

ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
(Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε)
Εγχειρίδιο Ποιότητας ΕΣΔΠ

Περιεχόμενα

Ορολογία.....	5
Ακρωνύμια	6
Διευκρινιστικές σημειώσεις	6
1. Διασφάλιση Ποιότητας στην ΑΣΠΑΙΤΕ	7
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός, δομή και πεδίο εφαρμογής	7
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας.....	8
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (συνοπτική περιγραφή)	8
5. Πολιτική Ποιότητας	9
6. Ευθύνη της Διοίκησης	11
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας της ΑΣΠΑΙΤΕ	12
1.1 Αντικείμενο διεργασίας	12
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	12
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	13
1.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	13
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	13
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	13
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	13
1.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	13
Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας.....	13
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Διάθεση και διαχείριση πόρων	17
2.1 Αντικείμενο διεργασίας	17
2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	17
2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	17
2.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	18
2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	18
2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	18
2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	19
2.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	19
Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης.....	19
Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης.....	22
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	25
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας	28

3.1 Αντικείμενο διεργασίας	28
3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	28
3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	28
3.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	29
3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	29
3.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	29
3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	30
3.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	30
Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κλπ).....	30
Διαδικασία 3.2: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κλπ)	33
Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	36
Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού).....	39
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση ΑΣΠΑΙΤΕ	42
4.1 Αντικείμενο διεργασίας	42
4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	42
4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	43
4.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	43
4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	43
4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	43
4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	43
4.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	43
Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση	44
Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ	47
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση	49
5.1 Αντικείμενο διεργασίας	49
5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	49
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	50
5.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	50
5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	50
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	51
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	51
5.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	51

Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κλπ.).	51
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών	55
6.1 Αντικείμενο διεργασίας	55
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	55
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	55
6.4 Διαχείριση της διεργασίας	55
6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	55
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	56
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	56
6.8 Διαδικασίες διεργασίας	56
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	56
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7. Εξωτερική αξιολόγηση	59
7.1 Αντικείμενο διεργασίας	59
7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	59
7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	59
7.4 Διαχείριση της διεργασίας	60
7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	60
7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	60
7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	60
7.8 Διαδικασίες διεργασίας	60
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ	60
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	64
Α. Κανονισμός λειτουργίας ΜΟΔΙΠ ΑΣΠΑΙΤΕ	64
Β. Κατάλογος διαδικασιών	64
Γ. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών	69
Δ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών	70
Ε. Έντυπα	71

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 (για την ΑΣΠΑΙΤΕ, ο/η Πρόεδρος και ο/η Αντιπρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής).
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 Πρύτανη (Πρόεδρο Διοικούσας Επιτροπής) και τους Αντιπρυτάνεις (Αντιπρόεδρο) του Ιδρύματος.
Κουλτούρα ποιότητας	Κοινά αποδεκτές αξίες και πεποιθήσεις ως προς την ποιότητα.
Πίνακες διεθνούς κατάταξης	Πίνακες, στους οποίους παρουσιάζεται συγκριτικά η απόδοση ενός Ιδρύματος με βάση ένα σύνολο συγκεκριμένων δεικτών.
Μη συμμόρφωση (ν.4009/11)	Απόκλιση από τις απαιτήσεις ή αδυναμία εκπλήρωσης των απαιτήσεων του προτύπου.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΑΔΙΠ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

Ακρωνύμια

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΑΔΙΠ	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

Διευκρινιστικές σημειώσεις

Στο κείμενο που ακολουθεί, με τον όρο «Σύγκλητος» νοείται η Διοικούσα Επιτροπή της ΑΣΠΑΙΤΕ ενώ με τον όρο «Πρύτανης», νοείται ο Πρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής.

Στην ΑΣΠΑΙΤΕ, επί του παρόντος, δεν λειτουργούν Προγράμματα Διδακτορικών Σπουδών (ΠΔΣ).

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Διασφάλιση Ποιότητας στην ΑΣΠΑΙΤΕ

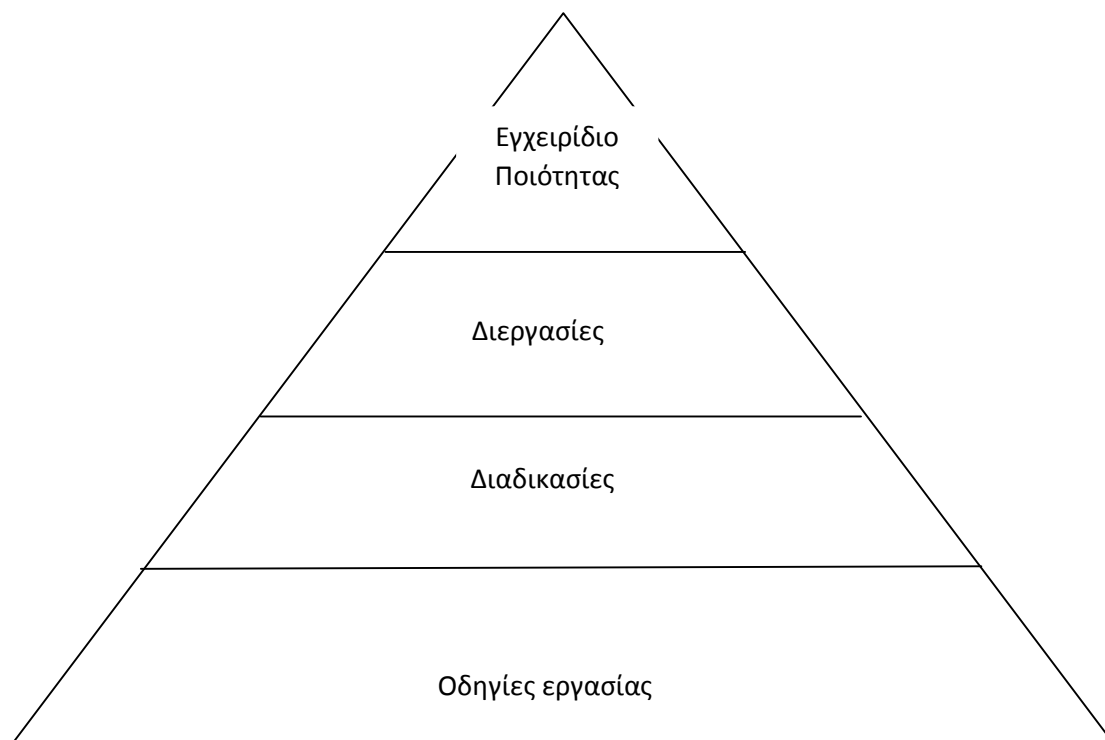
Η ΑΣΠΑΙΤΕ είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών της, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές (ιδιαίτερα αυτές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης) και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΙΠ. Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ). Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ, την εφαρμογή και τον συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.

2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός, δομή και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) της ΑΣΠΑΙΤΕ, είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Ιδρύματος, η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού της έργου, και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών της, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές (ιδιαίτερα εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης) και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΙΠ. Πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και το ανθρώπινο δυναμικό του Ιδρύματος. Ειδικότερα, σε αυτό περιλαμβάνεται η ακαδημαϊκή πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος και η πιστοποίηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).

Το ΕΣΔΠ απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται **διεργασίες** και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων του σχετικού προτύπου ποιότητας της ΑΔΙΠ. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται **δεδομένα εισόδου** και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας καλούνται **δεδομένα εξόδου**. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της). Η **διαδικασία** είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Μια διαδικασία έχει **έναρξη** και **τέλος** και περιλαμβάνει στάδια ή **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** ενώ η τεκμηρίωση των διεργασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων.

Η δομή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ακολουθεί την ιεραρχία που ακολουθεί. Στην κορυφή βρίσκεται το Εγχειρίδιο Ποιότητας και ακολουθούν οι διεργασίες, οι διαδικασίες και οι οδηγίες εργασίας.



3.Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του. Στο παρόν Εγχειρίδιο Ποιότητας περιγράφονται οι διεργασίες που απαρτίζουν το ΕΣΔΠ και οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν για την υλοποίηση κάθε διεργασίας.

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.

1.Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας

Η ΑΣΠΑΙΤΕ εφαρμόζει πολιτική διασφάλισης ποιότητας, η οποία αποτελεί μέρος του στρατηγικού της σχεδιασμού. Η πολιτική αυτή αναπτύσσεται και εξειδικεύεται στους τομείς δράσης του Ιδρύματος, και δημοσιοποιείται και εφαρμόζεται από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

2.Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων

Η ΑΣΠΑΙΤΕ προσπαθεί να διασφαλίσει επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών της δραστηριοτήτων εν γένει. Επίσης

προσπαθεί να διαθέτει επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες για την εκπαίδευση και την έρευνα (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, φοιτητική μέριμνα, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κλπ.), και να διευκολύνει την άμεση πρόσβαση σε αυτές με τη θέσπιση εσωτερικών κανόνων

3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

Η ΑΣΠΑΙΤΕ θεσπίζει σαφείς και καθορισμένους στόχους (που απορρέουν από τη στρατηγική του Ιδρύματος) για τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας αναφορικά με τα παρεχόμενα προγράμματα σπουδών, τι δραστηριότητες έρευνας και καινοτομίας, και τις επιστημονικές και διοικητικές δομές του Ιδρύματος.

4.Εσωτερική αξιολόγηση

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διαδικασίες, οι οποίες προβλέπουν την πραγματοποίηση ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Μέσω των διαδικασιών αυτών εντοπίζονται κενά ή/και σφάλματα και αναλαμβάνονται οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν ορισθεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας.

5.Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

Το Ίδρυμα έχει την πλήρη ευθύνη για τη συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών, με τρόπο ενιαίο, λειτουργικό και άμεσα προσβάσιμο με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων ποιότητας αναφορικά με τις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές ακαδημαϊκές του δραστηριότητες καθώς και για τις διοικητικές του λειτουργίες.

6.Δημοσιοποίηση πληροφοριών

Η ΑΣΠΑΙΤΕ δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές της δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

7.Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ

Η ΑΣΠΑΙΤΕ υποβάλλεται (ως οφείλει) σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΑΔΙΠ, με σκοπό την πιστοποίηση του Εσωτερικού της Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΑΔΙΠ.

5.Πολιτική Ποιότητας

Η Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ ενστερνίζεται και απαρέγκλιτα υποστηρίζει μία **φιλοσοφία ευρύτερης ποιότητας** που θα μπορούσε να περιγραφεί ως προσήλωση στις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

- Παροχή στους φοιτητές της, συνδυασμένης Τεχνολογικής και Παιδαγωγικής Ανώτατης Εκπαίδευσης, ώστε αυτοί να αποτελούν στελέχη εφαρμογών υψηλής ποιοτικής στάθμης τόσο στο χώρο των μηχανικών όσο και στον χώρο της επαγγελματικής/τεχνικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- Αφοσίωση στην πρόοδο της επιστήμης και στη μετάδοση της γνώσης.
- Βέλτιστη ικανοποίηση των απαιτήσεων των φοιτητών της, αλλά και ευρύτερα όσων χρησιμοποιούν ή επηρεάζονται άμεσα ή έμμεσα από τη δραστηριότητά της.
- Απόλυτος σεβασμός της ακαδημαϊκής ελευθερίας στη διδασκαλία και την έρευνα, καθώς και στην ελεύθερη έκφραση και διακίνηση ιδεών στο πλαίσιο που ορίζουν το Σύνταγμα, οι Νόμοι του Κράτους ή/και οι άλλες ρυθμιστικές υποχρεώσεις.
- Σεβασμός της **αξιοκρατίας** και της **διαφάνειας** σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.
- Αντίληψη **κοινωνικής ευθύνης** όσον αφορά στο έργο της και τα αποτελέσματά του.

