

# Εγχειρίδιο Ποιότητας ΕΣΔΠ

## Περιεχόμενα

Ορολογία .....	5
Ακρωνύμια .....	7
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>8</b>
1. Διασφάλιση Ποιότητας στα ΑΕΙ .....	8
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίο εφαρμογής .....	8
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας .....	8
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (συνοπτική περιγραφή) .....	9
5. Πολιτική Ποιότητας .....	11
6. Ευθύνη της Διοίκησης .....	12
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος .....</b>	<b>13</b>
1.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	13
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	13
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	13
1.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	13
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	14
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	14
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας .....	14
1.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	14
Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας .....	14
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Διάθεση και διαχείριση πόρων .....</b>	<b>18</b>
2.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	18
2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	18
2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	18
2.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	19
2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	19
2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	19
2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας .....	19
2.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	20
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης .....	20
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης .....	24
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων .....	26
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας .....</b>	<b>27</b>
3.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	27

3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	27
3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	28
3.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	28
3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	28
3.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	29
3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	29
3.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	29
Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).....	29
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).....	32
Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση) .....	34
Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού) .....	36
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση .....</b>	<b>38</b>
4.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	38
4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	38
4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	39
4.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	39
4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	39
4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	39
4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	39
4.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	39
Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση .....	39
Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ .....	43
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση .....</b>	<b>45</b>
5.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	45
5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	45
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	45
5.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	45
5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	45
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	45
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	46
5.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	46

Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ).....	46
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας.....	48
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών</b> .....	50
6.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	50
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	50
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	50
6.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	50
6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	51
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	51
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	51
6.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	51
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης.....	51
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Εξωτερική αξιολόγηση</b> .....	54
7.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	54
7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	54
7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	54
7.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	54
7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	54
7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	55
7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	55
7.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	55
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ .....	55
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b> .....	58
A. Κατάλογος διαδικασιών.....	58
B. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών .....	59
Γ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών .....	60
Δ. Έντυπα.....	61
E. Οδηγίες εργασίας.....	78

## 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 ΑΔΙΠ 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

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
ΕQAF	European Quality Assurance Forum
ΕUA	European University Association
ΚΡI	Key Performance Indicator
ΑΔΙΠ	Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
ΑΕI	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
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 στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

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

### 2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Ιδρύματος 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 ΑΔΙΠ. 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 Ιδρύματος. 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 ΑΔΙΠ. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται δεδομένα εισόδου και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας καλούνται δεδομένα εξόδου. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της). Η **διαδικασία** είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και στάδια ή βήματα. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας. Η αναλυτικότερη περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών μπορεί να γίνεται και μέσω σχετικών οδηγιών εργασίας, 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 (συνοπτική περιγραφή)

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

### 4.1 Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας

Το ΠΑ.ΠΕΛ εφαρμόζει μια πολιτική διασφάλισης ποιότητας, η οποία αποτελεί μέρος του στρατηγικού του σχεδιασμού. Η πολιτική αυτή αναπτύσσεται και εξειδικεύεται στους τομείς δράσεις του Ιδρύματος Ι, δημοσιοποιείται και εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

### 4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων

Το ΠΑ.ΠΕΛ μεριμνά για την επαρκή χρηματοδότηση και κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων εν γένει. Επίσης φροντίζει ώστε αφενός να υπάρχουν επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες για την εκπαίδευση και την έρευνα, αφετέρου δε να διευκολύνεται η άμεση πρόσβαση σε αυτές, με τη θέσπιση εσωτερικών κανόνων (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, φοιτητική μέριμνα, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κ.λπ.)

### 4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

Το ΠΑ.ΠΕΛ θεσπίζει 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 Ιδρύματος.

### 4.4 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ

Το ΠΑ.ΠΕΛ συγκροτεί και οργανώνει το εσωτερικό τους σύστημα διασφάλισης ποιότητας, το οποίο περιλαμβάνει διεργασίες και διαδικασίες, που αντιστοιχούν σε όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και λειτουργίες. Ιδιαίτερα, εστιάζει στην ποιότητα της μάθησης και της διδασκαλίας - συμπεριλαμβανομένου του μαθησιακού περιβάλλοντος -, στην έρευνα, στην καινοτομία και στη διοίκηση.

### 4.5 Εσωτερική αξιολόγηση

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διαδικασίες, οι οποίες προβλέπουν την πραγματοποίηση ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, 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 ΠΑ.ΠΕΛ έχει την πλήρη ευθύνη για τη συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών, με τρόπο ενιαίο, λειτουργικό και άμεσα προσβάσιμο, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και των δεδομένων της διοικητικής λειτουργίας.

#### **4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών**

Το ΠΑ.ΠΕΛ Ι είναι υποχρεωμένο να δημοσιοποιούν τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές τους δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

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

Το ΠΑ.ΠΕΛ θα υποβάλλεται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΑΔΙΠ, με σκοπό την πιστοποίηση των Εσωτερικών τους Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΑΔΙΠ.

## 5. Πολιτική Ποιότητας

### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

**Η ποιότητα** υποστηρίζει και ενισχύει το Πανεπιστήμιο στην επίτευξη του οράματός του, όπως αυτό προσδιορίζεται στο στρατηγικό σχέδιό του. Οι βασικές αρχές που διατυπώνονται στο κείμενο της Πολιτικής Ποιότητας συνδέονται άμεσα με τους άξονες του στρατηγικού σχεδιασμού του Ιδρύματος.

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου δεσμεύεται:

- να παρακολουθεί -σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο- τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης και να αναμορφώνει κατάλληλα τα προγράμματα σπουδών του
- να παράγει υψηλής ποιότητας ερευνητικό έργο σε επιστημονικές περιοχές αιχμής, με πλήρη τήρηση των κανόνων ηθικής και δεοντολογίας
- να λαμβάνει υπ' όψιν τις μεταβαλλόμενες ανάγκες τις κοινωνίας
- να αξιολογεί σε τακτά χρονικά διαστήματα την πορεία των δράσεων και την επίτευξη των στόχων, μέσα από ανοικτές διαδικασίες ενημέρωσης των εμπλεκόμενων μερών
- να αναπροσαρμόζει τη δράση του στοχεύοντας σε διαρκή εξέλιξη και βελτίωση
- να συμμορφώνεται με το εθνικό πλαίσιο και τα πρότυπα της επιβλέπουσας αρχής
- να επιβλέπει και να βελτιώνει την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει και των λειτουργιών του μέσω των κοινά καθορισμένων διεργασιών, διαδικασιών και συστημάτων

Κάθε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας πρέπει να συνεισφέρει στην επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου και είναι υπεύθυνο για την απόδοση και τα αποτελέσματα της εργασίας του. Ο σκοπός του εσωτερικού συστήματος ποιότητας του Πανεπιστημίου είναι να βοηθήσει την ακαδημαϊκή κοινότητα και τα μέλη της στην ανάπτυξη μιας κουλτούρας ποιότητας.

## 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 ΑΔΙΠ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, 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 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.
2. Πλήθος 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 ΑΔΙΠ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ΕΝQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
2. Η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει την εισήγησή της στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
3. 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).

4. Διαβίβαση της οριστικής απόφασης προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος.
5. Ανάρτηση της Πολιτικής Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
6. 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 ΑΔΙΠ.
  5. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
  6. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
7. 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.
8. 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).
9. Επικαιροποιείται η ιστοσελίδα του Ιδρύματος με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητάς του.
10. 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.
  - Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας.
  - Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
11. Συντάσσει μελέτη, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγονται σχετικά συμπεράσματα, την οποία διαβιβάζει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
12. 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.
13. 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:*

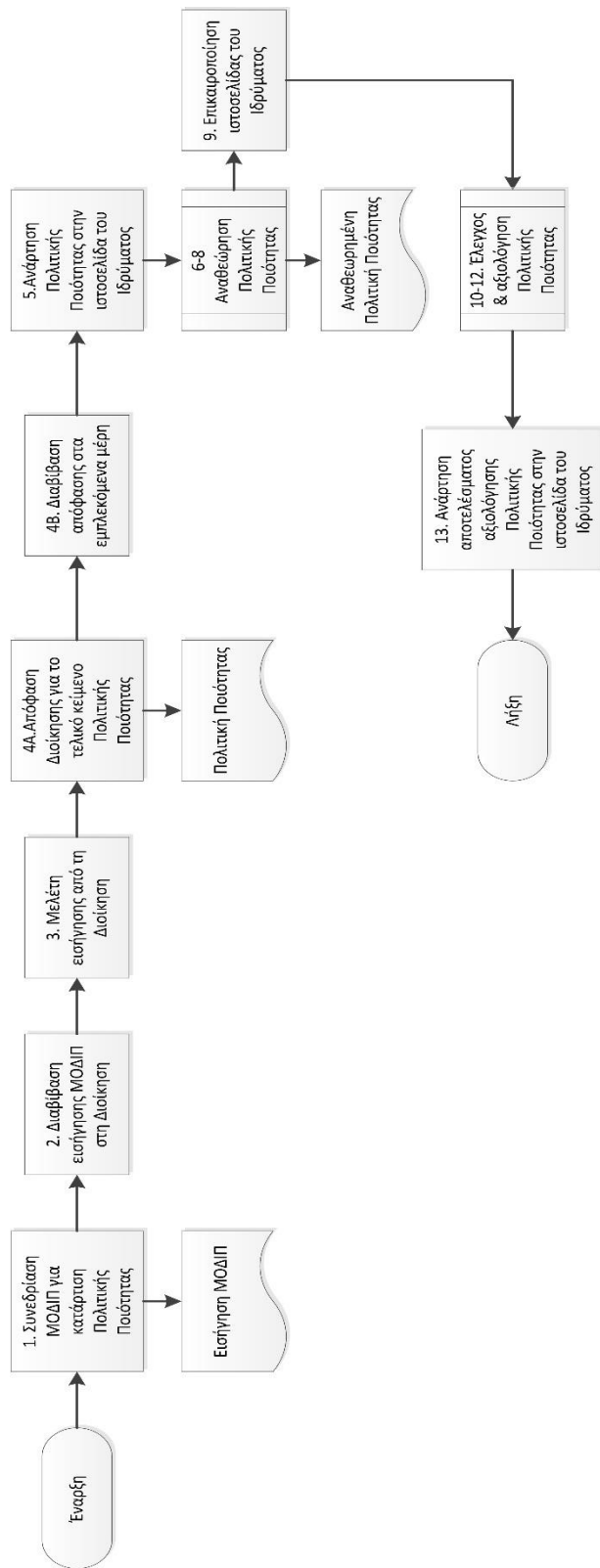
Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος σχεδιάζεται άπαξ και εγκρίνεται. Αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τη Διοίκηση. Αξιολογείται από τη ΜΟΔΙΠ σε ετήσια βάση.

