



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ  

---

UNIVERSITY OF PIRAEUS

**Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)**

**Πιστοποίηση  
του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)**

**Ε3.2 Επικαιροποιημένο Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ  
(περιλαμβάνει την οργανωτική δομή της ΜΟΔΙΠ – περιγραφή  
θέσεων εργασίας, αρμοδιοτήτων, προσόντων)**



# Επικαιροποιημένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας ΕΣΔΠ Πανεπιστημίου Πειραιώς

*Ιούνιος 2024*

## Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	8
1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς .....	8
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίοεφαρμογής .....	8
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας .....	9
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (συνοπτική περιγραφή) .....	9
4.1 Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας .....	9
4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων .....	10
4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας .....	10
4.4 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ .....	10
4.5 Εσωτερική αξιολόγηση .....	10
4.6 Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση .....	10
4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών .....	10
4.8 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ .....	10
5. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών του ΕΣΔΠ.....	11
6. Πολιτική Ποιότητας .....	10
6.1 Δήλωση Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πειραιώς .....	10
6.2 Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.....	10
6.3 Φοιτητοκεντρική εστίαση της Πολιτικής Ποιότητας.....	11
7. Οργανωτική Διάρθρωση της ΜΟΔΙΠ.....	12
8. Οι Αρμοδιότητες της ΜΟΔΙΠ .....	13
9. Περιγραφή Θέσεων Εργασίας, Αρμοδιοτήτων και Προσόντων .....	16
10. Ευθύνη της Διοίκησης .....	22
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος .....	24
1.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	24
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	24
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	25
1.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	25
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	25
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	25
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	25
1.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	26
Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας.....	26
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Διάθεση και διαχείριση πόρων .....	20
2.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	20

2.2	Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	20
2.3	Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	20
2.4	Διαχείριση της διεργασίας .....	21
2.5	Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	21
2.6	Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	22
2.7	Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	22
2.8	Διαδικασίες διεργασίας .....	23
	Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης .....	23
	Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης .....	26
	Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων.....	30
	<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας.....</b>	<b>33</b>
3.1	Αντικείμενο διεργασίας .....	33
3.2	Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	33
3.3	Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	33
3.4	Διαχείριση της διεργασίας .....	34
3.5	Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	34
3.6	Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας.....	34
3.7	Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	35
3.8	Διαδικασίες διεργασίας .....	35
	Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).....	35
	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).....	38
	Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση) .....	41
	Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού) .....	44
	<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση .....</b>	<b>47</b>
4.1	Αντικείμενο διεργασίας .....	47
4.2	Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	47
4.3	Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	48
4.4	Διαχείριση της διεργασίας .....	48
4.5	Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	48
4.6	Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	48
4.7	Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	49
4.8	Διαδικασίες διεργασίας .....	49
	Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση.....	49

Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.....	52
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση .....</b>	<b>55</b>
5.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	55
5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	55
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	55
5.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	55
5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	56
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	56
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	56
5.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	57
Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο,ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ).....	57
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισήτους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας.....	60
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών .....</b>	<b>63</b>
6.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	63
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	63
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	63
6.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	64
6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	64
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	64
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	64
6.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	65
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων,διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης .....	65
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Εξωτερική αξιολόγηση .....</b>	<b>68</b>
7.1 Αντικείμενο διεργασίας .....	68
7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας .....	68
7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας .....	68
7.4 Διαχείριση της διεργασίας .....	68
7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας .....	69
7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας .....	69
7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας.....	69
7.8 Διαδικασίες διεργασίας .....	69
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ.....	69
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>73</b>
<b>A. Κατάλογος διαδικασιών .....</b>	<b>73</b>

<b>Β. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών .....</b>	<b>74</b>
<b>Γ. Έντυπα .....</b>	<b>75</b>

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.
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

Ακρωνύμια	
ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΕΘΑΑΕ	Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
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 Πειραιώς

Το Πανεπιστήμιο Πειραιώς είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

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

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

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος καθορίζει τις διεργασίες σχετικά με την αποτελεσματική οργάνωση του συνόλου των Υπηρεσιών του, την αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Πανεπιστημίου Πειραιώς, την ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων και τη συμμόρφωση του Ιδρύματος με τις προδιαγραφές της Αρχής Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (ΕΘΑΑΕ). Επιπλέον, προσδιορίζει την ευθύνη της Ηγεσίας του Ιδρύματος για την αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και υποστηρίζει τις ακαδημαϊκές αρχές της δεοντολογίας και της αποτροπής των διακρίσεων.

Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας λειτουργίας του Ιδρύματος και η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Οι ειδικοί στόχοι του ΕΣΔΠ είναι:

1. η συνεχής αξιολόγηση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και της λειτουργίας του Ιδρύματος,
2. η υποστήριξη της ηγεσίας και της διοίκησης στην εφαρμογή της πενταετούς Στρατηγικής του Ιδρύματος,
3. η αξιοποίηση δεδομένων για την αξιολόγηση του βαθμού επίτευξης των στρατηγικών του στόχων,
4. η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των διαδικασιών, καθώς και η καθιέρωση ορθών πρακτικών.

Πεδίο Εφαρμογής του ΕΣΔΠ είναι η διασφάλιση ποιότητας στις ακαδημαϊκές μονάδες, στις διοικητικές υπηρεσίες και στο ανθρώπινο δυναμικό του Ιδρύματος.

Οι ακόλουθες βασικές διαδικασίες διαχείρισης της ποιότητας εφαρμόζονται σε συνεχή βάση:



1. Διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, που χρησιμοποιούνται στη διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα και σχετίζονται με την παροχή άριστης εκπαίδευσης και τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου έρευνας.
2. Διασφάλιση ποιότητας μέσω της πρόσληψης υψηλού επιπέδου ακαδημαϊκού, ερευνητικού και διοικητικού προσωπικού.
3. Συνεχής κινητοποίηση και υποστήριξη των φοιτητών στην εμβάθυνση της γνώσης σε τομείς αιχμής και στην απόκτηση δεξιοτήτων σε σύγχρονα επιστημονικά πεδία.
4. Τεκμηρίωση του συστήματος ποιότητας, συμπεριλαμβανομένων των ορισμών της πολιτικής ποιότητας και της συστηματικής παρακολούθησης δεικτών απόδοσης.
5. Αξιολόγηση της έρευνας, της εκπαίδευσης και της κοινωνικής αλληλεπίδρασης, καθώς και των υπηρεσιών διοίκησης και υποστήριξης.
6. Εσωτερική αξιολόγηση.
7. Εσωτερικοί έλεγχοι.

### 3. Εγχειρίδιο Ποιότητας

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

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

Η πολιτική διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος αποτελεί μέρος του στρατηγικού του σχεδιασμού. Η πολιτική αναπτύσσεται και εξειδικεύεται στους τομείς δράσης του Ιδρύματος, δημοσιοποιείται και εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.



#### **4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων**

Το Ίδρυμα θα πρέπει να διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων εν γένει. Θα πρέπει αφενός μεν να διαθέτει επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες για την εκπαίδευση και την έρευνα, αφετέρου δε να διευκολύνει την 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 Ίδρυμα 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 είναι ποσοτικοί και ποιοτικοί και απορρέουν από τη στρατηγική του Ιδρύματος.

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

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

#### **4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών**

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

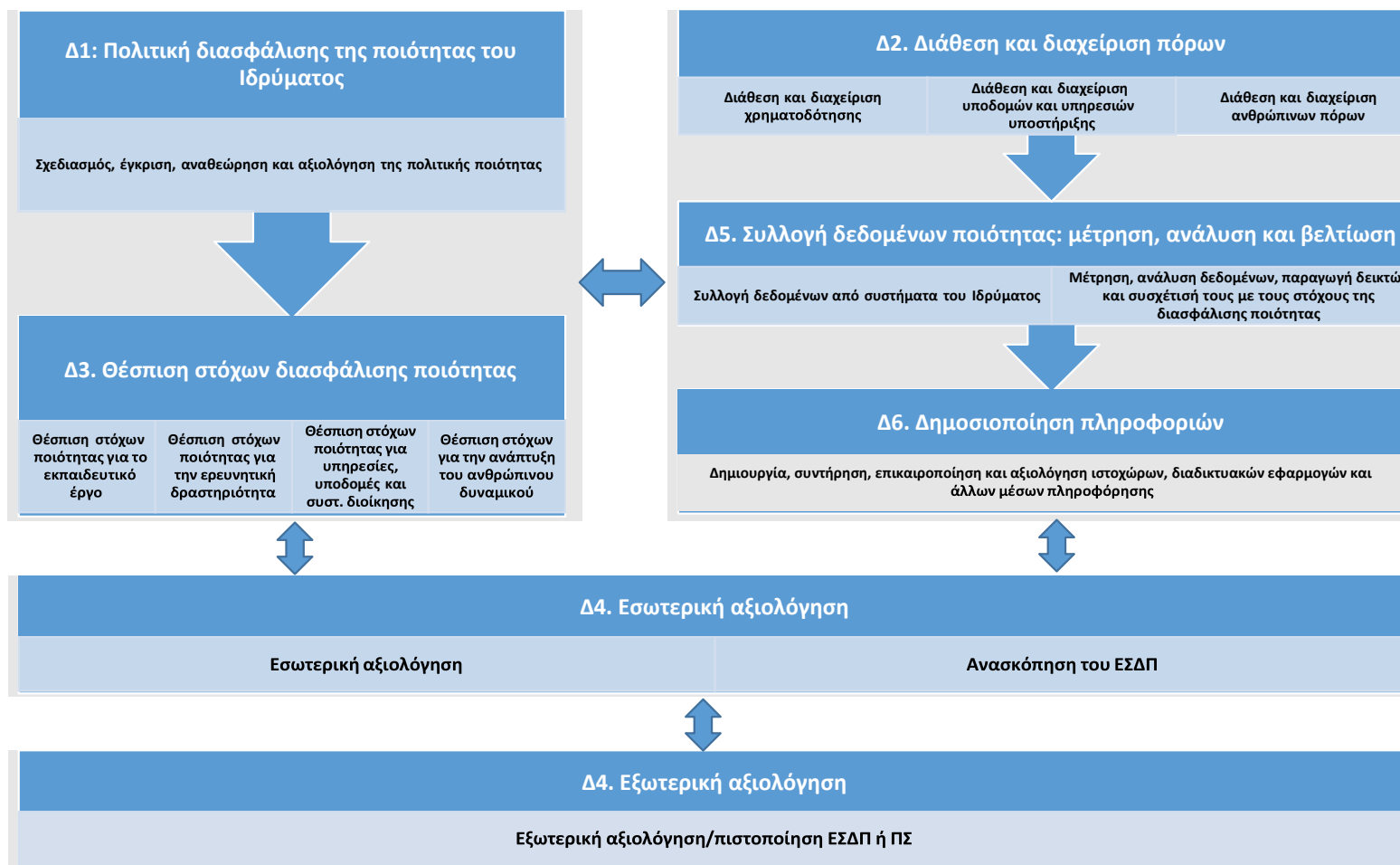
#### **4.8 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ**

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

---



## 5. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών του ΕΣΔΠ





## 6. Πολιτική Ποιότητας

*«Το Πανεπιστήμιο Πειραιώς αναγνωρίζει την Ποιότητα ως κύριο μέσο για την επίτευξη υψηλού επιπέδου ακαδημαϊκού και ερευνητικού έργου. Η κουλτούρα ποιότητας του Πανεπιστημίου εκδηλώνεται με τη δέσμευση του προσωπικού και των φοιτητών του προς το σκοπό αυτό. Το προσωπικό και οι φοιτητές εργάζονται και συνεργάζονται σύμφωνα με τις αξίες και τους στόχους του Πανεπιστημίου και ασπάζονται το Όραμα, την Αποστολή και τη Στρατηγική του. Υιοθετούν κοινές πολιτικές, αναγνωρίζουν καλές πρακτικές και συμμετέχουν σε διαδικασίες συνεχούς βελτίωσης»*

### 6.1 Δήλωση Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πειραιώς

Το Πανεπιστήμιο Πειραιώς δεσμεύεται να διασφαλίζει την ποιότητα σε όλες τις πολιτικές και δραστηριότητές του. Επίσης, δεσμεύεται να παρέχει ποιοτικά προγράμματα εκπαίδευσης και έρευνας και χρήσιμες υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών της ακαδημαϊκής κοινότητας και της κοινωνίας. Για να γίνει αυτό, το Πανεπιστήμιο προσφέρει εκπαίδευση με επίκεντρο τον άνθρωπο, σύγχρονη, προσβάσιμη, ισότιμη και χωρίς αποκλεισμούς, στη βάση διεθνών προτύπων ποιότητας.

