



ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ  
AGRICULTURAL UNIVERSITY OF ATHENS

# ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

## ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ



Μονάδα  
Διασφάλισης  
Ποιότητας ΓΠΑ

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

(εγκρίθηκε από τη Σύγκλητο 618/10.10.2024)



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

## Πίνακας περιεχομένων

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ .....	8
----------------	---

### ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΔΠ

ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ.....	13
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	13
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ - ΔΟΜΗ ΕΣΔΠ .....	13
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΣΔΠ.....	14
ΔΟΜΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	17
ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ .....	18
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΓΠΑ.....	19
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΜΟΔΙΠ - ΓΠΑ.....	21
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	25

### ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	31
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	31
2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	31
3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	32
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	32
5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	32
6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	32
7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	32
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ1.1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ .....	33
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.2 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ.....	38
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	38
2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	38
3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	39
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	39
5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	39
6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	40
7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	40
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-2.1 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ .....	41
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-2.2 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	45
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-2.3 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ .....	48

<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.3 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΓΠΑ.....</b>	<b>53</b>
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	53
2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	53
3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	53
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	53
5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	54
6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	54
7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	54
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-3.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ &amp; ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ.....</i>	<i>55</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-3.2 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ &amp; ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ .....</i>	<i>60</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-3.3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ .....</i>	<i>65</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.4 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ .....</b>	<b>70</b>
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	70
2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	70
3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	71
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	71
5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	71
6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	71
7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	72
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-4.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.....</i>	<i>73</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-4.2 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΕΣΔΠ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ .....</i>	<i>79</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-4.3 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ .....</i>	<i>83</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.5 ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ΜΕΤΡΗΣΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ .....</b>	<b>87</b>
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	87
2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	87
3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	87
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	88
5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	88
6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	88
7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	88
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....</i>	<i>89</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ .....</i>	<i>93</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.3 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΤΕΛΕΙΟΦΟΙΤΟΥΣ.....</i>	<i>97</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.4 ΜΕΤΡΗΣΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ.....</i>	<i>101</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ.....</i>	<i>105</i>
<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.6 ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ.....</i>	<i>110</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.6 ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ .....</b>	<b>113</b>
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	113
2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	113

3.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	113
4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	113
5.	ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	113
6.	ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	114
7.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	114
	<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-6.1 ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ .....</i>	<i>115</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.7 ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ .....</b>		<b>118</b>
1.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	118
2.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	118
3.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	119
4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	119
5.	ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	119
6.	ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	119
7.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	119
	<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-7.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....</i>	<i>121</i>
	<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-7.2 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ.....</i>	<i>124</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.8 ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ .....</b>		<b>131</b>
1.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	131
2.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	131
3.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	131
4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	131
5.	ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	131
6.	ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	131
7.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	132
	<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-8.1 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΕΘΝΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ (RANKING).....</i>	<i>133</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.9 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ .....</b>		<b>137</b>
1.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	137
2.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	137
3.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	137
4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	138
5.	ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	138
6.	ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	138
7.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	138
	<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-9.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ .....</i>	<i>139</i>
	<i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ9.2. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ .....</i>	<i>145</i>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.10 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΔΠ .....</b>		<b>150</b>
1.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	150
2.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	150
3.	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	150

---

4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	150
5.	ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	150
6.	ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	150
7.	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	151
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-10.1 ΔΟΜΗ-ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΔΠ.....	152
	<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΝΤΥΠΑ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</b> .....	<b>162</b>



## Εισαγωγή

---

## Πρόλογος

Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΣΔΠ-ΓΠΑ) είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στην λειτουργία του Ιδρύματος, η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και τις κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

Το ΕΣΔΠ-ΓΠΑ περιλαμβάνει όλες εκείνες τις διεργασίες και διαδικασίες που απαιτούνται από το Ίδρυμα για τη συστηματική εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας, με σκοπό την βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου που πραγματοποιείται στο Ίδρυμα, και ειδικότερα την εφαρμογή διαδικασιών πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών του, όπως απαιτεί η εκάστοτε νομοθεσία.

Πεδίο εφαρμογής του ΕΣΔΠ-ΓΠΑ είναι η ακαδημαϊκή πιστοποίηση όλων των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος και η εφαρμογή των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και δομές, και το ανθρώπινο δυναμικό του ΓΠΑ.

Στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας αποτυπώνεται αναλυτικά η δομή και η οργάνωση του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος, περιγράφεται η πολιτική ποιότητας του Ιδρύματος, καθώς και οι επί μέρους πολιτικές για κάθε δραστηριότητα του ΕΣΔΠ. Περιγράφονται αναλυτικά οι διεργασίες και οι διαδικασίες του ΕΣΔΠ, καθώς και ο τρόπος εκτέλεσης των εργασιών που υλοποιούν τις αντίστοιχες πολιτικές του Συστήματος. Περιλαμβάνονται, επίσης, τα απαραίτητα έντυπα τεκμηρίωσης και ροής πληροφοριών.

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας διαρθρώνεται σε τρία μέρη.

Στο πρώτο μέρος του Εγχειριδίου Ποιότητας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) – ΓΠΑ αποτυπώνονται συνοπτικά η δομή, η οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος, καθώς και η πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητάς του. Επίσης γίνεται απλή καταγραφή των διεργασιών και των διαδικασιών του ΕΣΔΠ, καθώς και περιγραφή της οργανωτικής δομής (ΜΟΔΙΠ) για την υλοποίηση των επιμέρους πολιτικών του Συστήματος. Στο δεύτερο μέρος περιγράφονται αναλυτικά οι Διεργασίες και οι Διαδικασίες. Τέλος το τρίτο μέρος, που αναφέρεται ως Παράρτημα, περιλαμβάνει τα πρότυπα Έντυπα και τις Οδηγίες που συνοδεύουν κάθε διαδικασία και διευκολύνουν την εφαρμογή του ΕΣΔΠ.



## 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 τον βαθμό επίτευξης στόχων

### Διοίκηση

Πρυτανικές Αρχές

### Διορθωτική ενέργεια

Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο

### Έγγραφο

Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο

### Επιτροπή Ανασκόπησης

Ομάδα αποτελούμενη από τη ΜΟΔΙΠ, τον Γραμματέα της, τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος

### Κουλτούρα ποιότητας

Κοινά αποδεκτές αξίες και πεποιθήσεις ως προς την ποιότητα

### Πίνακες διεθνούς κατάταξης

Πίνακες, στους οποίους παρουσιάζεται συγκριτικά η απόδοση ενός Ιδρύματος με βάση ένα σύνολο συγκεκριμένων δεικτών

### Μη συμμόρφωση

Απόκλιση από τις απαιτήσεις ή αδυναμία εκπλήρωσης των απαιτήσεων του προτύπου

### Οδηγία εργασίας

Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό  
Εθνικό Σύστημα Ποιότητας

Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή  
δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά  
Ιδρύματα της Ελλάδας.

Πολιτική ποιότητας

Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης  
στην ποιότητα.

Στόχος ποιότητας

Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής  
ποιότητας.

## Ακρωνύμια

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΕΘΑΑΕ	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
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

## Δομή και Οργάνωση ΕΣΔΠ

---

## Διασφάλιση Ποιότητας στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Στόχος του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΓΠΑ) είναι η διασφάλιση και η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

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

## Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

2.1 Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

2.2 Πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι η εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές και λειτουργικές μονάδες του ΓΠΑ. Ειδικότερα, σε αυτό περιλαμβάνεται η ακαδημαϊκή πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και η πιστοποίηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).

## Εγχειρίδιο Ποιότητας - Δομή ΕΣΔΠ

3.1 Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του.

3.2 Το ΕΣΔΠ απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται *Διεργασίες* και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων των σχετικών προτύπων της ΕΘΑΑΕ, της νομοθεσίας και του τρόπου λειτουργίας του Ιδρύματος.

Οι Διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται *Δεδομένα Εισόδου* και είναι αναγκαία για την λειτουργία της Διεργασίας. Τα αποτελέσματα της Διεργασίας καλούνται *Δεδομένα Εξόδου*.

Κάθε Διεργασία αποτελείται από μία ή περισσότερες *Διαδικασίες*, η εφαρμογή των οποίων έχει ως αποτέλεσμα την λειτουργία του ΕΣΔΠ.

Η Διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και 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*, οι οποίες παρατίθενται στο Παράρτημα του Εγχειριδίου. Η τεκμηρίωση των Διεργασιών και της εφαρμογής των Διαδικασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων, σε ηλεκτρονική ή έγχαρτη μορφή, που αναφέρονται σε κάθε Διαδικασία, και παρατίθενται, επίσης, στο Παράρτημα του Εγχειριδίου.

Η κάθε Διαδικασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια την λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της) με την χρήση δεικτών και στόχων, καθώς και κατά τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις του ΕΣΔΠ.

3.3 Το Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΓΠΑ συντάσσεται από την ΜΟΔΙΠ – ΓΠΑ, εγκρίνεται από την Σύγκλητο και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο.

## Συνοπτική περιγραφή του ΕΣΔΠ

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει τις παρακάτω διεργασίες, οι οποίες είναι σύμφωνες με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

### 1. Πολιτική του Ιδρύματος για την διασφάλιση ποιότητας

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών εφαρμόζει μια Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας, η οποία αποτελεί μέρος του στρατηγικού του σχεδιασμού. Η πολιτική αυτή πρέπει να αναπτύσσεται και να εξειδικεύεται στους τομείς δράσεις του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, να δημοσιοποιείται και να εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. Σχετική είναι η Διεργασία 1.

### 2. Διάθεση και διαχείριση των αναγκών πόρων

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών θα πρέπει να διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση, υποδομές, υπηρεσίες και ανθρώπινους πόρους για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών και λειτουργικών του δραστηριοτήτων εν γένει. Επιπλέον θα πρέπει να διευκολύνει την άμεση πρόσβαση σε αυτές, με την θέσπιση εσωτερικών κανόνων (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, φοιτητική μέριμνα, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κ.λπ.). Σχετική είναι η Διεργασία 2.

### 3. Στρατηγικός Σχεδιασμός

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών εκπονεί Στρατηγικό Σχέδιο, συντάσσει την Ετήσια Στοχοθεσία και την Προγραμματική Συμφωνία. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των διαδικασιών αυτών

αποτελούν αρμοδιότητα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού του ΓΠΑ. Κατά την εκπόνηση του Στρατηγικού Σχεδίου καθορίζονται οι στρατηγικοί στόχοι, με βάση τους οποίους τίθενται και οι επιμέρους στόχοι του ΓΠΑ. Επίσης η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού του ΓΠΑ συντάσσει την προγραμματική συμφωνία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η οποία λαμβάνεται υπόψη για την χρηματοδότηση του Ιδρύματος από τον τακτικό Π/Υ. Σχετική με όλα τα παραπάνω είναι η Διεργασία 3.

#### 4. Εσωτερική αξιολόγηση

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διαδικασίες, οι οποίες προβλέπουν την πραγματοποίηση ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, εντοπίζουν σφάλματα ή κενά και ορίζουν διορθωτικές ενέργειες, σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν οριστεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα την βελτίωση της ποιότητας. Για τα αποτελέσματα των εσωτερικών αξιολογήσεων ενημερώνεται η Διοίκηση του ΓΠΑ, κατά την διάρκεια της ανασκόπησης. Σχετική είναι η Διεργασία 4.

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

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

Μεταξύ των δεδομένων που συλλέγονται περιλαμβάνονται ο βαθμός ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών από τις υπηρεσίες του ΓΠΑ και τα παράπονα που κατατίθενται. Σχετική είναι η Διεργασία 5.

#### 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας του ενημερώνει τα ενδιαφερόμενα μέρη για την πολιτική και το σύστημα ποιότητας που εφαρμόζει. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα, πληρότητα και σαφήνεια. Σχετική είναι η Διεργασία 6.

#### 7. Εξωτερική αξιολόγηση

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών υποβάλλεται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίηση του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), των Προγραμμάτων Σπουδών του, του ΚΕΔΙΒΙΜ και άλλων μονάδων του. Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ. Σχετική είναι η Διεργασία 7.

## 8. Διεθνής Αξιολόγηση – Κατάταξη

Επίσης το ΓΠΑ συμμετέχει σε διεθνή συστήματα κατάταξης (ranking), σύμφωνα με τους όρους του κάθε συστήματος και μετά από επιλογή της Διοίκησής του. Σχετική είναι η Διεργασία 8.

## 9. Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών διαθέτει συγκεκριμένες διαδικασίες για τον σχεδιασμό και την έγκριση των νέων προγραμμάτων σπουδών, καθώς και για την τροποποίηση/αναθεώρηση των υφιστάμενων προγραμμάτων σπουδών, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των προτύπων ποιότητας, στα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα και στους στόχους του Ιδρύματος. Σχετική είναι η Διεργασία 9.

## 10. Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ

Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών συγκροτεί και οργανώνει το Εσωτερικό του Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, το οποίο περιλαμβάνει διεργασίες και διαδικασίες, που απαιτούνται από το Ίδρυμα για την συστηματική εφαρμογή της διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου, και ειδικότερα για την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών. Οι διεργασίες και οι διαδικασίες έχουν ορισμένη δομή και μορφή και στο ΣΔΠ συγκεκριμένη δομή. Σχετική είναι η Διεργασία 10.

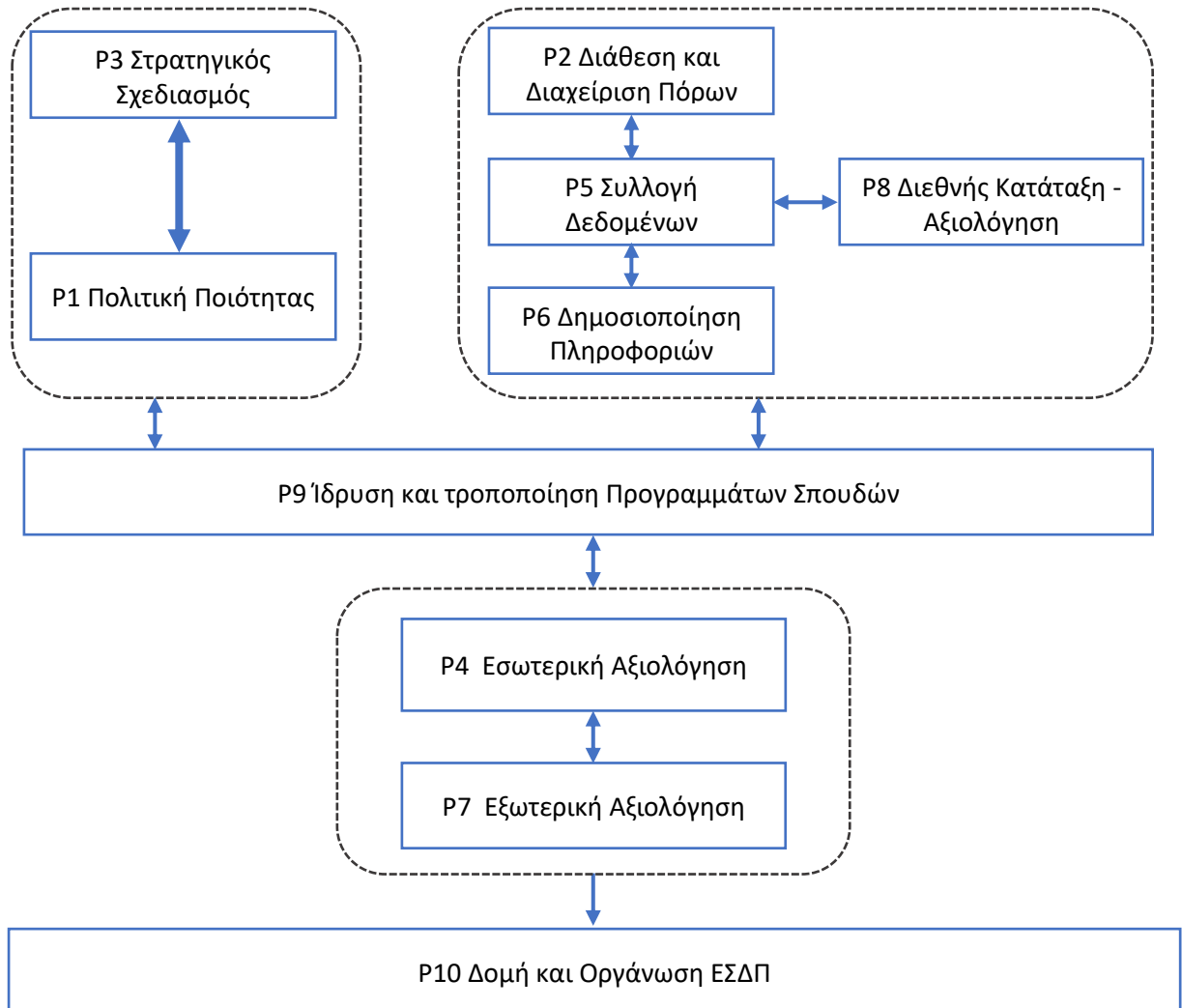


## Δομή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας – Κατάλογος διαδικασιών

Στον Πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται οι υφιστάμενες διεργασίες και διαδικασίες του ΕΣΔΠ:

<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</b>
<b>Διεργασία 1: Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας</b>
1.1 Σχεδιασμός, Έγκριση, Αναθεώρηση και Αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας
<b>Διεργασία 2: Διάθεση και Διαχείριση Πόρων</b>
2.1 Διάθεση και Διαχείριση Χρηματοδότησης
2.2 Διάθεση και Διαχείριση Υποδομών και Υπηρεσιών
2.3 Διάθεση και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Διεργασία 3: Στρατηγικός Σχεδιασμός</b>
3.1 Κατάρτιση, Έγκριση και Παρακολούθηση Στρατηγικού Σχεδιασμού
3.2 Κατάρτιση, Έγκριση και Παρακολούθηση Ετήσιας Στοχοθεσίας
3.3 Κατάρτιση, Έγκριση και Παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας
<b>Διεργασία 4: Εσωτερική Αξιολόγηση</b>
4.1 Εσωτερική Αξιολόγηση
4.2 Ανασκόπηση ΕΣΔΠ από την Διοίκηση
4.3 Διορθωτικές Ενέργειες
<b>Διεργασία 5: Συλλογή Δεδομένων Ποιότητας: Μέτρηση, Ανάλυση και Βελτίωση</b>
5.1 Διαχείριση Δεδομένων-Αναφορές
5.2 Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου
5.3 Αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών και Υπηρεσιών από τους τελειόφοιτους
5.4 Ικανοποίηση Ενδιαφερομένων Μερών
5.5 Διαχείριση Παραπόνων
5.6 Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων
<b>Διεργασία 6: Δημοσιοποίηση Πληροφοριών</b>
6.1 Δημοσιοποίηση Πληροφοριών
<b>Διεργασία 7: Εξωτερική Αξιολόγηση</b>
7.1 Προετοιμασία Εξωτερικής Αξιολόγησης
7.2 Υλοποίηση Εξωτερικής Αξιολόγησης
<b>Διεργασία 8: Διεθνής Κατάταξη - Αξιολόγηση</b>
8.1 Συμμετοχή σε Διεθνή Συστήματα Κατάταξης
<b>Διεργασία 9: Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών</b>
9.1 Σχεδιασμός και Έγκριση Προγραμμάτων Σπουδών
9.2 Αναθεώρηση – Τροποποίηση Προγράμματος Σπουδών
<b>Διεργασία 10: Δομή, Οργάνωση και Λειτουργία ΕΣΔΠ</b>
10.1 Δομή, Οργάνωση και Λειτουργία ΕΣΔΠ

## Αλληλεπίδραση Διεργασιών Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



## Πολιτική Ποιότητας του ΓΠΑ

**Αποστολή** του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών αποτελεί η παροχή υψηλού επιπέδου εκπαιδευτικού έργου σε προπτυχιακό, μεταπτυχιακό και διδακτορικό επίπεδο καθώς και μέσω των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, το οποίο να ανταποκρίνεται στις τελευταίες εξελίξεις της επιστήμης και να αφορά σε όλα τα επιστημονικά πεδία του ευρύτερου γεωτεχνικού τομέα, συμπεριλαμβανομένων μεταξύ άλλων της αγροδιατροφής, της βιοποικιλότητας, της γαλαζίας ανάπτυξης και της κυκλικής οικονομίας, όπως υπαγορεύονται από τις προσεγγίσεις της ενιαίας υγείας και της αειφορικής διαχείρισης του περιβάλλοντος.

Επιπλέον προωθεί τη βασική και εφαρμοσμένη έρευνα και την κοινωνική ανάπτυξη, εκπροσωπεί την ανεξαρτησία της επιστήμης και επιζητεί την αξιοκρατία και το κοινωνικό όφελος, μέσω της αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας.

**Όραμα** του Ιδρύματος αποτελεί η δυναμική τοποθέτησή του στο διεθνές ακαδημαϊκό περιβάλλον και η ανταπόκρισή του στις παραγωγικές και αναπτυξιακές ανάγκες της Ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

**Οι στρατηγικοί στόχοι**, που συνθέτουν την πολιτική του Ιδρύματος είναι:

- Η αριστεία στην εκπαίδευση
- Η αριστεία στην έρευνα
- Η σύνδεση με την κοινωνία
- Η διεθνοποίηση και εξωστρέφεια του ιδρύματος
- Η συνεχής βελτίωση του πανεπιστημιακού περιβάλλοντος
- Η διασφάλιση ποιότητας στο σύνολο των δραστηριοτήτων του ιδρύματος

Η Διοίκηση, το εκπαιδευτικό, το ερευνητικό, το διοικητικό και τεχνικό προσωπικό του Ιδρύματος δεσμεύονται στις εξής βασικές αρχές:

- **Εφαρμογή της νομοθεσίας:** Όλο το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει τη νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ΓΠΑ
- **Διαφύλαξη ακαδημαϊκών αρχών** στη διδασκαλία και στην έρευνα καθώς και στην ελεύθερη διακίνηση και έκφραση των ιδεών, στην ανάδειξη της κριτικής σκέψης, της εποικοδομητικής αμφισβήτησης και του σεβασμού στην αντίθετη άποψη. Ενθαρρύνεται η ελεύθερη έκφραση και η αποδοχή της διαφορετικότητας και επιδιώκεται η ενεργητική πρόληψη των διακρίσεων.
- **Συνεχής βελτίωση της ποιότητας:** Όλες οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του ΓΠΑ οφείλουν να λειτουργούν με βάση τις αρχές της ποιότητας, τις οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης για τη Διασφάλιση της Ποιότητας και τα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας που έχει αναπτύξει το Ίδρυμα.
- **Συλλογικότητα -Συνεργασία:** Όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (διδασκτικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό και οι φοιτητές/ φοιτήτριες όλων των κύκλων σπουδών) έχουν το δικαίωμα και την υποχρέωση της συμμετοχής τους στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του ΓΠΑ, με διακριτούς ρόλους στις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας (Διοίκηση, ΜΟΔΙΠ, ΟΜΕΑ, Διδακτικό και Ερευνητικό

Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό και Φοιτητές/τριες). Παράλληλα η αγαστή συνεργασία μεταξύ των μελών αποτελεί καθήκον για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και την αναβάθμιση του επιτελούμενου έργου.

- **Αμεροληψία – Διαφάνεια:** Η Διοίκηση του Ιδρύματος και η πανεπιστημιακή κοινότητα δεσμεύονται για την προώθηση της μέγιστης δυνατής διαφάνειας σε όλες τις λειτουργίες και αποφάσεις των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και στη διαφύλαξη των πρωταρχικών αρχών, όπως η αξιοκρατία, η εντιμότητα, ο αλληλοσεβασμός.
- **Κοινωνική Ευθύνη:** το ΓΠΑ μέσω των διαδικασιών του λαμβάνει υπόψη του την ανατροφοδότηση από εξωτερικούς παραγωγικούς, κοινωνικούς και πολιτιστικούς φορείς, προκειμένου να ενισχύσει τη βελτίωση του παραγόμενου έργου του Ιδρύματος και τη συνεισφορά του στο κοινωνικό σύνολο.
- **Διάθεση πόρων:** Η Διοίκηση του Ιδρύματος δεσμεύεται στην εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για τη ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος αλλά και την περαιτέρω ανάπτυξή του.

Για την υλοποίηση της πολιτικής αυτής, το Ίδρυμα δεσμεύεται να εφαρμόσει διαδικασίες που θα αποδεικνύουν:

- την καταλληλότητα της δομής και της οργάνωσης των μονάδων,
- την καταλληλότητα και επάρκεια των προσόντων του διδακτικού προσωπικού
- την ποιότητα των υποστηρικτικών υπηρεσιών των ακαδημαϊκών μονάδων
- τη στελέχωσή των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων με κατάλληλο διοικητικό προσωπικό
- την ετήσια εσωτερική αξιολόγηση των ακαδημαϊκών μονάδων σε συνεργασία των ΟΜΕΑ με τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος

## Οργανωτική Δομή της ΜΟΔΙΠ - ΓΠΑ

### 8.1 Αποστολή της ΜΟΔΙΠ - ΓΠΑ

Αποστολή της ΜΟΔΙΠ είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Στο πλαίσιο της Αποστολής της, η ΜΟΔΙΠ – ΓΠΑ:

- αναπτύσσει συγκεκριμένη πολιτική, στρατηγική και τις απαραίτητες διαδικασίες για την συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος που εντάσσονται στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης της Ποιότητας του ΓΠΑ (ΕΣΔΠ-ΓΠΑ)
- μεριμνά για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ - ΓΠΑ
- συντονίζει και υποστηρίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, των προγραμμάτων σπουδών και των λοιπών δομών του ΓΠΑ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις, τις οδηγίες και τα πρότυπα της ΕΘΑΑΕ και στο πλαίσιο λειτουργίας του ΕΣΔΠ.

### 8.2 Εσωτερική διάρθρωση ΜΟΔΙΠ – ΓΠΑ

Η ΜΟΔΙΠ του ΓΠΑ διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και β) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου και αποτελείται από: α) τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του ΓΠΑ, β) πέντε (5) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του ΓΠΑ της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή, γ) έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε κατηγορία μελών Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δι.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του ΓΠΑ, δ) έναν (1) εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών, ε) έναν (1) εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδασκόντων, και στ) έναν (1) εκπρόσωπο από τους Επισκέπτες Καθηγητές, τους εντεταλμένους διδάσκοντες, τους Επισκέπτες Ερευνητές και Ερευνητές επί συμβάσει που απασχολούνται στο Α.Ε.Ι.

Η θητεία της Επιτροπής είναι πενταετής. Οι εκπρόσωποι των περ. δ) έως στ) αναδεικνύονται σε ετήσια βάση και έχουν δικαίωμα ψήφου σε θέματα που σχετίζονται με την ιδιότητά τους.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΙΠ και ο Εκτελεστικός Διευθυντής του ΓΠΑ.

Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του ΓΠΑ και προϊστάται αυτής υπάλληλος, ειδικότητας ή κλάδου, που καθορίζεται στον Οργανισμό του ΓΠΑ.

### 8.3 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΔΠ) - ΓΠΑ

Οι αρμοδιότητες της ΕΔΠ-ΓΠΑ είναι:

1. Η σύνταξη πρότασης για την δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) και η υποβολή της στην Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
2. Η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για την διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το ΓΠΑ, και ειδικότερα:
  - α) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών,
  - β) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει της λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης ΚΕΔΙΒΙΜ-ΓΠΑ,
  - γ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του ΓΠΑ, Σχολών, Τμημάτων και Τομέων,
  - δ) της λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΓΠΑ (ΕΛΚΕ -ΓΠΑ), καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (Ε.Ι.) του ΓΠΑ,
  - ε) της λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών κλινικών, πανεπιστημιακών μουσείων και πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά,
  - στ) της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του ΓΠΑ.
3. Η πραγματοποίηση περιοδικής εσωτερικής αξιολόγησης και αναμόρφωσης του ΕΣΔΠ-ΓΠΑ ανά πενταετία σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την μεθοδολογία στο Εγχειρίδιο Ποιότητας, με στόχο την συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
4. Η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΓΠΑ και η υποβολή του προς έγκριση στην Σύγκλητο του ΓΠΑ.
5. Η παρακολούθηση και η διενέργεια περιοδικών ελέγχων για την καλή εφαρμογή του ΕΣΔΠ-ΓΠΑ.
6. Η συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.
7. Η συμμετοχή των μελών της ΕΔΠ-ΓΠΑ στις ενημερωτικές προπαρασκευαστικές συναντήσεις που οργανώνει η ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ με τα μέλη των ακαδημαϊκών μονάδων πριν από την διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων καθώς και κατά την διάρκεια αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες και το πρόγραμμα που ορίζεται από την ΕΘΑΑΕ σε κάθε περίπτωση.
8. Η συνεργασία και η ενημέρωση των μελών των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας.
9. Η μελέτη των εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης και των δεικτών ποιότητας των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων βελτίωσης της ποιότητας προς τα αρμόδια όργανα του ΓΠΑ.
10. Η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων βελτίωσης της ποιότητας προς τα αρμόδια όργανα του ΓΠΑ.
11. Η σύνταξη εισηγήσεων προς αρμόδια συλλογικά όργανα του ΓΠΑ για θέματα που αφορούν στην διασφάλιση ποιότητας (ενδεικτικά αναφέρονται: η συμμετοχή του Ιδρύματος σε διεθνείς λίστες

κατάταξης των πανεπιστημιακών ιδρυμάτων, σε διεθνείς οργανισμούς και σε ενώσεις διασφάλισης ποιότητας).

12. Η οργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και γενικά εκδηλώσεων που σχετίζονται με την διασφάλιση ποιότητας, καθώς και η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και των αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ- ΓΠΑ.

#### 8.4 Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας (ΥΔΠ)-ΓΠΑ

1. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΥΔΠ – ΓΠΑ) είναι οι εξής:
- α) Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΔΠ-ΓΠΑ).
  - β) Η υποβολή εισηγήσεων προς την ΕΔΠ-ΓΠΑ και η προετοιμασία υλικού για την λήψη σχετικών αποφάσεων.
  - γ) Η συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΓΠΑ, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον Ν. 4653/2020 (Α' 12).
  - δ) Η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του ΕΣΔΠ του ΓΠΑ και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΓΠΑ.
  - ε) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του ΓΠΑ και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας.
  - στ) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του ΓΠΑ και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, οι οποίες εκτείνονται σε όλα τα στάδια, όπως: α) την επικοινωνία με την ΕΘΑΑΕ και τα μέλη της ακαδημαϊκής μονάδας, β) την σύνταξη του προγράμματος της επιτόπιας επιθεώρησης των μελών της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης με φυσική παρουσία ή ψηφιακά μέσα, γ) την οργάνωση και υλοποίηση σχετικών ενημερωτικών συναντήσεων με τα εμπλεκόμενα μέρη για την πληρέστερη προετοιμασία τους, δ) την επικοινωνία με τα μέλη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης, για την παροχή τυχόν συμπληρωματικού υλικού, ε) την παραλαβή των Σχεδίων των Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης και την μέριμνα για την σύνταξη της σχετικής απαντητικής επιστολής και στ) την παραλαβή της τελικής Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης και της σχετικής Απόφασης της ΕΘΑΑΕ, την διαβίβασή τους στη Διοίκηση και σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.
  - ζ) Η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων βελτίωσης της ποιότητας προς τα αρμόδια όργανα του ΓΠΑ.
  - η) Η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του ΓΠΑ και των επιμέρους μονάδων του.



- θ) Η ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του ΓΠΑ, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 4653/2020.
- ι) Η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό.
- ια) Η μέριμνα για την συμμετοχή του ΓΠΑ σε διεθνή συστήματα κατάταξης των Πανεπιστημίων, με την συλλογή και καταχώριση δεδομένων, καθώς και με την σύνταξη σχετικών αναφορών.
- ιβ) Η συνεργασία και η ενημέρωση των μελών των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας.
- ιγ) Η οργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και γενικά εκδηλώσεων που σχετίζονται με την διασφάλιση ποιότητας, καθώς και η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ- ΓΠΑ.
- ιδ) Η τήρηση έντυπου και ψηφιακού αρχείου με στοιχεία των εσωτερικών και εξωτερικών Εκθέσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης όλων των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και του ΕΣΔΠ.
2. Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του ΓΠΑ και προΐσταται αυτής υπάλληλος, ειδικότητας ή κλάδου, που καθορίζεται στον Οργανισμό του ΓΠΑ.

Η αναλυτική περιγραφή των αρμοδιοτήτων, προσόντων και στόχων των ανωτέρω θέσεων εργασίας αναφέρεται στην συνέχεια με την μορφή ειδικών περιγραμμάτων.



## Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

### ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας

#### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας, οι οποίες ιδίως αφορούν την οργάνωση, τον συντονισμό και την διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος. Έχει συνολική ενημέρωση και γνώση για την εκτέλεση των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ.

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους του Ιδρύματος και με τις οδηγίες της διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος (ΥΔΠ-ΓΠΑ) και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Οργανικής Μονάδας.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Οργανικής Μονάδας και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικών Θεμάτων & Δια Βίου Εκπαίδευσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Οργανικής Μονάδας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την βελτίωση της λειτουργίας της Οργανικής Μονάδας.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Οργανική Μονάδα, όπου απαιτείται.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ  
ΠΔ 50/2001 (Α 39),  
όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών.  
Γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου σχετικού με την διασφάλιση ποιότητας σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης.  
Γνώσεις διαχείρισης ποιότητας.  
Βασικές γνώσεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.  
Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.  
Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου.  
Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.

<b>Εμπειρία</b>	Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li><li>• Συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται.</li><li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του.</li><li>• Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.</li><li>• Είναι αντικειμενικός.</li><li>• Είναι επικοινωνιακός.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li><li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών.</li><li>• Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li></ul>

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ</b>	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>	
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.	
<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (Ο.Μ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων.</li> <li>• Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.</li> <li>• Ενημερώνει και εκπαιδεύει τα μέλη των ΟΜ.Ε.Α. και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας.</li> <li>• Μελετά εκπαιδευτικά συστήματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.</li> <li>• Εντοπίζει και προβάλλει άριστες πρακτικές σε όλες τις λειτουργίες του Ιδρύματος.</li> <li>• Αναλύει «δυνατά σημεία», «αδυναμίες», «ευκαιρίες» και «στόχους» με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του προγραμματισμού και της στρατηγικής του Ιδρύματος.</li> <li>• Μερικώς για την πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών.</li> </ul>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.</p> <p>3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών.</li> <li>• Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.</li> <li>• Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης.</li> <li>• Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας.</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.</li> <li>• Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Τεκμηρίωσης Δεδομένων ΜΟ.ΔΙ.Π.</b>	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>	
Παρέχει τεκμηριωμένη πληροφόρηση σε κάθε ενδιαφερόμενο και σχεδιάζει τον τρόπο συλλογής, επεξεργασίας, παροχής και ελέγχου του συνόλου των πληροφοριών και δεδομένων που εμπεριέχονται, προς διάθεση, σε αυτή.	
<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται την διαμόρφωση των βασικών στρατηγικών αξόνων δράσεως για την συλλογή, διαχείριση και παροχή της αιτούμενης πληροφορίας.</li> <li>• Εισηγείται για την δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.</li> <li>• Μεριμνά για την παραμετροποίηση, περιοδική επικαιροποίηση, χρήση και καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος.</li> <li>• Συλλέγει, αναλύει, επικυρώνει και συνθέτει τα δεδομένα που απαιτούνται για τα ανωτέρω.</li> <li>• Μεριμνά για την έκδοση συγκεντρωτικών στατιστικών σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και ιδρύματος.</li> <li>• Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών.</li> <li>• Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> </ul>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.</li> <li>3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ol>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τη χρήση της δημόσιας πληροφορίας.</li> <li>• Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων.</li> <li>• Γνώση συστημάτων χρήσης, συλλογής και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων και πληροφοριών.</li> <li>• Γνώση τεχνικών τεκμηρίωσης.</li> <li>• Γνώση στατιστικής ανάλυσης.</li> <li>• Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις</b>	
<b>Εμπειρία</b>	Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li> <li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.</li> <li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.</li> <li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li> </ul>

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος ΥΔΠ

### Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

### Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΥΔΠ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ

ΠΔ 50/2001 (Α 39),  
όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

#### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου σχετικού με την διασφάλιση ποιότητας σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Καλή γνώση Αγγλικών

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

#### Εμπειρία

#### Δεξιότητες

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

## Διεργασίες και Διαδικασίες του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας

---

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- 1.1.1 Σκοπός της Πολιτικής Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι η συνεχής και συστηματική διασφάλιση, βελτίωση και ενίσχυση της ποιότητας όλων των συνιστωσών του έργου του.
- 1.1.2 Η πολιτική αυτή περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις διασφάλισης ποιότητας, με στόχο την δημιουργία ενός πλαισίου, εντός του οποίου οφείλουν να λειτουργούν οι Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Συνεπώς, η Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας εκφράζει την συστηματική, δομημένη και συνεχή προσήλωση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών στην παροχή εκπαίδευσης, έρευνας και λοιπών υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, αναγνωρίζοντας ότι την πρωταρχική ευθύνη για την διασφάλιση της ποιότητας φέρει το ίδιο το Ίδρυμα.
- 1.1.3 Η επιτυχής εφαρμογή και διαχείριση της Πολιτικής Ποιότητας αναμένεται να επιφέρει τα παρακάτω αποτελέσματα:
- α) Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας όλων των τίτλων σπουδών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
  - β) Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο την βελτίωση της επίδοσης των φοιτητών
  - γ) Αύξηση της ικανοποίησης και της εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
  - δ) Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, σε σχέση με άλλα ομοταγή Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού
  - ε) Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
  - στ) Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας μέσα στο Ίδρυμα.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Η στρατηγική του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Η τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών από την ΕΘΑΑΕ
- Οι τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών από την ΕΘΑΑΕ
- Οι εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών από την ΕΘΑΑΕ
- Η έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών από την ΕΘΑΑΕ
- Οι αποφάσεις της Συγκλήτου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών σχετικά με την διασφάλιση ποιότητας



- Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για την διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.)
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η πολιτική ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στους δείκτες αποτελεσματικότητας συμπεριλαμβάνονται πρωτίστως ποσοτικοί αλλά και ποιοτικοί δείκτες, ώστε να παρέχονται αξιόλογες και αξιόπιστες πληροφορίες και να εξάγονται συγκριτικά μετρήσιμα συμπεράσματα, τόσο για τον έλεγχο όσο και για την εκ των υστέρων αξιολόγηση, όπως ενδεικτικά:

- Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας
- Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στην λειτουργία του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας
- Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ
- Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών σε διεθνείς πίνακες κατάταξης.