*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 ΑΔΙΠ 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 καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια 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 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, 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 (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας –από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος– και αντίστοιχους δείκτες.

#### Προεργασία για τη διαχείριση χρηματοδοτήσεων

Τον Οκτώβριο κάθε έτους η Διοίκηση ζητά από όλα τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Διοικητικές Μονάδες του Πανεπιστημίου αιτιολογημένη και κοστολογημένη λίστα οικονομικών αιτημάτων. Τα Τμήματα μπορούν να στέλνουν αιτήματα σε όλη τη διάρκεια του έτους.

Η Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη κατηγοριοποιεί τα αιτήματα ανάλογα με την πιθανή πηγή χρηματοδότησης. Η διαδικασία λαμβάνει χώρα πριν τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και πριν από κάθε τροποποίηση του προϋπολογισμού.

Οι πιθανές πηγές χρηματοδότησης αιτημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Δημόσιες επενδύσεις για τεχνικά έργα, τακτικές συντηρήσεις ή συντηρήσεις υψηλού κόστους, προμήθειες πάγιου εξοπλισμού συγκεκριμένων κατηγοριών
- Τακτικός προϋπολογισμός, όλες οι δαπάνες
- ΕΛΚΕ, δαπάνες που σχετίζονται κυρίως με έρευνα και επιπλέον επιχορηγεί τον τακτικό προϋπολογισμό με χρήματα για κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος

## Διαδικασία 2.1.1: Διαχείριση χρηματοδότησης τακτικού προϋπολογισμού

### Βήματα

1. Το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους γίνεται γνωστό από το Υπουργείο Παιδείας το ύψος του προϋπολογισμού του επόμενου έτους και εκκινείται από τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού η διαδικασία σύνταξης του προϋπολογισμού.
2. Καθορίζεται το ποσό των ανελαστικών αναγκών. Λαμβάνονται υπόψη προηγούμενα οικονομικά έτη, εξετάζονται πιθανοί τρόποι μείωσης ανελαστικών δαπανών καθώς και νέα έξοδα που ενδέχεται να προκύψουν. Η διαδικασία καθορισμού του ύψους ανελαστικών δαπανών πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού σε συνεργασία με τον Αντιπρύτανη Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και τους προϊσταμένους Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Τηλεματικής.
3. Μετά τον υπολογισμό των ποσών που απαιτούνται για την κάλυψη ανελαστικών αναγκών, τα υπόλοιπα χρήματα μοιράζονται σε ανάγκες της κεντρικής διοίκησης και των ακαδημαϊκών τμημάτων σύμφωνα με τον αλγόριθμο που έχει αποφασισθεί στη σύγκλητο (απόφαση 9/23.05.2013) και κατηγοριοποιούνται σε κωδικούς δαπανών λαμβάνοντας υπόψη τις επιδόσεις των τμημάτων κατά το τρέχον έτος, τις προτάσεις των τμημάτων για το επόμενο έτος, την προτεραιότητα που θέτουν τα τμήματα και την ωριμότητα της δαπάνης. Αξιολογείται η αποτελεσματικότητα δαπανών των προηγούμενων ετών, ανά Τμήμα και ανά Κωδικό δαπάνης. Χρησιμοποιούνται μέτρα ανά Τμήμα και ανά Κωδικό δαπάνης όπως αριθμός αιτημάτων, αριθμός εγκεκριμένων αιτημάτων, αριθμός αιτημάτων για τα οποία ολοκληρώθηκε η δαπάνη.
4. Μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου προϋπολογισμού, ακολουθεί συζήτηση καταρχήν στα πλαίσια του πρυτανικού συμβουλίου με εισήγηση στη Σύγκλητο, συζήτηση και έγκριση από τη Σύγκλητο και αποστολή του προϋπολογισμού προς έγκριση στο υπουργείο Παιδείας. Η διαδικασία ολοκληρώνεται πριν τη λήξη του έτους.
5. Μετά την έγκριση του προϋπολογισμού από το Υπουργείο Παιδείας και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, το Τμήμα Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και ενημερώνει τη Διοίκηση για (α) αιτήματα που δεν επαρκεί ο προϋπολογισμός, (β) τμήματα που υπολείπονται σημαντικά της εκτέλεσης, (γ) τμήματα που έχουν καλύψει το μεγαλύτερο μέρος του προϋπολογισμού τους.
6. Ως αποτέλεσμα η Διοίκηση προτείνει στη Σύγκλητο τροποποίηση του προϋπολογισμού ώστε να ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες του Ιδρύματος. Η τροποποίηση μπορεί να περιλαμβάνει μεταφορές μεταξύ κωδικών δαπανών ή και μεταξύ τμημάτων, σύμφωνα πάντα και με τους κανόνες διαχείρισης του Δημόσιου Λογιστικού. Η διαδικασία τροποποίησης εκτελείται κάθε φορά που υπάρχουν σημαντικές ανάγκες οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν από την υφιστάμενη κατανομή του προϋπολογισμού και τουλάχιστον 4 φορές ανά οικονομικό έτος.

Συνολικά μέτρα για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας: ποσοστό απορρόφησης ανά τμήμα ή/και ανά κωδικό, αριθμός αιτημάτων που υποβλήθηκαν, αριθμός αιτημάτων που

εγκρίθηκαν, αριθμός αιτημάτων που ολοκληρώθηκε η διαδικασία ενταλματοποίησης, αριθμός αιτημάτων που μεταφέρθηκαν στο επόμενο οικονομικό έτος, δαπάνες ανά τμήμα ή/και ανά κωδικό.

### Διαδικασία 2.1.2: Διαχείριση χρηματοδότησης δημοσίων επενδύσεων

#### Γενικά

Η διαδικασία διαχείρισης χρηματοδότησης δημοσίων επενδύσεων διαφέρει από αυτήν του τακτικού προϋπολογισμού καθώς αφορά σε συνεχιζόμενα έργα, σε βάθος 4ετίας, των οποίων όμως η διαθέσιμη χρηματοδότηση για το έτος γίνεται γνωστή από το Υπουργείο στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους. Τα έργα αφορούν σε υποδομές (κατασκευές και προμήθειες εξοπλισμού), είτε νέες είτε συντήρηση υφιστάμενων.

#### Βήματα

1. Η Τεχνική Υπηρεσία διατηρεί λίστα έργων για τη συντήρηση υφιστάμενων υποδομών με σχετικές προτεραιότητες ως προς την κρισιμότητα. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού μετά τη γνωστοποίηση από το Υπουργείο του ύψους της διαθέσιμης χρηματοδότησης εξετάζεται ποιες μπορούν να ενταχθούν στο πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και ποιες στον τακτικό προϋπολογισμό. Προετοιμάζεται εισήγηση η οποία περιλαμβάνει εναλλακτικές που λαμβάνουν υπόψη το ύψος του διαθέσιμου προϋπολογισμού, την κρισιμότητα των επισκευών, την ωριμότητα της δαπάνης, τον εκτιμώμενο χρόνο εκτέλεσης της συντήρησης και τον εκτιμώμενο χρόνο ζωής της παρέμβασης.
2. Ακολουθεί συζήτηση καταρχήν στα πλαίσια του πρυτανικού συμβουλίου με εισήγηση στη Σύγκλητο, συζήτηση και έγκριση από τη Σύγκλητο και αποστολή του προϋπολογισμού προς έγκριση στο υπουργείο Παιδείας.
3. Μετά την έγκριση του προϋπολογισμού από το Υπουργείο Παιδείας και κατά τη διάρκεια η εκτέλεση του προϋπολογισμού παρακολουθείται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού.

Συνολικά μέτρα για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας: ποσοστό απορρόφησης ανά κατηγορία δαπανών, αριθμός έργων που εντάχθηκαν, αριθμός έργων που ολοκληρώθηκε η διαδικασία ενταλματοποίησης, αριθμός έργων που μεταφέρθηκαν στο επόμενο οικονομικό έτος, έργα ανά επίπεδο κρισιμότητας.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη

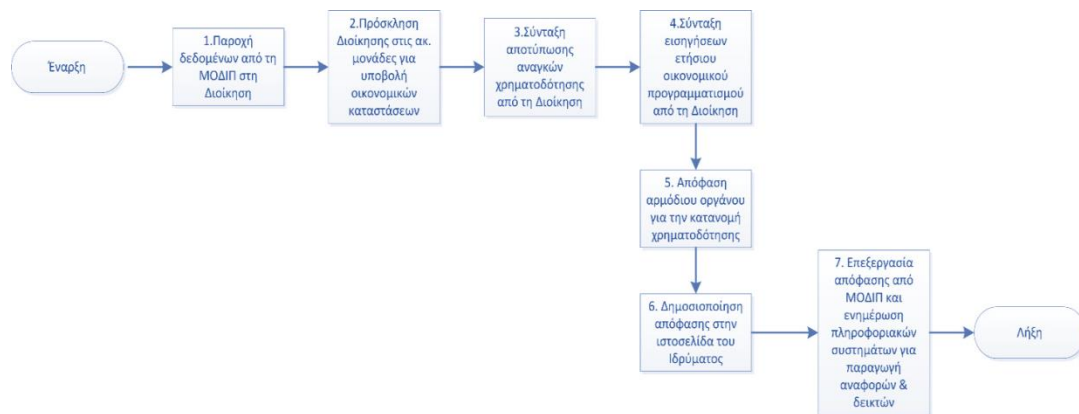
Διοίκηση, Σύγκλητος, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

#### 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 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 αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος 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.