Η συμβολή στην εφαρμογή αυτών των αξιών, στην πράξη, συνιστά το αντικείμενο της Πολιτικής Ποιότητας και την αποστολή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που ανέπτυξε και εφαρμόζει το Ίδρυμα.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ (όπως και κάθε ΑΕΙ), είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών της, σύμφωνα, κυρίως, με τις πρακτικές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΙΠ. Για τον σκοπό αυτό υπεύθυνη είναι η Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός του ιδρύματος ορίζει τα θέματα σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της ΜΟΔΙΠ, καθώς και τις ειδικότερες αρμοδιότητες της.

Η ΜΟΔΙΠ είναι αρμόδια, ιδίως, για:

- α) την ανάπτυξη συγκεκριμένης πολιτικής, στρατηγικής και των απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του ιδρύματος, που αποτελεί το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος,
- β) την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος,
- γ) το συντονισμό και την υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος και
- δ) την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.

Η Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ **δεσμεύεται**, έναντι των φοιτητών, του εκπαιδευτικού προσωπικού της, των συνεργατών και όλων των εμπλεκόμενων στις δραστηριότητές της, για την εφαρμογή και τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς και για τη διάθεση όλων των οικονομικών, τεχνικών και ανθρώπινων πόρων που απαιτούνται γι' αυτό.

Μέτρο της επιτυχίας της πολιτικής αυτής και της **αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας**, είναι η ικανοποίηση των φοιτητών και στελεχών (ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού) της ΑΣΠΑΙΤΕ, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη στενή και αποδοτική συνεργασία με βασικό γνώμονα:

- Τη δημιουργία ενός πρότυπου Ιδρύματος για τη διδασκαλία και την έρευνα.
- Τη συνεχή διερεύνηση, καταγραφή, ανάλυση και αναθεώρηση των αναγκών των φοιτητών της, με στόχο τη βέλτιστη ικανοποίησή τους.
- Την αξιοποίηση της εμπειρίας του Ιδρύματος και των στελεχών του σε νέες τεχνολογίες και προγράμματα σπουδών.
- Τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων για τη διασφάλιση της οικονομικής βιωσιμότητας.
- Την πρόληψη σφαλμάτων σε κάθε επίπεδο των λειτουργιών του Ιδρύματος.
- Την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Την εκμετάλλευση όλων των δυνατών πόρων (ανθρωπίνων, οικονομικών, υλικοτεχνικών και τεχνογνωσίας) για την σύνδεση του Ακαδημαϊκού με τον Επαγγελματικό και Εργασιακό χώρο.
- Την αξιολόγηση και **συνεχή βελτίωση** όλων των δραστηριοτήτων της.

6. Ευθύνη της Διοίκησης

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

1. Στην παρακολούθηση της εφαρμογής των στόχων ποιότητας, αλλά και συνολικά της λειτουργίας του ΕΣΔΠ, μέσω των ετήσιων ανασκοπήσεων.
2. Στην εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος σε επίπεδο ακαδημαϊκών αλλά και διοικητικών λειτουργιών.
3. Στη διάχυση/επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας σε όλο το προσωπικό (ακαδημαϊκό και διοικητικό), καθώς και σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, μέσω τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων των υπευθύνων των ακαδημαϊκών μονάδων, στην ανταλλαγή απόψεων σε θέματα του ΕΣΔΠ, στη συμμετοχή των φοιτητών και του προσωπικού, στη συζήτηση για ενδεχόμενες βελτιώσεις ή χρησιμοποιούμενες τεχνικές κλπ.
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 της ΑΣΠΑΙΤΕ

1.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

1. Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας όλων των τίτλων σπουδών της ΑΣΠΑΙΤΕ.
2. Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των φοιτητών.
3. Αύξηση της ικανοποίησης και της εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων της ΑΣΠΑΙΤΕ.
4. Βελτίωση της θέσης της ΑΣΠΑΙΤΕ, σε σχέση με ομοταγή Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού.
5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων της ΑΣΠΑΙΤΕ.
6. Βελτίωση διαδικασιών εποικοδομητικής αξιοποίησης της νομοθεσίας, του ανθρώπινου δυναμικού, της τεχνογνωσίας και του κανονιστικού πλαισίου ένταξης στη φοίτηση, τη συνεχόμενη γνώση και την παραγωγική διαδικασία.
7. Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας εντός της ΑΣΠΑΙΤΕ.

1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Η πολιτική ποιότητας της ΑΣΠΑΙΤΕ.

1.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.
2. Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία της ΑΣΠΑΙΤΕ, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας.
3. Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
4. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης της ΑΣΠΑΙΤΕ σε διεθνείς πίνακες κατάταξης.

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

- 1.1 Τη στρατηγική του Ιδρύματος
- 1.2 Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- 1.3 Τις τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
- 1.4 Τις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
- 1.5 Την έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
- 1.6 Τις αποφάσεις της Διοίκησης του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- 1.7 Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΑΔΙΠ 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 στη Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ.
3. Η Διοίκηση μελετά την εισήγηση και, σε συνεδρίαση της Συγκλήτου, αποφασίζει το τελικό κείμενο της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, το οποίο και εγκρίνεται (εκδίδεται οριστική απόφαση).
4. Η απόφαση της Συγκλήτου διαβιβάζεται προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος.
5. Η Πολιτική Ποιότητας αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΣΠΑΙΤΕ.
6. Αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος, η οποία προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):
 - 6.1. Προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟΔΙΠ, που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
 - 6.2. Αναθεώρηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.
 - 6.3. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - 6.4. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΑΔΙΠ.
 - 6.5. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
 - 6.6. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
7. Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του.
8. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στον σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας (στάδια 1-5).
9. Η ιστοσελίδα του Ιδρύματος επικαιροποιείται με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητάς του.
10. 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:
 - 10.1 Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας.
 - 10.2 Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας.
 - 10.3 Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
 - 10.4 Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης του Ιδρύματος σε διεθνείς πίνακες κατάταξης.
11. Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει μελέτη, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξαγονται σχετικά συμπεράσματα και την διαβιβάζει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.

12. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στο σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας.
13. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Εμπλεκόμενα μέρη

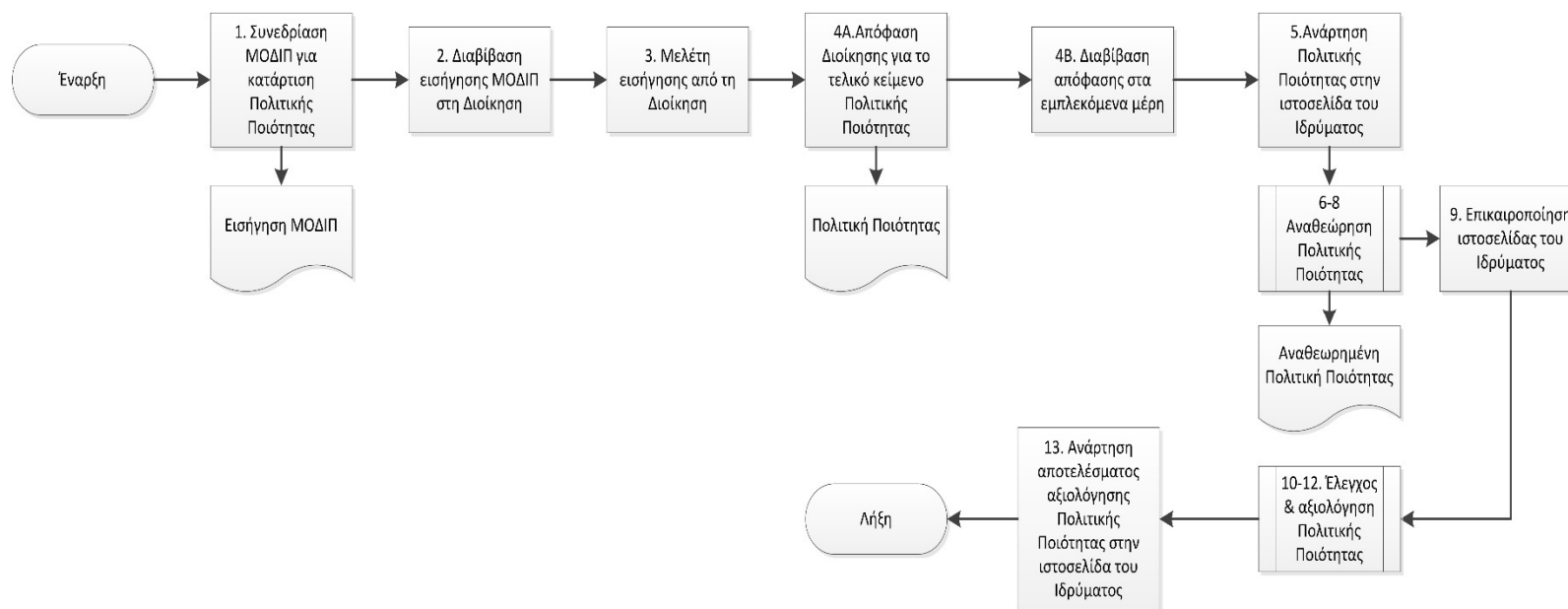
- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- ΜΟΔΙΠ
- Μέλη ΔΕΠ
- Διοικητικό προσωπικό
- Κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς

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



Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Διάθεση και διαχείριση πόρων

2.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

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

2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υλικοτεχνικής υποδομής, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού (από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος) και αντίστοιχοι δείκτες.
2. Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες καθώς και ανάγκες λειτουργίας των διοικητικών και λοιπών υπηρεσιών.
3. Αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής και στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υποδομών και υπηρεσιών κλπ.
4. Πλαίσιο κριτηρίων για τη διάθεση χρηματοδότησης (π.χ. κατανομή τακτικής επιχορήγησης με αλγόριθμο, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ, διανομή πλεονασμάτων Ιδρύματος κλπ.).
5. Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών.
6. Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, διανομή αποθεματικών ΕΛΚΕ, διανομή πλεονασμάτων Ιδρύματος, κλπ.
7. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
8. Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
9. Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
10. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων (βλ. Διεργασία 3).

2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση τυχόν αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, τυχόν ανεπαρκής κάλυψη αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης, κ.λπ.).

2. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης, την καλύτερη αξιοποίηση της υφιστάμενης χρηματοδότησης, τη βελτίωση της διαδικασίας κατανομής, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.λπ..
3. Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του Ιδρύματος σε υποδομές και υπηρεσίες, αιτιολόγηση τυχόν 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 (διδασκαλία, έρευνα, διοίκηση/υποστήριξη). Οι αναφορές μπορούν να υποστηρίζονται από ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά Τμήμα, κατηγορία προσωπικού κ.λπ.).
6. Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό, ανάλογα με το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του.
7. Αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων κ.λπ.

2.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης.

Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών.

Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων.

2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Προγραμματισμένοι εσωτερικοί έλεγχοι που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- Ανάλυση των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- Παρουσιάσεις των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Σύγκλητος, Διοίκηση).

- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διεργασίας και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

2.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

Περιγραφή

Με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των χρηματικών πόρων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ κλπ.) και προορίζονται για την κάλυψη απαραίτητων δαπανών για τις ανάγκες των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων καθώς 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 στη Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας (από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος) και αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν τους ετήσιους απολογισμούς δραστηριοτήτων και τις προτάσεις για τον ετήσιο οικονομικό προγραμματισμό.
3. Η Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών χρηματοδότησης για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος καθώς και για τη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών.
4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την οικονομική στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού, σε σχέση με τον τακτικό προϋπολογισμό, τον ΕΛΚΕ κλπ.