### 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου επιλέγονται με στόχο την διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής και της επίτευξης των στόχων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, στο πλαίσιο της υλοποιούμενης Πολιτικής Ποιότητας, και διεξάγονται ενδεικτικά:

- μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από την Διοίκηση
- μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
- μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας.

### 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ανατροφοδότηση της Πολιτικής Ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΕΣΔΠ
- Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της Στρατηγικής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Ανατροφοδότηση της Πολιτικής Ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ1.1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο η Πολιτική Ποιότητας του ΓΠΑ σχεδιάζεται, εγκρίνεται, εφαρμόζεται, παρακολουθείται και αναθεωρείται.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Γενικά

Η Πολιτική Ποιότητας του ΓΠΑ εκφράζει τον Στρατηγικό Στόχο του Ιδρύματος για την Διασφάλιση της Ποιότητας σύμφωνα με το Όραμα και την Αποστολή του. Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος αποτελεί την δέσμευση του Πανεπιστημίου για συνεχή και συστηματική διασφάλιση, βελτίωση και ενίσχυση της ποιότητας του επιτελούμενου έργου στην εκπαίδευση και την έρευνα, καθώς και των λοιπών υπηρεσιών του, αναγνωρίζοντας ότι την πρωταρχική ευθύνη για την διασφάλιση της ποιότητας την φέρει το ίδιο το Ίδρυμα.

Η πολιτική αυτή υποστηρίζει κυρίως:

- την οργάνωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας
- την ανάληψη των ευθυνών της ηγεσίας του Ιδρύματος, των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και άλλων λειτουργικών μονάδων, των μελών του προσωπικού και των φοιτητών, καθώς και τον ρόλο που τους αναλογεί σχετικά με την διασφάλιση ποιότητας
- την διαφύλαξη των ακαδημαϊκών αρχών και της δεοντολογίας, την αποτροπή των διακρίσεων, την ενθάρρυνση της συμμετοχής εξωτερικών φορέων στην διασφάλιση ποιότητας
- την συνεχή βελτίωση της μάθησης και της διδασκαλίας, της έρευνας και της καινοτομίας
- την διασφάλιση ποιότητας των Προγραμμάτων Σπουδών και την συμμόρφωσή τους με το ειδικό πρότυπο της ΕΘΑΑΕ
- την αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών και την ανάπτυξη και διατήρηση των υποδομών
- την διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση των αναγκαίων πόρων για την λειτουργία του Ιδρύματος
- την ανάπτυξη και ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

#### 2.2 Σύνταξη Πολιτικής Ποιότητας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος

ΑΡΧΕΙΑ: Πολιτική Ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Η πολιτική Ποιότητας συντάσσεται από την ΜΟΔΙΠ, με βάση τον στρατηγικό σχεδιασμό του Ιδρύματος.

Κατά την σύνταξή της, η ΜΟΔΙΠ λαμβάνει επίσης υπόψη:

- το όραμα του Ιδρύματος

- την αποστολή του Ιδρύματος
- τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ
- την νομοθεσία και τις οδηγίες – πρότυπα διεθνών φορέων διασφάλισης ποιότητας
- τις προτάσεις των ακαδημαϊκών και λειτουργικών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και εξωτερικών ενδιαφερόμενων μερών.

### 2.3 Έγκριση Πολιτικής Ποιότητας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος

ΑΡΧΕΙΑ: Πολιτική Ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Μετά την οριστικοποίηση της Πολιτικής Ποιότητας, η ΜΟΔΙΠ εισηγείται την έγκρισή της από την Σύγκλητο.

Η Σύγκλητος, αφού ελέγξει την πληρότητα της Πολιτικής Ποιότητας σύμφωνα με τα παραπάνω, την εγκρίνει και πλέον η εφαρμογή της καθίσταται υποχρεωτική από όλα τα Τμήματα του ΓΠΑ.

### 2.4 Εφαρμογή και Παρακολούθηση της Πολιτικής Ποιότητας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, το σύνολο των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και λοιπών υπηρεσιών

ΑΡΧΕΙΑ: Πολιτική Ποιότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Μετά την έγκρισή της, η Πολιτική Ποιότητας κοινοποιείται σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (εκπαιδευτικό & ερευνητικό προσωπικό, διοικητικό & τεχνικό προσωπικό, φοιτητές, κ.λπ.). Η κοινοποίηση γίνεται μέσω ανάρτησής της:

- στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος
- στους πίνακες ανακοινώσεων των Τμημάτων
- στους οδηγούς σπουδών
- στο εγχειρίδιο του ΕΣΔΠ
- στους χώρους υποδοχής και συσκέψεων με τρίτους.

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας γίνονται ετησίως κατά τις εσωτερικές επιθεωρήσεις που υλοποιεί η ΜΟΔΙΠ, όπως επίσης και κατά τις αξιολογήσεις της ΕΘΑΑΕ.

### 2.5 Αναθεώρηση Πολιτικής Ποιότητας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Πολιτική Ποιότητας

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:** Αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας του ΓΠΑ μπορεί να προκύψει από:

- προτάσεις βελτίωσης που προήλθαν από την εσωτερική ή/και την εξωτερική επιθεώρηση του ΕΣΔΠ
- αναθεώρηση της στρατηγικής του ΓΠΑ
- αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- προσαρμογή στην βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΕΘΑΑΕ
- ανατροφοδότηση από ακαδημαϊκούς, κοινωνικούς και παραγωγικούς φορείς.

Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συντάσσει σχετική εισήγηση προς την διοίκηση του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφεται στο 2.2 (Σύνταξη της Πολιτικής Ποιότητας) και 2.3 (Έγκριση της Πολιτικής Ποιότητας).

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η Πολιτική Ποιότητας του ΓΠΑ σχεδιάζεται άπαξ και εγκρίνεται. Αναθεωρείται και αξιολογείται εσωτερικά σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Στρατηγική του ΓΠΑ
- Έκθεση εξωτερικής/εσωτερικής επιθεώρησης του ΕΣΔΠ
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ αναφορικά με την διασφάλιση ποιότητας
- Θεσμικό πλαίσιο των ΑΕΙ

### 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
--	Πολιτική Ποιότητας		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
--	Αλληλογραφία με Σύγκλητο, ενδιαφερόμενα μέρη κ.λπ.		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

7.1 Τα παραπάνω βήματα εφαρμόζονται από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες στις περιπτώσεις όπου απαιτείται η έκδοση Πολιτικής Ποιότητας, όπως:

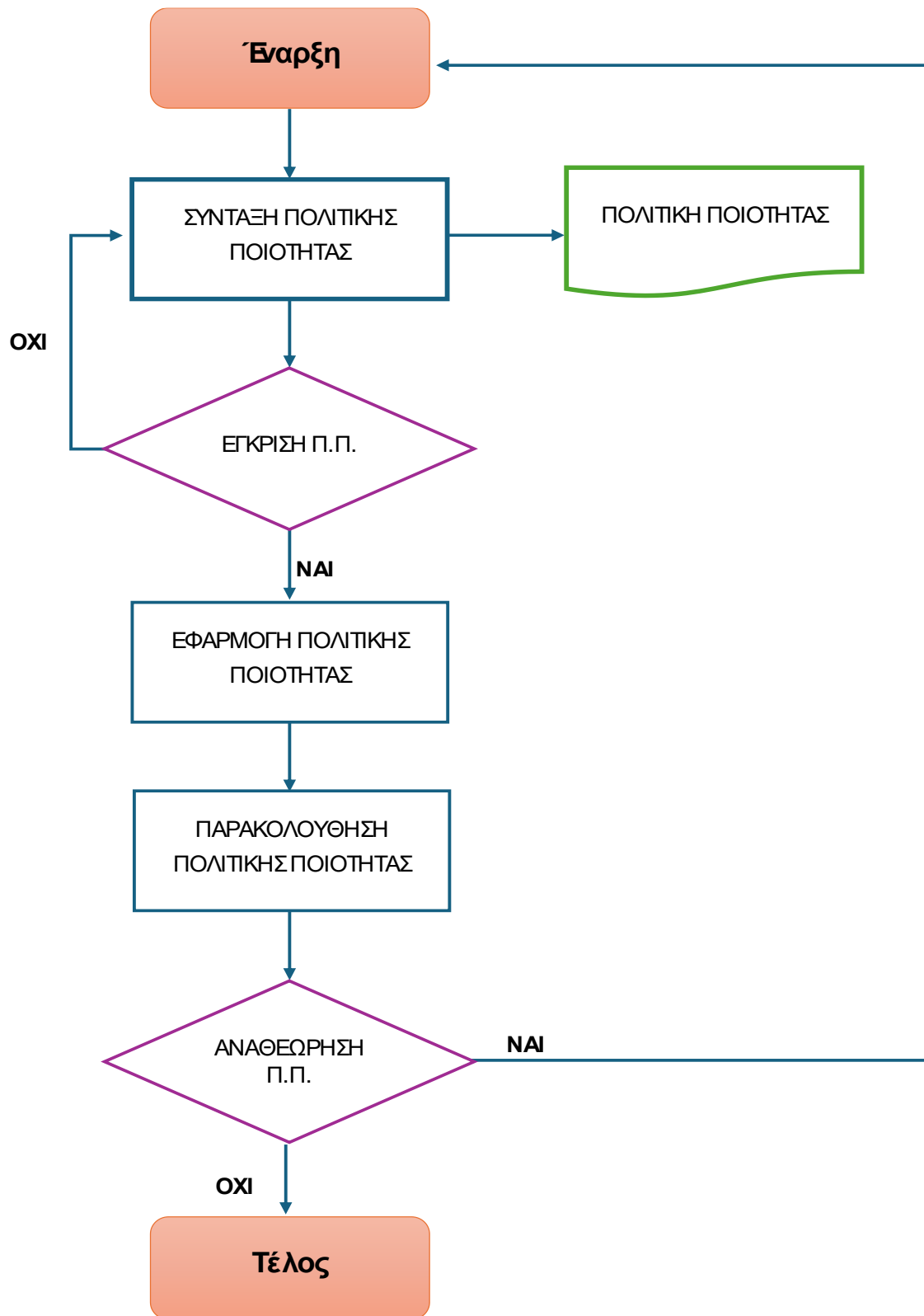
- ✓ πιστοποίηση Προγραμμάτων Σπουδών 1ου, 2ου & 3ου κύκλου σπουδών
- ✓ πιστοποίηση διοικητικών και λοιπών υπηρεσιών

με την διαφοροποίηση ότι η αρμοδιότητα σύνταξης, έγκρισης και αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητας μεταβιβάζεται στον Πρόεδρο του ακαδημαϊκού τμήματος και στον Προϊστάμενο της υπηρεσίας, αντίστοιχα.

Η ΜΟΔΙΠ διατηρεί την αρμοδιότητα αξιολόγησης του βαθμού εφαρμογής των παραπάνω στα ακαδημαϊκά τμήματα και στις υπηρεσίες.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1: Διαδικασία Δ1.1. Σχεδιασμός, Έγκριση, Αναθεώρηση Πολιτικής Ποιότητας

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.2 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.1.1 Η διαχείριση των απαιτούμενων πόρων αφορά στο αναγκαίο προσωπικό, στην χρηματοδότηση, στις υποδομές και στον 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 ΓΠΑ.

2.1.2 Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών πρέπει να διασφαλίζει την αναγκαία χρηματοδότηση, την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή και 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. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα δεδομένα εισόδου θα οριστούν πλήρως και σαφώς κατά την ανάπτυξη των παραπάνω διαδικασιών. Ενδεικτικά θα μπορούσαν να είναι:

- Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υλικοτεχνικής υποδομής, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών - και αντίστοιχοι δείκτες
- Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και ανάγκες λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης
- Ο Στρατηγικός Σχεδιασμός σε ό,τι αφορά την διαχείριση χρηματοδοτήσεων, ανθρώπινων πόρων, υποδομών και εξοπλισμού
- Πλαίσιο κριτηρίων για την διάθεση χρηματοδότησης (π.χ. κατανομή τακτικής επιχορήγησης με αλγόριθμο, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.)
- Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών
- Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.
- Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες
- Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες
- Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες
- Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για την διάθεση και διαχείριση πόρων (βλ. Διεργασία 3)
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα δεδομένα εισόδου θα οριστούν πλήρως και σαφώς κατά την ανάπτυξη των παραπάνω διαδικασιών. Ενδεικτικά θα μπορούσαν να είναι:

1. Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, κ.λπ.).
2. Προτάσεις βελτίωσης για τη(ν):
  - επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης
  - καλύτερη αξιοποίηση της υφιστάμενης χρηματοδότησης
  - διαδικασία κατανομής
  - αποτελεσματικότητα των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.λπ.
  - επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες.
3. Αναφορές για:
  - τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του Ιδρύματος σε υποδομές και υπηρεσίες, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες
  - την υφιστάμενη κατανομή προσωπικού ανά ακαδημαϊκή και υπηρεσιακή μονάδα του ΓΠΑ (διοίκηση, διδασκαλία, έρευνα).

Οι αναφορές μπορούν να υποστηρίζονται από ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά τμήμα, κατηγορία προσωπικού κ.λπ.).

4. Αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων κ.λπ..

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.2.1:** Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

**Διαδικασία Δ.2.2:** Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών

**Διαδικασία Δ.2.3:** Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στους δείκτες αποτελεσματικότητας συμπεριλαμβάνονται πρωτίστως ποσοτικοί αλλά και ποιοτικοί δείκτες, ώστε να παρέχονται αξιόλογες και αξιόπιστες πληροφορίες, και να εξάγονται συγκριτικά μετρήσιμα συμπεράσματα, τόσο για τον έλεγχο όσο και για την εκ των υστέρων αξιολόγηση, όπως ενδεικτικά:

1. Ποσοστό απορρόφησης των προϋπολογισμένων οικονομικών πόρων
2. Ποσοστό χρήσης των κτηριακών υποδομών
3. Ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού
4. Αναφορές παραπόνων αναφορικά με την διαχείριση του περιβάλλοντος εργασίας

5. Ποσοστό κάλυψης των αναγκών σε:
  - ανθρώπινους πόρους
  - υποδομές
  - διοικητικές υπηρεσίες
6. Μέσος αριθμός ωρών επιμόρφωσης ανά εργαζόμενο
7. Πλήθος επιμορφώσεων ανά έτος

## 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου επιλέγονται με στόχο την διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής και της επίτευξης των στόχων του Ιδρύματος στο πλαίσιο της υλοποιούμενης πολιτικής ποιότητας και διεξάγονται:

1. μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ
2. μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας
3. μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο)
4. μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της Διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

## 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Διεργασία αυτή ελέγχεται η επίδραση από τις συνιστώμενες αλλαγές ή τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά στα επιμέρους στοιχεία ή στις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες ισόρροπης ανάπτυξης, βελτίωσης και εναρμόνισης με αυτές, όπως:

1. Ενέργειες που αφορούν στην βελτίωση των διαδικασιών της Διεργασίας
2. Ενέργειες που αφορούν στην βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για την διάθεση και διαχείριση των:
  - α. χρηματοδοτήσεων
  - β. υποδομών και υπηρεσιών
  - γ. ανθρώπινων πόρων
3. Ενέργειες που αφορούν στην βελτίωση του πλαισίου εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και βελτίωσης των επιδόσεών του
4. Αναθεώρηση της σχετικής Διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-2.1 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτικών πόρων, προερχόμενων από οποιαδήποτε πηγή. Οι πηγές χρηματοδότησης και οι υπηρεσίες διαχείρισής τους είναι:

- A. Τακτικός προϋπολογισμός με διαχείριση από την Διεύθυνση Οικονομικού
- B. Κονδύλια Έρευνας με διαχείριση από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ
- Γ. Οικονομικοί πόροι προερχόμενοι από την περιουσία του ιδρύματος με διαχείριση από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας ΓΠΑ.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Χρηματοδότηση

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Πρύτανης, Αντιπρύτανης Έρευνας, Οικονομικών και Ανάπτυξης, Συμβούλιο Διοίκησης, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οικονομικές Υπηρεσίες, Ακαδημαϊκές & Διοικητικές Μονάδες, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Ως πηγές χρηματοδότησης θεωρούνται:

- Ο τακτικός προϋπολογισμός (ΤΠ)
- Το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ)
- Άλλες πηγές

Οι χρηματοδοτήσεις από τις παραπάνω πηγές προορίζονται για την κάλυψη των απαραίτητων δαπανών, που αφορούν στις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων, καθώς και των αναγκών διοίκησης και λειτουργίας του ΓΠΑ.

Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στην Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών - και αντίστοιχους δείκτες.

Ο συντονισμός της αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης για την υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου και των Συμφωνιών Προγραμματικού Σχεδιασμού αποτελεί αρμοδιότητα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού, σύμφωνα με το άρθρο 216 του ν.4957 (ΦΕΚ 141 Α/21.07.2022).

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού ενημερώνει την διοίκηση για το Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος καθώς και για τα Αναπτυξιακά και Επιχειρησιακά Σχέδια των Σχολών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος, αντίστοιχα, από

όπου προκύπτει η αποτύπωση των αναγκών χρηματοδότησης για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών χρηματοδότησης της λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.

Τα επιπρόσθετα/έκτακτα αιτήματα από Διοικητικές ή Ακαδημαϊκές Μονάδες που δεν έχουν προβλεφθεί στο Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος και στα Αναπτυξιακά και Επιχειρησιακά Σχέδια των Σχολών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος, αντίστοιχα, απευθύνονται στον Πρύτανη, ο οποίος εισηγείται σχετικά προς το Συμβούλιο Διοίκησης, προκειμένου να καλυφθούν, εφόσον είναι δυνατόν, από τα Ταμειακά Διαθέσιμα του ΕΛΚΕ.

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

**Η Διεύθυνση Οικονομικού** επεξεργάζεται τεχνικά τις αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης που αφορούν στην διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτικών πόρων, προερχόμενων από τον Τακτικό Π/Υ, και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ με τα σχετικά δεδομένα και, ακολούθως, τα δεδομένα αποστέλλονται στο ΟΠΕΣΠ για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

**Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ-ΓΠΑ** επεξεργάζεται τεχνικά τις αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης που αφορούν στην διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτικών πόρων, προερχόμενων από τα Κονδύλια Έρευνας, και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ με τα σχετικά δεδομένα και, ακολούθως, τα δεδομένα αποστέλλονται στο ΟΠΕΣΠ για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

**Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΓΠΑ** επεξεργάζεται τεχνικά τις αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης που αφορούν στην διάθεση και διαχείριση των οικονομικών πόρων, προερχόμενων από την περιουσία του ιδρύματος, και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ με τα σχετικά δεδομένα και, ακολούθως, τα δεδομένα αποστέλλονται στο ΟΠΕΣΠ για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

## 2.2 Ετήσια τακτική επιχορήγηση

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ, καταρτίζει την ετήσια έκθεση επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του ΓΠΑ, σύμφωνα με τα άρθρα 16 του ν.4653/2020 & 216 του ν.4957 (ΦΕΚ 141 Α/21.07.2022).

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

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

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Ν. 4957/2022

- Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί, οικονομικοί απολογισμοί (τακτικός προϋπολογισμός, εθνικό πρόγραμμα ανάπτυξης, κ.λπ.), οικονομική στρατηγική, πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης – κατανομής χρηματοδοτήσεων, Στρατηγικό Σχέδιο του ιδρύματος, Αναπτυξιακά και Επιχειρησιακά Σχέδια Σχολών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος

## 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
—					

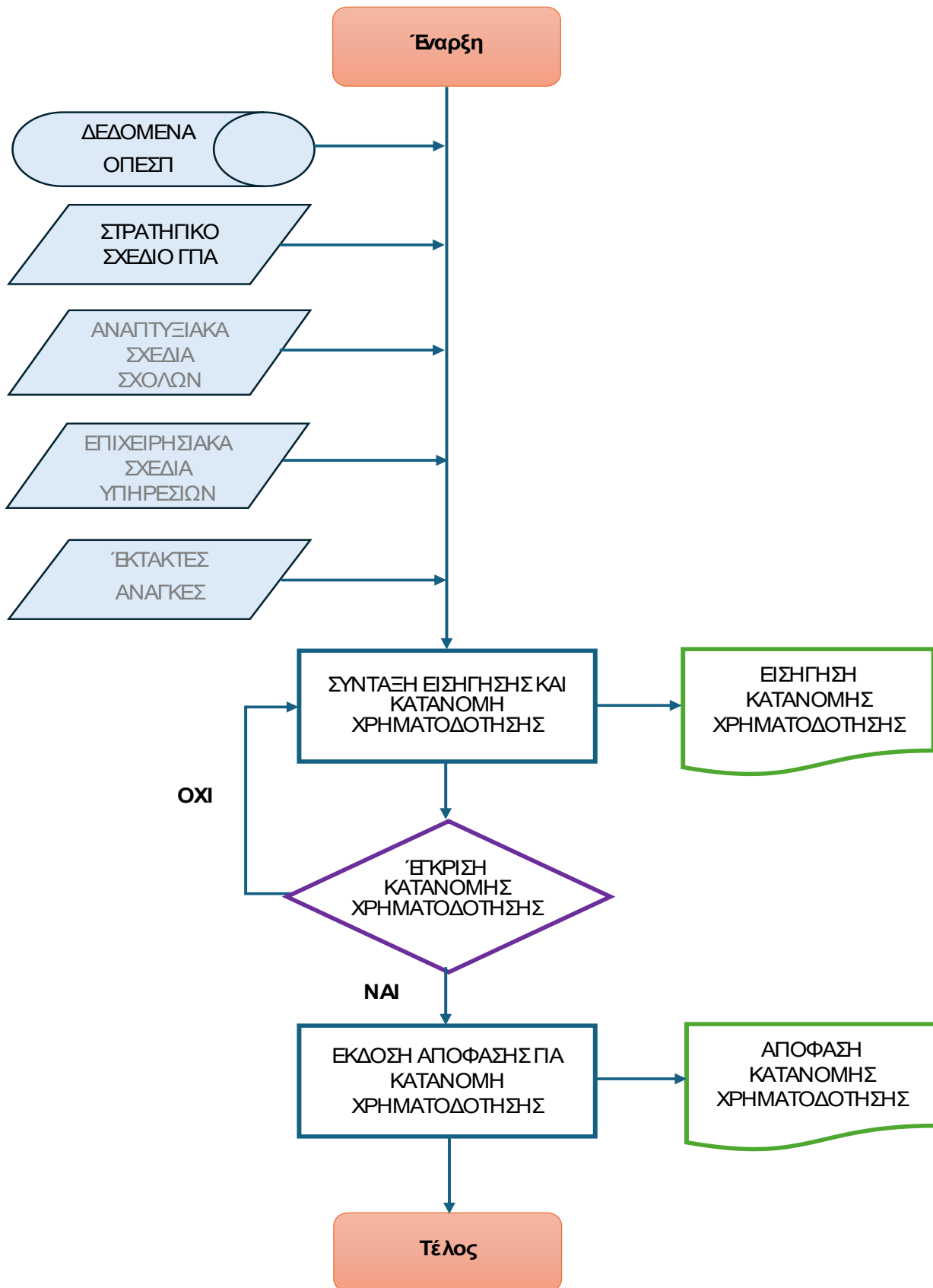
## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2: Διαδικασία Δ2.1: Διάθεση και Διαχείριση Χρηματοδότησης

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-2.2 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η διάθεση και διαχείριση των υποδομών του ΓΠΑ.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Πρύτανης, Αντιπρύτανης Έρευνας, Οικονομικών και Ανάπτυξης, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Τεχνική Υπηρεσία, Ακαδημαϊκές & Διοικητικές Μονάδες

ΜΟΔΙΠ ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Στο πλαίσιο εφαρμογής του ΕΣΔΠ, το ΓΠΑ αναπτύσσει και εφαρμόζει διαδικασίες ή/και εσωτερικούς κανονισμούς, που αφορούν στην διαχείριση των υποδομών και του περιβάλλοντος εργασίας του ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να επιδρούν θετικά στην εργασία του προσωπικού και των φοιτητών.

Με την έννοια *Υποδομές* εννοούνται οι χώροι διδασκαλίας, έρευνας, εργαστηριακών ασκήσεων, βιβλιοθηκών, οι βοηθητικοί χώροι, οι χώροι γραφείων, οι αίθουσες υπολογιστών, κ.λπ.. Με τον όρο *Περιβάλλον Εργασίας* νοείται ο φωτισμός, ο κλιματισμός, ο εξαερισμός, η εμφάνιση, οι χώροι υγιεινής, κ.λπ..

Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στην Διοίκηση του Ιδρύματος (αρμόδιο Αντιπρύτανη) τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες.

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού ενημερώνει ετησίως την Διοίκηση για το Στρατηγικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου καθώς και για τα Αναπτυξιακά Σχέδια των Σχολών και των Υπηρεσιών του Ιδρύματος, στα οποία αποτυπώνονται οι ανάγκες σε υποδομές και υπηρεσίες για την απρόσκοπτη εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία.

Η Διοίκηση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.

Το αρμόδιο όργανο, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, εφαρμόζοντας τα, κατά περίπτωση, πλαίσια κριτηρίων κατανομής (π.χ. αλγόριθμοι με τ.μ. /άτομο κ.λπ.).

Η απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου που αφορά στην διάθεση και διαχείριση των υποδομών του Πανεπιστημίου, και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ με τα σχετικά δεδομένα και, ακολούθως, τα δεδομένα αποστέλλονται στο ΟΠΕΣΠ για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διάθεση, η ανακατανομή ή η αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών είναι μια διαδικασία η οποία μπορεί να υλοποιείται όποτε κρίνεται απαραίτητο και να λαμβάνει χώρα καθ' όλη την διάρκεια του έτους, χωρίς να μπαίνει σαφής χρονικός προσδιορισμός.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Ν. 4957/2022
- Ετήσιες αναφορές για υποδομές και υπηρεσίες, αναπτυξιακή στρατηγική Ιδρύματος, πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμοί λειτουργίας, Στρατηγικό Σχέδιο του ιδρύματος, Αναπτυξιακά και Επιχειρησιακά Σχέδια Σχολών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
—					

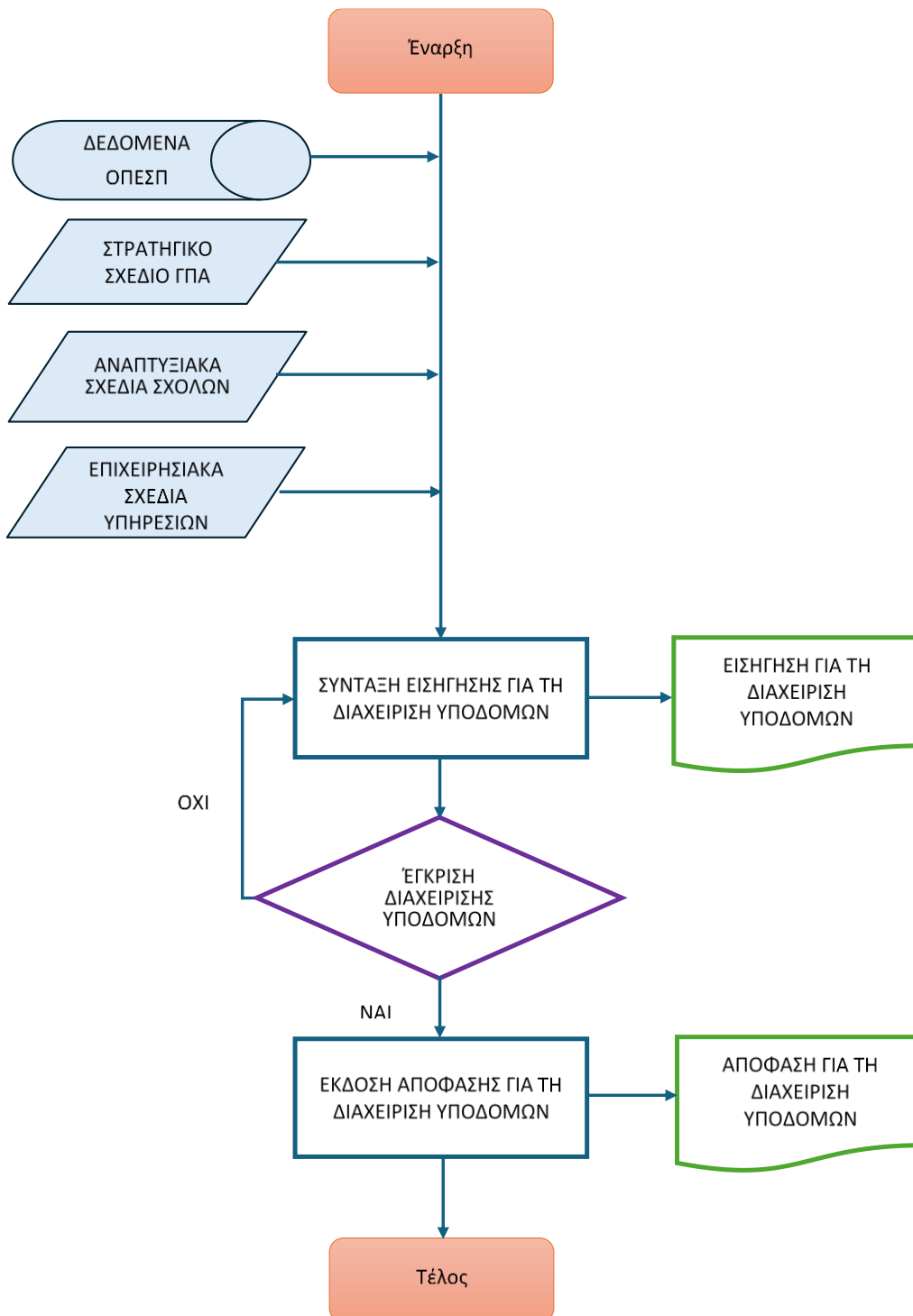
### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3: Διαδικασία 2.2 Διάθεση και Διαχείριση Υποδομών

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-2.3 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η διάθεση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Πρύτανης, Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Θεμάτων, Δια Βίου Μάθησης και Εξωστρέφειας, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ακαδημαϊκές & Διοικητικές Μονάδες, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

#### 2.1 Μόνιμο Διοικητικό και Διδακτικό / Ερευνητικό προσωπικό

Η κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος για την κάλυψη αναγκών των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του γίνεται σύμφωνα με τον Στρατηγικό Σχεδιασμό του ΓΠΑ.

Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η αξιολόγηση και επιλογή του ανθρώπινου δυναμικού για την πλήρωση των θέσεων πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η επιμόρφωση του προσωπικού είναι προϋπόθεση για την επίτευξη των στόχων και την βελτίωση των επιδόσεων του Ιδρύματος.

Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στην Διοίκηση του Ιδρύματος (αρμόδιο Αντιπρύτανη) τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου - και τους αντίστοιχους δείκτες.

Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) τις Ακαδημαϊκές Μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους.

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού ενημερώνει την Διοίκηση για το στρατηγικό σχέδιο του Ιδρύματος καθώς και για τα αναπτυξιακά και επιχειρησιακά σχέδια των σχολών και των υπηρεσιών του ιδρύματος, αντίστοιχα, από όπου προκύπτει η αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.

Η Διοίκηση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την στρατηγική του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, συντάσσει εισηγήσεις για αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες και β) μέτρα που θα υποστηρίζουν την βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξή του.



Η Σύγκλητος του Ιδρύματος, ως το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο, λαμβάνοντας υπόψη την σχετική εισήγηση αποφασίζει για: α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες και β) μέτρα που θα υποστηρίζουν την βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

## 2.2 Διοικητικό Προσωπικό με σύμβαση

Το ΓΠΑ δύναται να καλύπτει τις ανάγκες σε διοικητικό προσωπικό των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος με την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση, όταν το υφιστάμενο διοικητικό προσωπικό (μόνιμοι και ΙΔΑΧ) δεν επαρκεί για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.

Στην περίπτωση αυτή, η Διοίκηση εισηγείται στο Συμβούλιο Διοίκησης την έγκριση δαπάνης από τον ΕΛΚΕ (από τον προϋπολογισμό του εκάστοτε εγκεκριμένου προγράμματος ή από τα Ταμειακά Διαθέσιμα του ΕΛΚΕ) για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ή έργου.

Η διαδικασία για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ-ΓΠΑ και στην κείμενη νομοθεσία για πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο έργων.

## 2.3 Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό με σύμβαση

### Επισκέπτες Καθηγητές - Επισκέπτες Ερευνητές

Στα ελληνικά ΑΕΙ δύνανται - σύμφωνα με το άρθρο 171 του Ν. 4957/2022 - να απασχολούνται Επισκέπτες Καθηγητές ή Επισκέπτες Ερευνητές, ήτοι Έλληνες ή αλλοδαποί επιστήμονες, οι οποίοι είτε κατέχουν θέση Καθηγητή σε πανεπιστήμιο της αλλοδαπής ή Ερευνητή σε ερευνητικό οργανισμό της αλλοδαπής είτε διαθέτουν κατ' ελάχιστον τα προσόντα που απαιτούνται για την εκλογή σε θέση Επίκουρου Καθηγητή σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή Ερευνητή Γ' βαθμίδας, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4310/2014 (Α' 258), για την κάλυψη εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών Τμήματος ή Σχολής του ΑΕΙ.

Η επιλογή των Επισκεπτών Καθηγητών ή Επισκεπτών Ερευνητών πραγματοποιείται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, με την οποία καθορίζεται το διδακτικό έργο που τους ανατίθεται στο πλαίσιο των ΠΠΣ και των ΠΜΣ του Τμήματος.

Η απασχόληση Επισκεπτών Καθηγητών ή Επισκεπτών Ερευνητών πραγματοποιείται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος. Η αμοιβή τους πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ-ΓΠΑ και την σχετική νομοθεσία.

### Ερευνητές επί συμβάσει

Σύμφωνα με το άρθρο 172 του Ν. 4957/2022 δύνανται να απασχολούνται ερευνητές επί συμβάσει στα Ερευνητικά Ινστιτούτα του ΠΑΚΕΚ, τα Εργαστήρια κλπ του Ιδρύματος, οι οποίοι είναι επιστήμονες υψηλής επιστημονικής εμπειρίας και κατάρτισης, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, μεταδιδάκτορες, με σκοπό την

διεξαγωγή ερευνητικού και εν γένει επιστημονικού έργου, που στοχεύει ιδίως στην παραγωγή ή την βελτίωση γνώσεων και στην εφαρμογή τους για την παραγωγή προϊόντων, υπηρεσιών, διατάξεων, διαδικασιών, μεθόδων και συστημάτων.

Οι ερευνητές επί συμβάσει προσλαμβάνονται κατόπιν ανοιχτής πρόσκλησης της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ-ΓΠΑ, η οποία εκδίδεται κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή της ερευνητικής μονάδας στην οποία θα απασχοληθούν. Η αμοιβή τους πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ-ΓΠΑ και την σχετική νομοθεσία.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό κάθε ερευνητικής μονάδας καθορίζεται ο ανώτατος αριθμός ερευνητών επί συμβάσει που δύναται να απασχοληθεί για τις ανάγκες και το έργο της μονάδας ανά ακαδημαϊκό έτος.

### **Εντεταλμένοι Διδάσκοντες**

Σύμφωνα με το άρθρο 173 του Ν. 4957/2022, με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, κατόπιν έκδοσης προκήρυξης, δύναται να επιλέγονται επιστήμονες, οι οποίοι είναι, κατ' ελάχιστον, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, ως Εντεταλμένοι Διδάσκοντες του Τμήματος για την κάλυψη διδακτικών αναγκών ενός (1) ή περισσότερων Προγραμμάτων Σπουδών πρώτου κύκλου του Τμήματος σε συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο.

Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη:

- α) την έκτακτη χρηματοδότηση από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού για την κάλυψη της αμοιβής Εντεταλμένων Διδασκόντων
- β) τις θέσεις για την πρόσληψη διδασκόντων μέσω ΕΣΠΑ για απόκτηση ακαδημαϊκής εμπειρίας και
- γ) τις ανάγκες των Ακαδημαϊκών Μονάδων σε έκτακτο διδακτικό προσωπικό για την κάλυψη των εκπαιδευτικών του αναγκών

συντάσσει σχετική εισήγηση για την κατανομή των Εντεταλμένων Διδασκόντων αλλά από άλλους πόρους στις Ακαδημαϊκές του Μονάδες.

Η Σύγκλητος του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, αποφασίζει για την κατανομή στα ακαδημαϊκά τμήματα: α) των πιστώσεων και β) των προϋπολογισθέντων θέσεων μέσω ΕΣΠΑ για πρόσληψη Εντεταλμένων Διδασκόντων.

Τα ακαδημαϊκά τμήματα λαμβάνοντας υπόψη: α) το ποσό της πίστωσης που τους έχει κατανεμηθεί, β) το πλήθος των θέσεων που τους έχει κατανεμηθεί μέσω ΕΣΠΑ και γ) τις ανάγκες των Προγραμμάτων Σπουδών τους, αποφασίζουν για το πλήθος και το γνωστικό αντικείμενο των Εντεταλμένων Διδασκόντων που θα προσλάβουν.

