ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Δεκέμβριος 2024

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί το Παραδοτέο του πακέτου εργασίας «**ΠΕ.3: Αναδιοργάνωση εσωτερικών λειτουργιών-Τυποποίηση διαδικασιών-Διασφάλιση Ποιότητας»** στα πλαίσια του Έργου «**Αναβάθμιση της ποιότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του- Υποστήριξη ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας»** .

Το παρόν Εγχειρίδιο Ποιότητας επικαιροποίηθηκε στην 39η/9-12-2024 συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ.

Περιεχόμενα

Ορολογία 10
Ακρωνύμια 12
Εισαγωγή 13
Α. Διασφάλιση Ποιότητας στα ΑΕΙ 14
Β. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ): Σκοπός και πεδίο εφαρμογής 14
Γ. Εγχειρίδιο Ποιότητας 14
Δ. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (συνοπτική περιγραφή) 15
1. Στρατηγική του Ιδρύματος, πολιτική και στοχοθεσία 16
1.1. Στρατηγική του Ιδρύματος 16
1.1.1. Στόχος 16
1.1.2 Βήματα Υλοποίησης 16
1.1.2.1 Κατάρτιση Στρατηγικού Σχεδίου 16
1.1.2.2 Διαβούλευση επί της πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου 17
1.1.2.3. Έγκριση Στρατηγικού Σχεδίου 17
1.1.2.4. Παρακολούθηση υλοποίησης Στρατηγικού Σχεδίου 17
1.1.2.5. Επικαιροποίηση Στρατηγικού σχεδίου 17
1.1.3. Εμπλεκόμενα Μέρη 18
1.1.4. Χρονοδιάγραμμα 18
1.1.5. Σχετικά έγγραφα 18
1.2. Πολιτική ποιότητας 20
1.2.1. Αντικείμενο Διεργασίας 20
1.2.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 21
1.2.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 21
1.2.4. Μέθοδος ελέγχου διαδικασίας 21
1.2.5. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 22
1.2.6. Περίγραμμα διαδικασίας - Πολιτική Ποιότητας 22
1.2.6.1. Σκοπός 22
1.2.6.2. Βήματα υλοποίησης 22
Α. Σύνταξη και έγκριση πολιτικής ποιότητας 22
Β. Ευθύνη της Διοίκησης 23
Γ. Διαδικασία Αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας 24
Δ. Διαδικασία Αξιολόγησης Πολιτικής Ποιότητας 24
1.2.7. Εμπλεκόμενα μέρη 25
1.2.8. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διεργασίας 25
1.2.9. Σχετικά έγγραφα 25

1.3. Στοχοθεσία 27
1.3.1. Αντικείμενο διεργασίας 27
1.3.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 27
1.3.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 28
1.3.4. Εμπλεκόμενα μέρη 29
1.3.5. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας 29
1.3.6. Σχετικά έγγραφα 29
1.3.7. Περίγραμμα διαδικασίας – Στοχοθεσία 29
1.3.7.1. Βήματα υλοποίησης 29
Α. Διαδικασία κατάρτισης πρότασης ετήσιας στοχοθεσίας Ιδρύματος 29
Β. Διαδικασία έγκρισης ετήσιας στοχοθεσίας Ιδρύματος 30
Γ. Παρακολούθηση δεικτών και στόχων 30
Δ. Ετήσιος απολογισμός 30
1.3.8. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 31
1.3.9. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας 31
1.3.10. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 31
2.Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων 33
2.1. Αντικείμενο διεργασίας 33
2.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 34
2.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 34
2.4. Διαδικασίες της διεργασίας -Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων 35
2.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 35
2.6. Η Μέθοδος ελέγχου διαδικασίας 36
2.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 36
2.8. Περίγραμμα διαδικασίας-Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης 36
2.8.1 Σκοπός 36
2.8.2. Βήματα Υλοποίησης 37
Α. Σύνταξη προϋπολογισμού 37
Β. Κατανομή χρηματοδότησης στις ακαδημαϊκές μονάδες 37
Γ. Κατανομή χρηματοδότησης στις διοικητικές και λοιπές υπηρεσίες 38
2.8.3 Εμπλεκόμενα μέρη 38
2.8.4 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας 38
2.8.5 Σχετικά έγγραφα 39
2.9 Περίγραμμα διαδικασίας - Διαχείριση Υποδομών και υπηρεσιών 41
2.9.1 Σκοπός 41
2.9.2 Βήματα υλοποίησης 41

2.9.3 Εμπλεκόμενα μέρη 42
2.9.4 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας 42
2.9.5. Σχετικά έγγραφα 42
2.10 Περίγραμμα διαδικασίας - Διαχείριση ανθρώπινων πόρων 44
2.10.1. Σκοπός 44
2.10.2 Βήματα υλοποίησης 44
Α. Βελτίωση Επιδόσεων Προσωπικού – Εκπαίδευση 45
Β. Πλήρωση θέσεων προσωπικού 46
Γ. Κατανομή και Διαχείριση Προσωπικού 47
2.10.3 Εμπλεκόμενα μέρη 48
2.10.4 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας 48
2.10.5 Σχετικά έγγραφα 48
3. Δομή, οργάνωση και λειτουργία ΕΣΔΠ 50
3.1. Αντικείμενο διεργασίας 50
3.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 50
3.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 50
3.4. Διαδικασίες της διεργασίας 50
3.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 51
3.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας 51
3.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 51
3.8. Περίγραμμα διαδικασίας : Δομή – Οργάνωση – Λειτουργία ΕΣΔΠ 51
3.8.1 Σκοπός 51
3.8.2. Δομή ΕΣΔΠ 51
3.8.3. Οργάνωση ΕΣΔΠ 52
Α. ΜΟΔΙΠ 52
Α.1. Στελέχωση ΜΟΔΙΠ 52
Α.2. Αρμοδιότητες Επιτροπής διασφάλισης ποιότητας 53
Α.3. Υπηρεσία Διασφάλισης ποιότητας 54
Α.4. Λειτουργία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) 55
Β. ΟΜΕΑ 56
Β.1. Συγκρότηση ΟΜΕΑ 56
Β.2. Αρμοδιότητες της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) 57
Β.3. Σχετικά έγγραφα 58
3.8.4. Λειτουργία ΕΣΔΠ 59
3.9. Ανασκόπηση/Αξιολόγηση ΕΣΔΠ 59
3.9.1. Στόχος 59

3.9.2. Περιγραφή Διαδικασίας 60
3.10. Εμπλεκόμενα μέρη 61
3.11. Σχετικά έγγραφα 61
4.Εσωτερική αξιολόγηση 63
4.1. Αντικείμενο Διεργασίας 63
4.2. Δεδομένα Εισόδου Διεργασίας 63
4.3. Δεδομένα Εξόδου Διεργασίας 64
4.4. Διαδικασίες της διεργασίας 64
4.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 64
4.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας 65
4.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 65
4.8. Περίγραμμα διαδικασίας – Εσωτερική Αξιολόγηση 65
4.8.1. Σκοπός 65
4.8.2. Βήματα υλοποίησης 65
Α. Προγραμματισμός και προετοιμασία αξιολογήσεων 65
Β. Διενέργεια αξιολογήσεων – Καταγραφή αποτελεσμάτων 66
Γ. Διορθωτικές ενέργειες 68
4.9. Εμπλεκόμενα μέρη 68
4.10. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας 69
4.11. Σχετικά έγγραφα 69
5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση 71
5.1. Αντικείμενο διεργασίας 71
5.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 71
5.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 71
5.4. Διαδικασίες της διεργασίας 72
5.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 72
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας 72
5.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 72
5.8. Περίγραμμα διαδικασίας: Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση 73
5.8.1. Σκοπός 73
5.8.2. Βήματα υλοποίησης 73
5.8.2.1. Εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ 73
5.8.2.2. Διασύνδεση με εσωτερικές βάσεις δεδομένων 73
5.8.2.3. Διασύνδεση με εξωτερικές βάσεις δεδομένων (βιβλιογραφικές, ΟΠΕΣΠ κ.λπ.) 75
5.8.2.4. Αξιοποίηση εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης 76

5.8.2.5. Ανάλυση των στοιχείων που συλλέγονται 76
5.8.2.6.Χρήση των δεδομένων ποιότητας 77
5.9. Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου 77
5.10. Κατάρτιση Έκθεσης Ποιοτικής Αποτίμησης Επιτευγμάτων 79
5.11. Ενημέρωση Διεθνών Πινάκων Κατάταξης 80
6. Δημοσιοποίηση Πληροφοριών 82
6.1. Αντικείμενο διεργασίας 82
6.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 82
6.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 82
6.4. Δείκτες αποτελεσματικότητας 83
6.5. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας 83
6.6. Ενέργειες βελτίωσης διαδικασίας 83
6.7. Περίγραμμα διαδικασίας- Δημοσιοποίηση Πληροφοριών 83
6.7.1. Σκοπός 83
6.7.2. Βήματα υλοποίησης 83
Α. Επιλογή του προς δημοσιοποίηση υλικού 84
Β. Ανακοίνωση πληροφοριών 84
6.8. Εμπλεκόμενα μέρη 85
6.9. Χρονοδιάγραμμα διαδικασίας 85
6.10. Σχετικά έγγραφα 85
7. Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ 87
7.1. Αντικείμενο διεργασίας 87
7.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 87
7.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 87
7.4. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 88
7.5. Μέθοδος ελέγχου και βελτίωσης διαδικασίας 88
7.6. Ενέργειες βελτίωσης της διαδικασίας 88
7.7. Περίγραμμα διαδικασίας 88
7.7.1. Σκοπός 88
7.7.2. Βήματα Υλοποίησης 89
Α. Ενέργειες ΜΟΔΙΠ 89
Β. Υλοποίηση και παρακολούθηση Σχεδίων Δράσης πιστοποιημένων ΠΣ 90
7.8. Εμπλεκόμενα μέρη 91
7.9. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας 91
7.10. Σχετικά έγγραφα 92
8. Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών 93

8.1. Αντικείμενο διεργασίας 93
8.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας 93
8.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας 93
8.4. Διαδικασίες της διεργασίας 94
8.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας 94
8.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας 94
8.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας 94
8.8. Περίγραμμα διαδικασίας – Σχεδιασμός και Ίδρυση Προγραμμάτων Σπουδών 94
8.8.1 Σκοπός 94
8.8.2. Βήματα Υλοποίησης 94
Α. Διερεύνηση σκοπιμότητας ίδρυσης νέου Προγράμματος Σπουδών 94
Β. Έλεγχος Πληρότητας και Νομιμότητας 95
Γ. Απόφαση Έγκρισης 95
Δ. Προετοιμασία και Αρχική Πιστοποίηση 95
Ε. Ίδρυση και Λειτουργία Προγράμματος 95
8.9. Χρονοδιάγραμμα 96
8.10. Περίγραμμα διαδικασίας - Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών 96
8.10.1. Σκοπός 96
8.10.2. Βήματα Υλοποίησης 96
Α. Συγκέντρωση Προτάσεων Τροποποίησης Προγραμμάτων Σπουδών 96
Β. Απόφαση Τροποποίησης 96
Γ. Υλοποίηση της Τροποποίησης 97
8.11. Χρονοδιάγραμμα 97
8.12. Σχετικά έγγραφα 97
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι 98
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ 111

Περιεχόμενα Διαδικασιών

Διαδικασία 1: Στρατηγικό σχέδιο Ιδρύματος 19
Διαδικασία 2: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας 26
Διαδικασία 3: Στοχοθεσία 32
Διαδικασία 4: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης 40
Διαδικασία 5: Διαδικασίες διαχείρισης Υποδομών και Εξοπλισμού 43
Διαδικασία 6: Διαχείριση ανθρώπινων πόρων 49
Δ***ιαδικασία 7:*** *Δομή , οργάνωση, λειτουργία ΕΣΔΠ* 62
Διαδικασία 8: Εσωτερική αξιολόγηση 70
Διαδικασία 9: *Συλλογή δεδομένων ποιότητας* 81
Διαδικασία 10: *Δημοσιοποίηση πληροφοριών* 86
Διαδικασία 11: Εξωτερική αξιολόγηση 92

Ορολογία

Ακαδημαϊκή πιστοποίηση	Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον ΕΧΑΕ (European Standards Guidelines 2015).
Ανασκόπηση	Διαδικασία επανεξέτασης ή και συνολικής αποτίμησης των συμπερασμάτων από τη λειτουργία των διεργασιών και διαδικασιών ενός συστήματος.
Διαδικασία	Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
Διασφάλιση ποιότητας	Συστηματική και διαρκής διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας.
Διεργασία	Σύνολο/σειρά (αλληλεξαρτώμενων) ενεργειών για την επίτευξη ενός στόχου.
Δείκτες επιδόσεων	Μετρήσιμα χαρακτηριστικά, τα οποία καταδεικνύουν το βαθμό επίτευξης στόχων.
Διοίκηση	Πρυτανικές Αρχές. Συμβούλιο Διοίκησης
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, τη 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.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

Ακρωνύμια

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

Εισαγωγή

Αποστολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι η προσφορά υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης στους φοιτητές του και η προαγωγή της γνώσης και της έρευνας στις σχετικές με τα προγράμματά του γνωστικές περιοχές. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας στοχεύει στην προαγωγή γνώσης και εξειδίκευσης, με κανόνες δεοντολογίας, που εξυπηρετούν τις ανάγκες της κοινωνίας, στη διαμόρφωση ενός ελεύθερου ακαδημαϊκού περιβάλλοντος, στη διεξαγωγή έρευνας υψηλού επιπέδου, στη διασφάλιση εχεγγύων ότι το διδακτικό προσωπικό έχει το υψηλότερο δυνατό επίπεδο για διδασκαλία και έρευνα, στη διαμόρφωση κουλτούρας συνεργασιών με εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής. Κύριος στόχος του ΠΘ είναι η αναγνώριση και η ελκυστικότητα των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών του προγραμμάτων του μέσα στην επόμενη δεκαετία σε εθνικό επίπεδο, καθώς και διεθνής αποδοχή του επιτελούμενου ερευνητικού του έργου.

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας θεωρεί κεντρικό σημείο της πολιτικής του τη Διασφάλισης ποιότητας (ΔΠ) στο Ίδρυμα για τον προσδιορισμό, αλλά και την επίτευξη των οραμάτων, της αποστολής, των στόχων και της πολιτικής του.

Α. Διασφάλιση Ποιότητας στα ΑΕΙ

Η Διασφάλιση Ποιότητας στηρίζεται σε ένα σύστημα που αποτελεί δέσμευση για διαδικασίες βελτίωσης, μέσω της εκπαίδευσης, της αριστείας, της προαγωγής της γνώσης, της καινοτομίας και της έρευνας. Ακολουθεί τις «Αρχές και κατευθυντήριες οδηγίες για την Διασφάλιση της Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο της Ανώτατης Εκπαίδευσης (ENQA-ESG)», καθώς και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), η οποία συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου και διαρθρώνεται εσωτερικά : α) στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και β) στην Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

Οι αρμοδιότητές της, προβλέπονται από τη νομοθεσία, το ΕΣΔΠ, τον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος ή ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης του Ιδρύματος. Στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνονται η οργάνωση, λειτουργία και συνεχής βελτίωση του ΕΣΔΠ, η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος και η συμμόρφωση του στις εξελίξεις του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Β. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ): Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Στόχος του ΕΣΔΠ είναι η υψηλής ποιότητας λειτουργία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με συστηματική βελτίωση των δεικτών ποιότητας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων, με διαμόρφωση ελκυστικού περιβάλλοντος για προσέλκυση αξιόλογου και υψηλού επιπέδου επιστημονικού δυναμικού και φοιτητών, με την εξωστρέφεια και αναγνώριση του διεθνώς.

Γ. Εγχειρίδιο Ποιότητας

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

Απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται **διεργασίες** και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων του σχετικού προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΑΕ. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία τα οποία καλούνται **δεδομένα εισόδου** και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της

διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας καλούνται **δεδομένα εξόδου**. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της). Η διαδικασία είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη και τέλος και αποτελείται από στάδια ή βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας. Η αναλυτικότερη περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών πραγματοποιείται μέσω σχετικών οδηγιών εργασίας, οι οποίες παρατίθενται στο παράρτημα του Εγχειριδίου. Η τεκμηρίωση των διεργασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων (παρατίθενται, επίσης, στο παράρτημα).

Δ. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (συνοπτική περιγραφή)

Το Πρότυπο Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ περιλαμβάνει απαιτήσεις, τις οποίες οφείλει να εκπληρώνει το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας (Π.Θ.), προκειμένου να λάβει πιστοποίηση για τη λειτουργία του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

Οι απαιτήσεις του προτύπου αφορούν :

- ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΠΟΡΩΝ
- ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΣΔΠ
- ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ
- ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ: ΜΕΤΡΗΣΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ
- ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
- ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΔΠ

1. Στρατηγική του Ιδρύματος, πολιτική και στοχοθεσία

1.1. Στρατηγική του Ιδρύματος

1.1.1. Στόχος

Το Στρατηγικό Σχέδιο έχει ως στόχο τη διαρκή, ποιοτική, περαιτέρω αναβάθμιση της θέσης του ΠΘ τόσο στον εθνικό όσο και στον διεθνή, πανεπιστημιακό χάρτη. Η στρατηγική καταρτίζεται με χρονικό ορίζοντα, τετραετίας και διατυπώνεται με τη μορφή Στρατηγικών Στόχων, για τους έξι (6) βασικούς άξονες δραστηριοτήτων ή προτεραιοτήτων του Ιδρύματος και ειδικότερα, για:

1. την εκπαίδευση,
2. την έρευνα,
3. τη σύνδεση με την κοινωνία,
4. τη διεθνοποίηση,
5. το πανεπιστημιακό περιβάλλον και
6. τη διασφάλιση ποιότητας.

1.1.2 Βήματα Υλοποίησης

1.1.2.1 Κατάρτιση Στρατηγικού Σχεδίου

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού συνεργάζεται στενά με την ΜΟΔΙΠ για την κατάρτιση πρότασης στρατηγικού σχεδίου, βάσει των αξιολογήσεων των δράσεων και των ετήσιων εκθέσεων επιτευγμάτων και προόδου που επιτελεί η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος. Οι στόχοι για τη διασφάλιση ποιότητας αποτελούν διακριτό και σημαντικό σκέλος του στρατηγικού σχεδίου του Ιδρύματος.

Τα στοιχεία στα οποία βασίζεται το στρατηγικό σχέδιο συλλέγονται από υπηρεσίες του ιδρύματος, δηλαδή:

- Προηγούμενο Στρατηγικό Σχέδιο
- Αποτελέσματα εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων για τα Συστήματα Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Αποτελέσματα ανασκοπήσεων για τα Συστήματα Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Αποφάσεις της Διοίκησης του Ιδρύματος σχετικά με το Στρατηγικό Σχεδιασμό και ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Δεδομένα ποιότητας και στατιστικά στοιχεία.
- Αποτελέσματα ετήσιας Στοχοθεσίας.

1.1.2.2 Διαβούλευση επί της πρότασης Στρατηγικού Σχεδίου

Το προσχέδιο του Στρατηγικού Σχεδίου υποβάλλεται για διαβούλευση στη Σύγκλητο και τις Κοσμητείες, ενώ η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού λαμβάνει υπόψη προτάσεις βελτίωσης από εσωτερικά και εξωτερικά μέρη, όπως αξιολογήσεις ή αποφάσεις από διοικητικούς φορείς. Η γνώμη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας και της κοινωνίας συμβάλλει στην τελική εισήγηση.

1.1.2.3. Έγκριση Στρατηγικού Σχεδίου

Μετά την ολοκλήρωση της διαβούλευσης Η πρόταση του στρατηγικού σχεδίου διαβιβάζεται στη Διοίκηση για έγκριση και αποτελεί στοιχείο για την σύνταξη εισήγησης της ΜΟΔΙΠ ως προς την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος.

Το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

1.1.2.4. Παρακολούθηση υλοποίησης Στρατηγικού Σχεδίου

Η υλοποίηση των στόχων του Στρατηγικού Σχεδίου παρακολουθείται μέσω της ετήσιας στοχοθεσίας και της διαδικασίας παρακολούθησης επιτευγμάτων, με ανασκοπήσεις που αφορούν τα Συστήματα Ποιότητας του Ιδρύματος. Οι εκθέσεις προόδου και τα δεδομένα ποιότητας χρησιμοποιούνται για τη συνεχή αναπροσαρμογή των στρατηγικών δράσεων.

1.1.2.5. Επικαιροποίηση Στρατηγικού σχεδίου

Η επικαιροποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου του Ιδρύματος, προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):

- Αλλαγή Διοίκησης με αλλαγή Στρατηγικής.
- Προτάσεις βελτίωσης, που προήλθαν από εξωτερικές αξιολογήσεις/επιθεωρήσεις, για τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
- Προτάσεις βελτίωσης από εσωτερικά ή και εξωτερικά μέρη.
- Αναθεώρηση της Στρατηγικής του Ιδρύματος.
- Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων του Υπουργείου Παιδείας και της ΕΘΑΑΕ.
- Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
- Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την επικαιροποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιεγράφηκε ανωτέρω στην κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου.

Η πρόταση του στρατηγικού σχεδίου διαβιβάζεται στη Διοίκηση για έγκριση και αποτελεί στοιχείο για την σύνταξη εισήγησης της ΜΟΔΙΠ ως προς την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος.

Το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

1.1.3. Εμπλεκόμενα Μέρη

Διοίκηση, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, ΜΟ.ΔΙ.Π., φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

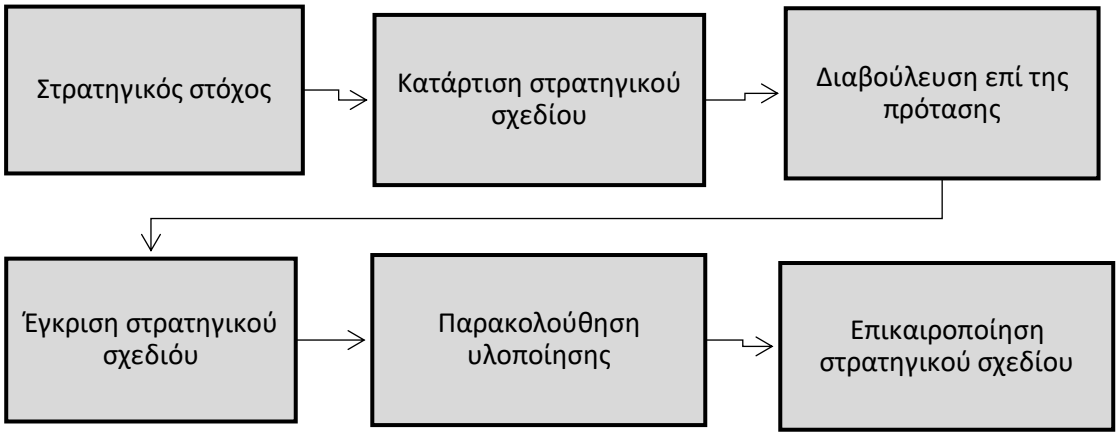
1.1.4. Χρονοδιάγραμμα

Το Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος σχεδιάζεται άπαξ και εγκρίνεται. Επικαιροποιείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τη Διοίκηση. Διενεργείται αναφορά προόδου από την Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που παρέχουν στοιχεία, σε ετήσια βάση.

1.1.5. Σχετικά έγγραφα

- Στρατηγικό Σχέδιο του Ιδρύματος
- Εξωτερικές αξιολογήσεις Συστημάτων Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
- Αποφάσεις της Διοίκησης του Ιδρύματος σχετικά με τον Στρατηγικό Σχεδιασμό.
- Νομοθεσία και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τον Στρατηγικό Σχεδιασμό.