5. Η Σύγκλητος, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την κατανομή ή τη διάθεση ετήσιας χρηματοδότησης, εφαρμόζοντας το, κατά περίπτωση, πλαίσιο κριτηρίων, σε σχέση με τον τακτικό προϋπολογισμό, τον ΕΛΚΕ κλπ.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη

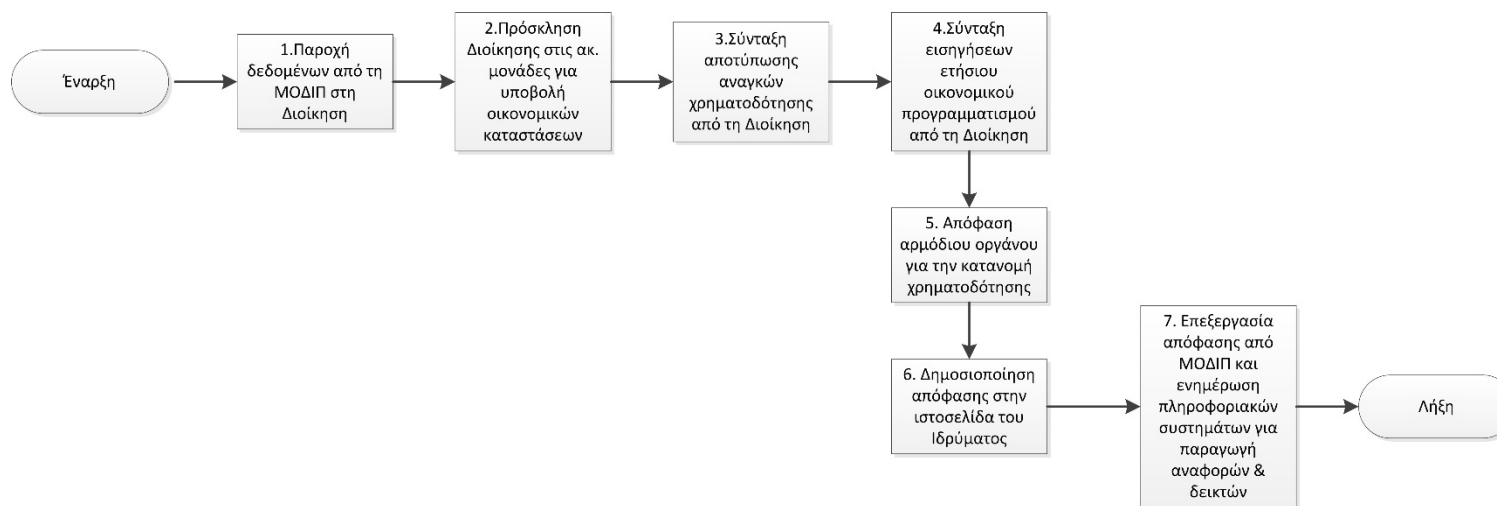
- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- Οικονομικές Υπηρεσίες
- ΕΛΚΕ
- ΜΟΔΙΠ

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, κλπ.)
- Οικονομική στρατηγική
- Πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης και κατανομής χρηματοδοτήσεων.



Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1

Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης

Περιγραφή

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος 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 στη Διοίκηση του Ιδρύματος (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών (από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος) και αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
3. Η Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών χρηματοδότησης για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, του Ιδρύματος καθώς και για τη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών.
4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
5. Η Σύγκλητος, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, εφαρμόζοντας τα, κατά περίπτωση, πλαίσια κριτηρίων κατανομής (π.χ. αλγόριθμοι με τ.μ / άτομο κλπ).
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Διοίκησης και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη

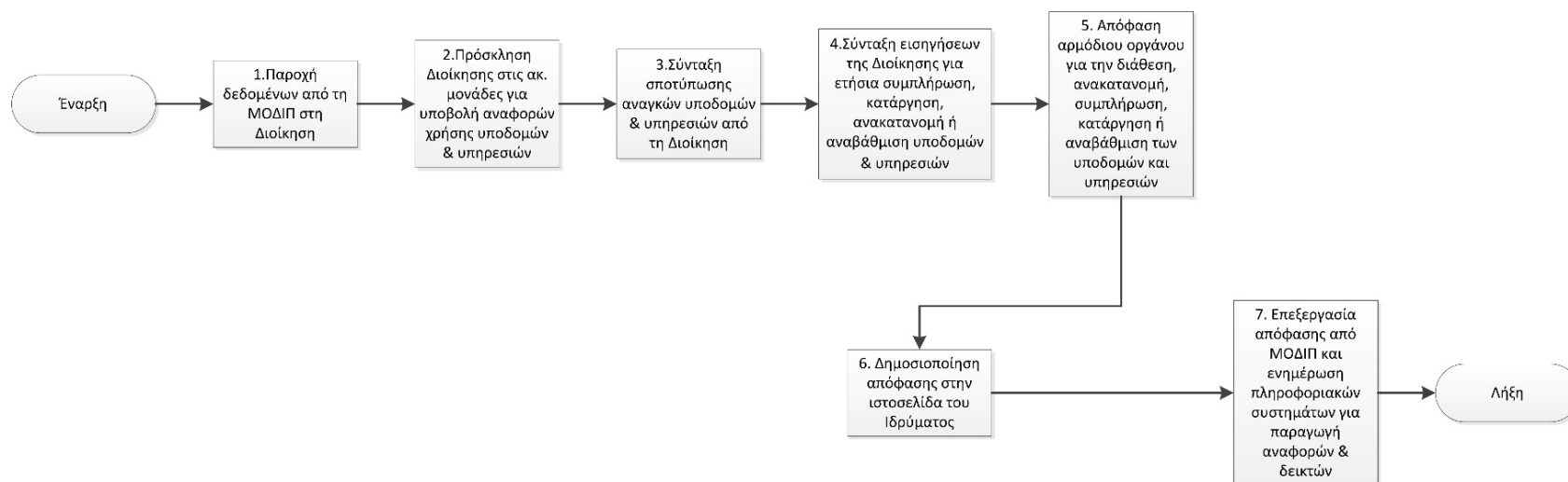
- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- Τεχνικές και Διοικητικές υπηρεσίες
- Ακαδημαϊκές μονάδες
- ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

- Ετήσιες αναφορές για υποδομές και υπηρεσίες,
- Αναπτυξιακή στρατηγική Ιδρύματος
- Πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών
- Κανονισμοί λειτουργίας.



Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2

Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

Περιγραφή

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της ΑΣΠΑΙΤΕ πραγματοποιείται η διάθεση και κατανομή των ανθρώπινων πόρων της, οι οποίοι προορίζονται για την κάλυψη αναγκών των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. 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 στη Διοίκηση του Ιδρύματος (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού (από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος) και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση καλεί (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του Ιδρύματος, να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για (α) την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό (συμπεριλαμβανομένων και προτάσεις για την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του) (β) την πραγματοποίηση δράσεων επιμόρφωσης, κινητικότητας και αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και προτάσεις για την βελτίωση των επιδόσεων του.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και τη στρατηγική του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, συντάσσει εισηγήσεις για (α) την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες και (β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του.
5. Η Σύγκλητος, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για (α) την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες και (β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Διοίκησης και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη

- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- Τεχνικές και Διοικητικές υπηρεσίες

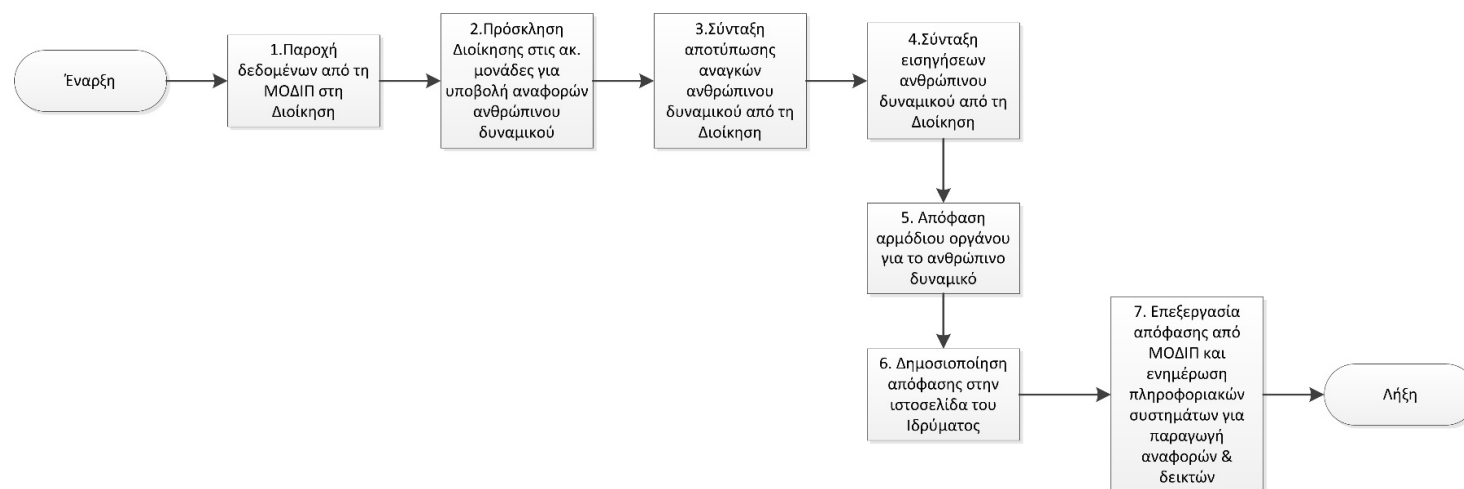
- Ακαδημαϊκές μονάδες
- ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

Η διάθεση 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

Η ΑΣΠΑΙΤΕ 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.

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η θέσπιση ποιοτικών και ποσοτικών στόχων συμβάλλει στην ανάπτυξη καινοτόμων εκπαιδευτικών και ερευνητικών διαδικασιών και λειτουργιών, τη δέσμευση και κατάλληλη αξιοποίηση πόρων και την αλλαγή υλικοτεχνικών υποδομών, σηματοδοτώντας διαδικασίες σημαντικής βελτίωσης στη λειτουργία και την απόδοσης του Ιδρύματος αναφορικά με τη διοικητική του οργάνωση και την παροχή υπηρεσιών, τα ακαδημαϊκά προγράμματα σπουδών, το ερευνητικό έργο και την ενίσχυσης του ανθρώπινου δυναμικού.

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων Σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και περιλαμβάνει:

1. Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων.
2. Την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών του Ιδρύματος σε καθορισμένα περιοδικά διαστήματα.
3. Τη διαδικασία επιλογής δεικτών 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. Η 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. Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Οι προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
4. Η Έκθεση Εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος
5. Αποτελέσματα ανασκόπησης ΕΣΔΠ.

3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Αναφέρονται (ενδεικτικά και με συνοπτικό τρόπο) οι στόχοι και οι αντίστοιχοι δείκτες (KPIs):

1. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, κλπ.).
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) για την ετήσια και μακροπρόθεσμη βελτίωση του ποσοστού χρήσης των διαθέσιμων υποδομών και εξοπλισμού του Ιδρύματος (χώρων διδασκαλίας και έρευνας, 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) για τη βελτίωση της ποιότητας των ΠΣ όπως:
 - a) Το ποσοστό αποφοίτησης, στο σύνολο του φοιτητικού δυναμικού, ανά κύκλο σπουδών (ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΔΔ), με σταθμίσεις διάρκειας σπουδών (4ετή/5ετή ΠΠΣ).
 - b) Οι μέσοι όροι των εξαμηνιαίων βαθμών στα ΠΠΣ και οι βαθμοί πτυχίου / μεταπτυχιακού διπλώματος / Διδακτορικών Σπουδών (διάμεσος διαβάθμισης)
7. Στόχοι και δείκτες για τις ερευνητικές επιδόσεις του Ιδρύματος, όπως:
 - a) Οι δημοσιεύσεις ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
 - b) Οι ετεροαναφορές (citations) ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
 - c) Η ερευνητική χρηματοδότηση ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.