Η διαδικασία έχει δύο στάδια:

1. Καταγραφή υποδομών
2. Διαχείριση υποδομών

Σε πρώτο στάδιο εκτελείται καταγραφή των βασικών υποδομών του ιδρύματος ξεκινώντας από τους χώρους που προορίζονται για εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, στους χώρους για διοικητικές και ερευνητικές δραστηριότητες. Η καταγραφή περιλαμβάνει βασικά στοιχεία των χώρων όπως πού βρίσκεται, χωρητικότητα, ύπαρξη ειδικού εξοπλισμού (π.χ. προβολής, ηχείων, μικροφωνικής εγκατάστασης, τηλεδιάσκεψης, Wi-Fi, κλπ), η υποστήριξη ΑΜΕΑ, κλιματισμού, κλπ. Το στάδιο εκτελείται από την τεχνική υπηρεσία σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων. Σε αυτό το στάδιο θα καθοριστούν οι αρμόδιοι για τη διαχείριση της κάθε ομάδας αιθουσών ανά πόλη ή Σχολή ή Τμήμα.

Σε δεύτερο στάδιο θα μπει σε παραγωγική λειτουργία η διαδικασία. Οι αίθουσες θα δεσμεύονται από τον αρμόδιο ανά περίπτωση. Για την παρακολούθηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατάλληλο φύλλο εργασίας ή έτοιμο πρόγραμμα λογισμικού (π.χ. <https://classroombookings.com/>). Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς, θα παράγεται από τον αρμόδιο (με τη χρήση του λογισμικού) το ποσοστό διαθεσιμότητας κάθε αίθουσας στο σύνηθες ωράριο 9.00 - 21.00, η χρήση αιθουσών εκτός ωραρίου, ποσοστό χρήσης για προπτυχιακά, μεταπτυχιακά μαθήματα ή άλλες εκδηλώσεις.

Μέτρα για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας: ποσοστό διαθεσιμότητας αιθουσών, ποσοστό χρήσης αίθουσας εντός ωραρίου λειτουργίας, ποσοστό χρήσης αίθουσας εκτός ωραρίου λειτουργίας, ποσοστό χρήσης αίθουσας για προπτυχιακά, μεταπτυχιακά μαθήματα ή άλλες εκδηλώσεις.

### Βήματα

2. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (Απρίλιο-Μάιο) 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 (στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.



4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.)
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, εφαρμόζοντας τα, κατά περίπτωση, πλαίσια κριτηρίων κατανομής (π.χ αλγόριθμοι με τ.μ /άτομο κ.λπ).
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

### Εμπλεκόμενα Μέρη

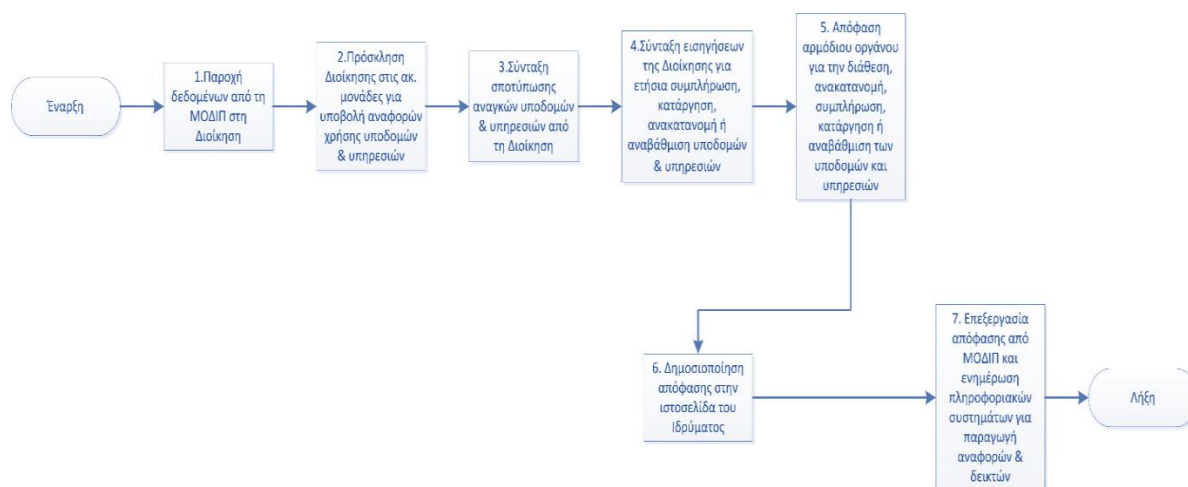
Διοίκηση, Σύγκλητος, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

### 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 (Απρίλιο-Μάιο) 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 συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
3. 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.
4. Το αρμόδιο όργανο (Πρυτανικό Συμβούλιο, 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. Στο πλαίσιο αυτό συνάπτει μνημόνια συνεργασίας με άλλα ακαδημαϊκά Ιδρύματα για την ανταλλαγή, διδακτικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
5. 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

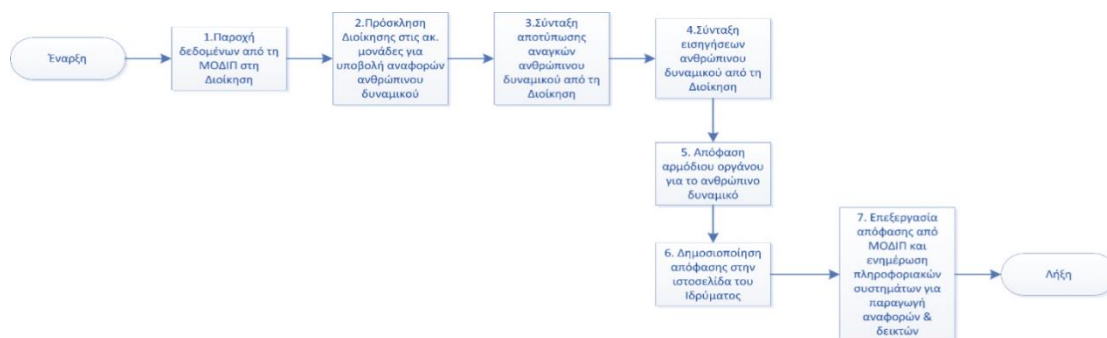
Διοίκηση, Σύγκλητος, διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

#### 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 (KPI's)

1. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης).
2. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ύψους χρηματοδότησης του Ιδρύματος από εξωτερικές πηγές.
3. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της αναλογίας πόρων (ακαδημαϊκό και διοικητικό ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές) προς φοιτητικό δυναμικό.
4. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) 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 (KPIs) βελτίωσης των γενικών και εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των ΠΣ
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).

### 3.5 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 (Απρίλιο-Μάιο) 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. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

*Εμπλεκόμενα Μέρη:*

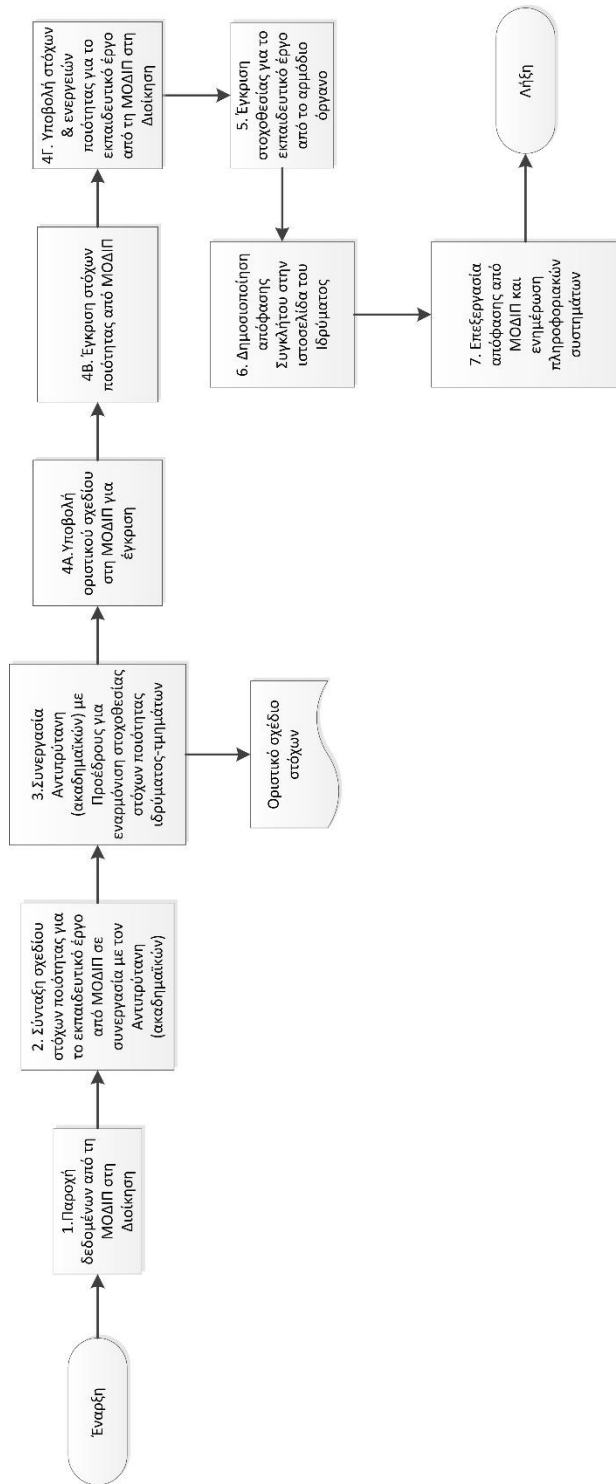
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

*Χρονοδιάγραμμα:*

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

*Σχετικά Έγγραφα:*

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) 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 (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας και λειτουργίας- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιπρύτανη (έρευνας), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό 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/Οι αρμόδιος/οι αντιπρύτανης/εις (έρευνας) συνεργάζεται/ονται 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. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.
6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

