραφα:

1. Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος
2. Εισήγηση Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
3. Πίνακας ελέγχου πληρότητας αναθεώρησης ΠΠΣ
4. Απόφαση Σύγκλητου



Σχήμα 11.2 Διαδικασία 11.2

### Διαδικασία 11.3: Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΜΣ, τροποποίηση ΠΜΣ σε λειτουργία

#### Περιγραφή:

Η Συνέλευση του Τμήματος σχεδιάζει το νέο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών ή την τροποποίηση ΠΜΣ σε λειτουργία ώστε να διορθωθούν τυχόν ελλείψεις και να εναρμονίζεται με τις επιστημονικές εξελίξεις στα γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος, τις νέες ανάγκες του, καθώς και με τις εξελίξεις στην εθνική και διεθνή αγορά εργασίας. Στο σχέδιο ίδρυσης ΠΜΣ περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τα στοιχεία οργάνωσής του και λειτουργίας, ο κανονισμός/οδηγός σπουδών, αναλυτικός προϋπολογισμός, μελέτη σκοπιμότητας/βιωσιμότητας και ειδικό πρωτόκολλο συνεργασίας σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ. Για την έγκριση του ΠΜΣ είναι απαραίτητη η συμμόρφωση του με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

#### Βήματα

Η Συνέλευση του Τμήματος (ή η Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών σε περίπτωση διδρυματικού/διατμηματικού/κοινού ΠΜΣ) υποβάλλει φάκελο με το πρακτικό της Συνέλευσης για την έγκριση του Προγράμματος Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων, ο οποίος περιλαμβάνει κατά περίπτωση:

- στοιχεία οργάνωσης, λειτουργίας και διαχείρισης του Π.Μ.Σ
  - αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων για τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας του προγράμματος
  - μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προς ίδρυση προγράμματος
  - ειδικό πρωτόκολλο συνεργασίας σε περίπτωση διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ.
1. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων ελέγχει τη συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο και καταθέτει τον φάκελο στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών. Εάν υπάρχουν ελλείψεις σε σχέση με τα όσα προβλέπονται στο νομοθετικό πλαίσιο, το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων ζητάει την κατάθεσή τους.
  2. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών μετά από σύμφωνη γνώμη, διαβιβάζει τον φάκελο στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας. Σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης, η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών επιστρέφει το φάκελο με τις συστάσεις της στο Τμήμα, όπου αποφασίζεται εάν θα ληφθούν υπόψη οι συστάσεις της Επιτροπής.
  3. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ελέγχει τη συμμόρφωση του ΠΜΣ με βάση τα σημεία απαίτησης των κατά περίπτωση κεφαλαίων της πρότασης πιστοποίησης και διαβιβάζει την εισήγησή της στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών. Σε περίπτωση που κάποια σημεία απαίτησης του προτύπου δεν ικανοποιούνται, το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας ζητάει από το Τμήμα να υποβληθούν συμπληρωματικά στοιχεία στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
  4. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ίδρυση νέου ΠΜΣ ή την τροποποίηση των ΠΜΣ σε λειτουργία.
  5. Η απόφαση της Συγκλήτου, διαβιβάζεται στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων για τις ενέργειες δημοσίευσης σε ΦΕΚ και στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας για τις ενέργειες πιστοποίησης.

6. Όταν δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων εντός δέκα (10) ημερών το κοινοποιεί στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

#### *Εμπλεκόμενα μέρη*

1. Συνέλευση του Τμήματος
2. Συντονιστική Επιτροπή ΠΜΣ
3. Διευθυντής/ρια ΠΜΣ
4. Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων
5. Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών
6. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
7. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
8. Σύγκλητος
9. Υπουργός Παιδείας και Θρησκευμάτων