### **Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές**

Σύμφωνα με το άρθρο 174 του Ν. 4957/2022, επιστήμονες, που είναι, κατ' ελάχιστον, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και διαθέτουν ερευνητική εμπειρία σε επιστημονικό πεδίο ίδιο ή συναφές με αυτό της διδακτορικής τους διατριβής, μετά την απόκτηση του διδακτορικού τους διπλώματος, δύναται, με απόφαση

της Συνέλευσης του Τμήματος, να λαμβάνουν τον τίτλο Μεταδιδακτορικού Ερευνητή και να απασχολούνται στο Ίδρυμα για την εκπόνηση μεταδιδακτορικής έρευνας και την διεξαγωγή ερευνητικού, διδακτικού ή εργαστηριακού έργου.

Οι Μεταδιδακτορικοί Ερευνητές δύνανται να συνάπτουν συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου ή υποτροφίας μέσω του ΕΛΚΕ-ΓΠΑ.

Ειδικότερα θέματα σχετικά με την διαδικασία και τις προϋποθέσεις απονομής του τίτλου του Μεταδιδακτορικού Ερευνητή, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των Μεταδιδακτορικών Ερευνητών καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διάθεση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, η οποία μπορεί να υλοποιείται καθ' όλη την διάρκεια του έτους και σε τακτά χρονικά διαστήματα για το τακτικό προσωπικό και ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος στις άλλες περιπτώσεις.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Ν. 4957/2022
- Ετήσιες αναφορές για την κατανομή του προσωπικού, στρατηγικό σχέδιο του Ιδρύματος, αναπτυξιακά και επιχειρησιακά σχέδια σχολών και υπηρεσιών του ιδρύματος

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
—					

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

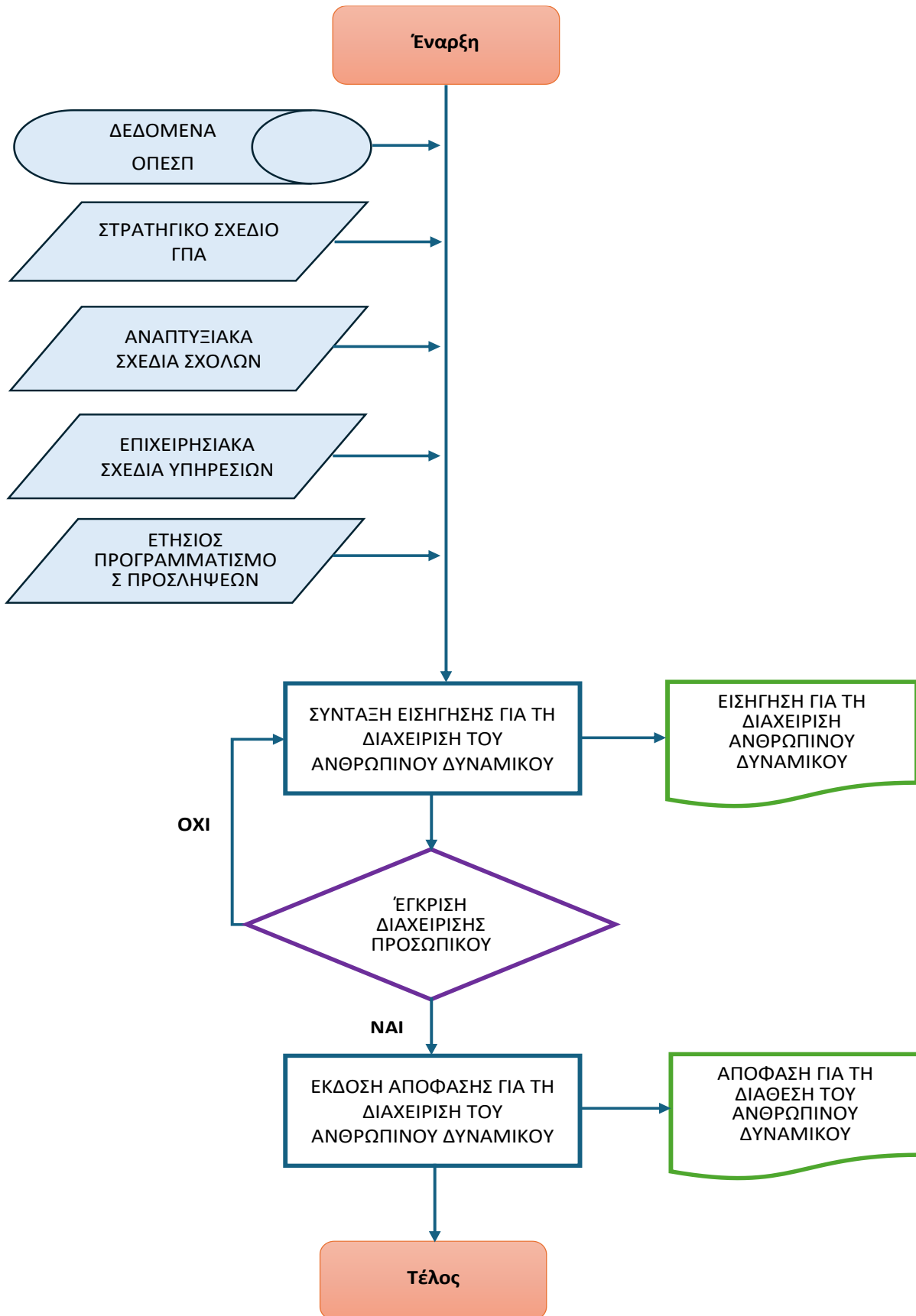
### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

--

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

--

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4: Διαδικασία 2.3: Διάθεση και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.3 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΓΠΑ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.1.1 Αντικείμενο της Διεργασίας αποτελεί η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο:

- Διαμορφώνεται, εγκρίνεται και παρακολουθείται το Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος.
- Διαμορφώνεται, εγκρίνεται και παρακολουθείται η Ετήσια Στοχοθεσία του Ιδρύματος.
- Διαμορφώνεται, εγκρίνεται και παρακολουθείται η Προγραμματική Συμφωνία του άρθρου 15 του ν. 4653/2020.

3.1.2 Η διαμόρφωση, έγκριση και παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδίου, της Ετήσιας Στοχοθεσίας και της Προγραμματικής Συμφωνίας του άρθρου 15 του Ν. 4653/2020 αποτελούν αρμοδιότητα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού του ΓΠΑ.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο
- Η εθνική στρατηγική του ΥΠΑΙΘΑ για την Ανώτατη Εκπαίδευση
- Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών και άλλων δομών του ΓΠΑ από την ΕΘΑΑΕ
- Οι απαιτούμενες δαπάνες για την απρόσκοπτη ακαδημαϊκή, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος
- Οι απαιτούμενες χρηματοδοτικές ανάγκες για την αναβάθμιση των υποδομών και την ανανέωση/προμήθεια νέου εξοπλισμού
- Οι ανάγκες σε διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό
- Τα αποτελέσματα της SWOT ANALYSIS (ευκαιρίες, κίνδυνοι – δυνατά & αδύνατα σημεία)
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού, του Συμβουλίου Διοίκησης και της Συγκλήτου.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Το Στρατηγικό Σχέδιο του ΓΠΑ
- Η Ετήσια Στοχοθεσία του ΓΠΑ
- Η Προγραμματική Συμφωνία του άρθρου 15 του ν. 4653/2020

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.3.1:** Κατάρτιση, Έγκριση & Παρακολούθηση Στρατηγικού Σχεδιασμού

**Διαδικασία Δ.3.2:** Κατάρτιση, Έγκριση & Παρακολούθηση Ετήσιας Στοχοθεσίας

**Διαδικασία Δ.3.3:** Κατάρτιση, Έγκριση & Παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας

## 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι δείκτες αποτελεσματικότητας της Διεργασίας είναι:

- Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση
- Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση
- Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.

## 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου της Διεργασίας πραγματοποιούνται:

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

## 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Διεργασία αυτή ελέγχεται η επίδραση από τις συνιστώμενες αλλαγές ή τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά στα επιμέρους στοιχεία ή στις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες ισόρροπης ανάπτυξης, βελτίωσης και εναρμόνισης με αυτές, όπως:

- Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (ΚΡΙ'ς) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking)
- Αναθεώρηση της σχετικής Διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Βελτίωση των διαδικασιών της Διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-3.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο καταρτίζεται, διαμορφώνεται, παρακολουθείται και επικαιροποιείται το Στρατηγικό Σχέδιο του ΓΠΑ.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης – Ανάλυση εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος – Αξιολόγηση δεδομένων – Σύνταξη πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΜΣΣ)

ΑΡΧΕΙΑ: Αναπτυξιακά Σχέδια Σχολών (Έντυπο Ε.3.1-01), Πρόταση Αναπτυξιακού Σχεδίου ΠΑΚΕΚ, Πρόταση Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού, Πρόταση Σχεδίου Ισοτίμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, Πρόταση Σχεδίου Βιώσιμης και Αειφόρου Ανάπτυξης, Προτάσεις Επιτροπής Ερευνών, Πρόταση Αναπτυξιακού Σχεδίου ΚΕΔΙΒΙΜ, Πρόταση Σχεδίου ΜΟΔΙΠ για την Διασφάλιση της Ποιότητας, Πρόταση Στρατηγικού Σχεδίου (Έντυπο Ε.3.1-02)

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού του Ιδρύματος συλλέγει και αναλύει: α) όλα τα δεδομένα που σχετίζονται με την εσωτερική λειτουργία και το παραγόμενο έργο του Ιδρύματος, β) τις εκθέσεις, τα δεδομένα και τους δείκτες που κοινοποιεί η ΕΘΑΑΕ και γ) τα δεδομένα που αφορούν στο εθνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού αναγνωρίζει και καταγράφει τα κρίσιμα θέματα που προέρχονται από εξωτερικούς παράγοντες (αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο, πρόοδος τεχνολογίας, ανταγωνισμός, επιστημονικές κατευθύνσεις, τάσεις της αγοράς κ.λπ.) ή εσωτερικούς παράγοντες (αξίες, κουλτούρα, τεχνογνωσία, απόδοση, πλεονεκτήματα και αδυναμίες κ.λπ.). Τα δεδομένα που συνάγονται αποτυπώνονται στο Στρατηγικό Σχέδιο και εντάσσονται σε 4 βασικές κατηγορίες: πλεονεκτήματα, αδυναμίες (εσωτερικοί παράγοντες), ευκαιρίες, απειλές (εξωτερικοί παράγοντες) [SWOT], με ανάλυση PESTEL εφόσον απαιτείται (Πολιτικό, Οικονομικό, Κοινωνικό, Τεχνολογικό, Περιβαλλοντικό και Θεσμικό περιβάλλον).

Στο πλαίσιο αυτό, γίνεται διερεύνηση:

- των ευκαιριών που αφορούν στην ακαδημαϊκή, ερευνητική και λειτουργική δραστηριότητα του Ιδρύματος, καθώς και του ευρύτερου ακαδημαϊκού και ερευνητικού περιβάλλοντος
- των κινδύνων που αφορούν στην λειτουργία του Ιδρύματος και στην εφαρμογή του ΕΣΔΠ.

Για την καταγραφή των υφιστάμενων συνθηκών στον χώρο της ακαδημαϊκής εκπαίδευσης και έρευνας αντλούνται στοιχεία από: ΕΛΣΤΑΤ, ΕΘΑΑΕ, Eurostat, ΕΧΑΕ (Ευρωπαϊκό Χώρο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης), ΕΧΕ (Ευρωπαϊκό Χώρο Έρευνας), ΓΓΕΚ (Γενική Γραμματεία Έρευνας και Καινοτομίας) κ.λπ..

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού συλλέγει και λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα σχέδια και τις προτάσεις από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος:

- Αναπτυξιακά Σχέδια Σχολών
- Πρόταση Αναπτυξιακού Σχεδίου ΠΑΚΕΚ
- Πρόταση Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού
- Πρόταση Σχεδίου Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες
- Πρόταση Σχεδίου Βιώσιμης και Αειφόρου Ανάπτυξης
- Προτάσεις Επιτροπής Ερευνών
- Πρόταση Αναπτυξιακού Σχεδίου ΚΕΔΙΒΙΜ
- Πρόταση Σχεδίου ΜΟΔΙΠ για την Διασφάλιση της Ποιότητας
- Οποιαδήποτε επιπλέον δεδομένα κρίνονται αναγκαία και συνεισφέρουν στην κατάρτιση της πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου.

Επιπλέον η ΜΣΣ-ΓΠΑ λαμβάνει υπόψη τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία, τις κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ και την ισχύουσα νομοθεσία, προκειμένου να συντάξει την πρόταση Στρατηγικού Σχεδίου.

## 2.2 Διαβούλευση επί της Πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου – Έγκριση Στρατηγικού Σχεδίου

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διοίκηση ΓΠΑ, Κοσμητείες Σχολών

ΑΡΧΕΙΑ: Πρόταση Στρατηγικού Σχεδίου (Έντυπο Ε.3.1-02), Γνώμη Συγκλήτου, Γνώμη Κοσμητειών, Εισήγηση Πρύτανη, Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΣΣ-ΓΠΑ διαβιβάζει την πρόταση Στρατηγικού Σχεδίου στην Σύγκλητο και στις Κοσμητείες των Σχολών, προκειμένου να εκφέρουν γνώμη επί της πρότασης, κατά το μέρος που αφορά κάθε Σχολή. Η γνώμη της Συγκλήτου και των Σχολών διαβιβάζεται στο Συμβούλιο Διοίκησης.

Ο Πρύτανης του ΓΠΑ συντάσσει σχετική εισήγηση επί της πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου την οποία και καταθέτει στο Συμβούλιο Διοίκησης.

Η γνώμη της Συγκλήτου και των Σχολών κοινοποιείται στην Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Το Συμβούλιο Διοίκησης, αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Πρύτανη, την πρόταση Στρατηγικού Σχεδίου της ΜΣΣ-ΓΠΑ, την γνώμη της Συγκλήτου και τις γνώμες των Κοσμητειών επί της πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου για θέματα που αφορούν εκάστη Σχολή, αποφασίζει σχετικά με την έγκριση του Στρατηγικού Σχεδίου του ΓΠΑ.



Μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο Διοίκησης του ΓΠΑ, το Στρατηγικό Σχέδιο επικοινωνείται με μέριμνα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού στις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Ιδρύματος προς υλοποίηση.

### 2.3 Παρακολούθηση Στρατηγικού Σχεδίου

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

ΑΡΧΕΙΑ: Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου πραγματοποιείται μέσω της Ετήσιας Στοχοθεσίας του Ιδρύματος και της Διαδικασίας Δ.3.2.

### 2.4 Αναθεώρηση Στρατηγικού Σχεδίου

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

ΑΡΧΕΙΑ: Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Στρατηγικό Σχέδιο καταρτίζεται έχοντας συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα υλοποίησης, ενώ αναπροσαρμόζεται και επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, ώστε να ληφθούν υπόψη οι σημαντικές αλλαγές του εσωτερικού ή εξωτερικού περιβάλλοντος και οι νέες ανάγκες που μπορεί να έχουν προκύψει, οι μεταβολές στην εθνική στρατηγική για την ανώτατη εκπαίδευση και στην εθνική στρατηγική για την έρευνα και την καινοτομία, καθώς και οι εξελίξεις στην ανώτατη εκπαίδευση στον ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.

Με την διαπίστωση της αναγκαιότητας για αναθεώρηση του Στρατηγικού Σχεδίου:

- Η ΜΣΣ συντάσσει αιτιολογημένη πρόταση αναθεώρησης του Στρατηγικού Σχεδίου.
- Ο Πρύτανης συντάσσει την σχετική εισήγηση προς το Συμβούλιο Διοίκησης.
- Το Συμβούλιο Διοίκησης αποφασίζει για την έγκριση του αναθεωρημένου Στρατηγικού Σχεδίου.
- Το αναθεωρημένο Στρατηγικό Σχέδιο επικοινωνείται με μέριμνα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού στις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Ιδρύματος προς υλοποίηση.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Το Στρατηγικό Σχέδιο εκπονείται με ορίζοντα τουλάχιστον 4ετίας, αξιολογείται σε ετήσια βάση και αναθεωρείται ανάλογα.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Ν. 4957/2022
- Πρότυπα της ΕΘΑΑΕ

## 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
<b>Ε.3.1-01</b>	Αναπτυξιακό Σχέδιο Σχολής	✓	✓	Επ' άπειρον	Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού
<b>Ε.3.1-02</b>	Στρατηγικό Σχέδιο	✓	✓	Επ' άπειρον	Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

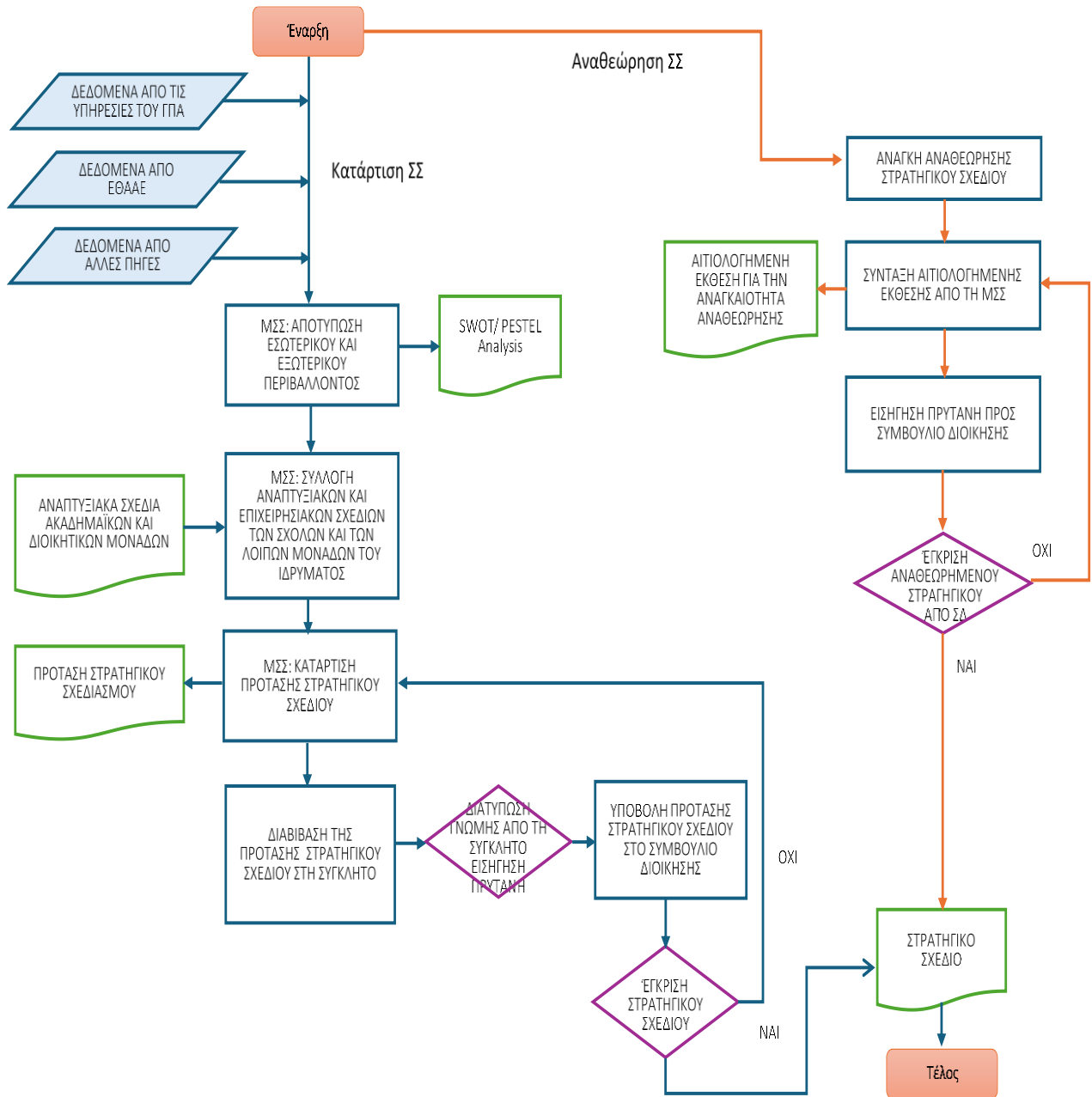
6.1 Η ΜΣΣ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5: Δ3.1 Κατάρτιση, Έγκριση, Παρακολούθηση Στρατηγικού Σχεδίου

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-3.2 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο καταρτίζεται και παρακολουθείται η Ετήσια Στοχοθεσία του Ιδρύματος. Οι στόχοι μπορεί να είναι ποσοτικοί και ποιοτικοί, και απορρέουν από την στρατηγική του Ιδρύματος.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Κατάρτιση Ετήσιας Στοχοθεσίας Ιδρύματος

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΜΣΣ-ΓΠΑ), Διοίκηση ΓΠΑ

ΑΡΧΕΙΑ: 1. Έντυπο Ε3.2-01  
2. Δείκτες ΟΠΕΣΠ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού του Ιδρύματος κοινοποιεί τους εγκεκριμένους ετήσιους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος, όπως αυτοί απορρέουν από το Στρατηγικό Σχέδιο, στις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του ΓΠΑ, στην αρχή κάθε έτους.

Εν συνεχεία:

#### Κατά το 1<sup>ο</sup> εξάμηνο κάθε έτους:

Οι Σχολές και οι Υπηρεσιακές Μονάδες του Ιδρύματος καταρτίζουν τα Αναπτυξιακά και Επιχειρησιακά τους Σχέδια, σε συμφωνία με το Στρατηγικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου, και τα κοινοποιούν στην ΜΣΣ του ΓΠΑ.

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες ακαδημαϊκές και λειτουργικές μονάδες (πίνακας 1) και τους αρμόδιους αντιπρυτάνεις, συντάσσει την Στοχοθεσία Ποιότητας για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος προσδιορίζοντας τους δείκτες και τους στόχους.

#### Πίνακας 1: Αρμοδιότητα προσδιορισμού δεικτών και στόχων

Αντιπρύτανης	Ακαδημαϊκή ή Υπηρεσιακή Μονάδα	Κατηγορία δεικτών και στόχων	Κρίσιμοι Παράγοντες Επιτυχίας (ενδεικτικά)
Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Θεμάτων, Δια Βίου Μάθησης και Εξωστρέφειας	Πρόεδροι Τμημάτων	Εκπαιδευτικό έργο	Μαθησιακή διαδικασία Μαθησιακά αποτελέσματα
	Όλες οι μονάδες	Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού	Αξιολόγηση προσωπικού Επιμόρφωση Υποστήριξη προσωπικού
Έρευνας, Οικονομικών και Ανάπτυξης	ΕΛΚΕ ΠΑΚΕΚ	Ερευνητικό Έργο	Ερευνητικές επιδόσεις Χρηματοδότηση Ανάπτυξη καινοτομίας Διαχείριση έρευνας
	Όλες οι μονάδες	Υποδομές Υπηρεσίες	Λειτουργικότητα & ασφάλεια υποδομών

	Όλες οι μονάδες	Απορρόφηση χρηματοδοτήσεων	Αναδιάρθρωση υπηρεσιών Απορρόφηση χρηματοδοτήσεων Βελτίωση αναλογίας πόρων προς φοιτητικό δυναμικό
Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου, Διεθνοποίησης και Φοιτητικής Μέριμνας	Όλες οι μονάδες	Υπηρεσίες Φοιτητικής Μέριμνας Κινητικότητα	Παροχές προς τους φοιτητές Βελτίωση της διεθνούς διάστασης των σπουδών

Η ΜΟΔΙΠ κοινοποιεί τη Στοχοθεσία Ποιότητας, η οποία αποτυπώνεται στο Έντυπο Ε3.2-0.1, στην ΜΣΣ.

### Κατά το 3<sup>ο</sup> τρίμηνο κάθε έτους:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού συλλέγει τις προτάσεις Αναπτυξιακών και Επιχειρησιακών Σχεδίων των Σχολών και των Υπηρεσιακών Μονάδων, αξιολογεί τις προτάσεις και τις εναρμονίζει με τους εγκεκριμένους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος.

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού καταρτίζει την πρόταση της Ετήσιας Στοχοθεσίας του Ιδρύματος για το επόμενο από την έγκριση έτος.

Η Ετήσια Στοχοθεσία περιλαμβάνει τους στόχους, τους δείκτες μέτρησης των στόχων, τους υπεύθυνους υλοποίησης κάθε στόχου, τις δράσεις για την υλοποίηση των στόχων και τον χρονικό προσδιορισμό υλοποίησης των στόχων.

## 2.2 Έγκριση Ετήσιας Στοχοθεσίας Ιδρύματος

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΑ ΟΡΓΑΝΑ: Συμβούλιο Διοίκησης, Σύγκλητος, Κοσμητείες, Πρύτανης

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

### Κατά το 3<sup>ο</sup> τρίμηνο κάθε έτους:

Η ΜΣΣ-ΓΠΑ διαβιβάζει την πρόταση της Ετήσιας Στοχοθεσίας στην Σύγκλητο και στις Κοσμητείες των Σχολών, προκειμένου να εκφέρουν γνώμη επί της πρότασης, κατά το μέρος που αφορά κάθε Σχολή. Η γνώμη της Συγκλήτου και των Σχολών διαβιβάζεται στο Συμβούλιο Διοίκησης.

Η γνώμη της Συγκλήτου και των Σχολών κοινοποιείται στην Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Το Συμβούλιο Διοίκησης, αφού λάβει υπόψη την πρόταση της Ετήσιας Στοχοθεσίας της ΜΣΣ-ΓΠΑ, την γνώμη της Συγκλήτου και τις γνώμες των Κοσμητειών επί της πρότασης της Ετήσιας Στοχοθεσίας για θέματα που αφορούν εκάστη Σχολή, αποφασίζει σχετικά με την έγκριση της Ετήσιας Στοχοθεσίας του ΓΠΑ και κοινοποιεί την σχετική απόφαση στην ΜΣΣ-ΓΠΑ.

Μετά την έγκρισή της από το Συμβούλιο Διοίκησης του ΓΠΑ, η Ετήσια Στοχοθεσία επικοινωνείται με μέριμνα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού στις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Ιδρύματος προς υλοποίηση.

Η έγκριση της Ετήσιας Στοχοθεσίας του Ιδρύματος ακολουθεί τα αντίστοιχα στάδια που περιγράφονται στην διαδικασία της έγκρισης του Στρατηγικού Σχεδίου του Ιδρύματος Δ3.1., καθώς αποτελούν δύο αλληλεξαρτώμενες διαδικασίες.

### 2.3 Παρακολούθηση υλοποίησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

ΑΡΧΕΙΑ: Ετήσια Στοχοθεσία, Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ: Η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου πραγματοποιείται μέσω της Ετήσιας Στοχοθεσίας του Ιδρύματος, στην οποία εξειδικεύονται οι δράσεις και τα μέσα υλοποίησης των εγκεκριμένων στρατηγικών στόχων ανά ακαδημαϊκή και διοικητική μονάδα του Ιδρύματος. Η Στοχοθεσία συνοδεύεται από τον αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη στόχων και από τους αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

Η ΜΣΣ-ΓΠΑ ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα με τους εγκεκριμένους στόχους και τις δράσεις που συμπεριλαμβάνει κάθε στόχος, έτσι ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της προόδου των δράσεων και στόχων αυτών.

Στο τέλος του πρώτου εξαμήνου κάθε έτους, η ΜΣΣ-ΓΠΑ πραγματοποιεί ενδιάμεση αξιολόγηση της προόδου της υλοποίησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας και συντάσσει σχετική αναφορά. Σε περίπτωση καθυστερήσεων υλοποίησης δράσεων ή μη επίτευξης των αναμενόμενων στόχων, η ΜΣΣ-ΓΠΑ επικοινωνεί με τις επιμέρους Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες για την διερεύνηση των παραγόντων.

Στο τέλος κάθε έτους και κατά το πρώτο δίμηνο του επόμενου έτους, η ΜΣΣ-ΓΠΑ πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο σχετικά με την πορεία υλοποίησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας και καταγράφει τα αποτελέσματα αυτού του ελέγχου σε Απολογιστική Έκθεση, η οποία κοινοποιείται στις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες καθώς και στο Συμβούλιο Διοίκησης.

Στην περίπτωση που η Ετήσια Στοχοθεσία δεν υλοποιήθηκε σύμφωνα με όσα είχαν προβλεφθεί, η ΜΣΣ-ΓΠΑ συντάσσει Αιτιολογική Έκθεση για την αναθεώρηση του Στρατηγικού Σχεδίου του Ιδρύματος, την οποία υποβάλλει στο Συμβούλιο Διοίκησης.

Το Συμβούλιο Διοίκησης εγκρίνει την Απολογιστική Έκθεση.

Το Συμβούλιο Διοίκησης εκδίδει σχετική απόφαση για την τυχόν αναγκαιότητα αναθεώρησης/τροποποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου, έπειτα από σχετική εισήγηση του Πρύτανη.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας του Ιδρύματος πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Εισήγηση Πρύτανη
- Γνώμη Συγκλήτου επί της πρότασης της Ετήσιας Στοχοθεσίας
- Γνώμη Κοσμητειών επί της πρότασης της Ετήσιας Στοχοθεσίας για θέματα που αφορούν την κάθε Σχολή

### 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
E.3.1-01	Έντυπο σύνταξης Στοχοθεσίας Ποιότητας	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
	Πρόταση Ετήσιας Στοχοθεσίας		✓	5 έτη	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης
	Ετήσια Στοχοθεσία Ιδρύματος		✓	Επ' άπειρον	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης
	Ενδιάμεση Έκθεση για την πορεία υλοποίησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας		✓	Επ' άπειρον	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης
	Απολογιστική Έκθεση υλοποίησης της Ετήσιας Στοχοθεσίας		✓	Επ' άπειρον	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

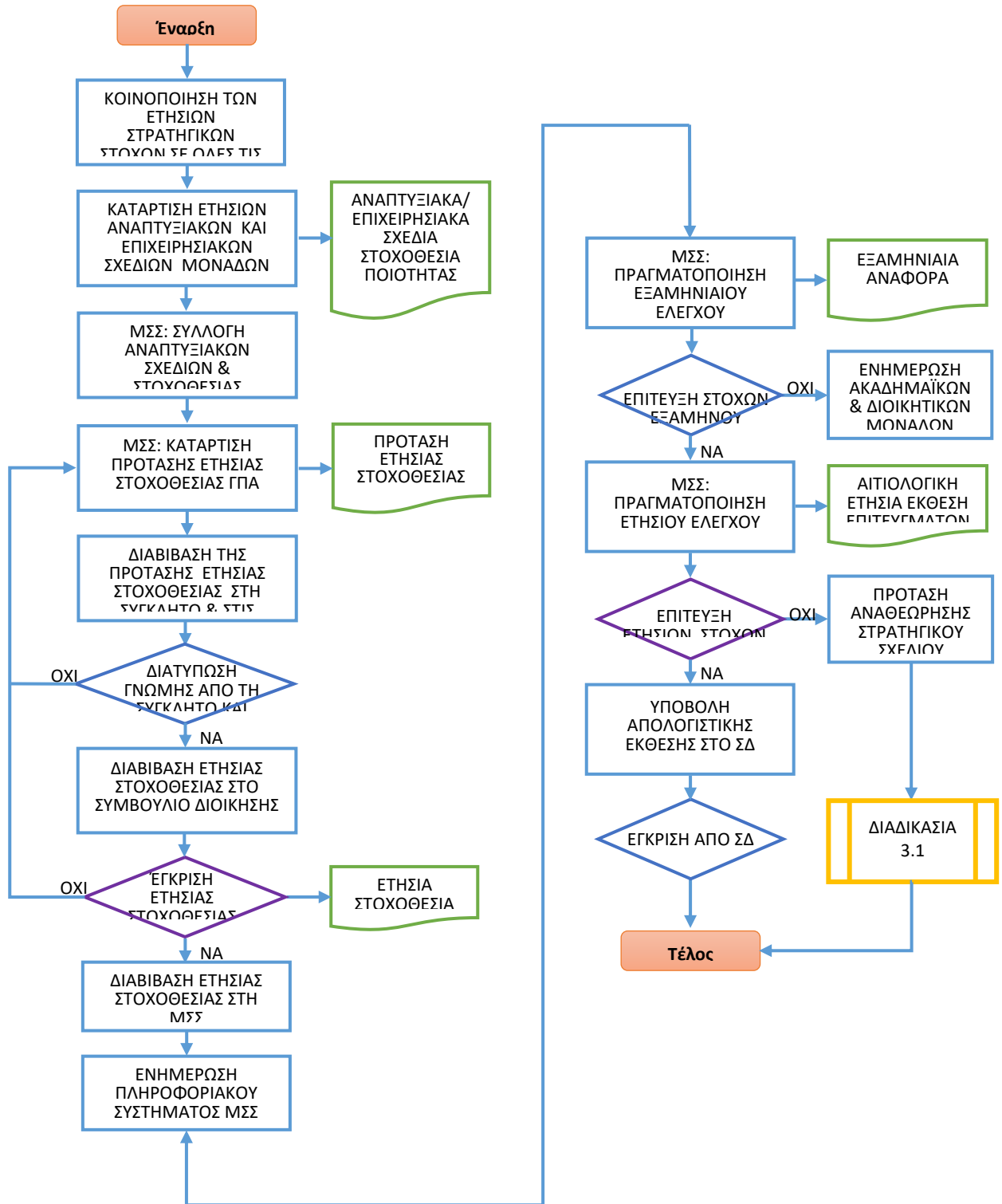
6.1 Η ΜΣΣ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 6: Διαδικασία Δ3.2: Κατάρτιση, Έγκριση, Παρακολούθηση Ετήσιας Στοχοθεσίας



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-3.3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο διαμορφώνεται, καταρτίζεται, εγκρίνεται και παρακολουθείται η Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Κατάρτιση Πρότασης Προγραμματικής Συμφωνίας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης

ΑΡΧΕΙΑ: Εθνική Στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση  
Πρότυπο Υπόδειγμα Προγραμματικής Συμφωνίας από την ΕΘΑΑΕ  
Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη την Εθνική Στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, το πρότυπο υπόδειγμα που εκδίδει η ΕΘΑΑΕ για την σύνταξη της Προγραμματικής Συμφωνίας και το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος, συλλέγει όλα τα αναγκαία δεδομένα από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου.

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα δεδομένα, και καταρτίζει την πρόταση της Προγραμματικής Συμφωνίας εκ μέρους του Ιδρύματος, σύμφωνα με το πρότυπο που παρέχεται από την ΕΘΑΑΕ και όσα ορίζονται στο άρθρο 15 του Ν. 4653/2020.

Η πρόταση της Προγραμματικής Συμφωνίας διαβιβάζεται μαζί με την σχετική Εισήγηση του Πρύτανη προς το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος για έγκριση.

#### 2.2 Έγκριση Πρότασης Συμφωνίας Προγραμματικού Σχεδιασμού

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης, Ανώτατο Συμβούλιο της ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘΑ

ΑΡΧΕΙΑ: Εθνική Στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση  
Πρότυπο Υπόδειγμα Προγραμματικής Συμφωνίας από την ΕΘΑΑΕ  
Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ  
Πρόταση Προγραμματικής Συμφωνίας της ΜΣΣ-ΓΠΑ

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Συμβούλιο Διοίκησης, λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση του Πρύτανη, το Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος, την Εθνική Στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση και το πρότυπο υπόδειγμα και τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ, εγκρίνει την πρόταση Προγραμματικής Συμφωνίας.

Η πρόταση της Προγραμματικής Συμφωνίας υποβάλλεται από τον Πρύτανη στο Ανώτατο Συμβούλιο της ΕΘΑΑΕ μέχρι το τέλος Ιανουαρίου του έτους που προηγείται εκείνου από το οποίο αρχίζει η ισχύς της επόμενης Προγραμματικής Συμφωνίας.

Μετά την κατάθεση της πρότασης της Προγραμματικής Συμφωνίας στην ΕΘΑΑΕ, ακολουθούν διαπραγματεύσεις μεταξύ του Ανώτατου Συμβουλίου της ΕΘΑΑΕ και του Ιδρύματος, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 15 του Ν. 4653/2020.

Η Προγραμματική Συμφωνία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και τον Πρύτανη του ΓΠΑ, έπειτα από εισήγηση του Ανώτατου Συμβουλίου της ΕΘΑΑΕ, και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

### 2.3 Παρακολούθηση της εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης, ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘΑ

ΑΡΧΕΙΑ: Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ Ιδρύματος και ΥΠΑΙΘΑ  
Απολογιστική Έκθεση υλοποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού παρακολουθεί σε ετήσια βάση την πορεία εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας σε συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ.

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτυπώνει τα πορίσματα σχετικά με την εκτέλεση της Προγραμματικής Συμφωνίας στην ετήσια Απολογιστική Έκθεση, η οποία υποβάλλεται κατόπιν σχετικής εισήγησης του Πρύτανη προς το Συμβούλιο Διοίκησης.

Η εγκεκριμένη Απολογιστική Έκθεση εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας δημοσιεύεται στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος και υποβάλλεται στην ΕΘΑΑΕ και στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού το αργότερο μέχρι το τέλος Απριλίου του επόμενου έτους.

Η διαδικασία της έγκρισης της ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας από τον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την υποβολή της. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη, ο απολογισμός θεωρείται ότι έχει εγκριθεί.

### 2.4 Αναθεώρηση/τροποποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης, ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘΑ

**ΑΡΧΕΙΑ:** Προγραμματική Συμφωνία μεταξύ Ιδρύματος και ΥΠΑΙΘΑ  
Απολογιστική Έκθεση υλοποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας  
Πρόταση αναθεώρησης/τροποποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η ΕΘΑΑΕ παρακολουθεί σε ετήσια βάση και αξιολογεί την πορεία εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας του Ιδρύματος με το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και δύναται να εισηγηθεί την τροποποίησή της στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Τα συμβαλλόμενα μέρη επανεξετάζουν την Προγραμματική Συμφωνία και την τροποποιούν αναλόγως, για λόγους δημοσίου συμφέροντος, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ανάγκη για την τροποποίηση της Προγραμματικής Συμφωνίας, η ΜΣΣ – ΓΠΑ καταρτίζει πρόταση τροποποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας.