Διαδικασία 1: Στρατηγικό σχέδιο Ιδρύματος



1.2. Πολιτική ποιότητας

1.2.1. Αντικείμενο Διεργασίας

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

1 Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας όλων των τίτλων σπουδών του Ιδρύματος.

2. Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των φοιτητών.

3. Αύξηση της ικανοποίησης και της εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων του Ιδρύματος.

4. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Ιδρύματος, σε σχέση με άλλα ομοταγή Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού.

5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Ιδρύματος.

6. Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας μέσα στο Ίδρυμα.

Η πολιτική ποιότητας διασφαλίζεται μέσω της:

- δέσμευσης για συμμόρφωση με τις νομικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που διέπουν το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας,
- ενθάρρυνσης τακτικών συζητήσεων σχετικά με την ποιότητα μέσα στην ακαδημαϊκή κοινότητα,
- ανάπτυξης, οργάνωσης και διεξαγωγής της αξιολόγησης και της αυτοαξιολόγησης που απαιτούνται για τη διερεύνηση διαφόρων πτυχών της ποιότητας στα προγράμματα σπουδών, την επιστημονική, ερευνητική και επαγγελματική εργασία,
- προώθησης της συνεχούς συλλογής πληροφοριών από τους φοιτητές και το διδακτικό, ερευνητικό, εργαστηριακό προσωπικό όλων των βαθμίδων και κάθε ιδιότητας (ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Εντεταλμένων Διδασκαλίας, Μεταδιδακτορικούς Ερευνητές, Επισκέπτες Καθηγητές κ.λπ.), καθώς και

του διοικητικού προσωπικού και ανάληψης δράσης με βάση τις πληροφορίες,

- ανάπτυξης μηχανισμών βελτίωσης της ποιότητας,
- ανταλλαγής παραδειγμάτων ορθής πρακτικής μεταξύ των μελών του Πανεπιστημίου,
- εξασφάλισης της προόδου του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού όλων των βαθμίδων και ιδιοτήτων,
- αναμόρφωσης, επανασχεδιασμού και επαναπροσδιορισμού των στόχων της διασφάλισης ποιότητας, οι οποίοι συμβαδίζουν με τον στρατηγικό σχεδιασμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Τέλος, η πολιτική ποιότητας διασφαλίζεται μέσω του καθορισμού προτύπων ποιότητας, που αφορούν στην τυποποίηση διαδικασιών και στη χρήση καθορισμένων κανόνων και εντύπων που καλύπτουν όλο το φάσμα λειτουργίας του ΠΘ.

1.2.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Η διαδικασία για τον σχεδιασμό και την έγκριση της πολιτικής ποιότητας βασίζεται :

1. Στη στρατηγική του Ιδρύματος για όλες τις λειτουργίες του (περιλαμβάνεται η Στρατηγική Διασφάλισης Ποιότητας, η Ερευνητική Στρατηγική κλπ.).
2. Στη τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
3. Στις τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
4. Στις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
5. Στην έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
6. Στις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
7. Στα σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και στα σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).

1.2.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

- Το κείμενο της Πολιτικής Ποιότητας του ΠΘ.

1.2.4. Μέθοδος ελέγχου διαδικασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από τη Διοίκηση.

2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ *(ΚΕΦ.1-Π1.1-Πρακτικό Ανασκόπησης ΕΣΔΠ).*

3. Μέσω της μέτρησης των παρακάτω:

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

1.2.5. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

• Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΕΣΔΠ.

• Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του Ιδρύματος.

• Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ

1.2.6. Περίγραμμα διαδικασίας - Πολιτική Ποιότητας

1.2.6.1. Σκοπός

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο, με τον οποίο η πολιτική ποιότητας του ΠΘ σχεδιάζεται, εγκρίνεται, εφαρμόζεται, παρακολουθείται και αναθεωρείται.

1.2.6.2. Βήματα υλοποίησης

Α. Σύνταξη και έγκριση πολιτικής ποιότητας

Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας συγκεντρώνει τα δεδομένα και τα εισηγείται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ, η οποία σε συνεδρίαση της καταλήγει σε συγκεκριμένη εισηγητική πρόταση για την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος. Η εσηγητική πρόταση της Πολιτικής Ποιότητας αφορά σε κάθε είδος διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Ίδρυμα.

Η πρόταση για την Πολιτική υποβάλλεται στη Διοίκηση προς έγκριση ώστε να καθοριστεί το τελικό κείμενο της Πολιτικής Ποιότητας. Το τελικό εγκεκριμένο κείμενο διαβιβάζεται στα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της Πολιτικής, ενώ αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η περιοδική αξιολόγηση και αναθεώρηση της

Πολιτικής Ποιότητας εξασφαλίζει την εξέλιξη και βελτίωσή της, συμβάλλοντας έτσι στη διαρκή προσαρμογή και ανταπόκριση του Ιδρύματος στις συνεχώς μεταβαλλόμενες ανάγκες και προκλήσεις του ακαδημαϊκού γίγνεσθαι και της κοινωνίας γενικότερα.

Στο πλαίσιο αυτό το ίδρυμα φροντίζει για:

- ✓ τη διαφύλαξη των ακαδημαϊκών αξιών,
- ✓ την ανάπτυξη κανόνων δεοντολογίας,
- ✓ το σεβασμό και την προαγωγή των αξιών της ισότητας σε όλα τα επίπεδα,
- ✓ την αποτροπή των διακρίσεων,
- ✓ τη συμμετοχή εξωτερικών φορέων στη διασφάλιση ποιότητας,
- ✓ τη συνεχή βελτίωση της μάθησης και της διδασκαλίας,
- ✓ την προαγωγή της έρευνας και της καινοτομίας,
- ✓ τη διασφάλιση ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών και τη συμμόρφωσή τους με τα πρότυπα της ΕΘΑΑΕ,
- ✓ την αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών και την ανάπτυξη και διατήρηση των υποδομών,
- ✓ την αποτελεσματική διαχείριση των αναγκαίων πόρων για τη λειτουργία του Ιδρύματος στο μέτρο του εφικτού και
- ✓ την ανάπτυξη και ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

Β. Ευθύνη της Διοίκησης

Για την αποτελεσματική εφαρμογή του ΕΣΔΠ η Διοίκηση του Π.Θ. δεσμεύεται στην πολιτική ποιότητας και συμβάλλει:

1. Στην παρακολούθηση της εφαρμογής των στόχων ποιότητας αλλά και συνολικά της λειτουργίας του ΕΣΔΠ σε ετήσια βάση.
2. Στην εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος σε επίπεδο ακαδημαϊκών αλλά και διοικητικών λειτουργιών.
3. Στη διάχυση/επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας σε όλο το προσωπικό (ακαδημαϊκό και διοικητικό) μέσω τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων των υπευθύνων των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και στην ανταλλαγή απόψεων σε θέματα του ΕΣΔΠ, στη συμμετοχή των φοιτητών και του προσωπικού, στη συζήτηση για ενδεχόμενες βελτιώσεις ή χρησιμοποιούμενες τεχνικές κ.λπ.
4. Στην εξασφάλιση των πόρων για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και τη λειτουργία του ΕΣΔΠ.
5. Στη λήψη αποφάσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου του Ιδρύματος κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

6. Στην ανάπτυξη κατάλληλου περιβάλλοντος λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), τη στελέχωσή της με επαρκές και υψηλών προσόντων προσωπικό, καθώς και τη συστηματική επιμόρφωση και αξιολόγησή του.

Γ. Διαδικασία Αναθεώρησης Πολιτικής Ποιότητας

Η αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):

Α. Προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟΔΙΠ, που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.

Β. Αναθεώρηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.

Γ. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Δ. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΕΘΑΑΕ.

Ε. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.

Στ. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.

Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στον σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας. Η επικαιροποιημένη Πολιτική Ποιότητας αποστέλλεται σε όλους τους ενδιαφερόμενους και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

Δ. Διαδικασία Αξιολόγησης Πολιτικής Ποιότητας

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος πραγματοποιεί έλεγχο και αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας. Για την αξιολόγηση, η Μονάδα εξετάζει και συγκρίνει διάφορους δείκτες αποτελεσματικότητας της πολιτικής, όπως:

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

Μετά την εξέταση των παραπάνω δεικτών, η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας συντάσσει μελέτη, παρουσιάζει την πορεία των δεικτών κατά το ακαδημαϊκό έτος και εξάγει σχετικά συμπεράσματα. Αυτή η μελέτη διαβιβάζεται στη Διοίκηση του Ιδρύματος για περαιτέρω αξιολόγηση. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης δημοσιεύονται και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

1.2.7. Εμπλεκόμενα μέρη

Διοίκηση, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, Σύγκλητος, φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

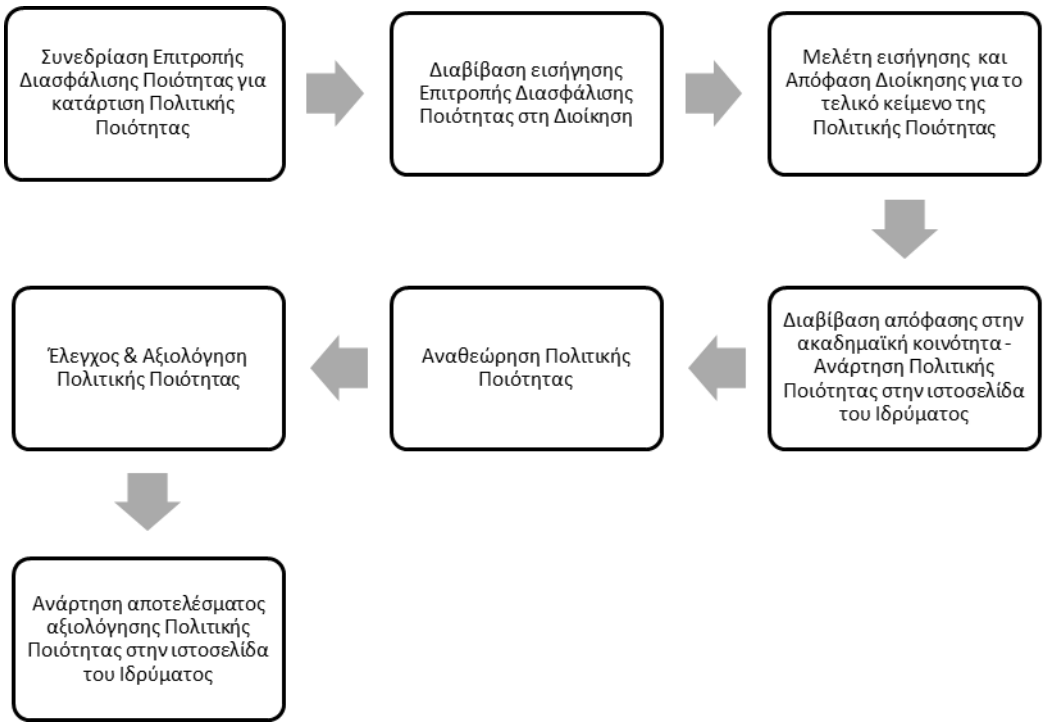
1.2.8. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διεργασίας

Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος σχεδιάζεται άπαξ από την ΜΟΔΙΠ συναρτήσει της Στρατηγικής του Ιδρύματος και εγκρίνεται από την Διοίκηση και την Σύγκλητο του Ιδρύματος. Αξιολογείται από τη ΜΟΔΙΠ σε ετήσια βάση και αναθεωρείται από τη Διοίκηση κατόπιν των αποτελεσμάτων αξιολόγησης του ΕΣΔΠ και της εισήγησης της ΜΟΔΙΠ, για την αναθεώρηση της Πολιτική Ποιότητας και έρχεται στη Σύγκλητο για έγκριση της.

1.2.9. Σχετικά έγγραφα

- Στρατηγική του Ιδρύματος.
- Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ του Ιδρύματος.
- Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
- Αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
- Εισηγήσεις ΜΟΔΙΠ για την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος (με βάση τη μελέτη των δεδομένων).
- Μελέτες πορείας δεικτών.

Διαδικασία 2: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας



1.3. Στοχοθεσία

1.3.1. Αντικείμενο διεργασίας

Το ΠΘ με βάση το στρατηγικό του σχεδιασμό, έχει θεσπίσει ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους, χρονικά προσδιορισμένους, οι οποίοι παρακολουθούνται, μετρούνται και αναθεωρούνται στο πλαίσιο της λειτουργίας του ΕΣΔΠ αντίστοιχα. Οι στόχοι είναι σαφείς και καθορισμένοι με προσανατολισμό τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων προγραμμάτων σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, του εκπαιδευτικού έργου, της ερευνητικής δραστηριότητας, των υπηρεσιών, των υποδομών και του συστήματος διοίκησης, όπως και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Οι δείκτες που λαμβάνονται υπόψη για τη στοχοθεσία είναι οι δείκτες επιδόσεων που κατατίθενται ετησίως, καθώς και οι δείκτες για βελτίωση της απορρόφησης της χρηματοδότησης, οι δείκτες βελτίωσης των γνώσεων και των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού, και οι δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του ιδρύματος.

1.3.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Η διαδικασία θέσπισης στόχων περιλαμβάνει:

1. Τη διαδικασία επιλογής δεικτών επιδόσεων για την παρακολούθηση του βαθμού βελτίωσης της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών λειτουργιών του Ιδρύματος, μέσα από τα δεδομένα του συστήματος ΟΠΕΣΠ και της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων.
2. Την αξιολόγηση των προτάσεων βελτίωσης των εσωτερικών εκθέσεων αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων.
3. Την Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
4. Τη στρατηγική του Ιδρύματος
5. Τα αποτελέσματα ανασκόπησης ΕΣΔΠ

Κάνοντας χρήση των ανωτέρω στοιχείων καθορίζονται οι στόχοι με τη μέθοδο SMART, για την αντιμετώπιση αδυναμιών και την βελτίωση των παραμέτρων του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου του Ιδρύματος.

Οι στόχοι αφορούν:

- Προγράμματα Σπουδών
- Δραστηριότητες έρευνας και καινοτομίας
- Διοικητικές λειτουργίες.
- Χρηματοδότηση – υποδομές
- Διεθνοποίηση- Εξωστρέφεια-Κινητικότητα

και υπολογίζονται βάσει δεικτών επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης.

1.3.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Ενδεικτικά υπολογίζονται :

- Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ).
- Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ύψους χρηματοδότησης του Ιδρύματος από εξωτερικές πηγές.
- Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της αναλογίας πόρων (ακαδημαϊκό και διοικητικό ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές) προς φοιτητικό δυναμικό.
- Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ποσοστού χρήσης των διαθέσιμων υποδομών και εξοπλισμού του Ιδρύματος (χώρων έρευνας και βοηθητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, λογισμικού κ.α.).
- Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης των εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.
- Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των ΠΣ όπως:
    - Ποσοστό αποφοίτησης στο σύνολο του φοιτητικού δυναμικού ανά κύκλο σπουδών (ΠΠΣ, ΠΜΣ), με σταθμίσεις διάρκειας σπουδών.
    - Επίπεδο μέσων όρων βαθμών των ΠΣ και βαθμών πτυχίου/διπλώματος/Διδακτορικών Σπουδών.
- Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του Ιδρύματος, μέσω της βελτίωσης κατάλληλων δεικτών επίδοσης, όπως:
    - Δημοσιεύσεις ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού
    - Ετεροαναφορές (citations) ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού

Για κάθε δείκτη προσδιορίζονται:

- ο ποσοτικός στόχος
- ο υπεύθυνος παρακολούθησής του
- η συχνότητα παρακολούθησής του
- ο τρόπος υπολογισμού του
- οι ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξή του στόχου.

Μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου των δεικτών και στόχων, η ΜΟΔΙΠ το υποβάλει στη Διοίκηση προς έγκριση τη Στοχοθεσία.

Η Σύγκλητος εγκρίνει την ετήσια Στοχοθεσία. Η απόφασή της δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

1.3.4. Εμπλεκόμενα μέρη

Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

1.3.5. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας

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

1.3.6. Σχετικά έγγραφα

- Πίνακες ετήσιων επιτευγμάτων Ιδρύματος
- Αποφάσεις για τη θέσπιση τομέων, στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των Προγραμμάτων Σπουδών και του εκπαιδευτικού έργου.
- Στρατηγικό σχέδιο
- Πολιτική Ποιότητας

1.3.7. Περίγραμμα διαδικασίας – Στοχοθεσία

1.3.7.1. Βήματα υλοποίησης

Α. Διαδικασία κατάρτισης πρότασης ετήσιας στοχοθεσίας Ιδρύματος

Η ΜΟΔΙΠ σε συνεργασία με τις κατ' αρμοδιότητα ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες *(ΚΕΦ.1-Π1.2-Αρμοδιότητα προσδιορισμού δεικτών και στόχων)* και τους αρμόδιους Αντιπρυτάνεις, προσδιορίζουν τους ετήσιους δείκτες και στόχους, στην αρχή κάθε έτους και σε χρόνο που ορίζεται από τη Διοίκηση του

Για κάθε δείκτη προσδιορίζονται:

- ο ποσοτικός στόχος
- ο υπεύθυνος παρακολούθησής του
- η συχνότητα παρακολούθησής του
- ο τρόπος υπολογισμού του
- οι ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξή του στόχου.

Λαμβάνοντας υπόψιν τους εγκεκριμένους στρατηγικούς στόχους και τις εναρμονισμένες προτάσεις των αναπτυξιακών σχεδίων των Σχολών και των επιχειρησιακών σχεδίων των μονάδων και δομών καταρτίζει πρόταση ετήσιας στοχοθεσίας Ιδρύματος, η οποία περιλαμβάνει, την ετήσια στοχοθεσία Ιδρύματος, τον υπεύθυνο υλοποίησης, τον προγραμματισμό υλοποίησης κάθε στόχου και τις δράσεις για την υλοποίησή της.

Β. Διαδικασία έγκρισης ετήσιας στοχοθεσίας Ιδρύματος

Μετά την ολοκλήρωση του σχεδίου των δεικτών και στόχων, η ΜΟΔΙΠ υποβάλει στη Διοίκηση προς έγκριση τη Στοχοθεσία.

Το Συμβούλιο Διοίκησης εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία ιδρύματος αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Πρύτανη, την πρόταση ετήσιας στοχοθεσίας, τη γνώμη της Συγκλήτου και τη γνώμη των Κοσμητειών για θέματα που αφορούν εκάστη Σχολή. Η Σύγκλητος εγκρίνει την ετήσια Στοχοθεσία και η απόφασή της δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

Παράλληλα με την έγκριση της ετήσιας Στοχοθεσίας του Ιδρύματος, το Συμβούλιο Διοίκησης εγκρίνει τα αναπτυξιακά σχέδια των Σχολών και τα επιχειρησιακά σχέδια των μονάδων και των δομών του Ιδρύματος.

Γ. Παρακολούθηση δεικτών και στόχων

Η πορεία του κάθε δείκτη και η επίτευξη των στόχων παρακολουθείται σε τακτά χρονικά διαστήματα από τον εκάστοτε υπεύθυνο. Η ΜΟΔΙΠ, συγκεντρώνει όλη την πληροφορία, ώστε να επιβεβαιωθεί η επίτευξη των στόχων και υποβάλει τις σχετικές αναφορές προς την ΕΘΑΑΕ *(ΚΕΦ.1-Π1.3Δείκτες_Στόχοι_Form).*

Δ. Ετήσιος απολογισμός

Η ΜΟΔΙΠ μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του Πληροφοριακού συστήματος ΟΠΕΣΠ της ΕΘΑΑΕ και των άλλων πληροφοριακών συστημάτων (Πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ, το σύστημα της αξιολόγησης των φοιτητών, το σύστημα παρακολούθησης του Διοικητικού προσωπικού OTS, κλπ) με δεδομένα της λειτουργίας του Ιδρύματος και -προς το τέλος του ακαδημαϊκού έτους (Ιούλιος)- παρέχει στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΕΣΠ και στα λοιπά πληροφοριακά συστήματα, καθώς και τις τιμές δεικτών – στόχων που επιτεύχθηκαν κατά τον παρελθόντα χρόνο και αφορούν:

- Την ακαδημαϊκή και ερευνητική λειτουργία του Ιδρύματος.
- Τη λειτουργία υποδομών και υπηρεσιών.
- Την απασχόληση και κατανομή του προσωπικού.
- Τα οικονομικά δεδομένα.

Τα παραπάνω παρουσιάζονται στην ετήσια ανασκόπηση της Διοίκησης που πραγματοποιείται ετησίως κάθε Σεπτέμβρη και αφορά στο προηγούμενο ακαδημαϊκό και ημερολογιακό έτος και βάσει αυτών εξετάζεται και αποφασίζεται αν:

- απαιτούνται παρεμβάσεις στο Σύστημα Ποιότητας του Ιδρύματος, ώστε να επέλθει αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών του Ιδρύματος και λήψη διορθωτικών ενεργειών,
- απαιτείται αναθεώρηση των κρίσιμων τομέων ή / και των δεικτών παρακολούθησης και των στόχων αυτών.

1.3.8. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση.

2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση.

3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.

1.3.9. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

• Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.

• Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.

• Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμ. Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).

• Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟΔΙΠ και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

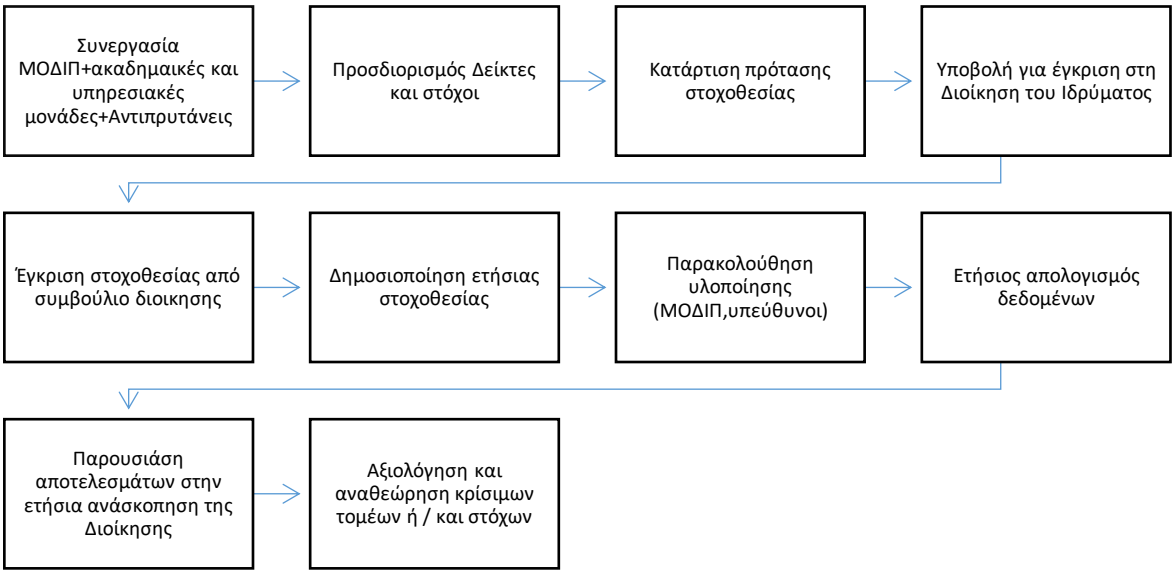
1.3.10. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

• Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (ΚΡΙ’ς) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).

• Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.