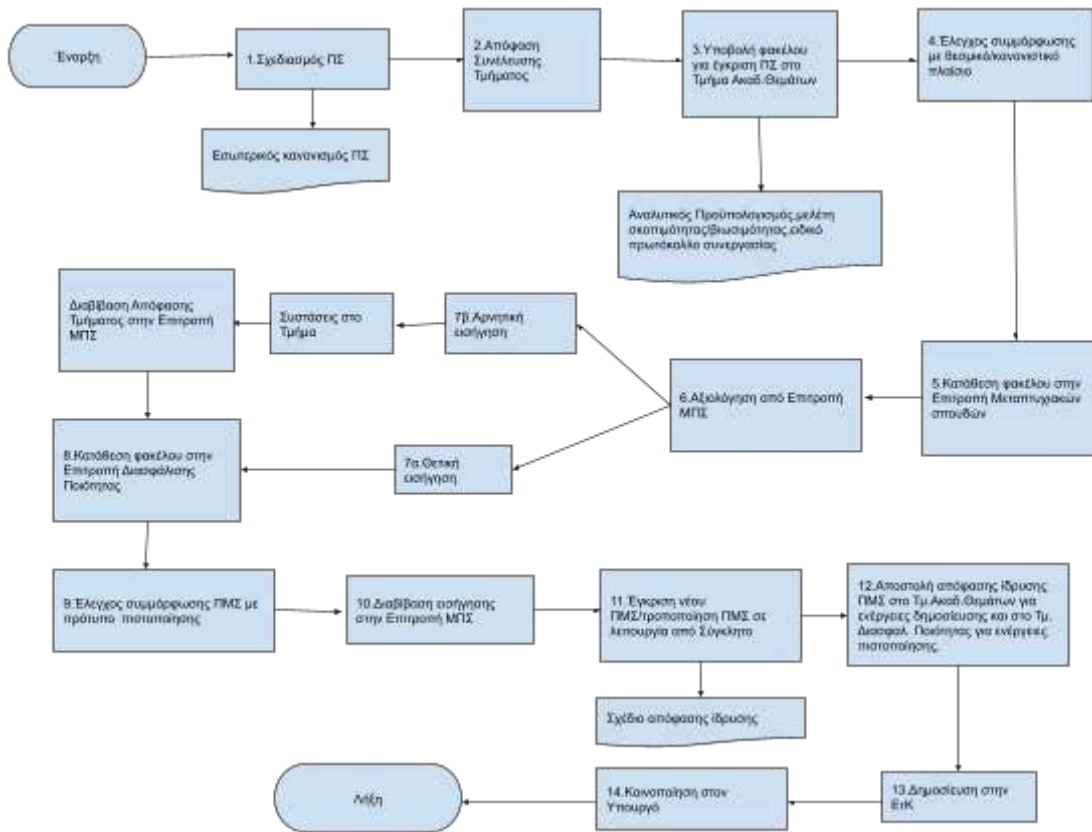
#### *Χρονοδιάγραμμα*

Όποτε κρίνεται απαραίτητο από τα αρμόδια όργανα.

#### *Σχετικά έγγραφα*

- Εισηγήση Συνέλευσης Τμήματος ή Συνελεύσεων Τμημάτων (σε περίπτωση διατμηματικών ή διδρυματικών ΠΜΣ). Επίσης, στην περίπτωση των διδρυματικών ΠΜΣ απαιτούνται οι αποφάσεις της Συγκλήτου των εμπλεκόμενων Ιδρυμάτων.
- Αναλυτικός Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων λειτουργίας του προγράμματος σπουδών για τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας.
- Μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προς ίδρυση προγράμματος σπουδών.
- Ειδικό Πρωτόκολλο συνεργασίας, σε περίπτωση που η οργάνωση του ΠΜΣ πραγματοποιείται από περισσότερα από ένα (1) Τμήματα του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ. αντίστοιχα.
- Εσωτερικός κανονισμός του προγράμματος σπουδών.
- Σχέδιο απόφασης ίδρυσης.
- Σε περίπτωση ίδρυσης ΠΜΣ που οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, συμπεριλαμβάνεται έκθεση που εμπεριέχει ανάλυση των μεθόδων της εξ αποστάσεως οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας.





Σχήμα 11.3 Διαδικασία 11.3

## Διαδικασία 11.4: Αναθεώρηση παραμέτρων - πτυχών ΠΜΣ

### Περιγραφή:

Η αναμόρφωση πτυχών του ΠΜΣ περιλαμβάνει οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με μαθήματα υποχρεωτικά, επιλογής/κατεύθυνσης, αλλαγές σε περιεχόμενα μαθημάτων, οργανωτικά θέματα, ρυθμίσεις, διαφοροποιήσεις στον οδηγό/κανονισμό σπουδών κ.ο.κ. Η Συνέλευση του Τμήματος αξιολογεί και ενημερώνει το ΠΜΣ ώστε να εναρμονίζεται με τις νέες απαιτήσεις που προκύπτουν.

### Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος υποβάλλει φάκελο με το πρακτικό της Συνέλευσης για την αναθεώρηση του Προγράμματος Σπουδών και το σχετικό διαθέσιμο υλικό στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
  - Τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα των αλλαγών
  - Πίνακας παλιού και νέου ΠΜΣ
  - Περιγραφή μαθήματος
  - Οργανωτικά θέματα - Μεταβατικές ρυθμίσεις
2. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας ελέγχει την πληρότητα του φακέλου και τον διαβιβάζει στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
3. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει και συμπληρώνει πίνακα ελέγχου πληρότητας για την αναθεώρηση του ΠΜΣ, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.
4. Σε περίπτωση θετικής εισήγησης διαβιβάζει την αναθεώρηση συνοδευόμενη με την εισήγησή της στη Σύγκλητο. Σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης διαβιβάζει την εισήγηση/συστάσεις της στο Τμήμα. Το Τμήμα λαμβάνει σχετική απόφαση μετά από συνέλευση προκειμένου να επανυποβάλει την εισήγησή της για την αναθεώρηση του ΠΜΣ στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την αναθεώρηση του ΠΜΣ.

### Εμπλεκόμενα μέρη:

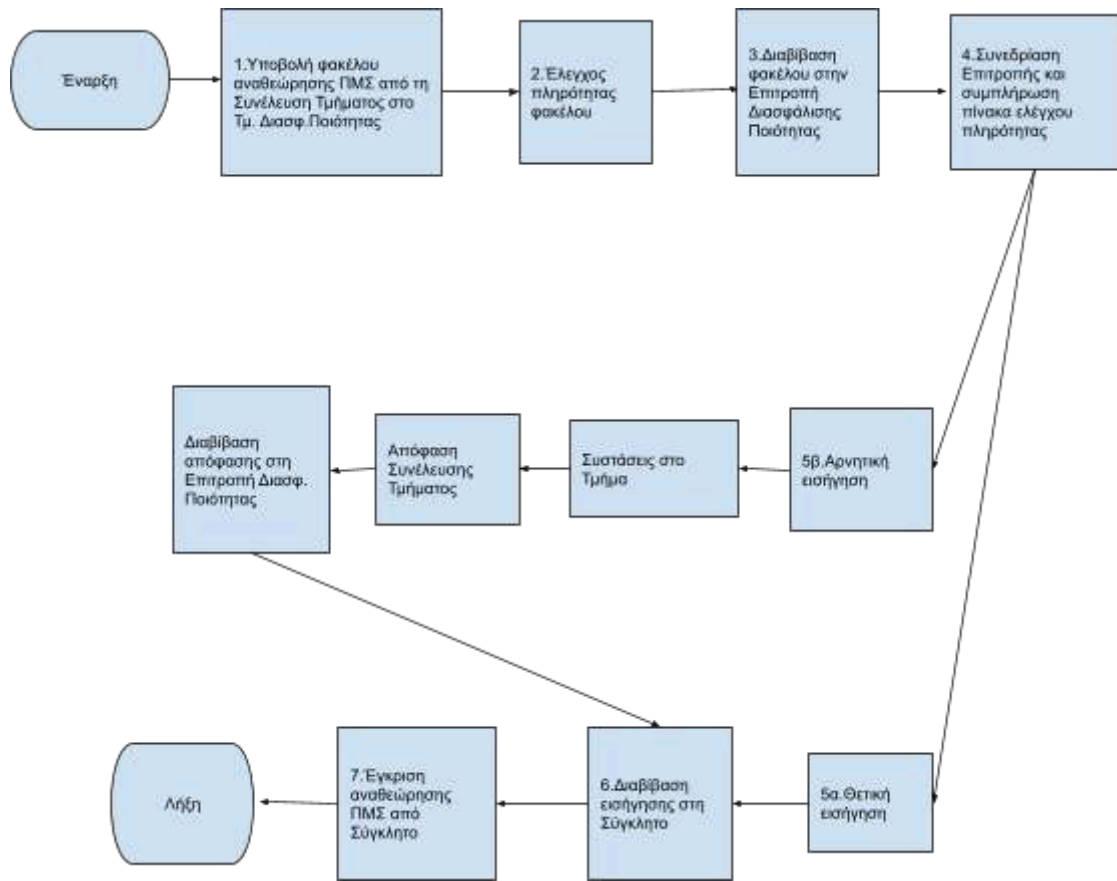
1. Συνέλευση του Τμήματος
2. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
3. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
4. Σύγκλητος

### Χρονοδιάγραμμα:

Όποτε κρίνεται απαραίτητα από τα αρμόδια όργανα.

### Σχετικά έγγραφα:

- Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος
- Εισήγηση Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών
- Εισήγηση Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Πίνακας ελέγχου πληρότητας αναθεώρησης ΠΜΣ



Σχήμα 11.4 Διαδικασία 11.4

## Διαδικασία 11.5: Σχεδιασμός και έγκριση των Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών

### Περιγραφή:

Η διαδικασία του σχεδιασμού και της έγκρισης των Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών, στοχεύει στην παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης και στη διατήρηση ενός υποστηρικτικού και αποτελεσματικού περιβάλλοντος για τους διδακτορικούς φοιτητές/ριες.

### Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος υποβάλλει φάκελο με το πρακτικό της Συνέλευσης για την έγκριση του Προγράμματος Διδακτορικών Σπουδών μαζί με τον κανονισμό διδακτορικών σπουδών στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων, προκειμένου για τον έλεγχο σχετικά με το κανονιστικό πλαίσιο. Ο κανονισμός διδακτορικών σπουδών ρυθμίζει όλα τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΠΔΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εάν διαπιστωθούν ελλείψεις σε σχέση με το κανονιστικό πλαίσιο, ζητείται από το Τμήμα η διόρθωση ή/και συμπλήρωση του φακέλου από το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων.
2. Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων διαβιβάζει τον φάκελο στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
3. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας ελέγχει τη συμμόρφωση του ΠΔΣ με βάση τα σημεία απαίτησης των κατά περίπτωση κεφαλαίων του προτύπου πιστοποίησης και διαβιβάζει την εισήγησή της στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών. Σε περίπτωση που κάποια σημεία απαίτησης του προτύπου δεν ικανοποιούνται, το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας ζητάει από το Τμήμα να υποβληθούν συμπληρωματικά στοιχεία στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.
4. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας διαβιβάζει στη Σύγκλητο τον φάκελο μαζί με το πρακτικό ελέγχου συμμόρφωσης με το πρότυπο πιστοποίησης της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.
5. Η απόφαση της Συγκλήτου για την ίδρυση του ΠΔΣ, διαβιβάζεται στο Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων για τις ενέργειες δημοσίευσης σε ΦΕΚ και στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας για τις ενέργειες πιστοποίησης.
6. Η συνεχής παρακολούθηση του ΠΔΣ πραγματοποιείται μέσω της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησής του σε ετήσια βάση.

### Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Συνέλευση του Τμήματος
2. Τμήμα Ακαδημαϊκών Θεμάτων
3. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
4. Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
5. Σύγκλητος

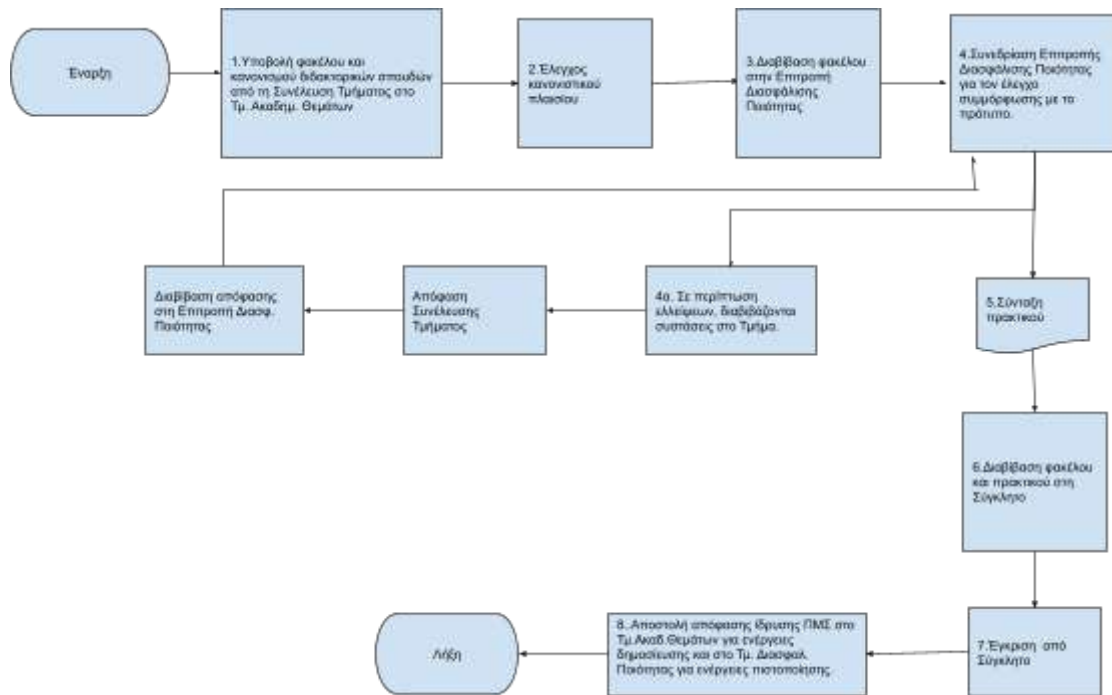
### Χρονοδιάγραμμα:

Όποτε κρίνεται απαραίτητο από τα αρμόδια όργανα.