3.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

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

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

- Προγραμματισμένοι εσωτερικοί έλεγχοι που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- Ανάλυση των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- Παρουσιάσεις των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Σύγκλητο).
- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟΔΙΠ και ανάλυση των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (ΚΡΙ's) με εθνικά 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 κλπ).

Περιγραφή

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

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει στη Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ(ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) 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 τη Διοίκηση του Ιδρύματος, 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 τους δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Η Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ συνεργάζεται με τους Προέδρους των Τμημάτων για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών του μονάδων σε θέματα εκπαίδευσης και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο, στη ΜΟΔΙΠ, για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Η Σύγκλητος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το εκπαιδευτικό έργο.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη

- Διοίκηση
- Σύγκλητος

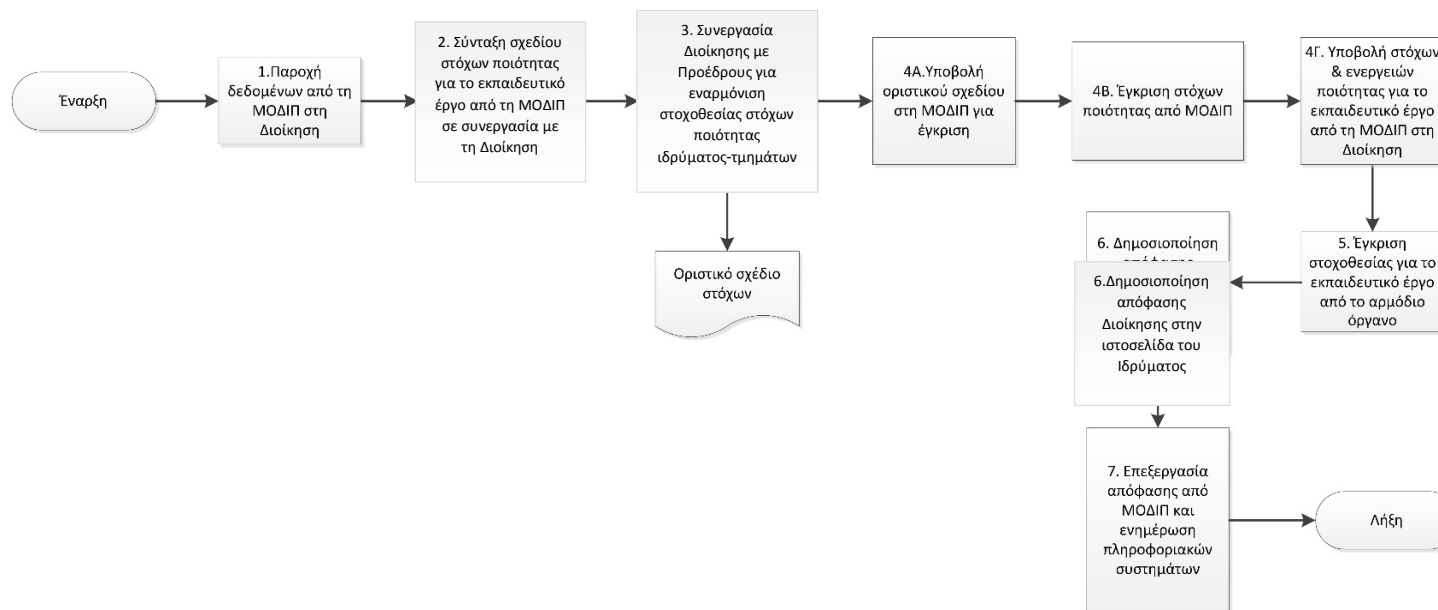
- Ακαδημαϊκές μονάδες
- ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται 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 κλπ)

Περιγραφή

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

Βήματα

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

Εμπλεκόμενα Μέρη

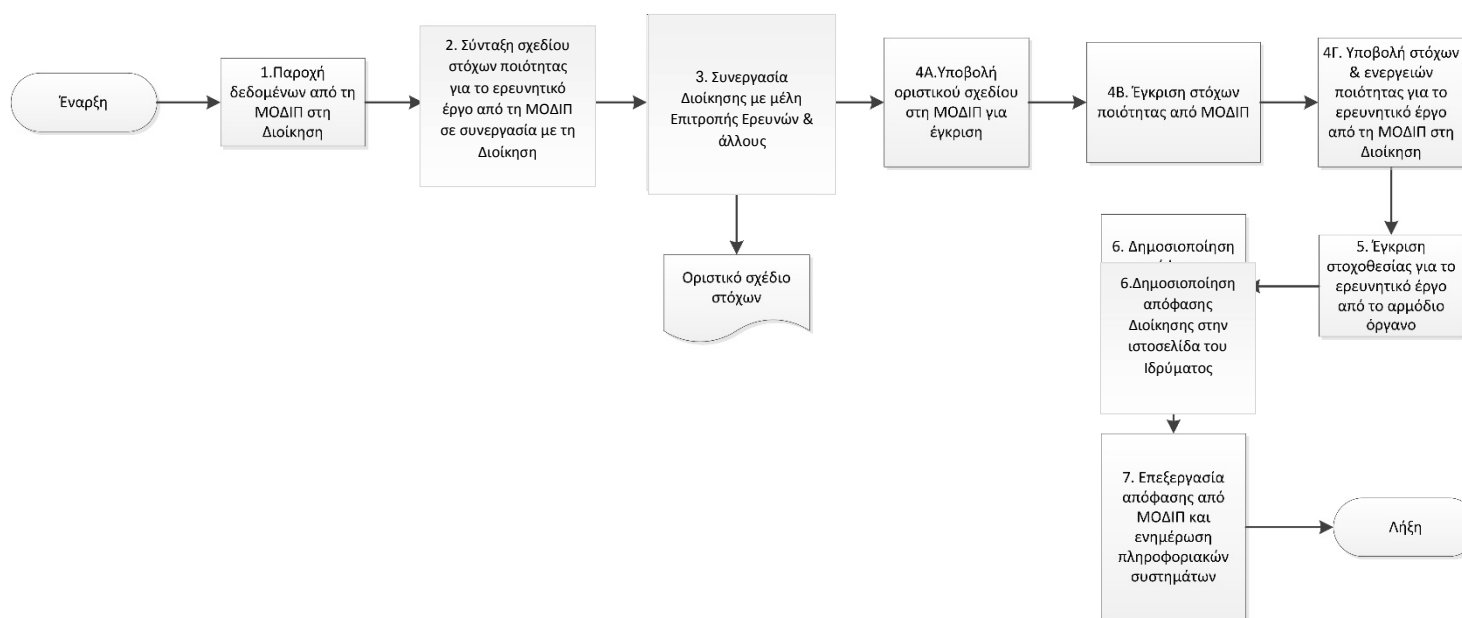
- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- ΕΛΚΕ
- ΜΟΔΙΠ

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

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



Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2

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

Περιγραφή:

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

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει στη Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ(ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών (από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος) και τους αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τη Διοίκηση συντάσσει σχέδιο στόχων ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις σχετικές 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. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, σε συνεργασία, με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, μεριμνά για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος(και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών του μονάδων)αναφορικά με την ανάπτυξη των υπηρεσιών, των υποδομών και του διοικητικού έργου και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ, για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το διοικητικό έργο και την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών(και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων) και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Η Σύγκλητος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το διοικητικό έργο και την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη

- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- Ακαδημαϊκές μονάδες
- Υπηρεσιακές μονάδες

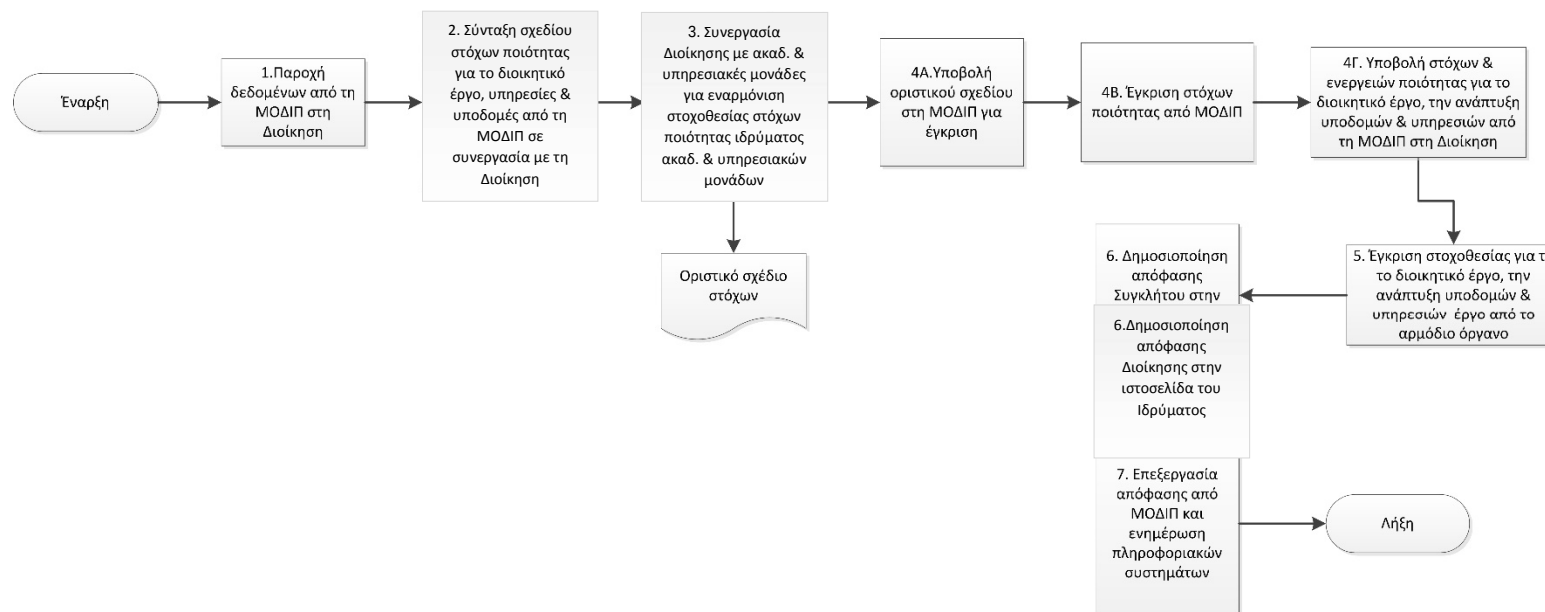
- ΜΟΔΙΠ

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 των ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων και τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει στη Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ (ετησίως και σε καθορισμένο χρόνο) τα δεδομένα και τους αντίστοιχους δείκτες για την απασχόληση κατανομή προσωπικού(από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος) καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τη Διοίκηση συντάσσει 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. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, σε συνεργασία, με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, μεριμνά για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος (και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών του μονάδων) αναφορικά με θέματα ανάπτυξης προσωπικού και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού (και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων) και τις υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος
5. Η Σύγκλητος εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος
7. Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη

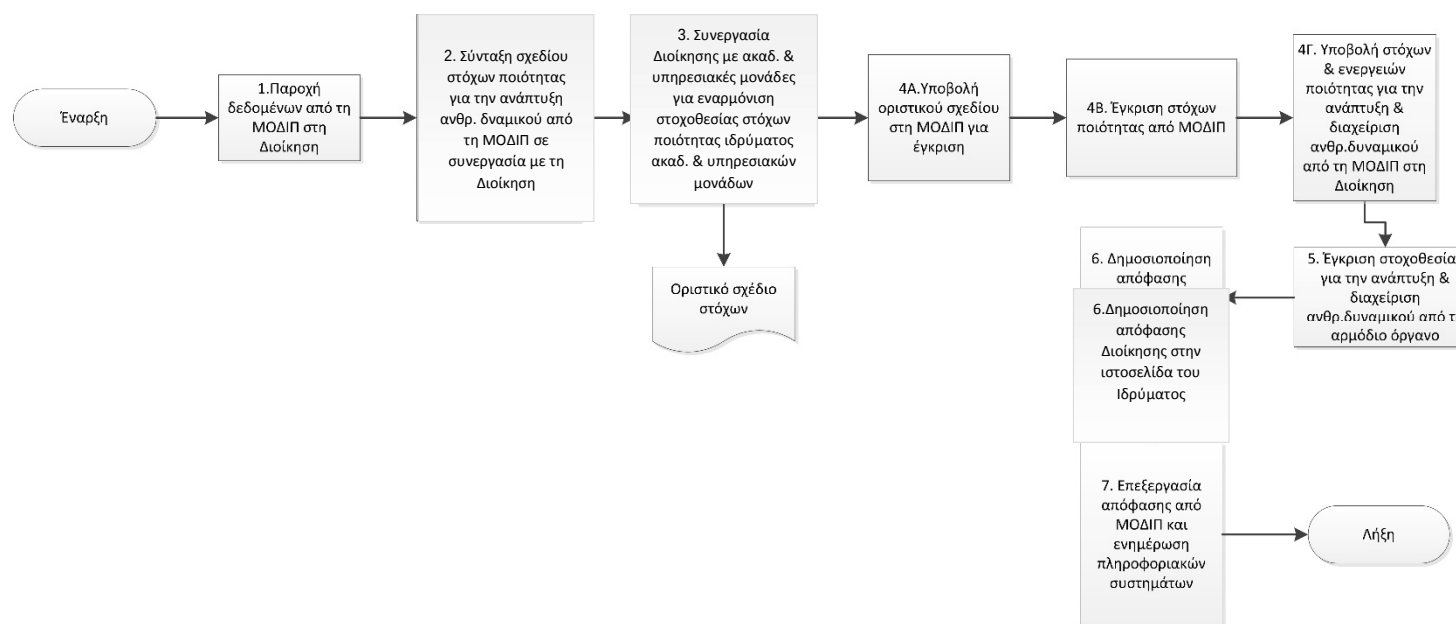
- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- Ακαδημαϊκές μονάδες
- Υπηρεσιακές μονάδες
- ΜΟΔΙΠ

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 ΑΣΠΑΙΤΕ

4.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

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

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

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

4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας).
2. Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας).
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 σχετικά με τις δράσεις τους.
7. Ετήσιες αναφορές για την ερευνητική δραστηριότητα 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 Σύγκλητο και τη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
6. Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.

4.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 4.1: Πραγματοποίηση εσωτερικής αξιολόγησης.

Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

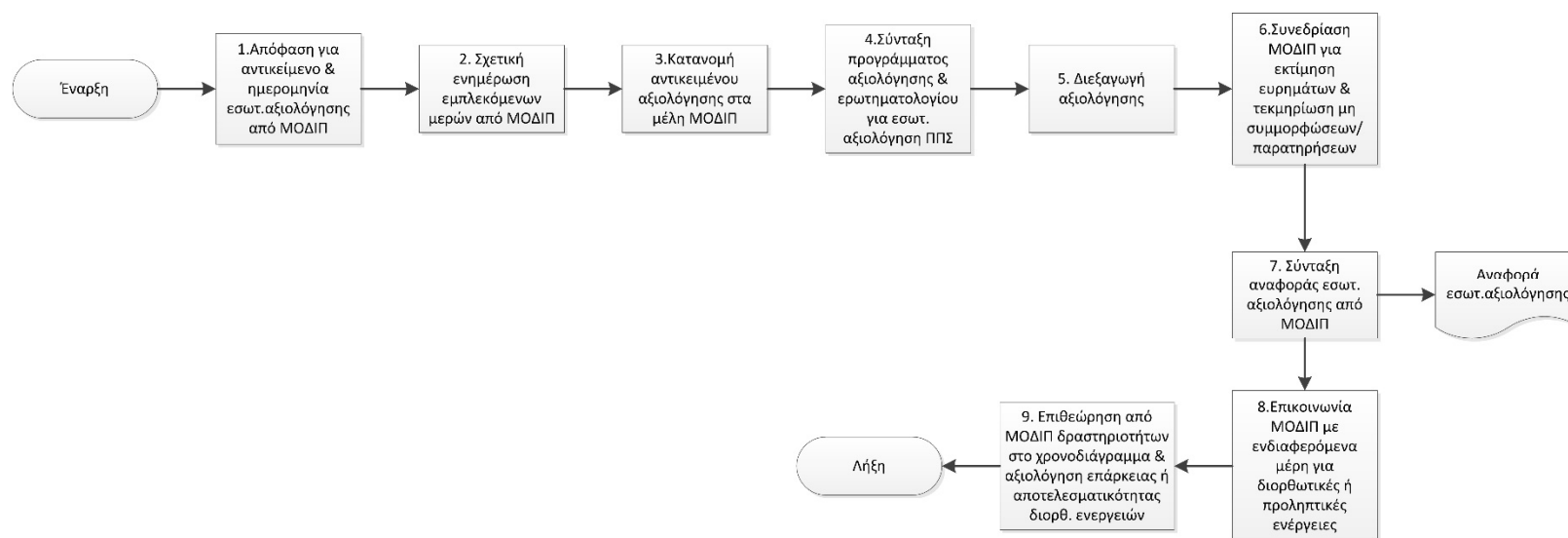
1. Διεξαγωγή της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ μεταξύ Οκτωβρίου – Νοεμβρίου κάθε ακαδημαϊκού έτους.
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ.
3. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΜΟΔΙΠ.
4. Σύνταξη προγράμματος αξιολόγησης και ερωτηματολογίου για κάθε αντικείμενο αξιολόγησης, όπου καταγράφονται τα ευρήματα της αξιολόγησης (ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου για την εσωτερική αξιολόγηση ΠΠΣ):
 - Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικειμένου.
 - Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας.
 - Η πορεία και ολοκλήρωση των σπουδών.
 - Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των φοιτητών.
 - Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των φοιτητών.
 - Τα δεδομένα ποιότητας του διδακτικού προσωπικού (διδακτικό, ερευνητικό έργο).
 - Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.
5. Διεξαγωγή της αξιολόγησης.
6. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων.
7. Σύνταξη αναφοράς 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 άλλες υπηρεσιακές μονάδες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
9. Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών (εντός του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος) και αξιολόγηση της επάρκειας ή/και της αποτελεσματικότητάς τους.

Εμπλεκόμενοι

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

Σχετικά Έγγραφα

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



Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1

Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

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

Βήματα

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

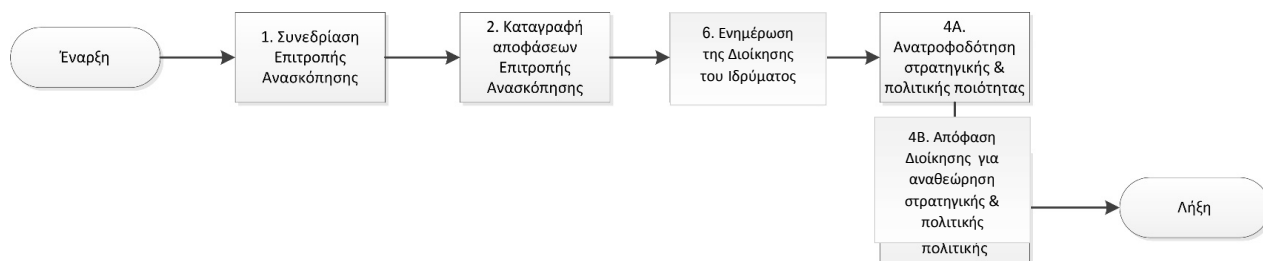
Εμπλεκόμενοι

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

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.

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



Σχήμα 4. 2Διαδικασία 4.2

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

5.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σκοπός της συγκεκριμένης διεργασίας είναι ο σχεδιασμός και η λειτουργία μηχανισμών για (α) τη συλλογή δεδομένων ποιότητας και (β) την αξιοποίηση τους για να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων της ΑΣΠΑΙΤΕ και να προκύψουν προτάσεις για βελτιώσεις και αλλαγές στη διασφάλιση της ποιότητας. Το Ίδρυμα έχει την πλήρη ευθύνη για τη συλλογή και την ανάλυση των δεδομένων ποιότητας με τρόπο ενιαίο και λειτουργικό, με άμεσο στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων ποιότητας. Τα δεδομένα ποιότητας αφορούν σε:

- εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές ακαδημαϊκές δραστηριότητες,
- υλικοτεχνικές υποδομές,
- οικονομικές/διαχειριστικές υπηρεσίες,
- θέματα παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς την ακαδημαϊκή κοινότητα,
- την προβολή και εξωστρέφεια του Ιδρύματος.

Η διεργασία περιλαμβάνει ενέργειες για τη συλλογή, καταχώριση, οργάνωση, αποθήκευση και κατάλληλο μετασχηματισμό στοιχείων για στατιστική ανάλυση, ώστε να προκύψουν ποικίλες απεικονίσεις των ποσοτικών δεδομένων όπως πίνακες, γραφήματα, υπολογισμοί δεικτών κλπ. Οι απεικονίσεις αυτές θα διευκολύνουν την ΜΟΔΙΠ στο έργο της παρακολούθησης και αποτίμησης των επιδόσεων του Ιδρύματος (σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων) και, ταυτόχρονα, θα τεκμηριώνουν τα συμπεράσματα των εκθέσεων αξιολόγησης. Στα πλαίσια της διεργασίας, χρησιμοποιούνται σύγχρονες τεχνολογίες πληροφορικής για τη καταχώριση, τη ταξινόμηση και την επεξεργασία των δεδομένων (που συλλέγονται βάσει συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος).

5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στοιχεία Ιδρύματος (διάρθρωση, Σχολές, Τμήματα, ΠΠΣ, ΜΠΣ, σημεία παρουσίας)
2. Στοιχεία υλικοτεχνικών υποδομών (κτίρια, εξοπλισμός, αίθουσες, εργαστήρια).
3. Στοιχεία ανθρώπινου δυναμικού (μετρήσεις διδασκόντων, Τεχνικού/διοικητικού προσωπικού) – Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
4. Οικονομικά στοιχεία Ιδρύματος (τακτικός προϋπολογισμός, Π.Δ.Ε.).
5. Στοιχεία για τον ΕΛΚΕ.
6. Στοιχεία για τη βιβλιοθήκη.
7. Στοιχεία φοιτητικού πληθυσμού (μετρήσεις για τη απόδοση των φοιτητών, πλήθος φοιτητών, πλήθος ενεργών, πλήθος αποφοιτησάντων κλπ.) – πληροφοριακό σύστημα γραμματειών (φοιτητολόγιο).
8. Στοιχεία από τη παρακολούθηση αποφοίτων.
9. Συμπληρωμένα απογραφικά δελτία μαθημάτων(ΠΠΣ & ΜΠΣ).
10. Συμπληρωμένα απογραφικά διδασκόντων.

11. Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια αποτίμησης μαθημάτων από φοιτητές .
12. Απαντήσεις διερευνητικών ερευνών αποτίμησης υπηρεσιών (διοικητικών, ΕΛΚΕ, φοιτητικής μέριμνας, βιβλιοθήκης, ηλεκτρονικής μάθησης, υποστήριξης ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων κλπ.).
13. Στοιχεία για προβολή, εξωστρέφεια, διεθνοποίηση.
14. Δείκτες και στόχοι που έχουν τεθεί από το Ίδρυμα, δείκτες της ΑΔΙΠ και δείκτες που προκύπτουν από διεθνή πρότυπα.

5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Επεξεργασμένες απαντήσεις συμπληρωμένων ερωτηματολογίων/απογραφικών.
2. Επεξεργασμένες απαντήσεις διερευνητικών ερευνών.
3. Δείκτες φοιτητικού πληθυσμού (πληθυσμός, απόφοιτοι, επιδόσεις).
4. Δείκτες ανθρώπινου δυναμικού.
5. Δείκτες ποιότητας εκπαιδευτικού έργου.
6. Δείκτες ποιότητας ερευνητικού έργου.
7. Δείκτες ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών.
8. Δείκτες ποιότητας υλικοτεχνικών υποδομών.
9. Αναφορές αποκλίσεων, προβλημάτων, προτάσεων βελτίωσης και συστάσεων για αντιμετώπιση προβλημάτων.
10. Έκθεση ΜΟΔΙΠ (ανασκόπηση, σύγκριση των αποτελεσμάτων με τους δείκτες).

5.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (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. Ποσοστό μαθημάτων που συμπληρώθηκαν ερωτηματολόγια αξιολόγησης.
2. Ποσοστό φοιτητών που συμμετείχαν σε διαδικασίες αξιολόγησης.
3. Ποσοστό ενημέρωσης του πληροφοριακού συστήματος από επιμέρους πληροφοριακά υποσυστήματα υπηρεσιών.
4. Ποσοστό ενημέρωσης δεικτών του ΟΠΕΣΠ.
5. Αριθμός διοικητικών υπηρεσιών που αποτιμήθηκαν με διερευνητικές έρευνες.
6. Ποσοστό δεικτών που εξετάστηκαν.

5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Αναφορά ετοιμότητας πληροφοριακού συστήματος.
2. Αναφορά ετοιμότητας χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων.
3. Αναφορές ολοκλήρωσης επιμέρους ενεργειών για συλλογή στοιχείων από τις εμπλεκόμενες μονάδες.
4. Αναφορά ελλείψεων και προβλημάτων που παρουσιάστηκαν.
5. Ανασκόπηση ΕΣΔΠ.

5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Προτάσεις βελτίωσης του πληροφοριακού συστήματος.
2. Προτάσεις βελτίωσης του μηχανισμού συλλογής στοιχείων
3. Προτάσεις βελτίωσης στη δημιουργία στατιστικών αναλύσεων
4. Προτάσεις υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών

5.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά στο σχεδιασμό και την ενεργοποίηση του μηχανισμού συλλογής δεδομένων για τις ανάγκες της αξιολόγησης. Τα δεδομένα συλλέγονται (α) με την ηλεκτρονική (on-line) συμπλήρωση ερωτηματολογίων αξιολόγησης, διερευνητικών ερωτηματολογίων και απογραφικών δελτίων, (β) με αυτόματους (on-line) μηχανισμούς λήψης δεδομένων από τα συστήματα του Ιδρύματος που αφορούν σε διαχείριση διαφόρων υπηρεσιών (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.) και (γ) με χειρογραφική συμπλήρωση φορμών/ερωτηματολογίων/απογραφικών. Τα δεδομένα που έχουν συλλεχθεί καταχωρούνται σε ειδικό Πληροφοριακό Σύστημα του Ιδρύματος (εφόσον υπάρχει) και στο Ο.Τ.Σ. Η συλλογή δεδομένων υλοποιείται σε ημερομηνίες οι οποίες ορίζονται στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος.

Βήματα

1. Προετοιμασία. Έλεγχος και προετοιμασία των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος και της ΑΔΙΠ. Παραμετροποίηση των συστημάτων, αν έχουν υλοποιηθεί αλλαγές στο λογισμικό για να καλύψουν νέες λειτουργικές απαιτήσεις ή ανάγκες. Έλεγχος ετοιμότητας χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων. Ενημέρωση για τυχόν νέες δυνατότητες και αλλαγές στη χρήση του συστήματος και εκπαίδευση των χρηστών.

2. Κατάρτιση πλάνου δράσης. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ με αντικείμενο την κατάρτιση πλάνου και χρονοδιαγράμματος για τη διεξαγωγή των ενεργειών συλλογής στοιχείων για την αξιολόγηση. Με έγγραφο της, η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει έγκαιρα όλες τις μονάδες του Ιδρύματος για την έναρξη της διαδικασίας και τον τρόπο συλλογής των στοιχείων και δημοσιοποιεί το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.
3. Συλλογή στοιχείων. Διεξαγωγή των ενεργειών για τη συγκέντρωση των στοιχείων, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που έχει καταρτιστεί. Τα στοιχεία συλλέγονται ηλεκτρονικά με άμεση ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων.
4. Ενημέρωση Πληροφοριακών Συστημάτων. Καταχώριση των δεδομένων που έχουν συλλεχθεί με χειρωνακτικό τρόπο στα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος και της ΑΔΙΠ (ΟΠΕΣΠ). Έκδοση καταστάσεων δεδομένων (προαιρετικά).
5. Επικύρωση δεδομένων. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για επικύρωση των δεδομένων και απόφαση για την ολοκλήρωση των ενεργειών συλλογής στοιχείων. Αναφορά τυχόν ελλείψεων και προβλημάτων που παρουσιάστηκαν κατά την εκτέλεση της διαδικασίας.

Εμπλεκόμενοι

- Ο Πρόεδρος και τα μέλη 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 υπηρεσιών επιφορτισμένοι με τη συλλογή στοιχείων.

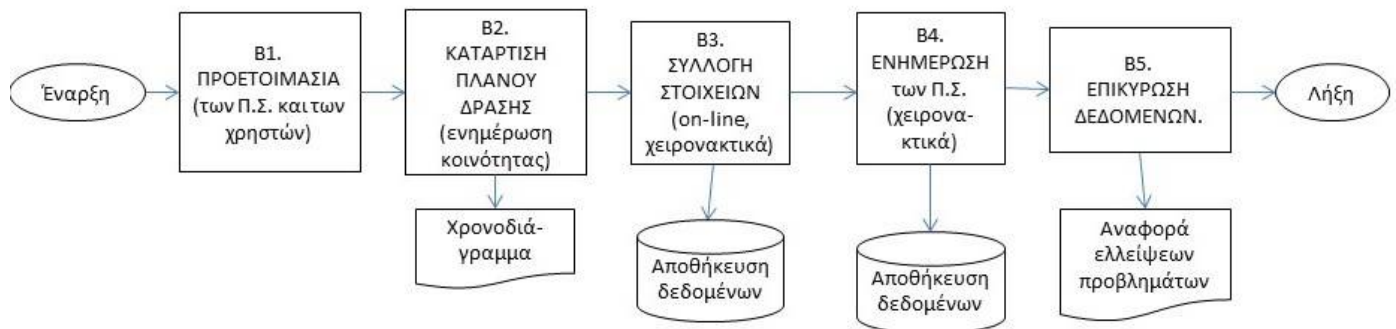
Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

- Εγχειρίδια χρήσης πληροφοριακών συστημάτων Ιδρύματος και ΟΠΕΣΠ (ΑΔΙΠ).
- Υποδείγματα ερωτηματολογίων των αξιολογήσεων και των ερευνών.
- Υποδείγματα απογραφικών δελτίων διδασκόντων/μαθημάτων.
- Πλάνο ενεργειών και χρονοδιάγραμμα για τη συλλογή των στοιχείων από τη ΜΟΔΙΠ.
- Πρακτικό ολοκλήρωσης της συλλογής δεδομένων.

Διαδικασία 5.1



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 διαδικασία αφορά σε ενέργειες οργάνωσης, μετασχηματισμού και επεξεργασίας των δεδομένων ποιότητας που συλλέχθηκαν με την Διαδικασία 5.1. Επίσης, στην απεικόνιση των στατιστικών μεγεθών (πίνακες, γραφήματα, διαγραμματικές αναπαραστάσεις κλπ.) που θα συμβάλουν στην εκτίμηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και στη σύνταξη της έκθεσης της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση της ΑΣΠΑΙΤΕ. Στην εν λόγω Έκθεση, θα παρουσιάζονται τα ισχυρά σημεία του Ιδρύματος, η συμφωνία αλλά και οι αποκλίσεις ως προς τους στόχους που έχουν τεθεί, τα προβλήματα που εντοπίστηκαν ενώ θα υπάρχουν και συστάσεις για βελτίωση και αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Βήματα

1. Ανάλυση δεδομένων. Επεξεργασία, μετασχηματισμός και στατιστική ανάλυση δεδομένων. Δημιουργία αναφορών ανά τομέα δραστηριότητας που περιλαμβάνουν τους αντίστοιχους δείκτες. Παραγωγή απεικονίσεων δεδομένων.
2. Αποτίμηση ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων. Εκτίμηση αποτελεσμάτων σε σχέση με τους στόχους και τους δείκτες που έχουν τεθεί για την εκπαίδευση και την έρευνα. Έκδοση αναφορών με καταγραφές αποκλίσεων, προτάσεις απάλειψης των αποκλίσεων, καταγραφή προβλημάτων και συστάσεις για την αντιμετώπισή τους.
3. Αποτίμηση υπηρεσιών. Εκτίμηση της αποτελεσματικότητας των διαχειριστικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης του Ιδρύματος. Έκδοση αναφορών με καταγραφές προβλημάτων και ελλείψεων και συστάσεις για βελτίωση των υπηρεσιών και των διεργασιών του ΕΣΠΔ.
4. Ανασκόπηση υπηρεσιών ΜΟΔΙΠ. Εκτίμηση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών του ΕΣΔΠ. Έκδοση αναφορών με καταγραφή προβλημάτων και ελλείψεων και συστάσεις για βελτίωση των υπηρεσιών και των διεργασιών του ΕΣΠΔ.

5. Δημιουργία έκθεσης. Σύνταξη της έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης για τις ακαδημαϊκές και διαχειριστικές δραστηριότητες με αναφορές στους δείκτες ποιότητας, ανασκόπηση του ΕΣΔΠ και προτάσεις για βελτιώσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων. Γενικότερη εκτίμηση αποτελεσμάτων σε σχέση με διεθνή πρότυπα. Έγκριση της έκθεσης, ενημέρωση της ηγεσίας.