### 6.2 Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος

Το Πανεπιστήμιο Πειραιώς εφαρμόζει Πολιτική Ποιότητας με σκοπό τη συνεχή βελτίωση του συνόλου των Προγραμμάτων Σπουδών του, της ερευνητικής δραστηριότητας και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, με στόχο την αναβάθμιση του ακαδημαϊκού και διοικητικού έργου, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος στοχεύει στην επίτευξη του Οράματός του, όπως ορίζεται στην πενταετή Στρατηγική του Ιδρύματος. Αναπόσπαστο μέρος αυτής αποτελούν οι διαδικασίες για την παροχή άριστης εκπαίδευσης και τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου έρευνας. Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος, στη βάση των διαχρονικών αξιών, που το Ίδρυμα υιοθετεί και πρεσβεύει, συμβάλλουν ουσιαστικά στην αποτελεσματική επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Οι κύριοι στόχοι του Πανεπιστημίου είναι:

- η παραγωγή, διάδοση και εφαρμογή γνώσης αιχμής, η διεύρυνση των οικονομικών, κοινωνικών και τεχνολογικών επιστημονικών πεδίων του και η συνεχής προσαρμογή των προγραμμάτων σπουδών του στις επιστημονικές εξελίξεις και στις ανάγκες της κοινωνίας, με προσήλωση στις αρχές της επιστημονικής δεοντολογίας,
- η παροχή υψηλού επιπέδου πανεπιστημιακής παιδείας και εκπαίδευσης στους φοιτητές του,
- η προώθηση της αριστείας, η ενίσχυση του ανθρώπινου δυναμικού και η ανάπτυξη ενός ευνοϊκού περιβάλλοντος, που δημιουργεί τις προϋποθέσεις για να πετύχουν οι φοιτητές, το ακαδημαϊκό και το διοικητικό προσωπικό του,
- η ενίσχυση της έρευνας και της καινοτομίας, συμβάλλοντας στην οικοδόμηση και ανάπτυξη του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας, καθώς και στην εντονότερη διασύνδεση της εφαρμοσμένης έρευνας με την παραγωγή,
- η εξωστρέφεια και η διεθνοποίηση με επέκταση και εντατικοποίηση των διεθνών δικτυώσεων και των στρατηγικών συνεργασιών με ακαδημαϊκούς και άλλους φορείς, συνδιαμορφώνοντας τις εξελίξεις στον ευρωπαϊκό και διεθνή ακαδημαϊκό χώρο και



συμμετέχοντας ενεργά στις προσπάθειες που καταβάλλει η διεθνής κοινότητα για ανάπτυξη και ευημερία, Πολιτική Ποιότητας Πανεπιστημίου Πειραιώς,

- η αναβάθμιση και η επέκταση υποδομών και υπηρεσιών για την επίτευξη ενός άρτιου υλικοτεχνικού περιβάλλοντος και την αποδοτικότερη λειτουργία του Ιδρύματος,
- η βελτίωση της διασύνδεσης με την αγορά εργασίας μέσω εκπαίδευσης βασισμένης στις ικανότητες και δεξιότητες, στην αιχμή της επιστήμης, σε ηθικά υπεύθυνες πρακτικές, και στη δημιουργία περιβάλλοντος από το οποίο εμπνέεται η επιχειρηματική κοινότητα βοηθώντας έτσι τη χώρα να αξιοποιήσει το δυναμικό της,
- η ισχυροποίηση της διασύνδεσης με την τοπική κοινωνία και η ενίσχυση του κοινωνικού αντίκτυπου της δράσης του Ιδρύματος, μέσω της ανάπτυξης συνεργειών συνεχούς βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης και της έρευνας, καθώς και μέσω της υιοθέτησης και προώθησης των στόχων της βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής συνοχής,
- η Διασφάλιση Ποιότητας και η Συνεχής Βελτίωση του Ιδρύματος.

Η διασφάλιση Ποιότητας βασίζεται στη στενή συνεργασία μεταξύ των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Πανεπιστημίου για την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, προκειμένου το Ίδρυμα να ανταποκρίνεται διαρκώς τόσο στις διεθνείς προκλήσεις εκπαιδευτικής αριστείας, όσο και στις προσδοκίες των φοιτητών, των αποφοίτων, του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού προσωπικού του, των συνεργαζόμενων με το Πανεπιστήμιο φορέων και της κοινωνίας.

Το Πανεπιστήμιο είναι προσηλωμένο στο να διασφαλίσει ότι οι στόχοι του επιτυγχάνονται, με την υιοθέτηση μιας στοχευμένης φοιτητο-κεντρικής ακαδημαϊκής και ερευνητικής στρατηγικής και με την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

#### **Πλαίσιο της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος**

1. Η λειτουργία του Ιδρύματος πραγματοποιείται στη βάση διεθνών προτύπων ποιότητας.
2. Η πολιτική ποιότητας συντάσσεται με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του Ιδρύματος, σε επίπεδο ακαδημαϊκών και διοικητικών λειτουργιών.
3. Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας αναγνωρίζουν και υποστηρίζουν την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος
4. Έχει τεθεί σε εφαρμογή ένα αποτελεσματικό και αποδοτικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, που περιλαμβάνει πολιτική ποιότητας, διαδικασίες και δείκτες απόδοσης, για να συμβάλλει στην υλοποίηση του οράματος και της αποστολής του Πανεπιστημίου.

### **6.3 Φοιτητοκεντρική εστίαση της Πολιτικής Ποιότητας**

Η φοιτητοκεντρική εστίαση του Πανεπιστημίου Πειραιώς συνίσταται σε ένα συνεκτικό και αλληλοσυμπληρούμενο πλέγμα προσεγγίσεων το οποίο περιλαμβάνει:



1. το σεβασμό στη διαφορετικότητα των φοιτητών και την κάλυψη των ποικίλων αναγκών τους σε εκπαιδευτικό, κοινωνικό, πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο,
2. τη διάπλαση επιστημόνων με αξίες και επαγγελματιών με κριτική, αναλυτική, συνθετική και δημιουργική σκέψη,
3. την ανάπτυξη των δεξιοτήτων στην βάση σύγχρονων εκπαιδευτικών προσεγγίσεων,
4. την ενίσχυση της ενεργούς συμμετοχής των φοιτητών στην εκπαιδευτική διαδικασία και στη βελτίωση της ακαδημαϊκής τους πορείας,
5. την ενίσχυση της ενεργούς συμμετοχής των φοιτητών στην αξιολόγηση,
8. την ενίσχυση των θεσμών του Συμβούλου Καθηγητή και του Συνηγόρου του φοιτητή, καθώς και της λειτουργίας του Συμβουλευτικού κέντρου και της μέριμνας για ευπαθείς ομάδες φοιτητών.

## 7. Οργανωτική Διάρθρωση της ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟΔΙΠ λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας. Διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την **Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΔΠ)** και β) την **Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ΥΔΠ)**.

Η **Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας** συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου και αποτελείται από:

- α) τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα,
- β) πέντε (5) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι. της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή,
- γ) έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε κατηγορία μελών Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι.,
- δ) έναν (1) εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών,
- ε) έναν (1) εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδακτόρων και
- στ) έναν (1) εκπρόσωπο από τους Επισκέπτες Καθηγητές, τους εντεταλμένους διδάσκοντες, τους Επισκέπτες Ερευνητές και Ερευνητές επί συμβάσει που απασχολούνται στο Α.Ε.Ι.

Η θητεία της Επιτροπής είναι πενταετής. Οι εκπρόσωποι των περ. δ) έως στ) αναδεικνύονται σε ετήσια βάση και έχουν δικαίωμα ψήφου σε θέματα που σχετίζονται με την ιδιότητά τους. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΙΠ. και ο Εκτελεστικός Διευθυντής του Α.Ε.Ι. και μέχρι τον ορισμό αυτών, στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου, η Αν. Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας για τη διοικητική υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ. και ένας (1) διοικητικός υπάλληλος για την τήρηση των πρακτικών της Επιτροπής.

Η **Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας** της ΜΟΔΙΠ αποτελεί διοικητική δομή με συγκεκριμένη οργανωτική διάρθρωση και στελέχωση με σκοπό την καλύτερη δυνατή διεκπεραίωση των εργασιών που συνδέονται με το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π). Στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος και εξειδικευμένο επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό (εξωτερικοί συνεργάτες) και προΐσταται αυτής υπάλληλος μόνιμος ή με σύμβαση ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ.



## 8. Οι Αρμοδιότητες της ΜΟΔΙΠ

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

α) η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και η υποβολή της στη Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

β) η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Α.Ε.Ι. και ιδίως για την ποιότητα, βα) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, ββ) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Α.Ε.Ι., βγ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Α.Ε.Ι., Σχολών, Τμημάτων και Τομέων, βδ) την ποιότητα λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Α.Ε.Ι., καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (Ε.Ι.) του, βε) την ποιότητα λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά, βστ) την ποιότητα λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Α.Ε.Ι.,

γ) η επικαιροποίηση του Ε.Σ.Δ.Π., κατ' ελάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε.,

δ) η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και η υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του Α.Ε.Ι.,

ε) η περιοδική εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.,

στ) η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της,

ζ) η σύνταξη εισηγήσεων προς αρμόδια διοικητικά όργανα του Πανεπιστημίου Πειραιώς για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας, όπως για παράδειγμα, η συμμετοχή του ιδρύματος σε διεθνείς λίστες κατάταξης εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ή σε διεθνείς οργανισμούς και ενώσεις διασφάλισης ποιότητας,

η) η υποστήριξη της διαδικασίας προετοιμασίας της πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων με τη συμμετοχή των μελών της ΕΔΠ κατά τις ενημερωτικές προπαρασκευαστικές συναντήσεις που οργανώνει η ΜΟ.ΔΙ.Π. και κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης, (σύμφωνα με το πρόγραμμα που ορίζεται από την ΕΘ.Α.Α.Ε.),

θ) η οργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και γενικά εκδηλώσεων που σχετίζονται με τη διασφάλιση ποιότητας,

ι) η ενημέρωση των μελών των ΟΜΕΑ και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας,

ια) η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας,

ιβ) η διατήρηση έντυπου και ψηφιακού αρχείου με στοιχεία των εσωτερικών και εξωτερικών Εκθέσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης όλων των οργανικών μονάδων του ιδρύματος και του Ε.Σ.Δ.Π.,





ιγ) η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Α.Ε.Ι.

Αρμοδιότητες του Προέδρου της ΕΔΠ είναι οι ακόλουθες:

- α) συγκαλεί σε συνεδρίαση την ΕΔΠ,
- β) καταρτίζει την ημερήσια διάταξη,
- γ) ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος της ΕΔΠ και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει ορίσει εισηγητή,
- δ) προεδρεύει των εργασιών της ΕΔΠ,
- ε) υπογράφει τις αποφάσεις που εκδίδονται και όλη την αλληλογραφία που διακινείται ανάμεσα στη ΜΟ.ΔΙ.Π. και άλλες υπηρεσίες εντός ή εκτός του ιδρύματος,
- στ) συντονίζει τη διαδικασία προετοιμασίας της πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων, συμμετέχει στις ενημερωτικές συναντήσεις και στη διαδικασία της πιστοποίησης (σύμφωνα με το πρόγραμμα που ορίζεται από την ΕΘ.Α.Α.Ε.).

Τα μέλη της ΕΔΠ έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα και υποχρεώσεις:

- α) παρίστανται στις συνεδριάσεις της ΕΔΠ,
- β) εισηγούνται επί θεμάτων της συνεδρίασης που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο της ΕΔΠ,
- γ) συνεργάζονται με το διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό της ΥΔΠ επί συγκεκριμένων θεμάτων που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο της ΕΔΠ.

Οι αρμοδιότητες της ΥΔΠ είναι οι ακόλουθες:

- α) η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της ΕΔΠ,
- β) η υποβολή εισηγήσεων προς την ΕΔΠ και η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,
- γ) η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ιδρύματος, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον ν. 4653/2020 (Α' 12),
- δ) η ανάπτυξη, η διαχείριση και η παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π.,
- ε) ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας,
- στ) ο συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών των επιμέρους μονάδων του ιδρύματος κατά την πιστοποίησή τους και συγκεκριμένα:
  - 1) ενημερώνεται από την ΕΘ.Α.Α.Ε. για τον προγραμματισμό της διαδικασίας πιστοποίησης και ενημερώνει τις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες,
  - 2) ενημερώνεται από την ΕΘ.Α.Α.Ε. για τα ονόματα των εμπειρογνομόνων που θα συμμετέχουν στην επιτροπή πιστοποίησης,
  - 3) συμπληρώνει, σε συνεργασία με την ακαδημαϊκή μονάδα (όπου απαιτείται) το πρόγραμμα της επιτόπιας ή δια ζώσης επιθεώρησης των μελών της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και



Πιστοποίησης (ΕΕΑΠ) και ενημερώνει σχετικά την ΕΘ.Α.Α.Ε.,

4) βρίσκεται σε επικοινωνία με τις Επιτροπές πιστοποίησης, όποτε κριθεί απαραίτητο από αυτούς, καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας αλλά και κατά τη διάρκεια συγγραφής της έκθεσης πιστοποίησης,

5) είναι ο αποδέκτης όλων των σχεδίων καθώς και των τελικών εκθέσεων πιστοποίησης που αποστέλλονται από την ΕΘ.Α.Α.Ε.,

6) συντάσσει και διαβιβάζει στην ΕΘ.Α.Α.Ε. υπόμνημα με σχετικά σχόλια - παρατηρήσεις επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π.,

7) είναι ο αποδέκτης της τελικής έκθεσης πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. την οποία διαβιβάζει στα μέλη της ΕΔΠ, στον Πρύτανη και στα μέλη της Συγκλήτου και την αναρτά στην ιστοσελίδα της ΜΟ.ΔΙ.Π.,

ζ) η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες του ιδρύματος που αφορούν στην εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων του ιδρύματος,

η) η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του,

θ) η ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του ιδρύματος, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν.4653/2020,

ι) η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό,

ια) η τακτική επικοινωνία και συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των ακαδημαϊκών μονάδων με σκοπό την εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π.,

ιβ) η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας,

ιγ) η διατήρηση έντυπου και ψηφιακού αρχείου με στοιχεία των εσωτερικών και εξωτερικών Εκθέσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης όλων των οργανικών μονάδων του ιδρύματος και του Ε.Σ.Δ.Π.,

ιδ) η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα,

ιε) η οργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των μελών των Ομάδων εσωτερικής αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας,

ιστ) η παρακολούθηση και διενέργεια ελέγχων για την καλή εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π.,

ιζ) η πραγματοποίηση περιοδικής εσωτερικής αξιολόγησης και ανασκόπησης του Ε.Σ.Δ.Π. σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και μεθοδολογία στο εγχειρίδιο ποιότητας,

ιη) η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον Οργανισμό του ΑΕΙ και σχετίζεται με το αντικείμενο της ΜΟ.ΔΙ.Π..

Ο Προϊστάμενος της ΥΔΠ υπογράφει τα έγγραφα και την αλληλογραφία της ΥΔΠ που διακινούνται εντός και εκτός του ιδρύματος.



## 9. Περιγραφή Θέσεων Εργασίας, Αρμοδιοτήτων και Προσόντων

Στα περιγράμματα που ακολουθούν παρουσιάζονται οι θέσεις εργασίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας με πλήρη περιγραφή των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται για κάθε μία από αυτές, καθώς και των απαραίτητων προσόντων για τη στελέχωσή τους.

### ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

“Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας ΜΟΔΙΠ ”

### ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Επιβλέπει την Εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη βελτίωση αποδοτικότητας της υπηρεσίας. Υλοποιεί και εφαρμόζει τις πολιτικές και τις αποφάσεις της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ αλλά και της Ηγεσίας του Ιδρύματος σε θέματα ανάπτυξης, βελτίωσης και διασφάλισης της Ποιότητας.