**Εμπλεκόμενα Μέρη:**

Διοίκηση, Σύγκλητος, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

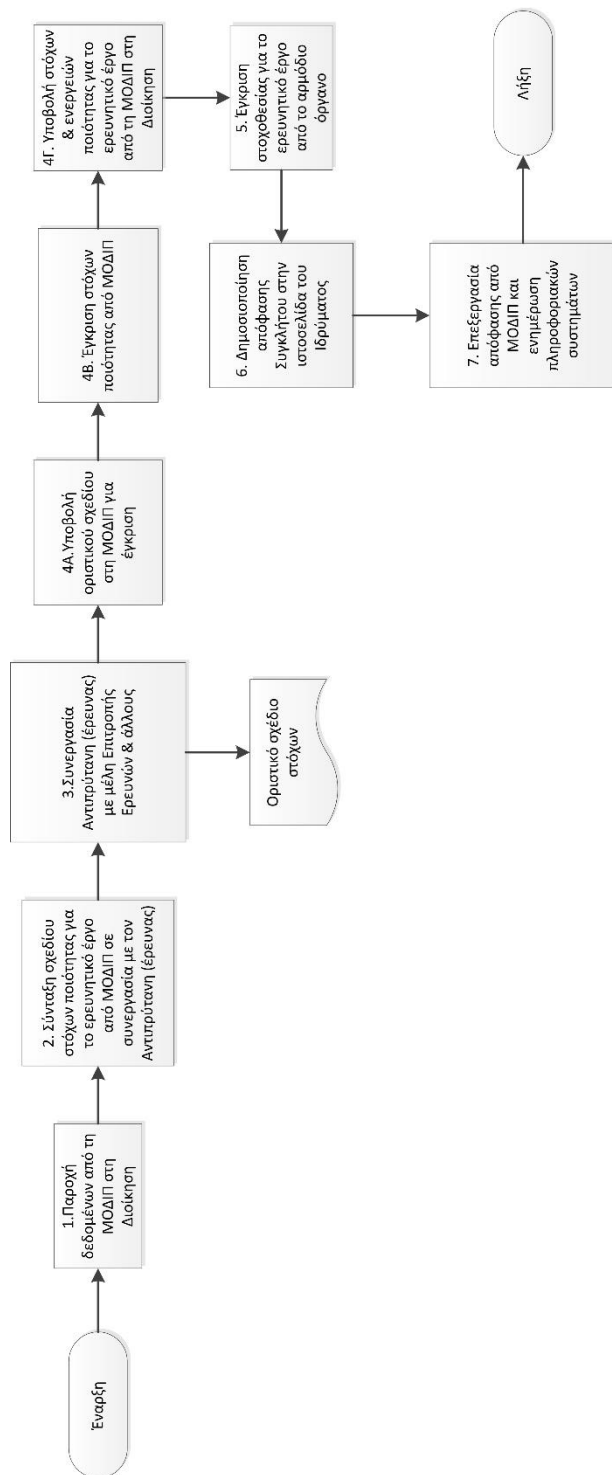
**Χρονοδιάγραμμα:**

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή 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 (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο/ους αντιπρύτανη/εις (οικονομικών και ανάπτυξης), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα ανάπτυξης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο/Οι αρμόδιος/οι αντιπρύτανης/εις (οικονομικών και ανάπτυξης) συνεργάζεται/ονται με ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων σε θέματα ανάπτυξης υπηρεσιών, υποδομών και διοικητικού έργου και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.
6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:

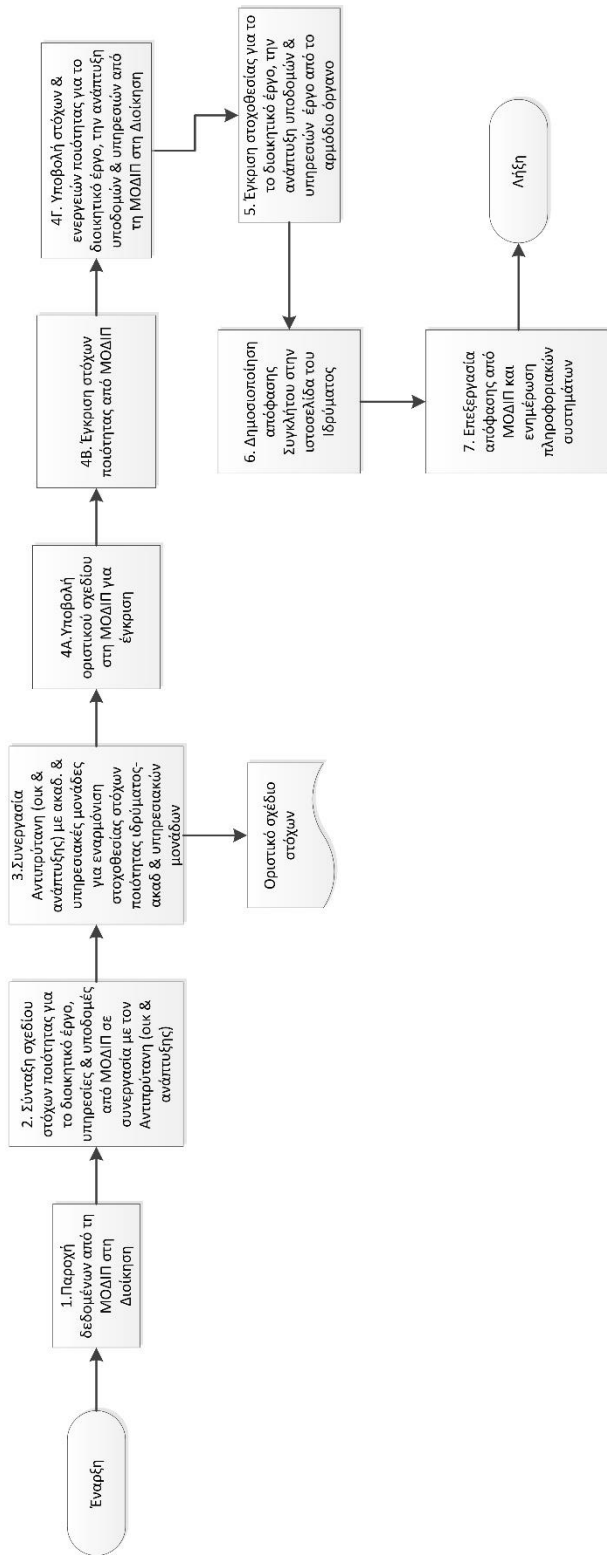
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

#### Χρονοδιάγραμμα:

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

#### Σχετικά Έγγραφα:

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) 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 (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα για την απασχόληση/ κατανομή προσωπικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο/ους αντιπρύτανη/εις (προσωπικού/ανθρώπινου δυναμικού), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για την ανάπτυξή του, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο/Οι αρμόδιοι/οι αντιπρύτανη/εις (προσωπικού/ανθρώπινου δυναμικού) συνεργάζεται/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. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.
6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:

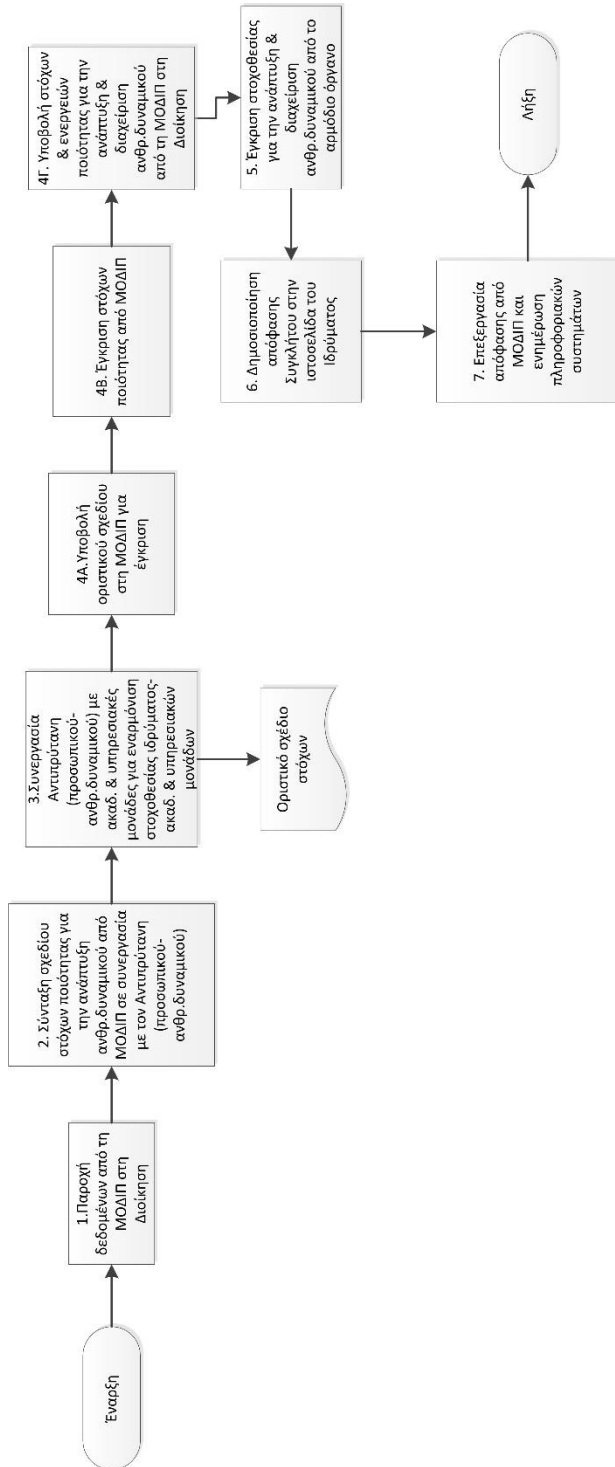
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ

#### Χρονοδιάγραμμα:

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή 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

## 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 (έντυπο).
2. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
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 (νέο έντυπο) για:
  1. Τις επιδόσεις των φοιτητών.
  2. Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδακτικού προσωπικού
  3. Τους αποφοίτους.
  4. Τη λειτουργία υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος.
  5. Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
  6. Κ.λ.π.
7. Ετήσιες αναφορές για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.
8. Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και ΠΣ της ΑΔΙΠ, 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 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, 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 ΠΠΣ):
  - Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικείμενου.
  - 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 (διδασκτικό, 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**