Εμπλεκόμενοι

- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟΔΙΠ
- Η Σύγκλητος
- Πρυτανικό Συμβούλιο
- Πρόεδροι Τμημάτων, μέλη των ΟΜΕΑ,
- Οι τυχόν συνεργάτες της ΜΟΔΙΠ (στατιστική ανάλυση)
- Η ΑΔΙΠ

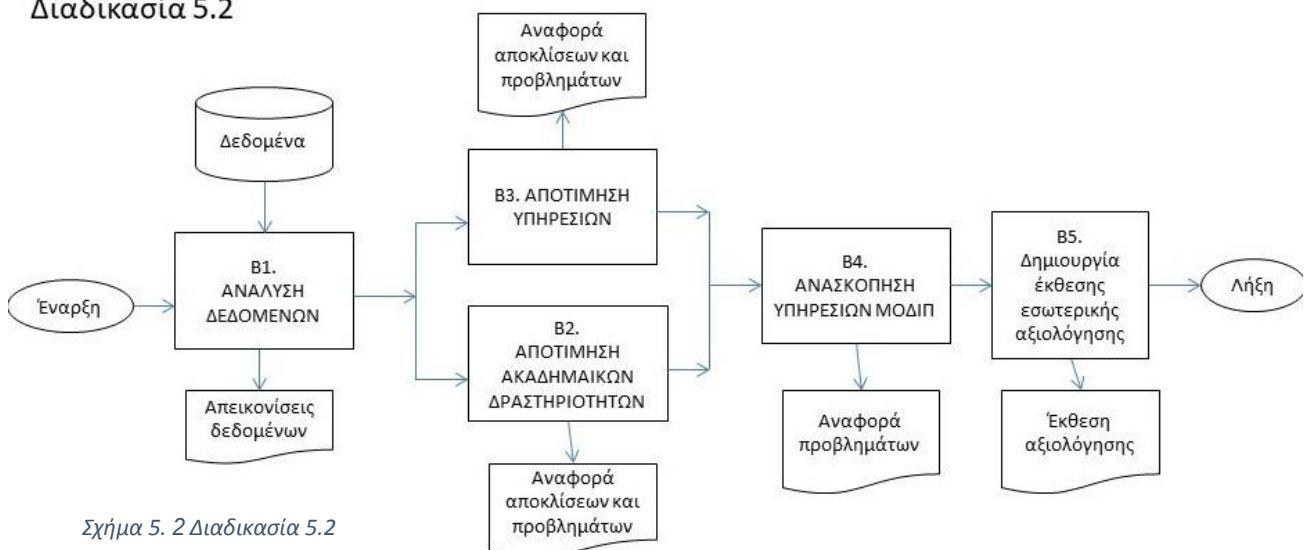
Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

- Απεικονίσεις ποιοτικών δεδομένων.
- Ισχυρά σημεία.
- Αναφορά αποκλίσεων.
- Αναφορά προβλημάτων.
- Εγχειρίδιο Δεδομένων Ποιότητας ΟΠΕΣΠ (ΑΔΙΠ).
- Έκθεση της ΜΟΔΙΠ.
- Στόχοι ποιότητας και δείκτες.

Διαδικασία 5.2



Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών

6.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η ΑΣΠΑΙΤΕ δημοσιοποιεί (ως οφείλει) τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές της δραστηριότητες, την πολιτική της για τη διασφάλιση της ποιότητας και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων. Η συγκεκριμένη διεργασία έχει ως σκοπό

να καθιστά τις σχετικές πληροφορίες άμεσα προσβάσιμες, επίκαιρες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

6.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος επισκέψεων στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος.
2. Σειρά κατάταξης ιστοσελίδων Ιδρύματος και ΜΟΔΙΠ από τις μηχανές αναζήτησης.

3. Πλήθος αναφορών της ιστοσελίδας από τρίτους.
4. Πλήθος ανθρωπίνου δυναμικού υποστήριξης.
5. Πλήθος γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.

6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

6.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

Περιγραφή

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

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ καταρτίζει κατάλογο του προς δημοσιοποίηση υλικού στον οποίο συμπεριλαμβάνεται και το προς δημοσιοποίηση υλικό των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων του Ιδρύματος.
2. Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Ιδρύματος για την κατάρτιση του καταλόγου του προς δημοσιοποίηση υλικού.
3. Η Διοίκηση, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενημερώνει τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την ανάληψη της ευθύνης δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης των οικείων ιστοχώρων, με το αντίστοιχο προς δημοσιοποίηση υλικό.
4. Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες αναθέτουν την εργασία σε συγκεκριμένα πρόσωπα, τα οποία γνωστοποιούν στη Διοίκηση και τη ΜΟΔΙΠ.

5. Η ΜΟΔΙΠ, στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος.

Εμπλεκόμενα Μέρη

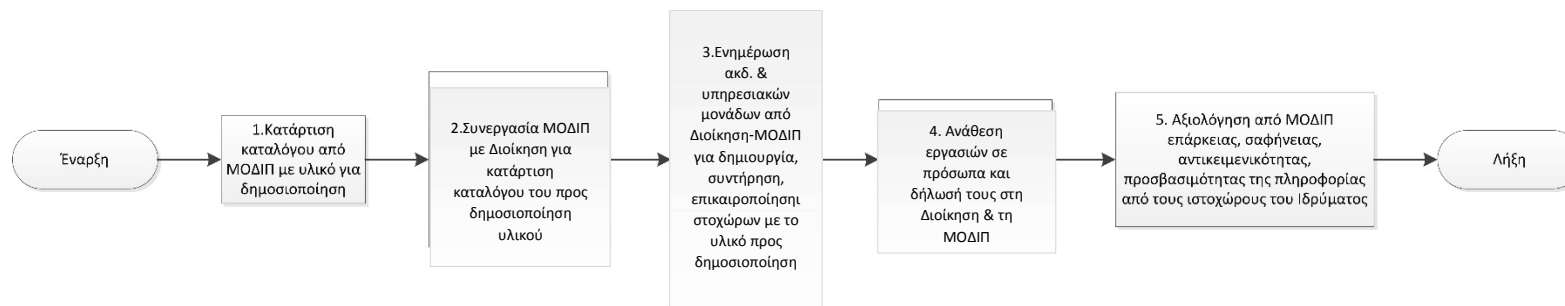
- Διοίκηση ΑΣΠΑΙΤΕ
- ΜΟΔΙΠ
- Διαχειριστές ιστοσελίδων Ιδρύματος
- Διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων

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
- ΦΕΚ
- Κανονισμοί διοικητικών μονάδων, ακαδημαϊκών τμημάτων και Ιδρύματος.



Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7. Εξωτερική αξιολόγηση

7.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

Ειδικότερα, η διεργασία έχει ως στόχο:

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

Η εξωτερική αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

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

7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

7.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ.

7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

7.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ

Περιγραφή

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

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

Βήματα

1. Επεξεργασία από τη ΜΟΔΙΠ της δημόσιας πρόσκλησης της ΑΔΙΠ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ιδρύματος και των Τμημάτων για υποβολή πρότασης/προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης.
2. Συμμετοχή της ΜΟΔΙΠ σε σχετικές ενημερώσεις της ΑΔΙΠ και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση από τη ΜΟΔΙΠ (στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης/πιστοποίησης) 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 του στην ΑΔΙΠ.
7. Πραγματοποίηση από τη ΜΟΔΙΠ ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΑΔΙΠ.
8. Συνεργασία της ΜΟΔΙΠ με την ΑΔΙΠ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης στο Ίδρυμα.
9. Ενημέρωση, από τη ΜΟΔΙΠ, των εμπλεκόμενων μερών για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
10. Παρακολούθηση και υποστήριξη, από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας, εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης
11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ (το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο Ίδρυμα από την ΑΔΙΠ) έγκρισή τους από τη ΜΟΔΙΠ και αποστολή τους στην ΑΔΙΠ.
12. Παραλαβή, από τη ΜΟΔΙΠ, της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΑΔΙΠ για χορήγηση ή μη χορήγηση πιστοποίησης.
13. Ενημέρωση από τη ΜΟΔΙΠ των αρμοδίων οργάνων (ακαδημαϊκών μονάδων, διοικητικών υπηρεσιών, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη χορήγηση πιστοποίησης.
14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΑΔΙΠ.
15. Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ από τη ΜΟΔΙΠ και υποβολή τους στην ΑΔΙΠ.
16. Προετοιμασία και υποστήριξη, από τη ΜΟΔΙΠ, της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο Ίδρυμα από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.

Εμπλεκόμενα μέρη

- Διοίκηση
- Σύγκλητος
- ΜΟΔΙΠ, ΑΔΙΠ
- Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης
- Πρόεδρος Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, ΟΜΕΑ,
- Φοιτητές, απόφοιτοι,
- Κοινωνικοί εταίροι.

Χρονοδιάγραμμα

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΑΔΙΠ.

Σχετικά έγγραφα

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



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Α. Κανονισμός Λειτουργίας ΜΟΔΙΠ ΑΣΠΑΙΤΕ

Άρθρο 1

Σκοπός και Διαδικασίες Συγκρότησης ΜΟΔΙΠ ΑΣΠΑΙΤΕ

1. Η **ΜΟΔΙΠ ΑΣΠΑΙΤΕ** (Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας της Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) αποτελεί δομή του Ιδρύματος, η οποία δημιουργήθηκε με σκοπό την οργάνωση, τον συντονισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών Αξιολόγησης και Διασφάλισης Ποιότητας σε πλήρη εναρμόνιση και συμφωνία με τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου που ισχύει στην Ελλάδα (Ν. 3374/2005).

2. Τα κριτήρια και οι δείκτες αξιολόγησης που χρησιμοποιεί και παρακολουθεί αναφέρονται βάση του ανωτέρω θεσμικού πλαισίου στους εξής τέσσερις άξονες: (α) **την ποιότητα του διδακτικού έργου**, (β) **την ποιότητα του ερευνητικού έργου**, (γ) **την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών**, και (δ) **την ποιότητα των λοιπών υπηρεσιών** (διοικητικών υπηρεσιών, φοιτητικής μέριμνας, υποδομών ΤΠΕ, διαφάνειας στη διαχείριση των οικονομικών πόρων, κ.λπ.).

3. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας συγκροτείται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής ΑΣΠΑΙΤΕ (ΔΕ ΑΣΠΑΙΤΕ) και απαρτίζεται από:

α) την/τον Αντιπρόεδρο του Ιδρύματος, ως Πρόεδρο,

β) πέντε μέλη ΔΕΠ, ένα μέλος, εκπρόσωπο των μελών ΕΔΙΠ του Ιδρύματος, ένα μέλος, εκπρόσωπο των μελών ΕΤΕΠ του Ιδρύματος και ένα μέλος εκπρόσωπο του Διοικητικού Προσωπικού. Τα μέλη αυτά ορίζονται από τη ΔΕ ΑΣΠΑΙΤΕ.

4. Η θητεία των μελών της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας είναι τετραετής.

5. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας υποστηρίζεται διοικητικά από τη Γραμματεία της, η οποία υπάγεται απ' ευθείας στην/στον Αντιπρόεδρο. Με απόφαση της/του Αντιπρόεδρου η οποία επικυρώνεται με απόφαση της ΜΟΔΙΠ ορίζεται ένα μέλος του Ιδρύματος ως Υπεύθυνη/ος Διοικητικής Γραμματειακής Υποστήριξης. Έως τη λειτουργία της Γραμματείας, και τον ορισμό της/του Υπευθύνου Γραμματειακής Υποστήριξης, η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας υποστηρίζεται από τη Γραμματεία της ΔΕ ΑΣΠΑΙΤΕ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες ΜΟΔΙΠ - ΑΣΠΑΙΤΕ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Συνεργάζεται με την Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση.

(β) Παρακολουθεί, συντονίζει και υποστηρίζει την αξιολόγηση των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.

(γ) Παρακολουθεί, επιμελείται, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή κατ' έτος των εσωτερικών εκθέσεων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 2 § 5 ν. 3374/2005.

(δ) Συντάσσει κάθε διετία την αντίστοιχη εσωτερική έκθεση του Ιδρύματος με βάση τις ετήσιες εκθέσεις των Τμημάτων.

(ε) Συνεργάζεται με τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος κατά τη διενέργεια εκ μέρους τους της εσωτερικής τους αξιολόγησης καθώς και με τις για το σκοπό αυτό συγκροτούμενες Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ).

(στ) Συγκεντρώνει τις ανωτέρω (υπό γ) εσωτερικές εκθέσεις καθώς και τις εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης και τις διαβιβάζει στην Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας.

(ζ) Συγκεντρώνει τις τελικές εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης και τις διαβιβάζει στην οικεία ακαδημαϊκή μονάδα και στην Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας.