Συνεργάζεται με τις Πρυτανικές Αρχές, τις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Ιδρύματος καθώς και με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) για την υλοποίηση των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και των τριών επιπέδων (Προπτυχιακά, Μεταπτυχιακά Διδακτορικά). Συλλέγει, αναλύει και συνθέτει τα αναγκαία στοιχεία και δεδομένα για την υποστήριξη των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος και υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων για οργανωτικά, λειτουργικά και επιχειρησιακά ζητήματα. Με την εμπειρία και την τεχνογνωσία που διαθέτει καθοδηγεί την εξειδικευμένη ομάδα συμβούλων διασφάλισης ποιότητας της Υπηρεσίας στην παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στο προσωπικό των Τμημάτων και των Προγραμμάτων Σπουδών σε θέματα που άπτονται των εν λόγω διαδικασιών.

### ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους στόχους ποιότητας της υπερκείμενης Διεύθυνσης, τις οδηγίες της Ηγεσίας του Ιδρύματος και τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου σε θέματα διασφάλισης ποιότητας
- Επιβλέπει την Εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος, ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών
- Ασκεί καθήκοντα Γραμματέα της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, συμμετέχει στις συνεδριάσεις της χωρίς ψήφο και τηρεί τα αντίστοιχα Πρακτικά



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Πανεπιστημίου Πειραιώς

- Συντονίζει και υποστηρίζει τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) και τις διοικήσεις των Τμημάτων.
- Καθοδηγεί και παροτρύνει τους υπαλλήλους και τους συνεργάτες για την υλοποίηση των δράσεων του Υπηρεσίας
- Κατανέμει το αντικείμενο και τις εργασίες στους υπαλλήλους και τους συνεργάτες της Υπηρεσίας
- Αιτιολογεί τις επιλογές, αξιοποιεί και περιγράφει τις κατάλληλες μεθόδους συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων
- Επιβλέπει και συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών, εκθέσεων και ειδικών αναφορών αξιολογικού περιεχομένου που αφορούν τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας στο Ίδρυμα
- Συλλέγει, διαχειρίζεται και αναλύει τα δεδομένα και τα στοιχεία που αποτελούν εισροή στις ανωτέρω μελέτες και εκθέσεις
- Υποστηρίζει την Ηγεσία και τις διοικήσεις των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Ιδρύματος στη λήψη αποφάσεων για τον προγραμματισμό, το στρατηγικό σχεδιασμό πολιτικών και δράσεων για τη διασφάλιση ποιότητας
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία, όπου απαιτείται.

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

(σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο π.δ 85/2022 (Α' 232) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις)

- Πτυχίο ΑΕΙ (στο πεδίο των Ανθρωπιστικών Επιστημών ή στις Επιστήμες της Αγωγής ή στις Οικονομικές Επιστήμες ή στις Θετικές Επιστήμες)
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με συνάφεια στη Διοίκηση της Εκπαίδευσης, ή στην Αξιολόγηση και Διασφάλιση της Ποιότητας, ή στις Οικονομικές και Κοινωνικές Επιστήμες, ή στις Επιστήμες της Αγωγής
- Σημαντική διοικητική εργασιακή εμπειρία σε Ίδρυμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Διοικητική Εμπειρία σε θέσεις και υπηρεσίες που αφορούν τη Διασφάλιση Ποιότητας στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
- Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ



## ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ / ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- διαθέτει ηγετικές ικανότητες

## ΓΝΩΣΕΙΣ

- γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας
- γνώση σε ανάλυση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών
- γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- γνώση τεχνικών αξιολόγησης
- γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνων- κρίσεων

**Τίτλος Θέσης Εργασίας: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΟΔΙΠ.**

## ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Υπηρεσία Διασφάλισης της Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου της και της Υπεύθυνης Διοικητικής Υποστήριξης με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους αποδέκτες (Πρόεδρο και μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ, Μέλη ΟΜΕΑ Τμημάτων, Μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ ΕΕΠ, Διοικητικό Προσωπικό και Φοιτητές). Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.



### ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας , εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και τις απαιτήσεις του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος.
- Συνεργάζεται με τα μέλη ΟΜΕΑ, τους Προέδρους των Τμημάτων, τους Διευθυντές των ΠΜΣ και τα αρμόδια στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος για τη συγκέντρωση στοιχείων, τεκμηρίων και δεδομένων που αφορούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το ΕΣΔΠ και τις απαιτήσεις της ΕΘΑΑΕ
- Διακινεί μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, εγκυκλίου, οδηγίες , ενημερώσεις της ΜΟΔΙΠ, της ΕΘΑΑΕ και της Κεντρικής Διοίκησης
- Υποστηρίζει διοικητικά και τεχνικά τις διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της ΜΟΔΙΠ και τα υπόλοιπα στελέχη της υπηρεσίας για την οργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, επιμορφωτικών δράσεων και συναντήσεων εργασίας με την ακαδημαϊκή κοινότητα.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ
- Ασχολείται με την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων έντυπων και ηλεκτρονικών της Υπηρεσίας.
- Συμβάλλει στη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη της Έκθεσης Επιδόσεων και των Ετήσιων Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης του ΕΣΔΠ

### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο στις Οικονομικές Επιστήμες ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
- Σημαντική Διοικητική Εργασιακή Εμπειρία σε ίδρυμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και προγράμματος MS Office

#### Δεξιότητες -Ικανότητες

1. Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
2. Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου

#### Γνώσεις

1. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση



3. Να επιδεικνύει θετικό πνεύμα αντιμετώπισης της καθημερινής εργασιακής δραστηριότητας.
  4. Να αναλύει και συνθέτει δεδομένα ποιότητας με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
  5. Να διαθέτει ικανότητα ανάπτυξης πνεύματος εποικοδομητικής ομαδικής συνεργασίας
  6. Να επιδεικνύει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
  7. Να ανταποκρίνεται ικανοποιητικά σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
  8. Να επικοινωνεί με αποτελεσματικότητα ευγένεια και διάθεση εξυπηρέτησης με τους αποδέκτες των υπηρεσιών της υπηρεσίας
  9. Να διαθέτει αίσθημα υπευθυνότητας, εργατικότητα και διάθεση συνεργασίας
2. Γνώση του περιεχομένου και των απαιτήσεων σύνταξης της Έκθεσης Επιδόσεων του Ιδρύματος
  3. Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου του Ιδρύματος
  4. Να διακρίνει τις απαιτήσεις αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών με βάση το διαφορετικό πρότυπο πιστοποίησης που θα εφαρμοστεί
  5. Να αναγνωρίζει στοιχεία και σημεία που απαιτούν βελτιώσεις στους φακέλους πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών που υποβάλλονται στην ΕΘΑΑΕ



## ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Προσφέρει τεχνική υποστήριξη για την αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν την ομαλή λειτουργία του υλικού και του λογισμικού σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές από τους χρήστες.

## ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Να συμβάλλει στην αναβάθμιση της πλατφόρμας ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων που χρησιμοποιούνται στην αξιολόγηση των μαθημάτων των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος από τους Φοιτητές,
- Να βοηθάει στην επιτάχυνση της δημιουργίας των ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων,
- Να παρακολουθεί, να διαχειρίζεται και να υποστηρίζει το νέο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ, το οποίο θα διασυνδέεται με το πληροφοριακό σύστημα (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ,
- Να παρακολουθεί και να συμβάλλει στην σωστή λειτουργία του συστήματος reports.modip.gr της ΜΟΔΙΠ, και θα συνεργάζεται με τα αρμόδια μέλη των ΟΜΕΑ του Ιδρύματος για την εύρυθμη λειτουργία του,
- Να συνεργάζεται με τα στελέχη πληροφορικής της ΕΘΑΑΕ για την ενσωμάτωση τεχνικών οδηγιών και αλλαγών στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ ΠΑΠΕΙ και στην ροή στοιχείων και δεδομένων προς την ΕΘΑΑΕ
- Να υποστηρίζει τεχνικά όπου απαιτείται και ζητηθεί τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος που πραγματοποιούνται εξ αποστάσεως με τηλεσυνεργασία
- Να συνεργάζεται αποτελεσματικά με το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό των Τμημάτων του Ιδρύματος σε θέματα που αφορούν τη χρήση των εργαλείων πληροφορικής στις διαδικασίες διασφάλισης της ποιότητας





#### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο στον τομέα της Πληροφορικής
- Εργασιακή Εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών σε web εφαρμογές, λογισμικά και βάσεις δεδομένων
- Μεταπτυχιακές Σπουδές στην Πληροφορική
- Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

Δεξιότητες - Ικανότητες	Γνώσεις
<ul style="list-style-type: none"><li>• Να χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ.</li><li>• Να παρακολουθεί την εφαρμογή και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ</li><li>• Να χρησιμοποιεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Να επιλύει προβλήματα και να διαθέτει δυνατότητα ευελιξίας</li><li>• Να χρησιμοποιεί τις web εφαρμογές και να αντιλαμβάνεται τον τρόπο λειτουργίας αυτών.</li><li>• Να διαθέτει δεξιότητες επικοινωνίας με σκοπό την αποτελεσματικότερη συνεργασία με τους χρήστες.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού.</li><li>• Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και ενεργοποίησης εξοπλισμού πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή</li><li>• Γνώση χαρτών συστημάτων προς υποστήριξη και εγχειρίδια χρήσης.</li><li>• Να αναγνωρίζει τις γλώσσες σήμανσης και προγραμματισμού διαδικτυακών εφαρμογών και να κατανοεί τη χρήση τους.</li></ul>

## 10. Ευθύνη της Διοίκησης

Η αποτελεσματική εφαρμογή του ΕΣΔΠ προϋποθέτει σαφή δέσμευση της Διοίκησης του Ιδρύματος στην ποιότητα. Η Διοίκηση του Ιδρύματος 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

Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος στοχεύει στην επίτευξη του Οράματός του, όπως ορίζεται στη Στρατηγική του Ιδρύματος. Αναπόσπαστο μέρος αυτής αποτελούν οι διαδικασίες για την παροχή άριστης εκπαίδευσης και τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου έρευνας. Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος, στη βάση των διαχρονικών αξιών, που το Ίδρυμα υιοθετεί και πρεσβεύει, συμβάλλουν ουσιαστικά στην αποτελεσματική επίτευξη των στόχων του Πανεπιστημίου Πειραιώς.

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 εκπαιδευτικής διαδικασίας και της ενεργού συμμετοχής και επίδοσης των φοιτητών
3. Παροχή υψηλού επιπέδου ανώτατη εκπαίδευση και συμβολή στη διά βίου μάθηση με σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, περιλαμβανομένης και της διδασκαλίας από απόσταση, με βάση την επιστημονική και τεχνολογική έρευνα στο ανώτερο επίπεδο ποιότητας, σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια
4. Προαγωγή της εξωστρέφειας και της συνεργασίας με ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, κοινωνικούς και άλλους φορείς, για την ανάπτυξη του Ιδρύματος και της κοινωνίας
5. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Ιδρύματος, σε σχέση με άλλα ομοταγή Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού
6. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Ιδρύματος
7. Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας μέσα στο Ίδρυμα.

### 1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Η Στρατηγική του Ιδρύματος
2. Η τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος
3. Οι τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος
4. Οι εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος
5. Η έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος
6. Οι αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας



7. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.)

### 1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Η πολιτική ποιότητας του Ιδρύματος.

### 1.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

### 1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ / ΠΜΣ / ΠΔΣ
2. Ποσοστό πλήρωσης πεδίων δεδομένων στο Ο.Π.Ε.Σ.Π.
3. Ποσοστό φοιτητών που συμμετέχουν στην αξιολόγηση
4. Ποσοστό διοικητικού προσωπικού στη ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. Πλήθος εισηγήσεων βελτιωτικών ενεργειών (βάσει των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης φοιτητών)
6. Ετήσιο πλήθος συναντήσεων μελών ΜΟΔΙΠ και ΟΜΕΑ
7. Ποσοστό διοικητικού προσωπικού στη ΜΟ.ΔΙ.Π.
8. Βαθμός συνολικής ικανοποίησης φοιτητών

### 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:
  - α. τη στρατηγική του Ιδρύματος,
  - β. την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος,
  - γ. τις τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος,
  - δ. τις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος,
  - ε. την έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
  - στ. τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας,
  - ζ. σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
2. Η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει την εισήγησή της στα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022.
3. Τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης
  - μελετούν την εισήγηση και,
  - σε συνεδρίαση τους, 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. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιείται έλεγχος και αξιολόγηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ μελετά συγκριτικά τους δείκτες αποτελεσματικότητας της Πολιτικής Ποιότητας, οι οποίοι είναι οι εξής:
  - Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας
  - Ποσοστό ΠΣ που επικαιροποιούνται
  - Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ
  - Ποσοστό φοιτητών που συμμετέχουν στην αξιολόγηση
  - Ετήσιο πλήθος συναντήσεων μελών ΜΟΔΙΠ κα ΟΜΕΑ
  - Μεταβολή της θέσης του Ιδρύματος σε διεθνείς πίνακες κατάταξης
7. Συντάσσει αναφορά, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγονται σχετικά συμπεράσματα, την οποία διαβιβάζει στα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος.



8. Η Αναφορά Αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας αναρτάται στον ιστόχωρο του Ιδρύματος
9. Σε περίπτωση που κριθεί σκόπιμο, πραγματοποιείται αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, η οποία προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):
  - α. Τα αποτελέσματα της ετήσιας αξιολόγησης
  - β. προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟΔΙΠ, που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης,
  - γ. αναθεώρηση της στρατηγικής του Ιδρύματος,δ.
  - αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
  - ε. προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΕΘΑΑΕ,
  - στ. ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και φοιτητές του Ιδρύματος,
  - ζ. ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
10. Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συνεδριάζει και συντάσσει σχετική εισήγηση προς τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του.

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).

- Επικαιροποιείται η ιστοσελίδα του Ιδρύματος με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητάς του.
- 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.
- Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος αναρτάται στην ιστοσελίδα του.