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

Διαδικασία 3: Στοχοθεσία



2.Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων

2.1. Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία «Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων» του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει ως στόχο τη δημιουργία κατάλληλου περιβάλλοντος για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα, η διεργασία προσπαθεί να διασφαλίσει την παροχή των απαιτούμενων πόρων σε χρηματοδότηση, υποδομές, περιβάλλον εργασίας και ανθρώπινο δυναμικό, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Ιδρύματος και τη διατήρηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), καθώς και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του. Στο πλαίσιο αυτό, το ΠΘ μεριμνά για την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη προσέλκυση χρηματοδοτικών πόρων τόσο για την κάλυψη των πάγιων λειτουργικών του αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός και προϋπολογισμός δημοσίων επενδύσεων), όσο και για την κάλυψη των αναγκών έρευνας, καινοτομίας και ανάπτυξης με την αξιοποίηση εξωτερικών πηγών χρηματοδότησης. Ο οικονομικός προγραμματισμός και η λειτουργία αποτελεσματικών συστημάτων οικονομικής διαχείρισης είναι αναγκαία εργαλεία για την πλήρη αξιοποίηση των πόρων.

Ως πηγές χρηματοδότησης θεωρούνται:

- Ο τακτικός προϋπολογισμός (Π/Υ)
- Το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)
- Ο Ειδικός Λογαριασμός Κέντρου Ερευνών (ΕΛΚΕ)
- Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
- Το Κέντρο δια βίου μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ)
- Ερευνητικά και λοιπά προγράμματα (π.χ ΕΣΠΑ, Horizon)
- Άλλες πηγές π.χ. Δωρεές, Επιχορηγήσεις κ.λπ.

Το Συμβούλιο Διοίκησης του ΠΘ, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη που βασίζεται σε αποφάσεις αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, εγκρίνει τη διάθεση και διαχείριση των χρηματικών πόρων, που προέρχονται από οποιαδήποτε από τις ανωτέρω πηγές χρηματοδότησης. Οι πόροι προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, καθώς και αναγκών σχετικά με υποδομές και έμψυχου δυναμικού.

2.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υλικοτεχνικής υποδομής, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχοι δείκτες.

2. Εισηγήσεις για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες.

3. Αποφάσεις Διοίκησης για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής, στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υποδομών και υπηρεσιών κ.λπ.

4. Πλαίσιο κριτηρίων για τη διάθεση χρηματοδότησης (π.χ. κατανομή τακτικής επιχορήγησης με αλγόριθμο, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.).

5. Αποφάσεις για την κατανομή, συντήρηση ή και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών.

6. Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.

7. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση διαπιστωμένες ανάγκες.

8. Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση διαπιστωμένες ανάγκες.

9. Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση διαπιστωμένες ανάγκες

10. Δεδομένα χρηματοδοτικών εισροών από ερευνητικά προγράμματα, δεδομένα απόκτησης εξοπλισμού και υποδομών μέσω ερευνητικών προγραμμάτων, δεδομένα απασχόλησης εξωτερικών συνεργατών μέσω ερευνητικών προγραμμάτων.

11.Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων.

2.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Οι Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης, κ.λπ.).

2. Οι προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης, την καλύτερη αξιοποίηση της υφιστάμενης χρηματοδότησης, τη βελτίωση της διαδικασίας κατανομής, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.λπ..

3. Οι αναφορές για το βαθμό κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.

4. Οι προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες.

5. Οι αναφορές για την υφιστάμενη κατανομή προσωπικού ανά ακαδημαϊκή και υπηρεσιακή μονάδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (διοίκηση, διδασκαλία, έρευνα). Οι αναφορές μπορούν να υποστηρίζονται από ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά τμήμα, κατηγορία προσωπικού, κ.λπ.).

6. Ανάθεση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του προσωπικού ανάλογα με το αποτέλεσμα της αξιολόγησής τους.

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

2.4. Διαδικασίες της διεργασίας -Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων

Η διαχείριση της διεργασίας Προγραμματισμός και κατανομή των πόρων γίνεται μέσω των παρακάτω διαδικασιών:

Διαδικασία 1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

Διαδικασία 2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών.

Διαδικασία 3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων.

2.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

- Ποσοστό απορρόφησης των προϋπολογισμένων οικονομικών πόρων.
- Ποσοστό χρήσης των κτηριακών υποδομών.
- Ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού.
- Ποσοστό κάλυψης των αναγκών σε:
  - ανθρωπίνους πόρους.
  - υποδομές.
  - διοικητικές υπηρεσίες.

• Μέσο πλήθος επιμόρφωσης ανά εργαζόμενο.

• Πλήθος επιμορφώσεων ανά έτος.

2.6. Η Μέθοδος ελέγχου διαδικασίας

Ετήσια Εσωτερική αξιολόγηση των πόρων βάσει των αντίστοιχων δεικτών του ΟΠΕΣΠ, των δεικτών επιδόσεων του Ιδρύματος από την ΜΟΔΙΠ, ετήσιες αναφορές των υπηρεσιών για την καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης και των αναγκών.

2.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας.

2. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου κριτηρίων για τη διάθεση και διαχείριση των:

α. χρηματοδοτήσεων

β. υποδομών

γ. εξοπλισμού

δ. ανθρώπινου δυναμικού

3. Ενέργειες που αφορούν στη βελτίωση του πλαισίου εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και βελτίωσης των επιδόσεών του.

4. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.

2.8. Περίγραμμα διαδικασίας-Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

2.8.1 Σκοπός

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο, με τον οποίο πραγματοποιείται η διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτικών πόρων, προερχόμενων από οποιαδήποτε πηγή.

Οι Οικονομικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, η ΜΟΔΥ-ΕΛΚΕ, και οι Οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρεία Αξιοποίησης, καταθέτουν ετησίως στη ΜΟΔΙΠ ένα σύντομο απολογισμό των δραστηριοτήτων για την παρακολούθηση και τη λογιστική διαχείριση των χρηματικών πόρων, καθώς και ένα σύντομο σχέδιο δράσεων του επόμενου έτους. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνονται στην ετήσια έκθεση αξιολόγησης του Ιδρύματος που κατατίθεται από την ΜΟΔΙΠ στη

Διοίκηση του Ιδρύματος κάθε Σεπτέμβριο μαζί με την προτεινόμενη ετήσια στοχοθεσία.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει, ανάλογα με τη πηγή χρηματοδότησης:

- Διάθεση και διαχείριση του τακτικού προϋπολογισμού
- Διάθεση και διαχείριση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων
- Διάθεση και διαχείριση των πόρων του ΕΛΚΕ
- Διάθεση και διαχείριση της Εταιρεία Αξιοποίησης
- Στόχοι Διασφάλισης Ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων

2.8.2. Βήματα Υλοποίησης

Α. Σύνταξη προϋπολογισμού

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Ενημέρωση από τη ΜΟΔΙΠ: Η ΜΟΔΙΠ, με βάση τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στα πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου (ΟΠΕΣΠ), ενημερώνει τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου για τα οικονομικά δεδομένα. Αυτή η ενημέρωση πραγματοποιείται ετησίως και σε χρόνο που καθορίζει η Διοίκηση του Πανεπιστημίου.

2. Υποβολή απολογισμών από μονάδες: Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες υποβάλλουν ετησίως τους απολογισμούς των δραστηριοτήτων τους και τις προτάσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού, σύμφωνα με την πρόσκληση της Διοίκησης του Πανεπιστημίου, για καταγραφή των αναγκών.

3. Προϋπολογισμός αναγκών: Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, η Διοίκηση του Πανεπιστημίου αποτυπώνει προϋπολογιστικά τις ανάγκες χρηματοδότησης για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες των μονάδων, καθώς και για τις λειτουργικές ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών.

Βάσει των προϋπολογιστικών αναγκών, συντάσσεται εισήγηση προς το Συμβούλιο Διοίκησης, για την κατανομή και διάθεση των διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων προς τις διάφορες μονάδες του Πανεπιστημίου, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών τους για τις δραστηριότητες και λειτουργίες τους.

Β. Κατανομή χρηματοδότησης στις ακαδημαϊκές μονάδες

Για την κατανομή των χρηματοδοτήσεων στις ακαδημαϊκές μονάδες λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- Αριθμός ενεργών φοιτητών: Η κατανομή μπορεί να γίνεται ανάλογα με τον αριθμό των ενεργών φοιτητών που εξυπηρετεί η κάθε μονάδα.
- Πάγιες ανάγκες: Λαμβάνονται υπόψη οι σταθερές δαπάνες και αναγκαία έξοδα των ακαδημαϊκών μονάδων για τη λειτουργία τους.
- Προγράμματα σπουδών: Η χρηματοδότηση μπορεί να διαμορφώνεται βάσει των προγραμμάτων σπουδών που προσφέρονται.
- Εργαστήρια ή κλινικές: Λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και το μέγεθος των εργαστηρίων ή κλινικών που διατίθενται για την εκπαίδευση και έρευνα.
- Εξοπλισμός: Η παροχή χρηματοδοτικών πόρων πραγματοποιείται βάσει του μεγέθους και της παλαιότητας του εξοπλισμού των ακαδημαϊκών μονάδων.
- Πόροι από άλλα προγράμματα: Λαμβάνεται υπόψη η πιθανή παροχή επιπλέον πόρων από άλλα προγράμματα ή εξωτερικούς φορείς.
- Η ηλικία του τμήματος π.χ. αν είναι νέο ή παλιό τμήμα

Γ. Κατανομή χρηματοδότησης στις διοικητικές και λοιπές υπηρεσίες

Για την κατανομή των χρηματοδοτήσεων στις διοικητικές και λοιπές υπηρεσίες λαμβάνονται υπόψιν τα εξής:

- Λειτουργικές ανάγκες: Η κατανομή μπορεί να γίνεται ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες κάθε υπηρεσίας του πανεπιστημίου.
- Είδος παρεχόμενων υπηρεσιών: Η παροχή πόρων εξαρτάται από το είδος των υπηρεσιών που παρέχονται (π.χ., βιβλιοθήκες, έρευνα, διοίκηση κ.λπ.).
- Μέγεθος εξυπηρετούμενων χρηστών: Λαμβάνεται υπόψη το μέγεθος της κοινότητας που εξυπηρετείται από κάθε υπηρεσία.
- Η απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης, για την κατανομή και διάθεση των χρηματοδοτήσεων, δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου για διαφάνεια και ενημέρωση της κοινότητας.

Κατόπιν, η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τα πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου, προκειμένου να παραχθούν σχετικές αναφορές και δείκτες που αφορούν την οικονομική λειτουργία και την κατανομή των πόρων στις διάφορες μονάδες του Πανεπιστημίου.

2.8.3 Εμπλεκόμενα μέρη

Συμβούλιο Διοίκησης, Πρυτανικές Αρχές, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης, ΜΟΔΙΠ.

2.8.4 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας

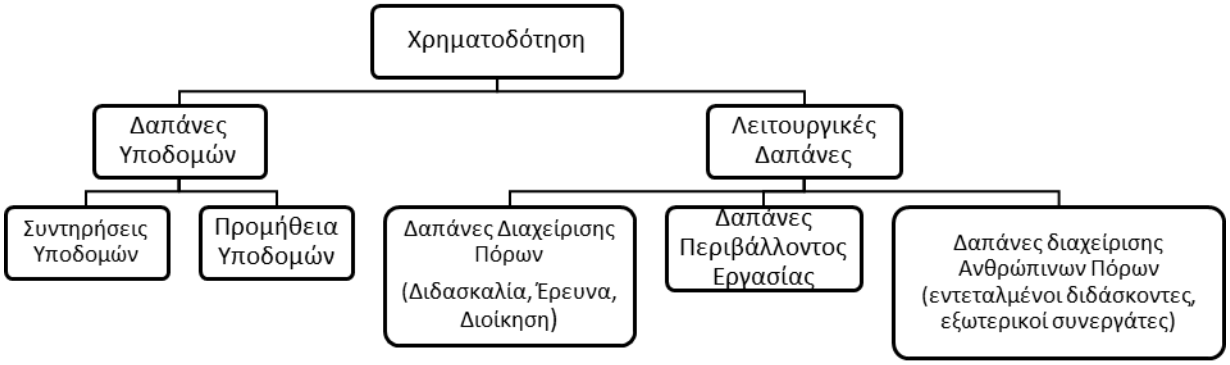
Η διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτήσεων είναι μια συνεχής διαδικασία, η οποία πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση. Η ετήσια δημόσια χρηματοδότηση του Ιδρύματος ακολουθεί τις διαδικασίες που θεσπίζονται βάσει του άρθρου 16 του ν.4653/2020 και τις σχετικές Υ.Α.

2.8.5 Σχετικά έγγραφα

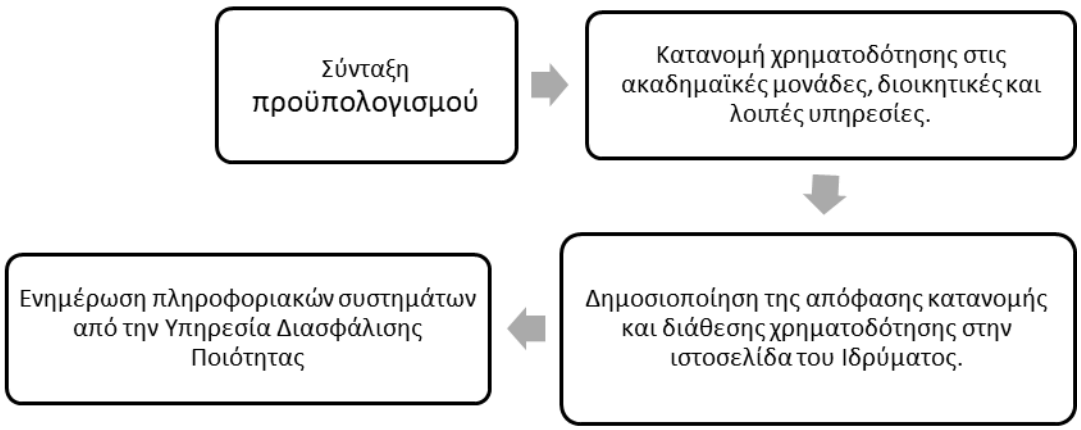
- Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί,
- οικονομικοί απολογισμοί (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημόσιων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης, κ.λπ.),
- οικονομική στρατηγική,
- κανονισμοί / πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης – κατανομής χρηματοδοτήσεων,
- πλαίσιο κριτηρίων για τη διάθεση χρηματοδότησης (π.χ. κατανομή τακτικής επιχορήγησης με αλγόριθμο, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ, διανομή πλεονασμάτων Εταιρείας κ.λπ.),
- πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών,
- εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.

Διαδικασία 4: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

Βήμα 1



Βήμα 2



2.9 Περίγραμμα διαδικασίας - Διαχείριση Υποδομών και υπηρεσιών

2.9.1 Σκοπός

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

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος και με βάση συντεταγμένο χωροταξικό σχέδιο πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των εν γένει υποδομών του, που προορίζονται για την κάλυψη των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του. Η διαχείριση των υποδομών αυτών γίνεται από τις αρμόδιες τεχνικές ή διοικητικές υπηρεσίες του Π.Θ.

Οι υλικοτεχνικές υποδομές αφορούν σε:

- χώρους διδασκαλίας, έρευνας και συνδεόμενες βοηθητικές εγκαταστάσεις, εξοπλισμό, λογισμικά κ.λπ.,
- υποστηρικτικές υπηρεσίες: μεταφορών, τηλεπικοινωνιών και μηχανοργάνωσης, φοιτητικής μέριμνας, επαγγελματικής κατάρτισης και σταδιοδρομίας, διασύνδεσης με την αγορά εργασίας και άλλα ακαδημαϊκά Ιδρύματα, συμβουλευτικής καθοδήγησης για την ανάπτυξη επιχειρηματικών και καινοτομικών ικανοτήτων, δια βίου εκπαίδευσης, κινητικότητας και ανταλλαγής προσωπικού, αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων κ.λπ.,
- διοικητικές υπηρεσίες,
- αθλητικές εγκαταστάσεις.

2.9.2 Βήματα υλοποίησης

Η διαχείριση των υποδομών στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

1. *Κωδικοποίηση - Καταγραφή Υποδομών*: Όλες οι εγκαταστάσεις του Ιδρύματος πρέπει να φέρουν κωδικούς και σήμανση για να διευκολύνεται η εύρεσή τους από τα ενδιαφερόμενα μέρη. Οι τεχνικές υπηρεσίες είναι υπεύθυνες για αυτήν τη διαδικασία.

2. *Συντήρηση Υποδομών*: Οι Τεχνικές Υπηρεσίες του Ιδρύματος αναλαμβάνουν τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στις κτηριακές υποδομές. Προκειμένου να ελέγχεται η κατάσταση των κτηριακών υποδομών, πραγματοποιούνται περιοδικοί έλεγχοι από την Τεχνική Υπηρεσία, οι οποίοι κοινοποιούνται στα Τμήματα και τις υπηρεσίες.

Ο Πρύτανης λαμβάνει ετησίως εισηγήσεις από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.

Κατόπιν, ο Πρύτανης σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιπρυτάνεις λαμβάνοντας υπόψη, την στρατηγική, την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καταθέτουν στο Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος πρόταση για την λήψη σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών.

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης κοινοποιούνται στην Τεχνική Υπηρεσία και στις αρμόδιες Οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος, κατά περίπτωση για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Τα σχετικά αρχεία παρατίθενται στα παραρτήματα:

- *ΚΕΦ.2-Π2.1-Κατάλογος Υποδομών,*
- *ΚΕΦ- Π2.2-Μητρώο Υποδομών,*

2.9.3 Εμπλεκόμενα μέρη

Συμβούλιο Διοίκησης, Πρυτανικές Αρχές, Ακαδημαϊκές Μονάδες, Διοικητικές Υπηρεσίες.

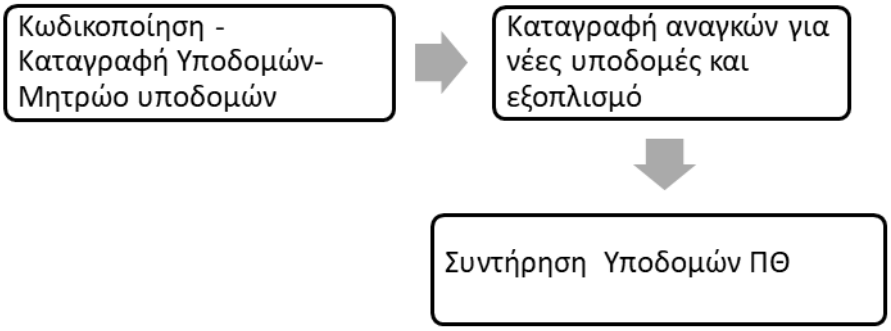
2.9.4 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας

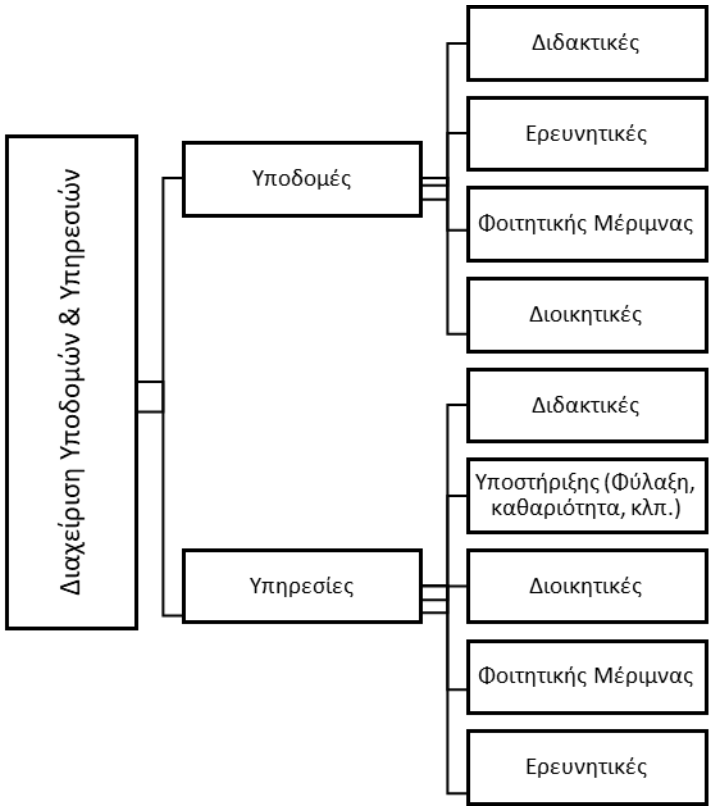
Η διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτήσεων είναι μια συνεχής διαδικασία, η οποία πραγματοποιείται ετησίως κατόπιν της κατάθεσης της έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ στη Διοίκηση του ΠΘ, που βασίζεται στους σχετικούς απολογισμούς και προγραμματισμούς των υπηρεσιών.

2.9.5. Σχετικά έγγραφα

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

Διαδικασία 5: Διαδικασίες διαχείρισης Υποδομών και Εξοπλισμού





2.10 Περίγραμμα διαδικασίας - Διαχείριση ανθρώπινων πόρων

2.10.1. Σκοπός

Η Διαδικασία αυτή καθορίζει τον τρόπο, με τον οποίο πραγματοποιείται:

- η διάθεση και η κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού που προορίζεται για την κάλυψη των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Π.Θ. , από τα αρμόδια όργανα και

- η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς του ιδρύματος.

Ο στόχος είναι να αναπτύσσονται οι ανθρώπινοι πόροι του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μέσω συνεχούς επιμόρφωσης και αξιολόγησης, ενώ παράλληλα να διασφαλίζεται ένα κατάλληλο περιβάλλον εργασίας με ενδεδειγμένες συνθήκες, επιβραβεύσεις και σεβασμό των αρχών δεοντολογίας.

2.10.2 Βήματα υλοποίησης

Ο Πρύτανης σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, με βάση τα δεδομένα από τη ΜΟΔΙΠ, τη στρατηγική του ΠΘ, τις εισηγήσεις από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για α) την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους β) την πραγματοποίηση δράσεων επιμόρφωσης, συμμετοχής σε κινητικότητα και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και γ) προτάσεις για τη βελτίωση των επιδόσεών του εισηγείται στο Συμβούλιο Διοίκησης την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και τη συμμετοχή στην κινητικότητα.

Το Συμβούλιο Διοίκησης αποφασίζει και η απόφαση δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

Η εισήγηση του Πρύτανη συνοδεύεται από:

- Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών από τις ακαδημαϊκές μονάδες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και ανάγκες λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης, σύμφωνα με τα δεδομένα του ανθρώπινου δυναμικού με βάση το ΟΠΕΣΠ και τα άλλα πληροφοριακά συστήματα που καταθέτει ετησίως η ΜΟΔΙΠ στη Διοίκηση του ΠΘ. Εισηγήσεις των Διευθύνσεων στην Διοίκηση του Ιδρύματος με κοινοποίηση στη ΜΟΔΙΠ, για την κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, βασιζόμενες στις διαπιστωμένες ανάγκες του Πανεπιστημίου.
- Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση του προσωπικού, βασιζόμενες στις διαπιστωμένες ανάγκες. Η ΜΟΔΙΠ με βάση την απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης ενημερώνει το σύστημα ΟΠΕΣΠ και τα άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, που σχετίζονται με

την παρακολούθηση του προσωπικού, καθώς και την Διοικητική υπηρεσία του ΠΘ.