Η πρόταση τροποποίησης της Προγραμματικής Συμφωνίας, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Πρύτανη, διαβιβάζεται προς το Συμβούλιο Διοίκησης προς έγκριση, σύμφωνα με τα βήματα που περιγράφονται στην διαδικασία έγκρισης (2.2).

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η διαδικασία κατάρτισης και έγκρισης της Προγραμματικής Συμφωνίας πραγματοποιείται κάθε τέσσερα έτη.

**Μέχρι το τέλος Ιανουαρίου** του έτους που προηγείται εκείνου από το οποίο αρχίζει η ισχύς της επόμενης Προγραμματικής Συμφωνίας, ο Πρύτανης υποβάλλει την εισήγηση για την Προγραμματική Συμφωνία, κατόπιν απόφασης του Συμβουλίου Διοίκησης, στο Ανώτατο Συμβούλιο της ΕΘΑΑΕ.

**Μέχρι το τέλος Απριλίου** κάθε έτους υποβάλλεται η Ετήσια Απολογιστική Έκθεση εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας, η οποία αφορά στο προηγούμενο από την κατάθεση έτος, στην ΕΘΑΑΕ και στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Άρθρα 14, 15 και 16 του ν. 4653/2020 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν
- Εθνική Στρατηγική για την Ανώτατη Εκπαίδευση
- Υπόδειγμα Προγραμματικής Συμφωνίας από την ΕΘΑΑΕ
- Στρατηγικό Σχέδιο ΓΠΑ
- Πρόταση Προγραμματικής Συμφωνίας ΜΣΣ-ΓΠΑ

## 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
<b>E.3.1-01</b>	Πρόταση Προγραμματικής Συμφωνίας		✓	5 έτη	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης
	Πρόταση τροποποίησης Προγραμματικής Συμφωνίας		✓	5 έτη	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης
	Ετήσια Απολογιστική Έκθεση εκτέλεσης της Προγραμματικής Συμφωνίας	✓	✓	5 έτη	ΜΣΣ Συμβούλιο Διοίκησης

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

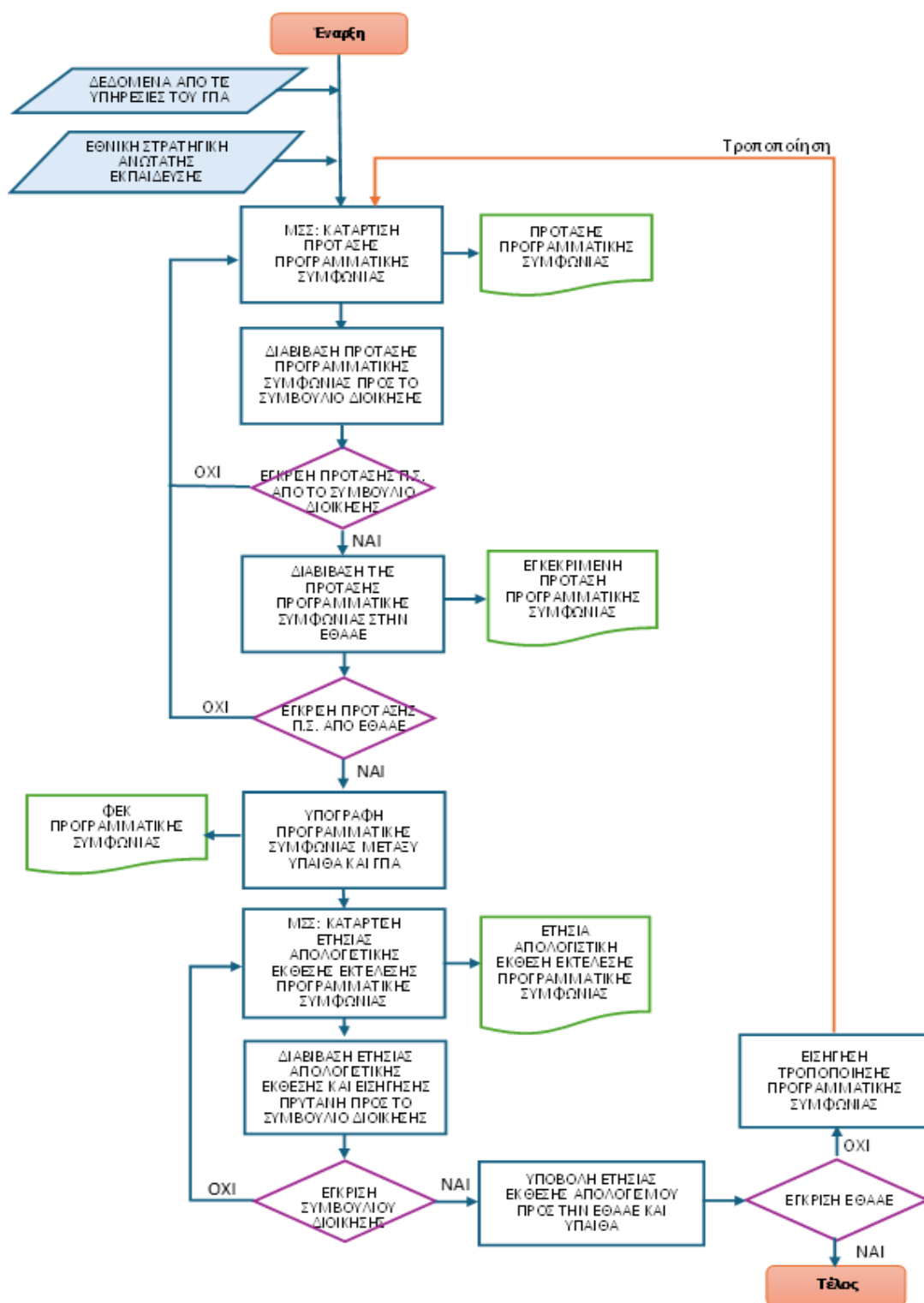
6.1 Η ΜΣΣ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7: Διαδικασία 3.3: Κατάρτιση, Έγκριση, Παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.4 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

4.1.1 Σκοπός της συγκεκριμένης Διεργασίας είναι:

- η αξιολόγηση και ο έλεγχος της εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- η ενημέρωση της Διοίκησης του ΓΠΑ σχετικά με την εφαρμογή του ΕΣΔΠ από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος και
- η λήψη διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών ενεργειών, προς αποκατάσταση των τυχόν σφαλμάτων ή παραλείψεων, που εντοπίζονται κατά την εφαρμογή των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης για την βελτίωση της λειτουργίας του ΕΣΔΠ.

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

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

Το ΕΣΔΠ ανασκοπείται από την Διοίκηση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο. Μη προγραμματισμένες ανασκοπήσεις του ΕΣΔΠ 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, και υποβάλλονται προτάσεις βελτίωσής τους.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Η Πολιτική Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Τα ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ
- Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ, των Προγραμμάτων Σπουδών και του ΚΕΔΙΒΙΜ της ΕΘΑΑΕ, στα οποία περιλαμβάνονται τα πρότυπα ΕΣΔΠ, των Προγραμμάτων Σπουδών και του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Οι ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές των Ακαδημαϊκών Μονάδων για την εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική τους λειτουργία

- Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις της ΕΘΑΑΕ που καταγράφονται στις Εκθέσεις Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ, των Προγραμμάτων Σπουδών (και των τριών κύκλων) και του ΚΕΔΙΒΙΜ, που προέκυψαν κατά τις αξιολογήσεις του ΕΣΔΠ και τις πιστοποιήσεις των ΠΣ των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ευρήματα εσωτερικής αξιολόγησης ανά διαδικασία
- Πρακτικά Ανασκοπήσεων της Διοίκησης
- Αναφορές εσωτερικής αξιολόγησης της ΜΟΔΙΠ προς την Διοίκηση του Ιδρύματος
- Διορθωτικές Ενέργειες
- Προτάσεις για βελτίωση

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.4.1:** Εσωτερική αξιολόγηση

**Διαδικασία Δ.4.2:** Ανασκόπηση ΕΣΔΠ από την Διοίκηση

**Διαδικασία Δ.4.3:** Διορθωτικές Ενέργειες

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στους δείκτες αποτελεσματικότητας συμπεριλαμβάνονται πρωτίστως ποσοτικοί αλλά και ποιοτικοί δείκτες, ώστε να παρέχονται αξιόλογες και αξιόπιστες πληροφορίες και να εξάγονται συγκριτικά μετρήσιμα συμπεράσματα, τόσο για τον έλεγχο όσο και για την εκ των υστέρων αξιολόγηση, όπως ενδεικτικά:

- Πλήθος διορθωτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις
- Πλήθος προληπτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις
- Πλήθος προτάσεων βελτίωσης.

### 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου επιλέγονται με στόχο την διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής και της επίτευξης των στόχων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών στο πλαίσιο της υλοποιούμενης Πολιτικής Ποιότητας:

- μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ
- μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας
- μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων εσωτερικής αξιολόγησης στην ΜΟΔΙΠ και στην Διοίκηση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

## 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ενέργειες για την βελτίωση της Διεργασίας αποτελούν:

- Ενέργειες βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των Διεργασιών του ΕΣΔΠ
- Ενέργειες υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών
- Ανατροφοδότηση της στρατηγικής του Ιδρύματος και πιθανές βελτιώσεις
- Ανατροφοδότηση της Πολιτικής Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και πιθανές βελτιώσεις
- Ανατροφοδότηση της ποιότητας των ΠΣ, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση
- Ανατροφοδότηση της ποιότητας των υπηρεσιακών μονάδων, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση.



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-4.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο προγραμματίζονται και διενεργούνται οι εσωτερικές αξιολογήσεις στο Ίδρυμα, προκειμένου να προσδιοριστεί το επίπεδο τήρησης και αποτελεσματικής εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, στο εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του ΓΠΑ.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Προγραμματισμός και προετοιμασία αξιολογήσεων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.4.1-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό των εσωτερικών αξιολογήσεων με βάση την κατάσταση κάθε μονάδας του Ιδρύματος, καθώς και τα αποτελέσματα προηγούμενων αξιολογήσεων.

Το πρόγραμμα αξιολογήσεων για κάθε έτος καταγράφεται στο έντυπο Ε.4.1-01. Όλες οι μονάδες του Ιδρύματος αξιολογούνται τουλάχιστον μία φορά το έτος. Έκτακτες αξιολογήσεις μπορούν να γίνουν κατά την κρίση της ΜΟΔΙΠ και της Διοίκησης.

Οι υπεύθυνοι των αξιολογούμενων Τμημάτων και οι αντίστοιχες ΟΜΕΑ των Ακαδημαϊκών Μονάδων ειδοποιούνται τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την αξιολόγηση του Τμήματός τους.

Σε κάθε Τμήμα επιθεωρείται το σύνολο των διαδικασιών και δραστηριοτήτων του.

Ο αξιολογητής επιλέγεται ώστε να είναι κατάλληλα εκπαιδευμένος και ανεξάρτητος από την Ακαδημαϊκή Μονάδα και το Πρόγραμμα Σπουδών που θα αξιολογήσει.

Ο αξιολογητής μελετά τις Διαδικασίες και τα σχετικά με την αξιολογούμενη δραστηριότητα ελεγχόμενα έγγραφα του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Για την υποβοήθηση του έργου του δύναται να προετοιμάσει και να χρησιμοποιήσει ερωτηματολόγιο αξιολόγησης.

Κατ' αντιστοιχία με τα παραπάνω, τα μέλη των ΟΜΕΑ προετοιμάζουν το αντίστοιχο υλικό που αφορά στο υπό αξιολόγηση Πρόγραμμα Σπουδών, πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία.

## 2.2 Διενέργεια Αξιολογήσεων

### 2.2.1 Διενέργεια Αξιολογήσεων Προγραμμάτων Σπουδών και άλλων δομών – Καταγραφή αποτελεσμάτων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Τμήματα, Εσωτερικοί αξιολογητές

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.4.1-02, Ε.4.1-04, Ε.4.1.-05, Ε.4.1.-06, Ε.4.1-07

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

I. Κατά την προγραμματισμένη συνάντηση του αξιολογητή της ΜΟΔΙΠ και των μελών της ΟΜΕΑ του Τμήματος ελέγχεται ο βαθμός ανταπόκρισης του/των Προγράμματος/-των Σπουδών με το αντίστοιχο πρότυπο της ΕΘΑΑΕ και συμπληρώνονται η Κατάσταση Ευρημάτων (Έντυπο Ε4.1-02) και το αντίστοιχο Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης Προγράμματος Σπουδών (Έντυπα Ε.4.1-04, Ε.4.1-05, Ε.4.1-06).

Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις του αξιολογητή, θετικές και αρνητικές, μπορούν να σχετίζονται με (ενδεικτικά):

- επιδόσεις φοιτητών
- αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών, διδακτικού προσωπικού, αποφοίτων
- δεδομένα αποφοίτησης
- αξιολόγηση λειτουργίας υποδομών/ μαθησιακού περιβάλλοντος
- δεδομένα από αξιολογήσεις από εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. φορείς Πρακτικής Άσκησης)
- δεδομένα από τις μελέτες απορρόφησης αποφοίτων.

Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις πρέπει να είναι τεκμηριωμένα, αντικειμενικά και ανεξάρτητα από προσωπικές απόψεις των αξιολογητών.

II. Κατά αντιστοιχία, στην προγραμματισμένη συνάντηση του αξιολογητή της ΜΟΔΙΠ με τον Υπεύθυνο Αξιολόγησης του ΚΕΔΙΒΙΜ, ελέγχεται ο βαθμός ανταπόκρισης του ΚΕΔΙΒΙΜ με το αντίστοιχο πρότυπο της ΕΘΑΑΕ και συμπληρώνονται η Κατάσταση Ευρημάτων (Έντυπο Ε4.1-02) και το Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης ΚΕΔΙΒΙΜ (Έντυπο Ε.4.1-07).

Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις πρέπει να είναι τεκμηριωμένα, αντικειμενικά και ανεξάρτητα από προσωπικές απόψεις των αξιολογητών.

## 2.2.2 Διενέργεια αξιολογήσεων ΕΣΔΠ - ΓΠΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Εσωτερικοί αξιολογητές

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.4.1-02, Ε4.1-08

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η αξιολόγηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας γίνεται από μέλη της ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ στα οποία ανατίθεται η εσωτερική αξιολόγηση μίας ή περισσότερων Διεργασιών του ΕΣΔΠ. Ο αξιολογητής κατά την αξιολόγηση της εκάστοτε Διεργασίας, συμπληρώνει την Κατάσταση Ευρημάτων (Ε.4.1-02) και το αντίστοιχο σημείο στο ερωτηματολόγιο (Ε.4.1-08) που αφορά την Διεργασία που ελέγχει.

Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις του, θετικές και αρνητικές, μπορούν να σχετίζονται με (ενδεικτικά):

- την γενική εικόνα της αξιολογούμενης δραστηριότητας
- τον βαθμό εφαρμογής των Διαδικασιών
- την αποτελεσματικότητα/αποδοτικότητα των Διαδικασιών
- την γνώση των Διαδικασιών από το προσωπικό
- την συλλογή δεδομένων ποιότητας
- την στοχοθεσία
- τα σημεία προς βελτίωση
- τις μη συμμορφώσεις (ως προς τις Διαδικασίες ή την πολιτική του Ιδρύματος ή άλλο ελεγχόμενο έγγραφο).

Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις πρέπει να είναι τεκμηριωμένα, αντικειμενικά και ανεξάρτητα από προσωπικές απόψεις των αξιολογητών.

## 2.3 Αποκατάσταση ευρημάτων – Διορθωτικές ενέργειες

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Τμήματα, Εσωτερικοί αξιολογητές

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.1-02, Ε.4.1-03

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Για κάθε εύρημα (μη συμμόρφωση) ο αξιολογητής συμφωνεί με τα μέλη της ΟΜΕΑ του αξιολογούμενου Τμήματος ή με τον υπεύθυνο αξιολόγησης της αξιολογούμενης Μονάδας ή Υπηρεσίας, σχετικά με:

- την απαιτούμενη διόρθωση
- την διορθωτική ενέργεια προκειμένου να αντιμετωπιστεί η πρωταρχική αιτία της Μη Συμμόρφωσης
- τον Υπεύθυνο υλοποίησης
- την προθεσμία ολοκλήρωσης των προτεινόμενων διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών.

Ο αξιολογητής της ΜΟΔΙΠ και τα μέλη της ΟΜΕΑ του αξιολογούμενου Τμήματος ή ο υπεύθυνος αξιολόγησης της αξιολογούμενης Μονάδας ή Υπηρεσίας συντάσσουν από κοινού το Σχέδιο Δράσης (Ε.4.1-03).

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεννόηση με τον εσωτερικό αξιολογητή, παρακολουθεί και καταγράφει την έγκαιρη υλοποίηση της διορθωτικής ενέργειας, συμπληρώνοντας τα σχετικά πεδία του Εντύπου.

Οι μη συμμορφώσεις που εντοπίστηκαν, εκτός από την αναφορά αξιολόγησης καταγράφονται και στο αντίστοιχο Έντυπο Ε.4.3-01 «Διορθωτικές Ενέργειες», για την καλύτερη παρακολούθηση της υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών.

## 2.4 Αναφορά στην Διοίκηση

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει την Διοίκηση του ΓΠΑ για τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων κατά την διάρκεια της ετήσιας ανασκόπησης της Διοίκησης και εκτάκτως, όταν απαιτείται.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Όλες οι Μονάδες του ΓΠΑ, που εφαρμόζουν το ΕΣΔΠ, αξιολογούνται από την ΜΟΔΙΠ, τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Στοιχεία για την ερευνητική δραστηριότητα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Τα δεδομένα του ΟΠΕΣΠ
- Επιδόσεις φοιτητών, αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδασκτικού προσωπικού, αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων, δεδομένα αποφοίτησης
- Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ
- Τα αποτελέσματα των Διεργασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Αρχείο τεκμηρίωσης Διεργασίας 4 (πρόγραμμα, ερωτηματολόγιο, πρακτικά της συνεδρίασης της ΜΟΔΙΠ, αναφορά και κατάλογος των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών)

## 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
E.4.1-01	Πρόγραμμα εσωτερικών αξιολογήσεων		✓	5 έτη	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-02	Κατάσταση Ευρημάτων		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-03	Σχέδιο Δράσης Διορθωτικών ενεργειών		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-04	Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ΠΠΣ		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-05	Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ΠΜΣ		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-06	Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ΠΔΣ		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-07	Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ΚΕΔΙΒΙΜ		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.1-08	Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης ΕΣΔΠ		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

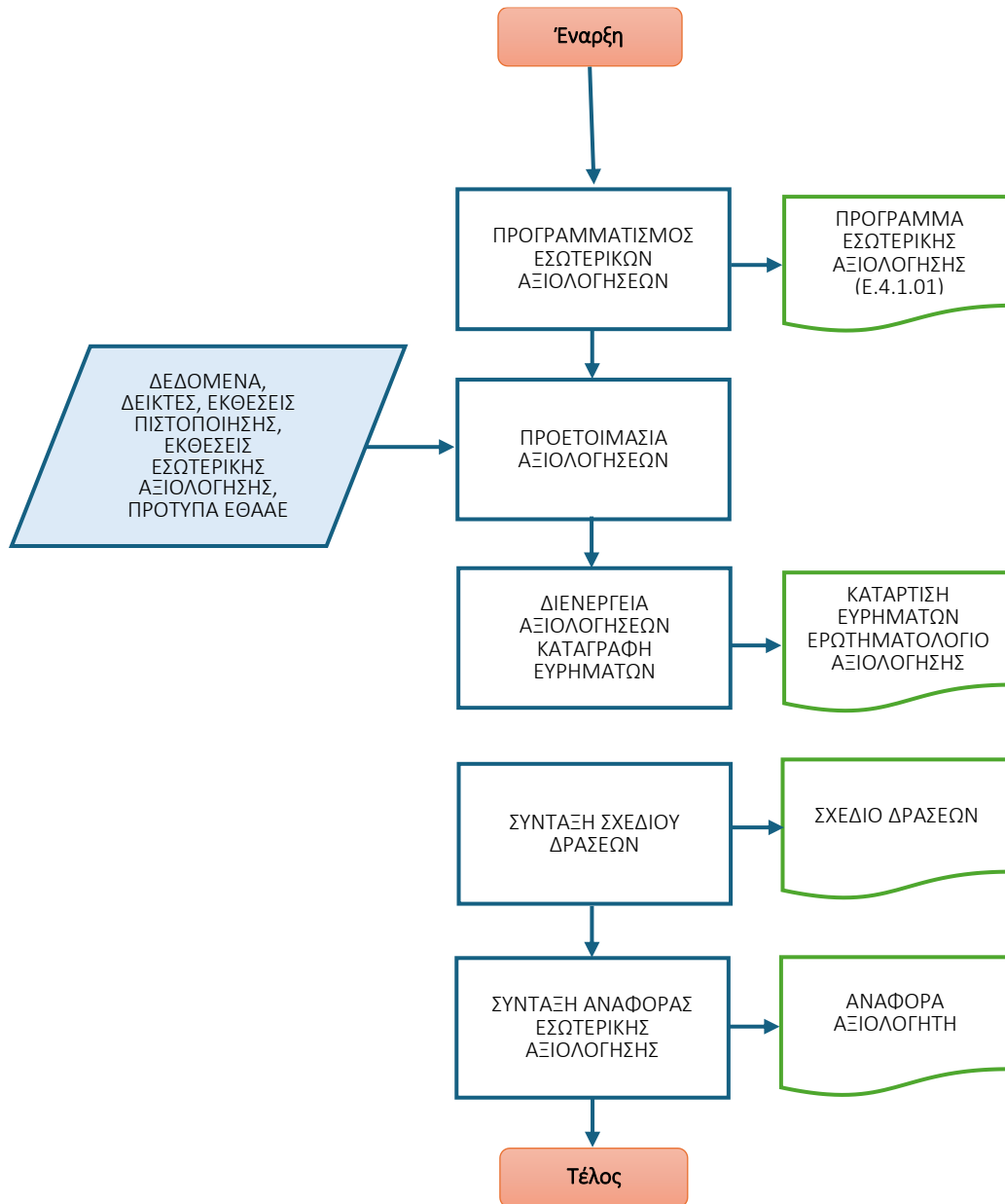
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Η παρούσα Διαδικασία εφαρμόζεται για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του ΕΣΔΠ- ΓΠΑ των λειτουργικών μονάδων του ΓΠΑ και των Προγραμμάτων Σπουδών των ακαδημαϊκών μονάδων.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 8: Διαδικασία 4.1 Εσωτερική Αξιολόγηση

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-4.2 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΕΣΔΠ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η Ανασκόπηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, κατά την οποία εξετάζεται συνολικά η καταλληλότητα, η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα του Συστήματος.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Προετοιμασία θεμάτων συνεδρίασης ανασκόπησης της ΜΟΔΙΠ – ΓΠΑ με την συμμετοχή του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.4.2-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ προετοιμάζει τα θέματα που θα συζητηθούν στο Συμβούλιο Ποιότητας και ενημερώνει σχετικά τους συμμετέχοντες μέσω email.

Στα θέματα περιλαμβάνονται τα εξής (ενδεικτικός κατάλογος):

- Τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων (εσωτερικών και εξωτερικών)
- Η υλοποίηση αποφάσεων και ενεργειών προηγούμενων συνεδριάσεων
- Η πορεία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, όπως αυτή προκύπτει από τις τιμές των δεικτών ποιότητας και την επίτευξη των στόχων
- Η ανάγκη για παρακολούθηση νέων δεικτών και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων ποιότητας
- Τα παράπονα και ο βαθμός ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών
- Η πορεία υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών που προέκυψαν κατά την διάρκεια του έτους
- Η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα των Διαδικασιών και Διεργασιών του Συστήματος Ποιότητας
- Η συμμόρφωση των παρεχόμενων υπηρεσιών με την στρατηγική του Ιδρύματος και οι αστοχίες που παρουσιάστηκαν
- Η διατύπωση αλλαγών που ενδεχομένως επηρεάζουν το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
- Οι προτάσεις βελτίωσης των ενδιαφερόμενων μερών
- Η καταλληλότητα της Πολιτικής Ποιότητας και η ενδεχόμενη ανάγκη αναθεώρησης αυτής
- Η ανασκόπηση του προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού του προηγούμενου έτους και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του
- Η διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών για το επόμενο έτος
- Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας

## 2.2 Συνεδρίαση Επιτροπής Ανασκόπησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.4.2-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Συμβούλιο Ποιότητας συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το έτος, με εισήγηση της ΜΟΔΙΠ ή/και με απόφαση της Διοίκησης του Ιδρύματος, καθώς και όποτε άλλοτε κριθεί σκόπιμο.

Συμμετέχοντες στην Επιτροπή Ανασκόπησης είναι:

- Ο/Η Πρύτανης/-ις του Ιδρύματος
- Οι Αντιπρυτάνεις
- Ο/Η Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ
- Τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Ο/ Η Προϊστάμενος/-μένη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας
- Ο Εκτελεστικός Διευθυντής του Ιδρύματος

## 2.3 Διενέργεια Συμβουλίου – Λήψη αποφάσεων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.2-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Τηρούνται πρακτικά με ευθύνη της Γραμματείας της ΜΟΔΙΠ, όπου καταγράφονται αποφάσεις και ενέργειες που σχετίζονται με τα θέματα που αναφέρονται στην θεματολογία της σύσκεψης (2.1), καθώς και όποιες επιπλέον ενέργειες αποφασιστεί να υλοποιηθούν στο τρέχον έτος.

## 2.4 Ενημέρωση Συγκλήτου

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Διοίκηση, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Ο/Η Πρύτανης/-ις ή ο/η Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ ενημερώνει την Σύγκλητο για τα αποτελέσματα και τις αποφάσεις της Ετήσιας Ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

Σε περίπτωση που οι αποφάσεις της Ανασκόπησης επηρεάζουν την Στρατηγική ή/και την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος, η Σύγκλητος μετά από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ αποφασίζει για την αναθεώρηση της στρατηγικής ή/και της Πολιτικής Ποιότητας.



### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Το Συμβούλιο Ποιότητας διενεργείται τουλάχιστον μία φορά το έτος στο πλαίσιο της Ανασκόπησης του ΕΣΔΠ. Μπορεί να πραγματοποιηθεί εκτάκτως, όποτε παραστεί ανάγκη (π.χ. σημαντική αλλαγή στην στελέχωση ή την λειτουργία του ιδρύματος, εφαρμογή νέας νομοθεσίας, κ.λπ.), για να εξασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος και η ορθή εφαρμογή του ΕΣΔΠ.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος
- Αναφορές εσωτερικών (ΜΟΔΙΠ) & εξωτερικών (ΕΘΑΑΕ) αξιολογήσεων

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
E.4.2-01	Πρακτικά Ανασκόπησης ΕΣΔΠ	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.4.3-01	Διορθωτικές Ενέργειες	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

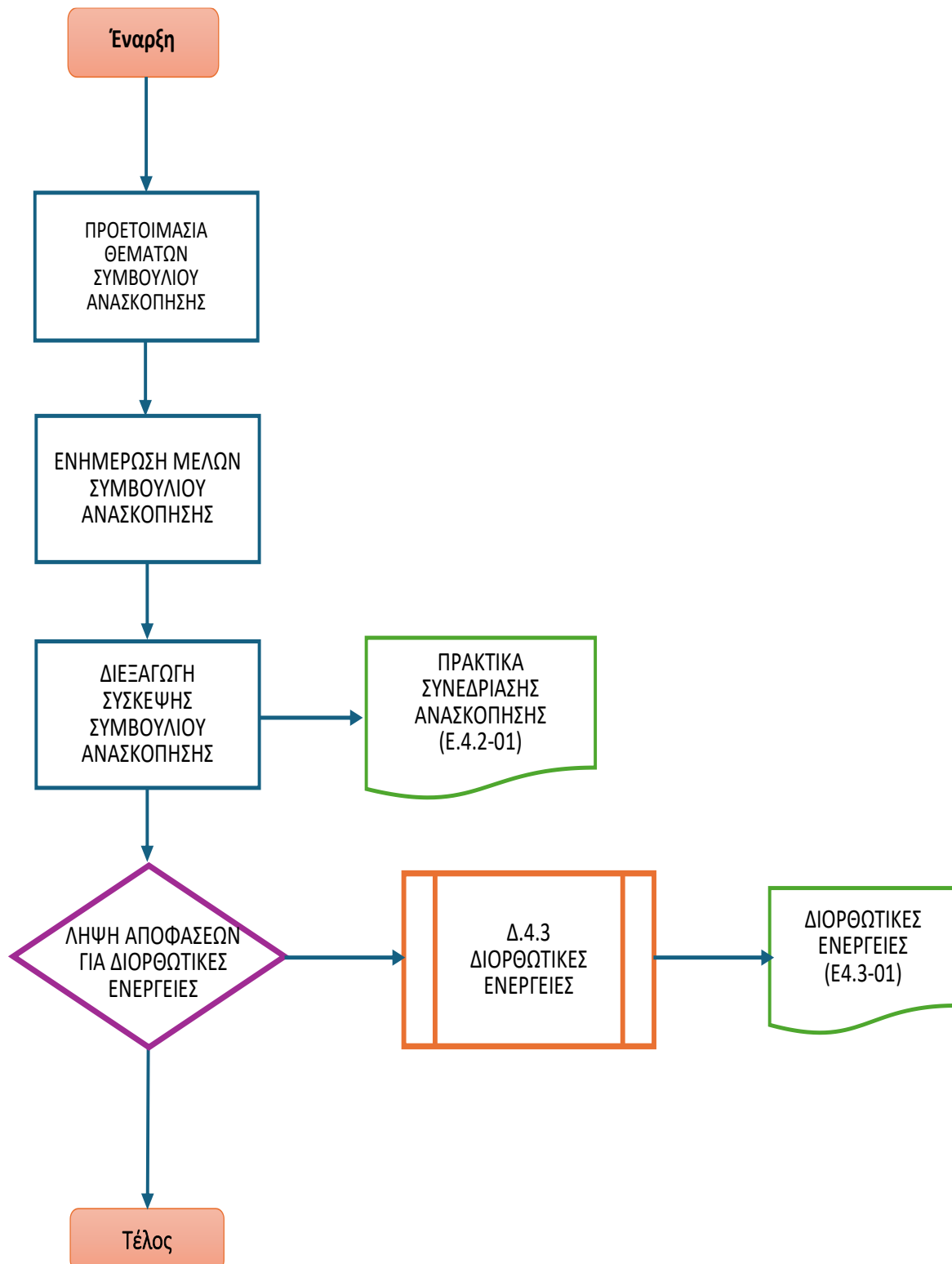
Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 9: Διαδικασία 4.2: Ανασκόπηση ΕΣΔΠ από την διοίκηση

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-4.3 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο προγραμματίζονται, διενεργούνται και αξιολογούνται οι διορθωτικές ενέργειες, προκειμένου να επιτευχθεί η συνεχής βελτίωση της ποιότητας των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και διοικητικών λειτουργιών.

Στόχος του Ιδρύματος είναι η συνεχής επαγρύπνηση για τον εντοπισμό όλων των πιθανών πηγών αποκλίσεων αλλά και των δυνατοτήτων διόρθωσης και βελτίωσης σε οργανωτικό, λειτουργικό και τεχνικό επίπεδο.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Αιτίες Διορθωτικών Ενεργειών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Όλο το προσωπικό

ΑΡΧΕΙΟ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Οι διορθωτικές ενέργειες είναι δυνατόν να ξεκινήσουν ενδεικτικά από:

- πρωτοβουλία της Διοίκησης ή προτάσεις του προσωπικού
- παράπονα και αιτήσεις για διορθωτικές ενέργειες από τα ενδιαφερόμενα μέρη
- εντοπισμό αποκλίσεων εντός του Ιδρύματος
- ευρήματα εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων
- ανάλυση κινδύνων και ευκαιριών
- την Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ από την Διοίκηση

και να αφορούν (ενδεικτικά):

- την βελτίωση του ΕΣΔΠ και των Διεργασιών του
- την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές
- την αναθεώρηση κατανομής πόρων
- την καθιέρωση νέων στόχων Ποιότητας κ.λπ.

#### 2.2 Καταγραφή Διορθωτικών Ενεργειών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.3-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Για την διευκόλυνση της παρακολούθησης και του συντονισμού των διορθωτικών ενεργειών, η ΜΟΔΙΠ συμπληρώνει το έντυπο Παρακολούθησης Διορθωτικής Ενέργειας (Ε.4.3-01).

### 2.3 Σχεδιασμός Διορθωτικών Ενεργειών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.3-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Όταν λάβει χώρα μια απόκλιση, η ΜΟΔΙΠ σε συνεργασία με τις ΟΜΕΑ:

- συγκεντρώνει τις απαραίτητες πληροφορίες για την παρατηρηθείσα απόκλιση
- διερευνά τα πρωτογενή αίτια (απαιτήσεις ενδιαφερόμενων μερών, προδιαγραφές, μέθοδοι δοκιμών, διαδικασίες, εκπαίδευση, προμήθειες, εξοπλισμός, διακρίβωση, κ.λπ.) και
- προτείνει την διορθωτική ενέργεια.

Επιλέγεται και εφαρμόζεται η ενέργεια που έχει την μεγαλύτερη πιθανότητα να εξαλείψει το πρόβλημα ή/και να προλάβει την επανεμφάνισή του.

Η διορθωτική ενέργεια που αποφασίζεται είναι πάντοτε κατάλληλη για το μέγεθος και την επικινδυνότητα του προβλήματος.

Σε κάθε περίπτωση αναλύεται κατά πόσο η εν λόγω ενέργεια θα επηρεάσει την δομή και την λειτουργία του υπόλοιπου Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και ποιες επιπλέον ενέργειες (οι οποίες καταγράφονται και αυτές στο έντυπο Ε.5.3-01) πρέπει να ληφθούν, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος, η τήρηση του ΕΣΔΠ και η άρση τυχόν επιπτώσεων.

### 2.4 Έγκριση και υλοποίηση Διορθωτικών Ενεργειών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Υπεύθυνοι Τμημάτων, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.3-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Ο Υπεύθυνος Τμήματος εγκρίνει την προτεινόμενη διορθωτική ενέργεια και καθορίζει τους υπεύθυνους και τον χρόνο μέσα στον οποίο πρέπει να αναπτυχθεί και να εφαρμοστεί. Επιπλέον, η ΜΟΔΙΠ παρακολουθεί την υλοποίηση της διορθωτικής ενέργειας και έχει την ευθύνη για την ενσωμάτωση των αλλαγών, που τυχόν προκύπτουν από αυτή, στην τεκμηρίωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Εγχειρίδιο, Διαδικασίες, Έντυπα).