#### *Εμπλεκόμενα μέρη:*

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

#### *Χρονοδιάγραμμα:*

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

#### *Σχετικά έγγραφα:*

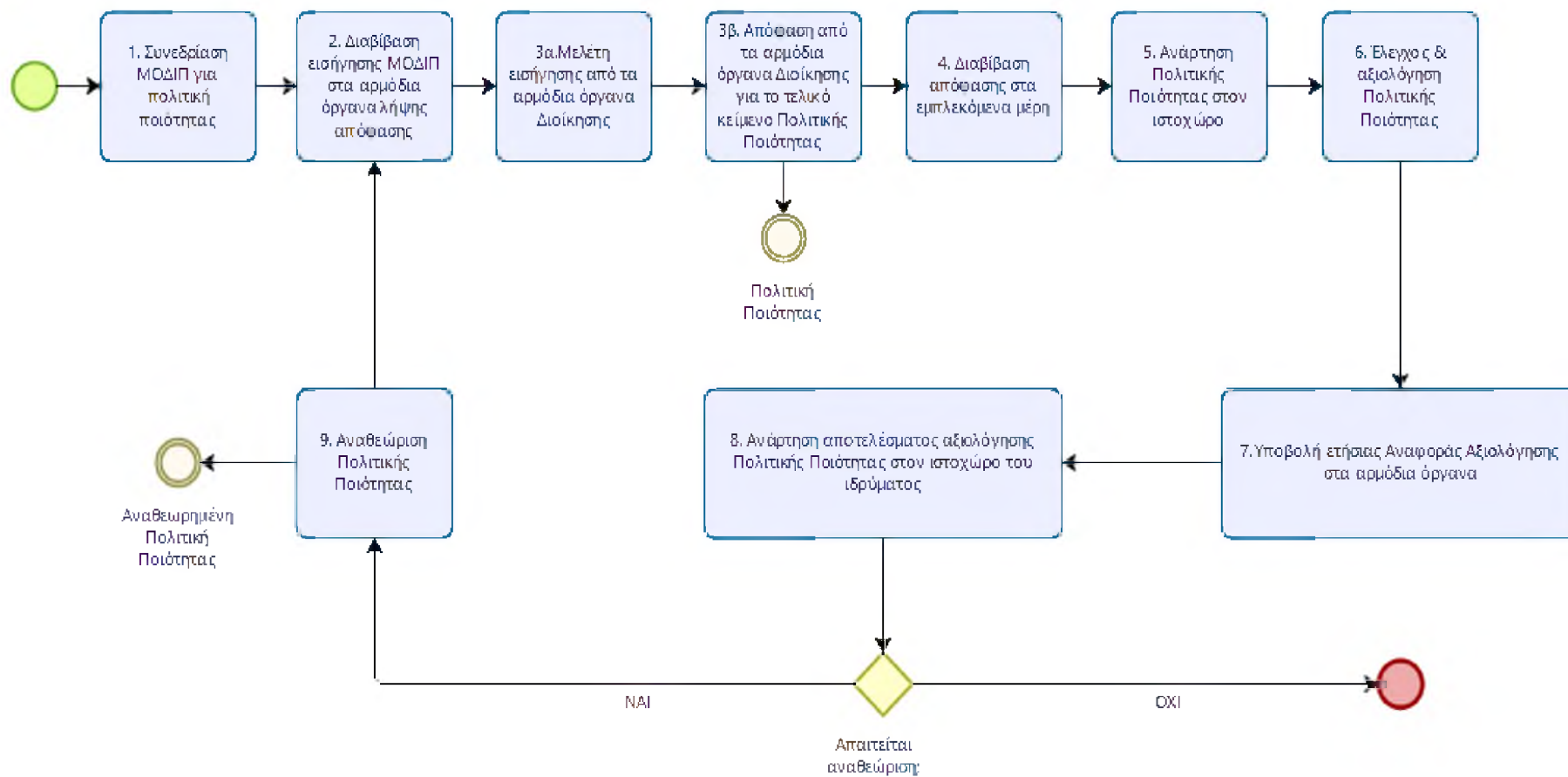
- Στρατηγική του Ιδρύματος
- Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος
- Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος



- Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος
- Αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.)
- Εισηγήσεις ΜΟΔΙΠ για την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος (με βάση τη μελέτη των δεδομένων εισόδου της διεργασίας)
- Αναφορές πορείας δεικτών



Παραδοτέο 2.2.1- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Πανεπιστημίου Πειραιώς



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 επιχειρησιακή του ικανότητα, η αποτελεσματικότητά και αποδοτικότητά του.

Το Ίδρυμα διασφαλίζει την αναγκαία χρηματοδότηση, την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή, το κατάλληλο περιβάλλον εργασίας και την ανάπτυξη των ανθρωπίνων πόρων 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, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.)
5. Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.
6. Εισηγήσεις για την αξιοποίηση, αναβάθμιση και συντήρηση υποδομών και υπηρεσιών, με βάση διαπιστωμένες ανάγκες
7. Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση διαπιστωμένες ανάγκες και σύμφωνα με τις προβλέψεις του Οργανισμού του Ιδρύματος
8. Εισηγήσεις για πρόσληψη, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση διαπιστωμένες ανάγκες
9. 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, 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 δαπανών ανάπτυξης δικτύου Βιβλιοθηκών επί του Τακτικού Προϋπολογισμού
- Ποσοστό δαπανών συντήρησης υποδομών επί του Τακτικού Προϋπολογισμού
- Δαπάνες για δράσεις στήριξης/έργα προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ ως προς τον Τακτικό Προϋπολογισμό
- Μέσο ετήσιο πλήθος αιθουσών ανά ΠΠΣ
- Ποσοστό δαπανών φύλαξης και ασφάλειας επί του Τακτικού Προϋπολογισμού
- Ποσοστό σιτιζόμενων φοιτητών στο σύνολο των αιτούντων
- Ποσοστό στεγαζόμενων φοιτητών στο σύνολο των αιτούντων
- Αναβαθμισμένη ιστοσελίδα του Ιδρύματος (επίπεδο διαλειτουργικότητας) / πλήθος νέων εφαρμογών που φιλοξενούνται
- Ποσοστό δαπανών ανάπτυξης ψηφιακών υποδομών επί του Τακτικού Προϋπολογισμού
- Ποσοστό δαπανών ανάπτυξης ψηφιακών υπηρεσιών επί του Τακτικού Προϋπολογισμού
- Πλήθος ψηφιακών τίτλων που αποκτούνται από τη Βιβλιοθήκη



- Πλήθος συνεργασιών Βιβλιοθήκης για διασύνδεση με πλατφόρμες και ψηφιακές βιβλιοθήκες και περιοδικά
- Πλήθος πολιτικών ασφάλειας (κωδικών πρόσβασης, ηλ.ταχυδρομείου, τηλεεργασίας, χρήσης διαδικτύου, δεδομένων, κλπ)
- Ποσοστό συνολικής δημόσιας χρηματοδότησης στο σύνολο των χρηματοδοτήσεων
- Ποσοστό Χρηματοδότησης από ΕΛΚΕ ως προς τον Τακτικό Προϋπολογισμό
- Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από ΕΣΠΑ επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων
- Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ) επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων
- Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από διεθνείς φορείς επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων
- Ποσοστό χρηματοδότησης έργων από εθνικούς δημόσιους φορείς επί εξωτερικών χρηματοδοτήσεων
- Ποσοστό εξωτερικής χρηματοδότησης στο σύνολο των χρηματοδοτήσεων
- Ετήσια μείωση ενεργειακής κατανάλωσης
- Τόνοι υλικού που ανακυκλώνονται σε ετήσια βάση πχ τόνερ, αλουμίνιο, Η/Υ
- Βαθμός ικανοποίησης φοιτητών από τις υποδομές και υπηρεσίες του Ιδρύματος
- Μέσο ετήσιο ποσοστό προσλήψεων Διοικητικού προσωπικού
- Μέσο ετήσιο ποσοστό διοικητικού προσωπικού με σύμβαση
- Μέσο ετήσιο πλήθος προπτυχιακών φοιτητών ανά υπάλληλο Γραμματείας Τμήματος
- Πλήθος επιμορφώσεων/εκπαιδευτικών αδειών διοικητικού προσωπικού

## 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 της διάθεσης και διαχείρισης των:
  - α. χρηματοδοτήσεων,
  - β. υποδομών και υπηρεσιών,



γ. ανθρώπινων πόρων,

3. Αναθέωση 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 (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες.
2. Τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος συντάσσουν την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών χρηματοδότησης για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών χρηματοδότησης της λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
3. Τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και τον οικονομικό προγραμματισμό του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ, κ.λπ.
4. Τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, του Ιδρύματος, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την κατανομή ή τη διάθεση ετήσιας χρηματοδότησης, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ, κ.λπ.
5. Η απόφαση των αρμόδιων Οργάνων Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος, δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
6. Η Οικονομική Υπηρεσία, επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών.
8. Σε περίπτωση έκτακτων συνθηκών, επανεξετάζονται οι ανάγκες χρηματοδότησης από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης και συντάσσεται εισήγηση επικαιροποιημένου οικονομικού προγραμματισμού, προκειμένου να ληφθούν εκ νέου αποφάσεις από τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:



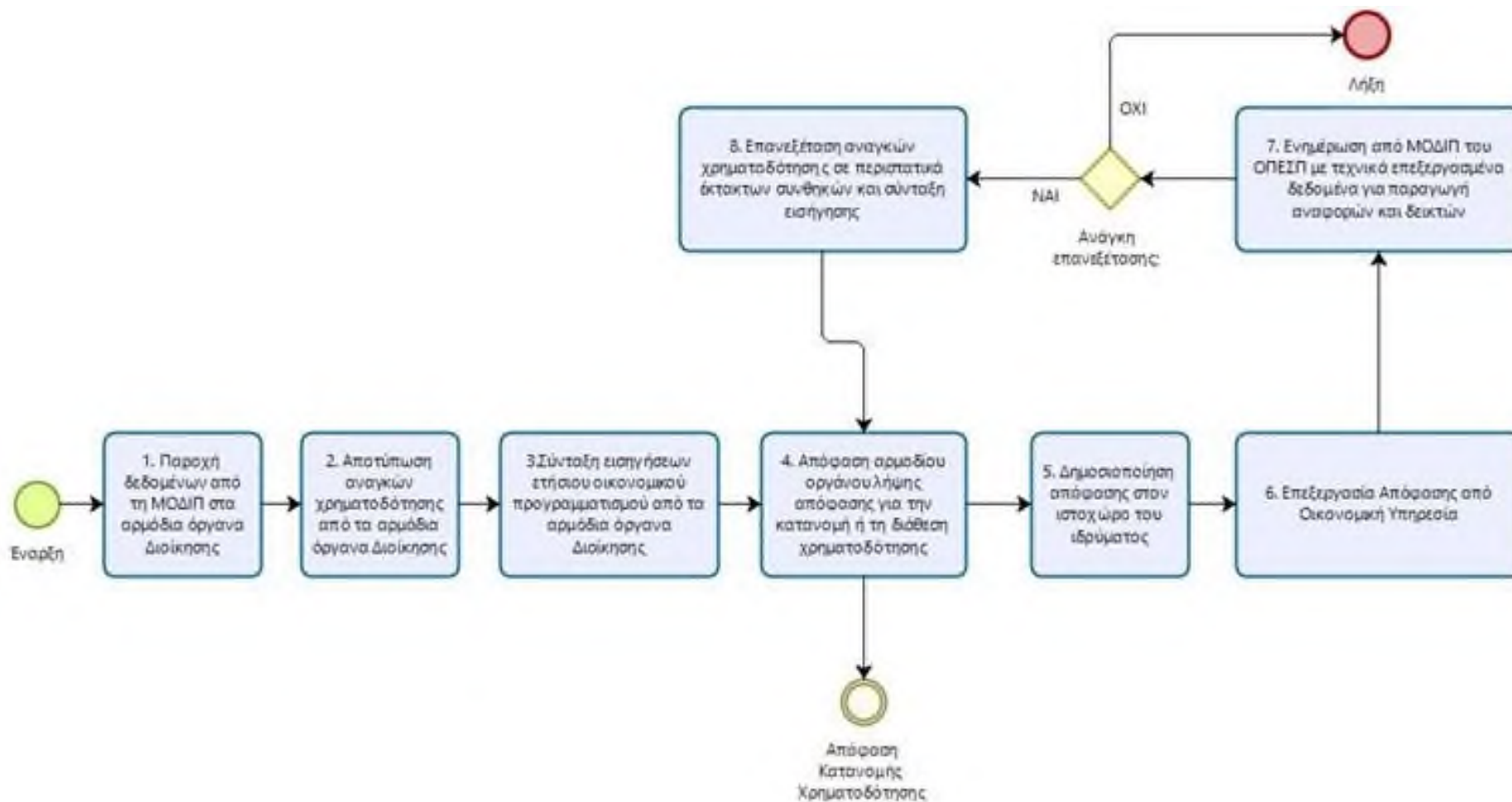
Όργανα Διοίκησης, αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

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

### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες.
2. Το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης του Ιδρύματος καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
3. Το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης του Ιδρύματος καταγράφει και συνθέτει την αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης 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. Τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών.
6. Η απόφαση των αρμόδιων Οργάνων Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος, δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών
8. Σε περίπτωση έκτακτων συνθηκών, επανεξετάζονται οι ανάγκες χρηματοδότησης από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης και συντάσσεται επικαιροποιημένη εισήγηση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, προκειμένου να ληφθούν εκ νέου αποφάσεις από τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