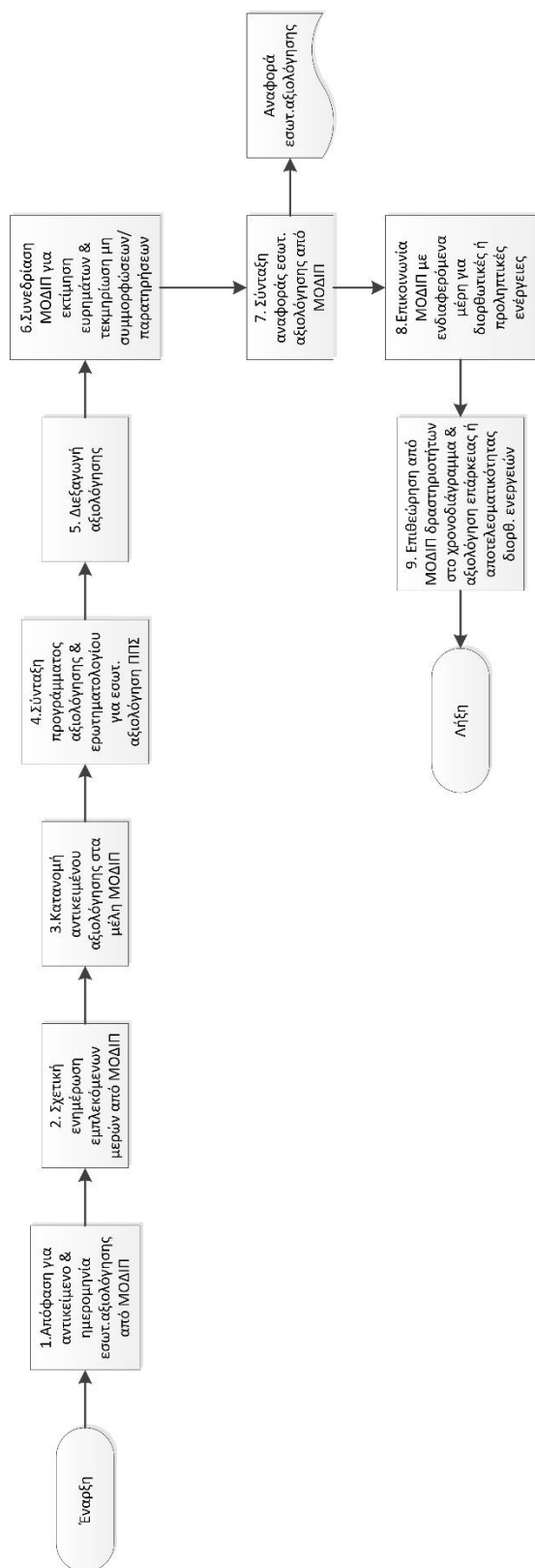
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ.
- Οι Πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜΕΑ των Τμημάτων.
- Επιτροπές Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Οι προϊστάμενοι των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τα στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
- Τμήμα Σπουδών
- Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟΔΙΠ.

**Σχετικά Έγγραφα:**

- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ.
- Τα αποτελέσματα των διεργασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των Ακαδημαϊκών 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 ΑΔΙΠ.
- Επιδόσεις φοιτητών.
- Αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδασκτικού προσωπικού.
- Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων από τους διδάσκοντες.
- Δεδομένα αποφοίτησης.



Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1

## Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

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

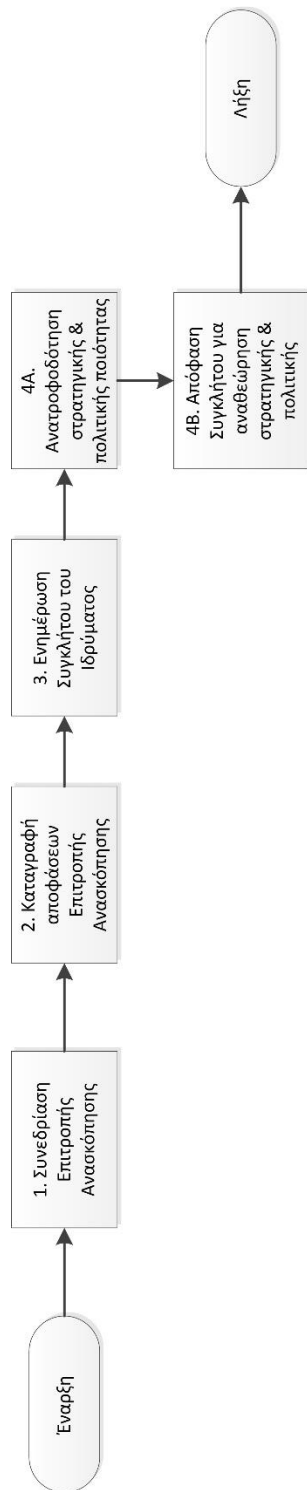
1. Συνεδρίαση της Επιτροπής, με κύρια θέματα προς συζήτηση:
  - Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης.
  - Την απόδοση των διεργασιών του συστήματος.
  - Τα αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών.
  - Την αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών, που αποφασίστηκαν από τη Διοίκηση 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 ΜΟΔΙΠ.
- 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 ΜΟΔΙΠ διαχειρίζεται τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και τα δεδομένα διοικητικής λειτουργίας του Ιδρύματος.

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.

### 5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

### 5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Δείκτες αποτελεσματικότητας όλων των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
2. Δείκτες για την αξιολόγηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.
3. Δείκτες αξιολόγησης επιδόσεων (ΚΡΙ's).
4. Δεδομένα και δείκτες ΟΠΕΣΠ (ΑΔΙΠ).
5. 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 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 ΑΔΙΠ.
3. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΑΔΙΠ 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 ΑΔΙΠ, στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών ή της ετήσιας αναφοράς του ΟΠΕΣΠ προς την ΑΔΙΠ.

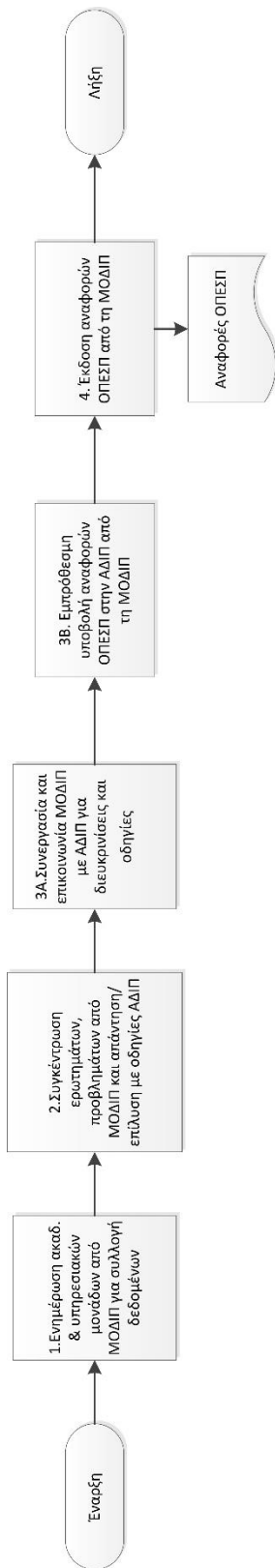
### Εμπλεκόμενα Μέρη:

ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΑΔΙΠ.

### Χρονοδιάγραμμα:

Η συλλογή των δεδομένων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους, μέσα στις προθεσμίες που θέτει η ΑΔΙΠ 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 ΑΔΙΠ, για την υποβολή προτάσεων για πιστοποίηση και επαναπιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών, κ.λπ.

**Εμπλεκόμενα Μέρη:**

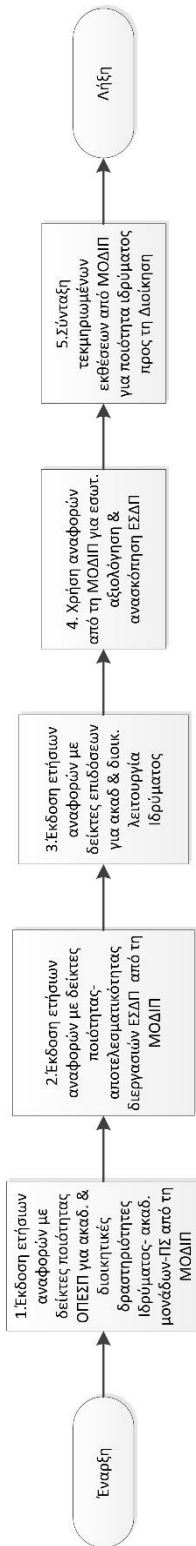
ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΑΔΙΠ.

**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

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου οφείλει να δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες, καθώς και την πολιτική του για τη διασφάλιση της ποιότητας και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων.

Επίσης, το Πανεπιστήμιο πρέπει να καθιστά διαθέσιμες χρηστικές πληροφορίες για τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας όπως π.χ. ωρολόγια προγράμματα, προθεσμίες και δικαιολογητικά αιτήσεων κ.λπ.

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, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες υποστήριξης της εκπαιδευτικής διαδικασίας (π.χ. e-class).
  7. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
  8. Στοιχεία συνεργασιών.
  9. Εσωτερικοί κανονισμοί του Ιδρύματος, οδηγοί και κανονισμοί προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών, οδηγοί και κανονισμοί προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, κανονισμοί προγραμμάτων διδακτορικών σπουδών, κανονισμοί πρακτικής άσκησης, οδηγοί διαδικασιών (συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών οικονομικών υπηρεσιών και ΕΛΚΕ), κανονισμοί δεοντολογίας, κανονισμός έρευνας.

### 6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Ιστοσελίδα Ιδρύματος.
2. Ιστοσελίδα ΜΟΔΙΠ.
3. Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων.
4. Σημεία παρουσίας ιδρύματος, μονάδων και εργαστηρίων στα κοινωνικά δίκτυα, όπου υπάρχουν.
5. Δελτία τύπου.
6. 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 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. Παροχή περιεχομένου στην Ελληνική και την Αγγλική γλώσσα.
6. Πλήθος πρόσθετων γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.
7. Ικανοποίηση των χρηστών του ιδρύματος από τους ιστοχώρους. Όπου είναι δυνατό, βαθμός ικανοποίησης όλων των χρηστών από τους ιστοχώρους.
8. Αξιολόγηση προσβασιμότητας των ιστοχώρων του ιδρύματος.
9. Όπου υπάρχουν λίστες ενημέρωσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με προαιρετική συμμετοχή, το πλήθος των εγγεγραμμένων χρηστών και το πλήθος των μηνυμάτων που έχουν σταλεί.
10. Αριθμός φίλων/ακολούθων/επαφών στα κοινωνικά δίκτυα, πλήθος αναρτήσεων, λοιπές μετρικές ανάλογα με το κοινωνικό δίκτυο (π.χ. αριθμός «likes» ανά ανάρτηση στο Facebook).