Α. Βελτίωση Επιδόσεων Προσωπικού – Εκπαίδευση

Το Π.Θ. βελτιώνει τις δεξιότητες και τις γνώσεις του ανθρώπινου δυναμικού του μέσω διαδικασιών συνεχούς επιμόρφωσης και εκπαίδευσης. Η ΜΟΔΙΠ διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα εκπαιδεύσεις για τους εμπλεκόμενους στις διαδικασίες του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).

Ενδεικτικά αντικείμενα της εκπαίδευσης περιλαμβάνουν τη διαδικασία της εσωτερικής αξιολόγησης, τη σύνταξη φακέλου πιστοποίησης προγραμμάτων σπουδών (ΠΣ), την προετοιμασία της επιθεώρησης από την Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης, καθώς και την αξιολόγηση του διδακτικού έργου. Οι ομάδες-στόχοι αυτών των εκπαιδεύσεων περιλαμβάνουν φοιτητές, διοικητικούς υπαλλήλους, μέλη ΟΜΕΑ, διδάσκοντες, και Προέδρους Τμημάτων.

Οι εκπαιδεύσεις αυτές υλοποιούνται είτε από στελέχη της ΜΟΔΙΠ, που είναι καταρτισμένα σε θέματα διασφάλισης ποιότητας, είτε από προσκεκλημένους εκπαιδευτές, ανάλογα με το αντικείμενο της εκπαίδευσης.

Κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιούνται συγκεκριμένες εκπαιδεύσεις:

Σε όλες τις ομάδες στόχους, με δυνατότητα επανάληψης σε διαφορετικές ημερομηνίες.

- Εκπαίδευση ΟΜΕΑ, Προέδροι Τμημάτων και λοιποί εμπλεκόμενοι στα πλαίσια προγραμματισμένης πιστοποίησης ΠΣ.

- Ενημέρωση νέων μελών ΔΕΠ και άλλων κατηγοριών προσωπικού σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΠΘ για το σύνολο των υπηρεσιών και διαδικασιών καθώς και για το ΕΣΔΠ.

- Εκπαιδεύσεις πάνω σε ειδικότερα θέματα με προσκεκλημένους ομιλητές μέλη ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι.

- Εκπαίδευση σε θέματα που αφορούν το διοικητικό προσωπικό (π.χ. αξιολόγηση του προσωπικού, προσωπικά δεδομένα, κ.ά.)

Οι εκπαιδεύσεις διεξάγονται διαδικτυακά ή δια ζώσης.

Οι αρμοδιότητες και το καθηκοντολόγιο καθορίζονται από περιγραφές θέσεων εργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας κάθε ακαδημαϊκής/διοικητικής μονάδας του πανεπιστημίου. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται με την τήρηση της

νομοθεσίας, της αξιοκρατίας και της δημοσιότητας. Επιπλέον, το πανεπιστήμιο διασφαλίζει ένα κατάλληλο περιβάλλον εργασίας με υγιεινές συνθήκες, καθαριότητα και καλαισθησία χώρων, και εργασιακές σχέσεις βασισμένες στη συναδελφικότητα και τις αρχές ηθικής.

Το Ίδρυμα προωθεί τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού και των νεοεισερχόμενων μελών του, διασφαλίζοντας την έγκαιρη παροχή κατάλληλων γνώσεων και δεξιοτήτων. Για παράδειγμα, με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους, η ΜΟΔΙΠ σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του πανεπιστημίου ενημερώνει τα νεοεισερχόμενα μέλη ΔΕΠ για το σύνολο των υπηρεσιών και διαδικασιών του ιδρύματος.

Επιπλέον, το Κέντρο Υποστήριξης της Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ.) του Π.Θ. παρέχει υποστήριξη στο διδακτικό προσωπικό, με κύριο στόχο τον εμπλουτισμό του διδακτικού έργου και την ενημέρωση για τις σύγχρονες τάσεις της πανεπιστημιακής παιδαγωγικής. Το Ίδρυμα λαμβάνει επίσης αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων και άλλα μέτρα ανταμοιβής για το προσωπικό που έχει επιδείξει εξαιρετική απόδοση.

Β. Πλήρωση θέσεων προσωπικού

Η πλήρωση όλων των θέσεων γίνεται με την τήρηση της νομοθεσίας, της αξιοκρατίας και της δημοσιότητας. Οι αρμοδιότητες και το καθηκοντολόγιο καθορίζονται από περιγραφές θέσεων εργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας κάθε ακαδημαϊκής/διοικητικής μονάδας του Ιδρύματος. Για όλα τα μέλη των υπηρεσιακών μονάδων είναι διαθέσιμες Περιγραφές Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ). Στις ΠΘΕ αναφέρονται οι απαιτήσεις που αφορούν κατά περίπτωση, την εκπαίδευση (πτυχία, σεμινάρια κ.λπ.), την τεχνογνωσία, τις δεξιότητες, την εμπειρία *(ΚΕΦ.2-Π2.4-Περίγραμμα θέσης).*

Το νεοεισερχόμενο προσωπικό, κατά την προσέλευσή του στο Π.Θ., ενημερώνεται με μέριμνα της Μονάδας που ανήκει για θέματα που αφορούν:

- Την Οργάνωση Π.Θ.
- Την Πολιτική Ποιότητας
- Το Σύστημα Ποιότητας (στην έκταση που το αφορά)
- Τα Καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του

Επιπλέον, το Π.Θ. διασφαλίζει κατάλληλο περιβάλλον εργασίας με υγιεινές συνθήκες, καθαριότητα και καλαισθησία χώρων, εργασιακές σχέσεις βασισμένες στη συναδελφικότητα και αρχές ηθικής και δεοντολογίας, οργανώνει τη διοικητική δομή του ΕΣΔΠ (ΜΟ.ΔΙ.Π) και τηρεί εσωτερικούς κανονισμούς για τη

διαχείριση και παρακολούθηση του περιβάλλοντος εργασίας. Τέτοιοι Κανονισμοί αφορούν :

- τον Κώδικα Δεοντολογίας του Π.Θ.,
- τον Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα,
- την Πολιτική Αντιμετώπισης Θεμάτων Εκφοβισμού, Παρενόχλησης
- τον Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής Ισότητας των Φύλων Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Επίσης, το Ίδρυμα λαμβάνει αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων και άλλων μέτρων ανταμοιβής για το προσωπικό που έχει επιδείξει εξαιρετική απόδοση . Διασφάλιση Κατάλληλου Περιβάλλοντος Εργασίας

Γ. Κατανομή και Διαχείριση Προσωπικού

Μόνιμο Διοικητικό και Διδακτικό/Ερευνητικό Προσωπικό

Η κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού γίνεται με κριτήρια που λαμβάνουν υπόψη τον στρατηγικό σχεδιασμό του Ιδρύματος. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού ενημερώνει τη Διοίκηση για το στρατηγικό σχέδιο του ιδρύματος, καθώς και για τα αναπτυξιακά και επιχειρησιακά σχέδια των σχολών και υπηρεσιών του ιδρύματος, από όπου προκύπτει η αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές ανάγκες.

Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί τις ακαδημαϊκές μονάδες ετησίως να υποβάλουν τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων για την κάλυψη των αναγκών τους. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού και τους αντίστοιχους δείκτες στη Διοίκηση, η οποία με τη σειρά της συντάσσει εισηγήσεις για αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του προσωπικού.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται βάσει στρατηγικού σχεδιασμού και νομοθεσίας, με στόχο τη συνεχή επιμόρφωση και βελτίωση των επιδόσεων. Η αξιολόγηση ακολουθεί τη νομοθεσία και εφαρμόζονται εσωτερικοί κανονισμοί. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετήσια δεδομένα προσωπικού στη Διοίκηση, η οποία καλεί τις ακαδημαϊκές μονάδες για προγραμματισμό προσλήψεων. Η Διοίκηση προτείνει ανακατανομή προσωπικού με βάση τις ανάγκες και τη στρατηγική, ενώ η Σύγκλητος αποφασίζει και δημοσιοποιεί την απόφαση.

Προσωπικό με Σύμβαση

Σε περίπτωση έλλειψης μόνιμου προσωπικού, η Διοίκηση προτείνει την πρόσληψη με συμβάσεις μέσω ΕΛΚΕ.

Οι επισκέπτες καθηγητές και ερευνητές προσλαμβάνονται για εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες, ενώ η διαδικασία ακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς. Επίσης, προβλέπεται η δυνατότητα

πρόσληψης μεταδιδακτόρων και εντεταλμένων διδασκόντων με πόρους από ΕΣΠΑ ή ΕΛΚΕ.

Το επικουρικό διδακτικό έργο μπορεί να ανατίθεται σε μεταπτυχιακούς και υποψήφιους διδάκτορες, ενώ οι όροι καθορίζονται στους κανονισμούς των προγραμμάτων.

Η μισθοδοσία αυτών των κατηγοριών προσωπικού μπορεί να καλύπτεται από διάφορες πηγές, όπως το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας ή ιδιωτικούς πόρους.

Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, υλοποιούν τις αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης, που αφορούν στην εκπαίδευση – επιμόρφωση του προσωπικού και στη βελτίωση της απόδοσής του.

Οι παραπάνω δράσεις καταγράφονται στο έντυπο *(ΚΕΦ.-Π2.3-Εκπαίδευση Βελτίωση)* και αξιολογείται η αποτελεσματικότητά τους.

2.10.3 Εμπλεκόμενα μέρη

Πρυτανικές Αρχές, Συμβούλιο Διοίκησης, Ακαδημαϊκές Μονάδες, Διοικητικές Υπηρεσίες

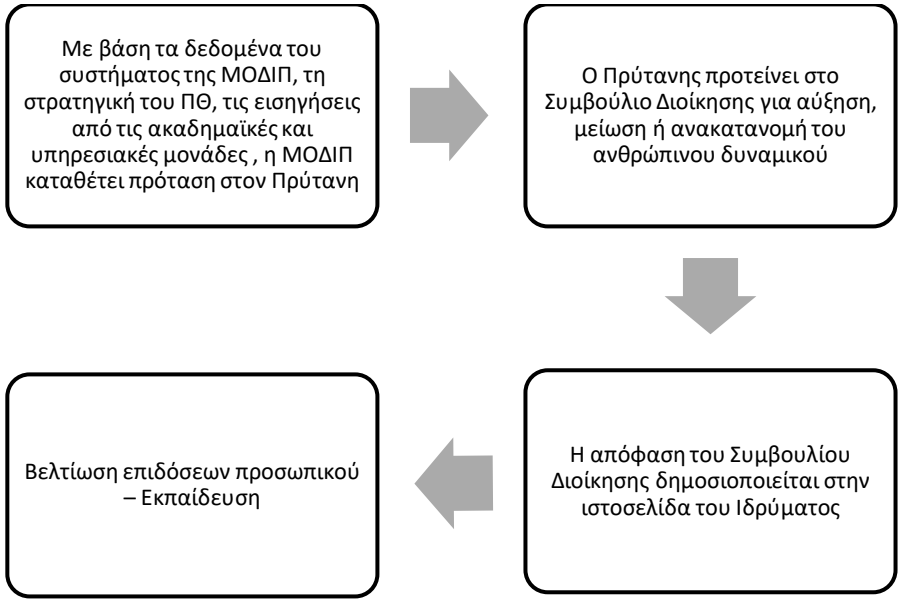
2.10.4 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας

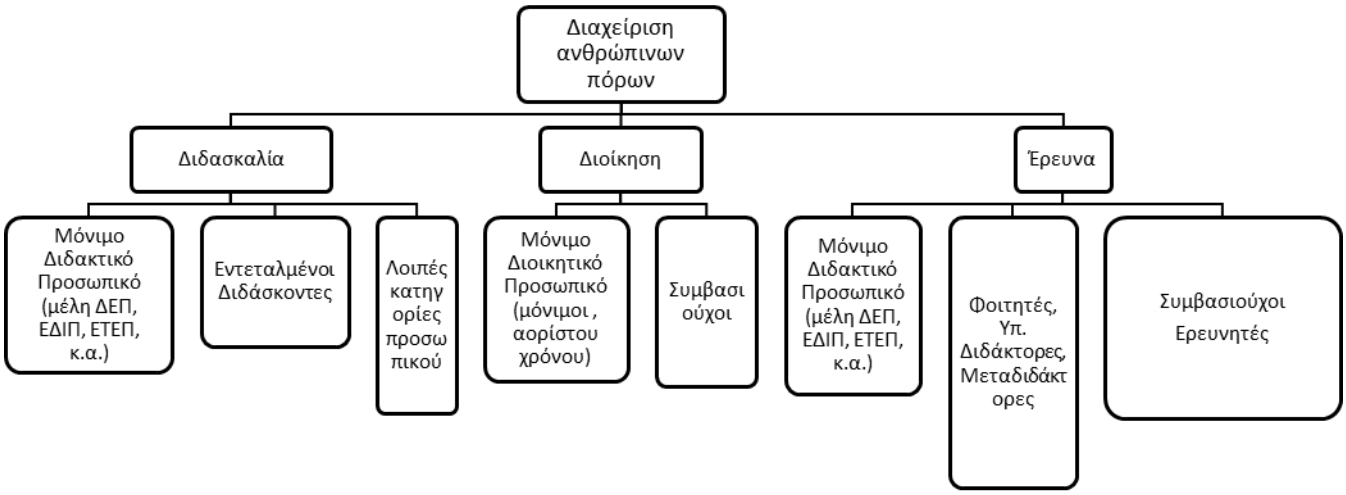
Η διάθεση και διαχείριση των χρηματοδοτήσεων για το ανθρώπινο δυναμικό περιλαμβάνεται στον ετήσιο οικονομικό προγραμματισμό και το στρατηγικό σχεδιασμό του ΠΘ.

2.10.5 Σχετικά έγγραφα

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

Διαδικασία 6: Διαχείριση ανθρώπινων πόρων





3. Δομή, οργάνωση και λειτουργία ΕΣΔΠ

3.1. Αντικείμενο διεργασίας

1.1 Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση κανόνων που αφορούν στη δομή του ΕΣΔΠ και στη μορφή των εγγράφων (διαδικασίες, έντυπα, κ.λπ.) που το απαρτίζουν.

1.2 Η διεργασία είναι ενημερωτικού περιεχομένου και πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, εκτός της ΜΟΔΙΠ, και από όλους όσοι συντάσσουν έγγραφα του ΕΣΔΠ του ΠΘ.

3.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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 τη λειτουργία των διεργασιών του ΕΣΔΠ
- Αποτελέσματα ανασκόπησης ΕΣΔΠ.

3.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

- Η Στρατηγική και η Πολιτική διασφάλισης ποιότητας, καθώς και η στοχοθεσία για το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος.
- Ο προγραμματισμός και η κατανομή των πόρων (Ανθρώπικο δυναμικό- Υλικοτεχνικές υποδομές- Εξοπλισμός).
- Η συλλογή και αποδελτίωση των ετήσιων εσωτερικών εκθέσεων και των εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης όλων των ακαδημαϊκών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Η εσωτερική αξιολόγηση των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων.
- Η συλλογή δεδομένων ποιότητας και η λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.
- Η δημοσιοποίηση πληροφοριών.
- Η εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.

3.4. Διαδικασίες της διεργασίας

Διαδικασία 1: Δομή – Οργάνωση – Λειτουργία ΕΣΔΠ

3.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

- 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

3.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

Ο έλεγχος της διεργασίας παραγματοποιείται με τη χρήση δεικτών οι οποίοι προσδιορίζονται στο πλαίσιο του εγχειριδίου ποιότητας του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος (Key Performance Indicators (KPI's) - Δείκτες Επιδόσεων).

3.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

Οι διεργασίες, διαδικασίες και η τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ αναθεωρούνται από την ΜΟΔΙΠ, όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ και με εισήγηση προς τη Διοίκηση τροποιείται το ΕΣΔΠ.

3.8. Περίγραμμα διαδικασίας : Δομή – Οργάνωση – Λειτουργία ΕΣΔΠ

3.8.1 Σκοπός

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) έχει ως σκοπό την ανάπτυξη, την αποτελεσματική λειτουργία και τη συνεχή βελτίωση όλων των δραστηριοτήτων του ΠΘ. Οι αρχές του ΕΣΔΠ στοχεύουν στην εναρμόνιση της λειτουργίας του με τις αρχές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και των οδηγιών της ΕΘΑΑΕ, ενισχύοντας έτσι την απόδοση και την ποιότητα του Ιδρύματος.

3.8.2. Δομή ΕΣΔΠ

Η δομή του ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διεργασίες, διαδικασίες και οδηγίες εργασίας οι οποίες συνδέονται και αλληλοεπιδρούν μεταξύ τους ώστε να

παράγονται τα επιμέρους και τα συνολικά αποτελέσματα της λειτουργίας του Συστήματος.

- ✓ Οι «**διεργασίες**» αποτελούν τη σημαντικότερη αποτύπωση των λειτουργιών που απαιτούνται για την εφαρμογή του (ΕΣΔΠ) του ΠΘ. Οι διεργασίες είναι οι οργανικές ενότητες του Συστήματος, οι οποίες αντιστοιχούν στις απαιτήσεις του προτύπου, προσλαμβάνουν τα εισερχόμενα δεδομένα του Ιδρύματος και αποδίδουν αντίστοιχα ή σχετικά με τη διεργασία αποτελέσματα.
- ✓ Η «**διαδικασία**» είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Κάθε «διαδικασία» συντίθεται από «οδηγίες εργασίας».
- ✓ Η «**οδηγία εργασίας**» είναι η περιγραφή κάποιου/ων σταδίου/ων της διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων και έχει ως σκοπό την υλοποίηση της.

Η τεκμηρίωση κάθε διεργασίας υλοποιείται από τα αναγκαία έγγραφα και αρχεία σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή.

3.8.3. Οργάνωση ΕΣΔΠ

Α. ΜΟΔΙΠ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), είναι η βασική διοικητική δομή του Ιδρύματος, που έχει ως αποστολή την εισήγηση πρότασης για την λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), τη Πολιτική Ποιότητα στην Διοίκηση του Ιδρύματος και την εφαρμογή όλων των διαδικασιών.

Η ΜΟΔΙΠ είναι λειτουργικά ανεξάρτητη από τις λοιπές οργανικές μονάδες και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

Στόχος 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 (ΕΘ.Α.Α.Ε.). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και β) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

Α.1. Στελέχωση ΜΟΔΙΠ

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

1. τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Α.Ε.Ι.,
2. πέντε (5) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι. της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή. Για την υποβοήθηση του έργου των μελών της Επιτροπής ορίζονται παράλληλα

και αναπληρωματικά μέλη των ανωτέρω τακτικών, βαθμίδας Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή.

3. έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε κατηγορία μελών: Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του Α.Ε.Ι.,
4. έναν (1) εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών,
5. έναν (1) εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψήφιων διδακτόρων,
6. 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. 4 έως και 6 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 ΜΟ.ΔΙ.Π. και ο Εκτελεστικός Διευθυντής του Α.Ε.Ι.

- **Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας** στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του ΠΘ και προΐσταται αυτής υπάλληλος ειδικότητας ή κλάδου, που καθορίζεται στον Οργανισμό του.

Α.2. Αρμοδιότητες Επιτροπής διασφάλισης ποιότητας

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

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

2. η ανάπτυξη και υποβολή στην Σύγκλητο προς έγκριση, σε συνεργασία με την επιτροπή στρατηγικού σχεδιασμού, πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας κάθε είδους διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου που προσφέρεται από το Α.Ε.Ι. και ιδίως για την ποιότητα:

    - των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών,

    - των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Α.Ε.Ι., επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Α.Ε.Ι., Σχολών, Τμημάτων και Τομέων,

- της λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Α.Ε.Ι., καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (Ε.Ι.) του,
- της λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών κλινικών, πανεπιστημιακών μουσείων και πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά,
- της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Α.Ε.Ι. και των λοιπών Μονάδων και Δομών που υφίστανται στο Π.Θ.

3. Ο συντονισμός, η εφαρμογή και η υποστήριξη των διαδικασιών του Α.Ε.Ι. και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας.

4. Η επικαιροποίηση του Ε.Σ.Δ.Π., κατ' ελάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε., τη κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και την υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του Α.Ε.Ι.

5. Η περιοδική εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.

6. Η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της.

7. Η κατάρτιση και υποβολή στην ΕΘΑΑΕ της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020.

8. Η παρακολούθηση των διεθνών πινάκων κατατάξεων (rankings), η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων και ανακοινώσεων για τη θέση του ΠΘ σε αυτούς, ο σχεδιασμός δράσεων και ενεργειών για τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου σε αυτούς, η επικοινωνία με τα στελέχη των οργανισμών που συντάσσουν τους πίνακες κατάταξης.

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

Α.3. Υπηρεσία Διασφάλισης ποιότητας

Ειδικότερα, αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

1. η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας,
2. η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,

3. η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον ν. 4653/2020 (Α' 12),
4. η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες του Α.Ε.Ι. που αφορούν στην εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων του Α.Ε.Ι.,
5. η δημοσιοποίηση, στον ιστότοπο του ιδρύματος, των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση των Α.Ε.Ι. και των επιμέρους μονάδων τους,
6. η ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020,
7. η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και του Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό,
8. η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον Οργανισμό του Ιδρύματος και σχετίζεται με το αντικείμενο της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Α.4. Λειτουργία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του ΠΘ συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Προέδρου της σε τακτά διαστήματα κατά την διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, καθώς και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο. Οι συνεδριάσεις της ΜΟ.ΔΙ.Π. διέπονται από τις διατάξεις σχετικά με τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων, όσο και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) παρέχεται από την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας, όπως καθορίζεται στον Οργανισμό του Ιδρύματος.

Η χρηματοδότηση της ΜΟ.ΔΙ.Π. του ΠΘ παρέχεται μέσω ιδίων πόρων του Ιδρύματος και εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων. Η Διοίκηση του Π.Θ. μεριμνά για την παροχή των αναγκαίων υποδομών και πόρων προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία της ΜΟΔΙΠ και του ΕΣΔΠ, καθώς και η απρόσκοπτη εφαρμογή και υλοποίηση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

Ειδικότερα η λειτουργία της ΜΟΔΙΠ περιλαμβάνει :

- Σύνταξη προτύπων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ΕΘΑΑΕ για την ολοκληρωμένη αποτύπωση της λειτουργίας των ακαδημαϊκών μονάδων.
- Αξιολόγηση των μονάδων του Ιδρύματος για την καταγραφή της εφαρμογής του πλαισίου λειτουργίας διασφάλισης ποιότητας.
- Σύνταξη ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
- Σύνταξη του πρακτικού εσωτερικής αξιολόγησης των μονάδων και των προγραμμάτων σπουδών από τα μέλη της επιτροπής της ΜΟΔΙΠ.
- Έλεγχος πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης από τη ΜΟΔΙΠ σύμφωνα με τη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης και διορθωτικές ενέργειες / αλλαγές όπου χρειάζονται.
- Έγκριση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του φακέλου πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση του και υποβολή στην ΕΘΑΑΕ.
- Υποστήριξη των μονάδων πριν τη διαδικασία πιστοποίησης με αποστολή βοηθητικού υλικού και συναντήσεις προετοιμασίας της ΜΟΔΙΠ με τα μέλη της προς πιστοποίησης ακαδημαϊκής μονάδας για τον συντονισμό και την καλύτερη διεξαγωγή της διαδικασίας .
- Συμμετοχή και υποστήριξη κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πιστοποίησης.
- Συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας.