### 2.5 Επαλήθευση Διορθωτικών Ενεργειών – Εσωτερικές Επιθεωρήσεις

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Υπεύθυνοι Τμημάτων, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.3-01

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για να επαληθεύσει ότι η διορθωτική ενέργεια υλοποιήθηκε και ότι είναι αποτελεσματική ως προς την αντιμετώπιση της απόκλισης. Ευθύνη της είναι επίσης και η ενημέρωση της Διοίκησης του Ιδρύματος σχετικά. Εάν αποδειχθεί ότι η ληφθείσα ενέργεια δεν ήταν αποτελεσματική, αυτή επανασχεδιάζεται μέχρις ότου επιτευχθεί ο ζητούμενος στόχος. Γενικά, αν ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εφαρμογή των αντίστοιχων διορθωτικών ενεργειών δημιουργούν αμφιβολίες ως προς την συμμόρφωση του Τμήματος με την πολιτική και τις διαδικασίες, τότε ακολουθεί και εσωτερική αξιολόγηση των αντίστοιχων δραστηριοτήτων.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Καθ' όλη την διάρκεια εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
Ε.4.3-01	Διορθωτικές Ενέργειες	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

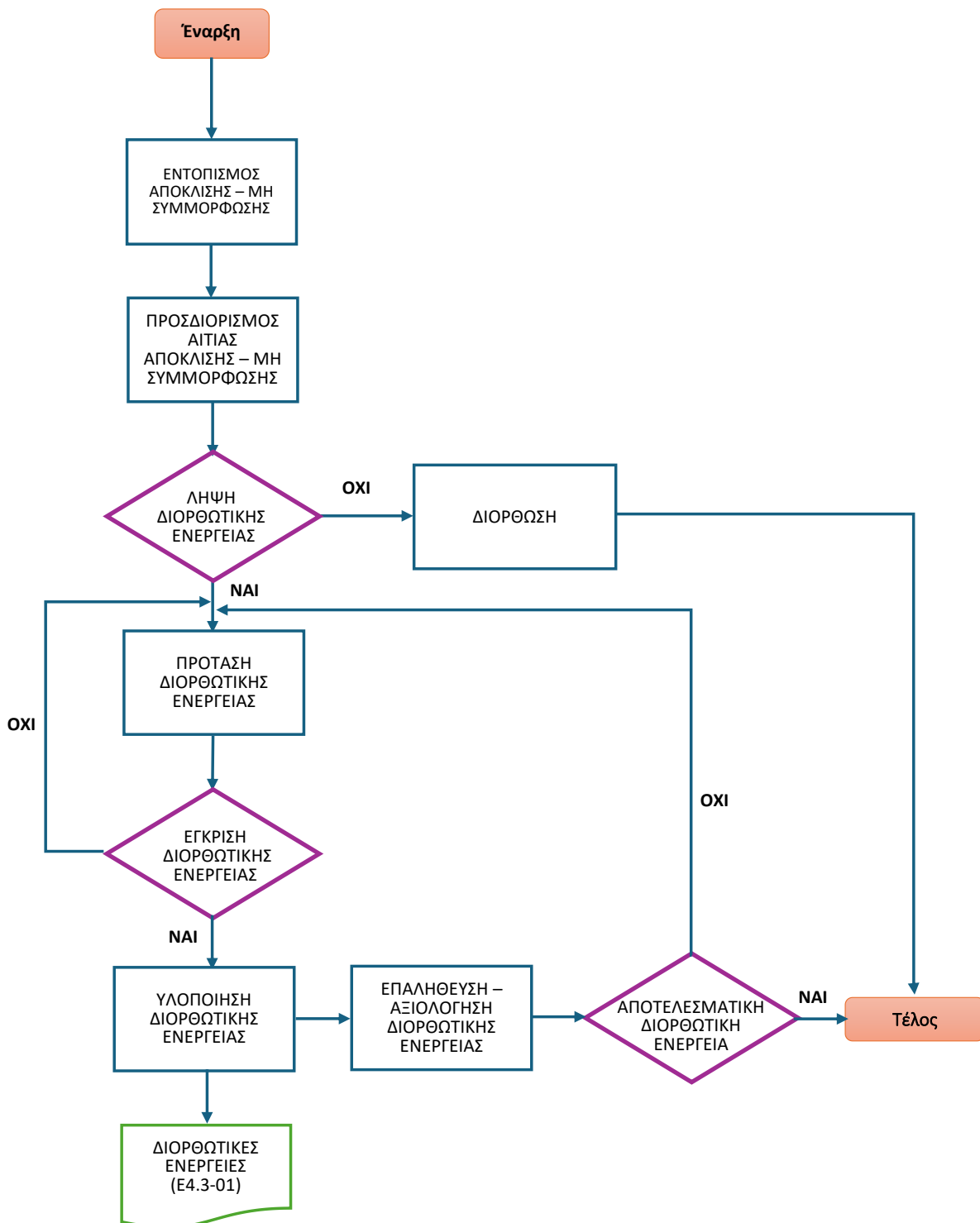
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 10: Διαδικασία 4.3 Διορθωτικές Ενέργειες

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.5 ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ΜΕΤΡΗΣΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.1.1 Η ΜΟΔΙΠ διαχειρίζεται τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και τα αντίστοιχα δεδομένα της διοικητικής λειτουργίας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

5.1.2 Η Διεργασία αυτή έχει ως αντικείμενο την συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων ποιότητας, και την διαδικασία λήψης αποφάσεων για κάθε επίπεδο λειτουργίας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με σκοπό την βελτίωσή του.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Στόχοι Διασφάλισης Ποιότητας
- Δεδομένα:
  - πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ
  - φοιτητολογίου
  - υλικοτεχνικής υποδομής
  - προσωπικού
  - ΕΛΚΕ
  - Οικονομικής Υπηρεσίας
  - ερευνητικής δραστηριότητας
  - ερωτηματολογίων ικανοποίησης ενδιαφερόμενων μερών
- Παράπονα
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Τιμές αποτελεσματικότητας των δεικτών όλων των διαδικασιών του ΕΣΔΠ
- Διορθωτικές Ενέργειες
- Αναφορές για λήψη αποφάσεων

## 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.5.1:** Διαχείριση Δεδομένων – Αναφορές

**Διαδικασία Δ.5.2:** Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου

**Διαδικασία Δ.5.3:** Αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών και Υπηρεσιών από τους Τελειοφοίτους

**Διαδικασία Δ.5.4:** Ικανοποίηση Ενδιαφερόμενων Μερών

**Διαδικασία Δ.5.5:** Διαχείριση Παραπόνων και Ενστάσεων

**Διαδικασία Δ.5.6:** Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων

## 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δείκτες αποτελεσματικότητας της Διεργασίας αποτελούν:

- Πλήθος πηγών συλλογής δεδομένων
- Πλήθος και κατηγορίες δεικτών ανά στόχο ποιότητας
- Πλήθος αναφορών για λήψη αποφάσεων

### 1. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο έλεγχος της Διεργασίας επιτυγχάνεται:

- μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας
- μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων
- μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
- μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 6. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ανατροφοδότηση από την διεργασία για την θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας
- Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων
- Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η συλλογή δεδομένων από τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, η επεξεργασία τους και η έκδοση σχετικών αναφορών.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Πηγές δεδομένων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Βάσεις δεδομένων

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος από τα πληροφοριακά συστήματα και τις βάσεις δεδομένων των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων του ΓΠΑ.

Ενδεικτικές πηγές είναι οι εξής:

- Πληροφοριακό Σύστημα Σπουδών (φοιτητολόγιο)
- Πληροφοριακό Σύστημα Διεύθυνσης Διοικητικού
- Πληροφοριακό Σύστημα Διεύθυνσης Οικονομικού
- Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΚΕ
- Βάση Δεδομένων Προσωπικού
- ΟΠΕΣΠ
- Ερωτηματολόγια

#### 2.2 Συλλογή δεδομένων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει όλα τα απαιτούμενα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας:

- Ενημερώνει τις ακαδημαϊκές και λειτουργικές μονάδες του Ιδρύματος για τον τρόπο συλλογής, τη σημασία, την ερμηνεία και την χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας, και θέτει τις εσωτερικές προθεσμίες για την συλλογή τους.
- Συγκεντρώνει σχετικές ερωτήσεις ή προβλήματα και προχωρά στην επίλυση και απάντησή τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΕΘΑΑΕ για την παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών.
- Καταχωρίζει στο ΟΠΕΣΠ τα δεδομένα που έχει συλλέξει στο Πληροφοριακό της Σύστημα.

### 2.3 Μέτρηση - Ανάλυση δεδομένων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ μετρά και παρακολουθεί τις επιδόσεις των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, μέσω των κατάλληλων Διεργασιών, οι οποίες έχουν συσταθεί στο πλαίσιο της δομής του ΕΣΔΠ, και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους. Η μέτρηση και η παρακολούθησή τους γίνονται στη βάση των δεικτών και των δεδομένων που έχει περιλάβει η ΕΘΑΑΕ στις σχετικές οδηγίες και στα σχετικά έντυπα, που αποτελούν μέρος του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ). Οι μετρήσεις αυτές, ενδεικτικά, περιλαμβάνουν την παρακολούθηση:

- του φοιτητικού πληθυσμού
- των επιδόσεων των φοιτητών
- των δομικών στοιχείων των Προγραμμάτων Σπουδών
- της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας
- του πληθυσμού του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού
- των οικονομικών δεδομένων
- της ικανοποίησης των φοιτητών και του προσωπικού
- των δεδομένων διοικητικών υπηρεσιών
- των υποδομών κ.λπ.

### 2.4 Έκδοση αναφορών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ:

1) Εκδίδει ετήσιες αναφορές:

- με τους δείκτες ποιότητας ΟΠΕΣΠ για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος, των Ακαδημαϊκών Μονάδων (τμημάτων) και των Προγραμμάτων Σπουδών, αξιοποιώντας τα δεδομένα του ΟΠΕΣΠ
- με τους δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα των Διεργασιών του ΕΣΔΠ, αξιοποιώντας δεδομένα και πληροφορίες από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα και πηγές

- με τους δείκτες επιδόσεων για την ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, οι οποίοι συνδέονται με τους στόχους ποιότητας.
- 2) Χρησιμοποιεί τις παραπάνω αναφορές στην εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
- 3) Συντάσσει τεκμηριωμένες σχετικές εκθέσεις και παρουσιάσεις για:
- την βελτίωση της ποιότητας του Ιδρύματος
  - την δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων του ΕΣΔΠ
  - την υποστήριξη λήψης αποφάσεων για την Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας
  - την υποβολή των εκθέσεων προόδου προς την ΕΘΑΑΕ
  - την υποβολή προτάσεων για πιστοποίηση και επαναπιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών κ.λπ.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει αναφορές τουλάχιστον ετησίως.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ
- Εσωτερικές οδηγίες ΜΟΔΙΠ προς ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
	Ετήσιες αναφορές	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
	Δεδομένα ΟΠΕΣΠ		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

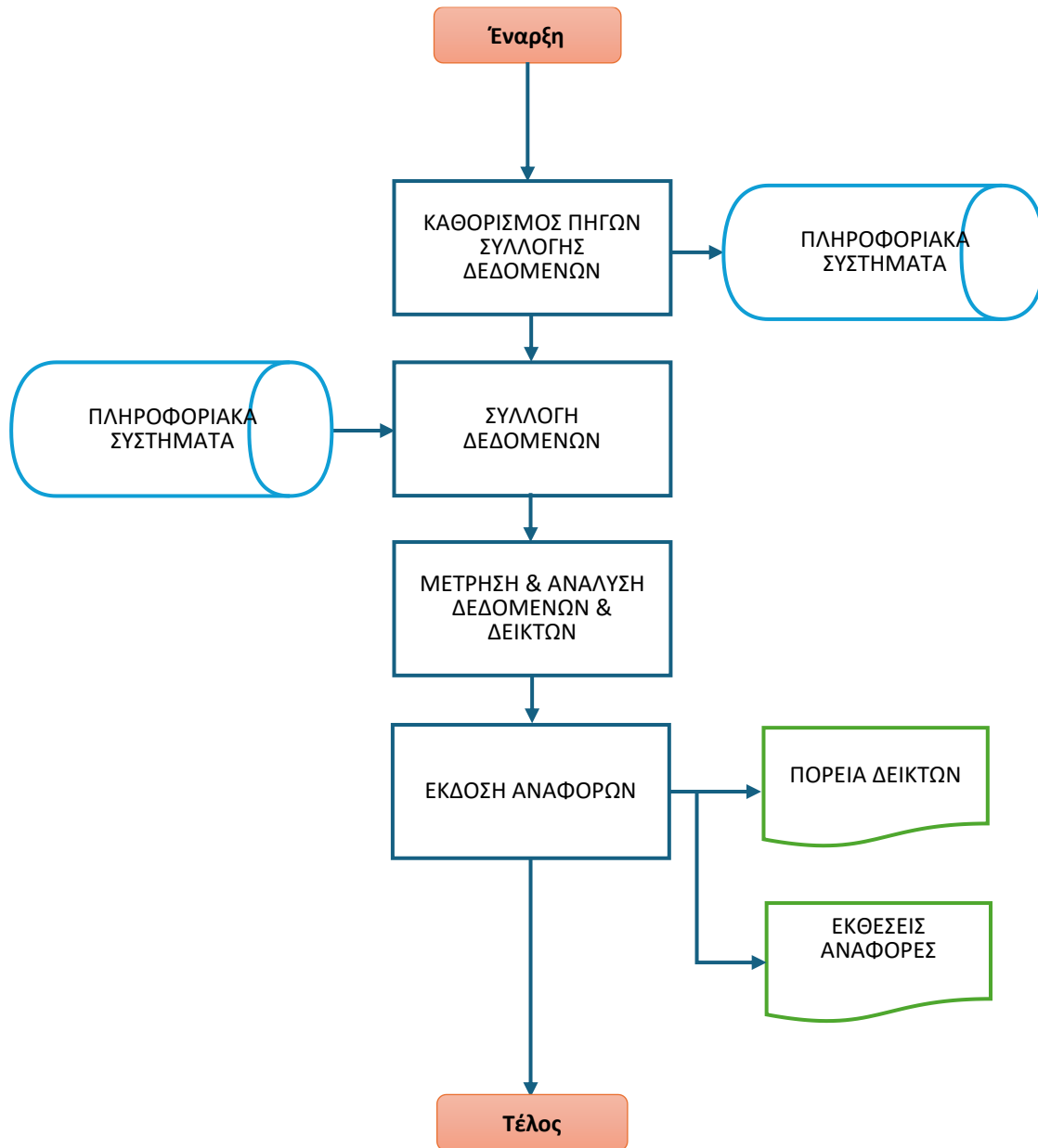
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 11: Διαδικασία 5.1: Διαχείριση Δεδομένων - Αναφορές

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο αξιολογούνται τα μαθήματα και οι διδάσκοντες στα Προγράμματα Σπουδών του ΓΠΑ.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Μέθοδος

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η αξιολόγηση των μαθημάτων και των διδασκόντων πραγματοποιείται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ και αφορά στα Προγράμματα Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.

#### 2.2 Ενεργοποίηση διαδικασίας αξιολόγησης εκπαιδευτικού έργου – ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΟΜΕΑ Ακαδημαϊκών Τμημάτων

ΑΡΧΕΙΑ: Ε5.2.-01, Ε5.2-02, Ε5.2-03

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης των μαθημάτων και των διδασκόντων ενεργοποιείται μετά την 8<sup>η</sup> εβδομάδα διδασκαλίας του χειμερινού και του εαρινού εξαμήνου και δύναται να παραμένει ανοιχτή μέχρι και την 13<sup>η</sup> εβδομάδα διδασκαλίας. Σε κάθε περίπτωση η αξιολόγηση δεν επιτρέπεται μετά την έναρξη της εξεταστικής περιόδου για κάθε Πρόγραμμα Σπουδών.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ενεργοποιείται η ηλεκτρονική αξιολόγηση του διδακτικού έργου για τους φοιτητές του Ιδρύματος καθορίζεται από:

- το ακαδημαϊκό ημερολόγιο για την έναρξη και λήξη τόσο της διδασκαλίας των μαθημάτων όσο και της εξεταστικής περιόδου
- την ολοκλήρωση και την ενσωμάτωση στο πληροφοριακό σύστημα σπουδών όλων των αναθέσεων διδασκαλίας όλων των διδασκόντων – συμπεριλαμβανομένων και των συμβασιούχων διδασκόντων
- τις ιδιαιτερότητες σχετικά με την έναρξη και λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

Η ΜΟΔΙΠ μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ενημερώνει:

- α) τις ΟΜΕΑ, τους Κοσμήτορες, τους Προέδρους και τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Μονάδων για την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης· στην συνέχεια η ΟΜΕΑ ενημερώνει με την σειρά τους

- φοιτητές και τους διδάσκοντες του Τμήματος για την διαδικασία, ενώ έχει την μέριμνα για την δημοσιοποίηση της ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Τμήματος,
- β) όλους τους προπτυχιακούς φοιτητές για την έναρξη-λήξη της περιόδου, τον τρόπο και την σημαντικότητα της ηλεκτρονικής αξιολόγησης, και
- γ) όλους τους διδάσκοντες του ΓΠΑ, προκειμένου να λάβουν γνώση, αλλά και να ενημερώσουν και μέσω των διαλέξεών τους για την ενεργοποίηση της διαδικασίας.

Επιπλέον, οι Γραμματείες των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών ενημερώνουν τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της ανάρτησης της σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ, για την έναρξη, την διάρκεια και τον τρόπο της ηλεκτρονικής αξιολόγησης.

Μετά την λήξη της εξεταστικής περιόδου και της καταχώρισης των βαθμολογιών, η ΜΟΔΙΠ ενεργοποιεί την πρόσβαση των διδασκόντων στα αποτελέσματα της αξιολόγησης των μαθημάτων στα οποία διδάσκουν.

Η ΟΜΕΑ και ο Πρόεδρος της Ακαδημαϊκής Μονάδας έχουν πρόσβαση στα συνολικά και στατιστικά αποτελέσματα της αξιολόγησης, προκειμένου να επεξεργαστούν και να αναλύσουν τα αποτελέσματα στην Συνέλευση του Τμήματός τους.

### 2.3 Ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΟΜΕΑ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.5.2-04, Ε.4.3-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Για την ανάλυση των αποτελεσμάτων μπορούν να χρησιμοποιηθούν απλά λογιστικά φύλλα ηλεκτρονικών εφαρμογών (π.χ. πρόγραμμα Excel).

Τα συνολικά αποτελέσματα της αξιολόγησης των μαθημάτων για κάθε Πρόγραμμα Σπουδών είναι διαθέσιμα στην ΟΜΕΑ του αντίστοιχου ακαδημαϊκού τμήματος.

Η ΟΜΕΑ μελετά τα αποτελέσματα καθώς και τα σχόλια των φοιτητών και συντάσσει την σχετική Αναφορά (Έντυπο Ε5.2-04), την οποία παρουσιάζει στην Συνέλευση του Τμήματος κατά την έναρξη του επόμενου ακαδημαϊκού έτους στο οποίο αναφέρεται. Η Συνέλευση του Τμήματος προβαίνει στην λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Το Απόσπασμα Πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος του θέματος που αφορά στην συζήτηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης του διδακτικού έργου διαβιβάζεται στην ΜΟΔΙΠ του ΓΠΑ.

Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και παρουσιάζει την συνολική αποτίμηση του διδακτικού έργου του Πανεπιστημίου στην Επιτροπή Ανασκόπησης.

Η Ακαδημαϊκή Μονάδα, η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η Επιτροπή Ανασκόπησης καταγράφουν τα συμπεράσματά τους και τις τυχόν διορθωτικές ενέργειες που μπορεί να προκύψουν (Ε.4.3-01).

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Καθ' όλη την διάρκεια εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

#### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

#### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
<b>E.5.2-01</b>	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης προπτυχιακού μαθήματος - Θεωρία		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
<b>E.5.2-02</b>	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης προπτυχιακού μαθήματος - Εργαστήριο		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
<b>E.5.2-03</b>	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης μεταπτυχιακού μαθήματος		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
<b>E.5.4-04</b>	Αναφορά της ΟΜΕΑ για τα αποτελέσματα αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου εγκεκριμένη από την Συνέλευση		✓	Επ' άπειρον	Αρμόδιο Τμήμα

#### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

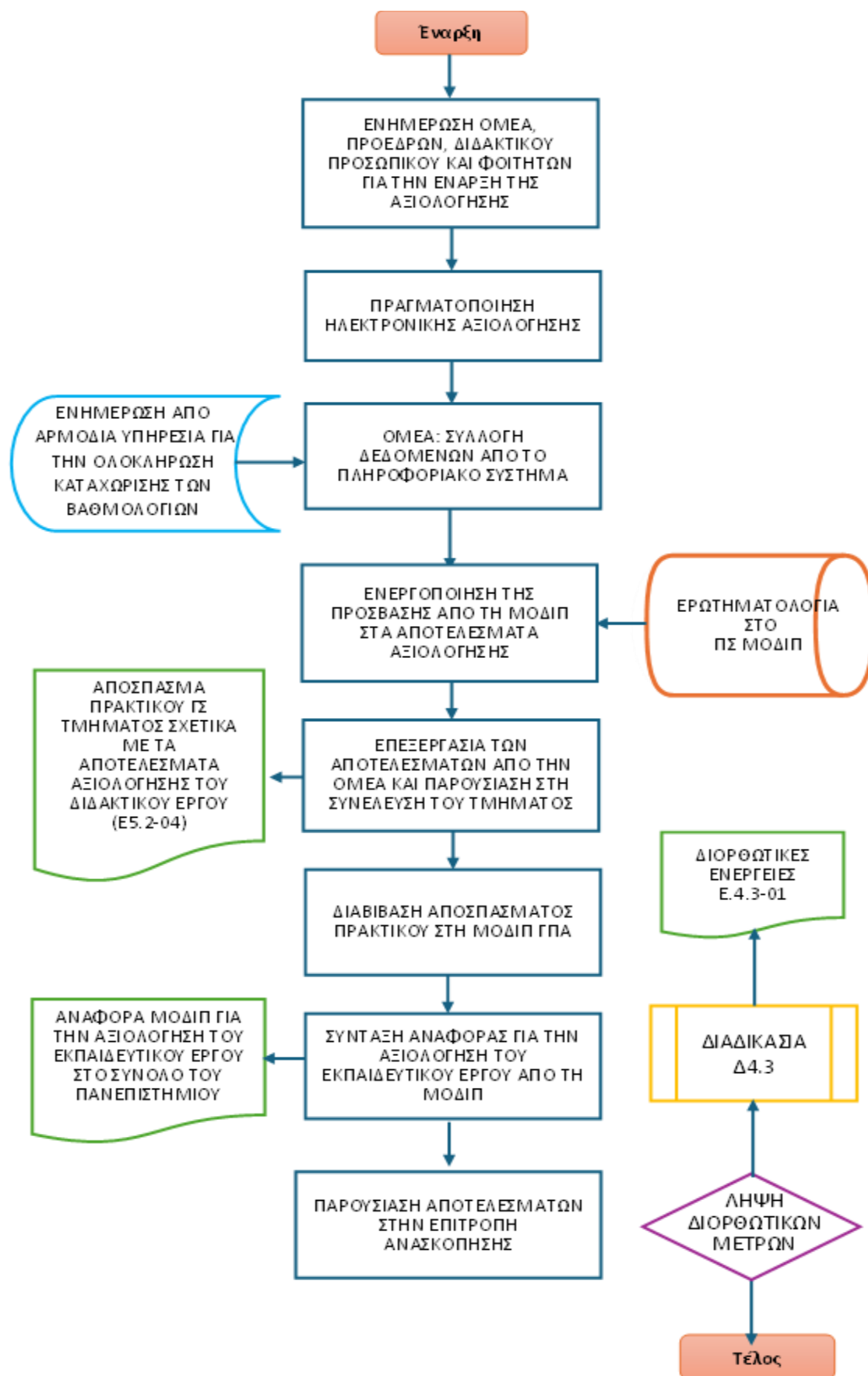
4.1 Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

#### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις

#### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

#### 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ





ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 12: Διαδικασία 5.2: Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.3 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΤΕΛΕΙΟΦΟΙΤΟΥΣ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο θα προσδιοριστεί ο βαθμός ικανοποίησης των τελειοφοίτων, σχετικά με τα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών και τις υποστηρικτικές υπηρεσίες που πλαισιώνουν την μάθηση και την διαβίωση των φοιτητών κατά την διάρκεια φοίτησής τους.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Διενέργεια μελέτης τελειοφοίτων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Υπεύθυνοι Τμημάτων

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.5.3-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Με την ολοκλήρωση των σπουδών τους οι νέοι αποφοιτήσαντες έχουν σχηματίσει μια ολοκληρωμένη άποψη για τις σπουδές τους, το Πρόγραμμα Σπουδών τους, το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, τις γνώσεις και τα εφόδια που αποκόμισαν, τις δυσκολίες που αντιμετώπισαν και τις ευκαιρίες που τους παρουσιάστηκαν. Αυτές οι απόψεις αναδεικνύονται και αξιολογούνται από την Ακαδημαϊκή Μονάδα, προκειμένου να δρομολογηθούν βελτιωτικές δράσεις, όπου αυτές απαιτούνται.

Σε όλους τους τελειόφοιτους πρώτου κύκλου σπουδών, οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία όλες τις εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις και αναμένουν την επίσημη τελετή ορκωμοσίας, διανέμεται το Έντυπο Ε.5.3-01.

Η διανομή των ερωτηματολογίων Ε.5.3-01 πραγματοποιείται ανώνυμα, με ψηφιακά μέσα, σε χρόνο περί της ημερομηνίας ορκωμοσίας.

Οι τελειόφοιτοι λαμβάνουν ενημερωτική επιστολή για τον χρόνο και τους σκοπούς της μελέτης και εν συνεχεία τούς αποστέλλεται το ερωτηματολόγιο.

Τα ψηφιακά μέσα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν μπορούν να είναι είτε το Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ είτε οποιαδήποτε ψηφιακή εφαρμογή, η οποία διασφαλίζει την αξιοπιστία των αποτελεσμάτων και την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

#### 2.2 Ανάλυση στοιχείων και ενημέρωση Ακαδημαϊκών Μονάδων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.5.3-01, Ε.5.3-02

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Με την ολοκλήρωση του χρόνου διεξαγωγής της μελέτης, η ΜΟΔΙΠ συλλέγει τα στοιχεία ανά Ακαδημαϊκή Μονάδα και καταχωρίζει τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων στο ηλεκτρονικό αρχείο (λογιστικά φύλλα ηλεκτρονικών εφαρμογών), από όπου προκύπτουν μέσοι όροι ερωτηματολογίων, μέσοι όροι ανά ερώτηση, καθώς και συνολικός μέσος όρος ικανοποίησης των τελειοφοίτων.

Στην συνέχεια η ΜΟΔΙΠ:

1. Διαβιβάζει τα αποτελέσματα από την επεξεργασία των ερωτηματολογίων των τελειοφοίτων στην ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος, με σκοπό να προτείνουν συγκεκριμένες διορθωτικές ενέργειες και να τα λάβουν υπόψη κατά τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος ή/και του Προγράμματος Σπουδών.
2. Συντάσσει σχετική Αναφορά σύμφωνα με το Ε.5.3-02, που αφορά στο σύνολο των Προγραμμάτων Σπουδών, και την οποία διαβιβάζει στην Επιτροπή Ανασκόπησης του Ιδρύματος. Τυχόν σχόλια των τελειοφοίτων λαμβάνονται υπόψη και συζητούνται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

### **2.3 Παρουσίαση αποτελεσμάτων στην Συνέλευση του Τμήματος**

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΟΜΕΑ, Πρόεδρος Ακαδημαϊκής Μονάδας

ΑΡΧΕΙΟ:

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Τα αποτελέσματα από τα ερωτηματολόγια των τελειοφοίτων παρουσιάζονται από την ΟΜΕΑ του Τμήματος στα μέλη της Συνέλευσης κατά τις διαδικασίες: α) συζήτησης για την έγκριση/επικαιροποίηση του Προγράμματος Σπουδών και β) εσωτερικής αξιολόγησης της Ακαδημαϊκής Μονάδας.

Τα συμπεράσματα και οι προτεινόμενες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες διαβιβάζονται στην ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου.

### **2.4 Παρουσίαση αποτελεσμάτων στην Επιτροπή Ανασκόπησης**

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.5.3-02, Ε.4.3-01

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:**

Η υπηρεσία της ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την συλλογή και επεξεργασία των απαντήσεων. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων της μελέτης τελειοφοίτων γίνεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και στην Επιτροπή Ανασκόπησης. Στο πλαίσιο της Συνεδρίας της Επιτροπής Ανασκόπησης αποφασίζονται τυχόν απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες που προκύπτουν ως αποτέλεσμα της ανάλυσης της παρούσας μελέτης, οι οποίες καταγράφονται στο Έντυπο Ε.4.3-01 (Διορθωτικές Ενέργειες).

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η μελέτη τελειοφοίτων διενεργείται τρεις φορές ετησίως, όσες και οι τελετές καθομολόγησης των πτυχιούχων. Σε κάθε περίπτωση η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ολοκληρώνεται πριν από το Συμβούλιο Ανασκόπησης.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
E.5.3-01	Ερωτηματολόγιο τελειοφοίτων		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.5.3-02	Πρότυπο Αναφοράς για την ΜΟΔΙΠ από την Ανάλυση Ερωτηματολογίου		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
	Λογιστικά φύλλα ηλεκτρονικών εφαρμογών		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

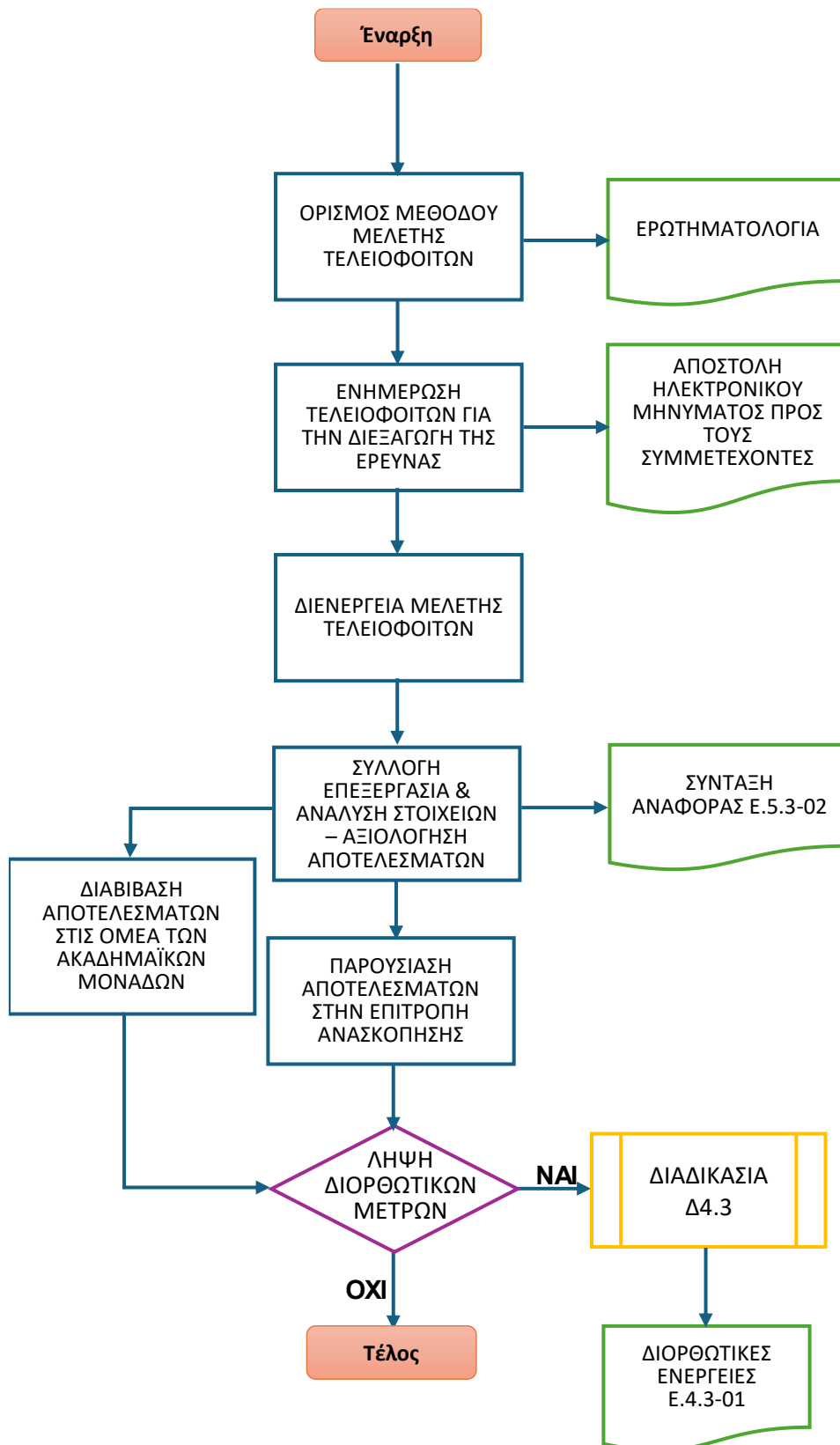
### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα αποτελέσματα της μελέτης τελειοφοίτων (Διαδικασία 5.3) εξετάζονται από την ΟΜΕΑ και την Συνέλευση του Τμήματος στις ίδιες συνεδριάσεις με την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου (Διαδικασία 5.2).

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 13: Διαδικασία 5.3: Αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών και Υπηρεσιών από τους τελειόφοιτους

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.4 ΜΕΤΡΗΣΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο θα προσδιοριστεί ο βαθμός ικανοποίησης του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού του ΓΠΑ σχετικά με τις συνθήκες απασχόλησής του, ώστε να λαμβάνονται οι καταλληλότερες αποφάσεις βελτίωσης.

Επίσης αναφέρεται και σε όποια άλλη μελέτη ικανοποίησης διενεργείται από την ΜΟΔΙΠ.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Μέθοδος έρευνας ικανοποίησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.5.4-01, Ε.5.4-02

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Για την αξιολόγηση της ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών γίνεται έρευνα μέσω Ερωτηματολογίων Ικανοποίησης.

Για την έρευνα που απευθύνεται στο διδακτικό προσωπικό του ΓΠΑ χρησιμοποιείται το Ε.5.4-01.

Για την έρευνα που απευθύνεται στο διοικητικό προσωπικό του ΓΠΑ χρησιμοποιείται το Ε.5.4-02.

Η ΜΟΔΙΠ δύναται να δημιουργεί ερωτηματολόγια και σε άλλες επιμέρους θεματολογίες, τα οποία στοχεύουν στην αξιολόγηση του βαθμού κάλυψης των στόχων που περιέχονται στην Πολιτική Ποιότητας καθώς και της αποτελεσματικότητας των Διεργασιών και Διαδικασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

#### 2.2 Συλλογή των στοιχείων αξιολόγησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.5.4-01, Ε.5.4-02

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η αποστολή των ερωτηματολογίων ικανοποίησης προσωπικού Ε.5.4-01 και Ε.5.4-04 υλοποιείται με ψηφιακά μέσα και με μέριμνα της ΜΟΔΙΠ σε ετήσια βάση ή και σε οποιαδήποτε άλλη χρονική στιγμή κριθεί απαραίτητο. Τα ερωτηματολόγια διανέμονται ηλεκτρονικά στο σύνολο του προσωπικού του Ιδρύματος.

Για την αποστολή των ερωτηματολογίων επιλέγεται ο κατάλληλος χρόνος ώστε να επιτευχθεί η λήψη των απαντήσεων πριν από την Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ από την Διοίκηση.

### 2.3 Ανάλυση στοιχείων και αξιολόγηση αποτελεσμάτων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Για την ανάλυση των στοιχείων που συλλέγονται από τις έρευνες μπορούν να χρησιμοποιηθούν απλά λογιστικά φύλλα ηλεκτρονικών εφαρμογών (π.χ. πρόγραμμα Excel). Τα αποτελέσματα της επεξεργασίας των στοιχείων μπορούν να παρουσιαστούν σε μορφή αναφορών.

Η ΜΟΔΙΠ καταχωρίζει τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων στο ηλεκτρονικό αρχείο (λογιστικά φύλλα ηλεκτρονικών εφαρμογών), από όπου προκύπτουν μέσοι όροι ερωτηματολογίων, μέσοι όροι ανά ερώτηση, καθώς και συνολικός μέσος όρος ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών.

Τυχόν σχόλια των ενδιαφερόμενων μερών λαμβάνονται υπόψη και συζητούνται από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

### 2.4 Παρουσίαση αποτελεσμάτων στην Επιτροπή Ανασκόπησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΟ: Ε.4.3-01.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η υπηρεσία της ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την συλλογή και επεξεργασία των απαντήσεων. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών γίνεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και στην Επιτροπή Ανασκόπησης. Στο πλαίσιο της Συνεδρίας της Επιτροπής Ανασκόπησης αποφασίζονται τυχόν απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες που προκύπτουν ως αποτέλεσμα της ανάλυσης των στοιχείων ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών, οι οποίες καταγράφονται στο Έντυπο Ε.4.3-01.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η έρευνα ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών διενεργείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και ανάλογα με το αντικείμενο της έρευνας. Σε κάθε περίπτωση η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ολοκληρώνεται πριν από το Συμβούλιο Ανασκόπησης.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

## 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
E.5.4-01	Ερωτηματολόγιο ικανοποίησης διδακτικού προσωπικού		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
E.5.4-02	Ερωτηματολόγιο ικανοποίησης διοικητικού προσωπικού		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
	Λογιστικά φύλλα ηλεκτρονικών εφαρμογών		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

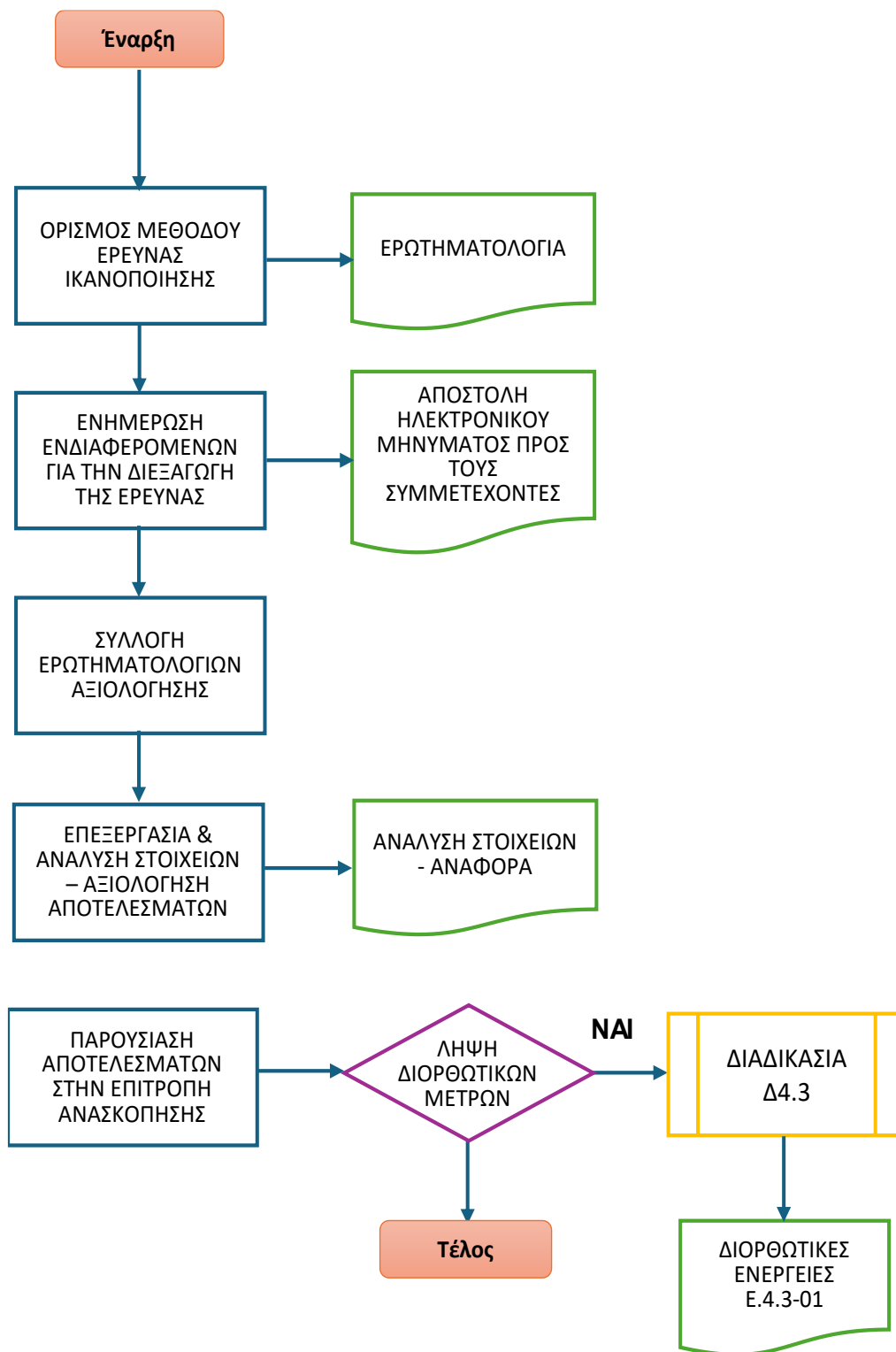
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 14: Διαδικασία Δ5.4: Ικανοποίηση Ενδιαφερόμενων Μερών



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

- 1.1 Σκοπός της Διαδικασίας αυτής είναι να περιγράψει την μέθοδο με την οποία λαμβάνονται και αντιμετωπίζονται τα παράπονα ή οι ενστάσεις των φοιτητών και των τριών κύκλων σπουδών του ΓΠΑ, έτσι ώστε να δίνεται όσο το δυνατόν ταχύτερα μια αποτελεσματική λύση και ταυτόχρονα να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να μην επαναληφθεί παρόμοιο πρόβλημα στο μέλλον.
- 1.2 Η παρούσα Διαδικασία αφορά σε κάθε μορφή παραπόνου ή ένστασης που μπορούν να υποβάλλουν οι φοιτητές 1<sup>ου</sup> , 2<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> κύκλου σπουδών και άπτεται της ποιότητας των παρεχόμενων από το ΓΠΑ εκπαιδευτικών, διοικητικών και λοιπών υπηρεσιών.
- 1.3 Τα στοιχεία παραπόνων, τα αποτελέσματα και οι ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί καταγράφονται και αποθηκεύονται σε ειδικό και ασφαλή χώρο για την τήρηση του απορρήτου, εντός της Γραμματείας του Τμήματος, και λαμβάνονται υπόψη για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- 1.4 Προφορικά ή ανώνυμα παράπονα δεν λαμβάνονται υπόψη.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Υποβολή & Λήψη Παραπόνων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.5.5-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Παράπονα ή ενστάσεις μπορεί να προέρχονται από φοιτητές/-τριες 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> ή 3<sup>ου</sup> κύκλου σπουδών.