### Σχετικά έγγραφα:

- Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος

- Κανονισμός διδακτορικών σπουδών
- Πρακτικό Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας



Σχήμα 11.5 Διαδικασία 11.5

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### A. Κατάλογος διαδικασιών

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας	17
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης	23
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης	26
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	29
Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).	34
Διαδικασία 3.2: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ)	37
Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	39
Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	41
Διαδικασία 3.5: Θέσπιση στόχων για την αύξηση και τη βέλτιστη απορρόφηση χρηματοδοτήσεων καθώς και για τη βελτίωση της αναλογίας πόρων προς φοιτητικό δυναμικό	44
Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση	48
Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ	51
Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ)	54
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας	57
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	60
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ	64
Διαδικασία 8.1 Σύνταξη και έγκριση Προγραμματικής Συμφωνίας	69
Διαδικασία 8.2 Τροποποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας	72
Διαδικασία 8.3 Παρακολούθηση και αξιολόγηση της Προγραμματικής Συμφωνίας	73
Διαδικασία 9.1 Σύνταξη του Στρατηγικού Σχεδιασμού	76
Διαδικασία 9.2 Παρακολούθηση και Αξιολόγηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού	79
Διαδικασία 10.1: Διεθνής αξιολόγηση-κατάταξη (Rankings) και συγκριτική ανάλυση αποτελεσμάτων.	82
Διαδικασία 11.1: Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΠΣ, τροποποίηση ΠΠΣ σε	

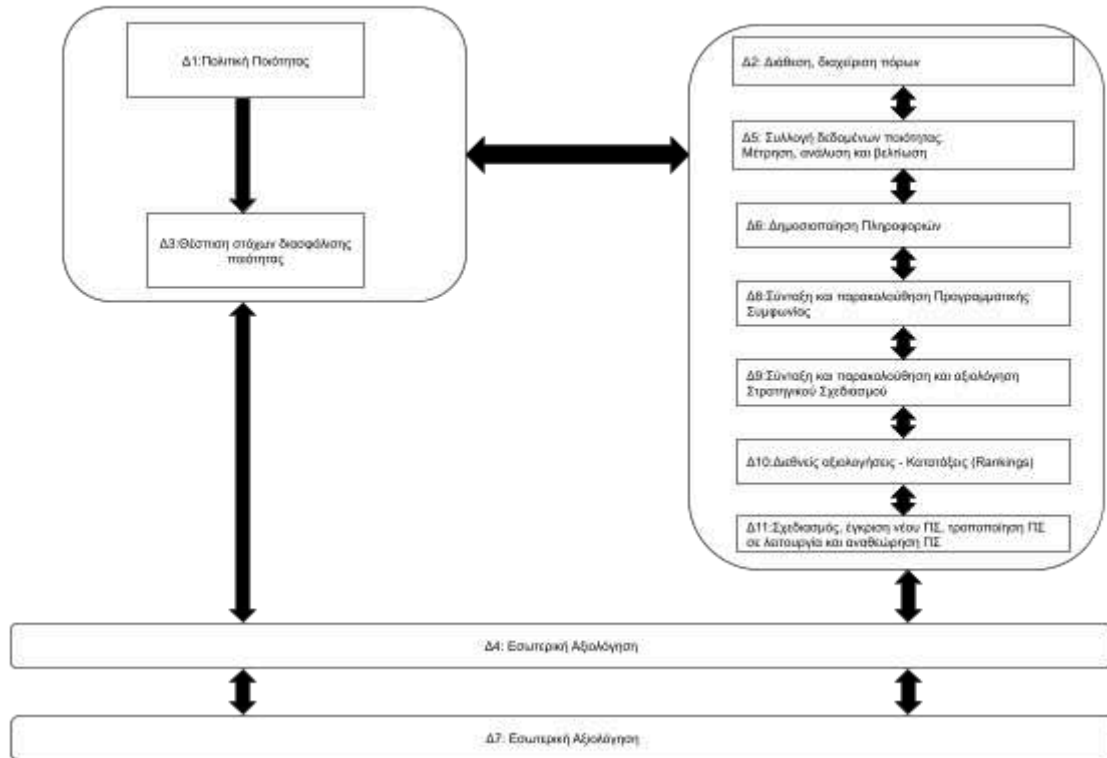
λειτουργία	87
Διαδικασία 11.2: Αναθεώρηση παραμέτρων - πτυχών ΠΠΣ	90
Διαδικασία 11.3: Σχεδιασμός, έγκριση νέου ΠΜΣ, τροποποίηση ΠΜΣ σε λειτουργία	92
Διαδικασία 11.4: Αναθεώρηση παραμέτρων - πτυχών ΠΜΣ	95
Διαδικασία 11.5: Σχεδιασμός και έγκριση των Προγραμμάτων Διδακτορικών Σπουδών	97