Όργανα Διοίκησης, αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

### Χρονοδιάγραμμα:

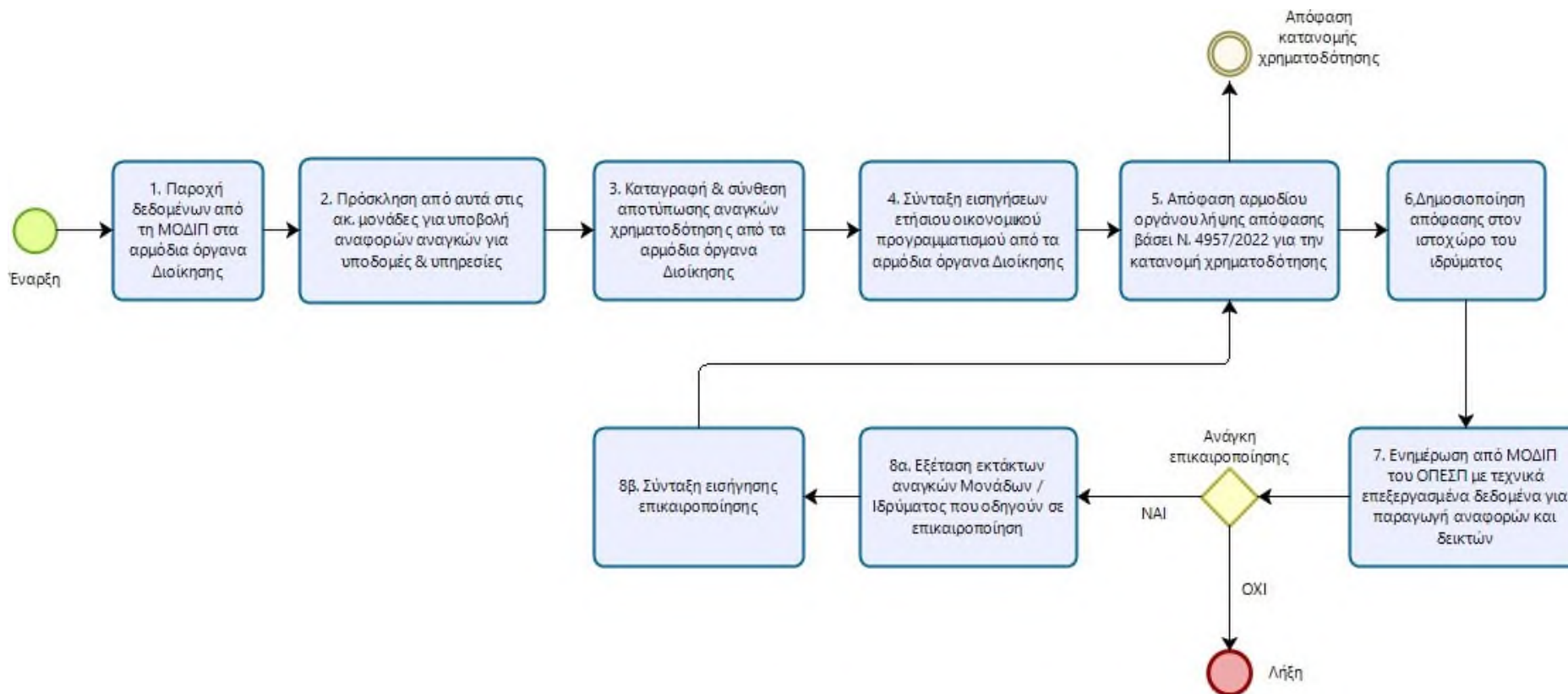


Η διάθεση, ανακατανομή ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

**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 (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης του Ιδρύματος καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για α) την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και προτάσεις για την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του β) την πραγματοποίηση δράσεων επιμόρφωσης, συμμετοχής σε κινητικότητα και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και προτάσεις για την βελτίωση των επιδόσεών του.
3. Το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης του Ιδρύματος καταγράφει και συνθέτει την αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης 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 ανάπτυξη του.
5. Τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση αρμόδιων Οργάνων Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος, δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών
8. Σε περίπτωση έκτακτων συνθηκών, επανεξετάζονται οι ανάγκες χρηματοδότησης από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης και συντάσσεται επικαιροποιημένη εισηγήση 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, προκειμένου να ληφθούν εκ νέου αποφάσεις από τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης.

**Εμπλεκόμενα Μέρη:**

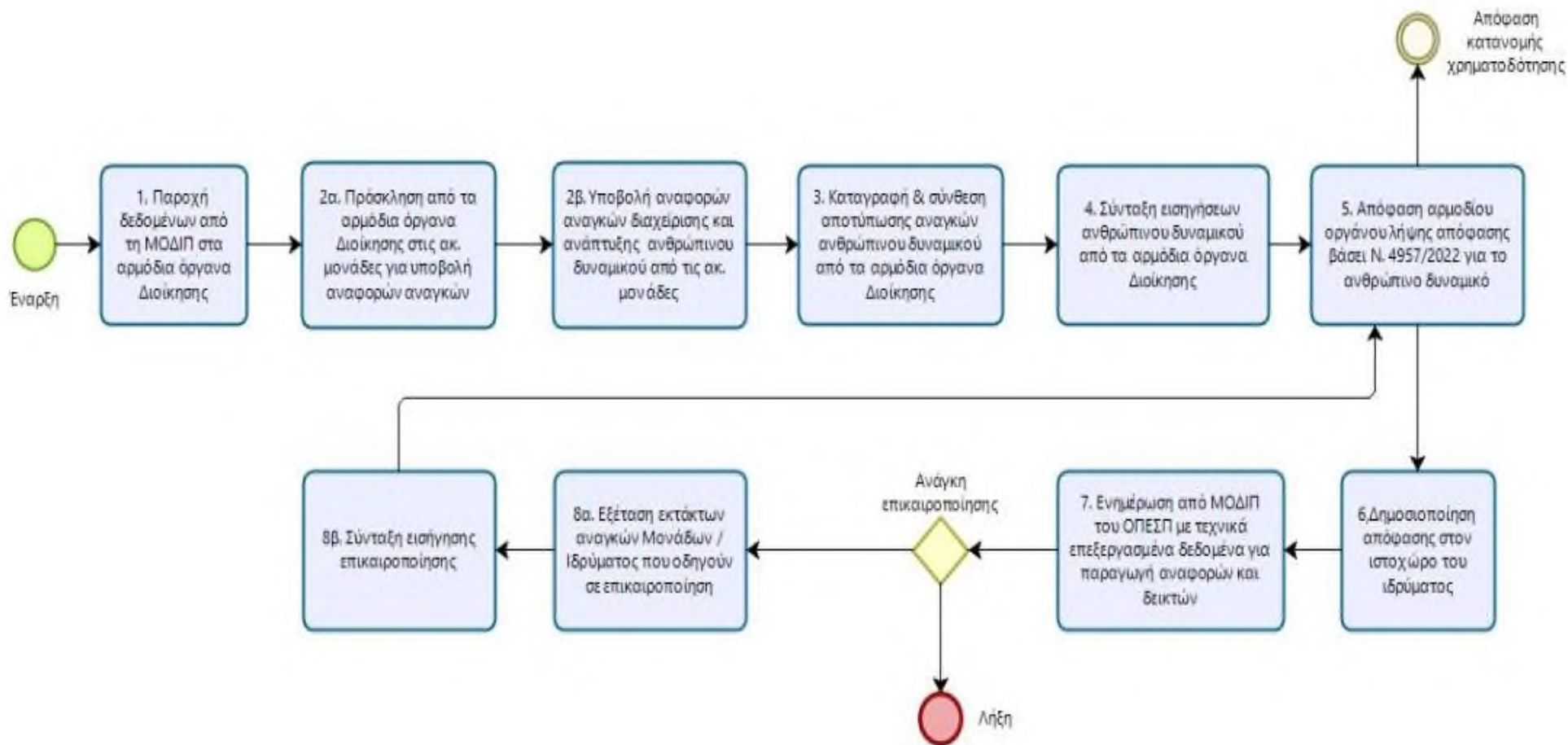
Όργανα Διοίκησης, αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

**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:

- α. την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων,
- β. την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών του Ιδρύματος σε καθορισμένα περιοδικά διαστήματα,
- γ. 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

1. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ)
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 όπως :



- α. του ποσοστού αποφοίτησης στο σύνολο του φοιτητικού δυναμικού ανά κύκλο σπουδών (ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΔΔ), με σταθμίσεις διάρκειας σπουδών (4ετή/5ετή ΠΠΣ),
  - β. του επιπέδου μέσω των όρων βαθμών εξαμήνων των ΠΣ και βαθμών πτυχίου/διπλώματος/Διδακτορικών Σπουδών (διάμεσος διαβάθμισης ΔΔ)
7. Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του Ιδρύματος, μέσω της βελτίωσης κατάλληλων δεικτών επίδοσης, όπως:
- α. των δημοσιεύσεων ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού,
  - β. των ετεροαναφορών (citations) ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού, γ. 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 για την επίτευξη στόχων και τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης 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
4. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης (ακαδημαϊκών) υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τους υποβάλλει στα αρμόδια Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022.
5. Το αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το εκπαιδευτικό έργο.
6. Η απόφαση του αρμόδιου Οργάνου Λήψης Απόφασης δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών.



8. Η υλοποίηση των ενεργειών και η επίτευξη των στόχων παρακολουθείται από τη ΜΟΔΙΠ και αν αυτό απαιτηθεί εξετάζεται η σκοπιμότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών.
9. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η αναγκαιότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ νέο σχέδιο και επαναλαμβάνονται τα βήματα από 3 και μετά.

**Εμπλεκόμενα Μέρη:**

Όργανα Διοίκησης, Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

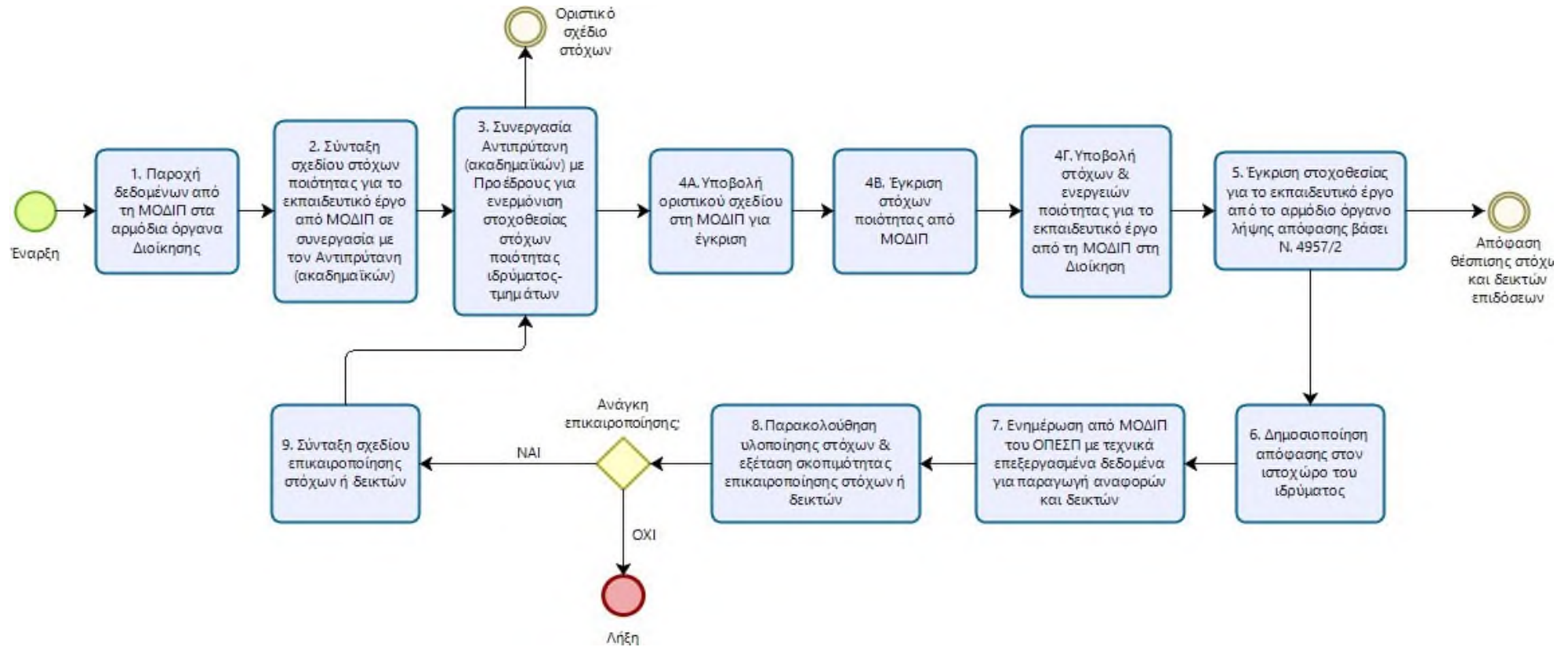
**Χρονοδιάγραμμα:**

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 για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης 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 αρμόδιος αντιπρύτανης (έρευνας) συνεργάζεται με τα μέλη της επιτροπής ερευνών ή και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στο αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022.
5. Το αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το ερευνητικό έργο.
6. Η απόφαση του αρμόδιου Οργάνου Λήψης Απόφασης δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών.
8. Η υλοποίηση των ενεργειών και η επίτευξη των στόχων παρακολουθείται από τη ΜΟΔΙΠ και αν αυτό απαιτηθεί εξετάζεται η σκοπιμότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών.
9. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η αναγκαιότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ νέο σχέδιο και επαναλαμβάνονται τα βήματα από 3 και μετά.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:

Όργανα Διοίκησης, Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

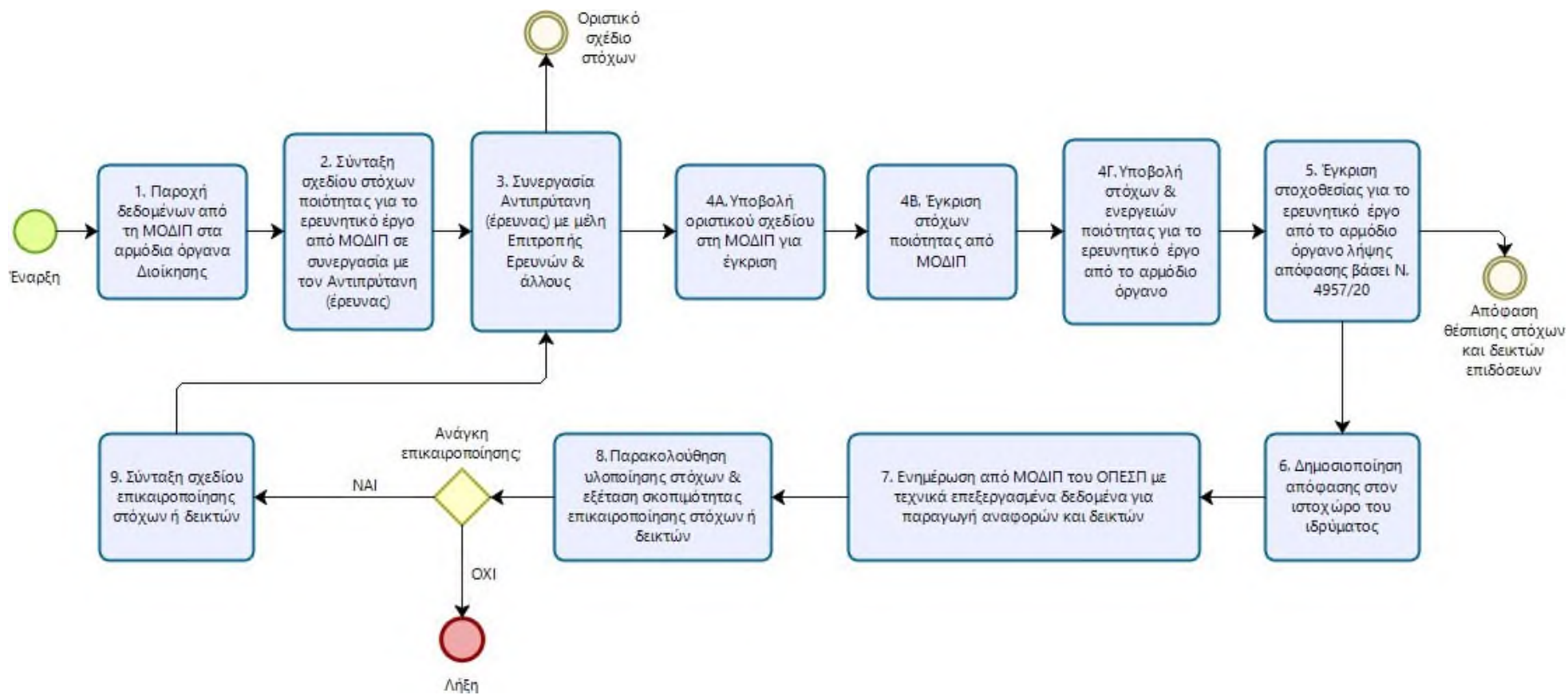
#### Χρονοδιάγραμμα:



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 (KRIs) 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 για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης 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 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 στο αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022.
5. Το αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών.
6. Η απόφαση του αρμόδιου Οργάνου Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών.
8. Η υλοποίηση των ενεργειών και η επίτευξη των στόχων παρακολουθείται από τη ΜΟΔΙΠ και αν αυτό απαιτηθεί εξετάζεται η σκοπιμότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών.
9. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η αναγκαιότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ νέο σχέδιο και επαναλαμβάνονται τα βήματα από 3 και μετά.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:



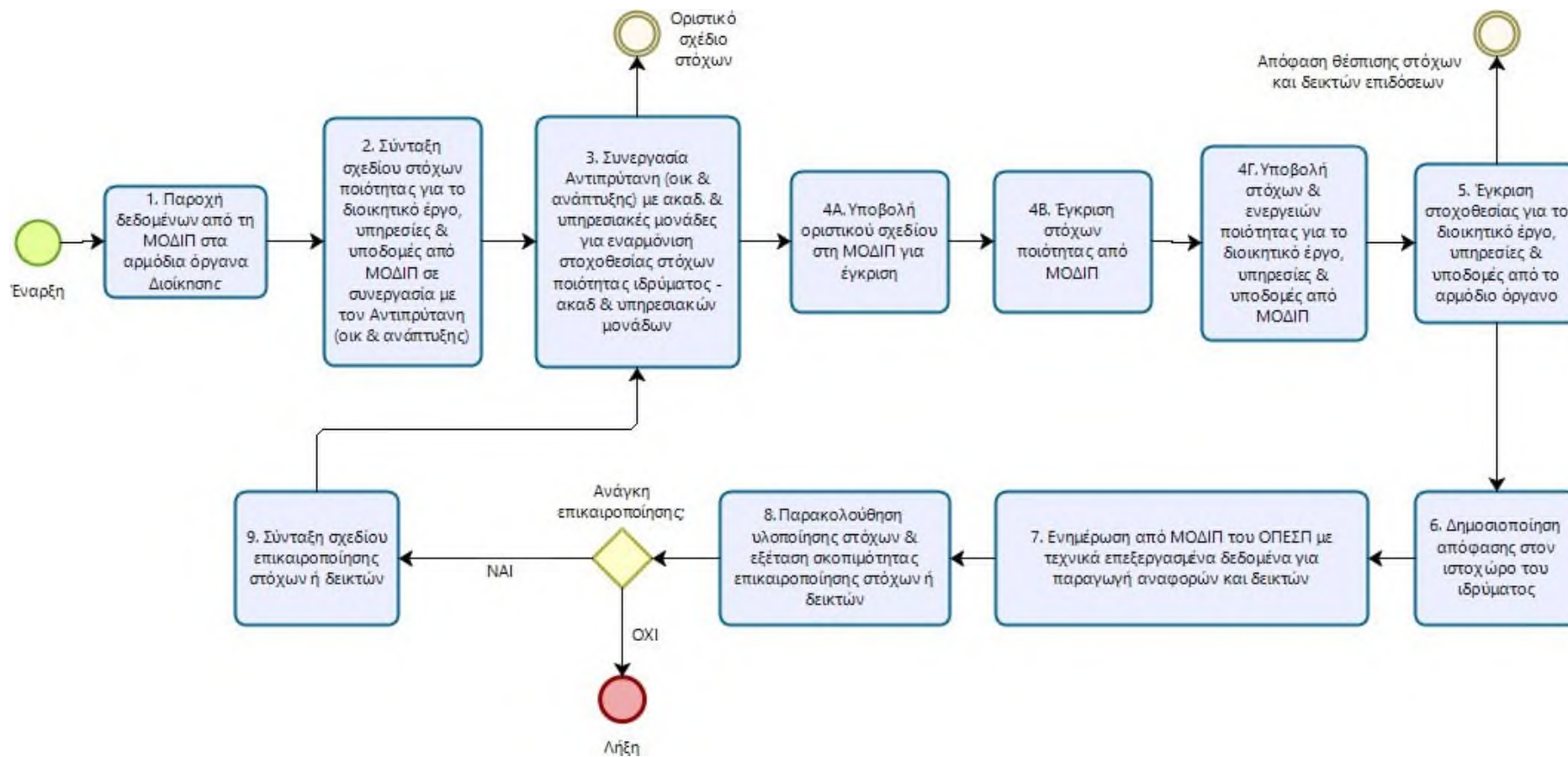
Όργανα Διοίκησης, Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

**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 τον αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

#### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στα αρμόδια Όργανα Διοίκησης 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 αρμόδιος/οι αντιπρύτανης/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 στο αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022.
5. Το αρμόδιο Όργανο Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση του αρμόδιου Οργάνου Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά τεχνικά επεξεργασμένα δεδομένα και πληροφορίες για παραγωγή αναφορών και δεικτών.
8. Η υλοποίηση των ενεργειών και η επίτευξη των στόχων παρακολουθείται από τη ΜΟΔΙΠ και αν αυτό απαιτηθεί εξετάζεται η σκοπιμότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών.
9. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η αναγκαιότητα επικαιροποίησης των στόχων ή των δεικτών συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ νέο σχέδιο και επαναλαμβάνονται τα βήματα από 3 και μετά.

#### Εμπλεκόμενα Μέρη:





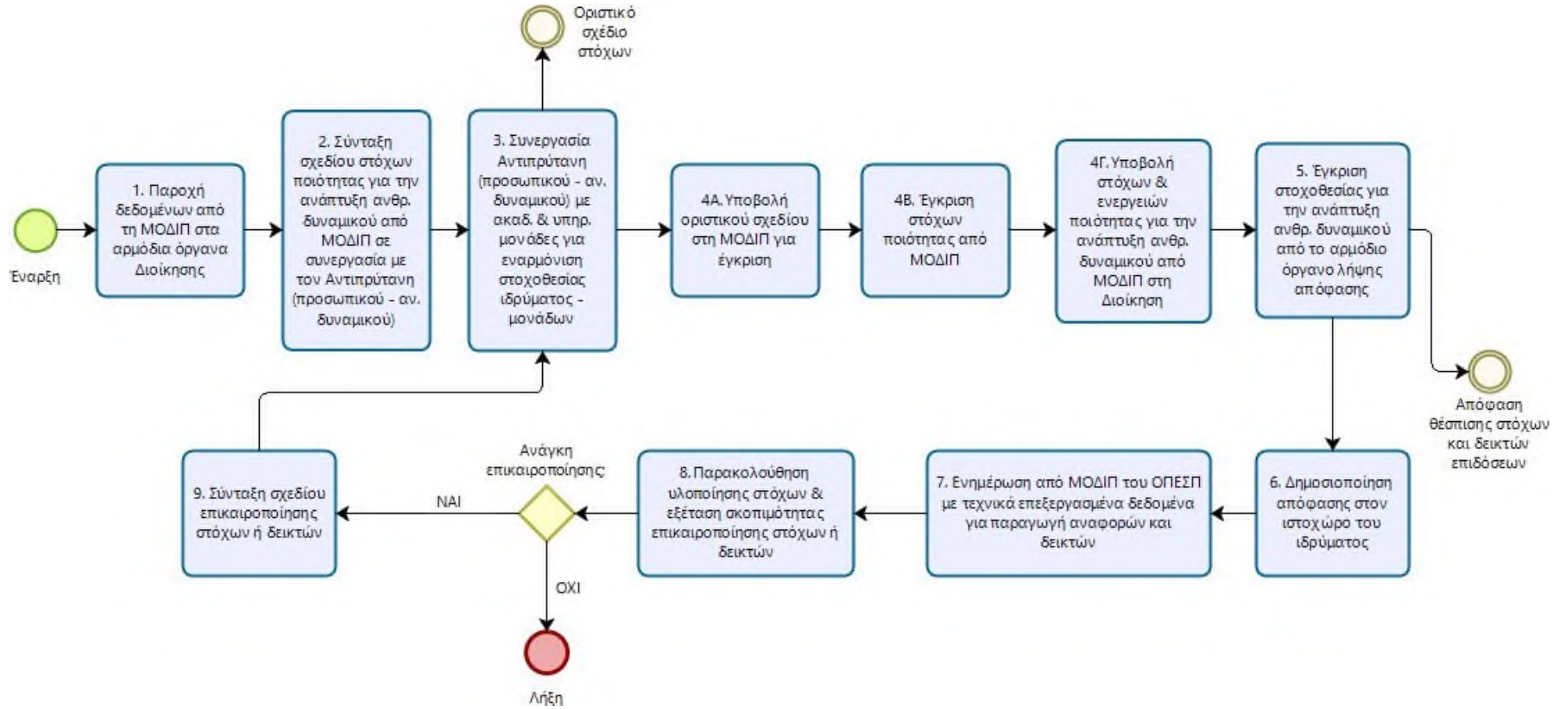
Όργανα Διοίκησης, Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ

**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 της κατανομής και διάθεσης 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:
  - α. τις επιδόσεις των φοιτητών,
  - β. τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδακτικού προσωπικού,



- γ. τους αποφοίτους,
  - δ. Τη λειτουργία υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος,
  - ε. Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων
7. Ετήσιες αναφορές για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος
  8. Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και ΠΣ της ΕΘΑΑΕ, στα οποία περιλαμβάνονται τα πρότυπα ΕΣΔΠ και ΠΠΣ
  9. Προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος

### 4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

### 4.4 Διαχείριση της διεργασίας

**Διαδικασία 4.1:** Πραγματοποίηση εσωτερικής αξιολόγησης

**Διαδικασία 4.2:** Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

### 4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος διορθωτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις
2. Πλήθος προληπτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις
3. Ετήσιο ποσοστό φοιτητών που συμμετέχουν στην αξιολόγηση
4. Ετήσιο πλήθος συναντήσεων μελών ΜΟΔΙΠ κα ΟΜΕΑ
5. Βαθμός συνολικής ικανοποίησης φοιτητών

### 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, 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 (διδακτικό, ερευνητικό έργο),
  - το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.



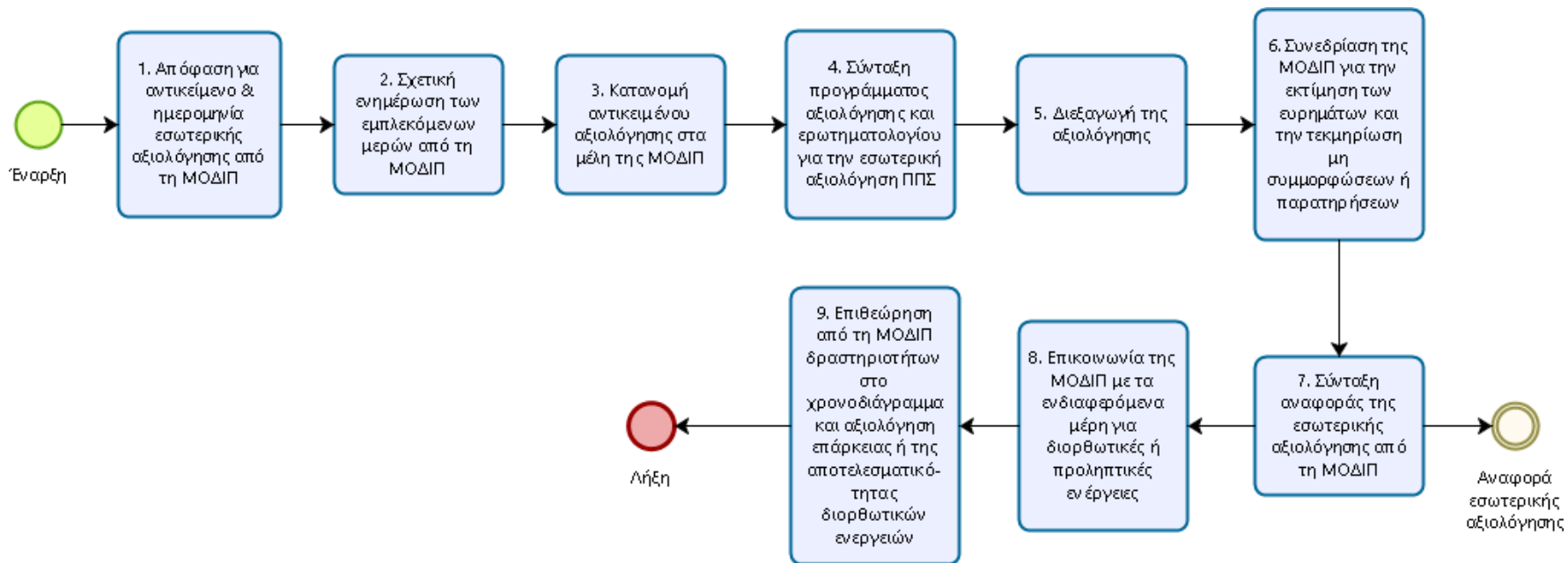
5. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
6. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
7. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
8. Επικοινωνία της ΜΟΔΙΠ με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
9. Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

#### Εμπλεκόμενοι

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

#### Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1



## Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

### Περιγραφή

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

### Βήματα

1. Πραγματοποιείται συνεδρίαση της Επιτροπής Ανασκόπησης, 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. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ανασκόπησης καταγράφονται.
3. Γίνεται ενημέρωση των αρμοδίων Οργάνων Διοίκησης (ο Πρύτανης ή ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης βάσει του Ν.4957/2022 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. Βάσει της συνεδρίασης ακολουθεί επανεξέταση της στρατηγικής και της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος από την ΜΟΔΙΠ (τα αποτελέσματα της ανασκόπησης είναι δυνατόν να επηρεάζουν τους υφιστάμενους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος, καθώς και την πολιτική ποιότητας).
5. Σε περίπτωση που κριθεί σκόπιμη η αναθεώρηση, η ΜΟΔΙΠ προβαίνει στη σχετική επικαιροποίηση των στρατηγικών στόχων σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα και τις εμπλεκόμενες Μονάδες του Ιδρύματος ή σε αναθεώρηση της πολιτικής ποιότητας.
6. Η ΜΟΔΙΠ προχωρά σε κατάρτιση εισήγησης σχετικά με τους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος, ή / και με την πολιτική ποιότητας την οποία υποβάλλει στα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022.
7. Τα αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος αποφασίζουν την αναθεώρηση της υφιστάμενης στρατηγικής ή / και της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος).