Η υποβολή του παραπόνου γίνεται με το Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων (Ε.5.5-01), το οποίο είναι αναρτημένο σε εμφανές σημείο στην ιστοσελίδα κάθε Τμήματος και στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ.

Το συμπληρωμένο Έντυπο Ε.5.3-01 υποβάλλεται στην Γραμματεία του οικείου Ακαδημαϊκού Τμήματος, εντός 30 ημερών από το συμβάν. Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί άτυπη διαδικασία επίλυσης του παραπόνου, αυτή θα πρέπει να αναφέρεται στο Έντυπο.

Επίσης, οι φοιτητές δύνανται να συζητούν τα παράπονά τους και με τους Ακαδημαϊκούς Συμβούλους Σπουδών, καθώς και με το υπόλοιπο προσωπικό του Ιδρύματος.

Τα παράπονα για να είναι αποδεκτά θα πρέπει:

- να είναι επώνυμα
- να περιγράφονται με σαφή και συνοπτικό τρόπο
- να μην περιέχουν υβριστικό περιεχόμενο

- να υποβάλλονται εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε χώρα το γεγονός που προκάλεσε το παράπονο.

## 2.2 Διερεύνηση αιτίων παραπόνων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Πρόεδρος Τμήματος, Αναπληρωτής Πρόεδρος, Κοσμήτορας, Συνέλευση Τμήματος

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.5.3-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Την ευθύνη του συντονισμού για την διερεύνηση παραπόνων έχει ο/η Πρόεδρος του Τμήματος.

Στην περίπτωση που το παράπονο αφορά στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος, τότε την ευθύνη για την διερεύνηση του παραπόνου αναλαμβάνει ο/η Κοσμήτορας της Σχολής.

Η Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος πρωτοκολλεί το Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων (Ε.5.3-01) και το διαβιβάζει στον/στην Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος/η οποία προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου είτε να το επιλύσει άμεσα, εφόσον είναι εφικτό, είτε να παραπέμψει το θέμα στο αρμόδιο όργανο του Τμήματος.

Κατά την διερεύνηση του παραπόνου δύναται να κληθεί από τους παραπάνω ο παραπονούμενος ή και άλλοι εμπλεκόμενοι, για να εκθέσουν τις απόψεις τους.

Τα βήματα που ακολουθούνται στην συνέχεια είναι τα εξής ανά περίπτωση:

1. Στην περίπτωση που ο/η Πρόεδρος επιλύσει το θέμα, τότε ο/η φοιτητής/-τρια ενημερώνεται για την έκβαση του θέματός του/της.
  - Αν η επίλυση του ζητήματος επιτευχθεί χωρίς την παραπομπή του στην Συνέλευση του Τμήματος, τότε η υπόθεση κλείνει.
  - Αν η προτεινόμενη από τον/την Πρόεδρο λύση δεν ικανοποιεί τον/την φοιτητή/-τρια που υπέβαλε το παράπονο, τότε δύναται να υποβάλει εκ νέου το παράπονο, με την συμπλήρωση νέου Εντύπου (Ε.5.5-01) προς την Συνέλευση του Τμήματος.
2. Στην περίπτωση που ο/η Πρόεδρος δεν μπορέσει να επιλύσει το θέμα, τότε παραπέμπει το θέμα στην Συνέλευση του Τμήματος.
3. Σε περίπτωση που η φύση του ζητήματος, στο οποίο αναφέρεται το παράπονο, είναι πολύπλοκη, τότε η Συνέλευση του Τμήματος μπορεί να ζητήσει την συνδρομή ή/και να παραπέμψει την υπόθεση στο αρμόδιο διοικητικό ή άλλο όργανο και φορέα του ΓΠΑ (π.χ. Συνήγορος Φοιτητή/Φοιτήτριας, Επιτροπή Ισότητας των Φύλων, Επιτροπή Δεοντολογίας).
4. Στην περίπτωση που το ζήτημα παραπεμφθεί στην Συνέλευση του Τμήματος, οι όποιες αποφάσεις σχετίζονται με την επίλυσή του είναι οριστικές και αμετάκλητες.
5. Ο/Η φοιτητής/-τρια ενημερώνεται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος για τις ενέργειες που έχουν γίνει, για τον εν γένει χειρισμό του θέματος, καθώς και για οποιεσδήποτε αποφάσεις έχουν ληφθεί σε σχέση με το θέμα.

Η προαναφερθείσα διαδικασία ακολουθείται και για την υποβολή ενστάσεων.

Προφανώς αβάσιμα ή καταχρηστικά παράπονα ή ενστάσεις δεν εισάγονται προς συζήτηση στα αρμόδια όργανα.

### 2.3 Ενημέρωση του παραπονούμενου

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, Πρόεδρος Τμήματος, Επικεφαλής Υπηρεσίας

ΑΡΧΕΙΑ: Αλληλογραφία με τον παραπονούμενο

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μόλις ολοκληρωθεί η διαχείριση του εκάστοτε παραπόνου ή ένστασης από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, σύμφωνα με τα παραπάνω, και εντός χρονικού διαστήματος 30 ημερών από την υποβολή του παραπόνου, ενημερώνεται εγγράφως ο/η παραπονούμενος/-η για την οριστική απόφαση σχετικά με το ζήτημά του/της.

Στην περίπτωση που έχουν εφαρμοστεί όλες οι παραπάνω διαδικασίες, αλλά ο/η φοιτητής/-τρια εξακολουθεί να διαφωνεί με την απόφαση της επίλυσης του ζητήματος, μπορεί να απευθυνθεί στον/στην αρμόδιο/-α με τα Ακαδημαϊκά Θέματα Αντιπρύτανη του Πανεπιστημίου για εκ νέου διευθέτηση.

Σε περίπτωση απόρριψης ένστασης, δεν γίνεται αποδεκτή εκ νέου ένσταση για το ίδιο ζήτημα. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται από την Συνέλευση του Τμήματος είναι οριστικές και αμετάκλητες.

Στην περίπτωση που ο/η φοιτητής/-τρια εξακολουθεί να ενίσταται στην απόφαση επίλυσης του ζητήματος, μπορεί να απευθυνθεί γραπτώς στο αρμόδιο όργανο του Ιδρύματος (π.χ. Συνήγορος Φοιτητή/Φοιτήτριας, Επιτροπή Ισότητας των Φύλων, Επιτροπή Δεοντολογίας) για εκ νέου διερεύνηση.

### 2.4 Αποτέλεσμα διερεύνησης και προσδιορισμός τρόπου αντιμετώπισης παραπόνων. Στατιστική Επεξεργασία

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.5.5-02, Ε.5.5-03

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΟΜΕΑ του Τμήματος, σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο και τον/την Γραμματέα του Τμήματος, ταξινομεί τα παράπονα και τις ενστάσεις που έχουν υποβληθεί από τους φοιτητές και τις φοιτήτριες της Ακαδημαϊκής Μονάδας, ανάλογα με το θέμα στο οποίο αναφέρονται (θέματα σπουδών, επικοινωνίας, κλπ) (Έντυπο Ε.5.3-02).

Με την λήξη κάθε ακαδημαϊκού έτους η ΟΜΕΑ του Τμήματος συντάσσει έκθεση (Ε.5.3-03) που περιλαμβάνει (χωρίς την αναφορά προσωπικών δεδομένων) τα εξής στοιχεία:

- το σύνολο των παραπόνων και ενστάσεων που υποβλήθηκαν από τους/τις φοιτητές/-τριες στο Τμήμα
- το σύνολο των παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών/-τριών που εξετάστηκαν, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία από το Τμήμα
- το σύνολο των παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών/-τριών που μετά την εξέτασή τους επιλύθηκαν από το Τμήμα ή το Ίδρυμα.

Η έκθεση (Ε.5.3-03) και το λογιστικό φύλλο Ε.5.3-02 διαβιβάζονται μέσω της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) στην ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ για περαιτέρω επεξεργασία.

Η ΜΟΔΙΠ προβαίνει σε στατιστική επεξεργασία των παραπόνων για το σύνολο των Ακαδημαϊκών Μονάδων του ΓΠΑ.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Καθ' όλη την διάρκεια εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Κανονισμός Λειτουργίας Μηχανισμού Διαχείρισης Παραπόνων & Ενστάσεων Φοιτητών ΓΠΑ
- Ν.4957/21-07-2022 (ΦΕΚ 141 Α)

### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
Ε.5.3-01	Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και Ενστάσεων		✓	Επ' άπειρον	Αρμόδιο Τμήμα
Ε.5.3-02	Στατιστική Επεξεργασία Παραπόνων και Ενστάσεων		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ & Αρμόδιο Τμήμα
Ε.5.3-03	Αναφορά Παραπόνων και Ενστάσεων		✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ & Αρμόδιο Τμήμα
—	Αρχείο Αλληλογραφίας με τους παραπονούμενους	✓		Επ' άπειρον	Αρμόδιο Τμήμα

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

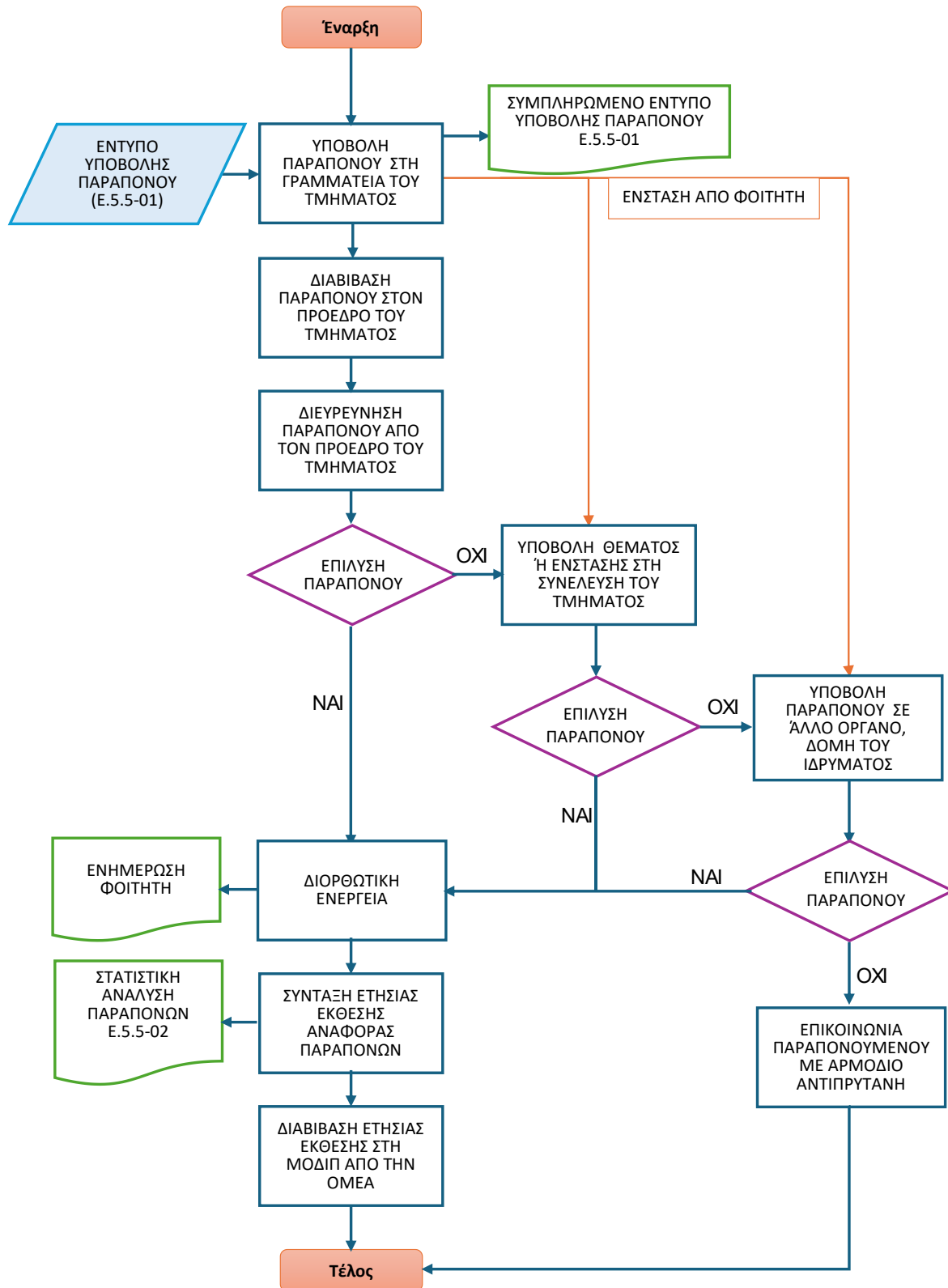
### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

7.1 Ως *Παράπονο* ορίζεται η εκδήλωση δυσαρέσκειας (προφορική ή γραπτή) από πλευράς του/της φοιτητή/-τριας του Τμήματος, του εργαζομένου ή τρίτου, λόγω διάψευσης των προσδοκιών του/της αναφορικά με το ποιοτικό επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

7.2 Ως *Ένσταση* ορίζεται κάθε γραπτή και επίσημη διατύπωση αμφιβολίας ή αντίρρησης εκ μέρους του/της φοιτητή/-τριας, του εργαζομένου ή τρίτου για την λήψη απόφασης του αρμόδιου οργάνου του Ιδρύματος, σχετικά με το υποβαλλόμενο αίτημά του/της.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 15: Διαδικασία Δ5.5: Διαχείριση Παραπόνων και Ενστάσεων

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-5.6 ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο καταρτίζεται η Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων του ΓΠΑ, η οποία συνδέεται με την ετήσια τακτική χρηματοδότηση του Πανεπιστημίου από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, βάσει του άρθρου 16 του Ν. 4653/2020, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.5128/2024 και ισχύει.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Συλλογή στοιχείων για την σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ - ΓΠΑ, ΕΘΑΑΕ, Ακαδημαϊκές & Διοικητικές Μονάδες

ΑΡΧΕΙΑ: Υπόδειγμα Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων ΕΘΑΑΕ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την έκδοση της αντίστοιχης Υπουργικής Απόφασης, σύμφωνα με την οποία καθορίζονται τα κριτήρια και οι δείκτες βάσει των οποίων θα γίνει η αξιολόγηση των Πανεπιστημίων, η ΕΘΑΑΕ κοινοποιεί στο Ίδρυμα το Υπόδειγμα της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων και ενημερώνει για την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της Έκθεσης από μέρος του Ίδρυματος.

Η ΜΟΔΙΠ μελετά το Υπόδειγμα και αιτείται από τις αντίστοιχες Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες τα απαιτούμενα δεδομένα και τα αντίστοιχα στοιχεία τεκμηρίωσης, σύμφωνα με τα κριτήρια και τις περιγραφές του Υποδείγματος.

Οι Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Ίδρυματος παρέχουν τα αιτηθέντα στοιχεία εντός του χρονικού διαστήματος που έχει καθορίσει η ΜΟΔΙΠ.

Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει όλα τα δεδομένα και τα τεκμήρια, και προβαίνει στον αντίστοιχο έλεγχο των τεκμηρίων, εξάγει τους αντίστοιχους δείκτες, συντάσσοντας το Σχέδιο της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων. Επιπλέον, βάσει των τεκμηρίων που έχει παραλάβει συντάσσει τις αντίστοιχες Εκθέσεις για όσα Παραρτήματα προβλέπεται σύμφωνα με το σχετικό Υπόδειγμα της ΕΘΑΑΕ. Η διαδικασία αυτή αφορά και στις πέντε ενότητες της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων.

Παράλληλα η ΜΟΔΙΠ προβαίνει στην συγκριτική αξιολόγηση των δεικτών κάθε ενότητας με τους αντίστοιχους δείκτες των προηγούμενων ετών.

#### 2.2 Έγκριση της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το σχέδιο της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων προωθείται προς όλα τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, με όλο το υλικό τεκμηρίωσης, προκειμένου να συζητηθεί σε συνεδρίασή της.

Η ΜΟΔΙΠ στην συνεδρίασή της αποφασίζει την επιλογή των δύο από τις τέσσερις ενότητες, στις οποίες επιθυμεί να αξιολογηθεί το Ίδρυμα, πέραν της πρώτης ενότητας που είναι υποχρεωτική, οριστικοποιώντας την Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων.

Η Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων διαβιβάζεται στην Σύγκλητο για έγκριση και υποβάλλεται στην ΕΘΑΑΕ.

Η ΕΘΑΑΕ προβαίνει στον έλεγχο πληρότητας και δύναται να αιτηθεί επιπλέον στοιχεία από το Ίδρυμα. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, προβαίνει στις περαιτέρω από μέρους της ενέργειες, σύμφωνα με το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Διαδικασίας καθορίζεται από την σχετική νομοθεσία και την ΕΘΑΑΕ.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Νόμος 4653/2020 όπως τροποποιήθηκε με τον 5094/2024

## 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
	Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

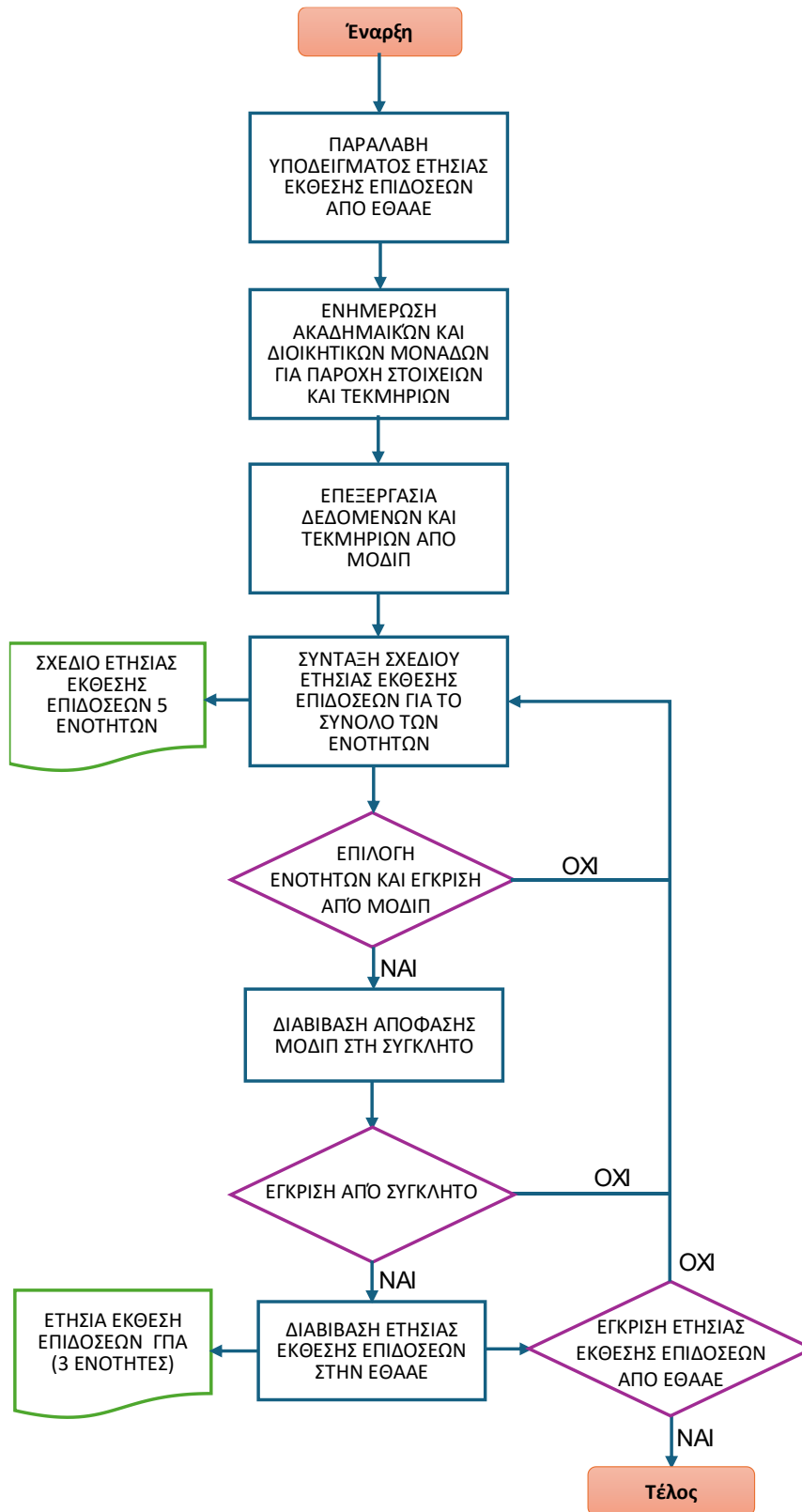
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 16: Διαδικασία Δ5.6: Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων



## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.6 ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

6.1.1 Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών οφείλει να δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες. Επίσης, οφείλει να δημοσιοποιεί την πολιτική του για την διασφάλιση της ποιότητας, καθώς και ό,τι αποφασίζεται από τους καθ' ύλην αρμοδίου/υπευθύνους.

6.1.2 Η Διεργασία αυτή έχει ως αντικείμενο να καθιερώσει τον τρόπο με τον οποίο οι πληροφορίες που αφορούν στα ενδιαφερόμενα μέρη καθίστανται άμεσες, προσβάσιμες, επίκαιρες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Υλικό προς δημοσιοποίηση:
  - ✓ Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ
  - ✓ Πολιτική Ποιότητας
  - ✓ Αποφάσεις Οργάνων Ιδρύματος
  - ✓ Έγγραφα που απαιτούνται από την Εθνική Νομοθεσία
  - ✓ Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας
  - ✓ Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας
  - ✓ Εσωτερικοί κανονισμοί του Ιδρύματος κ.ά.
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ιστοσελίδες Ιδρύματος, ΜΟΔΙΠ, Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Δελτία τύπου για ΜΜΕ & κοινωνικά δίκτυα
- Ηλεκτρονικό (e-mails) και έντυπο υλικό πληροφόρησης μεμονωμένων ενδιαφερόμενων μερών

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ6.1:** Δημοσιοποίηση Πληροφοριών

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι δείκτες αποτελεσματικότητας της Διεργασίας είναι:

- Πλήθος επισκέψεων στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος

- Πλήθος ανθρώπινου δυναμικού υποστήριξης
- Πλήθος γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών

## 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου της Διεργασίας πραγματοποιούνται:

- μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας
- μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
- μέσω της Ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Διεργασία αυτή ελέγχεται η επίδραση από τις συνιστώμενες αλλαγές ή τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά στα επιμέρους στοιχεία ή στις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες ισόρροπης ανάπτυξης, βελτίωσης και εναρμόνισης με αυτές, όπως:

- Συγκριτική μελέτη ιστοσελίδων άλλων Ιδρυμάτων
- Προτάσεις αξιοποίησης εφαρμογών στην λειτουργία των ιστοσελίδων
- Προτάσεις χρηστών για βελτίωση των ιστοσελίδων.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-6.1 ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο της δημιουργίας, συντήρησης, επικαιροποίησης και αξιολόγησης ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης του Ιδρύματος, ώστε να επιτυγχάνεται η άμεση, προσβάσιμη, επίκαιρη και διατυπωμένη με αντικειμενικότητα και σαφήνεια, πληροφόρηση για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Επιλογή του προς δημοσιοποίηση υλικού

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ καταρτίζει σχετικό κατάλογο με το υλικό που πρέπει να δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και της ΜΟΔΙΠ.

Το προς δημοσίευση υλικό μπορεί να αφορά:

- στοιχεία για την δομή, οργάνωση & λειτουργία του ΕΣΔΠ
- την Πολιτική & τους στόχους Ποιότητας του Ιδρύματος
- τον Στρατηγικό Σχεδιασμό του Ιδρύματος
- πληροφορίες & δεδομένα της Εσωτερικής & Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

Ο/Η αρμόδιος/-α αντιπρύτανης/-ες, σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ, ενημερώνει τις Ακαδημαϊκές και Υπηρεσιακές μονάδες για την ανάληψη της ευθύνης δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης των οικείων ιστοχώρων με το αντίστοιχο προς δημοσιοποίηση υλικό.

#### 2.2 Ανακοίνωση πληροφοριών και αξιολόγηση

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Ακαδημαϊκές & Διοικητικές Μονάδες, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Οι Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες:

- ✓ Αναθέτουν την εργασία δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης ιστοχώρων και περιεχομένου σε συγκεκριμένα πρόσωπα, τα οποία γνωστοποιούν στον αρμόδιο Αντιπρύτανη και την ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ.
- ✓ Καταρτίζουν κατάλογο του προς δημοσιοποίηση υλικού και τον υποβάλλουν στον αρμόδιο Αντιπρύτανη για έγκριση.

Η ΜΟΔΙΠ στο πλαίσιο της Διεργασίας Εσωτερικής Αξιολόγησης αξιολογεί:

1. την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος
2. την επάρκεια της δημόσιας πληροφόρησης για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες και ιδιαίτερα για την λειτουργία των Προγραμμάτων Σπουδών και την γενικότερη δραστηριότητα του Ιδρύματος

και προβαίνει σε διατύπωση προτάσεων βελτίωσης.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Διαρκώς

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Ιστοσελίδες Ιδρύματος και Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Δελτία Τύπου
- Νομοθετικό & Κανονιστικό πλαίσιο

### 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

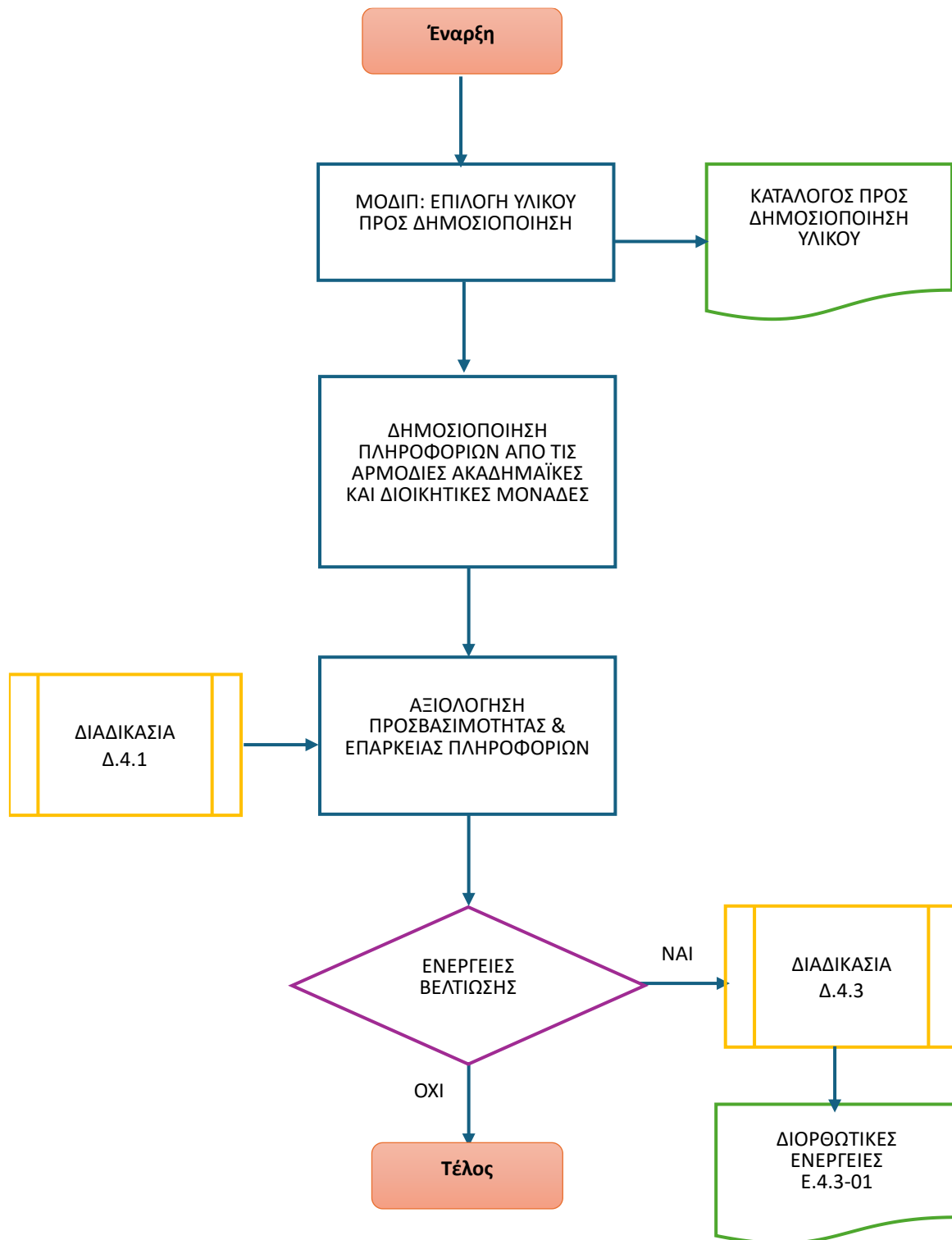
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 17: Διαδικασία Δ6.1: Δημοσιοποίηση Πληροφοριών

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.7 ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

7.1.1 Αντικείμενο της Διεργασίας αποτελεί η προετοιμασία των ακαδημαϊκών και λειτουργικών μονάδων του ΓΠΑ για την εξωτερική αξιολόγησή τους από την ΕΘΑΑΕ, καθώς και η αξιολόγησή τους στο πλαίσιο αρχικής πιστοποίησης ή περιοδικών επιτηρήσεων.

7.1.2 Η εσωτερική αξιολόγηση υλοποιείται από το Ίδρυμα, μέσω της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), και η εξωτερική αξιολόγηση από Επιτροπή ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων. Η Διεργασία έχει ως σκοπό την βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών.

7.1.3 Ειδικότερα, η Διεργασία έχει ως στόχο:

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

7.1.4 Το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών και οι Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του μεριμνούν για την λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης και πραγματοποίησης της ανατροφοδότησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Εκθέσεις τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ)
- Έκθεση τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)
- Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ
- Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή προτάσεις πιστοποίησης ΕΣΔΠ
- Πρακτικά Ανασκόπησης
- Αρχεία τεκμηρίωσης εφαρμογής του ΕΣΔΠ
- Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή της εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης
- Εκθέσεις Προόδου 5ετίας του ΕΣΔΠ
- Εκθέσεις Προόδου 5ετίας των ΠΣ
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των ΠΣ
- Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ
- Διορθωτικές ενέργειες

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.7.1:** Προετοιμασία για την εξωτερική αξιολόγηση

**Διαδικασία Δ.7.2:** Υλοποίηση εξωτερικής αξιολόγησης

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι δείκτες αποτελεσματικότητας της Διεργασίας είναι:

- Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης ΠΣ
- Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης ΕΣΔΠ
- Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από την Ακαδημαϊκή Μονάδα για την εφαρμογή των συστάσεων και την βελτίωση του ΠΣ ή/και του ΚΕΔΙΒΙΜ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης
- Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από το Ίδρυμα για την εφαρμογή των συστάσεων και την βελτίωση του ΕΣΔΠ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης.

### 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου της Διεργασίας πραγματοποιούνται:

- μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ
- μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας
- μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Διοίκηση, Σύγκλητο)
- μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της Διεργασίας από την ΜΟΔΙΠ και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

### 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Διεργασία αυτή ελέγχεται η επίδραση από τις συνιστώμενες αλλαγές ή τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά στα επιμέρους στοιχεία ή στις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες ισόρροπης ανάπτυξης, βελτίωσης και εναρμόνισης με αυτές, όπως:

- Επαναξιολόγηση της Στρατηγικής του Ιδρύματος
- Σύνταξη προγράμματος δράσης για βελτίωση τομέων λειτουργίας του Ιδρύματος

- Σύνταξη προγράμματος δράσης για βελτίωση της ποιότητας των ΠΣ ή/και αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ.



---

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-7.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

---

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο η ΜΟΔΙΠ οργανώνει και προετοιμάζει το Ίδρυμα και τα Τμήματα πριν από την πραγματοποίηση της Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Πρόσκληση για την Εξωτερική Αξιολόγηση

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την επεξεργασία της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ιδρύματος και των Τμημάτων για την υποβολή πρότασης/προτάσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.

Η ΜΟΔΙΠ συμμετέχει σε σχετικές ενημερώσεις της ΕΘΑΑΕ και επικοινωνεί με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.

#### 2.2 Οργάνωση και προετοιμασία αξιολόγησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης/πιστοποίησης του Ιδρύματος, η ΜΟΔΙΠ οργανώνει τις σχετικές συναντήσεις εργασίας με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.

Η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει εσωτερική πρόσκληση στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

Οι προς αξιολόγηση/πιστοποίηση ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες συντάσσουν τον σχετικό φάκελο, σύμφωνα με τις οδηγίες της ΜΟΔΙΠ και της ΕΘΑΑΕ, και τον αποστέλλουν στην ΜΟΔΙΠ.

Στην περίπτωση επαναπιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ ή οποιασδήποτε άλλης μονάδας, η προετοιμασία του φακέλου πιστοποίησης ολοκληρώνεται και υποβάλλεται στην ΕΘΑΑΕ έγκαιρα, ώστε να προγραμματιστεί και να υλοποιηθεί η διαδικασία της εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης πριν από την λήξη της 5ετίας.

### 2.3 Έλεγχος και Υποβολή φακέλου πρότασης αξιολόγησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ προβαίνει στον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας του φακέλου της πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών ή του ΕΣΔΠ και τον υποβάλλει στην ΕΘΑΑΕ, σύμφωνα με τις οδηγίες της.

Στην περίπτωση που υποδεικνύονται από την ΕΘΑΑΕ ενδεχόμενες διορθώσεις επί του φακέλου της πρότασης αξιολόγησης, η ΜΟΔΙΠ αναλαμβάνει την πραγματοποίησή τους, με την συνεργασία των ενδιαφερόμενων μονάδων του Ιδρύματος.