Β. ΟΜΕΑ

Σε κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα συστήνεται η Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ). Ο ρόλος της ΟΜΕΑ είναι επιτελικός, συντονιστικός αλλά και εκτελεστικός, καθώς σχεδιάζει προγραμματίζει και συντονίζει, τη διαδικασία διεξαγωγής της αξιολόγησης στην οικεία ακαδημαϊκή μονάδα, τις διαδικασίες που ορίζονται στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος, καθώς και κάθε άλλου θέματος που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία και στους Κανονισμούς του Τμήματος ή Σχολής και του Ιδρύματος.

Επιπλέον, συνεργάζεται με τη ΜΟΔΙΠ και έχει την ευθύνη της σύνταξης της έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης.

Η ΟΜΕΑ συνεδριάζει σε τακτά διαστήματα ετησίως, κατευθύνει τις μονάδες για την εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των Τμημάτων βάσει των ποιοτικών δεικτών που αποστέλλονται από την ΜΟΔΙΠ και έχει την ευθύνη καταχώρησης ορθών δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.

Β.1. Συγκρότηση ΟΜΕΑ

Η ΟΜΕΑ του Τμήματος συγκροτείται με απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος και αποτελείται από:

1. τουλάχιστον 3 μέλη ΔΕΠ,

2. 1 μέλος ΕΔΙΠ ή ΕΤΕΠ ή ΕΕΠ
3. 1 μέλος του Διοικητικού προσωπικού,
4. 1 εκπρόσωπο προπτυχιακών φοιτητών,
5. 1 εκπρόσωπο μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων

και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη τους.

Η θητεία των μελών των περ. (1), (2) και (3) της ΟΜΕΑ και των αναπληρωματικών τους ορίζεται από την Συνέλευση του Τμήματος, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου.

Η θητεία των εκπροσώπων των προπτυχιακών φοιτητών, των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψηφίων διδακτόρων είναι ετήσια και ορίζονται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η ΟΜΕΑ συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα έστω και αν δεν έχουν υποδειχθεί/επιλεγεί οι εκπρόσωποι των προπτυχιακών/μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων.

Β.2. Αρμοδιότητες της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)

1. **Συνεδριάσεις ΟΜΕΑ:**

- Εκδίδονται αποφάσεις και εισηγήσεις προς τη Συνέλευση του Τμήματος για θέματα όπως στρατηγικός σχεδιασμός και Πολιτική Ποιότητας του Τμήματος.
- Καταγράφονται οι διαδικασίες ορισμού των μελών και των εκπροσώπων των φοιτητών, καθώς και οι συνεδριάσεις της ΟΜΕΑ. *(ΚΕΦ.3- Παράρτημα Π3.1)*

2. **Εσωτερική Αξιολόγηση:**

- Σχεδιάζονται και οργανώνονται οι ενέργειες για τη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος, μέσω των δεδομένων από το πληροφοριακό σύστημα (ΜΟΔΙΠ), των δημοσιεύσεων του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Τμήματος, του προγράμματος σπουδών, των διαδικασιών φοιτητοκεντρικής μάθησης, των διαδικασιών διδασκαλίας και αξιολόγησης μαθημάτων, καθώς και της συμμετοχής φοιτητών σε διαδικασίες επικαιροποίησης προγράμματος σπουδών. *(ΚΕΦ.3-Παράρτημα Π3.5)*
- Οργανώνεται και παρακολουθείται η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθημάτων και διδασκόντων από τους φοιτητές. *(ΚΕΦ.3-Παράρτημα Π3.6)*
- Παρακολουθείται η συμπλήρωση των απογραφικών δελτίων των διδασκόντων. *(ΚΕΦ.3-Παράρτημα Π3.7)*

- Ενημερώνονται τα όργανα και τα μέλη της ακαδημαϊκής μονάδας σχετικά με τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα της αξιολόγησης των μαθημάτων και των διδασκόντων, καθώς και των απογραφικών δελτίων .
- Συγκεντρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία για την αξιολόγηση και συντάσσεται η έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης της μονάδας, περιλαμβάνοντας αναλύσεις της πορείας των στόχων και προτάσεις βελτίωσης.
- Διαβιβάζεται η έκθεση στη ΜΟΔΙΠ. *(ΚΕΦ.3-Παράρτημα Π3.4)*

3. **Διαδικασία Πιστοποίησης ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΠΔΣ:**

    - Καταγράφονται οι ενέργειες για την προετοιμασία και υλοποίηση της Πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών, συμπεριλαμβανομένων συναντήσεων με συμμετέχοντες, ενημερωτικών συναντήσεων προετοιμασίας από τη ΜΟΔΙΠ για τα υπό πιστοποίηση προγράμματα σπουδών εκάστου τμήματος και άλλων σχετικών δράσεων.
    - Κατόπιν των αποτελεσμάτων της διαδικασίας της Πιστοποίησης, καταγράφεται το σχέδιο δράσης του Τμήματος, καθώς και οι διαδικασίες εφαρμογής των προτεινόμενων βελτιωτικών προτάσεων της.
4. **Δημοσιοποίηση:**

    - Υπάρχει μέριμνα για την δημοσιοποίηση των εκθέσεων πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών των Τμημάτων, καθώς και άλλης σχετικής πληροφορίας, μέσω του υπεύθυνου του ιστότοπου του Τμήματος.
5. **Άλλες Δράσεις:**

    - Καταγράφονται οποιεσδήποτε άλλες διαδικασίες και ενέργειες πραγματοποιούνται από την ΟΜΕΑ (λ.χ. θέσπιση διαδικασιών για καταγραφή και διαχείριση παραπόνων φοιτητών, κ.λπ.).

Β.3. Σχετικά έγγραφα

ΚΕΦ.3-Π3.1-Διαδικασίες ΟΜΕΑ
ΚΕΦ.3-Π3.4 -Πρότυπο ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης
ΚΕΦ.3-.5- Περίγραμμα μαθήματος
ΚΕΦ.3-Π3.6- Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος
ΚΕΦ.3-Π3.7- Ατομικό απογραφικό δελτίο

3.8.4. Λειτουργία ΕΣΔΠ

Σε ετήσια βάση η ΜΟΔΙΠ πραγματοποιεί την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ για τη βελτίωση του, κατόπιν των ετήσιων εσωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών Μονάδων. Η επικαιροποίηση του ΕΣΔΠ του ΠΘ πραγματοποιείται κατ' ελάχιστο ανά πενταετία σε συνεδρίαση που συμμετέχουν ο Πρύτανης και οι Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος, ο Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ, τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας και ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διασφάλισης ποιότητας και εξωτερικοί φορείς κατά την κρίση του Πρύτανη.

Για την επικαιροποίηση του ΕΣΔΠ λαμβάνονται υπόψη:

- Η στρατηγική του Ιδρύματος.
- Η τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Η έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
- Οι τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
- Οι εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
- Οι αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- Τα σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
- Τα αποτελέσματα της επεξεργασίας των ετήσιων ερωτηματολογίων προς τους συνεργαζόμενους φορείς του Ιδρύματος και τις προτάσεις τους.

3.9. Ανασκόπηση/Αξιολόγηση ΕΣΔΠ

3.9.1. Στόχος

Η ανατροφοδότηση της στρατηγικής και της πολιτικής ποιότητας του ΠΘ γίνεται με βάση την ετήσια Έκθεση της ΜΟΔΙΠ, η οποία συντάσσει πρόταση και την υποβάλει στη Διοίκηση για έγκριση.

Η Διοίκηση μελετά την εισήγηση και, σε συνεδρίαση της Συγκλήτου, αποφασίζεται το τελικό κείμενο της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, το οποίο και εγκρίνεται (εκδίδεται οριστική απόφαση).

Η οριστική απόφαση διαβιβάζεται προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος και αναρτάται η Πολιτική Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

3.9.2. Περιγραφή Διαδικασίας

Η ετήσια ανασκόπηση του ΕΣΔΠ πραγματοποιείται σε συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας στο τέλος Ιουλίου κάθε έτους, στην οποία αναλύονται τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων, η απόδοση των διεργασιών του συστήματος για τον βαθμό επίτευξης των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος που είχαν τεθεί την προηγούμενη χρονιά και τα αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών που προτάθηκαν στην προηγούμενη ανασκόπηση.

Οι ακαδημαϊκές μονάδες πραγματοποιούν ετησίως την εσωτερική αξιολόγηση τους με βάση τα υποβληθέντα δεδομένα στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΕΣΠ, καθώς και τα δεδομένα της αξιολόγησης των μαθημάτων από τους φοιτητές και των δεδομένων των ερωτηματολογίων των διδασκόντων και του διοικητικού προσωπικού και συντάσσουν την ετήσια έκθεση αξιολόγησης τους, την οποία καταθέτουν στην ΜΟΔΙΠ στο τέλος Ιουνίου κάθε έτους.

Κατόπιν αυτού και της διεξαγωγής της αξιολόγησης του ΕΣΔΠ, η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας, προετοιμάζει τα θέματα που θα συζητηθούν στη συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας και ενημερώνει σχετικά τους συμμετέχοντες μέσω email.

Στη συνεδρίαση για την Ανασκόπηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), οι αποφάσεις καταγράφονται και τεκμηριώνονται σε σχετικά έντυπα ή αναφορές. Οι βασικές αποφάσεις που καταγράφονται περιλαμβάνουν:

1. Αποτελέσματα της Εσωτερικής Αξιολόγησης: Καταγράφονται τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, συμπεριλαμβανομένων των θετικών και αρνητικών σημείων. *(ΚΕΦ.3-Π3.3_Δείκτες-Στόχοι-form)*
2. Αποτελέσματα Διαδικασιών: Καταγράφονται τα αποτελέσματα που προέκυψαν από την αξιολόγηση των διαδικασιών του συστήματος, που συμπεριλαμβάνουν την αποτελεσματικότητα και τη συμμόρφωση προς τους στόχους ποιότητας.

3. Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες: Καταγράφονται οι ενέργειες που προτάθηκαν για να διορθωθούν προβλήματα και να προληφθούν πιθανά προβλήματα στο μέλλον.

4. Προτάσεις Βελτίωσης: Καταγράφονται οι προτάσεις που προτείνονται για τη βελτίωση των διεργασιών και της ποιότητας του συστήματος.

5. Παρακολούθηση και Αναπροσαρμογή των Στόχων: Καταγράφονται οι προτάσεις για την παρακολούθηση και αναπροσαρμογή των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος.

Κατόπιν η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας συντάσσει Έκθεση με τα αποτελέσματα και διατυπώνονται προτάσεις για τη βελτίωση των διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ. Η έκθεση της Επιτροπής μαζί με την ετήσια Στοχοθεσία Ποιότητας κατατίθεται στη Σύγκλητο του Ιδρύματος κατά την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους, για έγκριση τους.

Όλες οι αποφάσεις και συστάσεις καταγράφονται αναλυτικά και τηρούνται πρακτικά με ευθύνη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας, για όλα τα που αναφέρονται στη θεματολογία της σύσκεψης, καθώς και όποιες επιπλέον ενέργειες αποφασίσθηκε να υλοποιηθούν στο τρέχον έτος και υπογράφονται από τα μέλη της Επιτροπής, για να διασφαλιστεί η διαφάνεια και η αξιοπιστία της διαδικασίας *(ΚΕΦ.3-Π3.2-Ανασκόπηση ΕΣΔΠ).*

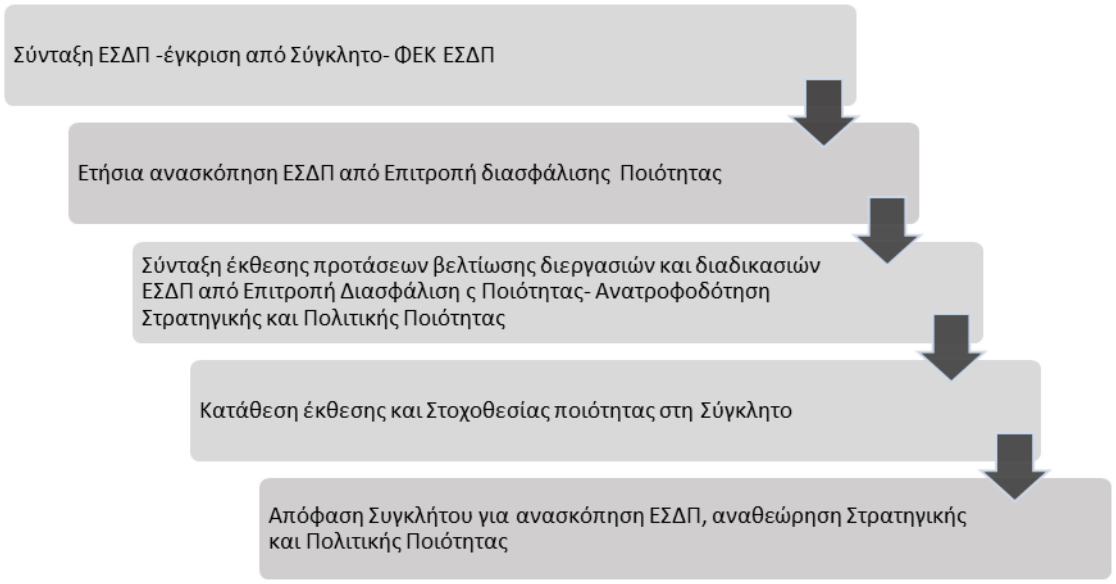
3.10. Εμπλεκόμενα μέρη

Πρυτανικές Αρχές, Συμβούλιο Διοίκησης, Πρόεδρος και Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας, ΟΜΕΑ, Εξωτερικοί φορείς

3.11. Σχετικά έγγραφα

- Εσωτερική Αξιολόγηση ΕΣΔΠ
- Αναφορές της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τη Σύγκλητο.
- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος

Διαδικασία 7: *Δομή , οργάνωση, λειτουργία ΕΣΔΠ*



4.Εσωτερική αξιολόγηση

4.1. Αντικείμενο Διεργασίας

Σκοπός της εσωτερικής αξιολόγησης είναι η διαμόρφωση τελικών εκτιμήσεων ως προς την καταλληλόλητα του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, καθώς και η λήψη αποφάσεων για αναγκαίες διορθωτικές, προληπτικές ή βελτιωτικές παρεμβάσεις του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Στο πλαίσιό του ΕΣΔΠ ελέγχεται από την ΜΟΔΙΠ το κατά πόσο οι μονάδες του Ιδρύματος, ακαδημαϊκές και διοικητικές, εφαρμόζουν τις διαδικασίες που προβλέπονται σε αυτό. Εντοπίζονται σφάλματα ή κενά κατά την εφαρμογή του συστήματος και πραγματοποιούνται όλες εκείνες οι απαραίτητες διορθώσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Τα αποτελέσματά των εσωτερικών αξιολογήσεων των μονάδων αποτελούν μέρος του ανατροφοδοτικού υλικού που χρησιμοποιείται για την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ από την ΜΟΔΙΠ και τη διοίκηση του Ιδρύματος.

Το σύνολο των ενεργειών, για την επίτευξη του στόχου ποιότητας στο Πανεπιστήμιο, περιλαμβάνουν ένα πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης και ερωτηματολόγιο αξιολόγησης. Από αυτές τις διαδικασίες αναδύονται τα ευρήματα, τα οποία τεκμηριώνονται. Οι εν λόγω αξιολογήσεις καλύπτουν πολλούς τομείς, όπως:

- επιδόσεις φοιτητών,
- αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών / διδακτικού προσωπικού,
- αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων,
- αξιολόγηση λειτουργίας υποδομών / μαθησιακού περιβάλλοντος,
- δεδομένα αποφοίτησης,
- κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν,
- ερευνητική δραστηριότητα της κοινότητας του Ιδρύματος,
- προτάσεις πιστοποίησης για τις ακαδημαϊκές μονάδες,
- προτάσεις για βελτίωση.

4.2. Δεδομένα Εισόδου Διεργασίας

- Ερωτηματολόγια Γραμματειών, μελών ΔΕΠ για μαθήματα, για βιογραφικά και λοιπές φόρμες του πληροφορικού συστήματος Εσωτερικής Αξιολόγησης με βάση τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
- Πολιτική Ποιότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

- Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΕΣΔΠ
- Ετήσια δεδομένα ποιότητας από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ)
- Οι Ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας :
    - Ετήσιες αναφορές για τις επιδόσεις φοιτητών
    - Ετήσιες αναφορές για τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών & διδακτικού προσωπικού
    - Ετήσιες αναφορές για τους αποφοίτους
    - Ετήσιες αναφορές λειτουργίας υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος
    - Ετήσιες αναφορές για την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων
- Ετήσιες αναφορές για την Ερευνητική Δραστηριότητα του Ιδρύματος
- Τα υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και ΠΣ της ΕΘΑΑΕ (στα οποία περιλαμβάνονται τα πρότυπα ΕΣΔΠ και ΠΠΣ)
- Οι Προτάσεις Πιστοποίησης των ΠΣ των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

4.3. Δεδομένα Εξόδου Διεργασίας

- Ευρήματα Εσωτερικής Αξιολόγησης ανά διεργασία
- Πρακτικά Εσωτερικής Αξιολόγησης ανά διεργασία
- Πρακτικά Ανασκοπήσεων ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ και την πολιτική ποιότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
- Αναφορές της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Πρυτανεία, Σύγκλητο)
- Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (για εφαρμογή)
- Προτάσεις για βελτίωση

4.4. Διαδικασίες της διεργασίας

Διαδικασία 1: Εσωτερική Αξιολόγηση

4.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

- Πλήθος διορθωτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις
- Πλήθος προληπτικών ενεργειών που προήλθαν από εσωτερικές αξιολογήσεις

- Πλήθος προτάσεων βελτίωσης

4.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών επιθεωρήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας
- Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων εσωτερικής αξιολόγησης στη ΜΟΔΙΠ και στη Διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

4.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

- 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 Ιδρύματος και πιθανές βελτιώσεις.
- Ανατροφοδότηση της ποιότητας των ΠΣ, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση.
- Ανατροφοδότηση της ποιότητας των υπηρεσιακών μονάδων, με πιθανές συστάσεις για βελτίωση

4.8. Περίγραμμα διαδικασίας – Εσωτερική Αξιολόγηση

4.8.1. Σκοπός

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 λειτουργικό έργο του ΠΘ.

Την ευθύνη της διαδικασίας έχει η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις ΟΜΕΑ των τμημάτων.

4.8.2. Βήματα υλοποίησης

Α. Προγραμματισμός και προετοιμασία αξιολογήσεων

Το πρόγραμμα των αξιολογήσεων καταγράφεται σε πίνακα που δημοσιοποιείται από την ΜΟΔΙΠ *(ΚΕΦ.4-Π4.1-προγραμματισμός και υλοποίηση αξιολογήσεων*) στις ακαδημαϊκές μονάδες. Όλες οι μονάδες του Ιδρύματος αξιολογούνται περιοδικά. Έκτακτες αξιολογήσεις μπορούν να γίνουν κατά την κρίση της ΜΟΔΙΠ, και της Διοίκησης του ΠΘ.

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης περιλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Απόφαση για μονάδα (ΕΣΔΠ/ Ακαδημαϊκή, Διοικητική Μονάδα) και ημερομηνία διεξαγωγής: Η ΜΟΔΙΠ λαμβάνει απόφαση για την μονάδα που θα αξιολογηθεί και ορίζει την ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης.

2. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών: Οι υπεύθυνοι των αξιολογούμενων μονάδων, Τμημάτων και οι αντίστοιχες ΟΜΕΑ ενημερώνονται για τη διαδικασία τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την διεξαγωγή της αξιολόγησης.

3. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΜΟΔΙΠ: Οι εσωτερικοί αξιολογητές ανήκουν στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας του ΠΘ, επιλέγονται έτσι ώστε να είναι ανεξάρτητοι από τα αξιολογούμενα Τμήματα.

4. Σύνταξη προγράμματος αξιολόγησης και ερωτηματολογίου.

Β. Διενέργεια αξιολογήσεων – Καταγραφή αποτελεσμάτων

Η διεξαγωγή της αξιολόγησης γίνεται με συγκεκριμένα βήματα:

1. Καταγραφή ευρημάτων και τήρηση προγραμματισμού: Κατά την αξιολόγηση, ο εσωτερικός αξιολογητής καταγράφει στην Αναφορά Αξιολόγησης τα ευρήματα και τις παρατηρήσεις του, σχετικά με διάφορες πτυχές της αξιολογούμενης δραστηριότητας. Τα ευρήματα πρέπει να είναι αντικειμενικά και ανεξάρτητα από προσωπικές απόψεις των αξιολογητών.

2. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ και τεκμηρίωση αποκλίσεων / μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων: Μετά το τέλος της αξιολόγησης, η ΜΟΔΙΠ συνεδριάζει για να εκτιμήσει τα ευρήματα και να τεκμηριώσει τυχόν αποκλίσεις, μη συμμορφώσεις ή παρατηρήσεις που προέκυψαν κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης.

3. Σύνταξη πρακτικού εσωτερικής αξιολόγησης: Η ΜΟΔΙΠ συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης που περιλαμβάνει τις αποκλίσεις, τις μη συμμορφώσεις και τις παρατηρήσεις, καθώς και τις ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης για την βελτιστοποίηση της αξιολογούμενης δραστηριότητας.

4. Επικοινωνία με τα ενδιαφερόμενα μέρη: Η ΜΟΔΙΠ επικοινωνεί με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με στόχο να συνεργαστούν για την εφαρμογή των κατάλληλων διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που προέκυψαν από την αξιολόγηση.

Τα ευρήματα της Εσωτερικής Αξιολόγησης καταγράφονται και αναλύονται σε επιμέρους πρακτικά, ενώ η ΜΟΔΙΠ προβαίνει σε παρουσιάσεις των αποτελεσμάτων προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Στη συνέχεια, διατυπώνονται προτάσεις για βελτίωση, ενώ προσδιορίζονται και υλοποιούνται

διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες που στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη λειτουργία των διεργασιών του ΕΣΔΠ και τη βελτίωση της ποιότητας του Πανεπιστημίου.

Τα ευρήματα μπορεί να αφορούν θετικά ή αρνητικά σημεία που σχετίζονται ενδεικτικά με:

I. Την αξιολόγηση ΕΣΔΠ:

• τη γενική εικόνα της αξιολογούμενης δραστηριότητας,

• το βαθμό εφαρμογής των Διαδικασιών,

• την αποτελεσματικότητα / αποδοτικότητα Διαδικασιών,

• τη γνώση των Διαδικασιών από το προσωπικό,

• τη συλλογή δεδομένων ποιότητας,

• τη στοχοθεσία,

• τα σημεία προς βελτίωση,

• τις μη συμμορφώσεις ως προς τις Διαδικασίες ή την πολιτική του Ιδρύματος ή άλλο ελεγχόμενο έγγραφο.*(ΚΕΦ.4-Π4.2-Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης ΕΣΔΠ)*

II. Την αξιολόγηση προγραμμάτων σπουδών

• Επιδόσεις φοιτητών

• Αποτελέσματα ερωτηματολογίων από φοιτητές, διδακτικό προσωπικό, αποφοίτους

• Δεδομένα αποφοίτησης

• Αξιολόγηση της λειτουργίας των υποδομών και του μαθησιακού περιβάλλοντος

• Στοιχεία από αξιολογήσεις εξωτερικών φορέων (π.χ. φορείς Πρακτικής Άσκησης)

• Στατιστικά απορρόφησης αποφοίτων.

Ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου για την εσωτερική αξιολόγηση ΠΠΣ:

- Χαρακτήρας του γνωστικού αντικειμένου.
- Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας.
- Η πορεία και ολοκλήρωση των σπουδών.
- Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των φοιτητών.
- Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των φοιτητών. Τα δεδομένα ποιότητας του διδακτικού προσωπικού (διδακτικό, ερευνητικό έργο).

- Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες

Τα ευρήματα και οι παρατηρήσεις πρέπει να είναι αντικειμενικά και ανεξάρτητα από προσωπικές απόψεις των αξιολογητών. *(ΚΕΦ4-Π4.3-Ερωτημ._Αξιολόγησης-ΠΠΣ_ΠΜΣ/Π4.4 -Ερωτηματολόγιο-ΕΑ-ΚΕΔΙΒΙΜ)*

Γ. Διορθωτικές ενέργειες

Η επικοινωνία της ΜΟΔΙΠ με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες) καθίσταται σημαντική για την υλοποίηση των κατάλληλων διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών μετά την αξιολόγηση. Οι διαδικασίες που ακολουθούνται είναι οι εξής:

1. Σύνταξη αναφοράς εσωτερικής αξιολόγησης: Στην αναφορά εσωτερικής αξιολόγησης περιλαμβάνονται οι καταγεγραμμένες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης που αφορούν τις αξιολογούμενες δραστηριότητες.

2. Συμφωνία για τις διορθωτικές ενέργειες: Ο εσωτερικός αξιολογητής σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ συμφωνούν για την απαιτούμενη διόρθωση και την ενέργεια που πρέπει να ληφθεί προκειμένου να αντιμετωπιστεί η πρωταρχική αιτία της μη συμμόρφωσης. Οι μη συμμορφώσεις που εντοπίστηκαν καταγράφονται και στο αντίστοιχο έντυπο *(ΚΕΦ.4-Π4.7-Διορθωτικές Ενέργειες).*

3. Υπογραφή και εποπτεία των διορθωτικών ενεργειών: Ο εσωτερικός αξιολογητής υπογράφει την αναφορά αξιολόγησης μαζί με τους αρμόδιους των αξιολογούμενων τμημάτων και τον εκπρόσωπο της ΟΜΕΑ του αξιολογούμενου τμήματος. Στη συνέχεια, παρακολουθείται η έγκαιρη υλοποίηση και η αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών που συμφωνήθηκαν.

4. Επιθεώρηση των δραστηριοτήτων και αξιολόγηση των διορθωτικών ενεργειών: Η ΜΟΔΙΠ επιθεωρεί τις αντίστοιχες δραστηριότητες που έχουν εφαρμοστεί όσον αφορά τις διορθωτικές ενέργειες. Εκτιμάται η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα των ενεργειών που έχουν αναληφθεί για να διορθωθούν τυχόν προβλήματα.

Η ΜΟΔΙΠ, ενημερώνει τη Διοίκηση του Π.Θ για τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων κατά τη διάρκεια της περιοδικής ανασκόπησης του ΕΣΔΠ και των μονάδων.

4.9. Εμπλεκόμενα μέρη

ΜΟΔΙΠ, Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, Τμήματα, Υπηρεσίες, Πρύτανης, Συμβούλιο Διοίκησης.

4.10. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας

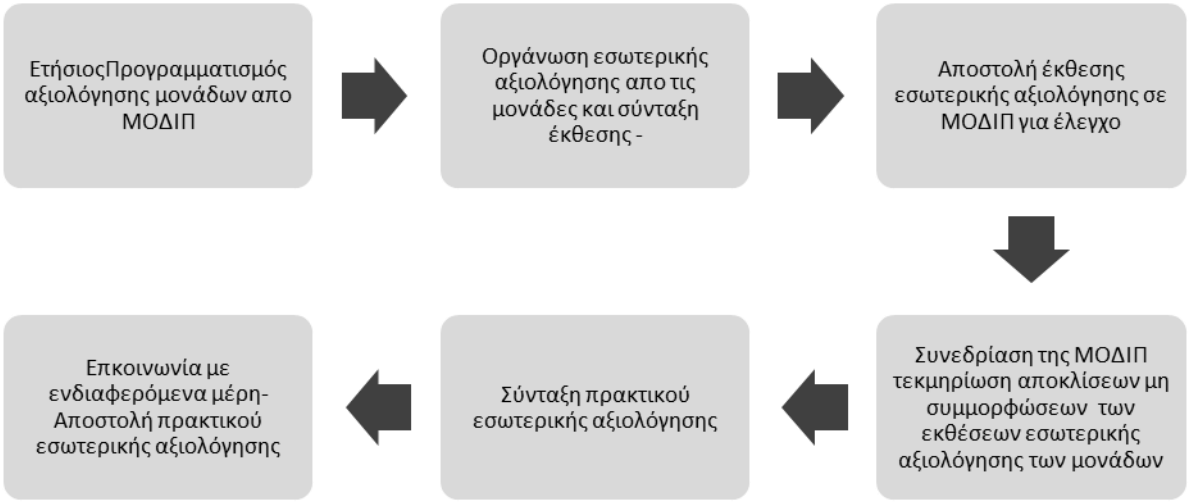
Όλες οι Ακαδημαϊκές Μονάδες του ΠΘ που εφαρμόζουν το ΕΣΔΠ, αξιολογούνται περιοδικά από τη ΜΟΔΙΠ. Η εσωτερική αξιολόγηση διενεργείται από τη ΜΟΔΙΠ πριν τη λήξη του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους (στο τέλος Μαΐου). Για την υλοποίηση της αξιολόγησης των μονάδων απαιτείται να έχει ολοκληρωθεί από τη ΜΟΔΙΠ η συλλογή και η υποβολή των δεδομένων στο ΟΠΕΣΠ (τελική υποβολή στο τέλος Μαρτίου), η εξαγωγή των σχετικών ποιοτικών δεικτών καθώς και η υποβολή της έκθεσης επιδόσεων στην ΕΘΑΑΕ (αποστολή έκθεσης επιτευγμάτων τέλος Απριλίου). Κατόπιν, υλοποιείται η Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ (διενεργείται τους μήνες Ιούνιο-Ιούλιο).

4.11. Σχετικά έγγραφα

- *ΚΕΦ.4-Π4.5 -Έντυπο Εσωτερικής αξιολόγησης*
- *ΚΕΦ.4-Π4.6-Κατάσταση-Ευρημάτων*
- *ΚΕΦ.4-Π4.8-Πρακτικό Εσωτερικής Αξιολόγησης*
- *ΚΕΦ.4-Π4.9-Πρότυπο Ετήσιας_Έκθεσης_Αξιολόγησης*
- *ΚΕΦ.4-Π4.10-Πρότυπο για Στοχοθεσία*
- Ετήσιες εσωτερικές εκθέσεις Ακαδημαϊκών Μονάδων.
- Πρακτικά συνεδριάσεων της ΜΟΔΙΠ.
- Απογραφικά δεδομένα και δείκτες ποιότητας που υποβάλλονται και εξάγονται από το πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ και της ΕΘΑΑΕ.
- Αναφορές επιδόσεων φοιτητών.
- Αναφορές αποφοίτησης.
- Έκθεση επίτευξης μαθησιακών αποτελεσμάτων από τις Ακαδημαϊκές μονάδες.
- Αναφορά αποτελεσμάτων ερωτηματολογίων φοιτητών/διδακτικού προσωπικού και αποτελεσμάτων οποιασδήποτε έρευνας.
- Αναφορά επιδόσεων διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού (διδακτικό, ερευνητικό έργο).

- Αναφορά αξιοποίησης υποδομών.

Διαδικασία 8: Εσωτερική αξιολόγηση



5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας: Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

5.1. Αντικείμενο διεργασίας

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

Η ΜΟΔΙΠ διαχειρίζεται τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και τα δεδομένα διοικητικής λειτουργίας του Ιδρύματος.*(ΚΕΦ.5-Π5.1-Πρότυπο αναφοράς δεδομένων ποιότητας)*

5.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ
2. Δεδομένα φοιτητολογίου από άλλο πληροφοριακό σύστημα
3. Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής
4. Δεδομένα προσωπικού
5. Δεδομένα ΕΛΚΕ
6. Δεδομένα Οικονομικής Υπηρεσίας
7. Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας

5.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Δείκτες αποτελεσματικότητας όλων των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
2. Δείκτες για την αξιολόγηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.
3. Δείκτες αξιολόγησης επιδόσεων (KPI's).
4. Δεδομένα και δείκτες ΟΠΕΣΠ (ΕΘ.Α.Α.Ε.).
5. Αναφορές για λήψη αποφάσεων.

Η ΜΟΔΙΠ χρησιμοποιεί τις μετρήσεις και αποδίδει με στατιστικές αναλύσεις και απεικονίσεις τα αποτελέσματα αξιολόγησης. Η πληροφορία αυτή χρησιμοποιείται στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για κάθε επίπεδο λειτουργίας του ΠΘ, με σκοπό τη βελτίωσή του καθώς και τη σύνταξη, παρακολούθηση, αποτίμηση και αναθεώρηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του.

Τα Τμήματα (μέσω της ΜΟΔΙΠ) έχουν την υποχρέωση παροχής δεδομένων στην ΕΘΑΑΕ για τις ανάγκες διασφάλισης ποιότητας.

5.4. Διαδικασίες της διεργασίας

Διαδικασία .1: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: Μέτρηση – Ανάλυση – Βελτίωση

Διαδικασία 2: Αξιολόγηση διδακτικού έργου

Διαδικασία 3: Κατάρτιση Έκθεσης Ποιοτικής Αποτίμησης Επιτευγμάτων

Διαδικασία 4: Ενημέρωση διεθνών πινάκων κατάταξης

5.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

5.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1 Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.

2 Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.

3 Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

5.8. Περίγραμμα διαδικασίας: Μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

5.8.1. Σκοπός

Ετήσια συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος, όπως πληροφοριακό σύστημα ΜΟΔΙΠ, φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ., καταχώρησή τους στο σύστημα ΟΠΕΣΠ της ΕΘΑΑΕ.

Η ΜΟΔΙΠ έχει επικαιροποιήσει και λειτουργεί πληροφοριακό σύστημα, μέσω του οποίου σε ετήσια βάση μετρά και παρακολουθεί τις επιδόσεις των δραστηριοτήτων του ΠΘ, μέσω της διασύνδεσης του με τα υπόλοιπα συστήματα του Ιδρύματος και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους. Η μέτρηση και η παρακολούθησή τους πραγματοποιούνται στη βάση των δεικτών και των δεδομένων της ΕΘΑΑΕ στις σχετικές οδηγίες και έντυπα, που αποτελούν μέρος του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ).

5.8.2. Βήματα υλοποίησης

5.8.2.1. Εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ

Περιγραφή Διαδικασίας:

Εισάγονται στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ σχετικά με το ακαδημαϊκό και ερευνητικό αποτύπωμα μελών του Ιδρύματος, πληροφορίες για τα μαθήματα προγραμμάτων σπουδών, καθώς και αξιολογήσεις μαθημάτων, διδασκόντων, υπηρεσιών, υποδομών κ.α.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Φοιτητές, διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό, προσωπικό ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

Τα στοιχεία που εισάγονται στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ επικαιροποιούνται σε ετήσια βάση.

5.8.2.2. Διασύνδεση με εσωτερικές βάσεις δεδομένων

Περιγραφή Διαδικασίας:

Το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ διασυνδέεται με κεντρικές βάσεις δεδομένων του Ιδρύματος που περιλαμβάνουν δεδομένα ποιότητας, όπως ενδεικτικά:

- το πληροφοριακό σύστημα των γραμματειών (φοιτητολόγιο).

- από όπου μπορούν να αντληθούν στοιχεία σχετικά με τον αριθμό των προπτυχιακών φοιτητών/τριών, δημογραφικά στοιχεία, μέσος χρόνος αποφοίτησης, αριθμός αιτήσεων αναστολής φοίτησης, κατανομή βαθμολογίας αποφοίτων.

- Αντίστοιχα στοιχεία μπορούν να αντληθούν και για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές/τριες, καθώς και τους/τις υποψήφιους διδάκτορες.

- το γραφείο Πρακτικής Άσκησης

    - από όπου μπορούν να αντληθούν στοιχεία σχετικά με τον αριθμό των φοιτητών/τριών που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση, τη μέση διάρκεια της πρακτικής άσκησης, το είδος και μέγεθος των φορέων στους οποίους υλοποιείται καθώς, και τη γεωγραφική κατανομή των φορέων υλοποίησής της.

- Το γραφείο ERASMUS+

    - από όπου μπορούν να αντληθούν στοιχεία για εξερχόμενους και εισερχόμενους φοιτητές/τριες, τη μέση διάρκεια παραμονής, τη γεωγραφική κατανομή των ιδρυμάτων προέλευσης ή υποδοχής, καθώς και τα αντίστοιχα στοιχεία για τους ωφελούμενους του προγράμματος ERASMUS+ (φοιτητές, διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό).

- το ιδρυματικό αποθετήριο της κεντρικής βιβλιοθήκης

    - από όπου μπορούν να αντληθούν στοιχεία με το πλήθος των διπλωματικών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών που έχουν περατωθεί.

- η βάση δεδομένων του προσωπικού του Ιδρύματος

    - από όπου μπορούν να αντληθούν ποσοτικά στοιχεία αλλά και στοιχεία εξέλιξης του προσωπικού (διοικητικού και εκπαιδευτικού), καθώς και σχετικά αναλογίες π.χ. αριθμός φοιτητών ανά μέλος ΔΕΠ κ.λπ.

- το πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

    - από όπου μπορούν να αντληθούν στοιχεία σχετικά με το πλήθος των διαφόρων ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ανά κατηγορία, όπως λ.χ. αυτοχρηματοδοτούμενα, ευρωπαϊκά, συγχρηματοδοτούμενα έργα, εθνικά έργα, καθώς και στοιχεία

σχετικά με τους προϋπολογισμούς των έργων, το απασχολούμενο προσωπικό εντός και εκτός ΠΘ, που απασχολούνται σε αυτά (προπτυχιακοί / μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, μεταδιδακτορικοί ερευνητές και εξωτερικοί συνεργάτες).

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Οι μονάδες / υπηρεσίες με τις οποίες διασυνδέεται το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και η ομάδα τεχνικής υποστήριξης της ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

Η διασύνδεση πραγματοποιείται στο χρόνο που είναι απαραίτητος και στη συνέχεια διατηρείται όσο λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.

Σχετικά Έγγραφα - Έντυπα:

Τεχνική τεκμηρίωση πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ

5.8.2.3. Διασύνδεση με εξωτερικές βάσεις δεδομένων (βιβλιογραφικές, ΟΠΕΣΠ κ.λπ.)

Περιγραφή Διαδικασίας:

Το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ διασυνδέεται μέσω κατάλληλων προγραμματιστικών διεπαφών με εξωτερικές βάσεις δεδομένων που περιλαμβάνουν δεδομένα ποιότητας για το Ίδρυμα. Τέτοιες βάσεις δεδομένων είναι οι ακόλουθες:

- Το πληροφοριακό σύστημα της ΕΘΑΑΕ (ΟΠΕΣΠ).
- Διεθνείς βιβλιογραφικές βάσεις δεδομένων όπως η Scopus, Web of Science, Google Scholar και στις οποίες περιλαμβάνονται στοιχεία σχετικά με ερευνητικές δημοσιεύσεις των μελών του Π.Θ., καθώς και αναφορές άλλων ερευνητών σε αυτές.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Οι φορείς / υπηρεσίες με τις οποίες διασυνδέεται το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και η ομάδα τεχνικής υποστήριξης της ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

Η διασύνδεση πραγματοποιείται στο χρόνο που είναι απαραίτητος και στη συνέχεια διατηρείται όσο λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.

Σχετικά Έγγραφα - Έντυπα:

Τεχνική τεκμηρίωση πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΙΠ

5.8.2.4. Αξιοποίηση εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης

Περιγραφή Διαδικασίας:

Οι εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων αναλύονται από τη ΜΟΔΙΠ και τα ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία που προκύπτουν από τις εκθέσεις και δεν περιλαμβάνονται ήδη στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ εισάγονται σε αυτό.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Προσωπικό ΜΟΔΙΠ

Χρονοδιάγραμμα:

Οι εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης αναλύονται σε ετήσια βάση.

Σχετικά Έγγραφα - Έντυπα:

Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ακαδημαϊκών μονάδων και αναφορές ανάλυσής τους.

5.8.2.5. Ανάλυση των στοιχείων που συλλέγονται

Περιγραφή Διαδικασίας:

Η ΜΟΔΙΠ αναλύει τα στοιχεία που συλλέγονται από το πληροφοριακό σύστημά της και το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΕΣΠ και δημιουργεί αναφορές με δείκτες ποιότητας και συγκριτικά στοιχεία διαχρονικά και μεταξύ των ακαδημαϊκών μονάδων.

Στο πλαίσιο του συστήματος διαχείρισης ποιότητας, η ΜΟΔΙΠ μέσω των ερωτηματολογίων αξιολόγησης, προς τα μέλη της μονάδας (διδάσκοντες, φοιτητές, διοικητικό προσωπικό) καταγράφει τις πληροφορίες που αφορούν την αντίληψη τους ως προς το αν το Ίδρυμα/Τμήμα έχει ανταποκριθεί στις απαιτήσεις τους.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

ΜΟΔΙΠ, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, φοιτητές.

Χρονοδιάγραμμα:

Η διαδικασία συλλογής δεδομένων στο σύστημα ΟΠΕΣΠ πραγματοποιείται ετησίως.

Σχετικά Έγγραφα - Έντυπα:

Ενδεικτικές εκτυπώσεις των αναφορών που δημιουργούνται, αξιολογήσεις ερωτηματολογίων φοιτητών, εκθέσεις Τμημάτων, ερωτηματολόγια ικανοποίησης. *(Π5.2-Ερωτηματολόγιο προς φορείς)*

5.8.2.6.Χρήση των δεδομένων ποιότητας

Περιγραφή Διαδικασίας:

Τα στοιχεία του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ αξιοποιούνται από την Διοίκηση του ιδρύματος, τη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη διοίκηση των ακαδημαϊκών μονάδων και την ίδια τη ΜΟΔΙΠ, για τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας, για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης, καθώς και της πολιτικής και στρατηγικής ποιότητας.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Φοιτητές, διδακτικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό, ΟΜΕΑ, ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι, Κοσμήτορες, Πρυτανικές Αρχές, Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Χρονοδιάγραμμα:

Η αξιοποίηση των στοιχείων του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ είναι μια διαρκής διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα - Έντυπα:

Καταγραφή των περιπτώσεων στις οποίες χρησιμοποιούνται τα στοιχεία της ΜΟΔΙΠ.

5.9. Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου

Περιγραφή Διαδικασίας:

Η αξιολόγηση του διδακτικού έργου στα Προγράμματα Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΠΣ και ΠΜΣ) του ΠΘ πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου, το οποίο διανέμεται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ.

Τα ερωτηματολόγια αποστέλλονται από την 8η έως την 11η διδακτική εβδομάδα, τόσο στο χειμερινό όσο και στο εαρινό εξάμηνο. Οι φοιτητές καλούνται, μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής που έχει αναπτύξει η ΜΟΔΙΠ, να αξιολογήσουν το παρεχόμενο διδακτικό έργο. Αναφορικά με την αποτελεσματικότητα των διδασκόντων, κάθε εξάμηνο οι φοιτητές αξιολογούν ηλεκτρονικά τα μαθήματα που παρακολούθησαν, το διδακτικό προσωπικό, τα εργαστήρια και τον εξοπλισμό τους, τις παρεχόμενες υπηρεσίες κ.λπ.

Συγκεκριμένα, οι φοιτητές λαμβάνουν στον ιδρυματικό τους λογαριασμό αυτοματοποιημένο μήνυμα με οδηγίες και συνδέσμους μιας χρήσης, καθώς και

μοναδικούς κωδικούς για κάθε μάθημα. Τα ερωτηματολόγια περιλαμβάνουν ενότητες για το μάθημα, τον διδάσκοντα, το εργαστήριο, και παρέχουν ελεύθερο πεδίο για σχόλια.

Το υπάρχον πληροφοριακό σύστημα συλλογής των δεδομένων εξασφαλίζει την ανωνυμία των φοιτητών που συμπληρώνουν τις σχετικές φόρμες και την προστασία των προσωπικών δεδομένων με βάση τη σχετική νομοθεσία. Η συλλογή και η στατιστική επεξεργασία των πιο πάνω πληροφοριών πραγματοποιείται από την ομάδα υποστήριξης του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ και κατόπιν τα αποτελέσματα γνωστοποιούνται στους διδάσκοντες και τον Πρόεδρο του Τμήματος.

Σε περίπτωση χαμηλής βαθμολογίας ή αρνητικών σχολίων (από κρίσιμη μάζα αξιολογούντων φοιτητών το ποσοστό της οποίας καθορίζεται από το Τμήμα), ο Πρόεδρος συζητά με τον αντίστοιχο διδάσκοντα και σε συνεργασία με την ΟΜΕΑ ή με σχετικό άτομο που έχει οριστεί από την Συνέλευση του Τμήματος μεριμνούν για τον προσδιορισμό των πιθανών λόγων που έχουν επιφέρει τη χαμηλή αξιολόγηση και την επίλυσή τους.

Ο Πρόεδρος ή/και η ΟΜΕΑ του Τμήματος αποφασίζουν κατά περίπτωση αν ο διδάσκων θα πρέπει να παραπεμφθεί περαιτέρω σε σχετική Επιτροπή ως ακολούθως:

- Σε περίπτωση αρνητικών σχολίων που αφορούν σε εκπαιδευτικές διαδικασίες το θέμα παραπέμπεται στην Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος.

- Σε περίπτωση αρνητικών σχολίων που αφορούν σε εν γένει απρεπή ή/και αντιδεοντολογική συμπεριφορά του διδάσκοντα το θέμα παραπέμπεται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος.

- Σε περίπτωση αρνητικών σχολίων που αφορούν στην διδακτική απόδοση, το θέμα παραπέμπεται στο Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας του Ιδρύματος.

Για όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις καλείται ο διδάσκων να καταθέσει τις προτάσεις του για βελτίωση και ελέγχεται η πρόοδος στο επόμενο εξάμηνο ή ακαδημαϊκό έτος από τον Πρόεδρο και την ΟΜΕΑ του Τμήματος.

Τέλος, σε επίπεδο Ιδρύματος κάθε έτος στο πλαίσιο των εσωτερικών αξιολογήσεων των Τμημάτων του η ΜΟΔΙΠ συνεδριάζει, μελετά τις εκθέσεις, εντοπίζει πιθανές δυσλειτουργίες και προτείνει στη διοίκηση του Ιδρύματος στρατηγικές επίλυσής τους.

Χρονοδιάγραμμα

Η αξιολόγηση του διδακτικού έργου διενεργείται μεταξύ της 8ης και 11ης διδακτικής εβδομάδας κατά το χειμερινό και εαρινό εξάμηνο κάθε ακαδημαϊκού έτους.

Εμπλεκόμενα Μέρη

Φοιτητές, διδακτικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό, ΟΜΕΑ, ΜΟΔΙΠ, Πρόεδροι, Διοίκηση Ιδρύματος.

Σχετικά Έγγραφα – Έντυπα

Αξιολογήσεις ερωτηματολογίων φοιτητών, εκθέσεις Τμημάτων

5.10. Κατάρτιση Έκθεσης Ποιοτικής Αποτίμησης Επιτευγμάτων

Περιγραφή Διαδικασίας:

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) λαμβάνει από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) τα προβλεπόμενα υποδείγματα που πρέπει να συμπληρωθούν, με βάση το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνεται επίσης για την προθεσμία υποβολής των απαραίτητων εγγράφων.