### Εμπλεκόμενοι

- Αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης του Ιδρύματος βάσει του Ν.4957/2022

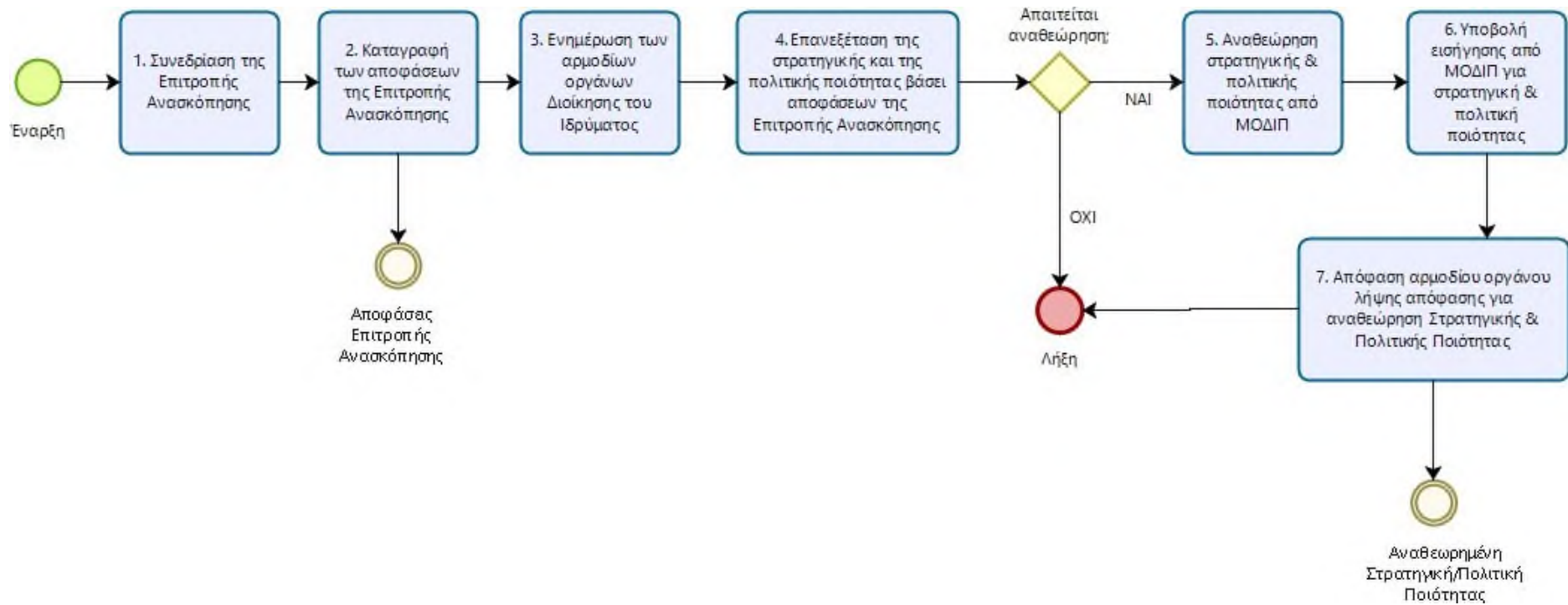




- Ο Πρύτανης / Οι Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος
- Ο Πρόεδρος και τα μέλη της ΜΟΔΙΠ
- Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ
- Τμήματα και Μονάδες του Ιδρύματος

#### 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 τη βελτίωσή του.

### 5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας
2. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ
3. Δεδομένα Προγραμμάτων Σπουδών
4. Δεδομένα φοιτητολογίου και επιδόσεων φοιτητών
5. Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής
6. Δεδομένα προσωπικού
7. Δεδομένα ΕΛΚΕ
8. Δεδομένα Οικονομικής Υπηρεσίας
9. Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας

### 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 (ΕΘΑΑΕ)
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 μέσω των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος είτε μέσω αναφορών και στοιχείων που παρέχουν οι αρμόδιες υπηρεσίες (κατά περίπτωση) ή/και μέσω άμεσης άντλησής τους από το ΟΠΕΣΠ. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται και με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών του Ιδρύματος υπό την ευθύνη της ΜΟΔΙΠ.

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται για την άντληση των δεδομένων περιλαμβάνουν το πληροφοριακό σύστημα των γραμματειών (φοιτητολόγιο), το πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ, το σύστημα διαχείρισης της Οικονομικής Υπηρεσίας, και το ιδρυματικό καταθετήριο της κεντρικής βιβλιοθήκης, καθώς και βάσεις δεδομένων των υπηρεσιών και ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.

### 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:
  - α. συγκεντρώνει και ελέγχει στοιχεία μέσω συστημάτων του Ιδρύματος και μέσω ΟΠΕΣΠ
  - β. συγκεντρώνει και ελέγχει στοιχεία από τα εμπλεκόμενα Τμήματα και Μονάδες του Πανεπιστημίου
3. Όπου διαπιστώνονται ασάφειες, η ΜΟΔΙΠ συγκεντρώνει σχετικές ερωτήσεις ή προβλήματα και προχωρά στην απάντηση ή την επίλυσή τους, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
4. Όπου απαιτείται περαιτέρω διευκρίνηση / επίλυση θεμάτων, η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΕΘΑΑΕ για την παροχή επιπλέον οδηγιών.
5. Έχοντας στη διάθεση της όλα τα στοιχεία, η ΜΟΔΙΠ προβαίνει στην εμπρόθεσμη υποβολή των ετήσιων αναφορών των δεδομένων του ΟΠΕΣΠ σε αυτή.
6. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές του ΟΠΕΣΠ για τις ανάγκες είτε της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ και υποβολής τους στην ΕΘΑΑΕ, είτε της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και πιστοποίησης Προγραμμάτων Σπουδών είτε της ετήσιας αναφοράς του ΟΠΕΣΠ προς την ΕΘΑΑΕ.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ.

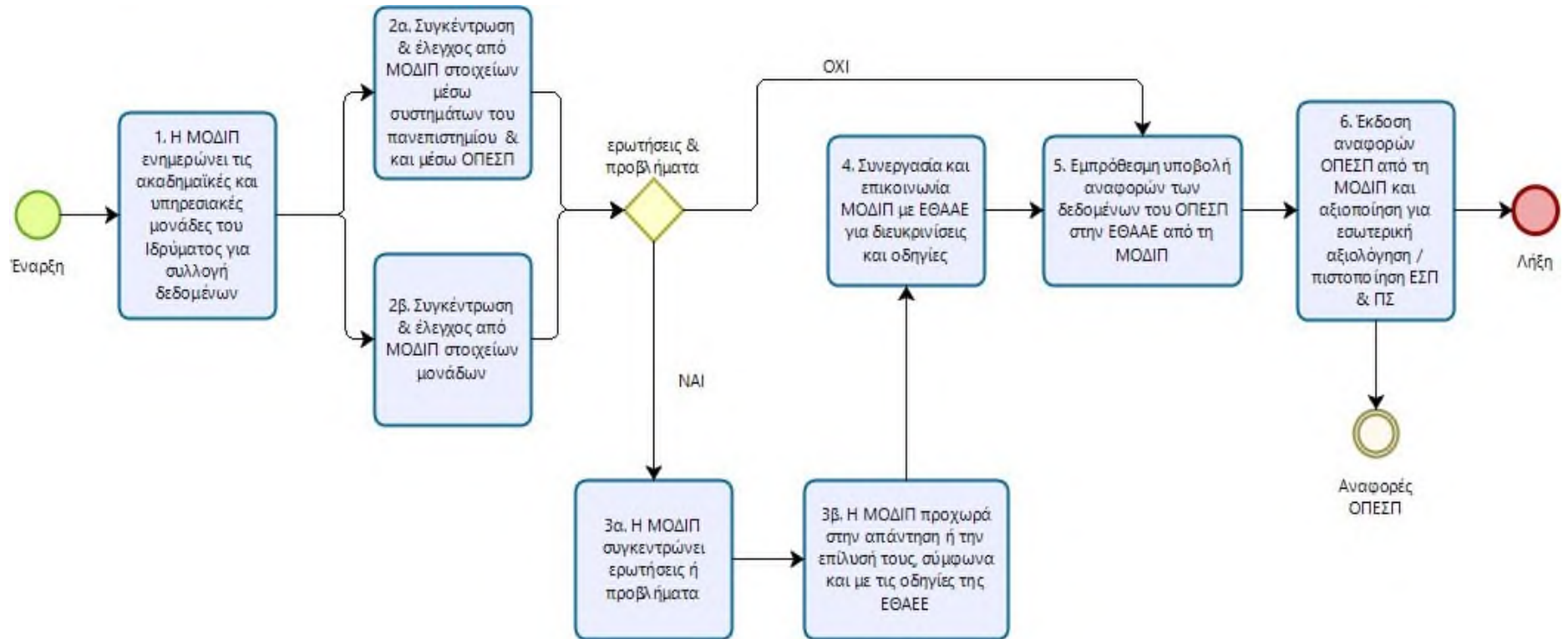
### Χρονοδιάγραμμα:

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

### Σχετικά Έγγραφα:



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



Σχήμα 5. 1 Διαδικασία 5.1



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

**Περιγραφή:**

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

Οι ετήσιοι δείκτες ποιότητας είναι:

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

**Βήματα:**

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

**Εμπλεκόμενα Μέρη:**

Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ.

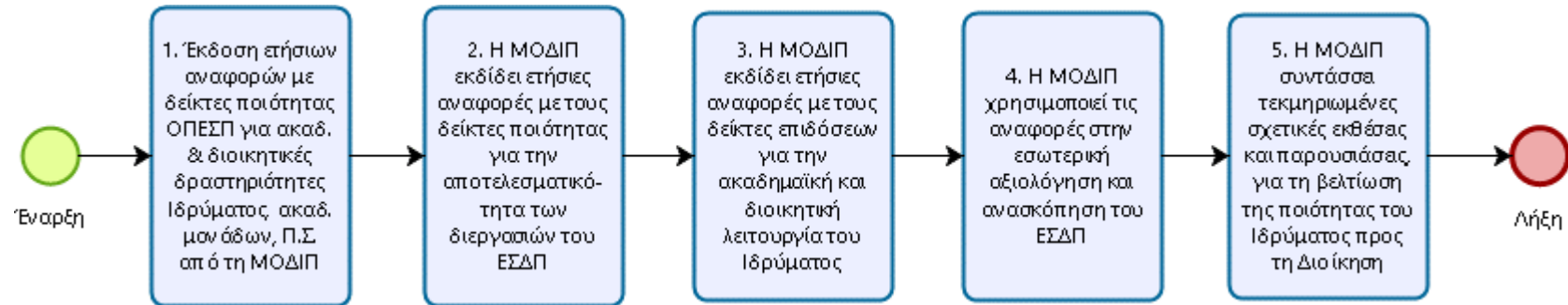
**Χρονοδιάγραμμα:**

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

**Σχετικά Έγγραφα:**

Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ, ετήσιοι στόχοι ποιότητας και δείκτες επιδόσεων, δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών.





Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2



## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών

### 6.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Ίδρυμα, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, δημοσιοποιεί τη Στρατηγική, την Πολιτική Ποιότητας, τις εκπαιδευτικές, ακαδημαϊκές και ερευνητικές του δραστηριότητες, καθώς και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων.

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

### 6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Υλικό προς δημοσιοποίηση:
  - α. Στρατηγική Ιδρύματος
  - β. Πολιτική Ποιότητας
  - γ. Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ
  - δ. Στοχοθεσία Ποιότητας του Ιδρύματος
  - ε. Στοιχεία για τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της ΜΟΔΙΠ
  - στ. Εκθέσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης ακαδημαϊκών μονάδων και του Ιδρύματος
  - ζ. Δελτία τύπου/Ανακοινώσεις του Ιδρύματος
  - η. Αποφάσεις Οργάνων Ιδρύματος
  - θ. Εθνική νομοθεσία
  - ι. Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας για όλους τους κύκλους σπουδών
    - ια. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας
    - ιβ. Εσωτερικός κανονισμός του Ιδρύματος και λοιποί κανονισμοί
    - ιγ. Ετήσιος απολογισμός του Ιδρύματος

### 6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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



## 6.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

## 6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Αναβαθμισμένη ιστοσελίδα του Ιδρύματος (επίπεδο διαλειτουργικότητας)
2. Πλήθος εφαρμογών ιστοσελίδας που αναβαθμίστηκαν / πλήθος νέων ενοτήτων / πλήθος νέων σελίδων με νέο περιεχόμενο / Links
3. Ετήσιο πλήθος ενεργειών προβολής και διάχυσης έργου όπως ημερίδες, συνέδρια, κλπ
4. Ετήσιο πλήθος ενεργειών προβολής και διάχυσης έργου newsletters, ανακοινώσεις, κλπ

## 6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

## 6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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



## 6.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

### Περιγραφή:

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

### Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με τον αρμόδιο αντιπρύτανη για την κατάρτιση του καταλόγου του προς δημοσιοποίηση υλικού.
2. 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.
3. Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες αναθέτουν την εργασία σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
4. Αναπτύσσονται οι ιστοσελίδες και οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και εμπλουτίζονται με το προς δημοσιοποίηση υλικό.
5. Η ΜΟΔΙΠ, στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την πληρότητα και σαφήνεια του περιεχομένου, την αντικειμενικότητα και ευκολία πρόσβασης στην πληροφορία, την ευχρηστία και το επίπεδο των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους ιστοχώρους του Ιδρύματος.
6. Στη συνέχεια η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τις αρμόδιες ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες ώστε να προχωρήσουν στην επικαιροποίηση του υλικού και των ιστοχώρων / ιστοσελίδων βάσει των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

### Εμπλεκόμενα Μέρη:

1. Αρμόδιος Αντιπρύτανης (Διοικητικών Υποθέσεων, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας), ΜΟΔΙΠ,
2. Διαχειριστές ιστοσελίδων Ιδρύματος,
3. Διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων,
4. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων.