## **B. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών**

Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1	20
Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1	25
Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2	28
Σχήμα 3. 1 Διαδικασία 3.1	36
Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2	38
Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4	43
Σχήμα 4.1 Διαδικασία 4.1	50
Σχήμα 5. 1 Διαδικασία 5.1	56
Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1	62
Σχήμα 8.1 Διαδικασία 8.1	71
Σχήμα 8.3 Διαδικασία 8.3	74
Σχήμα 9.2 Διαδικασία 9.2	80
Σχήμα 11.1 Διαδικασία 11.1	89
Σχήμα 11.2 Διαδικασία 11.2	91
Σχήμα 11.3 Διαδικασία 11.3	94
Σχήμα 11.5 Διαδικασία 11.5	98



## Γ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών



## Δ. Έντυπα

### Διεργασία 4

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

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

Αρμόδιος Αξιολογητής ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ****ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ  
ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

**ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ****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

Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)	(υπογραφή)
------------	------------

<b>ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:</b> Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:</b> Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
<b>ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b>			
<b>ΕΝΕΡΓΕΙΑ</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>
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.
<b>ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b>			
<b>ΕΝΕΡΓΕΙΑ</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>
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)	

<b>ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΕΣΔΠ</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:</b> Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:</b> Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	
<b>ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ</b>			
<b>ΠΡΟΤΑΣΗ</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ</b>
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		Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ	



(υπογραφή)	(υπογραφή)
------------	------------

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ****ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ  
ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

**ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ****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**

**3.1. 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.

## Ε. Οργανόγραμμα ΜΟΔΙΠ

Σύμφωνα με εισήγηση της ΜΟΔΙΠ και τον υπό διαβούλευση Οργανισμό του Πανεπιστημίου, η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Χαροκοπείου διαρθρώνεται εσωτερικά από:

- α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Δ.Π.) και
- β) το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας (Τ.Δ.Π.) που υπάγεται απευθείας στον/στην αρμόδιο/α Αντιπρύτανη (ΦΕΚ 1436/Β'/24-03-2022).

Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Ε.Σ.Δ.Π., το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας (Τ.Δ.Π.) στελεχώνεται ως εξής:

Θέση 1	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΤΔΠ)
<b>Στόχος</b>	Εύρυθμη λειτουργία Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας στο πλαίσιο της εποπτείας εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.)
<b>Αρμοδιότητες</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Δ.Π.) της οποίας είναι και ο/η Γραμματέας.</li> <li>2. Είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή της στοχοθεσίας, τον προγραμματισμό και συντονισμό των εργασιών του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Τ.Δ.Π.) με βέλτιστη κατανομή εργασιών στο προσωπικό.</li> <li>3. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ του Προέδρου και των μελών της ΕΔΠ, με τις ΟΜΕΑ των Τμημάτων, των στελεχών του ΤΔΠ, καθώς και με υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με τις οποίες συνεργάζεται η ΜΟΔΙΠ.</li> <li>4. Υποβάλλει εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο της ΕΔΠ και την ΕΔΠ και προετοιμάζει υλικό για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.</li> <li>5. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σε συνεργασία με την ΕΔΠ, του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις ΟΜΕΑ.</li> <li>6. Συντονίζει, υποστηρίζει, ελέγχει και συμμετέχει στη συγγραφή της έκθεσης της Εσωτερικής Αξιολόγησης του Ιδρύματος, καθώς και στη σύνταξη των Εκθέσεων Παρακολούθησης/Προόδου του Ιδρύματος και όλων των κειμένων που απαιτούνται για την ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης και της ΕΘΑΕΕ.</li> <li>7. Ενημερώνει τις πρυτανικές αρχές για θέματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών εφαρμογής του ΕΣΔΠ και πιστοποίησης στο Ίδρυμα.</li> <li>8. Συντονίζει, υποστηρίζει και συμμετέχει στη σύνταξη της πρότασης για την πιστοποίηση του ΕΣΔΠ σε συνεργασία με την ΕΘΑΕΕ.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Συντονίζει και υποστηρίζει τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.</li> <li>10. Συμμετέχει στις ενημερωτικές συναντήσεις της ΕΘΑΑΕ και αναλαμβάνει τη διαδικασία ενημέρωσης της ΕΔΠ, της Διοίκησης και των ΟΜΕΑ των Τμημάτων για τις αλλαγές σε θέματα διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας των Πανεπιστημίων.</li> <li>11. Μεριμνά για την οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και συναντήσεων των εμπλεκομένων στη διαδικασία της διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας της μέσω της ανατροφοδότησης από όλους τους συμμετέχοντες (μέλη ΟΜ.Ε.Α., εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, φοιτητές).</li> <li>12. Εποπτεύει τη διασύνδεση-διαλειτουργικότητα του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π. και της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος και τη συνεχή ανάπτυξη του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο.</li> <li>13. Εποπτεύει την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ με σκοπό την έγκυρη και επαρκή παροχή και διάχυση δημόσιας πληροφόρησης αναφορικά με την εφαρμογή του ΕΣΔΠ και τις δραστηριότητες της ΜΟΔΙΠ.</li> <li>14. Εποπτεύει την παροχή δεδομένων του Πανεπιστημίου στις διεθνείς βάσεις δεδομένων και τις διεθνείς λίστες κατάταξης των Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης.</li> <li>15. Εποπτεύει τη συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020.</li> <li>16. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του ΤΔΠ και εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.</li> </ol>
<b>Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού</li> <li>- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>- Γνώση χρήσης Η/Υ</li> </ul>
<b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο ή μεταπτυχιακός τίτλος Α.Ε.Ι. σε θέματα διοίκησης και εκπαίδευσης ή/και διασφάλισης ποιότητας</li> <li>- Διοικητική εμπειρία σε θέσεις Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και θέσεις που αφορούν στη Διασφάλιση Ποιότητας</li> </ul>
<b>Θέση 2</b>	<b>Υπεύθυνος/η Διοικητικής Υποστήριξης Τμήματος Διασφάλισης</b>

	<b>Ποιότητας (Τ.Δ.Π.)</b>
<b>Στόχος</b>	Διοικητική Υποστήριξη Τ.Δ.Π.
<b>Αρμοδιότητες</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Δ.Π., συγγράφει και τηρεί τα πρακτικά.</li> <li>2. Οργανώνει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του ΤΔΠ με την παραλαβή και αρχειοθέτηση των στοιχείων και εκθέσεων που αποστέλλουν τα τμήματα και οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες.</li> <li>3. Συλλέγει υλικό για οποιαδήποτε έκθεση ή έγγραφο απαιτείται στο πλαίσιο λειτουργίας του ΤΔΠ και υποβάλλει αντίστοιχη αναφορά, εφόσον ζητηθεί.</li> <li>4. Συμμετέχει στη σύνταξη εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο της Ε.Δ.Π. και την Ε.Δ.Π. και συλλέγει το σχετικό υλικό.</li> <li>5. Είναι υπεύθυνος/η για την παρακολούθηση της ιστοσελίδας της ΜΟ.ΔΙ.Π. και επικαιροποίησή της με το προς ανάρτηση υλικό, σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο τεχνικής υποστήριξης του Τ.Δ.Π.</li> <li>6. Είναι υπεύθυνος/η για την παροχή δεδομένων του Πανεπιστημίου στις διεθνείς βάσεις δεδομένων και τις διεθνείς λίστες κατάταξης των Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης.</li> <li>7. Είναι υπεύθυνος/η σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η, τα στελέχη του Τ.Δ.Π. και τις μονάδες και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τη συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020.</li> <li>8. Μεριμνά για τη συλλογή, επεξεργασία και παροχή δεδομένων του Πανεπιστημίου στις διεθνείς βάσεις δεδομένων και τις διεθνείς λίστες κατάταξης των Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης. Παρακολουθεί τους διεθνείς πίνακες κατάταξης και συντάσσει ενημερωτικές αναφορές.</li> <li>9. Προσαρμόζει τα πρότυπα έντυπα της ΕΘΑΑΕ στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες του Πανεπιστημίου.</li> <li>10. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης του Ε.Σ.Δ.Π. και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και την Ε.Δ.Π. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις ΟΜ.Ε.Α.</li> <li>11. Υποστηρίζει τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.</li> <li>12. Υποστηρίζει την οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και συναντήσεων των εμπλεκόμενων στη διαδικασία της διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας της μέσω της ανατροφοδότησης από όλους τους συμμετέχοντες (μέλη ΟΜ.Ε.Α., εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, φοιτητές).</li> </ol>