Εφόσον κριθεί απαραίτητο, εφαρμόζεται η διαδικασία Δ.4.3 «Διορθωτικές Ενέργειες» για την αποφυγή παρόμοιων σφαλμάτων ή παραλείψεων στο μέλλον.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Η εξωτερική αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διαδικασία και η περιοδικότητά της καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Πρόσκληση της ΕΘΑΑΕ για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ ή οποιασδήποτε άλλης μονάδας
- Πρόταση πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ του Ιδρύματος ή οποιασδήποτε άλλης μονάδας, βάσει του αντίστοιχου υποδείγματος/προτύπου της ΕΘΑΑΕ

### 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
	Αλληλογραφία με ΕΘΑΑΕ & Τμήματα του ΓΠΑ	✓	✓	1 έτος	ΜΟΔΙΠ
	Φάκελος Πιστοποίησης	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
<b>E.4.3-01</b>	Διορθωτικές Ενέργειες	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

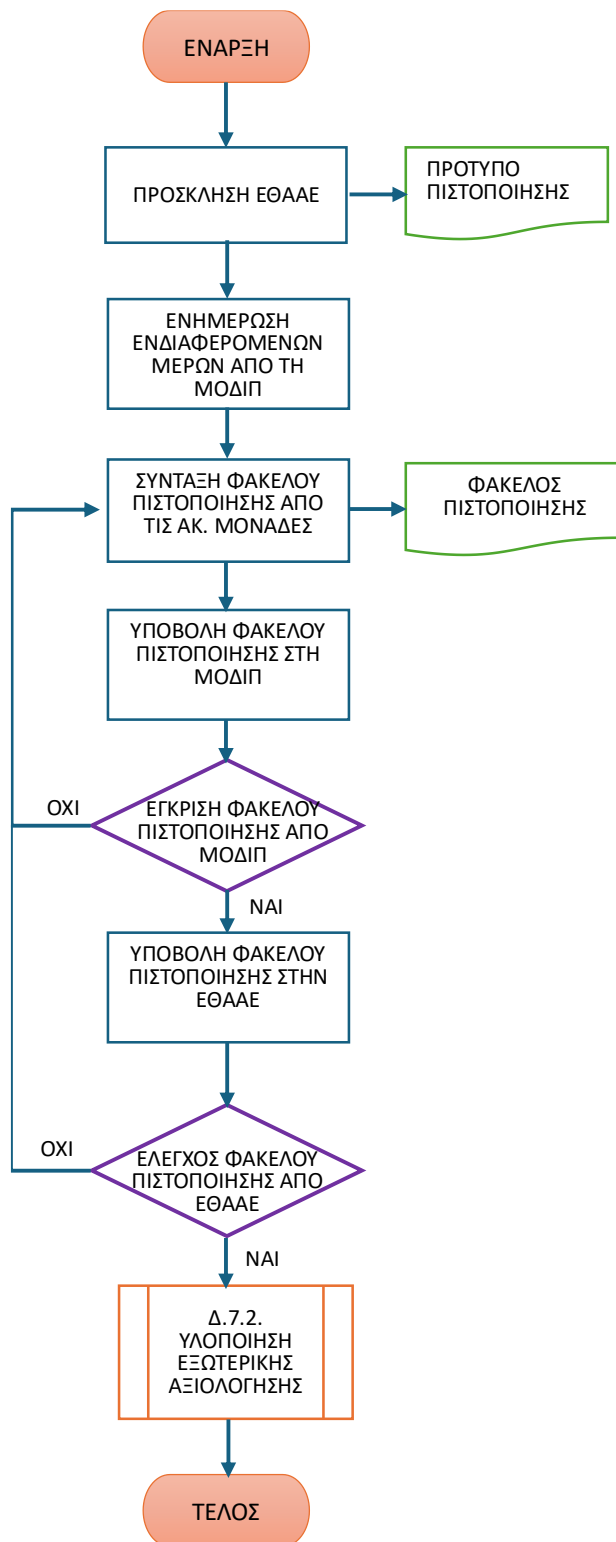
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 18: Διαδικασία Δ7.1: Προετοιμασία Εξωτερικής Αξιολόγησης

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-7.2 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο η ΜΟΔΙΠ υποστηρίζει το Ίδρυμα και τις ακαδημαϊκές και λοιπές μονάδες κατά την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση, ενώ παράλληλα, βοηθά στην εισαγωγή βελτιώσεων, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνομόνων.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Προγραμματισμός Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΕΘΑΑΕ ενημερώνει την ΜΟΔΙΠ και την υπό αξιολόγηση ακαδημαϊκή ή άλλη μονάδα για τον χρόνο και τον τρόπο που έχει προγραμματιστεί για να λάβει χώρα η διαδικασία της επιτόπιας επιθεώρησης από την Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

Επίσης, η ΕΘΑΑΕ κοινοποιεί στο Ίδρυμα τα μέλη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης της εν λόγω μονάδας που θα επιθεωρήσει.

Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών του Ιδρύματος, για την επιτόπια ή διαδικτυακή επιθεώρηση της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης που αφορά (ενδεικτικά):

- στο ΕΣΔΠ
- στα Ακαδημαϊκά Τμήματα για τα εκάστοτε Προγράμματα Σπουδών
- στις διοικητικές και λοιπές υπηρεσίες για το σύστημα ποιότητας και τις λειτουργίες που υλοποιούν.

Η ακαδημαϊκή ή άλλη μονάδα σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ δημιουργεί το πρόγραμμα της επιτόπιας ή διαδικτυακής επιθεώρησης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΕΕΑΠ).

Η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει στην ΕΘΑΑΕ:

- το συμπληρωμένο πρότυπο
- τα συμμετέχοντα μέλη
- τα στοιχεία των Υπεύθυνων Επικοινωνίας για την Εξωτερική Αξιολόγηση της συγκεκριμένης μονάδας.

Η ΕΘΑΑΕ οριστικοποιεί το πρόγραμμα της εξωτερικής αξιολόγησης σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ.

Το οριστικοποιημένο πρόγραμμα διαβιβάζεται στον/στην Πρόεδρο και στην ΟΜΕΑ του Τμήματος, οι οποίοι αναλαμβάνουν την ενημέρωση των συμμετεχόντων.

## 2.2 Διενέργεια Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, ΟΜΕΑ, Μονάδες ΓΠΑ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Κατά την διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, η ΜΟΔΙΠ παρακολουθεί και παρέχει την υποστήριξή της στα Τμήματα του ΓΠΑ.

Επίσης, η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες και εμπλεκόμενες μονάδες του Ιδρύματος, μεριμνά ώστε:

- να υπάρχει σε άμεση διάθεση όλο το απαιτούμενο υλικό τεκμηρίωσης, που υποστηρίζει την εφαρμογή των Διαδικασιών Διασφάλισης Ποιότητας, και να παρέχεται κάθε δυνατή πληροφορία στα μέλη της ΕΕΑΠ
- να ενημερώνονται όλα τα συμμετέχοντα μέλη σχετικά με τον σκοπό και το πρόγραμμα της Διαδικασίας
- να τηρηθεί και να διεξαχθεί το πρόγραμμα της Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

## 2.3 Έκδοση Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, ΟΜΕΑ, Μονάδες ΓΠΑ

ΑΡΧΕΙΑ: Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης, Ε.7.2-01 Σχέδιο Δράσης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την πραγματοποίηση της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ ή οποιασδήποτε άλλης δομής του Ιδρύματος, η ΕΘΑΑΕ κοινοποιεί στην ΜΟΔΙΠ και στον αντίστοιχο Υπεύθυνο Επικοινωνίας της αξιολογούμενης μονάδας το σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης, που μπορεί να αφορά στο ΕΣΔΠ ή σε Πρόγραμμα Σπουδών ή σε οποιαδήποτε άλλη μονάδα του Ιδρύματος.

Στην συνέχεια η ΜΟΔΙΠ μελετά διεξοδικά το σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης ΕΣΔΠ και συντάσσει κείμενο με τυχόν παρατηρήσεις επί του σχεδίου, το οποίο υποβάλλει στην ΕΘΑΑΕ εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.

Στις περιπτώσεις που αφορούν στα σχέδια Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΠΣ ή άλλης μονάδας, υπεύθυνη για την μελέτη και την σύνταξη του κειμένου των παρατηρήσεων είναι η ΟΜΕΑ ή ο κατά περίπτωση υπεύθυνος. Το κείμενο με τις παρατηρήσεις επί του σχεδίου συντάσσεται εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας και διαβιβάζεται στην ΜΟΔΙΠ ώστε να υποβληθεί στην ΕΘΑΑΕ.

Το τελικό κείμενο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης, συνοδευόμενο από την απόφαση του Συμβουλίου της ΕΘΑΑΕ στην οποία αναφέρεται και η διάρκεια της πιστοποίησης και σχετική συνοδευτική επιστολή, αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.

Επίσης, στην περίπτωση που η απόφαση αφορά σε Πρόγραμμα Σπουδών ή σε άλλη μονάδα, τα σχετικά έγγραφα αναρτώνται και στην ιστοσελίδα του αντίστοιχου ακαδημαϊκού τμήματος ή της άλλης μονάδας.

## 2.4 Ενημέρωση Ιδρύματος

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων (Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.

Στην περίπτωση αρνητικής απόφασης της ΕΘΑΑΕ κατά την Εξωτερική Αξιολόγηση/Πιστοποίηση, το Ίδρυμα έχει το δικαίωμα να υποβάλει ένσταση κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.

## 2.5 Σύνταξη Σχεδίου Δράσης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.7.2-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την πραγματοποίηση της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΕΣΔΠ/ΠΣ του Ιδρύματος, η ΜΟΔΙΠ μελετά προσεκτικά την Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης και αποφασίζει, σε συνεργασία με την διοίκηση του Ιδρύματος ή/και της Ακαδημαϊκής Μονάδας, την υιοθέτηση μέρους ή του συνόλου των συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης, προκειμένου να καταρτίσει στην συνέχεια ένα Σχέδιο Δράσης (Ε.7.2.-01).

Το Σχέδιο Δράσης αποτελεί τον προγραμματισμό ενεργειών που θα πραγματοποιηθούν με την χρήση των αναγκαίων πόρων και θα συμβάλουν στην επίτευξη των προτεινόμενων βελτιώσεων και στην άρση των αδυναμιών που έχουν εντοπισθεί στην Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης.

Ειδικότερα, το Σχέδιο Δράσης περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

- **Συστάσεις:** είναι οι κατευθύνσεις που έχει διατυπώσει η Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης και στοχεύουν στο να οδηγήσουν το Ίδρυμα/Ακαδημαϊκή Μονάδα στην επίτευξη του προσδοκώμενου αποτελέσματος.
- **Στόχοι:** είναι οι επιθυμητές αλλαγές που αναμένεται να προκύψουν από την ολοκλήρωση των προγραμματισμένων ενεργειών που έχουν σχεδιαστεί για την υλοποίηση των εν λόγω συστάσεων. Οι στόχοι πρέπει να πληρούν τα SMART κριτήρια και να είναι:
  - Συγκεκριμένοι (Specific) - να ορίζουν τι ακριβώς πρέπει να επιτευχθεί
  - Μετρήσιμοι (Measurable) - να είναι εφικτό να μετρηθούν με όρους χρόνου, ποιότητας, ποσότητας, οικονομικών πόρων κ.λπ.
  - Επιτεύξιμοι (Achievable) - να είναι ρεαλιστικοί, δεδομένων των συνθηκών που υπάρχουν στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Ιδρύματος, αλλά και των πόρων που διαθέτει (ανθρώπινων, οικονομικών, κ.λπ.)
  - Σχετικοί (Relevant) με την απόδοση του Ιδρύματος

- Χρονικά προσδιορισμοί (Timed) - με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (αρχή και τέλος, καθώς και ενδιάμεσα χρονικά ορόσημα ελέγχου)
- **Ενέργειες:** είναι οι προγραμματισμένες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων· ενδέχεται να υπάρχουν περισσότερες από μία προγραμματισμένες ενέργειες για έναν στόχο.
- **Αναγκαίοι πόροι:** είναι οι πόροι που απαιτούνται, όπως οικονομικοί, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. για την υλοποίηση της προβλεπόμενης ενέργειας.
- **Χρονοδιάγραμμα:** δηλώνει το χρονικό διάστημα κατά το οποίο αναμένεται να επιτευχθεί ο στόχος.

Το Σχέδιο Δράσης του ΕΣΔΠ συντάσσεται από την ΜΟΔΙΠ και κοινοποιείται σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και την Διοίκηση του Ιδρύματος.

Το Σχέδιο Δράσης των ΠΣ συντάσσεται από την Ακαδημαϊκή Μονάδα και αποστέλλεται στην ΜΟΔΙΠ για τις αναγκαίες ενέργειες στο πλαίσιο της Εσωτερικής Αξιολόγησης.

## 2.6 Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Ακαδημαϊκές Μονάδες

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.7.2-01, Ε.7.2-02

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την πάροδο δύο ετών από την ημερομηνία της πιστοποίησης, η ΜΟΔΙΠ/Ακαδημαϊκή Μονάδα αποτιμά τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν, την πρόοδο που έχει συντελεστεί κατά την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης (Ε.7.2-01) και συντάσσει τον πίνακα «Παρακολούθηση Αποτελεσμάτων» (Ε.7.2-02).

Ειδικότερα, ο πίνακας περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- ✓ τα αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί
- ✓ τον βαθμό επίτευξης των αποτελεσμάτων
- ✓ τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν για την συμμόρφωση ως προς τις συστάσεις της Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

Η Έκθεση Παρακολούθησης, αφού οριστικοποιηθεί, μετά από συνεργασία της ΜΟΔΙΠ και της Ακαδημαϊκής Μονάδας (όπου απαιτείται), αποστέλλεται στην ΕΘΑΑΕ από την ΜΟΔΙΠ και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος, ως συνοδευτικό έγγραφο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης.

## 2.7 Σύνταξη Έκθεσης Προόδου (5ετίας)

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Ακαδημαϊκές Μονάδες

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.7.2-01, Ε.7.2-03

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την πάροδο πέντε ετών από την ημερομηνία της πιστοποίησης, η ΜΟΔΙΠ/Ακαδημαϊκή Μονάδα αποτιμά τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν, την πρόοδο που έχει συντελεστεί κατά την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης (Ε.7.2-01) και πλέον συντάσσει τον πίνακα «Παρακολούθηση Αποτελεσμάτων» (Ε.7.2-02), που αφορά στον συνολικό χρόνο από την τελευταία πιστοποίηση μέχρι την επόμενη.

Ειδικότερα, ο πίνακας περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- ✓ τα αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί
- ✓ τον βαθμό επίτευξης των αποτελεσμάτων
- ✓ τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν για την συμμόρφωση ως προς τις συστάσεις της Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

Η Έκθεση Προόδου πενταετίας (Ε.7.2-03), αφού οριστικοποιηθεί, μετά από συνεργασία της ΜΟΔΙΠ και της Ακαδημαϊκής Μονάδας (όπου απαιτείται), αποστέλλεται στην ΕΘΑΑΕ από την ΜΟΔΙΠ και αποτελεί Παράρτημα στον φάκελο πιστοποίησης που υποβάλλει η ΜΟΔΙΠ στην ΕΘΑΑΕ.

### 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

3.1 Η Διασφάλιση Ποιότητας, εν προκειμένω η Πιστοποίηση, είναι μια συνεχής διαδικασία, η οποία δεν τελειώνει με την εξωτερική παροχή πληροφοριών ή αναφορά, αλλά απαιτείται συνέχιση της διαδικασίας της περαιτέρω εσωτερικής παρακολούθησης του Ιδρύματος.

3.2 Επομένως, το ΓΠΑ λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε η πρόοδος, που συντελέστηκε από την τελευταία φορά που εφαρμόστηκε η διαδικασία της Εξωτερικής Διασφάλισης Ποιότητας, να ληφθεί υπόψη κατά την προετοιμασία της επόμενης.

3.3 Η Εξωτερική Αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διαδικασία και η περιοδικότητά της καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Πρότυπα ΕΘΑΑΕ

### 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
	Τελική Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
	Απόφαση της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
<b>Ε.7.2-01</b>	Σχέδιο Δράσης	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
<b>Ε.7.2-02</b>	Έκθεση Παρακολούθησης	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ



<b>E.7.2-03</b>	Έκθεση Προόδου Πενταετίας	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
-----------------	---------------------------	---	---	-------------	-------

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

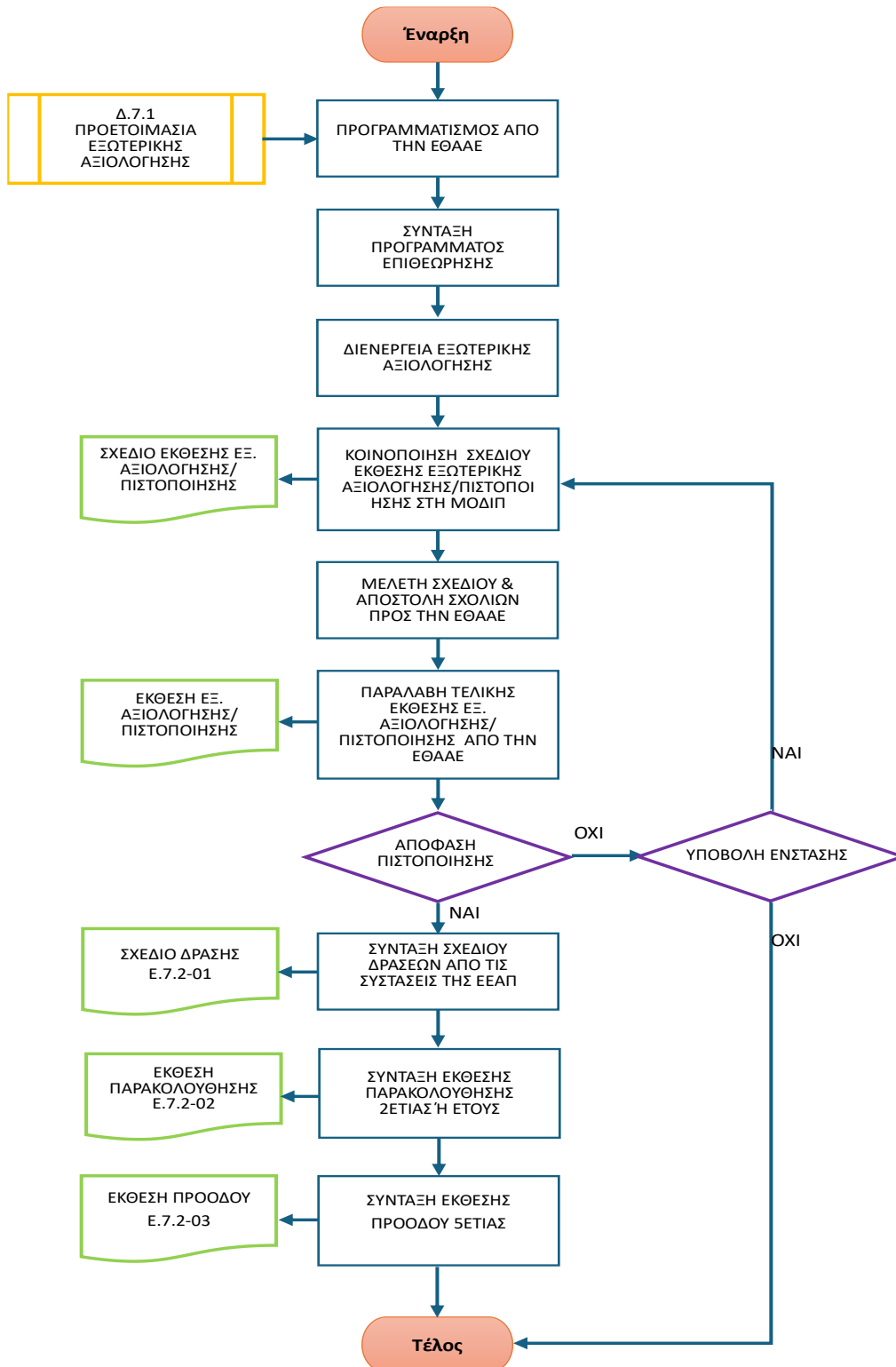
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

7.1 Η Εξωτερική Διασφάλιση Ποιότητας, εν προκειμένω η Εξωτερική Αξιολόγηση με σκοπό την Πιστοποίηση, μπορεί να λειτουργήσει ως μέσο εξακρίβωσης της αποτελεσματικότητας της Εσωτερικής Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος και ως καταλύτης για την βελτίωσή της, ενώ, επιπλέον, μπορεί να προσφέρει νέες προοπτικές σε αυτή. Παρέχει επίσης πληροφορίες, με στόχο την δημόσια επιβεβαίωση της θετικής πορείας των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 19: Διαδικασία 7.2: Υλοποίηση Εξωτερικής Αξιολόγησης και Παρακολούθηση Συστάσεων

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.8 ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Διεργασία έχει ως σκοπό την ενίσχυση της διεθνούς αναγνώρισης και προβολής του Ιδρύματος, που αποτυπώνεται από την θέση που κατέχει σε αναγνωρισμένα διεθνή συστήματα κατάταξης των πανεπιστημίων.

Αντικείμενο της Διεργασίας αποτελεί η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο συμμετέχει το ΓΠΑ στα διεθνή συστήματα κατάταξης (ranking) των Πανεπιστημίων.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως ενδεικτικά:

- Προσκλήσεις διεθνών συστημάτων κατάταξης για συμμετοχή του ΓΠΑ σε αξιολόγηση
- Εισηγήσεις της ΜΟΔΙΠ σχετικά με την μεθοδολογία και τα κριτήρια κατάταξης του εκάστοτε συστήματος κατάταξης και προτεινόμενες δράσεις βελτίωσης
- Αποτελέσματα διεθνούς αξιολόγησης – κατάταξης του ΓΠΑ από τα διεθνή συστήματα κατάταξης των Πανεπιστημίων
- Λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Η κατάταξη του ΓΠΑ στα διεθνή συστήματα κατάταξης – αξιολόγησης των Πανεπιστημίων (ranking)

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.8.1:** Αξιολόγηση από τα Διεθνή Συστήματα Κατάταξης (ranking)

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι δείκτες αποτελεσματικότητας της Διεργασίας είναι:

- Το ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης του ΓΠΑ σε σχέση με το σύνολο των Πανεπιστημίων
- Το ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης αξιολόγησης του ΓΠΑ ανά επιστημονική περιοχή
- Ο αριθμός βελτιωτικών δράσεων για την βελτίωση της θέσης του Ιδρύματος στους πίνακες των διεθνών συστημάτων κατάταξης.

### 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου της Διεργασίας πραγματοποιούνται:

- μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας
- μέσω της παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεθνούς αξιολόγησης του ΓΠΑ στην ΜΟΔΙΠ, στις Πρυτανικές Αρχές, στην Σύγκλητο και στο Συμβούλιο Διοίκησης
- μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
- μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

## 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Διεργασία αυτή ελέγχεται η επίδραση από τις συνιστώμενες αλλαγές ή τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά στα επιμέρους στοιχεία ή στις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες ισόρροπης ανάπτυξης, βελτίωσης και εναρμόνισης με αυτές, όπως:

- Αναθεώρηση της σχετικής Διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος
- Βελτίωση των διαδικασιών της Διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ.

---

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-8.1 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΙΕΘΝΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ (RANKING)

---

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

1.1 Η Διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο το ΓΠΑ επιλέγει και συμμετέχει σε διεθνή συστήματα κατάταξης των ΑΕΙ (Ranking).

1.2 Τα διεθνή συστήματα ακαδημαϊκής κατάταξης έχουν δημιουργηθεί τα τελευταία χρόνια με στόχο να παρουσιάζουν συγκριτικές πληροφορίες για το παραγόμενο έργο και την ποιότητα των Πανεπιστημίων σε ομάδες ενδιαφερομένων, όπως στην φοιτητική κοινότητα, στους εργοδότες και σε συνεργαζόμενους φορείς.

1.3 Η επιρροή των συστημάτων αυτών είναι αρκετά υψηλή στις ενδιαφερόμενες ομάδες, ενώ έχει παρατηρηθεί ότι επιδρούν και στον Στρατηγικό Σχεδιασμό των ίδιων των Ιδρυμάτων που κατατάσσονται, προκειμένου να συμβαδίζουν με τις παγκόσμιες τάσεις.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Προεπισκόπηση/Αξιολόγηση διεθνών συστημάτων κατάταξης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ παρακολουθεί τα διεθνή συστήματα κατάταξης (ranking) των πανεπιστημίων και μελετά την μεθοδολογία καθώς και τα κριτήρια κατάταξης του εκάστοτε Συστήματος.

Στην συνέχεια εισηγείται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας που αποφασίζει για την συμμετοχή του Ιδρύματος σε ένα ή περισσότερα συστήματα αξιολόγησης, είτε πρόκειται για πρώτη φορά, είτε έχει συμμετάσχει στο παρελθόν. Η απόφαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας καθορίζει τις περαιτέρω ενέργειες.

#### 2.2 Συμμετοχή σε διεθνή συστήματα κατάταξης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ:

- Πραγματοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες για νέα εγγραφή στα επιλεγμένα συστήματα διεθνούς κατάταξης πανεπιστημίων.

- Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα τα στοιχεία για την συμμετοχή του Ιδρύματος στο εκάστοτε σύστημα κατάταξης, από το Πληροφοριακό Σύστημα, από το ΟΠΕΣΠ και από τις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες του Ιδρύματος.
- Καταχωρίζει τα δεδομένα στις αντίστοιχες ηλεκτρονικές πλατφόρμες των επιλεγμένων συστημάτων κατάταξης.

Μετά τον έλεγχο εγκυρότητας των δεδομένων από τον οργανισμό που διαχειρίζεται το αντίστοιχο Σύστημα Κατάταξης, ενδέχεται να ζητηθούν διευκρινίσεις επί κάποιων από τα καταχωρισμένα δεδομένα, στα οποία η ΜΟΔΙΠ οφείλει να ανταποκριθεί ανάλογα.

Με την ολοκλήρωση του ελέγχου, ο κάθε οργανισμός προχωρά στην δημοσίευση του πίνακα κατάταξης στην ιστοσελίδα του.

### 2.3 Αποτελέσματα Αξιολόγησης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την δημοσίευση των αποτελεσμάτων, η ΜΟΔΙΠ:

- Ενημερώνει τις Ακαδημαϊκές Μονάδες και την διοίκηση του Πανεπιστημίου σχετικά με τα αποτελέσματα κατάταξης του ΓΠΑ στους διεθνείς οργανισμούς αξιολόγησης, και δημοσιοποιεί τα στοιχεία στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ και του Ιδρύματος.
- Συντάσσει έκθεση συγκριτικής ανάλυσης των αποτελεσμάτων των διεθνών αξιολογήσεων – κατατάξεων, με τα ανάλογα συμπεράσματα και τυχόν βελτιωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
- Λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα κατά τον έλεγχο της Διεργασίας 1.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Καθ' όλη την διάρκεια του έτους, σύμφωνα με τα προκαθορισμένα χρονοδιαγράμματα τα οποία ορίζονται από τους διεθνείς οργανισμούς αξιολόγησης.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Μεθοδολογία Διεθνών Συστημάτων Κατάταξης

## 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ		ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
		ΕΝΤΥΠΟ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ		
	Έκθεση αποτελεσμάτων διεθνούς αξιολόγησης του ΓΠΑ	✓	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

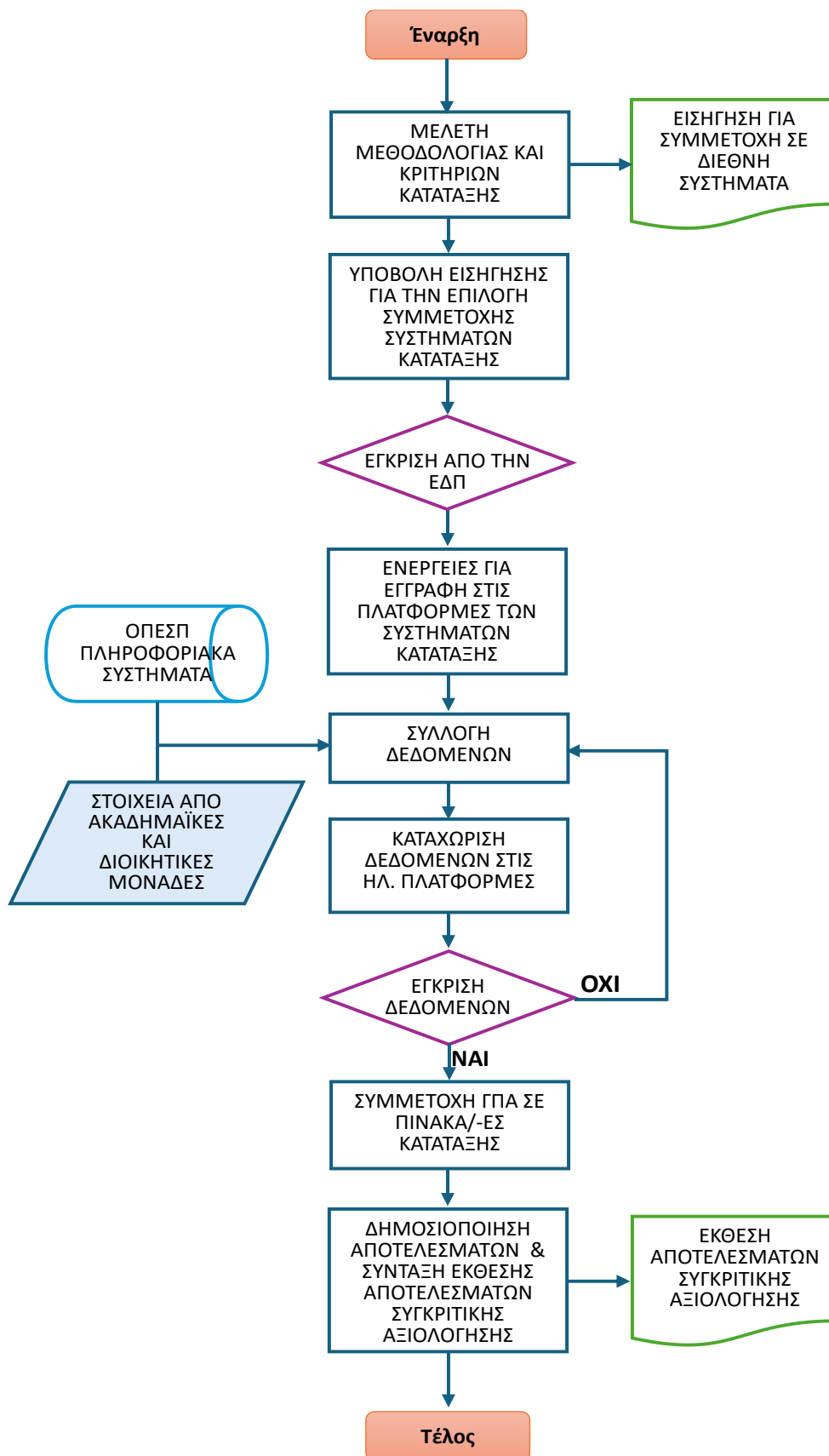
6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Δεν υπάρχουν επεξηγήσεις στην παρούσα Διαδικασία.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 20: Διαδικασία Δ8.1: Συμμετοχή σε Διεθνή Συστήματα Κατάταξης ΑΕΙ



## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.9 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αντικείμενο της Διεργασίας αποτελεί η περιγραφή του τρόπου που σχεδιάζονται, εγκρίνονται αλλά και αναθεωρούνται/τροποποιούνται τα Προγράμματα Σπουδών 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> κύκλου του ΓΠΑ.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται στοιχεία και αποτελέσματα διαδικασιών, όπως:

- Στρατηγικός Σχεδιασμός του ΓΠΑ
- Εκθέσεις Εξωτερικής Αξιολόγησης/ Πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών
- Εκθέσεις Εσωτερικής Αξιολόγησης
- Μελέτες Σκοπιμότητας και Βιωσιμότητας
- Αποφάσεις/Πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών Προγραμμάτων Σπουδών και των Συνελεύσεων των Τμημάτων
- Διεθνείς εξελίξεις της επιστήμης, της τεχνολογίας και των τεχνών
- Δεδομένα από διαβουλεύσεις με ειδικούς επιστήμονες, κοινωνικούς εταίρους, φοιτητές και αποφοίτους
- Αποτελέσματα αξιολογήσεων του εκπαιδευτικού έργου από τους φοιτητές
- Αποτελέσματα αξιολογήσεων από τους αποφοίτους/ τελειοφοίτους
- Δείκτες ποιότητας και δεδομένα ΟΠΕΣΠ
- Συγκριτικά αποτελέσματα με άλλα Προγράμματα Σπουδών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο
- Νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ΓΠΑ

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Απόφαση Συγκλήτου για ίδρυση νέου Προγράμματος Σπουδών
- ΦΕΚ ίδρυσης Προγράμματος Σπουδών
- Απόφαση Συγκλήτου έγκρισης αναθεώρησης/τροποποίησης Προγράμματος Σπουδών
- Οδηγός Σπουδών
- Περιγράμματα Μαθημάτων
- Ιστοσελίδες Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Εσωτερικές Αξιολογήσεις ΜΟΔΙΠ

#### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.9.1:** Σχεδιασμός, Έγκριση και Ίδρυση Προγράμματος Σπουδών

**Διαδικασία Δ.9.2:** Αναθεώρηση/τροποποίηση Προγράμματος Σπουδών

#### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Πλήθος ΠΣ που ιδρύονται
- Πλήθος ΠΣ που τροποποιούνται
- Πλήθος συστάσεων που αφορούν στα Προγράμματα Σπουδών από τις Επιτροπές Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης
- ΜΟ αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές

#### 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από την Διοίκηση
- Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
- Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας

#### 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Αναθεώρηση της σχετικής Διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος
- Βελτίωση των διαδικασιών της Διεργασίας μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ
- Βελτίωση των διαδικασιών της Διεργασίας μέσω των Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών και του ΕΣΔΠ

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-9.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο:

α) σχεδιάζονται και εγκρίνονται τα νέα Προγράμματα Σπουδών από τις Ακαδημαϊκές Μονάδες του Ιδρύματος και β) προετοιμάζονται για την υποβολή του φακέλου Πιστοποίησης προς την ΕΘΑΑΕ.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την λειτουργία ενός νέου Προγράμματος Σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου είναι η αρχική πιστοποίησή του από την ΕΘΑΑΕ.

Η παρούσα Διαδικασία αφορά και στην ίδρυση ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Σχεδιασμός νέου Προγράμματος Σπουδών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Ακαδημαϊκή Μονάδα, Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Οι Ακαδημαϊκές Μονάδες σχεδιάζουν τα Προγράμματα Σπουδών τους, στο πλαίσιο μιας συντεταγμένης διαδικασίας, κατά την οποία προσδιορίζονται η ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και ο προσανατολισμός του Προγράμματος, ο ερευνητικός χαρακτήρας, οι επιστημονικοί στόχοι, τα ειδικότερα γνωστικά αντικείμενα, οι κατευθύνσεις, τα μαθησιακά αποτελέσματα, η δομή, τα μαθήματα, οι τρόποι διδασκαλίας και αξιολόγησης των επιδόσεων των φοιτητών, το διδακτικό προσωπικό και οι αναγκαίοι πόροι.

Τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του ΠΣ πρέπει να καθορίζονται με βάση το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων (EQF, NQF), και τους Περιγραφικούς Δείκτες του Δουβλίνου (Dublin Descriptors), για το αντίστοιχο επίπεδο.

Στο πλαίσιο αυτό, η Ακαδημαϊκή Μονάδα συντάσσει Μελέτη Σκοπιμότητας και Βιωσιμότητας για το νέο Πρόγραμμα Σπουδών, κατά την οποία λαμβάνεται υπόψη:

- ο Στρατηγικός Σχεδιασμός του ΓΠΑ
- το Αναπτυξιακό Σχέδιο της Σχολής στην οποία εντάσσεται η Ακαδημαϊκή Μονάδα
- οι εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα ανάπτυξης του ΠΣ
- οι προτάσεις από κοινωνικούς εταίρους, ειδικούς επιστήμονες, φοιτητές και αποφοίτους
- οι στόχοι, τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του ΠΣ και ο βαθμός σύνδεσής του με την έρευνα και τις ανάγκες της κοινωνίας
- η σύγκριση του νέου Προγράμματος Σπουδών με ομοειδή Προγράμματα Σπουδών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο
- οι υποδομές, οι εγκαταστάσεις και ο επιστημονικός και λοιπός εξοπλισμός της Ακαδημαϊκής Μονάδας εντός της οποίας θα ιδρυθεί το νέο Πρόγραμμα Σπουδών

- οι ανθρώπινοι και οι οικονομικοί πόροι της Ακαδημαϊκής Μονάδας, οι οποίοι θα υποστηρίξουν την υλοποίηση του Προγράμματος Σπουδών.

Η πρόταση για την ίδρυση νέου ΠΣ περιλαμβάνει: α) την Μελέτη Σκοπιμότητας και Βιωσιμότητας του νέου ΠΣ και β) έγγραφα που προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Έπειτα από την σύνταξη όλων των απαραίτητων τεκμηρίων, η ολοκληρωμένη πρόταση για την ίδρυση του νέου Προγράμματος Σπουδών κατατίθεται προς έγκριση προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο της Ακαδημαϊκής Μονάδας.

Η εγκεκριμένη πρόταση διαβιβάζεται από την Ακαδημαϊκή Μονάδα προς την Διεύθυνση Σπουδών του Ιδρύματος.

## 2.2 Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας πρότασης ίδρυσης νέου Προγράμματος Σπουδών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Διεύθυνση Σπουδών

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Διεύθυνση Σπουδών, με την παραλαβή του φακέλου της πρότασης ίδρυσης νέου Προγράμματος Σπουδών, ελέγχει την συμμόρφωση της πρότασης με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος.

Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείψεων ή παραλείψεων, η Διεύθυνση Σπουδών επικοινωνεί με την αντίστοιχη Ακαδημαϊκή Μονάδα, ζητώντας την συμπλήρωση των ελλείψεων και παραλείψεων ή και την επανυποβολή των ελλιπών εγγράφων και τεκμηρίων.

Α. Στην περίπτωση που η ίδρυση αφορά σε **Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών**, ακολουθούνται τα εξής βήματα:

- Μετά την ανταπόκριση της Ακαδημαϊκής Μονάδας σχετικά με τα συμπληρωματικά στοιχεία, έγγραφα που τυχόν προέκυψαν από τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας της Διεύθυνσης Σπουδών και την οριστικοποίηση της πρότασης - φακέλου ίδρυσης του νέου ΠΣ
- η Διεύθυνση Σπουδών διαβιβάζει την πρόταση - φάκελο της ίδρυσης του νέου ΠΣ και την εισήγησή της προς την **Σύγκλητο του ΓΠΑ**, και κοινοποιεί την εισήγηση προς την αντίστοιχη Ακαδημαϊκή Μονάδα και την ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ.

Β. Στην περίπτωση που η ίδρυση αφορά σε **Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών**, ακολουθούνται τα εξής βήματα:

- α) Μετά την ανταπόκριση της Ακαδημαϊκής Μονάδας σχετικά με τα συμπληρωματικά στοιχεία, έγγραφα που τυχόν προέκυψαν από τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας της Διεύθυνσης Σπουδών και την οριστικοποίηση της πρότασης - φακέλου ίδρυσης του νέου ΠΜΣ
- β) η Διεύθυνση Σπουδών διαβιβάζει την πρόταση - φάκελο της ίδρυσης του νέου ΠΜΣ και την εισήγησή της **στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών**.
- γ) Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών:

- διαβιβάζει τον αντίστοιχο φάκελο και υποβάλλει γνώμη προς την Σύγκλητο του ΓΠΑ, με παράλληλη κοινοποίηση στην αντίστοιχη Ακαδημαϊκή Μονάδα και την ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ, όταν ο φάκελος είναι πλήρης ή
- αναπέμπει τον φάκελο στην αντίστοιχη Ακαδημαϊκή Μονάδα με παράλληλη κοινοποίηση στην Διεύθυνση Σπουδών, όταν ο φάκελος δεν είναι πλήρης.