## 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.

## 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 του προς δημοσιοποίηση υλικού στον οποίο συμπεριλαμβάνεται και το προς δημοσιοποίηση υλικό των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων του Ιδρύματος. Ο κατάλογος περιέχει τα είδη της πληροφορίας που δημοσιοποιούνται, τον ιστοχώρο στον οποίο δημοσιοποιείται το κάθε είδος πληροφορίας και τυχόν όρους και προϋποθέσεις δημοσιοποίησής του (π.χ. σε διακριτό σημείο του ιστοχώρου).
2. Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με τον αρμόδιο αντιπρύτανη για την κατάρτιση του καταλόγου του προς δημοσιοποίηση υλικού. Ο κατάλογος εμπλουτίζεται με τεχνικά

στοιχεία που αφορούν τον τρόπο δημοσιοποίησης (π.χ. παροχή περιεχομένου με απλές σελίδες, με αρχεία PDF κ.λπ.). Για συγκεκριμένους τύπους υλικού, είναι δυνατόν να επισημαίνεται ότι το υλικό θα πρέπει να διαχυθεί και με πρόσθετους τρόπους –ιδιαίτερα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου- σε κατηγορίες αποδεκτών. Αυτό συμβαίνει ιδιαίτερα για υλικό που αφορά τους φοιτητές, όπως προθεσμίες δηλώσεων, ανακοίνωση ωρολογίων προγραμμάτων, διαδικασίες σχετικές με τη σίτιση κ.λπ., ενώ και για πρόσθετες κατηγορίες πληροφοριών είναι δυνατόν να υποδεικνύονται κατάλογοι αποδεκτών για αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων με την πληροφορία (π.χ. για συνεργασίες με μείζονα ιδρύματα να ενημερώνονται τα Μ.Μ.Ε., για μεταπτυχιακά εξειδικευμένοι ιστοχώροι κ.ο.κ.)

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 και τη ΜΟΔΙΠ.
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. Αξιολογείται επίσης το κατά πόσον η πληροφορία αναρτάται έγκαιρα στους ιστοχώρους, ιδίως όταν η ανάρτηση είναι συνυφασμένη με προθεσμίες.
6. Για τους ιστοχώρους τμημάτων ή εργαστηρίων που παρουσιάζουν σημαντική βελτίωση των επιδόσεών τους ή/και αυξημένη ικανοποίηση από τους χρήστες τους, η ΜΟΔΙΠ σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των ιστοχώρων και τον αρμόδιο αντιπρύτανη καταρτίζει κατάλογο καλών πρακτικών και τον διανέμει σε όλους τους υπεύθυνους ιστοχώρων για αξιολόγηση της δυνατότητας εφαρμογής των πρακτικών αυτών σε έκαστο ιστοχώρο.

#### *Εμπλεκόμενα Μέρη:*

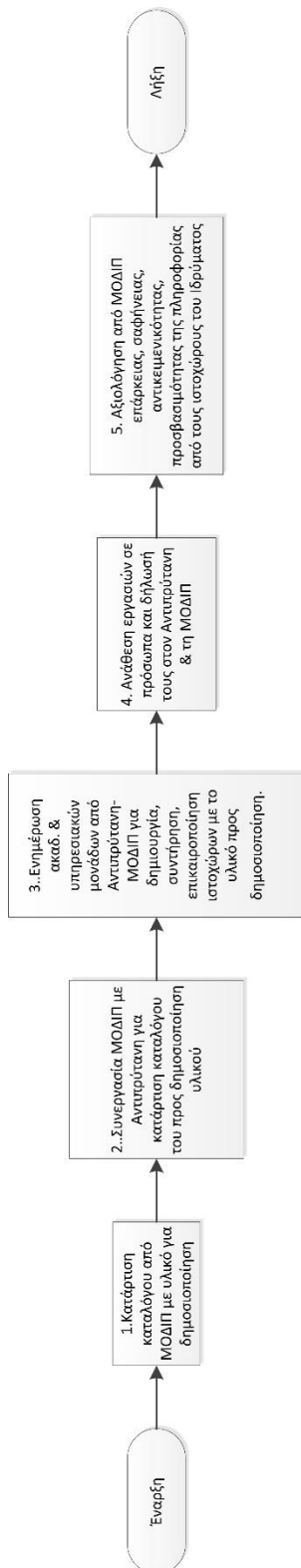
Αρμόδιος αντιπρύτανης για τη δημοσιότητα, ΜΟΔΙΠ, διαχειριστές ιστοσελίδων Ιδρύματος, διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων και εργαστηρίων, διαχειριστές λογαριασμών κοινωνικών δικτύων, Γραφείο Τύπου.

#### *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, μία ή περισσότερες φορές τον χρόνο.

#### *Σχετικά Έγγραφα:*

Ιστοσελίδες Ιδρύματος και ακαδημαϊκών μονάδων, δελτία Γραφείου Τύπου, αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης, 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 ΑΔΙΠ, 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 ΑΔΙΠ 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 ΑΔΙΠ).
4. Αξιολόγηση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (σύμφωνα με το σχετικό έντυπο της ΑΔΙΠ).

### 7.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

### 7.5 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 ΑΔΙΠ, 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 ΑΔΙΠ 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 ΑΔΙΠ.
7. Πραγματοποίηση από τη ΜΟΔΙΠ ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΑΔΙΠ.
8. Συνεργασία της ΜΟΔΙΠ με την ΑΔΙΠ 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 ΑΔΙΠ, έγκρισή τους από τη ΜΟΔΙΠ και αποστολή τους στην ΑΔΙΠ.
12. Παραλαβή από τη ΜΟΔΙΠ της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΑΔΙΠ 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 ΑΔΙΠ.
15. Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ από τη ΜΟΔΙΠ και υποβολή τους στην ΑΔΙΠ.
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, ΑΔΙΠ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, Κοσμητεία, Πρόεδρος Τμήματος, Γενική Συνέλευση Τμήματος, ΟΜΕΑ, φοιτητές, απόφοιτοι, διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί εταίροι.

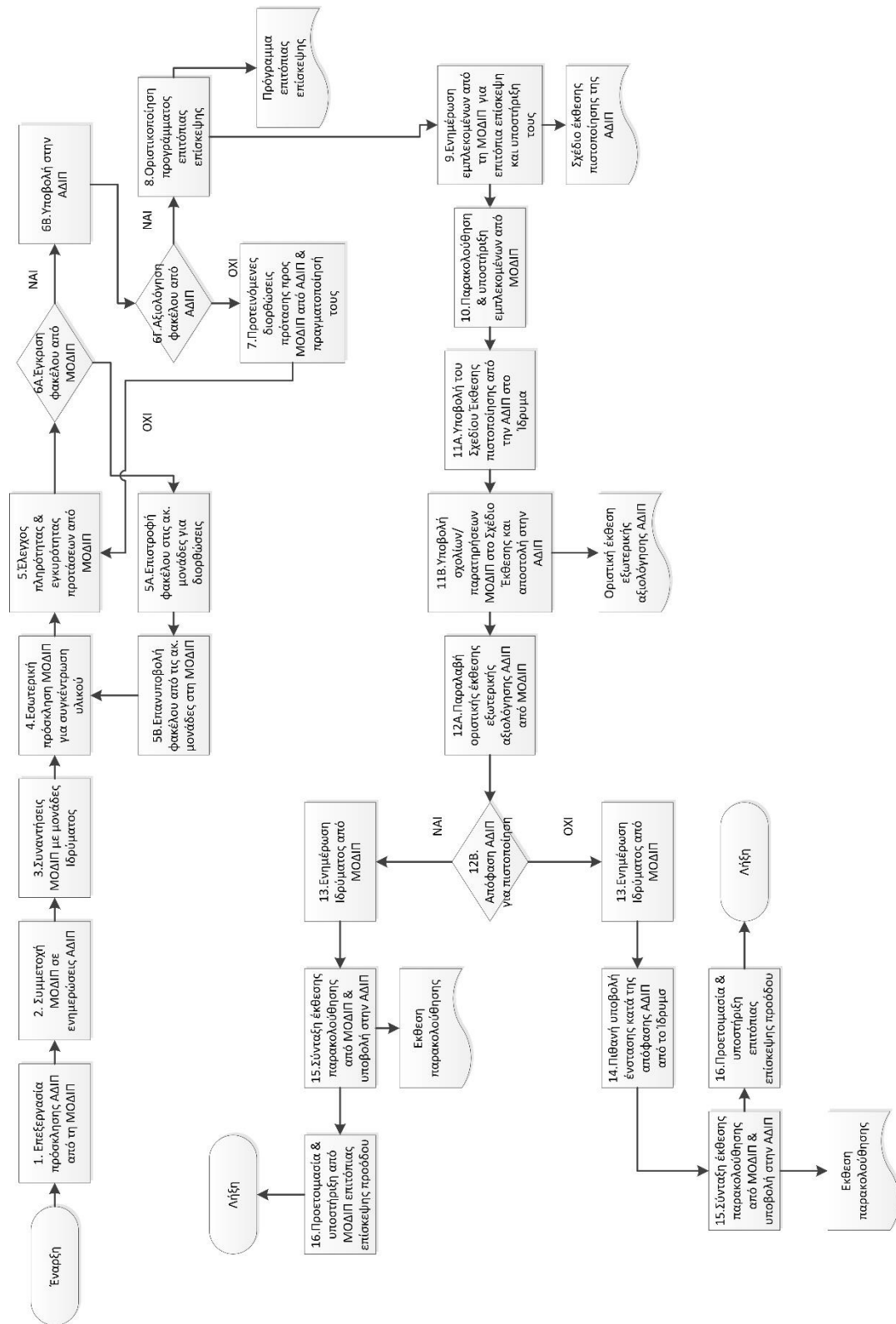
*Χρονοδιάγραμμα:*

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΑΔΙΠ.

*Σχετικά έγγραφα:*

1. Πρόσκληση της ΑΔΙΠ για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
2. Πρόταση πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ του Ίδρυματος ή του Τμήματος, βάσει του υποδείγματος/προτύπου της ΑΔΙΠ.
3. Πρόγραμμα επιτόπιας επίσκεψης Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
4. Σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης για το ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
5. Έγγραφο παρατηρήσεων επί του υποβληθέντος σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
6. Τελική Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
7. Απόφαση της ΑΔΙΠ για χορήγηση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.





Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

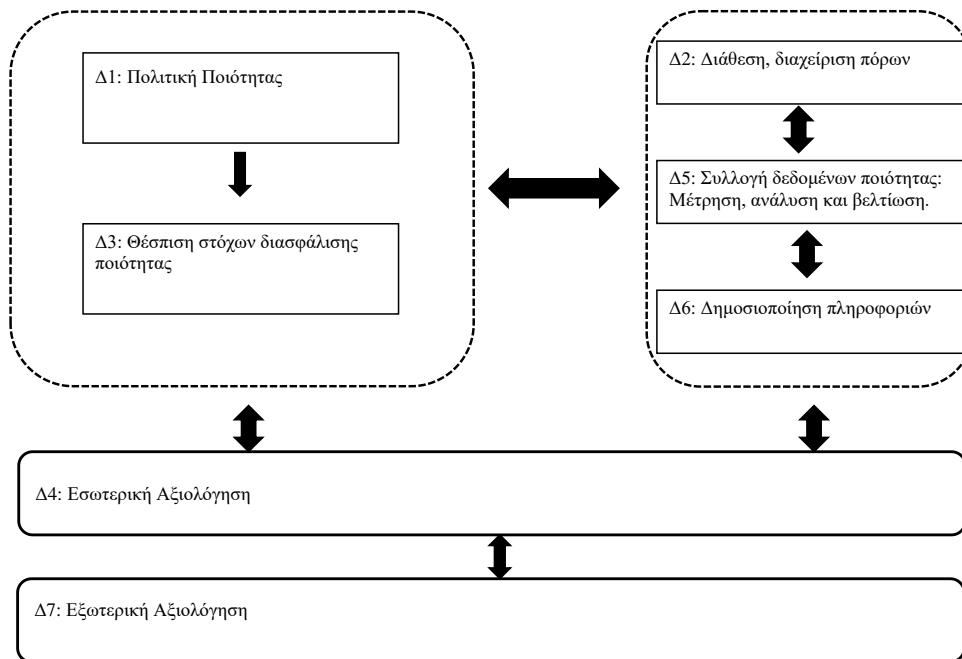
### A. Κατάλογος διαδικασιών

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση πολιτικής ποιότητας..	14
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης.....	20
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης.....	24
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων .....	26
Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).....	29
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) .....	32
Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση) .....	34
Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού) .....	36
Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση .....	39
Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.....	43
Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ).....	46
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας .....	48
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης.....	51
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ .....	55

## B. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών

Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1.....	17
Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1.....	23
Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2.....	25
Σχήμα 2. 3 Διαδικασία 2.3.....	27
Σχήμα 3. 1 Διαδικασία 3.1.....	31
Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2.....	33
Σχήμα 3. 3 Διαδικασία 3.3.....	35
Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4.....	37
Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1.....	42
Σχήμα 4. 2 Διαδικασία 4.2.....	44
Σχήμα 5. 1 Διαδικασία 5.1.....	47
Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2.....	49
Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1.....	53
Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1.....	57

## Γ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών



## Δ. Έντυπα

Διεργασία 4



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ/ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ *		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΟΔΙΠ	ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ	ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ
<b>ΘΕΜΑΤΑ</b>		

\*ημερήσια διάταξη



<b>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ *</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΤΗΣ ΜΟΔΙΠ</b>	<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b>
<b>ΘΕΜΑ:</b>	
<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ/ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b>	
Προθεσμία Παράδοσης	Αρμόδιος Αξιολογητής ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)

\*-Σημειώνονται οι ενδεχόμενες μη συμμορφώσεις ή παρεκκλίσεις από το πρότυπο για κάθε αντικείμενο αξιολόγησης με βάση το ερωτηματολόγιο

-προτείνονται οι κατάλληλες διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες και μεταφέρονται στην κατάσταση προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών (ξεχωριστό έντυπο)

-εάν υπάρχουν προτάσεις βελτίωσης καταγράφονται στο έντυπο προτάσεις βελτίωσης ΕΣΔΠ



<b>ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ *</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ</b>	<b>ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ</b>
<b>ΘΕΜΑΤΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ</b>	
Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)	Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)

\*ταυτότητα συνεδρίασης αντικειμένου, συμμετεχόντων, αναφορά ευρημάτων, προτάσεων και λήψη απόφασης



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ*			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:		ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:	
ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ			
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ			
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)		Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)	

\*-αναφορά όλων των προληπτικών/διορθωτικών ενεργειών από όλες τις αξιολογήσεις σε ετήσια βάση (μεταφορά από το έντυπο κατάστασης ευρημάτων

-χρονοδιάγραμμα και αρμόδιος υλοποίησης





ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΕΣΔΠ*				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:			ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:	
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ				
ΠΡΟΤΑΣΗ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ
Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)			Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ  (υπογραφή)	

\*Συμπληρώνεται με τις προτάσεις βελτίωσης που ενδεχομένως προέκυψαν από τη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του κατά περίπτωση αντικειμένου



<b>ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ*</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ</b>	<b>ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ</b>
<b>1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ &amp; ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ &amp; ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΣΔΠ</b>	
<b>1.1. Αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)</b>	
<b>1.2. Απόδοση ΕΣΔΠ , δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών</b>	
<b>1.3. Αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών</b>	
<b>1.4. Αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών οι οποίες αποφασίστηκαν σε προηγούμενες ανασκοπήσεις από τη Διοίκηση</b>	
<b>1.5. Βαθμός επίτευξης των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος (παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους)</b>	

<b>2.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</b>
<b>2.1. Βαθμός συμμόρφωσης ως προς τις αρχές της Π.Π (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)</b>
<b>2.2. Προτάσεις βελτίωσης Π.Π</b>
<b>3.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ</b>
<b>3.1. Βαθμός επίτευξης στρατηγικών στόχων</b>
<b>3.2. Προτάσεις βελτίωσης υλοποίησης στρατηγικής</b>

<b>3.3. Προτάσεις αναθεώρησης στρατηγικής</b>
<b>4.ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ &amp; ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ ΣΕ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΔΠ</b>
<b>B1. Τίτλος διεργασίας</b>
<b>B2. Τίτλος διαδικασίας</b>
<b>B3. Προβλήματα που εντοπίστηκαν</b>
<b>B4. Προτεινόμενες αλλαγές - βελτιώσεις</b>

\*-αποφάσεις για την αξιολόγηση του συνόλου των διεργασιών: δείκτες αποτελεσματικότητας, αποτελέσματα των προληπτικών ή και διορθωτικών ενεργειών

-αξιολογείται ο βαθμός ολοκλήρωσης των προηγούμενων αποφάσεων ανασκόπησης

-ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης των στόχων ποιότητας του ιδρύματος, ελέγχεται ο βαθμός συμμόρφωσης του ΕΣΔΠ ως προς τις αρχές της πολιτικής ποιότητας και διατυπώνονται προτάσεις βελτίωσής της

-ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης των στρατηγικών στόχων, γίνονται προτάσεις βελτίωσης της υλοποίησης της στρατηγικής ή και προτάσεις αναθεώρησής της

-πιθανές αλλαγές ή βελτιώσεις των διεργασιών ΕΣΔΠ



Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών Τμήματος .....		
	ΝΑΙ	ΟΧΙ
<b>1. Πολιτική διασφάλισης ποιότητας ΠΠΣ</b>		
Κείμενο Πολιτικής Ποιότητας		
Στοχοθεσία και προγραμματισμός δράσεων ΠΠΣ		
<b>2. Σχεδιασμός ΠΠΣ</b>		
Επικαιροποιημένο γνωστικό αντικείμενο (εφαρμογή προγράμματος συνδεδεμένου με τις πρόσφατες επιστημονικές εξελίξεις και με τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας)		
Το πρόγραμμα σπουδών είναι δομημένο με βάση το σύστημα ects		
Κάθε εξάμηνο αντιστοιχεί σε 30 ects		
Κάθε έτος αντιστοιχεί σε 60 ects		
Το σύνολο του ΠΣ αντιστοιχεί σε 240 ects		
Αναλυτικά περιγράμματα μαθημάτων		
Αντιστοιχία ects - φόρτου εργασίας		
Παράρτημα διπλώματος		

Μαθησιακά αποτελέσματα (περιγράφονται σαφώς τα μαθησιακά αποτελέσματα; συνδέονται με τους στόχους του προγράμματος;)		
Οδηγός σπουδών		
<b>3. Φοιτητοκεντρική μάθηση, διδασκαλία και αξιολόγηση</b>		
Παροχή κινήτρων (βραβεία, υποτροφίες κλπ.)		
Δημιουργία μαθησιακού περιβάλλοντος για την επιτυχή και έγκαιρη ολοκλήρωση σπουδών		
Ποικιλία μεθόδων διδασκαλίας		
Ποικιλία μεθόδων αξιολόγησης των επιδόσεων των φοιτητών		
Διαμόρφωση ΠΣ με βάση τα μαθησιακά αποτελέσματα		
Αξιοποίηση των αποτελεσμάτων επεξεργασίας των ερωτηματολογίων των φοιτητών		
Διαδικασίες διαχείρισης φοιτητικών παραπόνων και ενστάσεων		
Συμμετοχή φοιτητών στη διαμόρφωση ΠΣ		
Συμμετοχή αποφοιτητών στη διαμόρφωση ΠΣ		

Συμμετοχή κοινωνικών εταίρων στη διαμόρφωση ΠΣ		
Δεδομένα επιδόσεων φοιτητών (ΟΠΕΣΠ)		
<b>4. Εισαγωγή φοιτητών, στάδια φοίτησης, αναγνώριση σπουδών και λήψη πτυχίου</b>		
Κανονισμός σπουδών (όροι και διαδικασίες που διέπουν τις σπουδές)		
Κανονισμός κινητικότητας		
Κανονισμός πρακτικής άσκησης (εάν προβλέπεται)		
Κανονισμός συγγραφής πτυχιακής εργασίας		
<b>5. Διδακτικό προσωπικό</b>		
Διαδικασίες επιλογής και εξέλιξης των μελών διδακτικού προσωπικού		
Κίνητρα για ερευνητικές επιδόσεις		
Διαδικασία αξιολόγησης διδασκόντων από φοιτητές		
Τρόποι αξιοποίησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των διδασκόντων από τους φοιτητές (λαμβάνονται υπόψη στην εξέλιξή τους;)		
Τεκμηριώνεται η εξειδίκευση του εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος για την κάλυψη των αναγκών του ΠΣ;		
Τεκμηριώνεται η αριθμητική επάρκεια του εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος για την κάλυψη των αναγκών του ΠΣ;		