	13. Όποια άλλη σχετική αρμοδιότητα του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του ΤΔΠ.
<b>Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού</li> <li>- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>- Γνώση χρήσης Η/Υ</li> </ul>
<b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο ή μεταπτυχιακός τίτλος Α.Ε.Ι. διοικητικών /οικονομικών επιστημών ή/και διασφάλισης ποιότητας</li> <li>- Διοικητική εμπειρία σε θέσεις Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, θέσεις που αφορούν στη Διασφάλιση Ποιότητας, θέσεις Γραμματειακής /Διοικητικής Υποστήριξης</li> </ul>

<b>Θέση 3</b>	<b>Υπεύθυνος/η Τεκμηρίωσης Δεδομένων Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Τ.Δ.Π.)</b>
<b>Στόχος</b>	Διοικητική Υποστήριξη Τ.Δ.Π.
<b>Αρμοδιότητες</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Είναι υπεύθυνος/η για τη συλλογή, στατιστική επεξεργασία, ανάλυση και σύνθεση δεδομένων ποιότητας σε επίπεδο ιδρύματος και ακαδημαϊκής μονάδας.</li> <li>2. Μελετά την πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος.</li> <li>3. Οργανώνει και επικοινωνεί τα δεδομένα και τους δείκτες ποιότητας και συντάσσει σχετικές αναφορές.</li> <li>4. Υπολογίζει τις τιμές των δεικτών της στοχοθεσίας ποιότητας του Ιδρύματος στο πλαίσιο παρακολούθησής της.</li> <li>5. Υπολογίζει τις τιμές των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020.</li> <li>6. Επεξεργάζεται, αναλύει, συντάσσει αναφορές για όποια δεδομένα απαιτηθεί, στο πλαίσιο εφαρμογής του Ε.Σ.Δ.Π. και των εργασιών του Τ.Δ.Π.</li> <li>7. Διαχέει τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων αξιολόγησης όπως αντλούνται από το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π., στην Ε.Δ.Π., στις ΟΜ.Ε.Α., στις ακαδημαϊκές μονάδες και υπηρεσίες.</li> <li>8. Υποστηρίζει την υλοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης του Ε.Σ.Δ.Π. και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και την ΕΔΠ. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις ΟΜ.Ε.Α.</li> <li>9. Υποστηρίζει τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.</li> </ol>

	10. Όποια άλλη σχετική αρμοδιότητα του ανατίθεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Τ.Δ.Π.
<b>Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού</li> <li>- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>- Γνώση χρήσης Η/Υ</li> </ul>
<b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο ή μεταπτυχιακός τίτλος Α.Ε.Ι. διοικητικών /οικονομικών /θετικών επιστημών ή/και διασφάλισης ποιότητας</li> <li>- Διοικητική εμπειρία σε θέσεις σχετικές με διαχείριση και ανάλυση δεδομένων</li> </ul>

<b>Θέση 4</b>	<b>Υπεύθυνος/η Τεχνικής Υποστήριξης Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Τ.Δ.Π.)</b>
<b>Στόχος</b>	Τεχνική Υποστήριξη Τ.Δ.Π.
<b>Αρμοδιότητες</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Είναι υπεύθυνος/η για την λειτουργία και αναβάθμιση /παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο.</li> <li>2. Είναι υπεύθυνος/η για τη διασύνδεση-διαλειτουργικότητα του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π. με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος και τα πληροφοριακά συστήματα της ΕΘ.Α.Α.Ε.</li> <li>3. Είναι υπεύθυνος/η για τη λειτουργία, συντήρηση της ιστοσελίδας της ΜΟ.ΔΙ.Π. και επικαιροποίησή της σε συνεργασία με τον υπεύθυνο διοικητικής υποστήριξης του Τ.Δ.Π.</li> <li>4. Είναι υπεύθυνος/η για την αποστολή στην ακαδημαϊκή κοινότητα όλων των ερωτηματολογίων αξιολόγησης που έχει εκδώσει η ΜΟ.ΔΙ.Π., μέσω του πληροφοριακού της συστήματος, καθώς και για την άντληση των αποτελεσμάτων.</li> <li>5. Ενημερώνει και καθοδηγεί τους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π.</li> <li>6. Υποστηρίζει τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.</li> </ol>
<b>Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ Πληροφορικής</li> <li>- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> </ul>
<b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Μεταπτυχιακός τίτλος Α.Ε.Ι. στο αντικείμενο της Πληροφορικής</li> <li>- Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων</li> <li>- Εμπειρία στη διαχείριση σχεσιακών βάσεων δεδομένων (π.χ. SQL,</li> </ul>

	MySQL, PostgreSQL) - Εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων σε περιβάλλοντα Linux, Windows
--	-------------------------------------------------------------------------------------------