(η) Διενεργεί, ως Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, την εσωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος και συντάσσει τη σχετική έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης, την οποία υποβάλλει στην Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας.

(θ) Υποβάλλει στη ΔΕ ΑΣΠΑΙΤΕ έως τις 30.05. κάθε έτους απολογιστική έκθεση σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και το έργο που επιτέλεσε.

(ι) Επιπροσθέτως και επιπλέον των ανωτέρω, έργο της **Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας** είναι:

1. Η προώθηση και διάχυση πληροφορίας στη διοίκηση του Ιδρύματος σχετικά με τάσεις, προοπτικές και πρακτικές Διασφάλισης της Ποιότητας.
2. Η αποκωδικοποίηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και η εκπόνηση σχεδίων και προτάσεων προς τα συλλογικά όργανα του ιδρύματος σε σχέση με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου και των άλλων υπηρεσιών.
3. Η διατήρηση της βάσης δεδομένων με τα στοιχεία των Ετησίων Εκθέσεων Συγκεντρωτικών Στοιχείων και των λοιπών στοιχείων Αξιολόγησης από τα Τμήματα/ Προγράμματα/ Υπηρεσίες του Ιδρύματος.
4. Η μελέτη και παρουσίαση του επιπέδου των υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές σε επίπεδο Ιδρύματος (Βιβλιοθήκη, Δικτυακές Υπηρεσίες, Γραφείο Διασύνδεσης, Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Αθλητικοί Χώροι, Φοιτητική Μέριμνα κ.ά.)
5. Η διεξαγωγή ερευνών σχετικά με την ποιότητα σπουδών και υπηρεσιών του Ιδρύματος, μεταξύ των αποφοίτων, εργοδοτών, οργανισμών κ.ά.
6. Η διάχυση πληροφοριών και τεχνικών/ πρακτικών που συνδέονται με τη βελτίωση της παρεχόμενης ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου και άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος, με κάθε πρόσφορο μέσο

Άρθρο 3

Συνεδριάσεις - Συναντήσεις της ΜΟ.ΔΙ.Π

1. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση που απευθύνει στα μέλη της η/ο Αντιπρόεδρος του Ιδρύματος και Πρόεδρος της.
2. Η πρόσκληση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης διανέμεται στα μέλη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας το αργότερο προ 48 ωρών. Στο ανωτέρω χρονικό διάστημα θα έχουν δικαίωμα και τα υπόλοιπα μέλη της ΜΟΔΙΠ να υποβάλλουν θέματα που επιθυμούν να συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

3. Στις συνεδριάσεις μετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, η/ο Υπεύθυνος Γραμματειακής Υποστήριξης, η/ο οποίος τηρεί και τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
4. Στις συνεδριάσεις μετέχουν κατόπιν προσκλήσεως Πρόεδροι και μέλη των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των τμημάτων του Ιδρύματος, στελέχη και εκπρόσωποι των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος με τις οποίες συνεργάζεται η ΜΟΔΙΠ
5. Οι αποφάσεις αναρτώνται στην Ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ και μέχρι να δημιουργηθεί στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
6. Τηρείται βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της ΜΟΔΙΠ. Τα πρακτικά της κάθε συνεδρίασης υπογράφονται από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη της ΜΟΔΙΠ. Τα πρακτικά τηρούνται από την/τον Υπεύθυνο Γραμματειακής Υποστήριξης της ΜΟΔΙΠ.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Στελεχών της ΜΟΔΙΠ ΑΣΠΑΙΤΕ

1. Η/Ο Πρόεδρος της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας:

- (α)** Είναι η/ο Γενική/ός Συντονίστρια/ης της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας, συνδεδεμένος κρίκος των μελών της ΜΟΔΙΠ με τις ΟΜΕΑ των τμημάτων, τη Γραμματεία της ΜΟΔΙΠ, καθώς και με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος με τις οποίες συνεργάζεται η ΜΟΔΙΠ. (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού, Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων κ.α.)
- (β)** Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αξιολόγησης των επιμέρους τμημάτων του Ιδρύματος, επιβλέπει τη σύνταξη των Ενδιάμεσων Εσωτερικών Εκθέσεων Διετίας του Ιδρύματος, ενημερώνει τη ΜΟΔΙΠ για θέματα, προβλήματα κ.α. που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών αξιολόγησης στο ίδρυμα.
- (γ)** Συντάσσει και προτείνει ετήσιο χρονοδιάγραμμα και προγραμματισμό δράσεων, και είναι υπεύθυνος/α για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού δράσεων που υποβάλλεται στη ΔΕ ΑΣΠΑΙΤΕ.
- (δ)** Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Γραμματειακής Υποστήριξης βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με την Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (ΑΔΙΠ) και ενημερώνει αμφίδρομα την ΑΔΙΠ και τη ΜΟΔΙΠ ΑΣΠΑΙΤΕ για κάθε απαραίτητη ενέργεια.

2. Η/Ο Υπεύθυνος Γραμματειακής Υποστήριξης της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας:

- (α)** οργανώνει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της γραμματείας της ΜΟΔΙΠ που κύριο στόχο την παραλαβή, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των στοιχείων και εκθέσεων που αποστέλλουν τα τμήματα
- (β)** Αποστέλλει, μετά από συνεννόηση με την/τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ, επιστολές και έγγραφα της ΜΟΔΙΠ προς τα τμήματα και τις ΟΜΕΑ, τις υπηρεσίες του Ιδρύματος που συνεργάζονται ή /και συμμετέχουν στην αξιολόγηση, διακινεί σε συνεργασία με τα στελέχη της πληροφορικής το υλικό που πρέπει να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα, οργανώνει την επικοινωνία με την Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας (ΑΔΙΠ) και οργανώνει εκδηλώσεις και δράσεις δημοσιότητας της ΜΟΔΙΠ.

Πιο συγκεκριμένα στα παραπάνω καθήκοντα περιλαμβάνονται:

- Συμβολή στον συντονισμό και την υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος.

- Η συλλογή των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.
- Η παραλαβή των τελικών Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων από την Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομώνων και την διαβίβαση στις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες και στην ΑΔΙΠ μετά από συνεννόηση με την/τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ.
- Η παρακολούθηση και επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ μετά από συνεννόηση με την/τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ και υλοποιώντας τις αποφάσεις του Οργάνου.

(γ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις της ΜΟΔΙΠ, συγγράφει και τηρεί το βιβλίο πρακτικών.

3. Τα μέλη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας:

(α) Κάθε ένα εξ αυτών αναλαμβάνει ένα συγκεκριμένο αριθμό τμημάτων στα οποία παρέχει συμβουλευτική και επιστημονική υποστήριξη για τη συμπλήρωση και υποβολή των Ετήσιων Απογραφικών Εκθέσεων και των Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης.

(β) Ενημερώνουν την/τον Πρόεδρο για το επίπεδο πληρότητας των στοιχείων που δίνουν τα τμήματα τα οποία επιβλέπουν και συντάσσουν μηνιαίες αναφορές για την πρόοδο των εργασιών των τμημάτων.

(γ) Αναπτύσσουν συγκεκριμένη πολιτική, στρατηγική και τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του ιδρύματος, που αποτελεί το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος.

(δ) Μεριμνούν για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος.

(ε) Πραγματοποιούν ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών του Τμήματος και των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των ακαδημαϊκών μονάδων.

(στ) Συντάσσουν ανά διετία την Εσωτερική Έκθεση του Ιδρύματος, με βάση τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος, και την υποβάλλουν στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος.

(ζ) Συγκεντρώνουν τα απογραφικά στοιχεία τμημάτων και υπηρεσιών και συντάσσουν σε συνεργασία με την/τον Πρόεδρο, την Ενδιάμεση Εσωτερική Έκθεση Διετίας του Ιδρύματος.

(θ) Υποστηρίζουν τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (ΑΔΙΠ).

(ι) Παραλαμβάνουν και διαβιβάζουν στην ΑΔΙΠ των ανά τετραετία Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης κάθε μονάδας από ειδική Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομώνων.

(κ) Συνεργάζονται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, που υποβάλλονται σε αξιολόγηση. Ενημερώνουν της ακαδημαϊκές μονάδες για την επικαιροποίηση των Απογραφικών Δελτίων μαθημάτων και των ερωτηματολογίων των φοιτητών.

(λ) Μεριμνούν για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα.

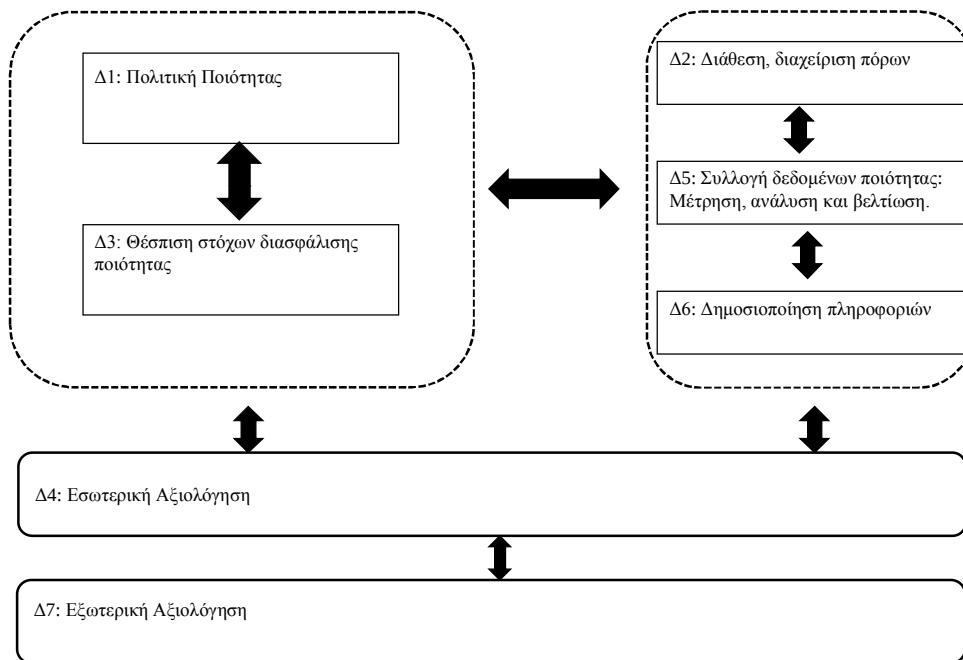
B. Κατάλογος διαδικασιών

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	23
Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων.....	25
Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).	30
Διαδικασία 3.2: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ)	32
Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	34
Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	36
Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση.....	39
Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.....	42
Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ).....	46
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας.....	47
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	50
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ.....	53

Γ. Κατάλογος σχημάτων διαδικασιών

Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1	16
Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1	21
Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2	24
Σχήμα 2. 3 Διαδικασία 2.3	27
Σχήμα 3. 1 Διαδικασία 3.1	32
Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2	35
Σχήμα 3. 3 Διαδικασία 3.3	38
Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4	41
Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Σχήμα 4. 2 Διαδικασία 4.2	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Σχήμα 5. 1 Διαδικασία 5.1	53
Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2	54
Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1	58
Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1	63

Δ. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών



Ε. Έντυπα

Διεργασία 4

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ/ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ

ΘΕΜΑΤΑ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

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

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΘΕΜΑΤΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

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

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

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΣΔΠ**1.1. Αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων
(σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1.2. Απόδοση ΕΣΔΠ, δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1.3. Αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1.4. Αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών οι οποίες αποφασίστηκαν σε προηγούμενες ανασκοπήσεις από τη Διοίκηση

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

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

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

2.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

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

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

2.2. Προτάσεις βελτίωσης Π.Π

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

3.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

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.