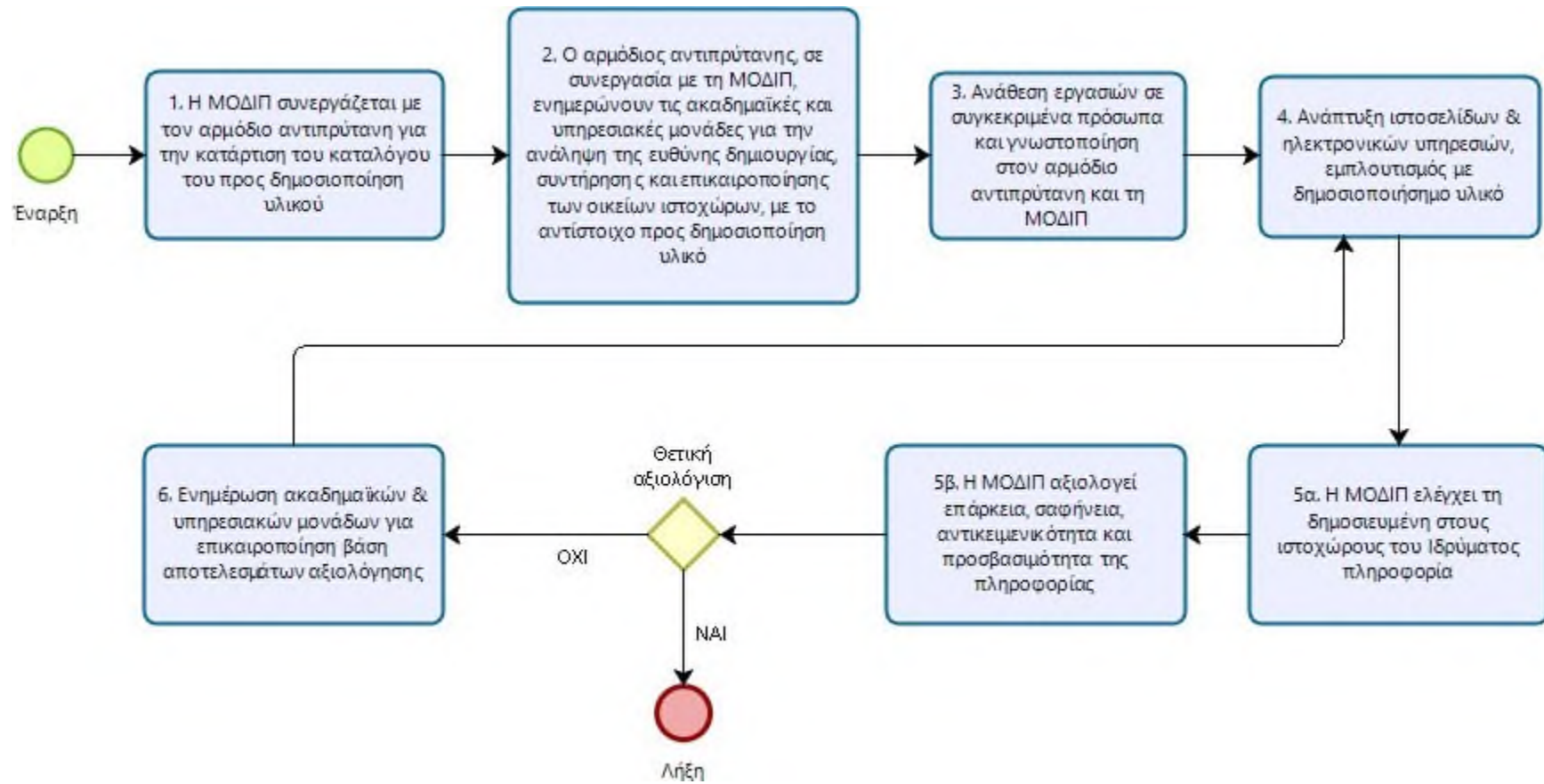
### Χρονοδιάγραμμα:

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

### Σχετικά Έγγραφα:



Ιστοσελίδες Ιδρύματος και ακαδημαϊκών μονάδων, δελτία Γραφείου Τύπου, αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης, ΦΕΚ, κανονισμοί διοικητικών μονάδων, ακαδημαϊκών τμημάτων και Ιδρύματος, Ετήσιος Απολογισμός 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:

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

Η εξωτερική αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

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

### 7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

### 7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

### 7.4 Διαχείριση της διεργασίας

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



## 7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

## 7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

## 7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

## 7.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

#### Περιγραφή:

Η πιστοποίηση είναι διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (European Standards Guidelines 2015). Στοχεύει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών των ιδρυμάτων.

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





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

#### **Βήματα:**

1. Επεξεργασία από τη ΜΟΔΙΠ της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ιδρύματος και των Τμημάτων για υποβολή πρότασης/ων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης.
2. Συμμετοχή της ΜΟΔΙΠ σε σχετικές ενημερώσεις της ΕΘΑΑΕ και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση (στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης/πιστοποίησης) από τη ΜΟΔΙΠ σχετικών συναντήσεων εργασίας με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.
4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟΔΙΠ στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
5. Εφαρμογή από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης για τον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης ΠΣ και ΕΣΔΠ (βλέπε διεργασία 4).
6. Έγκριση από τη ΜΟΔΙΠ του φακέλου πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση του ΠΣ ή ΕΣΔΠ και υποβολή στην ΕΘΑΑΕ.
7. Πραγματοποίηση από τη ΜΟΔΙΠ ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘΑΑΕ.
8. Συνεργασία της ΜΟΔΙΠ με την ΕΘΑΑΕ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης στο Ίδρυμα.
9. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
10. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ, το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο Ίδρυμα από την ΕΘΑΑΕ, έγκρισή τους από τη ΜΟΔΙΠ και αποστολή τους στην ΕΘΑΑΕ.
12. Παραλαβή από τη ΜΟΔΙΠ της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
13. Ενημέρωση από τη ΜΟΔΙΠ των αρμοδίων οργάνων (Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.
15. Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ από τη ΜΟΔΙΠ και υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ.



16. Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο Ίδρυμα από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ στο Ίδρυμα.

**Εμπλεκόμενα μέρη:**

Όργανα Διοίκησης, αρμόδια Όργανα Λήψης Απόφασης βάσει Ν.4957/2022, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, Κοσμητεία, Πρόεδρος Τμήματος, Γενική Συνέλευση Τμήματος, ΟΜΕΑ, φοιτητές, απόφοιτοι, διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί εταίροι.

**Χρονοδιάγραμμα:**

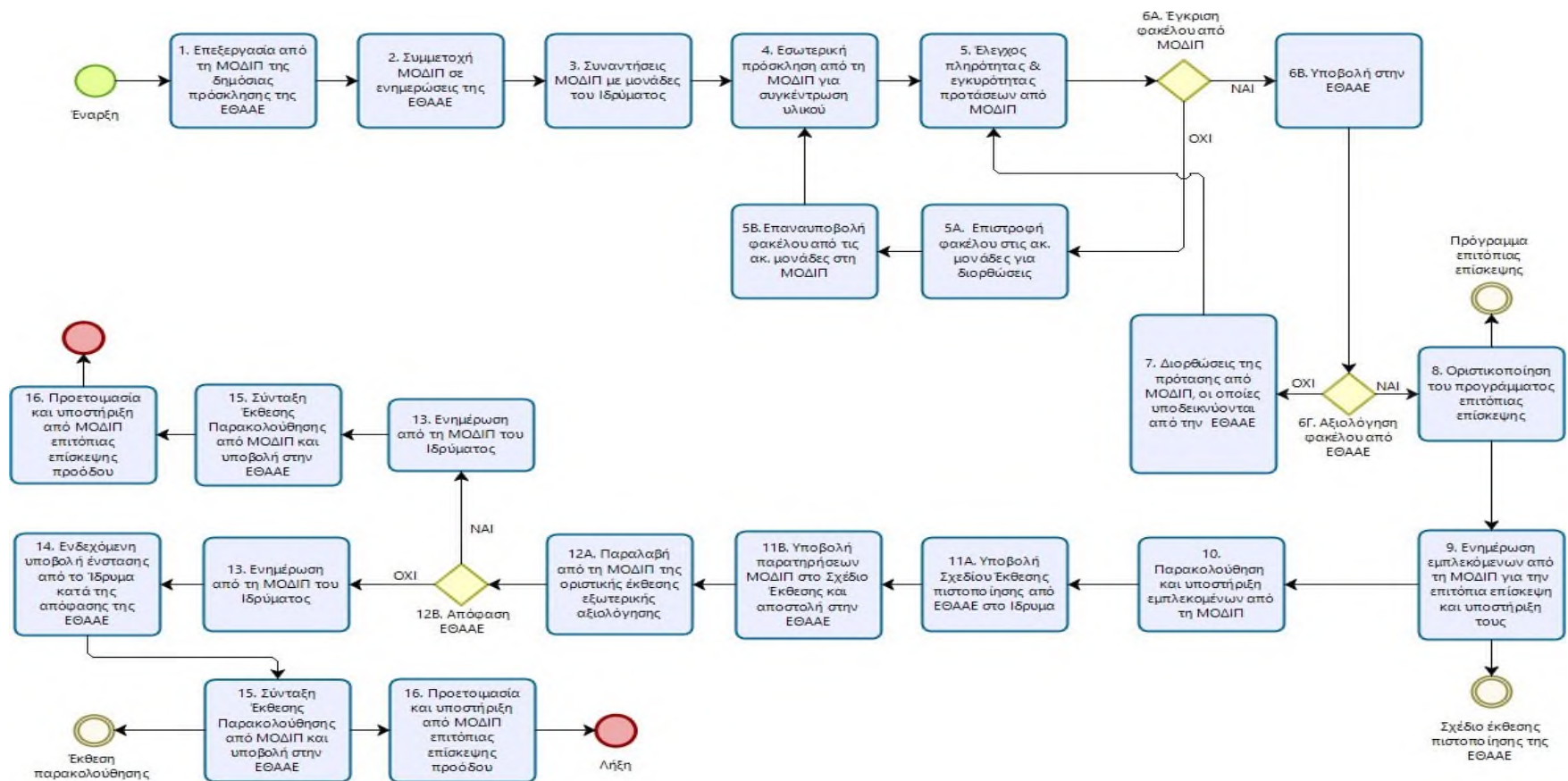
Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘΑΑΕ.

**Σχετικά έγγραφα:**

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Πανεπιστημίου Πειραιώς



Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### A. Κατάλογος διαδικασιών

Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση πολιτικής ποιότητας	
.....	
15	
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης	21
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης	25
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	28
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)	36
Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	39
Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	42
Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση	47
Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ	50
Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ).	55
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας	57
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	61
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ	64



## B. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών

Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1 .....	19
Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1 .....	25
Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2 .....	29
Σχήμα 2. 3 Διαδικασία 2.3 .....	32
Σχήμα 3. 1 Διαδικασία 3.1 .....	37
Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2 .....	40
Σχήμα 3. 3 Διαδικασία 3.3 .....	43
Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4 .....	46
Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1 .....	51
Σχήμα 4. 2 Διαδικασία 4.2 .....	54
Σχήμα 5. 1 Διαδικασία 5.1 .....	59
Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2 .....	62
Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1 .....	67
Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1 .....	73



## Γ. Έντυπα

### Διεργασία 4

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



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



**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

**ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

**ΘΕΜΑΤΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**

Κάντε κλικ εδώ, για εισαγάγετε κείμενο.

να

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για εισαγάγετε κείμενο.

να

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για εισαγάγετε κείμενο.

να

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για εισαγάγετε κείμενο.

να

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για εισαγάγετε κείμενο.

να

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)





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



*Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Πανεπιστημίου Πειραιώς*

πογραφή)

(υπογραφή)



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

<b>ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ</b>	
<p><b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ</b></p> <p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.</p>	<p><b>ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ</b></p> <p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>
<b>1.ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ &amp; ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ &amp; ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΣΔΠ</b>	
<p><b>1.1. Αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)</b></p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	
<p><b>1.2. Απόδοση ΕΣΔΠ , δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών</b></p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	
<p><b>1.3. Αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών</b></p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	
<p><b>1.4. Αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών οι οποίες αποφασίστηκαν σε προηγούμενες ανασκοπήσεις από τη Διοίκηση</b></p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	

**1.5. Βαθμός επίτευξης των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος  
(παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους)**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

**2.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

**2.1. Βαθμός συμμόρφωσης ως προς τις αρχές της Π.Π  
(σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

**2.2. Προτάσεις βελτίωσης Π.Π**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

**3.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ**

**3.1. Βαθμός επίτευξης στρατηγικών στόχων**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

### **3.2. Προτάσεις βελτίωσης υλοποίησης στρατηγικής**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

### **3.3. Προτάσεις αναθεώρησης στρατηγικής**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

## **4.ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ ΣΕ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΔΠ**

### **B1. Τίτλος διεργασίας**

Επιλέξτε ένα στοιχείο.

### **B2. Τίτλος διαδικασίας**

Επιλέξτε ένα στοιχείο.

### **B3. Προβλήματα που εντοπίστηκαν**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

#### **B4. Προτεινόμενες αλλαγές - βελτιώσεις**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.