Η Σύγκλητος του ΓΠΑ, παραλαμβάνοντας όλο τον φάκελο της πρότασης της Ακαδημαϊκής Μονάδας για την ίδρυση νέου ΠΜΣ ή ΠΔΣ, εγκρίνει ή μη την ίδρυση του νέου ΠΜΣ ή ΠΔΣ και τα συνοδευτικά αρχεία του φακέλου.

### 2.3 Απόφαση έγκρισης ίδρυσης νέου Προγράμματος Σπουδών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Σύγκλητος, Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Α. Στην περίπτωση που η πρόταση ίδρυσης νέου ΠΣ αφορά σε **Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών**:

Η Σύγκλητος του ΓΠΑ, παραλαμβάνοντας όλο τον φάκελο της πρότασης της Ακαδημαϊκής Μονάδας για την ίδρυση νέου ΠΠΣ, εγκρίνει ή μη την ίδρυση του νέου ΠΠΣ και τα συνοδευτικά αρχεία του φακέλου.

Εάν η Σύγκλητος δεν εγκρίνει την ίδρυση, ο φάκελος της πρότασης αναπέμπεται στην Ακαδημαϊκή Μονάδα και κοινοποιείται στην Διεύθυνση Σπουδών. Η διαδικασία δύναται να επαναληφθεί και να υποβληθεί νέα πρόταση από την Ακαδημαϊκή Μονάδα.

Β. Στην περίπτωση που η ίδρυση αφορά σε **Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών**:

Εάν η Σύγκλητος δεν εγκρίνει την ίδρυση του νέου ΠΜΣ, ο φάκελος της πρότασης αναπέμπεται στην Ακαδημαϊκή Μονάδα και κοινοποιείται στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών σπουδών και στην Διεύθυνση Σπουδών. Η διαδικασία δύναται να επαναληφθεί και να υποβληθεί νέα πρόταση από την Ακαδημαϊκή Μονάδα.

Στην περίπτωση έγκρισης ενός νέου ΠΣ από την Σύγκλητο, η απόφαση κοινοποιείται επίσης στην Ακαδημαϊκή Μονάδα και στην Διεύθυνση Σπουδών καθώς και στην ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

### 2.4 Προετοιμασία αρχικής πιστοποίησης νέου Προγράμματος Σπουδών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την έκδοση της απόφασης της Συγκλήτου για την ίδρυση νέου Προγράμματος Σπουδών, η Ακαδημαϊκή Μονάδα ενημερώνεται από την ΜΟΔΙΠ σχετικά με την διαδικασία και τις απαιτήσεις για την υποβολή της πρότασης πιστοποίησης προς την ΕΘΑΑΕ.

Για κάθε Πρόγραμμα Σπουδών ακολουθείται το αντίστοιχο πρότυπο της ΕΘΑΑΕ.

Στην συνέχεια εφαρμόζονται οι διαδικασίες 7.1 και 7.2 της Διεργασίας 7 «Εξωτερική Αξιολόγηση» του εγχειριδίου του ΕΣΔΠ.

## 2.5 Ίδρυση και λειτουργία νέου Προγράμματος Σπουδών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Ακαδημαϊκή Μονάδα, Σύγκλητος, ΕΘΑΑΕ, ΥΠΑΙΘΑ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του νέου Προγράμματος Σπουδών, σύμφωνα με τον Οδηγό Πιστοποίησης της ΕΘΑΑΕ, και την κοινοποίηση της Απόφασης Πιστοποίησης από το Συμβούλιο Αξιολόγησης και Πιστοποίησης της ΕΘΑΑΕ, για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας, δρομολογούνται οι ενέργειες για:

- την δημοσίευση της ίδρυσης του νέου Προγράμματος Σπουδών στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
- την κοινοποίηση της Απόφασης στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Με τις ανωτέρω ενέργειες, η ίδρυση του νέου Προγράμματος Σπουδών έχει ολοκληρωθεί και η Ακαδημαϊκή Μονάδα μεριμνά για την υλοποίηση του ΠΣ.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Δεν υπάρχει συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

## 5. ΑΡΧΕΙΑ - ΤΕΚΜΗΡΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
---	Μελέτη Σκοπιμότητας και Βιωσιμότητας	✓	Επ' άπειρον	Γραμματεία Τμήματος
----	Πρόταση Ακαδημαϊκής Μονάδας	✓	Επ' άπειρον	Γραμματεία Τμήματος
----	Εισήγηση Συνέλευσης Ακαδημαϊκής Μονάδας		Επ' άπειρον	Γραμματεία Τμήματος
----	Απόφαση Συγκλήτου		Επ' άπειρον	Γραμματεία Τμήματος

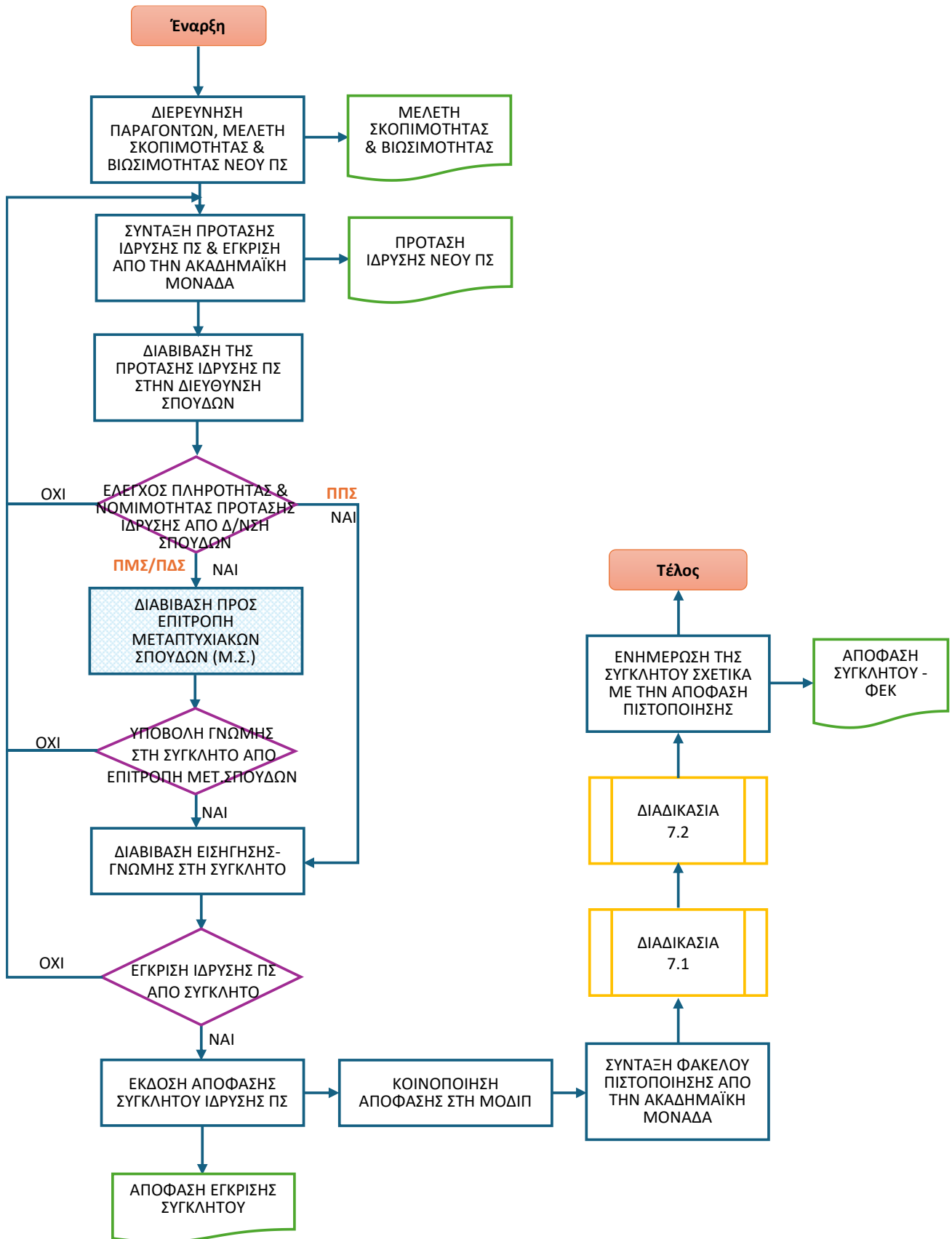
## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 21: Διαδικασία Δ9.1: Σχεδιασμός και ίδρυση νέου Προγράμματος Σπουδών



---

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ9.2. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

---

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η αναθεώρηση/τροποποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών 1<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> και 3<sup>ου</sup> κύκλου.

Στην περίπτωση που οι σχεδιαζόμενες αλλαγές είναι μείζονος σημασίας, οι οποίες οδηγούν ουσιαστικά σε νέο Πρόγραμμα Σπουδών, ακολουθείται η Διαδικασία 9.1.

Η αναθεώρηση των Προγραμμάτων Σπουδών στοχεύει στην διατήρηση του επιπέδου των εκπαιδευτικών παροχών και στην δημιουργία ενός υποστηρικτικού και αποτελεσματικού μαθησιακού περιβάλλοντος για τους φοιτητές.

Η ανάγκη για την αναθεώρηση των Προγραμμάτων Σπουδών αποτελεί απόρροια της αξιολόγησης των δεδομένων που προκύπτουν από:

- την Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του Προγράμματος Σπουδών
- τις εξελίξεις της επιστήμης, της τεχνολογίας και της διεθνούς επιστημονικής πρακτικής
- την μεταβολή του νομοθετικού πλαισίου.

Η πρόταση τροποποίησης/αναθεώρησης του Προγράμματος Σπουδών θα πρέπει να βασίζεται σε συγκεκριμένα δεδομένα και στοιχεία τα οποία ενδεικτικά αφορούν:

- Αποτελέσματα διερεύνησης από ομάδες εργασίας εντός του Τμήματος ή από προσκεκλημένους ειδικούς στο αντικείμενο του Προγράμματος Σπουδών
- Αποτελέσματα από διαβουλεύσεις που έχουν γίνει με φοιτητές, απόφοιτους και εργοδοτικούς φορείς
- Αποτελέσματα από την αξιολόγηση των μαθημάτων και του Προγράμματος Σπουδών από τους φοιτητές
- Την Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης του ΠΣ από την ΜΟΔΙΠ
- Συγκριτική αποτύπωση με Προγράμματα Σπουδών από αναγνωρισμένα Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού
- Τις διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία και τις αναδυόμενες επιστημονικές περιοχές αιχμής
- Αποτελέσματα παρακολούθησης (monitoring) του ισχύοντος Προγράμματος (πορεία φοίτησης και επιδόσεις, οι επιτυχίες και τα ποσοστά εγκατάλειψης σπουδών).

## 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

### 2.1 Υποβολή προτάσεων για την αναθεώρηση/τροποποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών, Αρμόδιο όργανο Μεταπτυχιακών Σπουδών, ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.9.2-01

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Βήματα:

Η ΜΟΔΙΠ - ΓΠΑ καθορίζει συγκεκριμένη ημερομηνία κατά την οποία οι Ακαδημαϊκές Μονάδες υποβάλλουν τα αιτήματα τροποποίησης/αναθεώρησης των Προγραμμάτων Σπουδών που λειτουργούν στο Ίδρυμα και ενημερώνει σχετικά τις Ακαδημαϊκές Μονάδες.

Η Ακαδημαϊκή Μονάδα αναθέτει την συλλογή και επεξεργασία των προτάσεων αναθεώρησης/τροποποίησης, όπως αυτές ανακύπτουν από τις διαδικασίες αξιολόγησης ή/και της αλλαγής του νομοθετικού πλαισίου και την σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων:

- στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών, για το ΠΠΣ που λειτουργεί σε αυτήν
- στο αρμόδιο Όργανο του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών, για κάθε ΠΜΣ που λειτουργεί σε αυτήν.

Οι εισηγήσεις συνοδεύονται υποχρεωτικά από το συμπληρωμένο Έντυπο Ε.9.2-01 και την απαραίτητη τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα/σκοπιμότητα της τροποποίησης ή της αναθεώρησης του ΠΣ.

Οι προτάσεις αναθεώρησης των ΠΣ κατατίθενται στην Συνέλευση στην περίπτωση του ΠΠΣ ή στο αρμόδιο όργανο διοίκησης του ΠΜΣ, συνοδευόμενες από το Έντυπο Ε9.2.-01 και το απαραίτητο επιπλέον υλικό τεκμηρίωσης.

Η Συνέλευση του Τμήματος ή το αρμόδιο όργανο του ΠΜΣ διαβιβάζουν τις εγκεκριμένες προτάσεις τροποποίησης/αναθεώρησης στην ΜΟΔΙΠ –ΓΠΑ, εντός της προκαθορισμένης ημερομηνίας.

### 2.2 Εισήγηση ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ-ΓΠΑ

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.9.2-02 και Ε9.2-03

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η ΜΟΔΙΠ προβαίνει στον έλεγχο των προτάσεων τροποποίησης/αναθεώρησης που έχει παραλάβει και εξετάζει:

- το συνοδευτικό υλικό τεκμηρίωσης, βάσει του οποίου προκύπτει ότι οι προτεινόμενες αλλαγές είναι εναρμονισμένες με τις ενδεχόμενες συστάσεις της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης του ΠΣ, τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα και το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας τους

- την απόφαση και ιδίως την εισήγηση του αρμόδιου οργάνου (Συνέλευση Ακαδημαϊκής Μονάδας ή αρμόδιο όργανο διοίκησης ΠΜΣ).

Σε συνεδρίασή της η ΜΟΔΙΠ με ίδιο θέμα, αποφασίζει σχετικά με την εισήγηση για την πρόταση τροποποίησης/αναθεώρησης του ΠΣ, συμπληρώνοντας τα Έντυπα Ε.9.2-02 και Ε9.2-03.

Στην περίπτωση που η πρόταση τροποποίησης/αναθεώρησης είναι πλήρης, η Εισήγηση της ΜΟΔΙΠ διαβιβάζεται στην Σύγκλητο με το σύνολο του υλικού τεκμηρίωσης και κοινοποιείται στην Ακαδημαϊκή Μονάδα.

Στην περίπτωση που η πρόταση τροποποίησης δεν είναι πλήρως τεκμηριωμένη, η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει στην σχετική απόφασή της και την αιτιολογημένη εισήγηση προς την Ακαδημαϊκή Μονάδα για την επανυποβολή των απαιτούμενων τεκμηρίων.

### 2.3 Έγκριση από την Σύγκλητο

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: Ακαδημαϊκά Τμήματα, Σύγκλητος

ΑΡΧΕΙΑ: Ε.9.1-02 και Ε9.1-03

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Οι εισηγήσεις της ΜΟΔΙΠ και των Ακαδημαϊκών Τμημάτων διαβιβάζονται στην Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, η οποία είναι αρμόδια για την σχετική έγκριση ή μη των προτάσεων τροποποίησης/αναθεώρησης των ΠΣ.

Οι Ακαδημαϊκές Μονάδες δεσμεύονται στην υλοποίηση των τροποποιημένων Προγραμμάτων Σπουδών κατά το επόμενο της έγκρισης ακαδημαϊκό έτος.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Σε ετήσια βάση με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού έτους και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι τον Μάρτιο του επόμενου έτους.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

## 5. ΑΡΧΕΙΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
Ε.9.2-01	Πρότυπο Πρότασης Τροποποίησης / Αναθεώρησης	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
Ε.9.2-02	Πρότυπο Ελέγχου Πληρότητας Πρότασης Τροποποίησης / Αναθεώρησης	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ
Ε.9.2-03	Πρότυπο Εισήγησης ΜΟΔΙΠ	✓	Επ' άπειρον	ΜΟΔΙΠ

## 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

## 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

7.1 Τα παραπάνω βήματα εφαρμόζονται από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες στις περιπτώσεις όπου απαιτείται η έκδοση Πολιτικής Ποιότητας όπως:

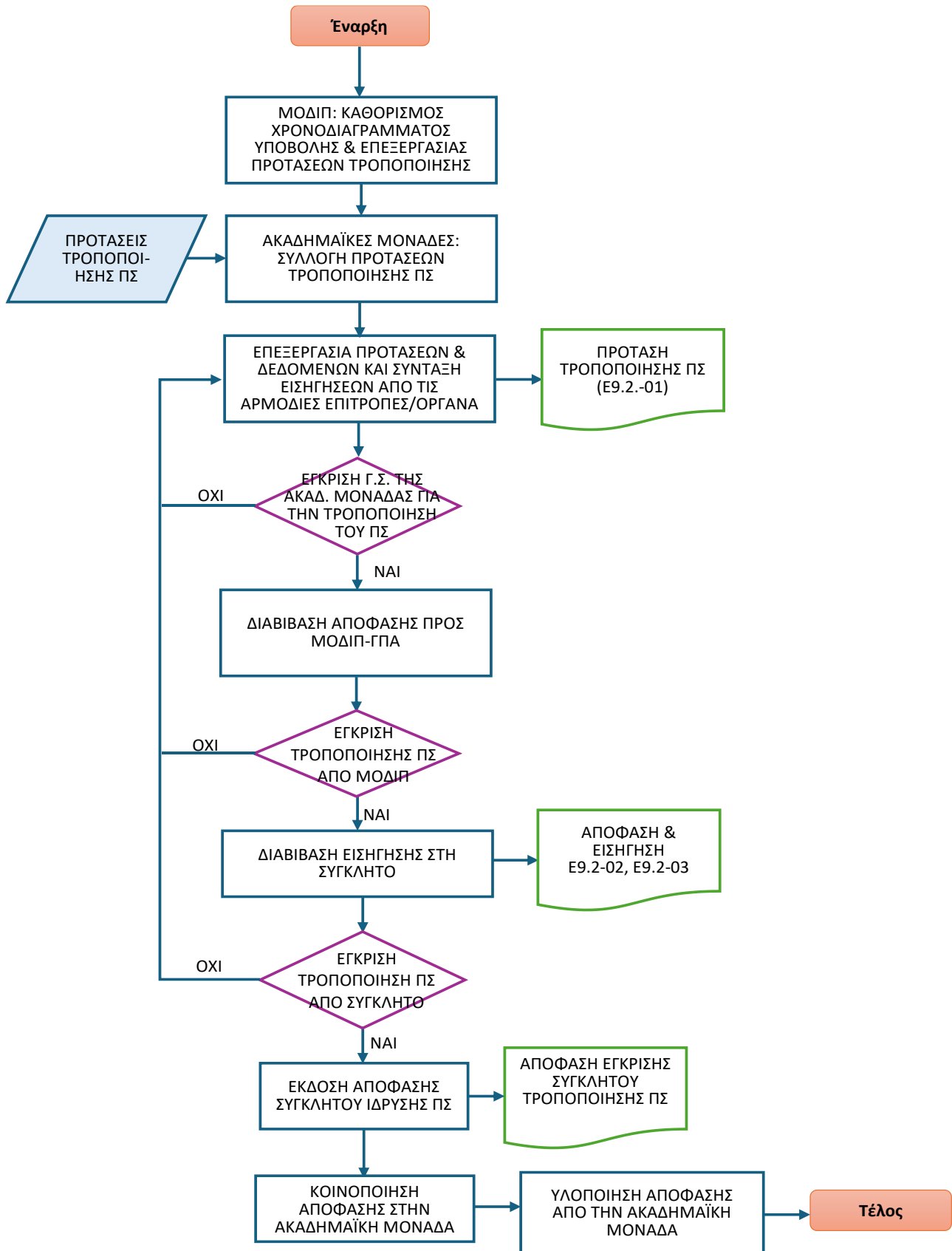
- ✓ Πιστοποίηση Προγραμμάτων Σπουδών 1ου, 2ου & 3ου κύκλου σπουδών
- ✓ Πιστοποίηση διοικητικών και λοιπών υπηρεσιών

με την διαφοροποίηση ότι η αρμοδιότητα σύνταξης, έγκρισης και αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητας μεταβιβάζεται στον Πρόεδρο του ακαδημαϊκού τμήματος και στον Προϊστάμενο της υπηρεσίας, αντίστοιχα.

Η ΜΟΔΙΠ διατηρεί την αρμοδιότητα αξιολόγησης του βαθμού εφαρμογής των παραπάνω στα ακαδημαϊκά τμήματα και υπηρεσίες.

## 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 22: Διαδικασία 9.2: Τροποποίηση/ Αναθεώρηση ΠΣ

## ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.10 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΔΠ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

10.1.1 Η Διεργασία έχει ως αντικείμενο την θέσπιση κανόνων που αφορούν στην δομή του ΕΣΔΠ και στην μορφή των εγγράφων (διαδικασίες, έντυπα, κ.λπ.) που το απαρτίζουν.

10.1.2 Η Διεργασία είναι ενημερωτικού περιεχομένου και πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός της ΜΟΔΙΠ, και από όλους όσοι συντάσσουν έγγραφα του ΕΣΔΠ του ΓΠΑ.

### 2. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εισόδου λογίζονται ενδεικτικά:

- Τα πρότυπα της ΕΘΑΑΕ
- Οι διεθνείς καλές πρακτικές που αφορούν στην ανάπτυξη Συστημάτων Ποιότητας
- Οι προτάσεις βελτίωσης που προέκυψαν από την λειτουργία των Διεργασιών του ΕΣΔΠ
- Τα αποτελέσματα ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

### 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΟΥ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως δεδομένα εξόδου είναι η μορφή και η δομή των εγγράφων του ΕΣΔΠ, καθώς και η δομή του.

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Διαδικασία Δ.10.1:** Δομή – Οργάνωση – Λειτουργία ΕΣΔΠ

### 5. ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι δείκτες αποτελεσματικότητας της Διεργασίας είναι:

- Πλήθος νέων εγγράφων που προστίθενται στο ΕΣΔΠ
- Πλήθος εγγράφων που αντικαθίστανται ή αφαιρούνται από το ΕΣΔΠ
- Πλήθος Διεργασιών του ΕΣΔΠ που τροποποιούνται
- Πλήθος νέων Διεργασιών που προστίθενται στο ΕΣΔΠ
- Πλήθος Διαδικασιών του ΕΣΔΠ που τροποποιούνται
- Πλήθος νέων Διαδικασιών που προστίθενται στο ΕΣΔΠ

### 6. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι μέθοδοι ελέγχου της Διεργασίας πραγματοποιούνται:

- μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από την Διοίκηση
- μέσω της Εσωτερικής Αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
- μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της Διεργασίας.

## 7. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Διεργασία αυτή ελέγχεται η επίδραση από τις συνιστώμενες αλλαγές ή τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά στα επιμέρους στοιχεία ή στις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος και διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες ισόρροπης ανάπτυξης, βελτίωσης και εναρμόνισης με αυτές, όπως:

- Αναθεώρηση της σχετικής Διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος
- Βελτίωση των διαδικασιών της Διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ-10.1 ΔΟΜΗ-ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΔΠ

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας Διαδικασίας είναι να περιγράψει την δομή και την φιλοσοφία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος.

### 2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 2.1 Σκοπός και φιλοσοφία του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) αποτελεί το οργανωτικό πλαίσιο που έχει ως κύριο στόχο την συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και του ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις του προτύπου για την πιστοποίηση Ποιότητας του ΕΣΔΠ της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), τα επιμέρους πρότυπα πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών και την σχετική νομοθεσία (Νόμος 4957/2022-ΦΕΚ 141/τ.Α' /21.07.2022).

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι πλήρως προσαρμοσμένο στις ανάγκες του Ιδρύματος και στις ικανότητες και την μόρφωση - επάρκεια του προσωπικού. Η φιλοσοφία του βασίζεται στον επαρκή προγραμματισμό και έλεγχο της ποιότητας, την πρόληψη και την εξάλειψη των προβλημάτων ποιότητας, την εκπαίδευση του προσωπικού και την συνεχή βελτίωση.

#### 2.2 Διοίκηση & Οργάνωση του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) είναι διοικητική δομή του Ιδρύματος και το επίπεδο και η διοικητική διάρθρωσή της καθορίζονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος. Είναι λειτουργικά ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα. Εσωτερικά διαρθρώνεται από την:



α) Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

β) Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

Η σύσταση της ΜΟΔΙΠ και οι αρμοδιότητες των μελών καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και την ισχύουσα νομοθεσία.

Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την εποπτεία, την παρακολούθηση και την συνεχή βελτίωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την αναγνώριση των αποκλίσεων και την λήψη διορθωτικών ενεργειών. Ενημερώνει την Σύγκλητο για την πορεία του ΕΣΔΠ και την ανάγκη βελτιώσεων.

Τα καθήκοντα και τα απαιτούμενα προσόντα όλων των θέσεων των εργαζομένων περιγράφονται στις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας. Αναλυτικά όλες οι αρμοδιότητες και οι υπευθυνότητές τους περιγράφονται στις Διαδικασίες και στις Οδηγίες Εργασίας του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

### 2.3 Τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Εσωτερικό Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι πλήρως τεκμηριωμένο (γραπτό), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου για την Πιστοποίηση Ποιότητας του ΕΣΔΠ της ΕΘΑΑΕ και των προτύπων πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών, ώστε να περιγράφονται γραπτώς όλες οι δραστηριότητες του Ιδρύματος που σχετίζονται με το Πεδίο Εφαρμογής.

Η τεκμηρίωση του Συστήματος Ποιότητας αποτελείται από τα εξής επίπεδα:

#### **1ο επίπεδο:**

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.** Περιγράφει συνοπτικά τις αρχές λειτουργίας του ΕΣΔΠ, αποδεικνύοντας ότι καλύπτονται όλες οι απαιτήσεις των προτύπων της ΕΘΑΑΕ. Περιλαμβάνει την Πολιτική Ποιότητας και την οργανωτική δομή. Επίσης το Εγχειρίδιο Ποιότητας περιγράφει την δομή της τεκμηρίωσης του ΕΣΔΠ και κάνει αναφορά στις γραπτές Διαδικασίες και στις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας.

#### **2ο επίπεδο:**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΘΕ).** Περιγράφουν τις κύριες αρμοδιότητες και υπευθυνότητες κάθε θέσης εργασίας, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα (γνώσεις, ικανότητες, εκπαίδευση και εμπειρία) που πρέπει να έχει ο κάτοχος της θέσης.

#### **3ο επίπεδο:**

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.** Οι Διαδικασίες περιγράφουν το *τι, πώς, ποιος και πότε* και είναι σύμφωνες με την Πολιτική Ποιότητας και τις απαιτήσεις των προτύπων, ενώ κάνουν αναφορά σε Οδηγίες Εργασίας, διεθνείς ή εθνικές πρότυπες προδιαγραφές, νομοθεσία, Οδηγίες ΕΕ και σε αρχεία, όπου είναι απαραίτητο.

#### **4ο επίπεδο:**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.** Περιγράφουν αναλυτικά δραστηριότητες μικρής έκτασης αλλά κρίσιμες για την λειτουργία του ΕΣΔΠ. Οι Οδηγίες Εργασίας συμπληρώνουν τις Διαδικασίες και περιέχουν λεπτομέρειες για την ορθή εκτέλεση των συγκεκριμένων καθηκόντων, ενώ κάνουν αναφορά σε διεθνείς ή εθνικές πρότυπες προδιαγραφές, σε νομοθεσία, Οδηγίες ΕΕ και σε αρχεία, όπου είναι απαραίτητα.

**5ο επίπεδο:**

**ΑΡΧΕΙΑ.** Τα αρχεία είναι τυποποιημένες ή μη φόρμες, που τηρούνται έντυπα ή ηλεκτρονικά και συμπληρώνονται από τους εργαζομένους κατά την εκτέλεση κάποιας δραστηριότητας. Αποτελούν τα κύρια αποδεικτικά στοιχεία ότι το ΕΣΔΠ λειτουργεί αποτελεσματικά και παράλληλα χρησιμεύουν ως βάση για την ανάλυση των Διεργασιών και την λήψη διορθωτικών μέτρων. Στα αρχεία υπάγονται και έντυπα που έχουν συμπληρωθεί από τρίτους, π.χ. προμηθευτές, συμβούλους, εξωτερικούς επιθεωρητές, κ.λπ..

**6ο επίπεδο:**

**ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.** Η νομοθεσία και οι λοιπές κανονιστικές διατάξεις, που σχετίζονται με την λειτουργία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας, αποτελούν μέρος της τεκμηρίωσης του ΕΣΔΠ.

Όλο το προσωπικό της ΜΟΔΙΠ και του Ιδρύματος έχει πρόσβαση και γνωρίζει όλα τα έγγραφα που το αφορούν και του είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πιστή εφαρμογή και η διατήρηση του Συστήματος. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εφαρμόζει όσα περιγράφονται στην τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ.

Οι ενέργειες που ακολουθούνται σε περιπτώσεις όπου διαπιστώνεται μη τήρηση της τεκμηρίωσης του ΕΣΔΠ περιγράφονται στην Διαδικασία Δ.4.3: Διορθωτικές Ενέργειες.

**2.4 Κωδικοποίηση των εγγράφων του ΕΣΔΠ**

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Όλα τα έγγραφα του ΕΣΔΠ φέρουν μοναδικό κωδικό ώστε να είναι ταυτοποιήσιμα. Η κωδικοποίηση είναι μοναδική για κάθε έγγραφο και γίνεται ως εξής:

<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ:</b>	P.X, όπου X ο αριθμός της Διεργασίας
<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ:</b>	P.X.Ψ, όπου X ο αριθμός της Διεργασίας και Ψ ο αριθμός της Διαδικασίας εντός της Διεργασίας
<b>ΈΝΤΥΠΑ:</b>	E.X.Y-ΩΩ, όπου X & Ψ όπως παραπάνω και ΩΩ ο αύξων αριθμός του εντύπου στην Διαδικασία
<b>ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:</b>	OE-X.Y-ΩΩ, όπου X & Ψ όπως παραπάνω και ΩΩ ο αύξων αριθμός της Οδηγίας Εργασίας στην Διαδικασία

Οι Διαδικασίες και οι Οδηγίες Εργασίας αποτελούνται τουλάχιστον από τα ακόλουθα κεφάλαια:

1. **ΣΚΟΠΟΣ:** περιγράφεται συνοπτικά ο σκοπός και το θέμα της Διαδικασίας/ Οδηγίας Εργασίας.
2. **ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ:** περιγράφονται βήμα προς βήμα τα διαδοχικά στάδια της **Διεργασίας** και οι αντίστοιχες υπευθυνότητες και τα αρχεία που προκύπτουν από την υλοποίηση του βήματος.
3. **ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ:** αναφέρεται το χρονικό πλαίσιο για την εφαρμογή της Διαδικασίας.
4. **ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ:** αναφέρονται έγγραφα εκτός ΕΣΔΠ, που λαμβάνονται στην σύνταξη της Διαδικασίας.
5. **ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ή ΑΡΧΕΙΑ:** αναφέρονται ένα προς ένα όλα τα σχετικά αρχεία της Διαδικασίας/ Οδηγίας Εργασίας με τους αντίστοιχους κωδικούς.
6. **ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ:** περιγράφονται οι αντίστοιχες υπευθυνότητες για την σύνταξη ή αναθεώρηση μιας Διαδικασίας.
7. **ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ:** αναφέρονται ορισμοί, ερμηνείες όρων ή συντμήσεων, διευκρινίσεις επί των αναγραφόμενων στην Διαδικασία.
8. **ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** αναφέρονται όλες οι σχετικές Οδηγίες Εργασίας, στις οποίες παραπέμπει η Διαδικασία.
9. **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ:** απεικονίζονται σχηματικά τα βήματα της Διαδικασίας.

## 2.5 Μορφή των εγγράφων του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Όλα τα έγγραφα του ΕΣΔΠ φέρουν την Κεφαλίδα (header) και το Υποσέλιδο (footer) που παρουσιάζονται στην συνέχεια:

---

### Κεφαλίδα

logo

<ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ>

---

### Υποσέλιδο

ΚΩΔΙΚΟΣ / ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ / \_\_.\_\_.\_\_ (ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ)

Σελίδα ... / ...

ΣΥΝΤΑΞΗ: ΑΡΜΟΔΙΟΣ

ΕΓΚΡΙΣΗ: ΑΡΜΟΔΙΟΣ

---

Ειδικά τα Έντυπα είναι δυνατό, κατά την κρίση του Υπεύθυνου Ποιότητας, να φέρουν στο υποσέλιδο μόνο τον κωδικό, την έκδοση και την ημερομηνία έκδοσης. Υπεύθυνοι για την σύνταξη και έγκρισή τους θεωρούνται οι υπεύθυνοι της αντίστοιχης Διαδικασίας ή Οδηγίας Εργασίας.

## 3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

-----

#### 4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

-----

#### 5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΑ

-----

#### 6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

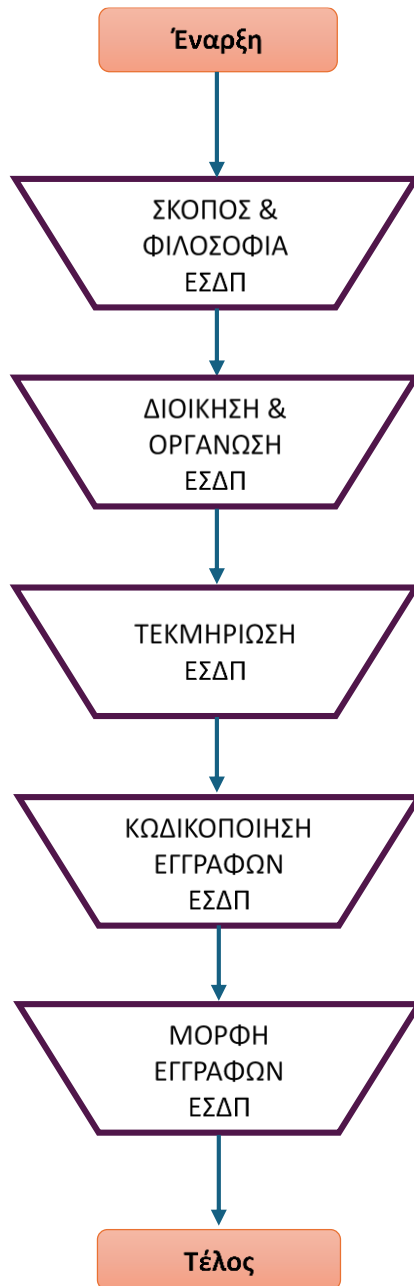
6.1 Η ΜΟΔΙΠ φέρει την ευθύνη για την σωστή κωδικοποίηση και εμφάνιση των εγγράφων του Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

6.2 Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας.

#### 7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

#### 8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## 9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 23: Διαδικασία 10.1: Δομή και Οργάνωση ΕΣΔΠ

## Παράρτημα: Πρότυπα Έντυπα Εγχειριδίου ΕΣΔΠ

---

ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	ΕΝΤΥΠΑ
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</b>	Διαδικασία Δ.1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας	--
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.2 ΔΙΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ</b>	Διαδικασία Δ.2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης  Διαδικασία Δ.2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών  Διαδικασία Δ.2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρωπίνων πόρων	_____
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.3 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΓΠΑ</b>	Διαδικασία Δ.3.1: Κατάρτιση, Έγκριση & Παρακολούθηση Στρατηγικού Σχεδιασμού  Διαδικασία Δ.3.2: Κατάρτιση, Έγκριση & Παρακολούθηση Ετήσιας Στοχοθεσίας  Διαδικασία Δ.3.3: Κατάρτιση, Έγκριση & Παρακολούθηση Προγραμματικής Συμφωνίας	E.3.1-01 E.3.1-02  E.3.2-01
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.4 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ</b>	Διαδικασία Δ.4.1: Εσωτερική αξιολόγηση        Διαδικασία Δ.4.2: Ανασκόπηση ΕΣΔΠ από την Διοίκηση  Διαδικασία Δ.4.3: Διορθωτικές Ενέργειες	E.4.1-01 E.4.1-02 E.4.1-03 E.4.1-04 E.4.1-05 E.4.1-06 E.4.1-07 E.4.1-08  E.4.2-01  E.4.3-01
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.5 ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ΜΕΤΡΗΣΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ</b>	Διαδικασία Δ.5.1: Διαχείριση Δεδομένων – Αναφορές  Διαδικασία Δ.5.2: Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου  Διαδικασία Δ.5.3: Αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών και Υπηρεσιών από τους Τελειοφοίτους  Διαδικασία Δ.5.4: Ικανοποίηση Ενδιαφερόμενων Μερών	E.5.1-01  E.5.2-01 E.5.2-02 E.5.2-03 E.5.4-04  E.5.3-01 E.5.3-02  E.5.4-01

	<p>Διαδικασία Δ.5.5: Διαχείριση Παραπόνων και Ενστάσεων</p> <p>Διαδικασία Δ.5.6: Ετήσια Έκθεση Επιδόσεων</p>	<p>E.5.4-02</p> <p>E.5.5-01</p> <p>E.5.5-02</p> <p>E.5.5-03</p>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.6 ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ</b>	Διαδικασία Δ6.1: Δημοσιοποίηση Πληροφοριών	_____
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.7 ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ</b>	<p>Διαδικασία Δ.7.1: Προετοιμασία για την εξωτερική αξιολόγηση</p> <p>Διαδικασία Δ.7.2: Υλοποίηση εξωτερικής αξιολόγησης</p>	<p>-</p> <p>E.7.2-01</p> <p>E.7.2-02</p> <p>E.7.2-03</p>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.8 ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ</b>	Διαδικασία Δ.8.1: Αξιολόγηση από τα Διεθνή Συστήματα Κατάταξης (ranking)	_____
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.9 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ, ΕΓΚΡΙΣΗ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>	<p>Διαδικασία Δ.9.1: Σχεδιασμός, Έγκριση και Ίδρυση Προγράμματος Σπουδών</p> <p>Διαδικασία Δ.9.2: Αναθεώρηση/τροποποίηση Προγράμματος Σπουδών</p>	<p>E.9.2-01</p> <p>E.9.2-02</p> <p>E.9.2-03</p>
<b>ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ Ρ.10 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΔΠ</b>	Διαδικασία Δ.10.1: Δομή – Οργάνωση – Λειτουργία ΕΣΔΠ	_____