<b>6. Μαθησιακοί πόροι και φοιτητική στήριξη</b>		
Τεκμηριώνεται η εξειδίκευση και η αριθμητική επάρκεια του διοικητικού/υποστηρικτικού προσωπικού του Τμήματος για την κάλυψη των αναγκών του ΠΣ;		
Υπαρξη υποστηρικτικών δομών και υπηρεσιών (βιβλιοθήκες, αίθουσες μελέτης, εκπαιδευτικός-επιστημονικός εξοπλισμός κλπ)		
Υποστηρικτικές ή συμβουλευτικές υπηρεσίες (σύμβουλος φοιτητή)		
<b>7. Διαχείριση πληροφοριών</b>		
Λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων για τη διαχείριση δεδομένων φοιτητών, διδασκόντων, μαθημάτων κλπ.		
<i>Ποιοτικές / ποσοτικές μέθοδοι συλλογής πληροφοριών</i>		
Ερωτηματολόγια φοιτητών Erasmus		
Ερωτηματολόγια ικανοποίησης αποφοίτων		
Ερωτηματολόγια απορρόφησης αποφοίτων στην αγορά εργασίας (6μήνες-1 έτος)		
Ερωτηματολόγια ικανοποίησης τελιοφοίτων		
Ποιοτικές μέθοδοι συλλογής δεδομένων / συνεντεύξεις με φοιτητές		



Ερωτηματολόγια εργοδοτών-συνεργαζόμενων φορέων		
Συνεντεύξεις εργοδοτών-συνεργαζόμενων φορέων		
Ερωτηματολόγια ικανοποίησης διοικητικού προσωπικού		
Ερωτηματολόγια ικανοποίησης διδακτικού προσωπικού		
Αξιοποίηση αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την ανάλυση πληροφοριών		
<b>8. Δημόσια πληροφόρηση</b>		
Δημοσιοποίηση μέσω του ιστοχώρου του Τμήματος όλων των πληροφοριών για τα ενδιαφερόμενα μέρη (μαθητές, φοιτητές, απόφοιτοι κλπ.)		
Μέσα κοινωνικής δικτύωσης		
Έλεγχος αντικειμενικότητας και σαφήνειας του υλικού και πληροφοριών που δημοσιοποιούνται		

## ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

Το παρόν ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει στοιχεία για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος και συγκεκριμένα, στοιχεία για τις ακόλουθες 4 ενότητες: 1. Νέο ερευνητικό δυναμικό-διδακτορικές σπουδές (ερευνητικές ομάδες, υποψήφιοι διδάκτορες, διδακτορικές διατριβές, οργάνωση διδακτορικών σπουδών με κανονισμό), 2. Παραγωγή ερευνητικού έργου και αναγνώριση (συγγραφικό έργο-δημοσιεύσεις, αναφορές, ετεροαναφορές, διακρίσεις), 3. Χρηματοδότηση έρευνας (πλήθος ερευνητικών έργων, ύψος ερευνητικής χρηματοδότησης και πηγές), 4. Αξιοποίηση αποτελεσμάτων έρευνας (καινοτομία), διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνολογία

ΠΟΣΟΤΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ				
ΚΩΔ. ΔΕΙΚΤΗ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΕΤΟΣ 2016-2017 ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ	ΕΤΟΣ 2017-2018 ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ	ΕΤΟΣ 2018-2019 ΤΙΜΗ ΔΕΙΚΤΗ
Δ1.009	Μέσο πλήθος απονεμηθεισών διδακτορικών διατριβών από την έναρξη κάθε ΠΔΣ			
Δ1.010	Μέσο ετήσιο πλήθος διδακτορικών διατριβών (που απονεμήθηκαν) ανά ΠΔΣ			
Δ1.011	Μέσο ετήσιο πλήθος ενεργών διδακτορικών διατριβών ανά μέλος ΔΕΠ σε επίπεδο ιδρύματος			
Δ1.6.08	Μέσο πλήθος επιστημονικών δημοσιεύσεων ανά Υποψήφιο Διδάκτορα			
Δ1.6.09	Μέσο πλήθος πατεντών-ευρεσιτεχνιών ανά Υποψήφιο Διδάκτορα			
Δ1.084	Μέσο πλήθος εργασιών (σωρευτικά) σε επιστημονικά περιοδικά με κριτές			
Δ1.085	Μέσο πλήθος εργασιών (σωρευτικά) σε επιστημονικά περιοδικά χωρίς κριτές			
Δ1.087	Μέσο πλήθος ετεροαναφορών (σωρευτικά)			
Δ1.3.45	Μέσο πλήθος αναφορών (ετεροαναφορών και αυτοαναφορών) ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.3.46	Μέσο πλήθος διεθνών βραβείων και διακρίσεων ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.053	Ποσοστό δαπανών για την έρευνα επί του Τακτικού Προϋπολογισμού			
Δ1.069	Δαπάνες έρευνας ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.088	Ποσοστό ενεργών έργων με συντονισμό από το Ίδρυμα			
Δ1.089	Ποσοστό Ευρωπαϊκών έργων			
Δ1.090	Ποσοστό Εθνικών έργων από ευρωπαϊκά ταμεία			
Δ1.091	Ποσοστό Έργων από διεθνείς εταιρείες και οργανισμούς			

Δ1.092	Ποσοστό Έργων από εθνικές εταιρείες και οργανισμούς			
Δ1.093	Ποσοστό ενεργών έργων μικρού προϋπολογισμού			
Δ1.094	Ποσοστό ενεργών έργων μεσαίου προϋπολογισμού			
Δ1.095	Ποσοστό ενεργών έργων υψηλού προϋπολογισμού			
Δ1.096	Μέσο ετήσιο πλήθος εξωτερικών συνεργατών ανά έργο			
Δ1.097	Μέσο ετήσιο πλήθος ενεργών έργων ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.099	Χρηματοδότηση έργων ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.086	Μέσο πλήθος διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας			
Δ1.098	Μέσο ετήσιο πλήθος ενεργών έργων με συντονισμό από το Ίδρυμα ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.110	Ποσοστό εξωτερικής χρηματοδότησης στο σύνολο των χρηματοδοτήσεων			
Δ1.111	Μέση ετήσια συνολική χρηματοδότηση ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.112	Μέση δημόσια χρηματοδότηση ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.035	Ποσοστό συνολικής δημόσιας χρηματοδότησης στο σύνολο των χρηματοδοτήσεων			
Δ1.037	Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από ΕΣΠΑ επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων			
Δ1.038	Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ)επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων			
Δ1.039	Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από διεθνείς φορείς επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων			
Δ1.040	Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από εθνικούς δημόσιους φορείς επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων			
Δ1.041	Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από εθνικούς ιδιωτικούς φορείς επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων			
Δ1.068	Πάγιες λειτουργικές δαπάνες ανά μέλος ΔΕΠ			
Δ1.044	Ποσοστό Χρηματοδότησης από ΕΛΚΕ ως προς τον Τακτικό Προϋπολογισμό			
Δ1.099	Χρηματοδότηση έργων ανά μέλος ΔΕΠ			

**ΠΟΣΟΤΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ**

Σύνταξη κειμένου για την ερευνητική πολιτική				
Επικαιροποίηση Οδηγού Διαχείρισης Έργων				
Ενεργοποίηση του λογισμικού «resCom»				
Πιστοποίηση ΕΛΟΤ 1429:2008, από το φορέα Πιστοποίησης ΛΕΙΡΪΝΑ Α.Ε				
Οργανόγραμμα ΜΟΔΥ				



<b>Ερωτηματολόγιο Ελέγχου Διεργασίας ..... του Ε.Σ.Δ.Π.</b>		
<b>Δεδομένα Εισόδου και Εξόδου της Διεργασίας .....</b>	<b>ΝΑΙ</b>	<b>ΌΧΙ</b>
1. Δεδομένα εισόδου διεργασίας		
2. Δεδομένα εξόδου διεργασίας		
<b>Εφαρμογή Διαδικασιών Διεργασίας .....</b>	<b>ΝΑΙ</b>	<b>ΌΧΙ</b>
Στάδια ελέγχου υλοποίησης διεργασίας .....		
<b>Δείκτες Αποτελεσματικότητας και Ανάλυσης Διεργασίας..... (όπου αυτοί υπάρχουν)</b>	<b>ΝΑΙ</b>	<b>ΌΧΙ</b>
Δείκτης 1.....		
Δείκτης 2....		
Δείκτης 3....		
<b>Ενδεχόμενες Προτάσεις Βελτίωσης Διεργασίας</b>		
1η Πρόταση Βελτίωσης .....		
2η Πρόταση Βελτίωσης .....		
3η Πρόταση Βελτίωσης .....		

## ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΜΟΔΙΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π. πραγματοποιείται από μία υπάλληλο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και από μία υπάλληλο ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού η οποία έχει παράλληλα καθήκοντα στο Τμήμα Σπουδών.

### Αρμοδιότητες

- Υποστήριξη και συντονισμός των διαδικασιών πιστοποίησης του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος και των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.
- Υποστήριξη διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας που προβλέπονται από το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος.
- Συλλογή, παρακολούθηση και ανάλυση δεδομένων από το Ο.Π.Ε.Σ.Π. της Α.ΔΙ.Π. και το Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Υποστήριξη των χρηστών του Ο.Π.Ε.Σ.Π.
- Συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών ηλεκτρονικής αξιολόγησης μαθημάτων/διδασκόντων από τους φοιτητές.
- Συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών συμπλήρωσης των απογραφικών δελτίων και επιστημονικών δημοσιεύσεων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. από το εκπαιδευτικό προσωπικό.
- Εποπτεία, συντονισμός και έλεγχος διασφάλισης ποιότητας των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών σε συνεργασία με το Τμήμα Σπουδών.
- Συστηματική παρακολούθηση και επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Διακίνηση επιστολών και εγγράφων της ΜΟ.ΔΙ.Π. προς τα Τμήματα και τις ΟΜ.Ε.Α.
- Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Οργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Εκπροσώπηση ΜΟ.ΔΙ.Π. σε ημερίδες και συνέδρια σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση.
- Συνεργασία και επικοινωνία με την Α.ΔΙ.Π.
- Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

**Στόχοι :** υποστήριξη της λειτουργίας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.), και ανταπόκριση της ΜΟ.ΔΙ.Π. στην πιστοποίηση του Ιδρύματος.

## Ε. Οδηγίες εργασίας