Η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει τα σχετικά υποδείγματα στις ακαδημαϊκές και διοικητικές Μονάδες του Ιδρύματος, οι οποίες καλούνται να παράσχουν δεδομένα και αποδεικτικά στοιχεία για τους δείκτες που θα περιληφθούν στην έκθεση επιτευγμάτων.

Οι Μονάδες συλλέγουν και συμπληρώνουν τις απαραίτητες πληροφορίες και στη συνέχεια τα υποβάλλουν πίσω στη ΜΟΔΙΠ.

Η ΜΟΔΙΠ προχωρά στην ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων που έχει λάβει, συγκρίνοντάς τα με τα στοιχεία προηγούμενων εκθέσεων για να εντοπίσει τυχόν διαφοροποιήσεις ή τάσεις.

Κατόπιν, η ΜΟΔΙΠ συνεδριάζει για την τελική επικύρωση της Έκθεσης, η οποία στη συνέχεια προωθείται στη Σύγκλητο για έγκριση. Από εκεί επιλέγονται οι δύο θεματικές ενότητες που θα προωθηθούν.

Μετά την έγκριση της Συγκλήτου, ο Πρύτανης διαβιβάζει την Έκθεση στην ΕΘΑΑΕ για περαιτέρω αξιολόγηση. Εάν η ΕΘΑΑΕ θεωρήσει αναγκαίες επιπλέον διευκρινίσεις, η ΜΟΔΙΠ μπορεί να κληθεί να παράσχει συμπληρωματικές πληροφορίες.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου από την ΕΘΑΑΕ, η Έκθεση θεωρείται οριστική, και η ΕΘΑΑΕ προχωρά σε περαιτέρω ενέργειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Χρονοδιάγραμμα

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από την ΕΘΑΑΕ και το νομοθετικό πλαίσιο.

ΥΑ 38124/Ζ1/31-03-2023 (ΦΕΚ 2128 Β)

Σχετικά έγγραφα

άρθρα 16 του ν.4653/2020 & 215 του ν.4957 (ΦΕΚ 141 Α/21.07.2022)

Εμπλεκόμενα Μέρη:

ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Ακαδημαϊκές & Διοικητικές Μονάδες

5.11. Ενημέρωση Διεθνών Πινάκων Κατάταξης

Περιγραφή Διαδικασίας:

Η ΜΟΔΙΠ παρακολουθεί τους κορυφαίους διεθνείς οργανισμούς που δημοσιεύουν πανεπιστημιακές κατατάξεις, εξετάζοντας τα κριτήρια και τη μεθοδολογία τους. Όταν κρίνεται απαραίτητο, εξασφαλίζει πρόσβαση στις αντίστοιχες διαδικτυακές πλατφόρμες (portals) για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων.

Με την έναρξη της περιόδου καταχώρησης στοιχείων σε κάποιον διεθνή οργανισμό, η ΜΟΔΙΠ συλλέγει τα απαραίτητα δεδομένα, είτε μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του Ιδρύματος είτε από τις Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες, σε περιπτώσεις όπου δεν υπάρχουν διαθέσιμα δεδομένα από το Πληροφοριακό Σύστημα.

Αφού επεξεργαστεί τα δεδομένα, η ΜΟΔΙΠ προχωρά στην καταχώρησή τους στην αντίστοιχη πλατφόρμα, υποβάλλοντάς τα ώστε το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας (ΠΘ) να συμπεριληφθεί στις επερχόμενες κατατάξεις του οργανισμού.

Στη συνέχεια, ο οργανισμός πραγματοποιεί έλεγχο για την ακρίβεια των δεδομένων, ενώ ενδέχεται να ζητηθούν διευκρινίσεις για συγκεκριμένες καταχωρήσεις. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου, ο πίνακας κατάταξης δημοσιεύεται στον ιστότοπο του οργανισμού.

Η ΜΟΔΙΠ, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, παρακολουθεί τις ενημερώσεις από διεθνείς οργανισμούς και επικαιροποιεί την ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου με τις θέσεις του στους πίνακες κατάταξης.

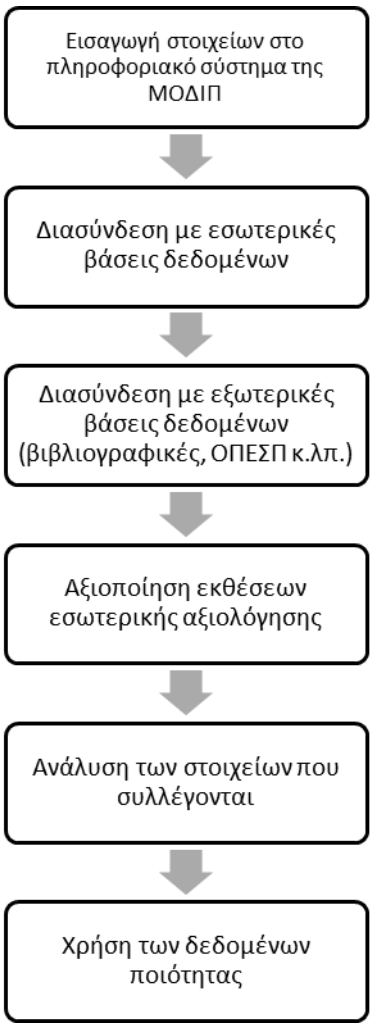
Χρονοδιάγραμμα

Η συλλογή των δεδομένων για την καταχώρισή τους στα portals των διεθνών οργανισμών κατάταξης γίνεται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από τους τους διεθνείς οργανισμούς κατάταξης

Εμπλεκόμενα Μέρη

ΜΟΔΙΠ, πληροφοριακό σύστημα, Διοικητικές υπηρεσίες Π.Θ.

Διαδικασία 9: *Συλλογή δεδομένων ποιότητας*



6. Δημοσιοποίηση Πληροφοριών

6.1. Αντικείμενο διεργασίας

Είναι σταθερή η πολιτική του ιδρύματος στη δημοσιοποίηση των επιτευγμάτων του. Στις σχετικές ιστοσελίδες του μπορεί να δει κανείς όλες τις Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών, καθώς και τις εκθέσεις αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος συνολικά.

Επίσης, τα σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή της εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης.

6.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

- Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ. Εκθέσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης ακαδημαϊκών μονάδων και Ιδρύματος.
- Δελτία τύπου.
- Αποφάσεις Οργάνων Ιδρύματος.
- Νομοθεσία.
- Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
- Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
- Εσωτερικοί κανονισμοί του Ιδρύματος κ.α.
- Ηλεκτρονικά και Έντυπα Μέσα Δημοσιοποίησης.
- Ιστοσελίδα Ιδρύματος.
- Ιστοσελίδα ΜΟΔΙΠ.
- Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων.
- Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης Π.Θ. και Ακαδημαϊκών μονάδων.
- Δελτία τύπου προς τα ΜΜΕ.
- Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης.

6.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

- Ιστοσελίδες Ιδρύματος, ΜΟΔΙΠ-ΠΘ, Ακαδημαϊκών μονάδων.
- Δελτία τύπου για ΜΜΕ & κοινωνικά δίκτυα.
- Ηλεκτρονικό (e-mail) και έντυπο υλικό πληροφόρησης μεμονωμένων ενδιαφερομένων μερών.

6.4. Δείκτες αποτελεσματικότητας

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

6.5. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
- Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

6.6. Ενέργειες βελτίωσης διαδικασίας

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

6.7. Περίγραμμα διαδικασίας- Δημοσιοποίηση Πληροφοριών

6.7.1. Σκοπός

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

6.7.2. Βήματα υλοποίησης

Το Ίδρυμα μεριμνά για τη δημοσιοποίηση πληροφοριών σχετικά με τα προσφερόμενα προγράμματα σπουδών, τα προβλεπόμενα μαθησιακά αποτελέσματα, τους τίτλους που παρέχει, τις διαδικασίες διδασκαλίας, μάθησης και αξιολόγησης που χρησιμοποιεί και τις ευκαιρίες μάθησης που προσφέρονται στους φοιτητές του.

Η δημοσιοποίηση των παραπάνω πληροφοριών πραγματοποιείται κυρίως σε ηλεκτρονική μορφή στις ιστοσελίδες των Ακαδημαϊκών Μονάδων και Προγραμμάτων του ΠΘ. Επιπλέον, η Διοίκηση του Ιδρύματος, αλλά και η κάθε Ακαδημαϊκή Μονάδα ή Πρόγραμμα φροντίζει για τη δημοσιοποίηση αυτών των

πληροφοριών μέσω συγκεκριμένων δράσεων (π.χ. «ανοιχτές θύρες», ημερίδες, υποδοχή πρωτοετών φοιτητών κ.α.).

Τα βιογραφικά σημειώματα όλων των μελών ΔΕΠ, είναι δημοσιοποιημένα τόσο στην Ελληνική όσο και στην Αγγλική. Το σύνολο των τμημάτων του ΠΘ δημοσιοποιεί μέσω της ιστοσελίδας του επικυρωμένα βιογραφικά σημειώματα των μελών ΔΕΠ στην ελληνική, και στην αγγλική γλώσσα.

Α. Επιλογή του προς δημοσιοποίηση υλικού

Περιλαμβάνεται:

- η κατάρτιση ενός καταλόγου με το υλικό που πρόκειται να δημοσιοποιηθεί, συμπεριλαμβανομένου και του υλικού από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του ΠΘ.

Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη για την κατάρτιση αυτού του καταλόγου. Έπειτα, ο αρμόδιος αντιπρύτανης, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενημερώνει τις ακαδημαϊκές μονάδες και τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης για τις ευθύνες τους σχετικά με την δημιουργία, συντήρηση και επικαιροποίηση των ιστοχώρων και του αντίστοιχου υλικού που πρόκειται να δημοσιοποιηθεί.

Β. Ανακοίνωση πληροφοριών

Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες εγγράφως αναθέτουν την εργασία σε συγκεκριμένα πρόσωπα με κατάλληλη αρμοδιότητα το όνομα των οποίων γνωστοποιούν στον αρμόδιο Αντιπρύτανη, τη ΜΟΔΙΠ και τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης. Η ανάθεση αυτή δεν αφορά μόνο στην αρχική δημοσιοποίηση δεδομένων ή τη δημιουργία ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης, αλλά και:

1. τη συντήρησή τους.
2. την ηλεκτρονική υπενθύμιση του προσωπικού (διδακτικού, επιστημονικού, διοικητικού προσωπικού) του Τμήματος ή της μονάδας που υπηρετούν προκειμένου να επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα/άμεσα ο ιστοχώρος.
3. η ΜΟΔΙΠ στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί:
    - την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος,
    - την επάρκεια της δημόσιας πληροφόρησης για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες και ιδιαίτερα για τη λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών και τη γενικότερη δραστηριότητα του Ιδρύματος,
    - προβαίνει σε διατύπωση προτάσεων βελτίωσης *(ΚΕΦ.6-Π6.1 Αναφορά ιστοσελίδας)*

Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας. Θεσπίζονται διαδικασίες που αξιολογούν τη διεργασία, δηλαδή το σύνολο των ενεργειών που εξετάζει κατά πόσον η πληροφορία διοχετεύτηκε στους αποδέκτες της με τον καταλληλότερο και αποτελεσματικότερο δυνατό τρόπο. Προσδιορίζονται, επομένως, οι δείκτες αποτελεσματικότητας, καθώς και οι σχετικές ενέργειες βελτίωσης.

6.8. Εμπλεκόμενα μέρη

ΜΟΔΙΠ, Ακαδημαϊκές Μονάδες, Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης, διαχειριστές ιστοσελίδων ΠΘ, διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων, Γραφείο Τύπου, Αντιπρύτανης Δημοσίων Σχέσεων.

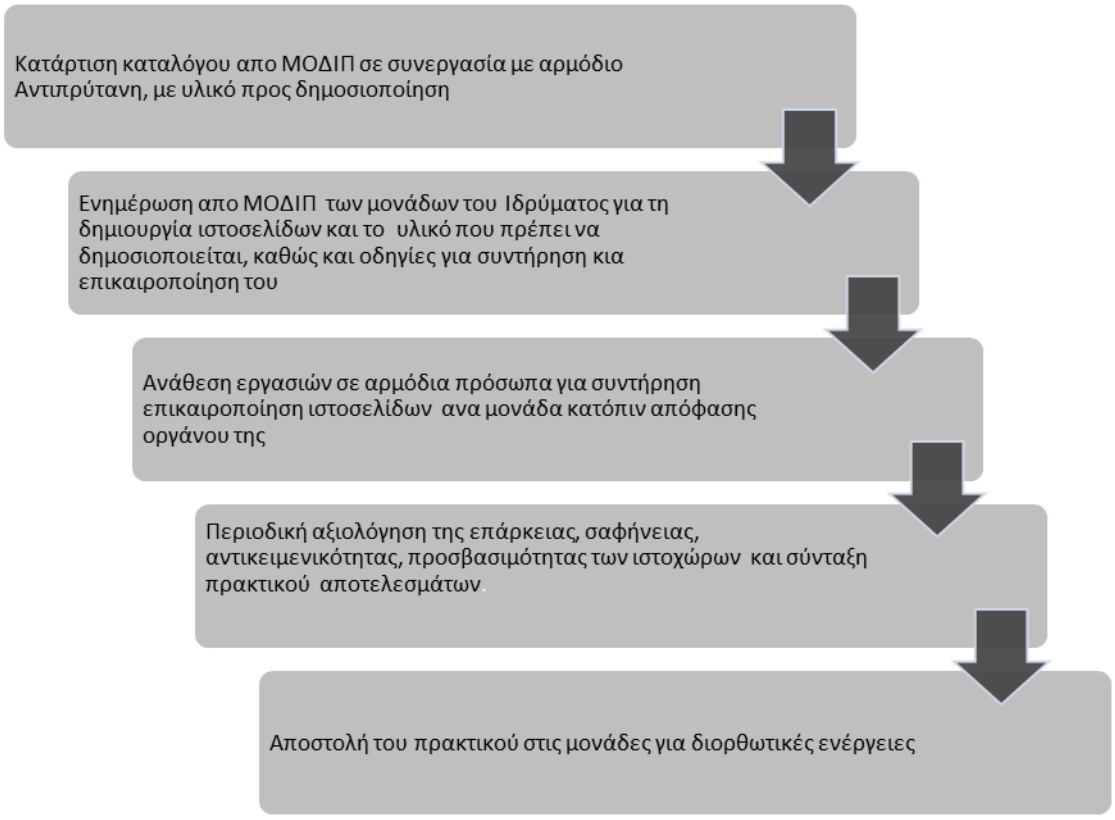
6.9. Χρονοδιάγραμμα διαδικασίας

Η δημοσιοποίηση των πληροφοριών είναι μια συνεχής διαδικασία, που πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση. Η αξιολόγηση της διαδικασίας πραγματοποιείται από τη ΜΟΔΙΠ, μέσω εσωτερικής αξιολόγησης, ανά τετράμηνο.

6.10. Σχετικά έγγραφα

Ιστοσελίδες Ιδρύματος και ακαδημαϊκών μονάδων, δελτία Γραφείου Τύπου, διοικητικές αποφάσεις, ΦΕΚ, κανονισμοί διοικητικών μονάδων, ακαδημαϊκών τμημάτων και Ιδρύματος.

Διαδικασία 10: *Δημοσιοποίηση πληροφοριών*



7. Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ

7.1. Αντικείμενο διεργασίας

Ο στόχος της διεργασίας επικεντρώνεται στη βελτίωση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ) μέσω εξωτερικής αξιολόγησης που πραγματοποιείται από ανεξάρτητη Επιτροπή εμπειρογνωμόνων. Ειδικότερα, η διεργασία αποσκοπεί στην εφαρμογή στρατηγικής συνεχούς βελτίωσης των υπηρεσιών του ΠΘ, τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τα πρότυπα ποιότητας της ΕΘΑΑΕ, και την αντιστοίχιση των επιδόσεων και ικανοτήτων των αποφοίτων με τα επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται από την αγορά εργασίας. Η εξωτερική αξιολόγηση είναι περιοδική σε χρόνο που ορίζεται από την ΕΘΑΑΕ και συνεχώς εξελίσσεται, καθώς το ΠΘ και τα Τμήματα λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα βελτίωσης και εξασφαλίζουν την ανατροφοδότηση του ΕΣΔΠ και των ΠΣ. Η πρόοδος που σημειώνεται από την τελευταία φορά που πραγματοποιήθηκε εξωτερική αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη κατά την προετοιμασία της επόμενης διαδικασίας.

7.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Έκθεση αξιολόγησης του Ιδρύματος
2. Εκθέσεις τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ)
3. Έκθεση τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)
4. Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ
5. Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή πρόταση πιστοποίησης ΕΣΔΠ
6. Πρόγραμμα Δράσης του Ιδρύματος
7. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή της εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης
8. Διάφορα νομικά έγγραφα και μνημόνια συνεργασίας με τοπικούς κοινωνικούς και επιχειρηματικούς φορείς

7.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

- Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των ΠΣ
- Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ
- Αξιολόγηση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των ΠΣ (σύμφωνα με σχετικό έντυπο ΕΘΑΑΕ)
- Αξιολόγηση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (σύμφωνα με σχετικό έντυπο ΕΘΑΑΕ)

7.4. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

- Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης ΕΣΔΠ.
- Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης ή Πιστοποίησης ΠΣ.
- Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από την ακαδημαϊκή μονάδα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΠΣ στο σχετικό πρόγραμμα δράσης.
- Πλήθος δράσεων που ορίστηκαν από το Ίδρυμα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΕΣΔΠ στο σχετικό πρόγραμμα δράσεων
- Πλήθος πιθανών αναθεωρήσεων στην Πολιτική Ποιότητας του προγράμματος σπουδών από την ακαδημαϊκή μονάδα.
- Πλήθος πιθανών αναθεωρήσεων στη στρατηγική του Ιδρύματος.

7.5. Μέθοδος ελέγχου και βελτίωσης διαδικασίας

Για τον έλεγχο της διεργασίας καταγράφονται οι παρατηρήσεις και συστάσεις των εξωτερικών αξιολογητών, συγκεντρώνονται από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) και χρησιμοποιούνται στην ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

Τα αποτελέσματα παρουσιάζονται στα όργανα του ΠΘ (Πρόεδρος του Τμήματος, Συνέλευση του Τμήματος, Διοίκηση, Σύγκλητος). Οι παρουσιάσεις αυτές επιτρέπουν τη συζήτηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και των προτάσεων για βελτιώσεις

7.6. Ενέργειες βελτίωσης της διαδικασίας

Για τη βελτίωση της διαδικασίας πραγματοποιούνται ενέργειες όπως:

- η επαναξιολόγηση της στρατηγικής του ΠΘ,

- η σύνταξη ή αναθεώρηση του προγράμματος δράσης για βελτίωση των τομέων λειτουργίας του Ιδρύματος και του προγράμματος δράσης για βελτίωση της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών και της αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ.

7.7. Περίγραμμα διαδικασίας

7.7.1. Σκοπός

Η διαδικασία καθορίζει τον τρόπο, με τον οποίο η ΜΟΔΙΠ οργανώνει και προετοιμάζει, υποστηρίζει το Ίδρυμα, τις ακαδημαϊκές και λοιπές μονάδες πριν και κατά την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση. Παράλληλα, βοηθά στην

εισαγωγή βελτιώσεων, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνωμόνων.

7.7.2. Βήματα Υλοποίησης

Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και πιστοποίησης, οι ενέργειες που πραγματοποιούνται περιλαμβάνουν τις εκθέσεις αξιολόγησης ή πιστοποίησης που αφορούν τόσο τα Προγράμματα Σπουδών (ΠΣ) όσο και το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), με τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνωμόνων. Επιπλέον, συμπεριλαμβάνονται προτάσεις πιστοποίησης και σχετικά πρότυπα και οδηγίες από την ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή της διαδικασίας.

Τα αποτελέσματα αυτής της αξιολόγησης καταγράφονται και αναλύονται παρέχοντας σημαντικές πληροφορίες για το πώς λειτουργεί το ΕΣΔΠ και τα ΠΣ, και αναδεικνύουν πιθανά σημεία βελτίωσης. Η ανατροφοδότηση μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και πιστοποίησης συμβάλλει στη συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ και των ΠΣ, καθώς και στην προετοιμασία για την επόμενη διαδικασία αξιολόγησης και πιστοποίησης που θα ακολουθήσει.

Η πιστοποίηση είναι μια διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, βασιζόμενη σε συγκεκριμένα κριτήρια και δείκτες που έχουν διεθνή αποδοχή και έχουν δημοσιοποιηθεί εκ των προτέρων, σύμφωνα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (European Standards Guidelines 2015).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, η ΜΟΔΙΠ του ΠΘ έχει τον ρόλο να οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει το ίδρυμα και τα Τμήματα κατά τη διαδικασία της εξωτερικής αξιολόγησης / πιστοποίησης, με τη σύνταξη προτύπων. Επιπλέον, βοηθά στην εφαρμογή βελτιώσεων, λαμβάνοντας υπόψη τις παρατηρήσεις και τα σχόλια των εμπειρογνωμόνων που συμμετέχουν στη διαδικασία.

Α. Ενέργειες ΜΟΔΙΠ

1. Επεξεργασία από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του ΠΘ και των Τμημάτων του για υποβολή προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης.

2. Συμμετοχή της ΜΟ.ΔΙ.Π. κατόπιν σχετικών ενημερώσεων και επικοινωνίας με την ΕΘΑΑΕ.

3. Οργάνωση σχετικών συναντήσεων εργασίας με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.

4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικού με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

5. Εφαρμογή από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης για τον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης ΠΣ και Ε.Σ.Δ.Π.

6. Έγκριση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του φακέλου πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση του ΠΣ ή Ε.Σ.Δ.Π. και υποβολή στην ΕΘΑΑΕ.

7. Πραγματοποίηση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘΑΑΕ.

8. Συνεργασία της ΜΟ.ΔΙ.Π. με την ΕΘΑΑΕ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης στο ΠΘ.

9. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ.

10. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.

11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ, το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο ΠΘ από την ΕΘΑΑΕ, έγκρισή τους από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και αποστολή τους στην ΕΘΑΑΕ.

12. Παραλαβή από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.

13. Ενημέρωση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. των αρμοδίων οργάνων (Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.

14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το ΠΘ κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.

15. Σύνταξη διετούς Έκθεσης Παρακολούθησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ.

16. Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο ΠΘ από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ στο ΠΘ.

Β. Υλοποίηση και παρακολούθηση Σχεδίων Δράσης πιστοποιημένων ΠΣ

Κατόπιν της πιστοποίησης ενός ΠΣ δίνεται η δυνατότητα στην ακαδημαϊκή μονάδα να κάνει μια γενική αποτίμηση σχετικά με τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης και το βαθμό αξιοποίησής τους με στόχο τη συνεχή βελτίωση του Προγράμματος Σπουδών.

Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τη σύνταξη της «Έκθεση Παρακολούθησης» στην οποία περιλαμβάνεται συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας πιστοποίησης και αποτίμησης των αποτελεσμάτων, καθώς και των διορθωτικών ενεργειών που έχουν γίνει από την μονάδα , προς εφαρμογή των συστάσεων της Επιτροπής των εμπειρογνωμόνων. *(ΚΕΦ.7-Π7.1 Πρότυπο έκθεσης προόδου Τμημάτων)*

Για την κατάρτιση του Σχεδίου Δράσης και προκειμένου να εφαρμοστεί η Διαδικασία του ΕΣΔΠ, για την παρακολούθηση της εξωτερικής αξιολόγησης /πιστοποίησης των ΠΣ και η σύνταξη της έκθεσης παρακολούθησης πραγματοποιούνται οι ακόλουθες ενέργειες από την ΜΟΔΙΠ:

- Καταγραφή των αποτελεσμάτων και της βαθμολογίας πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων. Ενημέρωση της Συγκλήτου του Ιδρύματος για τα αποτελέσματα.
- Καταγραφή των συστάσεων των εμπειρογνωμόνων ανά ακαδημαϊκή μονάδα και προετοιμασία οδηγιών για τη σύνταξη των «Εκθέσεων Παρακολούθησης» σύμφωνα με τις συστάσεις .
- Συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας για τα αποτελέσματα των πιστοποιήσεων και τον σχεδιασμό προτεινόμενων δράσεων σύμφωνα με τις συστάσεις των εκθέσεων πιστοποίησης, ανά ακαδημαϊκή μονάδα.
- Αποστολή των προτεινόμενων δράσεων στις ακαδημαϊκές μονάδες και ενημέρωση των Κοσμητειών για τα αποτελέσματα τω πιστοποιήσεων των υπ' ευθύνη τους μονάδων.
- Οι ακαδημαϊκές μονάδες προγραμματίζουν τις ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν με τη χρήση των αναγκαίων πόρων, για την επίτευξη των προτεινόμενων βελτιώσεων και της άρσης των αδυναμιών που έχουν εντοπισθεί.
- Σύνταξη της «Έκθεσης παρακολούθησης» και αποστολή της στην ΜΟΔΙΠ για αξιολόγηση της.
- Αποστολή των «Εκθέσεων Παρακολούθησης στην ΕΘΑΑΕ».

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

7.8. Εμπλεκόμενα μέρη

Σύγκλητος, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, Κοσμητεία, Πρόεδρος Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, ΟΜΕΑ, ακαδημαϊκές μονάδες.

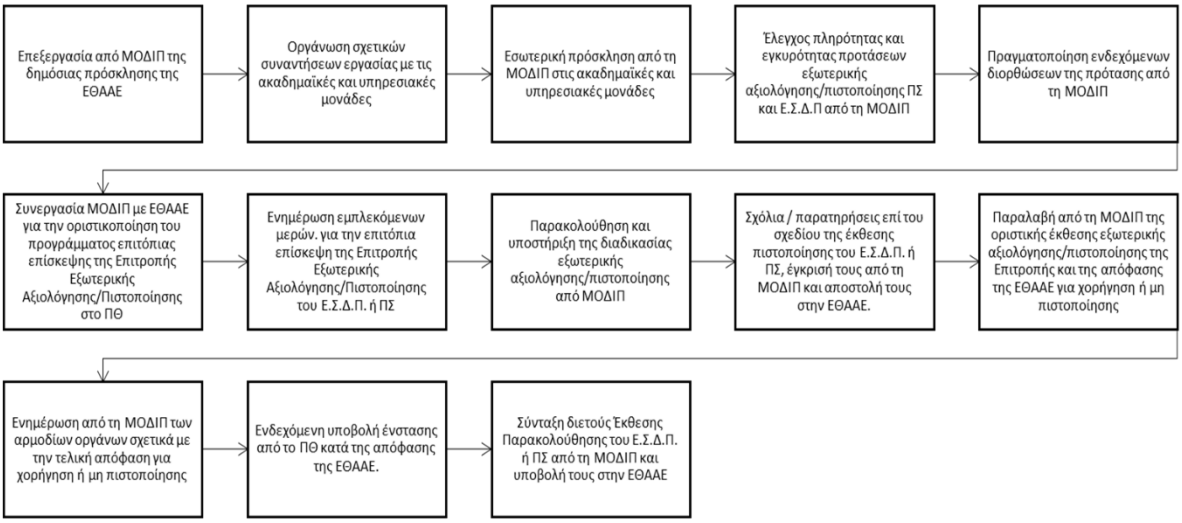
7.9. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης διαδικασίας

Καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

7.10. Σχετικά έγγραφα

1. Πρόσκληση της ΕΘΑΑΕ για υποβολή προτάσεων πιστοποίησης Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ.
2. Πρόταση πιστοποίησης Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ του ΠΘ ή του Τμήματος, βάσει του υποδείγματος/προτύπου της ΕΘΑΑΕ.
3. Πρόγραμμα επιτόπιας/διαδικτυακής επίσκεψης Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΠΔΣ.
4. Σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης για το Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ.
5. Έγγραφο παρατηρήσεων επί του υποβληθέντος σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ.

Διαδικασία 11: Εξωτερική αξιολόγηση



8. Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών

8.1. Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία αυτή έχει ως αντικείμενο την ανάπτυξη μηχανισμού και προτύπων τόσο για το σχεδιασμό και την ίδρυση προγραμμάτων σπουδών, όσο και για το συντονισμό και τον έλεγχο των τροποποιήσεων και αλλαγών στα προγράμματα σπουδών και των τριών κύκλων που προτείνονται από τα Τμήματα, ώστε να ανταποκρίνονται στα κριτήρια ποιότητας, στους στόχους και στα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν θέσει.

8.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

• Στρατηγικός Σχεδιασμός Ιδρύματος

• Προτάσεις/εισηγήσεις από κοινωνικούς εταίρους, φοιτητές, αποφοίτους

• Εισηγήσεις ακαδημαϊκών τμημάτων

• Εκθέσεις σκοπιμότητας και βιωσιμότητας

• Αιτήματα αλλαγών φοιτητών και διδασκόντων

• Αποτελέσματα διερεύνησης από ομάδες εργασίας εντός του Τμήματος ή από προσκεκλημένους ειδικούς στο αντικείμενο του ΠΣ

• Αποτελέσματα αξιολόγησης μαθημάτων

• Εκθέσεις τελευταίας εσωτερικής αξιολόγησης

• Εκθέσεις τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης των ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ

• Συναφή Προγράμματα Σπουδών της ημεδαπής και της αλλοδαπής

• Διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία

• Πρακτικά συνεδριάσεων επιτροπών Προγραμμάτων Σπουδών

8.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

• Απόφαση Συγκλήτου Ίδρυσης Προγράμματος Σπουδών

• ΦΕΚ ίδρυσης Προγράμματος Σπουδών

• Απόφαση Συγκλήτου Τροποποίησης Προγράμματος Σπουδών

• Οδηγός σπουδών

• Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών Τμημάτων

8.4. Διαδικασίες της διεργασίας

Διαδικασία 1: Σχεδιασμός και Ίδρυση Προγραμμάτων Σπουδών

Διαδικασία 2: Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών

8.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

• ΜΟ αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές.

• Πλήθος ΠΣ που ιδρύονται.

• Πλήθος ΠΣ που τροποποιούνται.

• Πλήθος συστάσεων που αφορούν τα ΠΣ από τις Επιτροπές Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

8.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

• Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από τη Διοίκηση.

• Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.

• Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.

8.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

• Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.

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

• Ανατροφοδότηση από την αξιολόγηση της ποιότητας των προσφερόμενων Προγραμμάτων Σπουδών.

8.8. Περίγραμμα διαδικασίας – Σχεδιασμός και Ίδρυση Προγραμμάτων Σπουδών

8.8.1 Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο, με τον οποίο ιδρύονται τα Προγράμματα Προπτυχιακών/Μεταπτυχιακών/Διδακτορικών Σπουδών, καθώς και ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών.

8.8.2. Βήματα Υλοποίησης

Α. Διερεύνηση σκοπιμότητας ίδρυσης νέου Προγράμματος Σπουδών

Η κάθε Ακαδημαϊκή Μονάδα εκπονεί μελέτη για την αναγκαιότητα και βιωσιμότητα ενός νέου Προγράμματος Σπουδών. Στην εκτίμηση αυτή λαμβάνονται υπόψη:

- ο στρατηγικός σχεδιασμός του εκπαιδευτικού ιδρύματος,
- το αναπτυξιακό πλάνο της Σχολής,
- οι προτάσεις από κοινωνικούς εταίρους, αποφοίτους και φοιτητές,
- τα δεδομένα σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο,
- οι εξελίξεις στην επιστήμη και έρευνα,

- ανάλογα Προγράμματα Σπουδών στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- οι υπάρχουσες υποδομές και εξοπλισμός της Ακαδημαϊκής Μονάδας,
- οι διαθέσιμοι ανθρώπινοι και οικονομικοί πόροι.

Στη συνέχεια, η Ακαδημαϊκή Μονάδα υποβάλλει την πρόταση ίδρυσης του προγράμματος με όλα τα αναγκαία έγγραφα σύμφωνα με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς του ιδρύματος, για έγκριση από το αρμόδιο όργανο και διαβίβαση στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων.*(ΚΕΦ.8-Π8.1-Εισήγηση Επιτροπής για τροποπ. ΠΠΣ_ΠΜΣ)*

Β. Έλεγχος Πληρότητας και Νομιμότητας

Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων εξετάζει την πληρότητα και τη νομιμότητα της υποβληθείσας πρότασης. Εάν διαπιστωθούν ελλείψεις:

- επικοινωνεί με την Ακαδημαϊκή Μονάδα για διευκρινίσεις,
- ζητά επιπλέον τεκμηρίωση ή επανυποβολή, ή
- επιστρέφει τα έγγραφα για πλήρη επανεξέταση σε περίπτωση σοβαρών ελλείψεων.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, η Διεύθυνση ενημερώνει τη Μονάδα και τη ΜΟΔΙΠ*. (ΚΕΦ.8-Π8.2-Ελεγχος-Πληρότητας)*

Γ. Απόφαση Έγκρισης

Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος, η Ακαδημαϊκή Μονάδα προωθεί τον πλήρη φάκελο στην αρμόδια Επιτροπή Μεταπτυχιακών ή Προπτυχιακών Σπουδών ανάλογα με το είδος του προγράμματος. Η Επιτροπή:

- υποβάλλει πρόταση προς τη Σύγκλητο εφόσον ο φάκελος είναι πλήρης, ή
- αναπέμπει τον φάκελο στην Ακαδημαϊκή Μονάδα σε περίπτωση ελλείψεων.

Η Σύγκλητος λαμβάνει την τελική απόφαση έγκρισης ή απόρριψης της πρότασης. Αν εγκριθεί, η απόφαση κοινοποιείται σε όλα τα αρμόδια τμήματα και στη ΜΟΔΙΠ. *(ΚΕΦ.8- Π8.3-Εισήγηση-ΜΟΔΙΠ)*

Δ. Προετοιμασία και Αρχική Πιστοποίηση

Μετά την έγκριση από τη Σύγκλητο, η Ακαδημαϊκή Μονάδα προχωρά στη σύνταξη φακέλου αρχικής πιστοποίησης σύμφωνα με τα πρότυπα της ΕΘΑΑΕ, με την υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ.

Ε. Ίδρυση και Λειτουργία Προγράμματος

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της πιστοποίησης, η απόφαση της ΕΘΑΑΕ κοινοποιείται στις αρμόδιες αρχές, και η ίδρυση του προγράμματος ολοκληρώνεται βάσει νομοθεσίας.

8.9. Χρονοδιάγραμμα

Δεν έχει οριστεί συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

8.10. Περίγραμμα διαδικασίας - Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών

8.10.1. Σκοπός

Αυτή η διαδικασία καθορίζει τον τρόπο τροποποίησης των Προγραμμάτων Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.

8.10.2. Βήματα Υλοποίησης

Α. Συγκέντρωση Προτάσεων Τροποποίησης Προγραμμάτων Σπουδών

Η ΜΟΔΙΠ ορίζει συγκεκριμένη ημερομηνία για την υποβολή αιτημάτων τροποποίησης και ενημερώνει τα Ακαδημαϊκά Τμήματα ώστε να καταθέσουν έγκαιρα τα τεκμηριωμένα αιτήματά τους. Η Επιτροπή ή το αρμόδιο όργανο συλλέγει τις προτάσεις για αλλαγές. Οι δυνατές τροποποιήσεις σε πιστοποιημένα Προγράμματα Σπουδών περιλαμβάνουν:

- Προτάσεις της επιτροπής αξιολόγησης μετά από διαδικασία πιστοποίησης,
- Αλλαγές που απαιτούνται λόγω νέων νομοθετικών ρυθμίσεων ή αποφάσεων του ΥΠΑΙΘ ή άλλων φορέων.

Μικρές αλλαγές, όπως η προσθήκη μαθημάτων επιλογής ή τροποποιήσεις στο ωρολόγιο πρόγραμμα, μπορεί να γίνουν με την κατάλληλη τεκμηρίωση, η οποία βασίζεται σε:

- Αποτελέσματα από εργασίες ομάδων εντός του Τμήματος ή προσκεκλημένων ειδικών.
- Αναλύσεις μαθημάτων και αξιολογήσεις.
- Πορίσματα των τελευταίων εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων των ΠΠΣ, ΠΜΣ, ή ΠΔΣ.
- Συναφή προγράμματα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- Εξελίξεις στη διεθνή επιστημονική βιβλιογραφία.

Η Επιτροπή συνθέτει τις προτάσεις και υποβάλλει εισήγηση προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση του Τμήματος ή στο αρμόδιο όργανο για τα μεταπτυχιακά.

Β. Απόφαση Τροποποίησης

Η απόφαση τροποποίησης κοινοποιείται στη ΜΟΔΙΠ από τη ΓΣ του Τμήματος ή το αρμόδιο όργανο εντός της προθεσμίας που έχει καθοριστεί. Η ΜΟΔΙΠ στη συνέχεια:

- Εξετάζει το αίτημα σε συνεδρίαση και μελετά συνολικά την εισήγηση και τεκμηρίωση.
- Αξιολογεί την αναγκαιότητα και λογική των αλλαγών, όπως και τη σαφήνεια των αιτιολογιών.

Εάν υπάρχουν ασάφειες, η ΜΟΔΙΠ:

- Επικοινωνεί με το Τμήμα για διευκρινίσεις.
- Ζητά περαιτέρω τεκμηρίωση και επανυποβολή.
- Εγκρίνει την τροποποίηση υπό προϋποθέσεις ή
- Απορρίπτει την πρόταση.

Γ. Υλοποίηση της Τροποποίησης

Μετά την τελική έγκριση από τη Σύγκλητο, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποχρεούνται να εφαρμόσουν τις εγκεκριμένες αλλαγές από το επόμενο ακαδημαϊκό έτος.

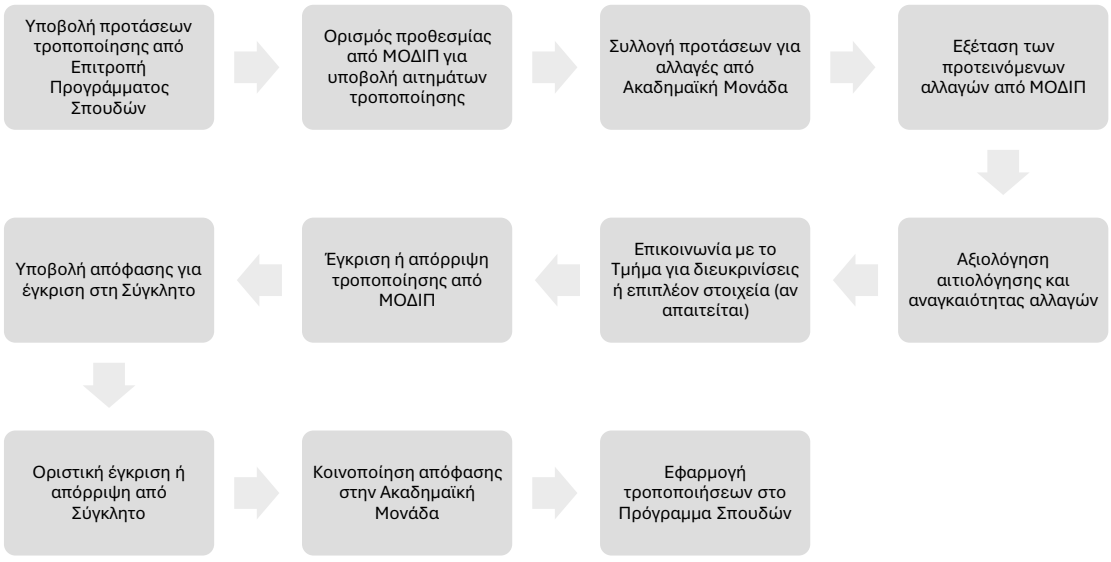
8.11. Χρονοδιάγραμμα

Κατά το κλείσιμο του ακαδημαϊκού έτους.

8.12. Σχετικά έγγραφα

▪ Εσωτερικές οδηγίες ΜΟΔΙΠ προς Ακαδημαϊκά Τμήματα.

Διαδικασία 12: Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Περιγράμματα θέσεων εργασιών υπαλλήλων Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας (ΥΔΠ) της ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

1. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας

Π.Ι ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΕΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**
Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
		Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας
Οργανισμός		**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας		Ιάσωνος 62, Βόλος
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας, οι οποίες ιδίως αφορούν την οργάνωση, το 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-ΠΘ.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**
		☐**Ε**
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Π.Θ.		Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικών Θεμάτων και Διασφάλισης Ποιότητας
Με εξωτερικούς φορείς		
Κύρια καθήκοντα		
Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων 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 τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη 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 στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικών Θεμάτων & Διασφάλισης Ποιότητας για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Οργανικής Μονάδας. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Οργανικής Μονάδας. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Οργανική Μονάδα, όπου απαιτείται	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
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 τη 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.
Δεξιότητες	• Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία. • Συντονίζει τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊσταται. • Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του. • Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος. • Είναι αντικειμενικός.

	• Είναι επικοινωνιακός. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών. • Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια θητείας	**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**	**Άλλες πληροφορίες**

Υπογραφή Διευθυντή Διεύθυνσης Διοικητικού	**Υπογραφή Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων**

2. Διοικητικός υπάλληλος

Π.Ι ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΕΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**
Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		Διοικητικός Υπάλληλος
Οργανισμός		**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας		Ιάσωνος 62, Βόλος
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.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☐ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**
		☐**Ε**
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		
Κύρια καθήκοντα		
• Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων στο πλαίσιο των Εκθέσεων Παρακολούθησης των Π.Σ. • Καταχωρεί δεδομένα σε διεθνείς πίνακες κατάταξης • Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος. • Μελετά τις αξιολογήσεις των ακαδημαϊκών μονάδων και συντάσσει προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας. • Ενημερώνει τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σχετικά με την εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π.. • Παρακολουθεί και διενεργεί ελέγχους για την καλή εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του Ιδρύματος.		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		

Τυπικά Προσόντα **Όλοι οι κλάδοι ΠΕ** ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	➢ 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. ➢ 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. ➢ Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ **Επιθυμητά προσόντα**	• Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών • Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας. • Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης. • Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.
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.

Διάρκεια θητείας		**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**		**Άλλες πληροφορίες**

Υπογραφή Διευθυντή Διεύθυνσης Διοικητικού	**Υπογραφή Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων**

3. Διοικητικός Υπάλληλος

Π.Ι ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΕΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**
Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		Διοικητικός Υπάλληλος
Οργανισμός		**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας		Γαιόπολις, Λάρισα
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.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☐ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**
		☐**Ε**
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		
Κύρια καθήκοντα		
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Διασφάλισης ποιότητας, 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		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα **Όλοι οι κλάδοι ΠΕ** ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	➢ 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. ➢ 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. ➢ 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 τη 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.
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.

Διάρκεια θητείας		**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**		**Άλλες πληροφορίες**

Υπογραφή Διευθυντή Διεύθυνσης Διοικητικού	**Υπογραφή Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων**

4. Διοικητικός Υπάλληλος

Π.Ι ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΕΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**
Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		Διοικητικός Υπάλληλος
Οργανισμός		**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας		Γαιόπολις, Λάρισα
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.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☐ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**
		☐**Ε**
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		
Κύρια καθήκοντα		
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας, 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		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα **Όλοι οι κλάδοι ΠΕ**	➢ Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των	

ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. ➢ 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. ➢ 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 τη 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.
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.

Διάρκεια θητείας		**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**		**Άλλες πληροφορίες**

Υπογραφή Διευθυντή Διεύθυνσης Διοικητικού	**Υπογραφή Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων**

5. Διοικητικός υπάλληλος

Π.Ι ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΕΚΔΟΣΗ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**		**Κωδικός θέσης:**
Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		Διοικητικός Υπάλληλος

Οργανισμός		**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας		Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας-Λαμία, 3ο χλμ ΠΕΟ Λαμίας Αθηνών
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.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Τύπος εργασιακής σχέσης**	**Βαθμός**
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☐ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**
		☐**Ε**
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		
Κύρια καθήκοντα		
• Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων στο πλαίσιο των Εκθέσεων Παρακολούθησης των Π.Σ. • Καταχωρεί δεδομένα σε διεθνείς πίνακες κατάταξης • Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος. • Μελετά τις αξιολογήσεις των ακαδημαϊκών μονάδων και συντάσσει προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας. • Ενημερώνει τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σχετικά με την εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π.. • Παρακολουθεί και διενεργεί ελέγχους για την καλή εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του Ιδρύματος.		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα **Όλοι οι κλάδοι ΠΕ** ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	➢ 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. ➢ 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.	

	➢ 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 τη διασφάλιση ποιότητας σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.
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.

Διάρκεια θητείας		**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**		**Άλλες πληροφορίες**

Υπογραφή Διευθυντή Διεύθυνσης Διοικητικού	**Υπογραφή Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων**

6. Τεχνικός πληροφορικής- Υπεύθυνος Τεκμηρίωσης Δεδομένων ΜΟ.ΔΙ.Π., Π.Θ.

Π.Ι ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΕΚΔΟΣΗ: **Κωδικός θέσης:**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		Τεχνικός πληροφορικής- Υπεύθυνος Τεκμηρίωσης Δεδομένων ΜΟ.ΔΙ.Π.

Οργανισμός	**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)**
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει τεκμηριωμένη πληροφόρηση σε κάθε ενδιαφερόμενο και σχεδιάζει, υποστηρίζει και υλοποιεί τον τρόπο συλλογής, επεξεργασίας, παροχής και ελέγχου του συνόλου των πληροφοριών και δεδομένων που εμπεριέχονται, προς διάθεση, σε αυτή.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☐ **Α**
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☒ **Β**
☐ Επιπλέον αμοιβές ……	☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☒ **Γ**
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……	☐ **Δ**
		☐**Ε**

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρονται στη θέση εργασίας**	**Αναφέρεται σε**
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται τη διαμόρφωση των βασικών στρατηγικών αξόνων δράσεως για τη συλλογή, διαχείριση και παροχή της αιτούμενης πληροφορίας. • Εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων. • Μεριμνά για την παραμετροποίηση, περιοδική επικαιροποίηση, χρήση και καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του ιδρύματος. • Συλλέγει, αναλύει, επικυρώνει και συνθέτει τα δεδομένα που απαιτούνται για τα ανωτέρω. • Μεριμνά για την έκδοση συγκεντρωτικών στατιστικών σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και ιδρύματος. • Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών. • Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
ΓΝΩΣΕΙΣ **Επιθυμητά προσόντα**	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τη χρήση της δημόσιας πληροφορίας. • Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων. • Γνώση συστημάτων χρήσης, συλλογής και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων και πληροφοριών. • Γνώση τεχνικών τεκμηρίωσης. • Γνώση στατιστικής ανάλυσης. • Γνώση κατασκευής ιστοσελίδων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν διασφάλιση ποιότητας, συλλογή δεδομένων, στατιστική ανάλυση, κατασκευή συντήρηση ιστοσελίδων, βάσεων δεδομένων, υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων .
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.

Διάρκεια θητείας		**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**		**Άλλες πληροφορίες**

Υπογραφή Διευθυντή Διεύθυνσης Διοικητικού	**Υπογραφή Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΑΝΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΝΤΑΙ