



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese



Εγχειρίδιο Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Περιεχόμενα

Ορολογία	6
Ακρωνύμια	8
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	9
1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου	9
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίοεφαρμογής	9
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας	9
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ(συνοπτική περιγραφή)	10
4.1 Στρατηγική του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας	10
4.2 Προγραμματισμός και Κατανομή πόρων	10
4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας	10
4.4 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ	10
4.5 Εσωτερική αξιολόγηση	11
4.6 Συλλογή δεδομένων ποιότητας	11
4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών	11
4.8 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση	11
4.9 Σχεδιασμός , έγκριση και αναθεώρηση προγραμμάτων σπουδών	11
5. Πολιτική Ποιότητας	12
6. Ευθύνη της Διοίκησης	14
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Στρατηγική του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας	15
1.1 Αντικείμενο διεργασίας	15
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	16
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	16
1.4 Διαχείριση της διεργασίας	17
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	17
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	17
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	17
1.8 Διαδικασίες διεργασίας	17
Διαδικασία 1.1: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας	18
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Προγραμματισμός και κατανομή πόρων	22
2.1 Αντικείμενο διεργασίας	22

2.2	Δεδομένα εισόδου διεργασίας	22
2.3	Δεδομένα εξόδου διεργασίας	23
2.4	Διαχείριση της διεργασίας	24
2.5	Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	24
2.6	Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	24
2.7	Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	24
2.8	Διαδικασίες διεργασίας	25
	Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης	25
	Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών	33
	Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	35
	Διαδικασία 2.3.1 Διαχείριση Διδακτικού Προσωπικού	35
	Διαδικασία 2.3.2 Διαχείριση αποσπάσεων από Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση	37
	Διαδικασία 2.3.3 Διαχείριση Έκτακτου Προσωπικού (Εντεταλμένοι διδάσκοντες)	38
	Διαδικασία 2.3.4 Διαχείριση Διοικητικού Προσωπικού	40
	ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας	43
	3.1 Αντικείμενο διεργασίας	43
	3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	43
	3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	43
	3.4 Διαχείριση της διεργασίας	44
	3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	44
	3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	44
	3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	45
	3.8 Διαδικασίες διεργασίας	45
	Διαδικασία 3.1: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ.)	45
	Διαδικασία 3.2: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λ.π.)	48
	Διαδικασία 3.3: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	50
	Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	52
	ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση	54
	4.1 Αντικείμενο διεργασίας	54
	4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	54
	4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	55
	4.4 Διαχείριση της διεργασίας	55
	4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	55
	4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	56
	4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	56
	4.8 Διαδικασίες διεργασίας	56
	Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)	56
	Διαδικασία 4.2: Εσωτερική αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ)	60
	Διαδικασία 4.3: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ	64
	Διαδικασία 4.4: Εσωτερική αξιολόγηση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης ΚΕΔΙΒΙΜ.	66
	ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας	69
	5.1 Αντικείμενο διεργασίας	69

5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	69
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	69
5.4 Διαχείριση της διεργασίας	69
5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	70
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	70
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	70
5.8 Διαδικασίες διεργασίας	70
Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ)	70
Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας	73
Διαδικασία 5.3: Ηλεκτρονική Αξιολόγηση μαθημάτων/διδασκόντων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών/ Αξιολόγηση διδακτικού έργου	76
Διαδικασία 5.4: Κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων / Επιτευγμάτων και υποβολής της στην ΕΘΑΑΕ	79
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών	81
6.1 Αντικείμενο διεργασίας	81
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	81
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	82
6.4 Διαχείριση της διεργασίας	84
6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	84
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	85
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	87
6.8 Διαδικασίες διεργασίας	87
Διαδικασία 6.1: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	87
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση	91
7.1 Αντικείμενο διεργασίας	91
7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	91
7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	91
7.4 Διαχείριση της διεργασίας	92
7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	92
7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	92
7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	92
7.8 Διαδικασίες διεργασίας	92
Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ)	92
Διαδικασία 7.2: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ	96
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 8: Σχεδιασμός, έγκριση και αναθεώρηση προγραμμάτων σπουδών	98
8.1 Αντικείμενο διεργασίας	98
8.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	98
8.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	98
8.4 Διαχείριση της διεργασίας	99
8.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	99
8.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	99
8.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	99
8.8 Διαδικασίες διεργασίας	99
Διαδικασία 8.1: Ίδρυση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών	99
Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο σχεδιάζεται και εγκρίνεται ένα νέο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών.	99
Διαδικασία 8.2: Τροποποίηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών	105
Διαδικασία 8.3: Τροποποίηση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών	116

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	130
Α. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών	130
Β. Έντυπα	131
Γ. Οργανωτική δομή της ΜΟΔΙΠ-ΠΑΠΕΛ	139
Δ. Οδηγίες εργασίας	149

Ορολογία

Ακαδημαϊκή πιστοποίηση	Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον ΕΧΑΕ (European Standards Guidelines 2015).
Ανασκόπηση	Διαδικασία επανεξέτασης ή και συνολικής αποτίμησης των συμπερασμάτων από τη λειτουργία των διεργασιών και διαδικασιών ενός συστήματος.
Διαδικασία	Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
Διασφάλιση ποιότητας	Συστηματική και διαρκής διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας.
Διεργασία	Σύνολο/σειρά (αλληλεξαρτώμενων) ενεργειών για την επίτευξη ενός στόχου.
Δείκτες επιδόσεων	Μετρήσιμα χαρακτηριστικά, τα οποία καταδεικνύουν το βαθμό επίτευξης στόχων.
Διοίκηση	Πρυτανικές Αρχές.
Διορθωτική ενέργεια	Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο.
Έγγραφο	Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο.
Επιτροπή Ανασκόπησης	Ομάδα αποτελούμενη από τη ΜΟΔΙΠ, τον Γραμματέα της, τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος.
Κουλτούρα ποιότητας	Κοινά αποδεκτές αξίες και πεποιθήσεις ως προς την ποιότητα.
Πίνακες διεθνούς κατάταξης	Πίνακες, στους οποίους παρουσιάζεται συγκριτικά η απόδοση ενός Ιδρύματος με βάση ένα σύνολο συγκεκριμένων δεικτών.
Μη συμμόρφωση (ν.4009/11)	Απόκλιση από τις απαιτήσεις ή αδυναμία εκπλήρωσης των απαιτήσεων του προτύπου.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.

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

Ακρωνύμια

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΚΕΔΙΒΙΜ	Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης
ΕΘΑΕΕ	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
ΕΧΑΕ	Ευρωπαϊκός Χώρος 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

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου (ΠΑ.ΠΕΛ) είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΧΑΕ) και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ). Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), την ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Α.Ε.Ι., την εφαρμογή και τον συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΕΕ.

2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίοεφαρμογής

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

Πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι η εφαρμογή των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και το ανθρώπινο δυναμικό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Ειδικότερα, σε αυτό περιλαμβάνεται η ακαδημαϊκή πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος και η πιστοποίηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ).

3. Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του. Απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται **διεργασίες** και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων του σχετικού προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΕΕ. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται **δεδομένα εισόδου** και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας

καλούνται **δεδομένα εξόδου**. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της).

Η διαδικασία είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και στάδια ή βήματα. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας. Η αναλυτικότερη περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών μπορεί να γίνεται και μέσω σχετικών οδηγιών εργασίας, οι οποίες παρατίθενται στο παράρτημα του Εγχειριδίου. Η τεκμηρίωση της εφαρμογής των διεργασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων (παρατίθενται, επίσης, στο παράρτημα).

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

Το Πρότυπο Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ για το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου περιλαμβάνει απαιτήσεις οι οποίες προβλέπονται στο Πρότυπο Ποιότητας για την Πιστοποίηση του ΕΣΔΠ που συντάσσεται από την ΕΘΑΑΕ σύμφωνα με τις αρχές του ΕΧΑΕ και το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις οποίες οφείλει να εκπληρώνει το Ίδρυμα, προκειμένου να λάβει πιστοποίηση για τη λειτουργία του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Οι απαιτήσεις του προτύπου αναφέρονται συνοπτικά παρακάτω.

4.1 Στρατηγική του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας

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

4.2 Προγραμματισμός και Κατανομή πόρων

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

4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας

Το ΠΑ.ΠΕΛ θεσπίζει σαφείς και καθορισμένους στόχους για τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων προγραμμάτων σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, καθώς και των επιστημονικών και διοικητικών υπηρεσιών. Οι στόχοι αυτοί μπορεί να είναι ποσοτικοί και ποιοτικοί και απορρέουν από τη στρατηγική του Ιδρύματος.

4.4 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ

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

4.5 Εσωτερική αξιολόγηση

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει διαδικασίες, οι οποίες προβλέπουν την πραγματοποίηση ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, εντοπίζουν σφάλματα ή κενά και προβαίνουν σε διορθώσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν ορισθεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας. Για τα αποτελέσματα των εσωτερικών αξιολογήσεων ενημερώνεται η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κατά τη διάρκεια της ανασκόπησης.

4.6 Συλλογή δεδομένων ποιότητας

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

4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών

Το ΠΑ.ΠΕΛ είναι υποχρεωμένο να δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές, ακαδημαϊκές και λειτουργικές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα και σαφήνεια.

4.8 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση

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

4.9 Σχεδιασμός, έγκριση και αναθεώρηση προγραμμάτων σπουδών

Το ΠΑ.ΠΕΛ θεσπίζει διαδικασίες που καθορίζουν τον σχεδιασμό και την ίδρυση των νέων Προγραμμάτων Σπουδών και παράλληλα συντονίζουν τον έλεγχο των προτεινόμενων από τα Τμήματα αλλαγών/τροποποιήσεων στα υφιστάμενα Προγράμματα Σπουδών με στόχο τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητάς τους και τη δημιουργία ενός υποστηρικτικού και αποτελεσματικού μαθησιακού περιβάλλοντος για τους φοιτητές.

5. Πολιτική Ποιότητας

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου έχει ως αποστολή την παροχή υψηλής ποιότητας εκπαίδευσης και έρευνας. Η πολιτική ποιότητας εκφράζει το όραμα και τη δέσμευση του Ιδρύματος για τη συνεχή βελτίωση των προγραμμάτων σπουδών του, την περαιτέρω προαγωγή της έρευνας και την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των διοικητικών υπηρεσιών του. Το όραμα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνοψίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- στην καλλιέργεια κουλτούρας ποιότητας που διέπει τους θεσμούς, τις διαδικασίες και διεργασίες και το προσωπικό του Ιδρύματος
- στη διαρκή ανασκόπηση, αναθεώρηση, επανασχεδιασμό της πολιτικής ποιότητας και των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας, με στόχο να ανταποκρίνεται στο διαρκώς μεταβαλλόμενο πλαίσιο της ανώτατης εκπαίδευσης στην Ελλάδα και διεθνώς
- στην προώθηση της φοιτητοκεντρικής διδασκαλίας και αξιολόγησης
- στην προαγωγή της έρευνας και της καινοτομίας
- στη διασύνδεση με τα Ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου δεσμεύεται να συμβάλλει ενεργά και με συστηματικό τρόπο στις εκπαιδευτικές ανάγκες της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας και να ανταποκριθεί στις αναπτυξιακές προοπτικές της χώρας, ακολουθώντας και τηρώντας απαρέγκλιτα τις αρχές της ακαδημαϊκής δεοντολογίας, της λογοδοσίας, της αειφόρου και βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής δικαιοσύνης.

Για την επίτευξη του οράματος και των δεσμεύσεων του, το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου διατηρεί και εφαρμόζει Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης της Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.), σύμφωνα με το πρότυπο ποιότητας της ΕΘ.Α.Α.Ε., το οποίο επιδιώκει με όρους ποιότητας να υποστηρίξει την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος. Στο Ε.Σ.Δ.Π., ο ρόλος της ηγεσίας του Ιδρύματος, του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, των φοιτητών/φοιτητριών και των κοινωνικών εταίρων είναι εξίσου σημαντικός. Η ανατροφοδότηση που προσφέρεται από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη αποτελεί βασική αρχή και πλεονέκτημα για το Ε.Σ.Δ.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η υλοποίηση των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος εφαρμόζει δράσεις που καλύπτουν το σύνολο των αξόνων που ορίζονται για τη διασφάλιση ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης και συνδέεται άμεσα με τον στρατηγικό σχεδιασμό του Ιδρύματος. Ειδικότερα:

Ως προς τον άξονα «Οργάνωση του συστήματος διασφάλισης ποιότητας» το Πανεπιστήμιο

Πελοποννήσου:

- προάγει την αποτελεσματική διοίκηση του Ιδρύματος μέσα από τη θέσπιση συγκεκριμένων στόχων ποιότητας και μίας μακροπρόθεσμης στρατηγικής
- επιδιώκει τη διαρκή βελτίωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας μέσω ανασκοπήσεών του από τη Διοίκηση
- συνεργάζεται με τις επιβλέπουσες αρχές (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., ΕΘ.Α.Α.Ε., κ.λπ.)
- υποστηρίζει την επίτευξη υψηλών στόχων που έχει θέσει το Ίδρυμα μέσα από συστηματικές δράσεις καταγραφής, διαχείρισης και ανάληψης βελτιωτικών ενεργειών σχετικά με τη δομή του Πανεπιστημίου, τις διεργασίες και το ανθρώπινο δυναμικό αλλά και μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης και διάθεσης των απαραίτητων πόρων για τη λειτουργία του.

Ως προς τον άξονα «Συμμετοχή των Σχολών, Τμημάτων και λοιπών μονάδων του οργανισμού, καθώς και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας στη διασφάλιση ποιότητας», το Ίδρυμα, τα Τμήματα και οι Σχολές, καθώς και οι διοικητικές μονάδες:

- μεριμνούν για την ανταπόκριση των προγραμμάτων σπουδών στις εκπαιδευτικές ανάγκες των φοιτητών, στις τρέχουσες ανάγκες της αγοράς εργασίας και στις αναπτυξιακές προοπτικές
- υποστηρίζουν το διδακτικό προσωπικό για την εδραίωση της φοιτητοκεντρικής διδασκαλίας και αξιολόγησης
- παρέχουν συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση στο ανθρώπινο δυναμικό αλλά και στο σύνολο της ακαδημαϊκής κοινότητας, για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των προτύπων ποιότητας της ΕΘ.Α.Α.Ε. και των διαδικασιών του Εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας
- εφαρμόζουν τις κατευθύνσεις του πλαισίου ESG (Environmental Social Governance) στη διοίκηση, συμπεριλαμβάνοντας ιδίως την αρχή της διαφάνειας
- προωθούν και ενθαρρύνουν, τόσο σε επίπεδο μονάδων όσο και σε ατομικό επίπεδο, την ενεργό συμμετοχή στις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης (evaluation) και πιστοποίησης (accreditation)
- παρακινούν τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας να συμμετέχουν ενεργά στα όργανα λήψης αποφάσεων και στις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης σε όλα τα επίπεδα, καθώς και να επισημαίνουν δυσλειτουργίες και σημεία που επιδέχονται βελτίωσης, με σκοπό την ουσιαστική βελτίωση της ποιότητας

Ως προς τον άξονα «Προαγωγή της ακαδημαϊκής ακεραιότητας και ελευθερίας» το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου:

- έχει καταρτίσει, εφαρμόζει και επικαιροποιεί πλαίσιο δεοντολογίας για το ακαδημαϊκό γίνεσθαι και την έρευνα με στόχο την ακαδημαϊκή ελευθερία στην έρευνα, τη διδασκαλία και τη διακίνηση των ιδεών

- συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές

Ως προς τον άξονα «Πρωώθηση κουλτούρας ανοχής, ενσωμάτωσης, ίσων ευκαιριών και ισότιμης μεταχείρισης των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας» το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου:

- ενισχύει την αγωγή του διαλόγου, της ανοχής της διαφορετικότητας, του δημοκρατικού τρόπου λειτουργίας και της ισότητας των φύλων
- στηρίζει τις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες

Ως προς τον άξονα «Συμμετοχή των εξωτερικών φορέων και οργανισμών στη διασφάλιση ποιότητας» το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου:

- συνεργάζεται με επιβλέπουσες αρχές (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., ΕΘ.Α.Α.Ε., κ.λπ.)
- συνεργάζεται με τις αρχές και τους κοινωνικούς φορείς στο πλαίσιο των πολιτικών περιφερειακής ανάπτυξης μέσω της καινοτομίας και της εφαρμογής πολιτικών έντασης γνώσης
- προωθεί τη σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας

Παράλληλα, το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου φιλοδοξώντας να αποτελεί κόμβο αριστείας, διασφαλίζοντας τη διάχυση των αποτελεσμάτων των δράσεών του:

- προάγει την έρευνα, την καινοτομία και την επιχειρηματικότητα
- σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις εξωστρέφειας και διεθνοποίησης του Ιδρύματος και την ανάδειξη του έργου που αυτό προσφέρει στη διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα και στην ευρύτερη κοινωνία.
- διασφαλίζει την εφαρμογή των αρχών της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της αριστείας.

Η πολιτική ποιότητας αναθεωρείται παράλληλα με τους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος. Για την επίτευξη των στόχων ποιότητας σε ετήσια βάση αξιοποιείται η τεχνική της ανάλυσης SWOT, με απώτερο στόχο τη διατήρηση και περαιτέρω βελτίωση των δυνατών σημείων, την κατανόηση και αντιμετώπιση τυχών αδυναμιών, την αξιοποίηση ευκαιριών και την έγκαιρη διαχείριση απειλών. Οι στόχοι ποιότητας που διέπουν τον στρατηγικό σχεδιασμό του Ιδρύματος επιλέγονται ώστε να ευθυγραμμίζονται πλήρως με τις απαιτήσεις του πλαισίου SMART, και διαμορφώνονται ώστε να είναι στοχευμένοι, μετρήσιμοι, συναφείς με το όραμα και την αποστολή του ιδρύματος και κυρίως πρακτικά και χρονικά εφικτοί. Για την Πολιτική Ποιότητας είναι ενήμερα όλα τα εμπλεκόμενα μέρη. Η Πολιτική Ποιότητας δημοσιοποιείται από το Ίδρυμα με κάθε δυνατό τρόπο.

6. Ευθύνη της Διοίκησης

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργική και αποτελεσματική εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας αποτελεί η σαφής δέσμευση της Διοίκησης και της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στη διασφάλιση ποιότητας. Η Διοίκηση αναλαμβάνει την ευθύνη να συμβάλλει:

1. Στην παρακολούθηση της εφαρμογής των στόχων ποιότητας αλλά και συνολικά της λειτουργίας του ΕΣΔΠ μέσω των ετήσιων ανασκοπήσεων.
2. Στην εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος σε επίπεδο ακαδημαϊκών αλλά και διοικητικών λειτουργιών και το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
3. Στη διάχυση/επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας σε όλο το προσωπικό (ακαδημαϊκό και διοικητικό), καθώς και σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, μέσω τακτικών ενημερωτικών συναντήσεων των υπευθύνων των ακαδημαϊκών μονάδων, στην ανταλλαγή απόψεων σε θέματα του ΕΣΔΠ, στη συμμετοχή των φοιτητών και του προσωπικού, στη συζήτηση για ενδεχόμενες βελτιώσεις ή χρησιμοποιούμενες τεχνικές κ.λπ.
4. Στην εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση των διαδικασιών 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.
7. Στην υποστήριξη του έργου της ΜΟΔΙΠ με τη συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

Στο πλαίσιο αυτό, η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου υποστηρίζει ενεργά τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος οι οποίες συντονίζονται από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας, σύμφωνα πάντα με τις αρχές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘΑΑΕ, με στόχο τη λειτουργική εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας στο Ίδρυμα.

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Στρατηγική του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας

1.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σκοπός της πολιτικής ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου 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 Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Συνεπώς, η πολιτική διασφάλισης ποιότητας εκφράζει τη συστηματική, δομημένη και συνεχή

προσήλωση του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου 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 διαχείριση και διασφάλιση της ποιότητας είναι αναπόσπαστο μέρος του στρατηγικού σχεδιασμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, διέπει την αποστολή και το όραμα του όπως αυτό παρουσιάζεται στο Στρατηγικό Σχέδιο. 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 Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
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 Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
4. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, σε σχέση με άλλα ομοταγή ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού.
5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
6. Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας μέσα στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου.

1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

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

και λοιπά στοιχεία όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Η πολιτική ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

1.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

1. 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.

Οι δείκτες καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

Οι μέθοδοι ελέγχου επιλέγονται με στόχο τη διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής και της επίτευξης των στόχων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στο πλαίσιο της υλοποιούμενης πολιτικής ποιότητας και διεξάγονται ενδεικτικά:

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.

1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΕΣΔΠ.
2. Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
3. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

1.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

Περιγραφή

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

Η πολιτική Ποιότητας συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ, βάσει του Στρατηγικού Σχεδιασμού του Ιδρύματος. Κατά τη σύνταξή της, η ΜΟΔΙΠ λαμβάνει επίσης υπόψη:

- το όραμα του Ιδρύματος
- την αποστολή του Ιδρύματος
- τις οδηγίες της ΕΘΑΕ
- τη νομοθεσία και τις οδηγίες – πρότυπα διεθνών φορέων διασφάλισης ποιότητας
- τις προτάσεις των ακαδημαϊκών και λειτουργικών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και των εξωτερικών ενδιαφερομένων μερών.

Βήματα Υλοποίησης:

Σχεδιασμός/Σύνταξη Πολιτικής Ποιότητας

1. Η ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση της πολιτικής ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται βάσει των δεδομένων εισόδου της διεργασίας, δηλαδή:

- Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
- Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Τις τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
- Τις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου από την ΕΘΑΕΕ.
- Την έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου από την ΕΘΑΕΕ.
- Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΕΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).

Έγκριση Πολιτικής Ποιότητας

2.Η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει την εισήγησή της, για την Πολιτική Ποιότητας, στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

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

Εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας

4.Διαβίβαση της οριστικής απόφασης προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση και εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

5.Ανάρτηση της Πολιτικής Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Αναθεώρηση Πολιτικής Ποιότητας

1. Αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, η οποία προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):
 1. Προτάσεις βελτίωσης που προήλθαν από την εσωτερική η και εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση του ΕΣΔΠ
 2. Αναθεώρηση της στρατηγικής του Ιδρύματος
 3. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο
 4. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΕΘΑΕΕ
 5. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας
 6. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς
7. Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του.
8. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στον σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας (στάδια: σύνταξη και έγκριση Πολιτικής Ποιότητας).
9. Επικαιροποιείται η ιστοσελίδα του Ιδρύματος με το περιεχόμενο της αναθεωρημένης Πολιτικής Ποιότητάς του.

Αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας

1. ΜΟΔΙΠ μελετά συγκριτικά τους δείκτες αποτελεσματικότητας της Πολιτικής Ποιότητας, οι οποίοι είναι οι εξής:
 - Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας.

- Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας.
 - Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
2. Συντάσσει μελέτη, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγονται σχετικά συμπεράσματα, την οποία διαβιβάζει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
 3. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιεγράφηκε και στο σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας.

Εμπλεκόμενα μέρη:

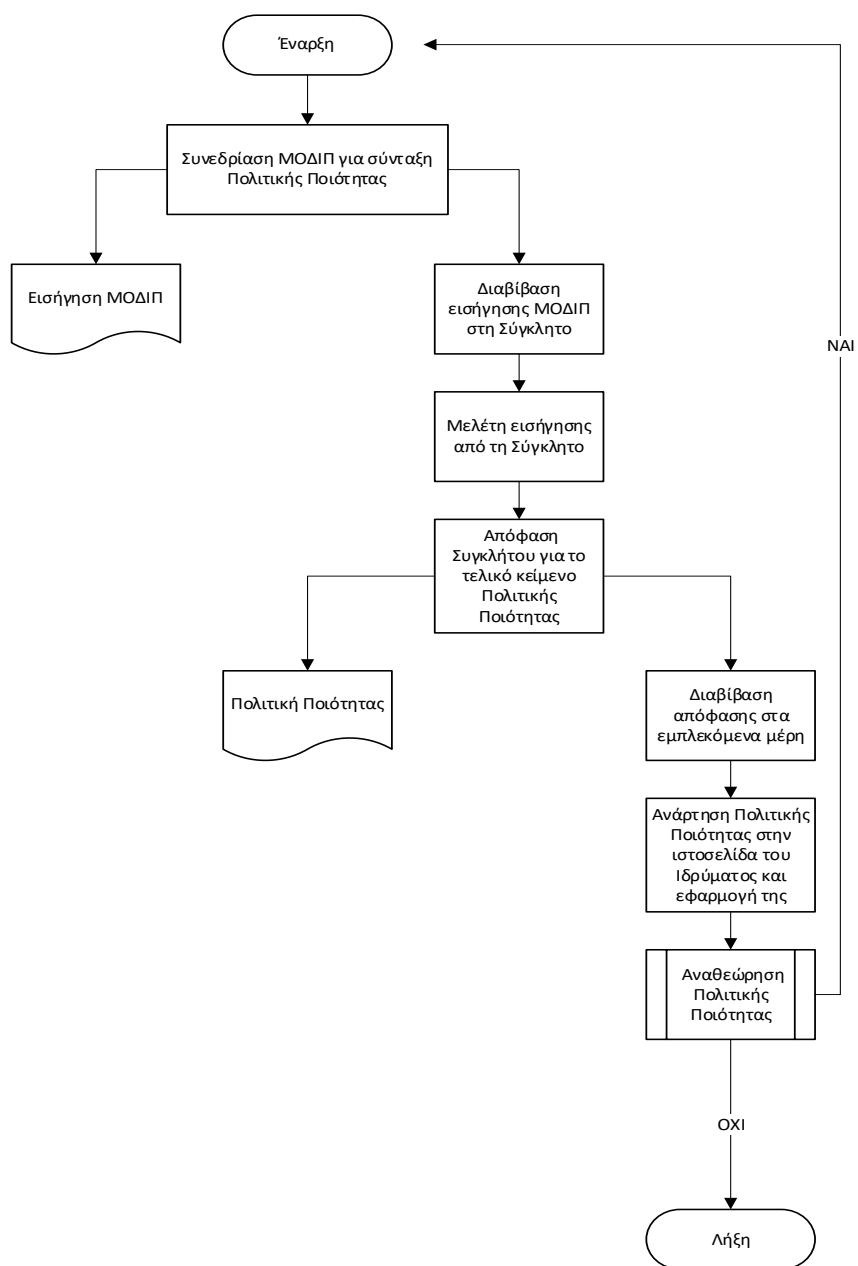
Διοίκηση, ΜΟΔΙΠ, Σύγκλητος, φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά έγγραφα:

- Στρατηγική του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
- Θεσμικό πλαίσιο των ΑΕΙ
- Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
- Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
- Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΕΕ 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 Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (με βάση τη μελέτη των δεδομένων εισόδου της διεργασίας)
- Μελέτες πορείας δεικτών



Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2. Προγραμματισμός και κατανομή πόρων

2.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

Το ΠΑ.ΠΕΛ. καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διάθεση επαρκούς χρηματοδότησης, ανθρώπινου δυναμικού, υποδομών, υπηρεσιών και συστημάτων για την κάλυψη των αναγκών της εκπαίδευσης, της έρευνας και της καινοτομίας και των εν γένει ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του και των στρατηγικών του στόχων αλλά και για την αποτελεσματική εκτέλεση των διεργασιών του συστήματος.

2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υλικοτεχνικής υποδομής, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος (ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, Πρόγραμμα Οικονομικής Διαχείρισης, Πρόγραμμα Μισθοδοσίας, Πληροφοριακό Σύστημα ΕΛΚΕ (ResCom))- και αντίστοιχοι δείκτες.
2. Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και ανάγκες λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης.
3. Αποφάσεις Συμβουλίου 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. Κανονιστικά πλαίσια και εφαρμογές για περιγραφή διαδικασιών ΕΛΚΕ (Οδηγός Χρηματοδότησης ΕΛΚΕ, Οδηγός διαχείρισης Δωρεών και Χορηγιών, Οδηγός για την Απασχόληση προσώπων σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, Οδηγός Προμηθειών, Οδηγός διαδικασιών συμβάσεων – αμοιβών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, Οδηγός για χρονοχρέωση και υπολογισμό παραγωγικών ωρών, Κανονισμός Αρχών και Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας (ΕΗΔΕ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κ.ά), Ανάπτυξη ηλεκτρονικών συστημάτων (webResCom, ηλεκτρονική πλατφόρμα για υποβολή υποψηφιοτήτων σε διαδικασίες πρόσκλησης ενδιαφέροντος προσωπικού/ωφελούμενων έργων, πρόγραμμα μισθοδοσίας, ανάπτυξη συστήματος Πρακτικής Άσκησης και Φοιτητικής Μέριμνας), Ανάπτυξη μελετών (διασύνδεσης υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων μέσω του συστήματος διαχείρισης ροών εργασίας, διασύνδεσης νέων πληροφοριακών συστημάτων και επέκτασης του συστήματος διαχείρισης ροών εργασίας, σχεδιασμού υπηρεσίας αποθήκευσης και

διαμοιρασμού εγγράφων, απομακρυσμένης πρόσβασης σε εργαστήρια), Αποφάσεις αρμοδίων Οργάνων για ενίσχυση ερευνητικών δράσεων σε επίπεδο Ιδρύματος, Σχολών, Τμημάτων, Φοιτητών/φοιτητριών, Επιτροπής Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων, Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών, Επιστημονικών Εκδόσεων, απασχόλησης προσωπικού για κάλυψη λειτουργικών αναγκών, Παροχής Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης Φοιτητών, Διενέργειας Συνεδρίων κ.ά. (Επιτροπή Ερευνών, Συμβούλιο Διοίκησης, Σύγκλητος), Αγορά εξοπλισμού (εξυπηρετητές, λογισμικά, Η/Υ, συστήματα τηλεδιασκέψεων, υποδομών για πρόληψη πανδημίας σε εργαστήρια και εργασιακούς χώρους κ.ά.), Πρόγραμμα πιστοποίησης κατά ISO 9001: 2015 στο πεδίο «Προγραμματισμός , Διαχείριση και Υλοποίηση Συγχρηματοδοτούμενων έργων» διάρκειας από 01-08-2022 έως 31-07-2025.

6. Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών.
 7. Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ, κ.λπ.
 8. Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
 9. Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
 10. Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες.
 11. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων (βλ. Διεργασία 3).
- και λοιπά συναφή στοιχεία, όπως καθορίζονται και εμπλουτίζονται δυναμικά με απόφαση της Συγκλήτου ή του Συμβουλίου Διοίκησης, ύστερα από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ.

2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, κ.λπ.)
2. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης, την καλύτερη αξιοποίηση της υφιστάμενης χρηματοδότησης, τη βελτίωση της διαδικασίας κατανομής, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.λπ.. Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών του Ιδρύματος σε υποδομές και υπηρεσίες, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.
3. Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες.
4. Αναφορές για την υφιστάμενη κατανομή προσωπικού ανά ακαδημαϊκή και υπηρεσιακή μονάδα του Ιδρύματος (διοίκηση, διδασκαλία, έρευνα). Οι αναφορές μπορούν να υποστηρίζονται από ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά τμήμα, κατηγορία προσωπικού κ.λπ.).

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

2.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης.

Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών.

Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων.

2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

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

2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
- Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

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

2.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 2.1: Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

Περιγραφή

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των χρηματικών πόρων, οι οποίοι προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, κ.λπ.) και προορίζονται για την κάλυψη απαραίτητων δαπανών για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών δραστηριοτήτων και αναγκών διοίκησης του Ιδρύματος. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Ιδρύματος (συν. Φ/ Διαδικασίες Έγκρισης Δαπανών, Φ/Αλγόριθμος Κατανομής Τμημάτων).

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν την κατάρτιση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, καθώς και για την εκκαθάριση και την πληρωμή όλων των δαπανών.

Επίσης, είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων, διαδικασιών και εκκαθάρισης και πληρωμής που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού του Πανεπιστημίου και των αποζημιώσεων.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί με βάση τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας, της ειλικρίνειας, της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Η κατανομή των χρηματικών πόρων του Πανεπιστημίου γίνεται μέσω της κατάρτισης του Προϋπολογισμού του. Ο ετήσιος Τακτικός Προϋπολογισμός και ο Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων καταρτίζονται με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Οικονομικού και του Αναπληρωτή Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Επίσης, για την κατάρτισή των ως άνω αναφερόμενων προϋπολογισμών λαμβάνονται υπόψη οι εγκύκλιοι του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, οι οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας καθώς και οι αρχές της καθολικότητας, της ενότητας, της σαφήνειας, της ειδικότητας, της ειλικρίνειας και ακρίβειας και της

συντηρητικότητας, προκειμένου να επιτευχθούν τα βέλτιστα οικονομικά αποτελέσματα.

Τα έσοδα του Τακτικού Προϋπολογισμού προέρχονται κατά κύριο λόγο από την κρατική επιχορήγηση για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών, τις κρατικές επιχορηγήσεις και από ίδια έσοδα(ενοίκια, δωρεές ,τόκους κλπ) , για την κάλυψη δαπανών σίτισης των φοιτητών, για τη χορήγηση του στεγαστικού επιδόματος σε δικαιούχους φοιτητές και για τη μισθοδοσία έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού, οι οποίες ως επιχορηγήσεις ειδικού σκοπού δεν δύναται να χρησιμοποιηθούν για κάλυψη άλλων δαπανών.

Τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, όπως αυτά αναφέρονται στον καταρτισθέντα προϋπολογισμό, κρίνονται αναγκαία για την λειτουργία των εννέα σχολών με τα αντίστοιχα είκοσι δύο τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Οκτώβριο κάθε έτους, συγκεντρώνει τις ετήσιες εκτιμώμενες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου και σε συνεργασία με τη διοίκηση του Ιδρύματος, προβαίνουν σε αξιολόγηση και ταξινόμηση των αναγκών κατά προτεραιότητα.

Οι ετήσιες εκτιμώμενες ανάγκες του επόμενου έτους, συσχετίζονται με τα απολογιστικά στοιχεία του προηγούμενου έτους, και τα προϋπολογισθέντα έσοδα κατανέμονται σε Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων, ώστε ο Προϋπολογισμός να εναρμονίζεται με τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας (πλεονασματικός), φροντίζοντας έτσι ώστε οι ανελαστικές δαπάνες όπως λογαριασμοί ΔΕΚΟ, μισθώματα, πολυετής συμβάσεις να είναι αντίστοιχες των απολογιστικών στοιχείων ή να αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τα νέα δεδομένα, και να ικανοποιούνται οι επαναλαμβανόμενες ετήσιες συμβάσεις κ.λπ. στα πλαίσια επάρκειας του εγκεκριμένου Τακτικού Προϋπολογισμού -Δημοσίων Επενδύσεων.

Επιπλέον, κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού υλοποιούνται τροποποιήσεις ώστε να καλύπτονται έκτακτες και επείγουσες ανάγκες. Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού πραγματοποιείται σύμφωνα με τις οδηγίες του Μητρώου Δεσμεύσεων, έτσι ώστε οι οικονομικές υπηρεσίες να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα έγκαιρης εκκαθάρισης και εξόφλησης των δαπανών έτσι ώστε να αποφεύγεται η συσσώρευση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

Αξίζει να σημειωθεί ότι, ο Προϋπολογισμός αλλά και οι τροποποιήσεις του αποτελούν αντικείμενο εισήγησης από τον Πρύτανη προς το Συμβούλιο του Ιδρύματος. Ακολούθως, μετά την ενημέρωση- έγκρισή τους από τον επιβλέποντα φορέα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αναρτώνται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ακολουθεί η εκτελεσή τους.

Κατά το πρώτο εξάμηνο του επόμενου έτους καταρτίζεται και ο ετήσιος απολογισμός, ο οποίος αποτελεί αντικείμενο εισήγησης από τον Πρύτανη προς το Συμβούλιο του Ιδρύματος. Στην συνέχεια, και μετά την έγκρισή του από το Συμβούλιο και αποστέλλεται στο Υπουργείο Παιδείας για έγκριση από τον Υπουργό.

Οι πιθανές πηγές χρηματοδότησης αιτημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Δημόσιες επενδύσεις για τεχνικά έργα, τακτικές συντηρήσεις ή συντηρήσεις υψηλού

κόστους, προμήθειες πάγιου εξοπλισμού συγκεκριμένων κατηγοριών.

- Τακτικός προϋπολογισμός, όλες οι δαπάνες .
- ΕΛΚΕ, δαπάνες που σχετίζονται κυρίως με έρευνα και επιπλέον επιχορηγεί τον τακτικό προϋπολογισμό με χρήματα για κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος

Διαδικασία 2.1.1: Διαχείριση χρηματοδότησης τακτικού προϋπολογισμού

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας –από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος– και αντίστοιχους δείκτες.
2. Το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους αποστέλλεται στο Υπουργείο Παιδείας ο προϋπολογισμός του επόμενου έτους προς έγκριση. Παράλληλα καθορίζεται ο αλγόριθμος κατανομής τακτικού προϋπολογισμού για τις ανάγκες των Τμημάτων με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης.
3. Καθορίζεται το ποσό των ανελαστικών αναγκών. Λαμβάνονται υπόψη προηγούμενα οικονομικά έτη, εξετάζονται πιθανοί τρόποι μείωσης ανελαστικών δαπανών καθώς και νέα έξοδα που ενδέχεται να προκύψουν. Η διαδικασία καθορισμού του ύψους ανελαστικών δαπανών πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρύτανη, τον Αντιπρύτανη Οικονομικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
4. Κατά την διάρκεια του πρώτου τριμήνου του έτους, εγκρίνεται ο Προϋπολογισμός από το Υπουργείο Παιδείας. Παράλληλα ενημερώνονται τα Ακαδημαϊκά και Διοικητικά Τμήματα για τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν για την πραγματοποίηση δαπανών. Η Σχετική απόφαση εκδίδεται από τον Αντιπρύτανη Οικονομικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Στα ακαδημαϊκά Τμήματα γίνεται κατανομή βάσει συγκεκριμένου αλγορίθμου που αποφασίζεται από το Συμβούλιο Διοίκησης.
5. Μετά τον υπολογισμό των ποσών που απαιτούνται για την κάλυψη ανελαστικών αναγκών και των πολυετών Συμβάσεων, τα υπόλοιπα χρήματα μοιράζονται σε ανάγκες της κεντρικής διοίκησης και των ακαδημαϊκών τμημάτων σύμφωνα με τον αλγόριθμο που έχει αποφασισθεί στο βήμα 4 της διαδικασίας. Στη συνέχεια για τις δαπάνες που διενεργούνται σε ετήσια βάση όπως προμήθεια Η/Υ και συναφούς υλικού, Αναλωσίμων, Μελάνια εκτυπωτών, Έπιπλα και γενικά για οποιαδήποτε άλλη κατηγορία δαπάνης υπάρχει υπέρβαση του ετήσιου ποσού απευθείας αναθέσεων, οργανώνεται αντίστοιχος διαγωνισμός.
6. Μετά την έγκριση του προϋπολογισμού πραγματοποιείται το σύνολο των δαπανών με την έγκριση των δαπανών να γίνεται από τον Πρύτανη για αιτήματα πολύ μικρής αξίας (κάτω των 2500€ χωρίς ΦΠΑ). Όλες οι άλλες δαπάνες του τακτικού προϋπολογισμού εγκρίνονται είτε σε επίπεδο σκοπιμότητας είτε σε επίπεδο Σύμβασης από το Συμβούλιο Διοίκησης ύστερα από εισήγηση του Αντιπρύτανη Οικονομικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Εκτός από τα Ακαδημαϊκά και τα Διοικητικά Τμήματα αποφασίζονται δαπάνες και από το ίδιο το Συμβούλιο Διοίκησης για θέματα που εμπίπτουν στην υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού του Ιδρύματος. Στα αιτήματα αυτά περιλαμβάνονται αιτήματα για ενίσχυση κινητικότητας των φοιτητών, ενίσχυση της έρευνας και βελτίωση των υποδομών.
8. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και ενημερώνει τη Διοίκηση για (α) αιτήματα που δεν επαρκεί ο προϋπολογισμός, (β) τμήματα που υπολείπονται σημαντικά της εκτέλεσης, (γ) τμήματα που έχουν καλύψει το μεγαλύτερο μέρος του προϋπολογισμού τους.
9. Ως αποτέλεσμα ο Αντιπρύτανης Οικονομικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προτείνει στο Συμβούλιο Διοίκησης τροποποίηση του προϋπολογισμού ώστε να ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες του Ιδρύματος. Η τροποποίηση μπορεί να περιλαμβάνει μεταφορές μεταξύ κωδικών δαπανών ή και μεταξύ τμημάτων, σύμφωνα πάντα και με τους κανόνες διαχείρισης του Δημόσιου Λογιστικού. Η διαδικασία τροποποίησης εκτελείται κάθε φορά που υπάρχουν σημαντικές ανάγκες οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν από την υφιστάμενη κατανομή του προϋπολογισμού και τουλάχιστον 4 φορές ανά οικονομικό έτος.

Συνολικά μέτρα για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας: ποσοστό απορρόφησης ανά τμήμα ή/και ανά κωδικό, αριθμός αιτημάτων που υποβλήθηκαν, αριθμός αιτημάτων που εγκρίθηκαν, αριθμός αιτημάτων που ολοκληρώθηκε η διαδικασία ενταλματοποίησης, αριθμός αιτημάτων που μεταφέρθηκαν στο επόμενο οικονομικό έτος, δαπάνες ανά τμήμα ή/και ανά κωδικό.

Διαδικασία 2.1.2: Διαχείριση χρηματοδότησης δημοσίων επενδύσεων

Περιγραφή

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου συμπεριλαμβάνει στο Ε.Π.Α προτάσεις για προμήθειες και έργα. Η Τεχνική Υπηρεσία διατηρεί λίστα έργων για τη συντήρηση υφιστάμενων υποδομών ή της δημιουργίας νέων υποδομών με σχετικές προτεραιότητες ως προς την κρισιμότητα. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εξετάζεται ποιες μπορούν να ενταχθούν στο πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και ποιες στον τακτικό προϋπολογισμό. Προετοιμάζεται εισήγηση η οποία περιλαμβάνει εναλλακτικές που λαμβάνουν υπόψη το ύψος του διαθέσιμου προϋπολογισμού, την κρισιμότητα των επισκευών, την ωριμότητα της δαπάνης, τον εκτιμώμενο χρόνο εκτέλεσης της συντήρησης και τον εκτιμώμενο χρόνο ζωής της παρέμβασης. Συμβουλευτικό όργανο του Πανεπιστημίου είναι το Τεχνικό Συμβούλιο το οποίο διατυπώνει την γνώμη του για όσα θέματα ορίζουν οι ειδικές για τα τεχνικά Συμβούλια των Α.Ε.Ι. διατάξεις καθώς και οι γενικές διατάξεις του Ν1418/84 όπως ισχύουν.

Βήματα

1. Ο εκάστοτε οριζόμενος Υπεύθυνος έργου, είναι αρμόδιος για την προετοιμασία του

Τ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε πρόσκλησης και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

2. Η αρχική έγκριση ή η απόρριψη για ένταξη του έργου στον προϋπολογισμό, δίδεται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
3. Συγκεντρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν την ωριμότητα του έργου (π.χ μελέτες κλπ) και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν το Τ.Δ.Ε. Επίσης συμπληρώνεται από τον ορισμένο Υπεύθυνο του έργου σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα το έντυπο «Απαιτήσεις ωρίμανσης έργου».
4. Η περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου γίνεται από τον Υπεύθυνο του εκάστοτε έργου σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα, τον Πρύτανη καθώς και με το τμήμα Προϋπολογισμού - Δαπανών (προκειμένου να συμφωνηθούν οι λογιστικοί κωδικοί δαπανών οι οποίοι θα εγγραφούν στο ΤΔΕ).
5. Εφόσον πραγματοποιηθεί η ολοκλήρωση του Τ.Δ.Ε. και ο τελικός έλεγχος η έγκριση δίδεται από το Συμβούλιο Διοίκησης. Το Τ.Δ.Ε. αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή για ένταξη του έργου.
6. Αναμένεται η ένταξη του από το Υπουργείο και μετέπειτα ακολουθεί η διαδικασία σύμφωνα με τις οδηγίες-απαιτήσεις της Εγκυκλίου του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων όπου εκεί περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα τα οποία θα ακολουθηθούν.

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

Εμπλεκόμενα Μέρη

Διοίκηση, Συμβούλιο Διοίκησης, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Τεχνικών, Τεχνικό Συμβούλιο, Υπηρεσιών ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί, οικονομικοί απολογισμοί (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημόσιων επενδύσεων, ΕΛΚΕ κ.λπ.), οικονομική στρατηγική, πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης – κατανομής χρηματοδοτήσεων, Εγχειρίδιο Διαδικασιών υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Διαδικασία 2.1.3 : Διαχείριση χρηματοδοτήσεων από τον ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Περιγραφή

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) με αντικείμενο τη διαχείριση και αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας, καθώς και την παροχή συναφών υπηρεσιών, προς επίτευξη του σκοπού του.

Σκοπός του ΕΛΚΕ είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 230 του Ν. 4957/2022 και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Ο ΕΛΚΕ είναι διακριτή νομική και οικονομική οντότητα από αυτή του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, χωρίς νομική προσωπικότητα, και αποδίδεται σε αυτόν διαφορετικός αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ).

Οι πόροι του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας προέρχονται από τις κάτωθι κατηγορίες:

1. Εθνικοί Πόροι: κονδύλια από Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, κονδύλια ΕΣΠΑ, ΕΛΙΔΕΚ, Matching Funds, χρηματοδοτήσεις Δημοσίου Τομέα.
2. Διεθνείς Πόροι: χρηματοδοτήσεις προγραμμάτων από Ευρωπαϊκή Ένωση και λοιπούς ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς.
3. Ιδιωτικοί Πόροι: δίδακτρα μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγίες, δωρεές, συνέδρια, τέλη φοίτησης θερινών/χειμερινών σχολείων, ΚΕΔΙΒΙΜ, έσοδα από παροχή υπηρεσιών προς ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς κλπ πόροι.
4. Ίδιοι Πόροι: παρακρατήσεις υπέρ ΕΛΚΕ επί των εσόδων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, τα ποσοστά των οποίων καθορίζονται από τον εκάστοτε ισχύοντα οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., παρακρατήσεις επί αμοιβών Μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ από συμμετοχή τους σε προγράμματα, παρακρατήσεις υπέρ Ε.Λ.Κ.Ε. επί των εσόδων από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ (άρθρο 257 Ν. 4957/2022), κλπ πόροι.

Συνολικά μέτρα για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας: προσέλκυση και απορρόφηση χρηματοδότησης, αριθμός έργων ανά κατηγορία που εντάχθηκαν, υλοποιούνται και ολοκληρώνονται, αριθμός ενταλμάτων, αριθμός διαγωνισμών

προμηθειών, αύξηση ετήσιου και συνολικού προϋπολογισμού, αριθμός ωφελούμενων συνολικά, αύξηση αριθμού Επιστημονικά υπευθύνων έργων, αύξηση διεθνών και ευρωπαϊκών συνεργασιών, αύξηση προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, αύξηση προγραμμάτων ΚΕΔΙΒΙΜ, συμμετοχή σε ανταγωνιστικά έργα .

Βήματα

1. Αποδοχή διαχείρισης έργων και αντίστοιχου προϋπολογισμού αυτών από Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, έπειτα από εισήγηση του εκάστοτε Επιστημονικά Υπευθύνου του έργου.
2. Σύνταξη του Αναλυτικού Προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για το επόμενο έτος με το σύνολο των επιμέρους εγκεκριμένων προϋπολογισμών. Υιοθέτηση του Αναλυτικού Προϋπολογισμού από την Επιτροπή Ερευνών και έγκριση αυτού από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.
3. Υποβολή έως 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους αναφοράς του Εγκεκριμένου από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος Αναλυτικού Προϋπολογισμού, στην/στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων προς έγκριση.
4. Μέχρι την έγκριση του Αναλυτικού Προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και μόνον για το πρώτο τρίμηνο του έτους, ο φορέας δύναται να προβεί σε δαπάνες που ανέρχονται σε ποσοστό 40% ανά αναλυτικό λογαριασμό Γενικής Λογιστικής επί των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου έτους (παρ.4, άρθρου 63 του Ν. 4270/2014).
5. Ο ΕΛΚΕ αναπτύσσει πλήρες σύστημα εσωτερικού ελέγχου, καθώς και διαδικασίες και μηχανισμούς παρακολούθησης της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί, βάσει των αρχών της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Ο ΕΛΚΕ υπάγεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
6. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ), πραγματοποιούνται κάθε χρόνο από ορκωτό ελεγκτή. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου καθορίζεται ο ορκωτός ελεγκτής κάθε οικονομικής χρήσης. Ο έλεγχος διενεργείται με βάση τα παραστατικά που προβλέπονται από τα ΕΛΠ, καθώς και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και του Συμβουλίου Διοίκησης. Το διαχειριστικό έτος του ΕΛΚΕ συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Οι ορκωτοί ελεγκτές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ συντάσσουν έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε σύμφωνα με τα ΕΛΠ. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, τον Υπουργό Οικονομικών, τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και την Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

7. Είναι δυνατή η διενέργεια έκτακτων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.
8. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) πραγματοποιείται σύμφωνα με Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ) και τον ν. 4308/2014 (Α' 251).

Εμπλεκόμενα Μέρη

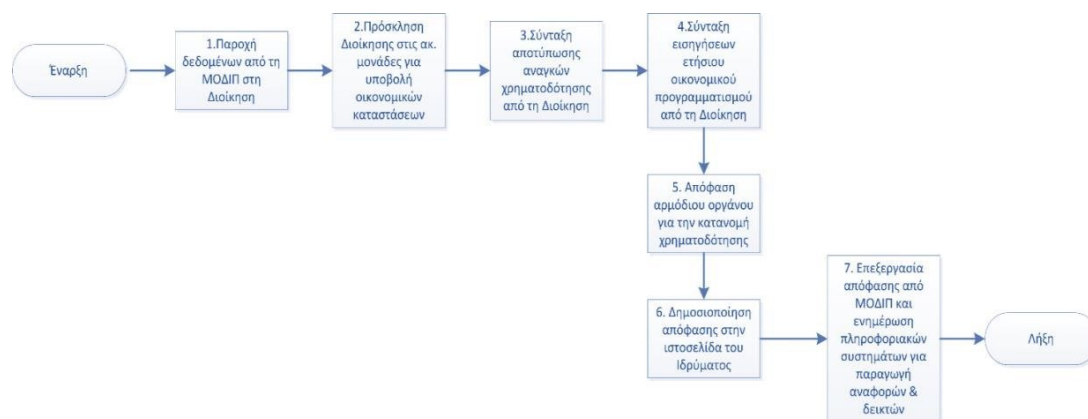
Διοίκηση, Συμβούλιο Διοίκησης, Σύγκλητος, Επιτροπή Ερευνών, ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από τον ΕΛΚΕ είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

Σχετικά Έγγραφα

Εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί, οικονομικοί απολογισμοί, Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2021-2024, Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2022-2025, Οδηγός Χρηματοδότησης ΕΛΚΕ, Οδηγός διαχείρισης Δωρεών και Χορηγιών, Οδηγός για την Απασχόληση προσώπων σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, Οδηγός Προμηθειών, Οδηγός διαδικασιών συμβάσεων – αμοιβών της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ, Οδηγός για χρονοχρέωση και υπολογισμό παραγωγικών ωρών, Κανονισμός Αρχών και Λειτουργίας της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας (ΕΗΔΕ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, Εκθέσεις πεπραγμένων Επιτροπής Ερευνών, Απόφαση Συγκλήτου περί τακτοποίησης των αδιάθετων ποσών, που είχαν χορηγηθεί ως χρηματοδότηση-δανειοδότηση προς τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.), ως τελικούς δικαιούχους του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση», Διαδικασία κατοχύρωσης αξιοποίησης Διανοητικής Ιδιοκτησίας και Ίδρυσης Τεχνοβλαστών.



Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1

Διαδικασία 2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών

Περιγραφή

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των εν γένει υποδομών του, που προορίζονται για την κάλυψη των ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων του. Η διαχείριση των υποδομών αυτών γίνεται από τις αρμόδιες τεχνικές ή διοικητικές υπηρεσίες βάσει των εγκεκριμένων κανονισμών λειτουργίας και παρακολούθησής.

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών –από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος– και αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως (στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Η Διοίκηση του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.)
5. Το αρμόδιο όργανο, έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για τη διάθεση, ανακατανομή, συμπλήρωση, κατάργηση ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών, εφαρμόζοντας τα, κατά περίπτωση, πλαίσια κριτηρίων κατανομής (π.χ αλγόριθμοι με τ.μ /άτομο κ.λπ).
6. Η απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα Διαύγεια και αποστέλλεται στο Τμήμα Προμηθειών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
7. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη

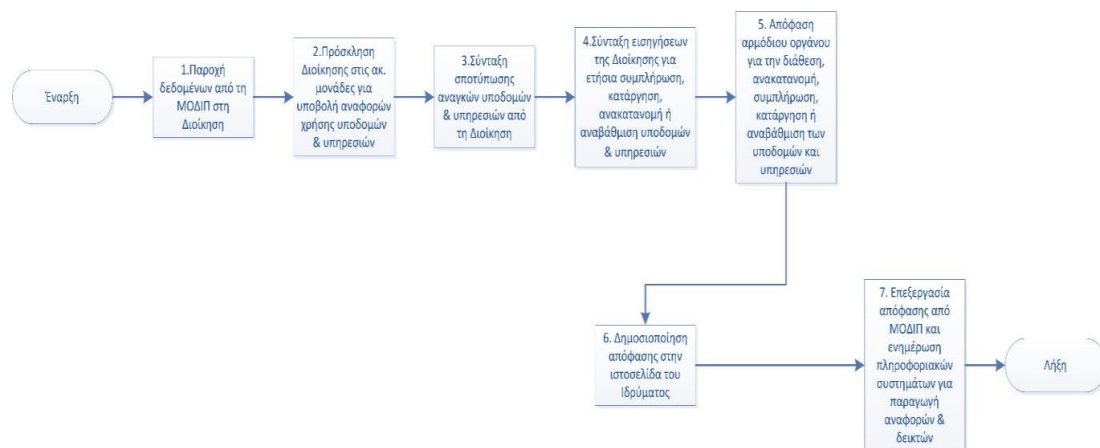
Διοίκηση, Συμβούλιο Διοίκησης, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για υποδομές και υπηρεσίες, αναπτυξιακή στρατηγική Ιδρύματος, πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμοί λειτουργίας.



Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2

Διαδικασία 2.3: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

Περιγραφή

Οι κύριοι ανθρωπίνους πόροι που διαχειρίζεται το πανεπιστήμιο είναι το διδακτικό προσωπικό που αποτελείται από τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και έκτακτο διδακτικό προσωπικό όπως οι εντεταλμένοι διδάσκοντες καθώς και το διοικητικό προσωπικό.

Μέλη Δ.Ε.Π.: Η επιλογή και πρόσληψη μελών Δ.Ε.Π. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος νομικού πλαισίου, εν προκειμένω σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4957/2022 (Α' 141), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με την κανονιστική απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (απόφαση 1/07.12.2011, 18η συνεδρίαση, (Β' 134) σχετικά με τις «διαδικασίες επιλογής και εξέλιξης σε θέσεις καθηγητών ως τη δημοσίευση του Οργανισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και την τροποποίηση αυτής (απόφαση 6/02.04.2013, 44η συνεδρίαση, Β' 1002).

Μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π.: Η επιλογή και πρόσληψη μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος νομικού πλαισίου, εν προκειμένω σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4957/2022, όπως ισχύει, των π.δ. 117/2022, π.δ. 118/2002 και π.δ. 147/2009, όπως ισχύουν και της υπ' αριθ. 243/3/18.10.2023 κανονιστικής απόφασης της Συγκλήτου (Β' 6532) .

Διοικητικό Προσωπικό: Ο βασικός στόχος του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για το ανθρωπινό δυναμικό σε διοικητικό επίπεδο είναι η ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, μέσω της προσέλκυσης νέου και συγκράτησης του υφιστάμενου. Σε κάθε περίπτωση, το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου παρέχει συνεχή επιμόρφωση με σκοπό την ανάπτυξη ικανοτήτων και δεξιοτήτων του διοικητικού προσωπικού. Η επιλογή και πρόσληψη του διοικητικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

Εντεταλμένοι Διδάσκοντες: Η επιλογή και πρόσληψη των εντεταλμένων διδασκόντων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος νομικού πλαισίου, ν.4957/2022.

Διαδικασία 2.3.1 Διαχείριση Διδακτικού Προσωπικού

Βήματα

1. Αποστολή από το Υπουργείο Εσωτερικών, εγγράφων που αφορούν στον πολυετή και στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων διδακτικού προσωπικού σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο (ν. 4590/2019). Για τον **πολυετή προγραμματισμό** προσλήψεων (συν. 8), λαμβάνονται υπόψη για κάθε έτος της επόμενης τετραετίας: Οι εκτιμήσεις των αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, Το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού, Οι στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του, Οι εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και οι τρόποι κάλυψης αυτών, μέσω μετατάξεων ή προσλήψεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Για τον **ετήσιο προγραμματισμό** προσλήψεων, τα σχετικά αιτήματα συνοδεύονται υποχρεωτικά από

συνοπτική έκθεση η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα: α. Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του και βάσει των αναγκών του εκάστοτε πολυετούς σχεδιασμού. β. Τον αριθμό των κενών θέσεων του φορέα (εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό), γ. Τον αναγκαίο χρόνο ολοκλήρωσης των προσλήψεων και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για εποχικό προσωπικό, τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης, δ. Το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης, τον τρόπο κάλυψης αυτής και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος.

2. Καταγραφή των κάθε είδους αποχωρήσεων (συνταξιοδοτήσεις, εκδημίες, παραιτήσεις και λουπές αποχωρήσεις) προσωπικού, μέσω της συλλογής στοιχείων από τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος και του πληροφοριακού συστήματος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (πρόγραμμα ΙΛΥΔΑ).
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, υποβάλλει σχέδιο προγραμματισμού (πολυετούς ή ετήσιου ανά περίπτωση) στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, σε συνδυασμό με το συνολικό αριθμό των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. ανά Τμήμα τη δεδομένη χρονική στιγμή, τον εκτιμώμενο αριθμό των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. ανά Τμήμα για την επόμενη τετραετία, καθώς και των επικείμενων αποχωρήσεων (λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας).
4. Αποστολή από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. που αφορούν στην κατανομή θέσεων για την πρόσληψη μόνιμων μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. στα Πανεπιστήμια .
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη την απόφαση κατανομής του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και το εκάστοτε υποβληθέν σχέδιο προγραμματισμού, λαμβάνει απόφαση για την κατανομή των θέσεων στις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος.
6. Οι ακαδημαϊκές μονάδες (Τμήματα) με αποφάσεις του συλλογικού οργάνου τους (Συνέλευση) καθορίζουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις προϋποθέσεις για την προκήρυξη των θέσεων (γνωστικό αντικείμενο).
7. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συλλέγει τις αποφάσεις των ακαδημαϊκών μονάδων και προχωρά στη σύνταξη και αποστολή για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. .
8. Μετά τη δημοσίευση των προκηρύξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως , έπεται η δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο και η ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ με την ταυτόχρονη δημιουργία των σχετικών θέσεων (η ανάρτηση στο ως άνω πληροφοριακό σύστημα αφορά μόνο στα μέλη Δ.Ε.Π.).
9. Οι αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες (Τμήματα) πραγματοποιούν τη διαδικασία επιλογής/εκλογής μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία και τον εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος, (συγκρότηση εκλεκτορικών σωμάτων, συνεδριάσεις εκλεκτορικού σώματος, εκλογή) .
10. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου πληρότητας φακέλων εκλογών από το αρμόδιο όργανο (Πρύτανης) προχωρά στη σύνταξη πράξεων διορισμού και αποστολή στο Υπουργείο Παιδείας για την ολοκλήρωση της διαδικασίας

διορισμού. Το Υπουργείο αποστέλλει την περίληψη της εκάστοτε πράξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως για δημοσίευση σε ΦΕΚ.

11. Μετά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της εκάστοτε πράξης διορισμού, η διαδικασία πρόσληψης ολοκληρώνεται με την πρόσκληση, ορκωμοσία και ανάληψη καθηκόντων του διορισθέντος μέλους Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και ανάρτηση των σχετικών πράξεων στο πληροφοριακό σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, εντός της προβλεπόμενης εκ του νόμου προθεσμίας.
12. Η συνολική αξιολόγηση των μελών Δ.Ε.Π. πραγματοποιείται με την εξέλιξή τους στην επόμενη βαθμίδα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία. Η αξιολόγηση της διδακτικής ικανότητας γίνεται μέσω της διαδικασίας που έχει καθοριστεί από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σύμφωνα και με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Η αξιολόγηση των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, κατά τη διαδικασία εξέλιξή τους στην επόμενη βαθμίδα.

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

Εμπλεκόμενα Μέρη

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

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, το Στρατηγικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.

Διαδικασία 2.3.2 Διαχείριση αποσπάσεων από Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση

Βήματα

1. Το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α εκδίδει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για αποσπάσεις εκπαιδευτικών από τα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στα ΑΕΙ. Οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί εκδηλώνουν στην υπηρεσία τους το ενδιαφέρον να αποσπαστούν σε ΑΕΙ, ώστε να γίνει η σχετική αποδέσμευση.
2. Αποστέλλονται από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. στα Ιδρύματα πίνακες με τα ονόματα των εκπαιδευτικών και το Τμήμα, για το οποίο ενδιαφέρονται να αποσπαστούν, σύμφωνα

με το γνωστικό αντικείμενο του διδακτορικού τους διπλώματος.

3. Το αρμόδιο όργανο (Συνέλευση Τμήματος) λαμβάνει θετική ή αρνητική απόφαση για την αναγκαιότητα της σχετικής απόσπασης.
4. Η εν λόγω απόφαση διαβιβάζεται στο Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απόσπασης.

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

Εμπλεκόμενα Μέρη

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

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, το Στρατηγικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.

Διαδικασία 2.3.3 Διαχείριση Έκτακτου Προσωπικού (Εντεταλμένοι διδάσκοντες)

Βήματα

1. Υποβάλλεται αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών κατόπιν αποστολής από το ΥΠ.ΑΙ.Θ.Α. εγγράφων που αφορούν στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού.
2. Αποστολή από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού Υπουργικής Απόφασης που αφορά στην κατανομή θέσεων-πιστώσεων για την πρόσληψη εντεταλμένων διδασκόντων στα Πανεπιστήμια, για το εκάστοτε ακαδημαϊκό έτος.
3. Οι εγκεκριμένες πιστώσεις κατανέμονται στις Σχολές και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Σύγκλητος), λαμβάνοντας υπόψη συγκεκριμένες ανάγκες και κριτήρια .
4. Οι ακαδημαϊκές μονάδες (Τμήματα) με αποφάσεις του συλλογικού οργάνου τους (Συνέλευση) καθορίζουν τα προς προκήρυξη γνωστικά αντικείμενα.
5. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συλλέγει τις αποφάσεις των ακαδημαϊκών μονάδων και προχωρά στη σύνταξη των προκηρύξεων και την ανάρτηση αυτών στο πληροφοριακό σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ .

6. Η επιλογή των εντεταλμένων διδασκόντων πραγματοποιείται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Συνέλευση του Τμήματος), κατόπιν εισήγησης τριμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης, που συγκροτείται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και αποτελείται από μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Τμήματος με ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο με αυτό της προς πλήρωση θέσης .
7. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μετά την ολοκλήρωση επιλογής προχωρά στη σύνταξη των συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και των πράξεων πρόσληψης των εντεταλμένων διδασκόντων οι οποίες αναρτώνται στο πληροφοριακό σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ .
8. Το αργότερο έως και την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο, υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων τα «Ε3. Ενιαίο έντυπο αναγγελίας πρόσληψης» και εντός οκτώ ημερών το «Ε9. Σύμβαση Εργασίας Μερικής Απασχόλησης ή/και εκ Περιτροπής Εργασίας», καθώς και το «Ε4. Πίνακας προσωπικού (Συμπληρωματικός πρόσληψης). Επιπλέον, εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από τη λύση της σύμβασης υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων το «Ε7. Αναγγελία λύσης σύμβασης» .
9. Ταυτόχρονα η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντάσσει τους εντεταλμένους διδάσκοντες στο πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής του Υπουργείου Εσωτερικών στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου .
10. Αποστολή προτύπου βεβαίωσης εκπλήρωσης καθηκόντων των εντεταλμένων διδασκόντων και συμπλήρωσή του από τα Τμήματα ανά μήνα .
11. Εν συνεχεία, μετά την πάροδο είκοσι ημερών από την ημερομηνία λήξης της σύμβασης, οι εντεταλμένοι διδάσκοντες διαγράφονται αυτόματα από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής του Υπουργείου Εσωτερικών .

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

Εμπλεκόμενα Μέρη

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

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού,

το Στρατηγικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.

Διαδικασία 2.3.4 Διαχείριση Διοικητικού Προσωπικού

Βήματα

1. Αποστολή από το Υπουργείο Εσωτερικών, εγγράφων που αφορούν στον πολυετή και στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων διοικητικού προσωπικού σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο.
2. Καταγραφή των κάθε είδους αποχωρήσεων (συνταξιοδοτήσεις, εκδημίες, παραιτήσεις και λοιπές αποχωρήσεις) προσωπικού, μέσω της συλλογής στοιχείων από τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος και του πληροφοριακού συστήματος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (πρόγραμμα ΙΛΥΔΑ) .
3. Η Διοίκηση του Ιδρύματος σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, υποβάλλει σχέδιο προγραμματισμού (ετήσιου ή πολυετούς ανά περίπτωση) στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών, λαμβάνοντας υπόψη τις εκτιμήσεις των αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού, τις στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του και τις εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και οι τρόποι κάλυψης αυτών, μέσω μετατάξεων ή προσλήψεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Τα αιτήματα συνοδεύονται υποχρεωτικά από συνοπτική έκθεση η οποία περιλαμβάνει: Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του, βάσει των αναγκών του εκάστοτε πολυετούς σχεδιασμού, τον αριθμό των κενών θέσεων του φορέα (εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό), τον αναγκαίο χρόνο ολοκλήρωσης των προσλήψεων και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για εποχικό προσωπικό, τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης, το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης, τον τρόπο κάλυψης αυτής και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος, τις ανάγκες που καλύπτονται από τη διαδικασία της κινητικότητας.
5. Το αρμόδιο για θέματα δημόσιας διοίκησης Υπουργείο σε συνεργασία με το αρμόδιο για θέματα προϋπολογισμού Υπουργείο, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των φορέων, σε συνδυασμό με τις στρατηγικές προτεραιότητες για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, διαμορφώνουν το σχέδιο για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του επόμενου έτους.
6. Το αρμόδιο Υπουργείο χορηγεί κενές θέσεις για την κάλυψή τους με πρόσληψη προσωπικού και ζητά από τα ιδρύματα να βεβαιώσουν τα κάτωθι: Α) Την ύπαρξη των συγκεκριμένων οργανικών θέσεων ως κενές. Β) βεβαίωση σχετικά με την ύπαρξης απαιτούμενης πίστωσης για την προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων μόνιμου προσωπικού. Γ) Την ταύτιση της λεκτικής ονομασίας των θέσεων που θα προκηρυχθούν με αυτές που περιγράφονται στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, καθώς και τα προσόντα που έχουν τεθεί για τις προκηρυσσόμενες θέσεις .

7. Εν συνεχεία αποστέλλεται για έλεγχο η προκήρυξη ώστε να δημοσιευθεί σε ΦΕΚ και να υποβληθούν αιτήσεις στο ΑΣΕΠ από ενδιαφερόμενους .
8. Μετά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της εκάστοτε πράξης διορισμού, η διαδικασία ολοκληρώνεται με την πρόσκληση για ορκωμοσία και ανάληψη καθηκόντων του διορισθέντος διοικητικού υπαλλήλου και ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, εντός της προβλεπόμενης εκ του νόμου προθεσμίας .
9. Η τοποθέτηση του διοικητικού προσωπικού γίνεται με απόφαση Πρύτανη, σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 4957/2022. Για την κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών. Της κατανομής του προσωπικού δύναται να προηγείται σχετικό αιτιολογημένο αίτημα του Διευθυντή/ Προϊσταμένου της οργανικής μονάδας .
10. Γίνεται επιμόρφωση του διοικητικού προσωπικού συμβάλλει στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του Πανεπιστημίου και πραγματοποιείται με τη συμμετοχή του σε:
 - Προγράμματα μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, συναφή με το αντικείμενο εργασίας τους, για τα οποία δύναται να λάβουν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Υπαλληλικό Κώδικα. Με την υπ' αρ. 6/06.12.2018 Απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ορίζεται η μερική απαλλαγή σε ποσοστό 50% από τα τέλη φοίτησης σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για το διοικητικό προσωπικό προκειμένου να ενισχυθεί και να προωθηθεί περαιτέρω η επιμόρφωση των εργαζομένων του μέσα από την συμμετοχή τους σε προγράμματα μεταπτυχιακής εκπαίδευσης του ίδιου του Ιδρύματος .
 - Σεμινάρια του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης της Σχολής Δημόσιας Διοίκησης (ΕΚΔΔΑ), μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .
 - Εξειδικευμένα σεμινάρια του αντικείμενου της εργασίας τους, τα οποία προγραμματίζονται από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου όταν υπάρχει σχετική ανάγκη (π.χ. εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση νέων πληροφοριακών συστημάτων) .
 - Εκπαιδευτικές δράσεις που διοργανώνει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου σε συγκεκριμένες θεματικές ενότητες.
 - Προγράμματα κινητικότητας διοικητικού προσωπικού για επιμόρφωση (Erasmus+). Για την επιλογή των συμμετεχόντων ακολουθείται συγκεκριμένη διαδικασία στην βάση κριτηρίων επιλογής, η οποία αποτελεί τμήμα της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος .
11. Η αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού διέπεται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει, και τον ν. 4940/2022).

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

Εμπλεκόμενα Μέρη

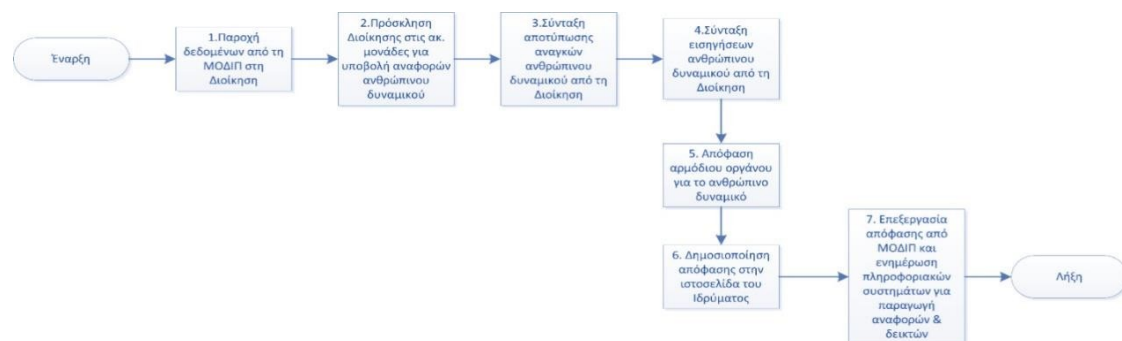
Διοίκηση, Σύγκλητος, διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα

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

Σχετικά Έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, το Στρατηγικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.



Σχήμα 2. 3 Διαδικασία 2.3

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3. Θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας

3.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Ίδρυμα εξειδικεύει τη στρατηγική του στο επίπεδο της διασφάλισης ποιότητας, μέσω χρονικά προσδιορισμένων ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, οι οποίοι μετρούνται και αναθεωρούνται στο πλαίσιο της λειτουργίας του ΕΣΔΠ. Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων στόχων για τη συνεχή βελτίωση των Προγραμμάτων Σπουδών, των δραστηριοτήτων έρευνας και καινοτομίας, καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και περιλαμβάνει:

1. Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων.
2. Την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών του Ιδρύματος σε καθορισμένα περιοδικά διαστήματα.
3. Τη διαδικασία επιλογής δεικτών επιδόσεων για την παρακολούθηση του βαθμού βελτίωσης της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών λειτουργιών του Ιδρύματος.

3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική του Ιδρύματος για την εκπαίδευση, τα προγράμματα σπουδών, την έρευνα και καινοτομία, τις υποδομές και υπηρεσίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοίκηση και τη διασφάλιση ποιότητας.
2. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
3. Αποτελέσματα ανασκόπησης ΕΣΔΠ.

3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Αναφέρονται ενδεικτικά και με συνοπτικό τρόπο στόχοι και αντίστοιχοι δείκτες (KPI's)

1. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης).
2. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ύψους χρηματοδότησης του Ιδρύματος από εξωτερικές πηγές.
3. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της αναλογίας πόρων (ακαδημαϊκό και διοικητικό ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές) προς φοιτητικό δυναμικό.
4. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ποσοστού χρήσης των διαθέσιμων υποδομών και εξοπλισμού του Ιδρύματος (χώρων διδασκαλίας, έρευνας και βοηθητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, λογισμικού κ.α.).

5. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης των γενικών και εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των ΠΣ
7. Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του Ιδρύματος, μέσω της βελτίωσης κατάλληλων δεικτών επίδοσης, όπως:
 1. των δημοσιεύσεων ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
 2. των ετεροαναφορών (citations) ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
 3. της ερευνητικής χρηματοδότησης ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.

3.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

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

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

Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού).

3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση.
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.
4. Μέτρηση τάσεων απόκλισης στόχων.

3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (ΚΡΙ's) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
2. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του ΕΣΔΠ.

3.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

Περιγραφή:

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

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα ακαδημαϊκής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιπρύτανη (ακαδημαϊκών), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα εκπαίδευσης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης (ακαδημαϊκών) συνεργάζεται με τους Προέδρους των Τμημάτων για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων σε θέματα εκπαίδευσης και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.
6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

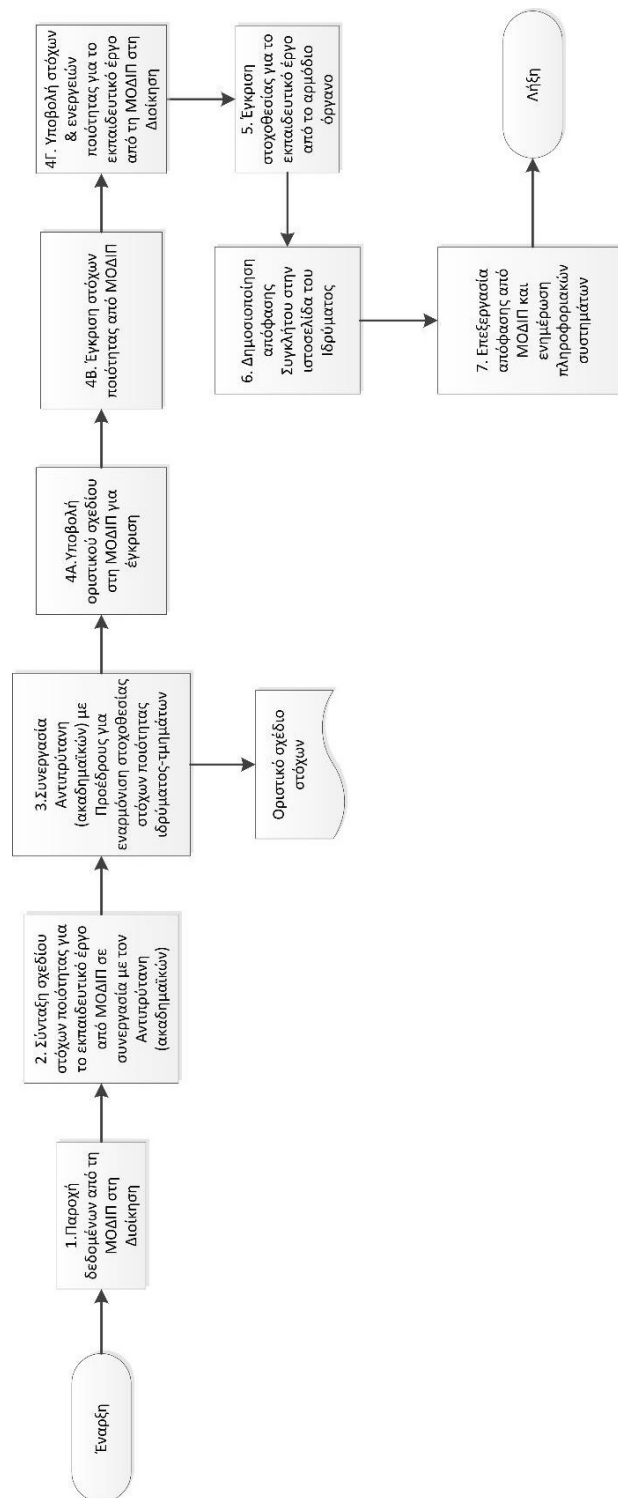
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των Προγραμμάτων Σπουδών και του εκπαιδευτικού έργου.



Σχήμα 3. 1 Διαδικασία 3.1

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

Περιγραφή:

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

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας και λειτουργίας- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιπρύτανη (έρευνας), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα έρευνας και καινοτομίας, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου του Ιδρύματος και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο/Οι αρμόδιος/οι αντιπρύτανης/εις (έρευνας) συνεργάζεται/ονται με τα μέλη της επιτροπής ερευνών ή και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.
6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

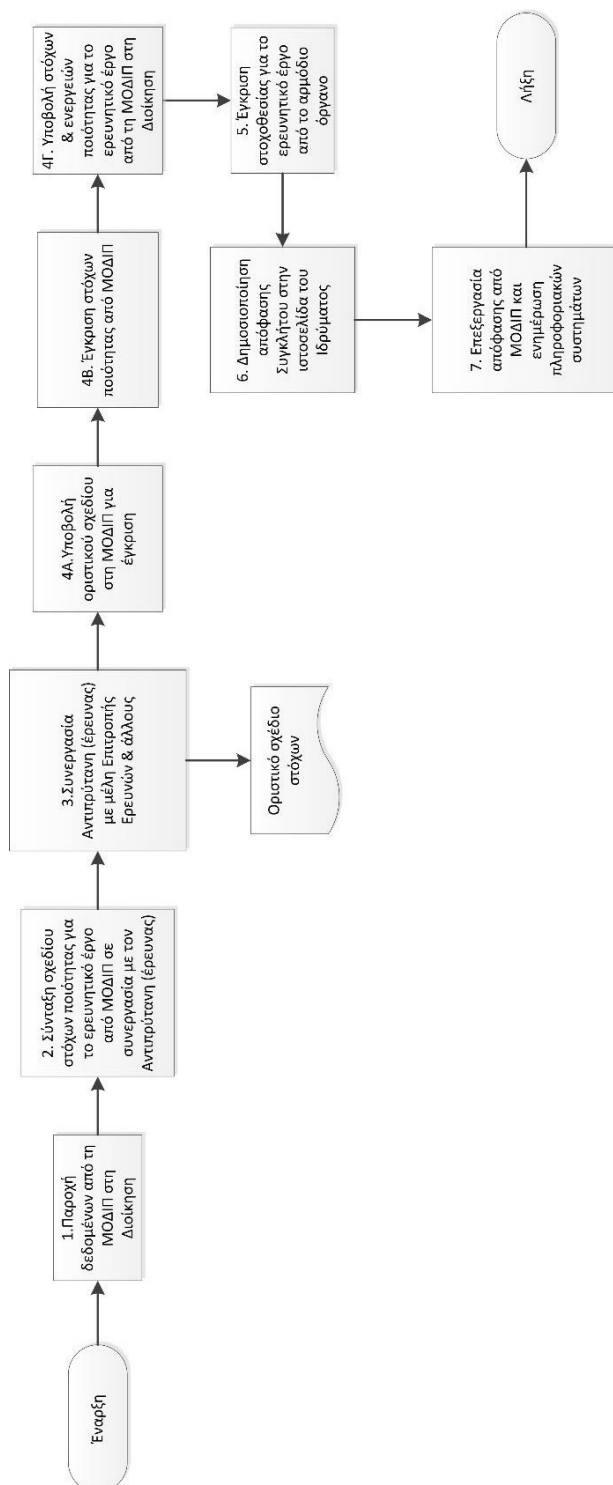
Διοίκηση, Σύγκλητος, ΕΛΚΕ, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2

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

Περιγραφή:

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

Βήματα

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

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

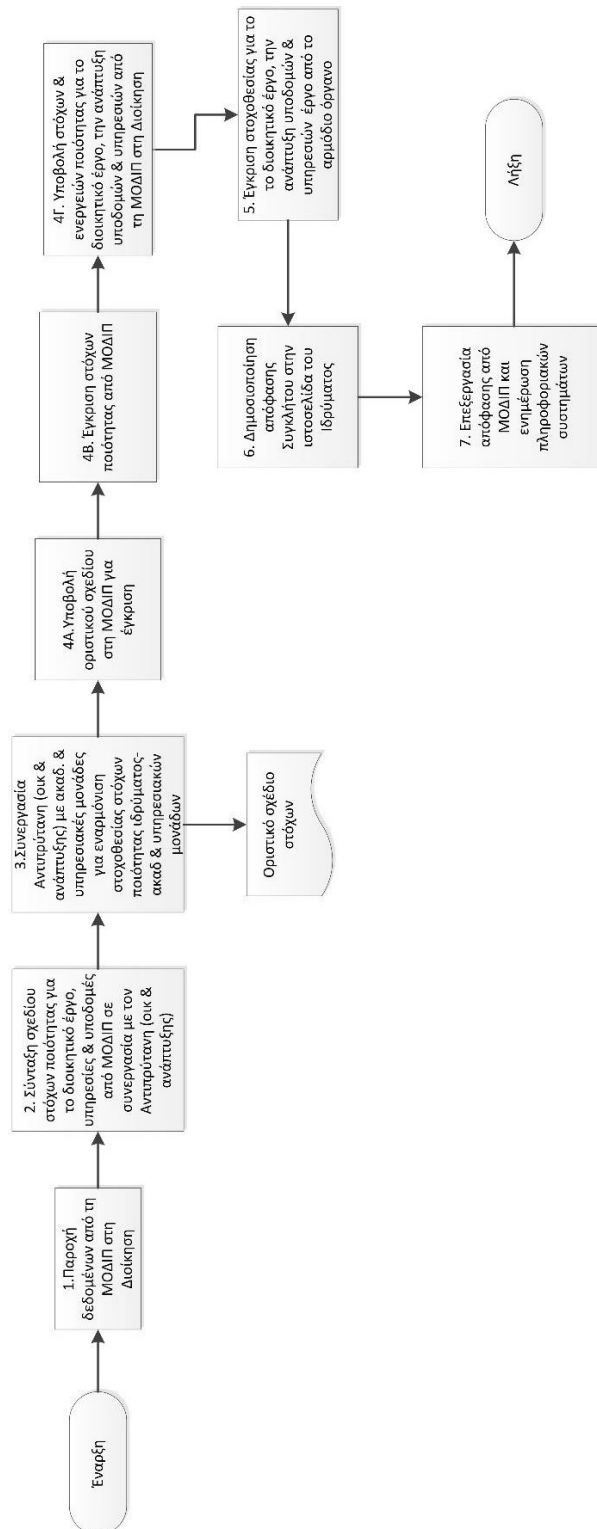
Χρονοδιάγραμμα:

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

επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KRIs) βελτίωσης της ποιότητας των υποδομών, των υπηρεσιών και του διοικητικού έργου.



Σχήμα 3. 3 Διαδικασία 3.3

Διαδικασία 3.4: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της διοίκησης του Ιδρύματος και τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, δηλαδή την πρόσληψη, αξιολόγηση και επιμόρφωση του προσωπικού. Η στοχοθεσία συνοδεύεται από αντίστοιχο προγραμματισμό ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων, η οποία τεκμηριώνεται από αντίστοιχους δείκτες παρακολούθησης.

Βήματα

1. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (Απρίλιο-Μάιο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα για την απασχόληση/ κατανομή προσωπικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους.
2. Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο/ους αντιπρύτανη/εις (προσωπικού/ανθρώπινου δυναμικού), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για την ανάπτυξή του, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο/Οι αρμόδιος/οι αντιπρύτανης/εις (προσωπικού/ανθρώπινου δυναμικού) συνεργάζεται/συνεργάζονται με ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων σε θέματα ανάπτυξης προσωπικού και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
4. Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τις υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος
5. Η ΜΟΔΙΠ τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.
6. Η Διοίκηση του Ιδρύματος συντάσσει και υποβάλλει ετησίως στη Σύγκλητο έκθεση προόδου σχετικά με την επίτευξη των στόχων.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

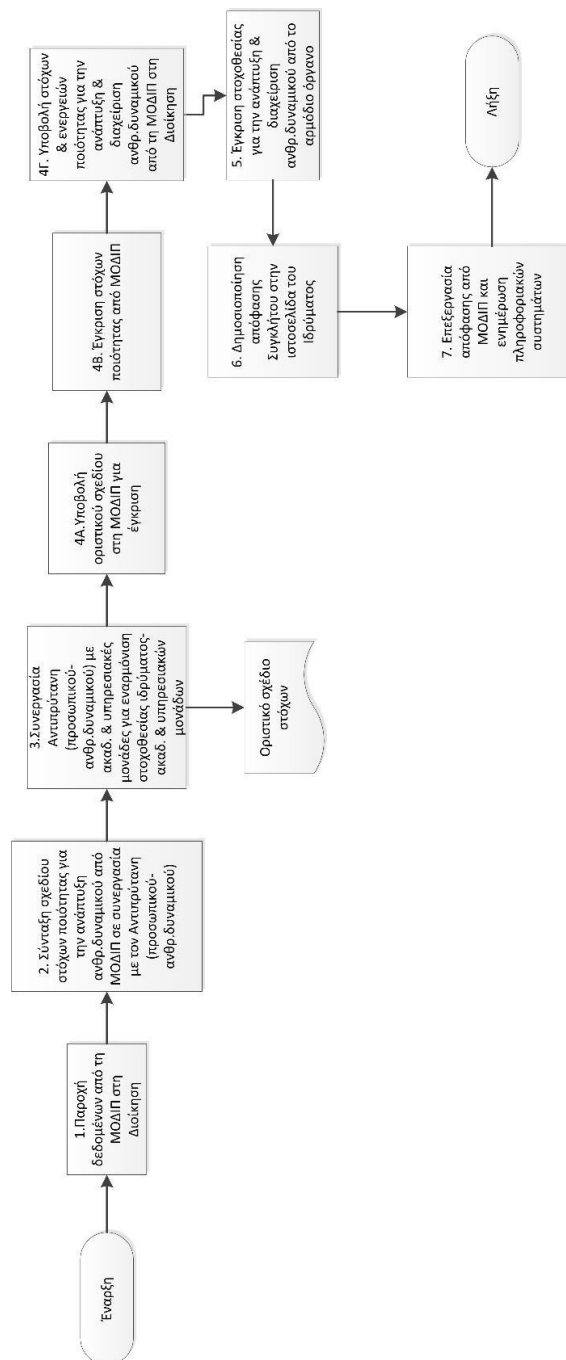
Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

Αποφάσεις για τη θέσπιση στόχων και δεικτών επιδόσεων (KRIs) βελτίωσης της ποιότητας των ανθρωπίνων πόρων.



Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Εσωτερική αξιολόγηση

4.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

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

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

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

4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

1. Το Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
2. Το ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).

3. Η Πολιτική Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
4. Οι αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
5. Τα ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
6. Οι ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές των ακαδημαϊκών μονάδων για:
 1. Τις επιδόσεις των φοιτητών.
 2. Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδασκτικού προσωπικού
 3. Τους αποφοίτους.
 4. Τη λειτουργία υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος.
 5. Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
7. Ετήσιες αναφορές για την ερευνητική δραστηριότητα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου .
8. Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και ΠΣ της ΕΘΑΕΕ, στα οποία περιλαμβάνονται τα πρότυπα ΕΣΔΠ και ΠΠΣ.
9. Προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ των ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

4.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)

Διαδικασία 4.2: Εσωτερική αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ)

Διαδικασία 4.3: Ανασκόπηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)

Διαδικασία 4.4: Εσωτερική αξιολόγηση ΚΕΔΙΒΙΜ

4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

4.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 4.1: Εσωτερική αξιολόγηση Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)

Περιγραφή

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο προγραμματίζεται και διενεργείται η εσωτερική αξιολόγηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Η εσωτερική αξιολόγηση στοχεύει στη διαμόρφωση τελικών εκτιμήσεων ως προς την καταλληλότητα του εφαρμοζόμενου ΕΣΔΠ, καθώς και στη λήψη αποφάσεων για τις αναγκαίες διορθωτικές, προληπτικές ή βελτιωτικές παρεμβάσεις. Ειδικότερα, η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης στοχεύει στον έλεγχο διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ.

Για την αξιολόγηση του ΕΣΔΠ λαμβάνεται υπόψη το πρότυπο ποιότητας της ΕΘΑΑΕ στο οποίο περιλαμβάνονται τα ελάχιστα κριτήρια ποιότητας με τα οποία θα πρέπει να συμμορφώνεται αυτό.

Βήματα υλοποίησης διαδικασίας:

1. Προγραμματισμός διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ από τη ΜΟΔΙΠ.
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών (Διοίκηση Ιδρύματος, Διοικητικές Υπηρεσίες) από τη ΜΟΔΙΠ.
3. Κατανομή διεργασιών/διαδικασιών προς αξιολόγηση στα μέλη της ΜΟΔΙΠ.
4. Σύνταξη ερωτηματολογίου (check list), ως προετοιμαστικό στάδιο, για τον έλεγχο διεργασιών/διαδικασιών του ΕΣΔΠ (optional).

Ενδεικτικά το ερωτηματολόγιο δύναται να περιλαμβάνει:

- Δεδομένα εισόδου και εξόδου της διεργασίας
 - Δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασίας και ανάλυσή τους (κατάσταση με τις τιμές των δεικτών που αναφέρονται για την αποτελεσματικότητα της διεργασίας)
 - Ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης (αναφορά ενδεχόμενων προτάσεων βελτίωσης)
5. Διενέργεια αξιολόγησης – καταγραφή ευρημάτων: τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας καταγράφουν τα ευρήματα και τις παρατηρήσεις τους που σχετίζονται με (ενδεικτικά):

- Την κάλυψη των απαιτήσεων του προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΑΕ
- Την προσαρμογή του ΕΣΔΠ με τις ανάγκες και απαιτήσεις του Ιδρύματος
- Το βαθμό εφαρμογής των διεργασιών/διαδικασιών
- Την αποτελεσματικότητα/αποδοτικότητα διεργασιών
- Τη συλλογή δεδομένων ποιότητας
- Τα σημεία βελτίωσης
- Τις μη συμμορφώσεις κλπ.

6. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για την εκτίμηση των ευρημάτων. Σύνταξη αναφοράς/έκθεσης της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.

7. Επικοινωνία της ΜΟΔΙΠ με τα ενδιαφερόμενα μέρη (Διοίκηση Ιδρύματος, Διοικητικές Υπηρεσίες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.

8. Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

Εμπλεκόμενοι

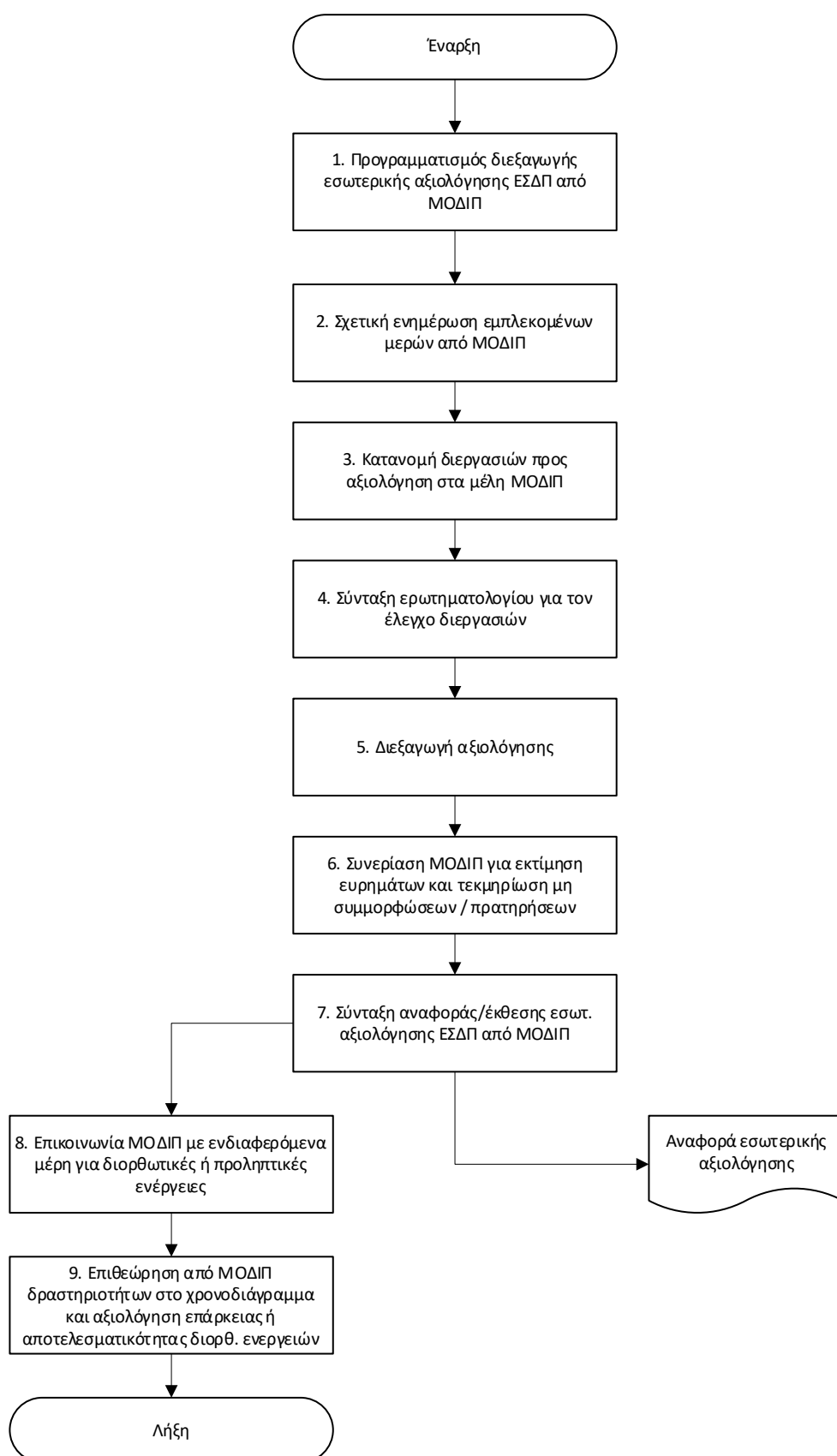
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Τα στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας
- Διοίκηση του Ιδρύματος

Χρονοδιάγραμμα:

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας αξιολογείται τουλάχιστον μία φορά ανά ακαδημαϊκό έτος.

Σχετικά Έγγραφα:

- Πρότυπο ποιότητας ΕΘΑΑΕ
- Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης
- Πρακτικά συνεδρίασης Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Κατάλογος των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών
- Αναφορά/έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης ΕΣΔΠ
- Δεδομένα ποιότητας ΟΠΕΣΠ και δείκτες ποιότητας



Σχήμα 4. 1 Διαδικασία 4.1

Διαδικασία 4.2: Εσωτερική αξιολόγηση Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ)**Περιγραφή**

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο προγραμματίζονται και διενεργούνται οι εσωτερικές αξιολογήσεις των προγραμμάτων σπουδών (ΠΣ) πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, από τη ΜΟ.ΔΙ.Π.. Η διαδικασία έχει ως στόχο τη διατήρηση και βελτίωση του επιπέδου των εκπαιδευτικών παροχών και τη δημιουργία ενός υποστηρικτικού και αποτελεσματικού μαθησιακού περιβάλλοντος για τους φοιτητές. Επιπλέον σκοπεύει στην αποτύπωση και ανάδειξη όλων των χαρακτηριστικών λειτουργίας του ΠΣ, θετικών και αρνητικών, στην καταγραφή των σημαντικότερων πορισμάτων που προκύπτουν από τη σύνθεση των στοιχείων του ΠΣ καθώς και στην επισήμανση σημείων που χρήζουν βελτίωσης και στον προσδιορισμό ενεργειών βελτίωσης.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό των εσωτερικών αξιολογήσεων και την ενημέρωση όλων των ενδιαφερόμενων μερών. Όλα τα προγράμματα σπουδών (α', β', γ' κύκλου) αξιολογούνται τουλάχιστον μία φορά ανά ακαδημαϊκό έτος ενώ δεν αποκλείονται και έκτακτες επιθεωρήσεις κατά την κρίση της ΜΟ.ΔΙ.Π. και της Διοίκησης. Για την αξιολόγηση των προγραμμάτων σπουδών λαμβάνεται υπόψη το εκάστοτε πρότυπο ποιότητας της ΕΘΑΑΕ όπου περιλαμβάνονται τα ελάχιστα κριτήρια ποιότητας με τα οποία θα πρέπει να συμμορφώνεται το κάθε πρόγραμμα.

Βήματα υλοποίησης διαδικασίας:

- 1.Συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας όπου συζητείται και αποφασίζεται η ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων σπουδών (ΠΣ). Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.
- 2.Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟ.ΔΙ.Π.
- 3.Κατανομή/διάθεση υλικού προς εξέταση στα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.
- 4.Σύνταξη ερωτηματολογίου (check list), ως προετοιμαστικό στάδιο, για τον έλεγχο του ΠΣ (optional).
- 5.Διενέργεια αξιολόγησης – καταγραφή ευρημάτων: τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας καταγράφουν τα **ευρήματα** (ανάδειξη επιτευγμάτων και σημείων που χρήζουν βελτίωσης) **που σχετίζονται με:**

Για τα ΠΠΣ και ΠΜΣ (ενδεικτικά):

- την πολιτική ποιότητας της ακαδημαϊκής μονάδας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση του ΠΣ και τη στοχοθεσία ποιότητας
- τη δομή, το περιεχόμενο, η οργάνωση των μαθημάτων

- τα αποτελέσματα της στατιστικής επεξεργασίας του συνόλου των ερωτηματολογίων ανά ερώτηση για δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα. Σχολιασμός των αποτελεσμάτων και προτάσεις αντιμετώπισης των αδυναμιών
- τις επιδόσεις φοιτητών/ παρακολούθηση προόδου
- τα δεδομένα αποφοίτησης
- το περιεχόμενο του προγράμματος σπουδών σύμφωνα με την πιο πρόσφατη έρευνα στο οικείο γνωστικό αντικείμενο ώστε να εξασφαλίζεται ο σύγχρονος χαρακτήρας του προγράμματος
- τις μεταβαλλόμενες ανάγκες της κοινωνίας και αγοράς εργασίας
- τους μαθησιακούς πόρους και υπηρεσίες φοιτητικής στήριξης
- τις μεθόδους διδασκαλίας και αξιολόγησης των φοιτητών
- το διδακτικό προσωπικό (επάρκεια, ερευνητικό έργο)
- το υποστηρικτικό διοικητικό προσωπικό
- τις δράσεις εξωστρέφειας
- την κινητικότητα erasmus
- τα εργαλεία και διαδικασίες που έχουν σχεδιαστεί για τη συλλογή των δεδομένων της ακαδημαϊκής και διοικητικής λειτουργίας της ακαδημαϊκής μονάδας και του ΠΣ
- την ανάλυση των πληροφοριών που συλλέγονται και αξιοποίηση των συμπερασμάτων που προκύπτουν από την ανάλυση αυτή
- το είδος των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα του ΠΣ, τη (τις) γλώσσα (γλώσσες) δημοσιοποίησης των πληροφοριών
- τις προοπτικές απασχόλησης των αποφοίτων
- την αποτίμηση αποτελεσμάτων στοχοθεσίας/δεικτών ποιότητας
- την αποτίμηση αποτελεσματικότητας θεσμού ακαδημαϊκού συμβούλου

Για τα ΠΔΣ (ενδεικτικά):

- την πολιτική ποιότητας της ακαδημαϊκής μονάδας για την ανάπτυξη και τη βελτίωση του ΠΔΣ και τη στοχοθεσία ποιότητας
- το περιεχόμενο του προγράμματος σπουδών σύμφωνα με την πιο πρόσφατη έρευνα στο κάθε γνωστικό αντικείμενο, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ο σύγχρονος χαρακτήρας του ΠΔΣ
- τις μεταβαλλόμενες ανάγκες της κοινωνίας και της αγοράς εργασίας
- τον κανονισμό σπουδών του ΠΔΣ
- τις διδακτορικές διατριβές που έχουν εκπονηθεί
- τον όγκο εργασίας, την πορεία και την ολοκλήρωση των σπουδών

- την αποτελεσματικότητα των εκπαιδευτικών διαδικασιών
- τις προσδοκίες και τις ανάγκες των διδακτορικών φοιτητών καθώς και την ικανοποίησή τους από το πρόγραμμα σπουδών τους
- το μαθησιακό περιβάλλον, τις υποστηρικτικές παροχές και την καταλληλότητα τους για το αναφερόμενο ΠΔΣ

6.Συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).

7.Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από την Επιτροπή Διασφάλιση Ποιότητας, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.

8.Επικοινωνία της ΜΟ.ΔΙ.Π. με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ακαδημαϊκές μονάδες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.

9.Επιθεώρηση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

Εμπλεκόμενοι

- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Τα στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας
- Οι Πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜΕΑ των Τμημάτων
- Επιτροπές Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Τα στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων
- Τμήμα Σπουδών

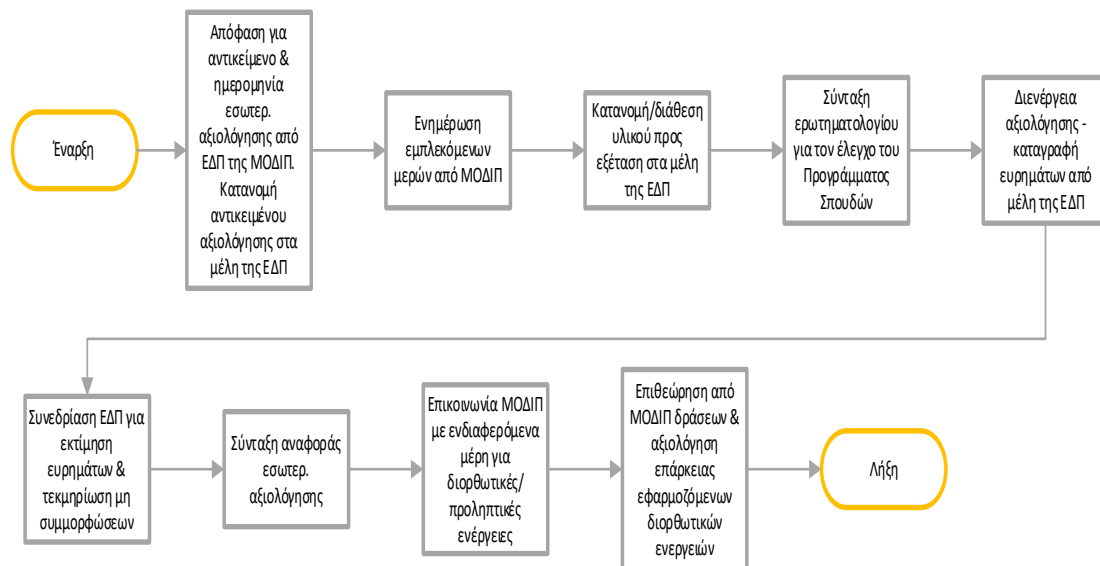
Χρονοδιάγραμμα:

Τα Προγράμματα Σπουδών αξιολογούνται τουλάχιστον μία φορά ανά ακαδημαϊκό έτος.

Σχετικά Έγγραφα:

- Πρότυπα ποιότητας ΕΘΑΑΕ
- Οι Ετήσιες αναφορές/εκθέσεις των Ακαδημαϊκών Μονάδων για τα ΠΣ
- Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (optional)
- Πρακτικά συνεδρίασης Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Κατάλογος των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών
- Δεδομένα ποιότητας ΟΠΕΣΠ και δείκτες ποιότητας

- Απογραφικά δεδομένα ποιότητας, που υποβάλλονται στο πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΕΕ.
- Επιδόσεις φοιτητών.
- Αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδασκτικού προσωπικού.
- Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων από τους διδάσκοντες.
- Δεδομένα αποφοίτησης.



Σχήμα 4. 2 Διαδικασία 4.2

Διαδικασία 4.3: Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

Περιγραφή

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η ανασκόπηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ), κατά την οποία εξετάζεται η καταλληλότητα, επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ και έχει ως στόχο τη διασφάλιση της συνεχούς απόδοσης και λειτουργικότητάς του. Η Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο από την Επιτροπή Ανασκόπησης, στην οποία συμμετέχουν, εκτός από τη ΜΟΔΙΠ (Μέλη Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας/ Προϊσταμένη Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας), ο Πρύτανης και οι Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος.

Βήματα

1. Συνεδρίαση της Επιτροπής, με κύρια θέματα προς συζήτηση:
 - Τα αποτελέσματα εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
 - Την απόδοση των διεργασιών του συστήματος.
 - Τη διατύπωση πιθανών αλλαγών που θα μπορούσαν να επιδράσουν στην αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ.
 - Τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση των διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ.
 - Τον βαθμό επίτευξης των στόχων ποιότητας του Ιδρύματος (παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους).
 - Τα αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών και αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών, που αποφασίστηκαν από τη Διοίκηση σε προηγούμενες ανασκοπήσεις.
2. Καταγραφή αποφάσεων της Επιτροπής Ανασκόπησης.
3. Ενημέρωση της Σύγκλητου από τον Πρύτανη ή τον/ην Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ για τα αποτελέσματα και τις αποφάσεις της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
4. Ανατροφοδότηση της στρατηγικής και της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος (σε περίπτωση που τα αποτελέσματα της ανασκόπησης επηρεάζουν τους υφιστάμενους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος, καθώς και την πολιτική ποιότητας, η Σύγκλητος, μετά από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ, αποφασίζει την αναθεώρηση της υφιστάμενης στρατηγικής και πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος).

Εμπλεκόμενοι

- Η Σύγκλητος του Ιδρύματος.
- Ο Πρύτανης του Ιδρύματος.
- Οι Αντιπρυτάνεις.

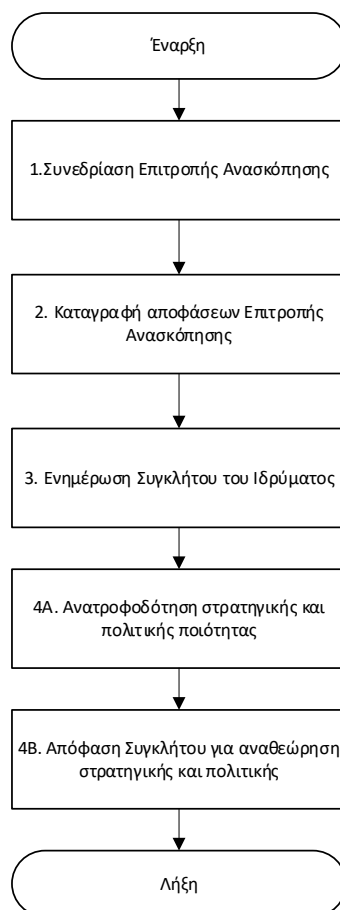
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.
- Ο/η Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας.

Χρονοδιάγραμμα:

Η συνεδρίαση για την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ πραγματοποιείται τουλάχιστον μια φορά το έτος αλλά και εκτάκτως αν αυτό κριθεί αναγκαίο για την εξασφάλιση ορθής εφαρμογής του ΕΣΔΠ.

Σχετικά Έγγραφα

- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
- Πρακτικά Ανασκοπήσεων της ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ (στο έντυπο αυτό αναγράφονται συμμετέχοντες, τα κύρια θέματα που συζητήθηκαν, πιθανές αποφάσεις - ενέργειες, διορθωτικές ενέργειες/ προτάσεις βελτίωσης, αρμόδια στελέχη για εκτέλεση και παρακολούθηση των απαραίτητων ενεργειών και ημερομηνία ολοκλήρωσης των αναγκαίων ενεργειών).



Σχήμα 4. 3 Διαδικασία 4.3

Διαδικασία 4.4: Εσωτερική αξιολόγηση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης ΚΕΔΙΒΙΜ.

Περιγραφή

Η παρούσα διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο προγραμματίζεται και διενεργείται η εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Σκοπός της εσωτερικής αξιολόγησης είναι η διαμόρφωση τελικών εκτιμήσεων ως προς την συμμόρφωση του ΚΕΔΙΒΙΜ με το νομοθετικό πλαίσιο και το Πρότυπο Ποιότητας της ΕΘΑΑΕ καθώς και η λήψη αποφάσεων για τις αναγκαίες διορθωτικές, προληπτικές ή βελτιωτικές παρεμβάσεις. Ειδικότερα πραγματοποιείται η χαρτογράφηση της υφιστάμενης κατάστασης του Κέντρου και η αξιολόγηση της συμμόρφωσης με τα κριτήρια ποιότητας του προτύπου της ΕΘΑΑΕ.

Βήματα υλοποίησης διαδικασίας:

1. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ όπου συζητείται και αποφασίζεται η ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης του ΚΕΔΙΒΙΜ.
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών (Όργανα Διοίκησης ΚΕΔΙΒΙΜ) και αποστολή στη ΜΟΔΙΠ του απολογισμού/έκθεσης πεπραγμένων του Κέντρου για το προηγούμενο έτος, των εκθέσεων υλοποίησης προγραμμάτων από τους Επιστημονικά Υπεύθυνους εν είδει αναφορών πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων και της έκθεσης παρακολούθησης στοχοθεσίας ποιότητας του Κέντρου.
3. Κατανομή/διάθεση υλικού (δεδομένα ποιότητας ΚΕΔΙΒΙΜ, απολογισμός/έκθεση πεπραγμένων ΚΕΔΙΒΙΜ) προς εξέταση στα μέλη της ΜΟΔΙΠ.
4. Σύνταξη ερωτηματολογίου (check list), ως προετοιμαστικό στάδιο, για τον έλεγχο του ΚΕΔΙΒΙΜ.
5. Διενέργεια αξιολόγησης – καταγραφή ευρημάτων: τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας καταγράφουν τα ευρήματα και τις παρατηρήσεις τους που σχετίζονται με:
 - Συνολικά δεδομένα λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ (πλήθος και κατηγορίες προγραμμάτων, πλήθος εκπαιδευτών, πλήθος εκπαιδευομένων, οικονομική διαχείριση, διοικητική λειτουργία)
 - Σύνδεση των παρεχόμενων προγραμμάτων με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας
 - Αποτελέσματα ερωτηματολογίων αξιολόγησης από τους εκπαιδευόμενους
 - Λειτουργία υποδομών/ μαθησιακού περιβάλλοντος (εποπτικά μέσα διδασκαλίας)
 - Τρόπους διεξαγωγής και παρακολούθησης των προγραμμάτων
 - Εφαρμοζόμενες μεθόδους διδασκαλίας και αξιολόγησης των μαθησιακών αποτελεσμάτων
 - Επιδόσεις εκπαιδευομένων

- Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν
 - Προτάσεις για βελτίωση
6. Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
 7. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ, όπου σημειώνονται τα δυνατά (Strengths) και αδύνατα (Weaknesses) σημεία του Κέντρου, οι ενδεχόμενες αποκλίσεις ή μη συμμορφώσεις με το πρότυπο ποιότητας και οι διορθωτικές ή/και προληπτικές ενέργειες. Η απόφαση της ΜΟΔΙΠ για τη διόρθωση, συμμόρφωση ή βελτίωση της λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ μπορεί να περιλαμβάνει ενέργειες σχετικές με: τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους εκπαιδευόμενους, την αναθεώρηση κατανομής πόρων, την καθιέρωση νέων στόχων ποιότητας κ.λπ.
 8. Κοινοποίηση του πρακτικού εσωτερικής αξιολόγησης στον Πρόεδρο του ΚΕΔΙΒΙΜ ο οποίος διαβιβάζει τα ευρήματα με τις προτεινόμενες διορθωτικές/προληπτικές ενέργειες στο Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ.
 9. Το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ εντός εύλογου χρονικού διαστήματος συντάσσει πλάνο δράσεων, ήτοι προγραμματισμένες ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν και θα συμβάλλουν στην επίτευξη των προτεινόμενων βελτιώσεων και της άρσης των αδυναμιών που εντοπίστηκαν στην εσωτερική αξιολόγηση από τη ΜΟΔΙΠ.
 10. Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

Εμπλεκόμενοι

- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
- Τα στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας
- Συμβούλιο ΚΕΔΙΒΙΜ
- Πρόεδρος Συμβουλίου
- Διευθυντής Επιμόρφωσης
- Επιστημονικοί Υπεύθυνοι επιμορφωτικών προγραμμάτων
- Γραμματέας του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Σύγκλητος Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Χρονοδιάγραμμα:

Η εσωτερική αξιολόγηση του ΚΕΔΙΒΙΜ πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο από τη ΜΟΔΙΠ και έπεται της κατάθεσης του απολογισμού και έκθεσης πεπραγμένων, στη Σύγκλητο, από το Συμβούλιο του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Σχετικά Έγγραφα:

- Πρότυπο της ΕΘΑΑΕ για την Πιστοποίηση της Ποιότητας του ΚΕΔΙΒΙΜ
- Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (check list)
- Πρακτικό εσωτερικής αξιολόγησης ΚΕΔΙΒΙΜ
- Κατάσταση ευρημάτων Δυνατά (Strengths) και Αδύναμα (Weaknesses) σημεία, κατάλογος διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών
- Δεδομένα ποιότητας ΟΠΕΣΠ και δείκτες ποιότητας
- Στοχοθεσία ποιότητας ΚΕΔΙΒΙΜ
- Κανονισμός λειτουργίας ΚΕΔΙΒΙΜ

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5. Συλλογή δεδομένων ποιότητας

5.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η ΜΟΔΙΠ διαχειρίζεται τα δεδομένα ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και τα δεδομένα διοικητικής λειτουργίας του Ιδρύματος.

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

5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

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

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 (ΕΘΑΕΕ).
5. Αναφορές για λήψη αποφάσεων.

5.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 5.1: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος, όπως φοιτητολόγιο, ΕΛΚΕ, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.

Διαδικασία 5.2: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της Διασφάλισης Ποιότητας.

Διαδικασία 5.3: Ηλεκτρονική Αξιολόγηση μαθημάτων/διδασκόντων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών/ Αξιολόγηση διδακτικού έργου

Διαδικασία 5.4: Κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων / Επιτευγμάτων και υποβολής της στην ΕΘΑΑΕ

5.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

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

5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

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

5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

- 1 Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
- 2 Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.
- 3 Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

5.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος είτε μέσω του πληροφοριακού της συστήματος είτε μέσω άμεσης καταχώρησής τους στο ΟΠΕΣΠ. Τα δεδομένα αντλούνται από πληροφοριακά συστήματα ή βάσεις δεδομένων των υπηρεσιακών και ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, όπως το πληροφοριακό σύστημα των

γραμματειών (φοιτητολόγιο), το ιδρυματικό καταθετήριο της κεντρικής βιβλιοθήκης, η βάση δεδομένων του προσωπικού του Ιδρύματος και το πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών του Ιδρύματος υπό την ευθύνη της ΜΟΔΙΠ.

Βήματα:

1. Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του Ιδρύματος για τον τρόπο συλλογής, τη σημασία, ερμηνεία και χρησιμότητα των δεδομένων ποιότητας και θέτει τις εσωτερικές προθεσμίες για τη συλλογή τους.
2. Η ΜΟΔΙΠ συγκεντρώνει σχετικές ερωτήσεις ή προβλήματα και προχωρά στην απάντηση ή την επίλυσή τους, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες της ΕΘΑΕΕ.
3. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΕΘΑΕΕ για την παροχή επιπλέον διευκρινίσεων ή οδηγιών και προβαίνει στην εμπρόθεσμη υποβολή των ετήσιων αναφορών των δεδομένων του ΟΠΕΣΠ σε αυτή.
9. Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές του ΟΠΕΣΠ για τις ανάγκες της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ και την υποβολή τους στην ΕΘΑΕΕ, στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών ή της ετήσιας αναφοράς του ΟΠΕΣΠ προς την ΕΘΑΕΕ.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

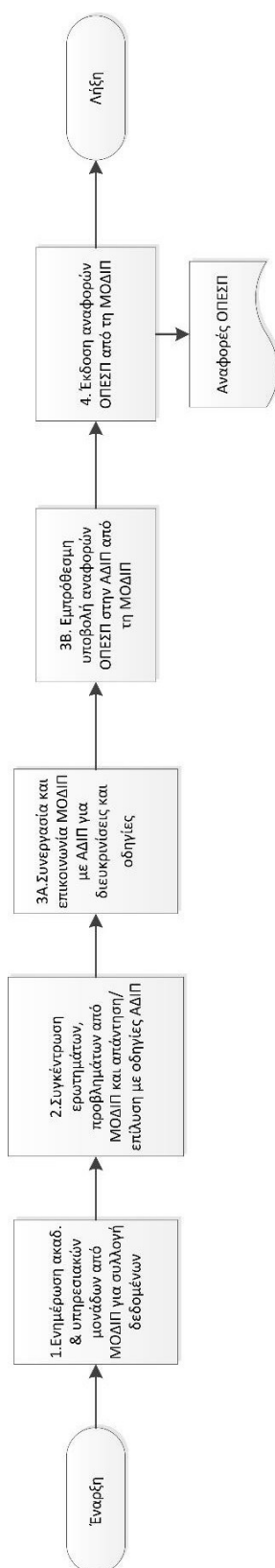
Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΕΕ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 5.1 Διαδικασία 5.1

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

Περιγραφή:

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

Οι ετήσιοι δείκτες ποιότητας είναι:

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

Βήματα:

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

Εμπλεκόμενα Μέρη:

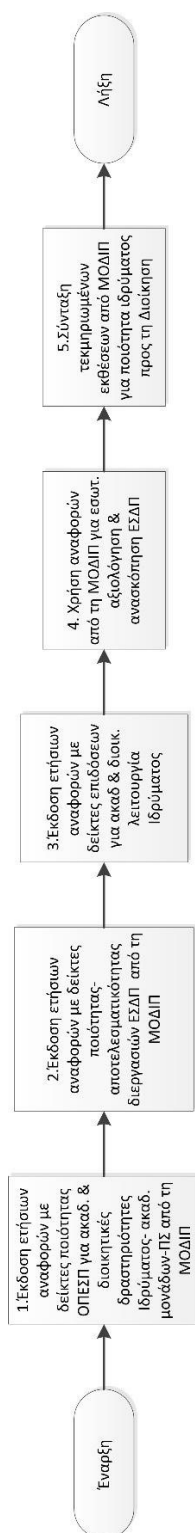
Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΕΕ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2

Διαδικασία 5.3: Ηλεκτρονική Αξιολόγηση μαθημάτων/διδασκόντων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών/ Αξιολόγηση διδακτικού έργου

Περιγραφή:

Η αξιολόγηση των μαθημάτων από τους φοιτητές διεξάγεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων μεταξύ 8ης και 10ης διδακτικής εβδομάδας κάθε εξαμήνου, η δε διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης είναι δυο εβδομάδες. Για λόγους που ανάγονται στην διαμόρφωση πληρέστερης εικόνας από πλευράς των φοιτητών για τα μαθήματα και τους διδάσκοντες, είναι δυνατόν η αξιολόγηση να μετατεθεί χρονικά στο διάστημα από την 10^η έως τη 13^η εβδομάδα μαθημάτων,, προκειμένου να διασφαλιστεί ακριβέστερη αποτύπωση της γνώμης των φοιτητών. Η αξιολόγηση των μαθημάτων γίνεται μέσω του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Το σύστημα αυτό είναι ολοκληρωμένο με το ηλεκτρονικό σύστημα γραμματειών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (<https://unistudent.uop.gr/>) και κάθε φοιτητής μπορεί να αξιολογήσει από οποιονδήποτε υπολογιστή τα μαθήματα που έχει δηλώσει, με διατήρηση της ανωνυμίας του. Η φόρμα αξιολόγησης καλύπτει το μάθημα τουλάχιστον ως προς το περιεχόμενο, τον τρόπο διδασκαλίας και το διδακτικό υλικό.

Τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων είναι διαθέσιμα στη ΜΟ.ΔΙ.Π., στις ΟΜ.Ε.Α. και τα αρμόδια όργανα των Τμημάτων, καθώς και στους διδάσκοντες μέσω του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Τα αποτελέσματα είναι δυνατόν να αποστέλλονται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για ευκολότερη πρόσβαση. Τα αποτελέσματα καθίστανται διαθέσιμα μετά την κατάθεση των βαθμολογιών των μαθημάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι δεν επηρεάζονται οι βαθμολογίες των μαθημάτων από τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων.

Στατιστικά στοιχεία για τις αξιολογήσεις δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της ΜΟ.ΔΙ.Π.. Με βάση τα αποτελέσματα αυτά αλλά και την εικόνα κάθε ξεχωριστού μαθήματος τα Τμήματα, η ΜΟ.ΔΙ.Π. και τα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος προχωρούν στη λήψη των απαραίτητων μέτρων για τη βελτίωση της ποιότητας των σπουδών και των υπηρεσιών.

Βήματα

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. ανακοινώνει την έναρξη της αξιολόγησης μαθημάτων/διδασκόντων όλων των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα διεξαχθεί. Συγκεκριμένα η ενημέρωση γίνεται μέσω επιστολών με αποδέκτες τους: Κοσμήτορες, Προέδρους και μέλη ΟΜ.Ε.Α. Τμημάτων, Καθηγητές και κάθε κατηγορία διδασκόντων, Φοιτητές και τις Φοιτήτριες, Διευθυντές Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών, Γραμματείες Τμημάτων και Γραμματείες Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στις Γραμματείες των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών για τις απαραίτητες **ρυθμίσεις και ενέργειες** στο ηλεκτρονικό σύστημα γραμματείας, πριν την έναρξη της αξιολόγησης.

3. Οι διαχειριστές του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου ενεργοποιούν τη δυνατότητα αξιολόγησης.
4. Κάθε φοιτητής που επιθυμεί να αξιολογήσει τα μαθήματα, συνδέεται με το ηλεκτρονικό σύστημα αξιολόγησης μαθημάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου που λειτουργεί στη διεύθυνση <https://courseeval.uop.gr>, για τη συμπλήρωση και υποβολή των ερωτηματολογίων αξιολόγησης.
5. Κατά τη λήξη της διαδικασίας αξιολόγησης, οι διαχειριστές του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου απενεργοποιούν τη δυνατότητα αξιολόγησης.
6. Κοινοποίηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης, στον/ην Πρόεδρο και ΟΜ.Ε.Α. Τμήματος και στον/ην Δ/ντή-τρια ΠΜΣ, μετά την καταχώρηση των βαθμολογιών των μαθημάτων στο σύστημα της γραμματείας του Τμήματος.
7. Με μέριμνα της ΟΜ.Ε.Α. του Τμήματος, η οποία μπορεί να αιτηθεί την επικουρία της γραμματείας ή/και των τεχνικών του Τμήματος, αποστέλλονται στον διδάσκοντα ή τους διδάσκοντες του μαθήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τα αρχεία που αντιστοιχούν στην αξιολόγηση του μαθήματος.
8. Ανάρτηση στατιστικών στοιχείων για τις αξιολογήσεις στον ιστότοπο της ΜΟ.ΔΙ.Π.
9. Η ΟΜ.Ε.Α. μελετά διεξοδικά τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθημάτων/διδασκόντων και με σχετικό πόρισμα ενημερώνει τη Συνέλευση του Τμήματος.
10. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει, στην αρχή κάθε εξαμήνου, με αντικείμενο θέματος τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του διδακτικού έργου και τους τρόπους αξιοποίησης αυτών με στόχο τη βελτίωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Εμπλεκόμενα μέρη

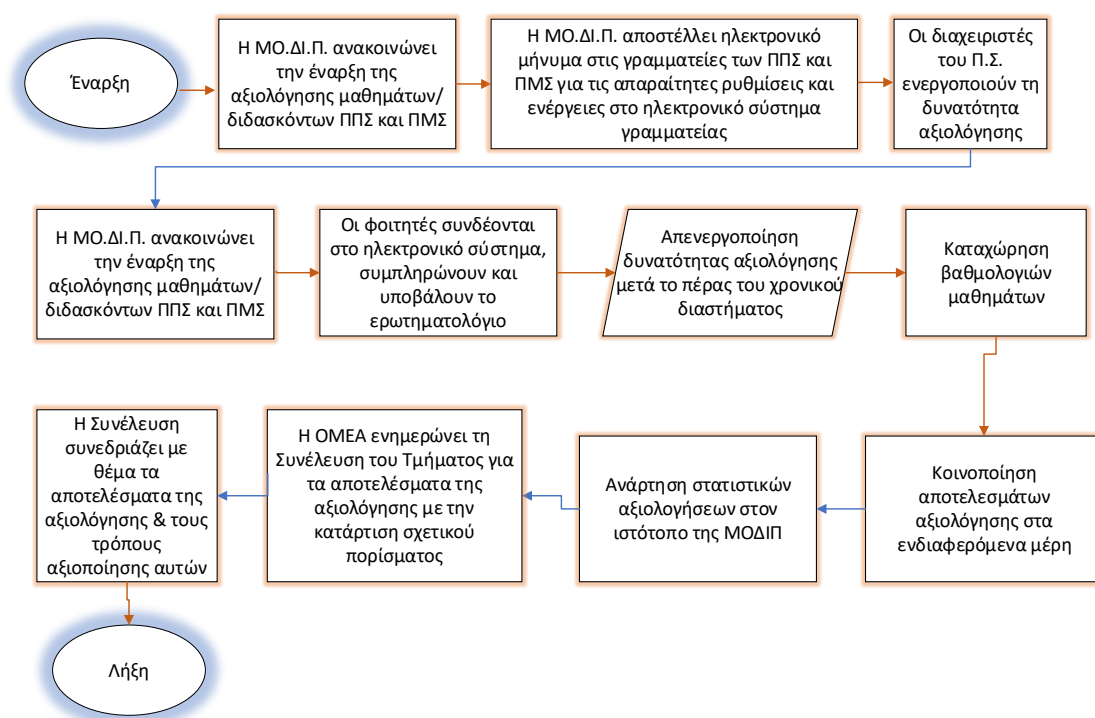
ΜΟ.ΔΙ.Π., Κοσμήτορες, Πρόεδροι και μέλη ΟΜ.Ε.Α. Τμημάτων, Καθηγητές και κάθε κατηγορία διδασκόντων, Φοιτητές και Φοιτήτριες, Διευθυντές Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών, Γραμματείες Τμημάτων και Γραμματείες Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών

Χρονοδιάγραμμα

Η αξιολόγηση των μαθημάτων είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε εξαμηνιαία βάση.

Σχετικά έγγραφα

Ερωτηματολόγια αξιολόγησης της ΜΟ.ΔΙ.Π. (ερωτηματολόγιο αξιολόγησης θεωρητικού μαθήματος & ερωτηματολόγιο αξιολόγησης θεωρητικού/εργαστηριακού μαθήματος)



Σχήμα 5. 3 Διαδικασία 5.3

Διαδικασία 5.4: Κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων / Επιτευγμάτων και υποβολής της στην ΕΘΑΑΕ

Περιγραφή:

Η παρούσα διαδικασία αφορά τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Ιδρύματος σύμφωνα με το άρθρο 16 ν.4653/2020 και την σχετική Υπουργική Απόφαση που εκδίδεται ετησίως. Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας έχει την ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων.

Βήματα υλοποίησης διαδικασίας:

1. Επεξεργασία από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘ.Α.Α.Ε., με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ιδρύματος για την υποβολή της ετήσιας έκθεσης επιδόσεων.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. εισηγείται στη Σύγκλητο τις ενότητες που θα επιλεγούν για την αξιολόγηση του Ιδρύματος και εκδίδεται η σχετική Απόφαση από τη Σύγκλητο.
3. Αποστολή εγγράφων και προτύπων σε διοικητικές και ακαδημαϊκές μονάδες για τη συλλογή δεδομένων που δεν αντλούνται από το ΟΠΕΣΠ της ΕΘ.Α.Α.Ε..
4. Συμπλήρωση δεικτών των επιλεγμένων ενοτήτων καθώς και των σχετικών παραρτημάτων.
5. Σύνταξη της Έκθεσης Επιδόσεων, από την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού.
6. Συνεδρίαση της ΜΟ.ΔΙ.Π. και διαβίβαση της Έκθεσης Επιδόσεων στη Σύγκλητο.
7. Διαβίβαση της Έκθεσης Επιδόσεων στην ΕΘ.Α.Α.Ε. από την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.
8. Πραγματοποίηση από την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας ενδεχόμενων διορθώσεων επί της Έκθεσης ή υποβολή πρόσθετων στοιχείων τεκμηρίωσης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘ.Α.Α.Ε..

Εμπλεκόμενα μέρη:

1. Σύγκλητος, ΜΟ.ΔΙ.Π., Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ακαδημαϊκές και Διοικητικές Μονάδες, ΕΘ.Α.Α.Ε.

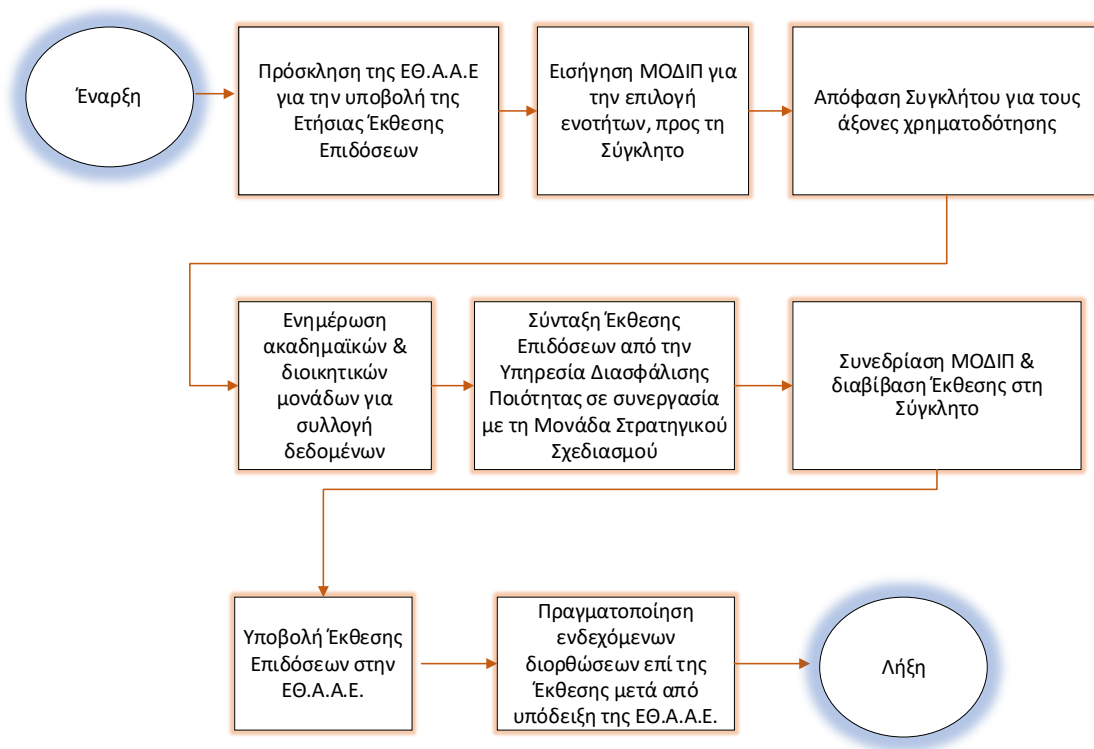
Χρονοδιάγραμμα:

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘ.Α.Α.Ε.

Σχετικά έγγραφα:

1. Πρόσκληση της ΕΘ.Α.Α.Ε. για την υποβολή ετήσιας έκθεσης επιδόσεων
2. Υπόδειγμα έκθεσης επιδόσεων της ΕΘ.Α.Α.Ε.
3. Τεύχος οδηγιών για τη συμπλήρωση της έκθεσης της ΕΘ.Α.Α.Ε.

4. Υπουργική Απόφαση με την οποία καθορίζονται τα κριτήρια και οι δείκτες ποιότητας και επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης στα ΑΕΙ



Σχήμα 5. 4 Διαδικασία 5.4

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6. Δημοσιοποίηση πληροφοριών

6.1 Αντικείμενο διεργασίας

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου δημοσιοποιεί, μέσω του επίσημου ιστοτόπου του, τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες, τη Στρατηγική του, την Πολιτική του για τη διασφάλιση της ποιότητας, τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων και πιστοποιήσεων, οποιαδήποτε πράξη δημιουργεί οποιεσδήποτε δαπάνες του δημοσίου στο πλαίσιο λογοδοσίας των δημοσίων οργανισμών, καθώς και πληροφορίες για τη γενικότερη δραστηριότητά του.

Στόχος της δημοσιοποίησης των πληροφοριών είναι η διασφάλιση ότι οι σχετικές πληροφορίες είναι εύκολα προσβάσιμες, επικαιροποιούνται τακτικά, παρέχονται με αμερόληπτο, σαφή, κατανοητό και συνοπτικό τρόπο στους ενδιαφερόμενους.

6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική Ιδρύματος
2. Πολιτικές διασφάλισης ποιότητας και διαφάνειας: Έγγραφα που περιγράφουν τις πολιτικές σχετικά με τη διασφάλιση της ποιότητας, τη διαφάνεια και τα πρότυπα δεοντολογίας.
3. Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ
4. Εσωτερικοί κανονισμοί Ιδρύματος, οδηγοί και κανονισμοί προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών, οδηγοί και κανονισμοί προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, κανονισμοί προγραμμάτων διδακτορικών σπουδών, κανονισμοί πρακτικής άσκησης, οδηγοί διαδικασιών (συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών οικονομικών υπηρεσιών και ΕΛΚΕ), κανονισμοί δεοντολογίας.
5. Εκθέσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των τριών κύκλων ανώτατης εκπαίδευσης, των προγραμμάτων συνεργασίας με άλλα εκπαιδευτικά ή ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) και του ΕΣΔΠ
6. Αποφάσεις Οργάνων Διοίκησης
7. Εθνική νομοθεσία
8. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας και δημοσιεύσεις, περιλήψεις έργων και τρέχουσες ερευνητικές δραστηριότητες στο πλαίσιο του πανεπιστημίου.
9. Πληροφορίες για συνεργασίες με διεθνή πανεπιστήμια, ερευνητικά ιδρύματα και συμμετοχή σε διεθνή ακαδημαϊκά δίκτυα.
10. Οικονομικά στοιχεία: Διαγωνισμοί προμηθειών, διάφορες προμήθειες χωρίς διαγωνισμό (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ). Ετήσιες οικονομικές εκθέσεις, προϋπολογισμοί και λεπτομέρειες κάθε δημόσιας δαπάνης που σχετίζεται με τη λειτουργία του πανεπιστημίου. Πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο κατανέμονται και

χρησιμοποιούνται τα δημόσια κονδύλια εντός του πανεπιστημίου.

11. Αποφάσεις και όλα τα έγγραφα κατά την διαδικασία εκλογών μελών ΔΕΠ (ΑΠΕΛΛΑ)
12. ERASMUS, EUNICE διάφορα εκπαιδευτικά προγράμματα που έχουν σχέση με διεθνή κινητικότητα φοιτητών και προσωπικού, στοιχεία κινητικότητας, στατιστικά στοιχεία και εκθέσεις σχετικά με τις ανταλλαγές φοιτητών και προσωπικού, τη συμμετοχή στο πρόγραμμα Erasmus+ και άλλες πρωτοβουλίες κινητικότητας.
13. Δελτία τύπου/ Ανακοινώσεις Ιδρύματος
14. Ακαδημαϊκό ημερολόγιο: Πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα του ακαδημαϊκού έτους, συμπεριλαμβανομένων των ημερομηνιών έναρξης και λήξης, των αργιών, των εξεταστικών περιόδων και των σημαντικών προθεσμιών.
15. Πληροφορίες για το τμήμα και το προσωπικό: Προφίλ του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού, των στοιχείων επικοινωνίας και των ωρών γραφείου.
16. Δραστηριότητες εκτός πανεπιστημίου: Λεπτομέρειες σχετικά με σεμινάρια, εργαστήρια, ημερίδες, συνέδρια, προγράμματα προσέγγισης της κοινότητας και οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες πέραν του επίσημου προγράμματος σπουδών.
17. Περιεχόμενο ιστοτόπου: Κείμενο, εικόνες και βίντεο που χρησιμοποιούνται στον επίσημο δικτυακό τόπο του πανεπιστημίου και στους σχετικούς δικτυακούς τόπους των τμημάτων.
18. Ανατροφοδότηση από τα ενδιαφερόμενα μέρη: Σχόλια και προτάσεις από φοιτητές, καθηγητές, προσωπικό και το ευρύ κοινό.

Αυτά τα σημεία δεδομένων θα βοηθήσουν να διασφαλιστεί ότι όλες οι σχετικές πληροφορίες σχετικά με το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου είναι άμεσα διαθέσιμες, ενημερωμένες και διαφανείς για τους φοιτητές, το προσωπικό και άλλους ενδιαφερόμενους.

6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Επικαιροποιημένοι κατάλογοι εκπαιδευτικών προγραμμάτων: Πλήρεις και τρέχουσες περιγραφές όλων των προσφερόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένων λεπτομερειών μαθημάτων, προγραμμάτων και απαιτήσεων πτυχίου.
2. Ακαδημαϊκό ημερολόγιο σε πραγματικό χρόνο: Ένα προσβάσιμο και διαρκώς ενημερωμένο ακαδημαϊκό ημερολόγιο που περιλαμβάνει σημαντικές ημερομηνίες, προθεσμίες και εκδηλώσεις.
3. Κατάλογος καθηγητών και προσωπικού: Ένας ενημερωμένος κατάλογος διδασκόντων και προσωπικού, με προφίλ που περιλαμβάνουν προσόντα, ερευνητικά ενδιαφέροντα, στοιχεία επικοινωνίας και ώρες γραφείου.
4. Εκθέσεις διασφάλισης ποιότητας: Δημόσια διαθέσιμα έγγραφα που περιγράφουν λεπτομερώς τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του πανεπιστημίου, τις πολιτικές και τα πρόσφατα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

5. Αποτελέσματα αξιολόγησης: Δημοσιευμένα αποτελέσματα τόσο εσωτερικών όσο και εξωτερικών αξιολογήσεων, συμπεριλαμβανομένων περιλήψεων και πλήρων εκθέσεων, κατά περίπτωση.
6. Δημόσιες δαπάνες: Ετήσιες οικονομικές εκθέσεις και λεπτομερείς λογαριασμοί των δημόσιων δαπανών, συμπεριλαμβανομένων των προϋπολογισμών και των οικονομικών ελέγχων.
7. Στατιστικά στοιχεία κινητικότητας: Επικαιροποιημένα στατιστικά στοιχεία για την κινητικότητα των φοιτητών και του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε διεθνή προγράμματα ανταλλαγών και άλλες πρωτοβουλίες κινητικότητας.
8. Πληροφορίες για τις διεθνείς εταιρικές σχέσεις: Λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις διεθνείς συνεργασίες, συμπεριλαμβανομένων των ενεργών συμφωνιών, των κοινών ερευνητικών έργων και των προγραμμάτων ανταλλαγών.
9. Εκθέσεις εξωπανεπιστημιακών δραστηριοτήτων: Κατάλογοι και περιλήψεις όλων των εξωπανεπιστημιακών δραστηριοτήτων, όπως εργαστήρια, ημερίδες, συνέδρια, δημόσιες διαλέξεις και προγράμματα εμπλοκής στην κοινότητα.
10. Ερευνητικές δημοσιεύσεις και αποτελέσματα: Αποθετήριο των ερευνητικών αποτελεσμάτων του πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένων δημοσιεύσεων, περιγραφών ερευνητικών έργων και αποτελεσμάτων.
11. Ενεργή παρουσία στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης: Επικαιροποιημένες πλατφόρμες μέσων κοινωνικής δικτύωσης που αντικατοπτρίζουν τις δραστηριότητες, τα επιτεύγματα και τις επερχόμενες εκδηλώσεις του πανεπιστημίου.
12. Δείκτες επιδόσεων: Δεδομένα που παρουσιάζουν τα επιτεύγματα του πανεπιστημίου και τους τομείς προς βελτίωση.
13. Προσιτές πληροφορίες επικοινωνίας: Σαφή και εύκολα εντοπίσιμα στοιχεία επικοινωνίας για τα διάφορα τμήματα και το προσωπικό του πανεπιστημίου.
14. Δημογραφικά στοιχεία φοιτητών: Συγκεντρωτικά στοιχεία σχετικά με την εγγραφή φοιτητών, τα δημογραφικά στοιχεία και τα ποσοστά αποφοίτησης.
15. Εγκαταστάσεις: Πληροφορίες για βιβλιοθήκες, εργαστήρια, αθλητικές εγκαταστάσεις και άλλες υποδομές του Πανεπιστημίου.
16. Συντήρηση δικτυακού τόπου: Τακτικές ενημερώσεις και βελτιώσεις στις διαδικτυακές πλατφόρμες του Πανεπιστημίου για τη διασφάλιση ακριβών και έγκαιρων πληροφοριών.

Τα δεδομένα εξόδου δημοσιοποιούνται σε:

- Ιστοσελίδα Ιδρύματος
- Ιστοσελίδα ΜΟΔΙΠ
- Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων
- Ιστοσελίδες διοικητικών μονάδων

- Σημεία παρουσίας ιδρύματος, μονάδων και εργαστηρίων στα κοινωνικά δίκτυα, όπου υπάρχουν
- Δελτία τύπου
- Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ
- ΑΠΕΛΛΑ
- Ιστοσελίδα ΕΛΚΕ

Οι εκροές αυτές διασφαλίζουν ότι οι πληροφορίες είναι προσβάσιμες, σαφείς και επικαιροποιημένες για όλους τους ενδιαφερόμενους, ενισχύοντας τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.

6.4 Διαχείριση της διεργασίας

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

6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Επισκεψιμότητα χρηστών στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος: Μετρήσεις όπως ο αριθμός των επισκεπτών, αριθμός μοναδικών επισκεπτών, οι προβολές σελίδων, η μέση διάρκεια παραμονής στον ιστότοπο και το ποσοστό πλοήγησης σε μία μόνο ιστοσελίδα αποτελούν δείκτες μέτρησης του ενδιαφέροντος των χρηστών για το περιεχόμενο των ιστοτόπων.
2. Κατάταξη στις μηχανές αναζήτησης: Η κατάταξη των δικτυακών τόπων του πανεπιστημίου στα αποτελέσματα των μηχανών αναζήτησης για σχετικές λέξεις-κλειδιά, όπως ενδεικτικά «πανεπιστημιακές σπουδές στην Ελλάδα» ή «πανεπιστημιακές σπουδές [στο γνωστικό αντικείμενο τμήματος]», αποτελεί δείκτη προβολής και εμβέλειας.
3. Πλήθος ανθρώπινου δυναμικού υποστήριξης.
4. Αριθμός γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.
5. Αξιολόγηση προσβασιμότητας των ιστοτόπων του ιδρύματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και του ευρωπαϊκού προτύπου για την προσβασιμότητα των ιστοτόπων και των εφαρμογών για φορητές συσκευές.
6. Αριθμός φίλων/ακολούθων/επαφών στις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης, πλήθος αναρτήσεων, κοινοποιήσεων και σχολίων καθώς και λοιπές μετρικές ανάλογα με το κοινωνικό δίκτυο (π.χ. αριθμός «likes» ανά ανάρτηση στο Facebook).
7. Ενιαία αρχιτεκτονική, δομή και περιεχόμενο για όλες τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος.
8. Πλήθος δραστηριοτήτων του Ιδρύματος για τις οποίες πραγματοποιείται

ανακοίνωση στη ιστοσελίδα (δελτίο τύπου, ανακοίνωση, πρόσκληση, κλπ.).

- 9 Έρευνες ικανοποίησης χρηστών: Αποτελέσματα από τακτικές έρευνες και φόρμες ανατροφοδότησης που μετρούν την ικανοποίηση των χρηστών από την πλοήγηση στον ιστότοπο, τη σαφήνεια των πληροφοριών και την ευκολία εύρεσης του επιθυμητού περιεχομένου, τη χρηστικότητα, τη προσβασιμότητα και την ποιότητα του περιεχομένου των ιστοτόπων του Πανεπιστημίου.
- 10 Συχνότητα ενημέρωσης περιεχομένου: Το μέσο χρονικό διάστημα μεταξύ των ενημερώσεων περιεχομένου, διασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες παραμένουν επίκαιρες και σχετικές.
- 11 Συμμόρφωση με την προσβασιμότητα: Τήρηση των προτύπων προσβασιμότητας στον ιστό (π.χ. WCAG 2.1), διασφαλίζοντας ότι οι ιστότοποι είναι εύχρηστοι από άτομα με αναπηρία και για να καλύπτονται διαφορετικές ανάγκες χρηστών.
- 12 Χρόνος απόκρισης για διορθώσεις: Ο μέσος χρόνος που απαιτείται για την πραγματοποίηση διορθώσεων σφαλμάτων μετά τον εντοπισμό τους, αντανακλώντας την ανταπόκριση και την αποτελεσματικότητα.
- 13 Μετρήσεις τεχνικής απόδοσης: Χρόνοι φόρτωσης σελίδων, στατιστικά στοιχεία διαθεσιμότητας / μη διαθεσιμότητας ιστοτόπου και απόκριση για κινητά τηλέφωνα, ώστε να διασφαλίζεται ομαλή εμπειρία χρήστη σε όλες τις συσκευές.
- 14 Περιστατικά ασφαλείας: Ο αριθμός και η σοβαρότητα των παραβιάσεων ή περιστατικών ασφαλείας, υποδεικνύουν την ευρωστία των μέτρων ασφαλείας που εφαρμόζονται.
- 15 Ακρίβεια και συνάφεια περιεχομένου: Περιοδικοί έλεγχοι περιεχομένου για τον έλεγχο ξεπερασμένων ή ανακριβών πληροφοριών και τη διασφάλιση έγκαιρων διορθώσεων.
- 16 Ανατροφοδότηση των ενδιαφερομένων μερών: Επίπεδα αλληλεπίδρασης και ανατροφοδότησης από τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη (φοιτητές, προσωπικό, διδακτικό προσωπικό, εξωτερικοί συνεργάτες, επισκέπτες) μέσω φόρουμ, μέσων κοινωνικής δικτύωσης και άλλων διαύλων επικοινωνίας.

Οι δείκτες αυτοί βοηθούν στην αξιολόγηση και τη διασφάλιση ότι η ψηφιακή παρουσία του Πανεπιστημίου είναι αποτελεσματική, φιλική προς το χρήστη, ασφαλής και ενημερωμένη, καλύπτοντας τις ανάγκες όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ
3. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ
4. Τακτικοί έλεγχοι περιεχομένου: Προγραμματισμένες αναθεωρήσεις του περιεχομένου όλων των δικτυακών τόπων και των διαδικτυακών εφαρμογών για να διασφαλιστεί ότι οι πληροφορίες είναι ακριβείς, ενημερωμένες και σχετικές. Αυτό περιλαμβάνει τον έλεγχο για ξεπερασμένους συνδέσμου και παρωχημένα δεδομένα.

5. Μηχανισμός ανατροφοδότησης χρηστών: Εφαρμογή εργαλείων για τη συλλογή ανατροφοδότησης χρηστών απευθείας από τον ιστότοπο και τις διαδικτυακές εφαρμογές, όπως φόρμες ανατροφοδότησης και έρευνες τμημάτων.
6. Ανάλυση και υποβολή εκθέσεων: Χρήση εργαλείων ανάλυσης ιστού (π.χ. Google Analytics) για την παρακολούθηση της επισκεψιμότητας του ιστοτόπου, της συμπεριφοράς των χρηστών και των λοιπών μετρήσεων. Δημιουργία τακτικών αναφορών για την αξιολόγηση των επιδόσεων και τον εντοπισμό τομέων προς βελτίωση.
7. Έλεγχοι συμμόρφωσης: Τακτική επαλήθευση ότι όλο το ψηφιακό περιεχόμενο συμμορφώνεται με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις, συμπεριλαμβανομένων των προτύπων προσβασιμότητας (π.χ. WCAG), των νόμων περί προστασίας δεδομένων (π.χ. GDPR) και των θεσμικών πολιτικών.
8. Έλεγχοι ασφάλειας: Διενέργεια περιοδικών ελέγχων ασφαλείας για τον εντοπισμό και τον μετριασμό πιθανών τρωτών σημείων στους δικτυακούς τόπους και τις διαδικτυακές εφαρμογές του πανεπιστημίου, διασφαλίζοντας την ακεραιότητα των δεδομένων και την ιδιωτικότητα των χρηστών.
9. Πρωτόκολλα ενημέρωσης: Καθιέρωση σαφών πρωτοκόλλων για την ενημέρωση των πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων καθορισμένων αρμοδιοτήτων, διαδικασιών έγκρισης και χρονοδιαγραμμάτων για τη διασφάλιση συνεπών και έγκαιρων ενημερώσεων.
10. Δοκιμές διασφάλισης ποιότητας: Εφαρμογή διαδικασίας ελέγχου ποιότητας για όλο το νέο περιεχόμενο και τις ενημερώσεις, συμπεριλαμβανομένων ελέγχων για την ακρίβεια, τη σαφήνεια και την τεχνική λειτουργικότητα (π.χ. σπασμένοι σύνδεσμοι, χρόνοι φόρτωσης).
11. Διαδικασίες δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας και ανάκτησης: Διασφάλιση της εφαρμογής αξιόπιστων διαδικασιών δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας και ανάκτησης για όλο το ψηφιακό περιεχόμενο, ώστε να αποτρέπεται η απώλεια δεδομένων και να διασφαλίζεται η συνέχεια σε περίπτωση τεχνικών βλαβών ή περιστατικών στον κυβερνοχώρο.
12. Μηχανισμός ανατροφοδότησης χρηστών: Εφαρμογή συστήματος για να αναφέρουν οι χρήστες ανακρίβειες ή να προτείνουν βελτιώσεις.
13. Έλεγχοι διασφάλισης ποιότητας: Διενέργεια περιοδικών ελέγχων για την επαλήθευση της συμμόρφωσης με τις πολιτικές δημοσιοποίησης.
14. Πρότυπα μεταδεδομένων: Χρήση συνεκτικών ετικετών μεταδεδομένων για εύκολη κατηγοριοποίηση και ανάκτηση.
15. Προγράμματα κατάρτισης: Εκπαίδευση του προσωπικού που είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία περιεχομένου στις βέλτιστες πρακτικές.
16. Σχέδιο επικοινωνίας έκτακτης ανάγκης: Ανάπτυξη πρωτοκόλλων για επείγουσες ενημερώσεις πληροφοριών (π.χ. κατά τη διάρκεια κρίσεων).
17. Τακτικές αναφορές: Δημιουργία εκθέσεων σχετικά με τις μετρήσεις γνωστοποίησης

πληροφοριών και την αποτελεσματικότητα.

Αυτές οι μέθοδοι ελέγχου συμβάλλουν στη διατήρηση της ακεραιότητας, της ακρίβειας και της αξιοπιστίας των πληροφοριών που δημοσιεύονται από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου, διασφαλίζοντας ότι ανταποκρίνονται στις ανάγκες όλων των ενδιαφερομένων με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.

6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Συγκριτική μελέτη ιστοσελίδων άλλων Ιδρυμάτων.
2. Συγκριτική αξιολόγηση: Σύγκριση των πρακτικών δημοσιοποίησης πληροφοριών με άλλα πανεπιστήμια για ενημέρωση από τις βέλτιστες πρακτικές και εντοπισμό τομέων προς βελτίωση.
3. Προτάσεις αξιοποίησης εφαρμογών στη λειτουργία των ιστοσελίδων.
4. Προτάσεις χρηστών για τη βελτίωση των ιστοσελίδων.
5. Ενισχυμένα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας: Συνεχής βελτίωση των χαρακτηριστικών προσβασιμότητας σύμφωνα με τα πιο πρόσφατα πρότυπα «Οδηγίες Προσβασιμότητας Περιεχομένου του Ιστού» (Web Content Accessibility Guidelines – WCAG). Τακτικός έλεγχος των ιστοτόπων με εργαλεία προσβασιμότητας για να διασφαλιστεί ότι ανταποκρίνεται στις ανάγκες όλων των χρηστών, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία.
6. Τακτική κατάρτιση για το εξουσιοδοτημένο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και τη διαχείριση περιεχομένου. Εστίαση στις βέλτιστες πρακτικές για τη συγγραφή σαφούς, αντικειμενικού και προσβάσιμου περιεχομένου.
7. Τακτικοί έλεγχοι και αναθεωρήσεις: Διεξαγωγή τακτικών ελέγχων του περιεχομένου του ιστοτόπου για τον εντοπισμό ξεπερασμένων πληροφοριών, σπασμένων συνδέσμων ή ανακρίβειών. Περιοδικές αναθεωρήσεις για να διασφαλιστεί ότι το περιεχόμενο παραμένει σχετικό και ενημερωμένο.

Οι ενέργειες αυτές αποσκοπούν στη συνεχή βελτίωση της διαδικασίας δημοσιοποίησης πληροφοριών, διασφαλίζοντας ότι παραμένει αποτελεσματική, αποδοτική και ευθυγραμμισμένη με τις ανάγκες και τις προσδοκίες όλων των ενδιαφερομένων μερών.

6.8 Διαδικασίες διεργασίας

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

Περιγραφή:

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

ενδιαφερόμενα μέρη.

Βήματα

1. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, καταρτίζει κατάλογο του προς δημοσιοποίηση υλικού στον οποίο δύναται να συμπεριλαμβάνεται και το προς δημοσιοποίηση υλικό των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος. Ο κατάλογος περιέχει τα είδη της πληροφορίας που δημοσιοποιούνται, τον ιστοχώρο στον οποίο δημοσιοποιείται το κάθε είδος πληροφορίας και τυχόν όρους και προϋποθέσεις δημοσιοποίησής του (π.χ. σε διακριτό σημείο του ιστοχώρου). Για την περίπτωση δημοσιοποίησης στα ΑΠΕΛΛΑ, ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το είδος των πληροφοριών προς δημοσιοποίηση καθορίζεται από την εθνική νομοθεσία.
2. Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με τον αρμόδιο αντιπρύτανη για την κατάρτιση του καταλόγου του προς δημοσιοποίηση υλικού. Ο κατάλογος εμπλουτίζεται με τεχνικά στοιχεία που αφορούν τον τρόπο δημοσιοποίησης (π.χ. παροχή περιεχομένου με απλές σελίδες, με αρχεία PDF κ.λπ.). Για συγκεκριμένους τύπους υλικού, είναι δυνατόν να επισημαίνεται ότι το υλικό θα πρέπει να διαχυθεί και με πρόσθετους τρόπους –ιδιαίτερα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου- σε κατηγορίες αποδεκτών. Αυτό συμβαίνει ιδιαίτερα για υλικό που αφορά τους φοιτητές, όπως προθεσμίες δηλώσεων, ανακοίνωση ωρολογίων προγραμμάτων, διαδικασίες σχετικές με τη σίτιση κ.λπ., ενώ και για πρόσθετες κατηγορίες πληροφοριών είναι δυνατόν να υποδεικνύονται κατάλογοι αποδεκτών για αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων με την πληροφορία (π.χ. για συνεργασίες με μείζονα ιδρύματα να ενημερώνονται τα Μ.Μ.Ε., για μεταπτυχιακά εξειδικευμένοι ιστοχώροι κ.ο.κ.)
3. Ο αρμόδιος Αντιπρύτανης, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενημερώνουν τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες για την ανάληψη της ευθύνης δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης των οικείων ιστοχώρων, με το αντίστοιχο προς δημοσιοποίηση υλικό.
4. Οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες αναθέτουν την εργασία σε συγκεκριμένα πρόσωπα.
5. Η ΜΟΔΙΠ σε συνεργασία με τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί α. την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος, β. την επάρκεια της δημόσιας πληροφόρησης για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες και, ιδιαίτερα, για τη λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών καθώς και για τη γενικότερη δραστηριότητα του Ιδρύματος και γ. προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης.
6. Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη τεχνικά λειτουργία των ιστοτόπων και της επικαιροποίησης των συστατικών του συστήματος διαχείρισης περιεχομένου (CMS).

Εμπλεκόμενα Μέρη:

ΜΟΔΙΠ, Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, διαχειριστές ιστοσελίδων Ιδρύματος, διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων και εργαστηρίων, διαχειριστές

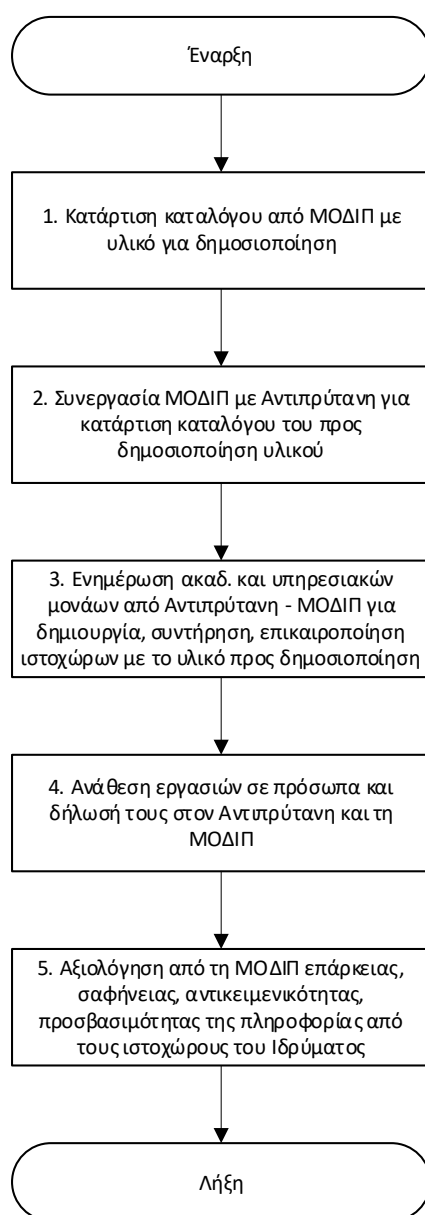
λογαριασμών κοινωνικών δικτύων.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

Ιστοσελίδες Ιδρύματος, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων, δελτία Τύπου, αποφάσεις οργάνων Διοίκησης, θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, Κανονισμοί ακαδημαϊκών μονάδων και Ιδρύματος.



Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση

7.1 Αντικείμενο διεργασίας

Αντικείμενο της διεργασίας αποτελεί η προετοιμασία του Ιδρύματος και των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του για την εξωτερική αξιολόγησή τους από την ΕΘΑΑΕ, είτε στο πλαίσιο της αρχικής πιστοποίησης είτε της περιοδικής αξιολόγησης και πιστοποίησης.

Η εσωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται από το Ίδρυμα, μέσω της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) και η εξωτερική αξιολόγηση από Επιτροπές Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (Ε.Ε.Α.Π.). Η διεργασία σκοπεύει στη βελτίωση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του ΕΣΔΠ, των προγραμμάτων σπουδών (ΠΣ) και των λοιπών ακαδημαϊκών μονάδων.

Ειδικότερα, η διεργασία έχει ως στόχο:

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

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και οι ακαδημαϊκές του μονάδες μεριμνούν για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης και πραγματοποίησης της ανατροφοδότησης του ΕΣΔΠ, των ΠΣ και λοιπών ακαδημαϊκών μονάδων.

7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των ΠΣ
2. Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ
3. Εκθέσεις προόδου ΕΣΔΠ, ΠΣ και λοιπών ακαδημαϊκών μονάδων

7.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ.

Διαδικασία 7.2: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΚΕΔΙΒΙΜ

7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΠΣ
2. Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΕΣΔΠ
3. Πλήθος συστάσεων της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης ΚΕΔΙΒΙΜ
4. Πλήθος ενεργειών που ορίστηκαν από την ακαδημαϊκή μονάδα για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΠΣ στο σχετικό σχέδιο δράσης
5. Πλήθος ενεργειών που ορίστηκαν από το Ίδρυμα/ΜΟΔΙΠ για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΕΣΔΠ στο σχετικό σχέδιο δράσης
6. Πλήθος ενεργειών που ορίστηκαν από τα Όργανα Διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ για την εφαρμογή των συστάσεων και τη βελτίωση του ΚΕΔΙΒΙΜ στο σχετικό σχέδιο δράσης

7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας
3. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και πιστοποίησης στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος
4. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση και αναθεώρηση της διεργασίας κατόπιν ενδεχόμενων προτάσεων βελτίωσης που προέρχονται από τα εμπλεκόμενα μέρη
2. Βελτίωση διαδικασιών που συνθέτουν τη διεργασία

7.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 7.1: Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή Προγραμμάτων Σπουδών

(ΠΣ)

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Επεξεργασία από τη ΜΟΔΙΠ της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ιδρύματος και των Τμημάτων του για την υποβολή πρότασης/ων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης.
2. Συμμετοχή της ΜΟΔΙΠ σε σχετικές ενημερωτικές συναντήσεις της ΕΘΑΑΕ και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση (στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης/πιστοποίησης) από τη ΜΟΔΙΠ σχετικών συναντήσεων εργασίας με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τον προγραμματισμό και συντονισμό της διαδικασίας.
4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟΔΙΠ στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών (πρότασης πιστοποίησης) με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
5. Εφαρμογή από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης, ήτοι του ελέγχου πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης ΠΣ και ΕΣΔΠ.
6. Έγκριση από τη ΜΟΔΙΠ του φακέλου πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ ή ΠΣ και υποβολή του στην ΕΘΑΑΕ.
7. Πραγματοποίηση από τα Τμήματα/ακαδημαϊκές μονάδες, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης πιστοποίησης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘΑΑΕ.
8. Συνεργασία της ΜΟΔΙΠ με την ΕΘΑΑΕ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης στο Ίδρυμα.
9. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
10. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του **σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης** του ΕΣΔΠ ή ΠΣ, το οποίο κοινοποιείται στο Ίδρυμα από την ΕΘΑΑΕ και αποστολή τους στην ΕΘΑΑΕ.
12. Παραλαβή από τη ΜΟΔΙΠ της **οριστικής έκθεσης** εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης

της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.

13. Ενημέρωση από τη ΜΟΔΙΠ των αρμοδίων οργάνων (Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.
15. Σύνταξη (αμέσως μετά την παρέλευση διετίας από την παροχή πιστοποίησης) Έκθεσης Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ από τη ΜΟΔΙΠ/Ακαδημαϊκές Μονάδες και υποβολή της στην ΕΘΑΑΕ.
16. Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο Ίδρυμα από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ στο Ίδρυμα.

Εμπλεκόμενα μέρη:

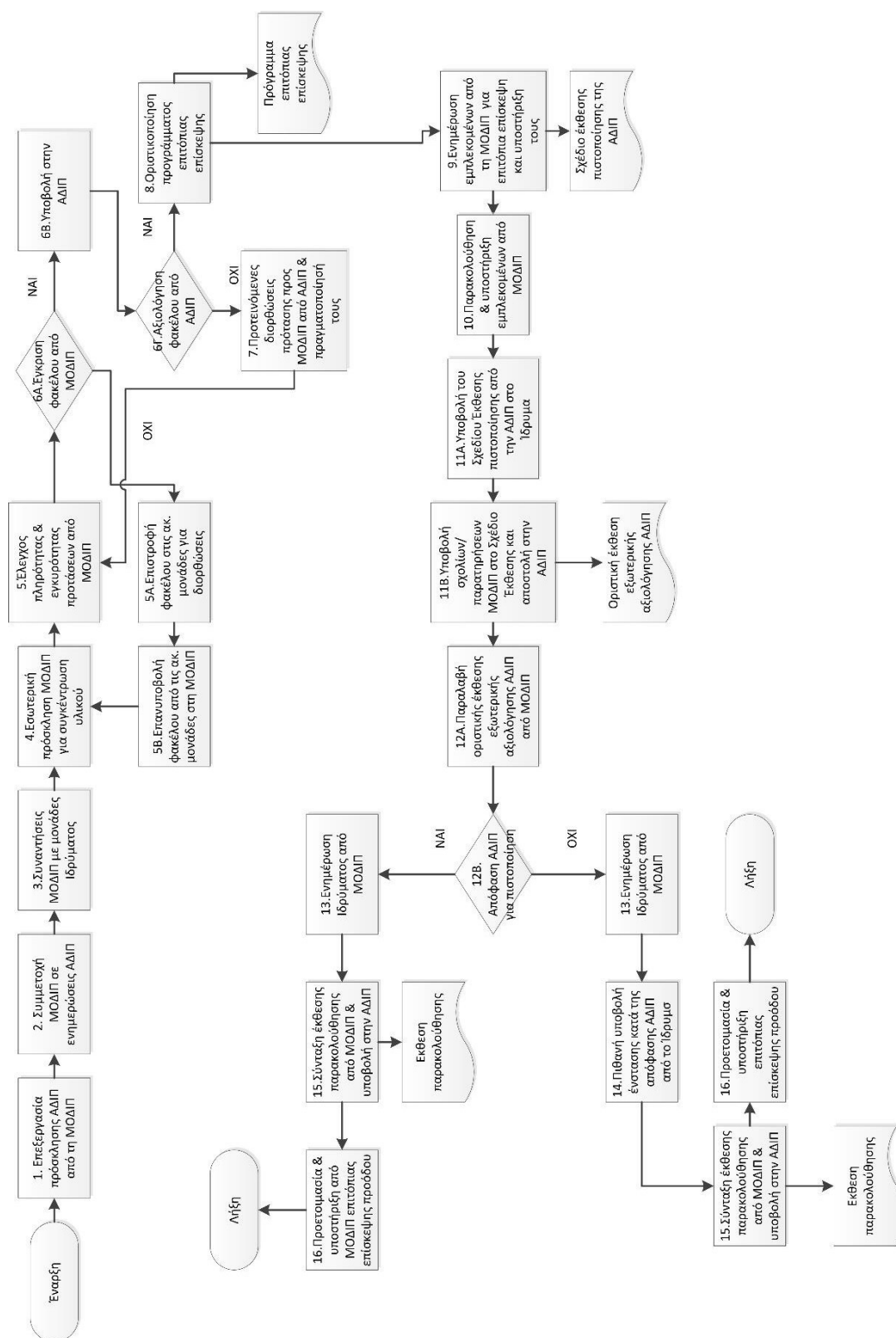
Διοίκηση, Σύγκλητος, ΜΟΔΙΠ, ΑΔΙΠ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, Κοσμητεία, Πρόεδρος Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, ΟΜΕΑ, φοιτητές, απόφοιτοι, διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί εταίροι.

Χρονοδιάγραμμα:

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘΑΑΕ.

Σχετικά έγγραφα:

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



Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1

Διαδικασία 7.2: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ**Περιγραφή:**

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

Βήματα υλοποίησης διαδικασίας:

1. Επεξεργασία από τη ΜΟΔΙΠ της δημόσιας πρόσκλησης της ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του ΚΕΔΙΒΙΜ για την υποβολή πρότασης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης.
2. Συμμετοχή της ΜΟΔΙΠ σε σχετικές ενημερώσεις της ΕΘΑΑΕ και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση (στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης/πιστοποίησης) από τη ΜΟΔΙΠ σχετικών συναντήσεων εργασίας με τα όργανα διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.
4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟΔΙΠ στο ΚΕΔΙΒΙΜ για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
5. Εφαρμογή από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης που αφορά στον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας της πρότασης πιστοποίησης ΚΕΔΙΒΙΜ.
6. Έγκριση από τη ΜΟΔΙΠ του φακέλου πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση του ΚΕΔΙΒΙΜ και υποβολή της στην ΕΘΑΑΕ.
7. Πραγματοποίηση από τα όργανα του ΚΕΔΙΒΙΜ, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΕΘΑΑΕ.
8. Συνεργασία της ΜΟΔΙΠ με την ΕΘΑΑΕ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
9. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
10. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του ΚΕΔΙΒΙΜ, το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο Ίδρυμα από την ΕΘΑΑΕ, και αποστολή τους στην ΕΘΑΑΕ από τη ΜΟΔΙΠ. Οι παρατηρήσεις και τα σχόλια επί της Έκθεσης πραγματοποιούνται κατόπιν διαβούλευσης της ΜΟΔΙΠ και των οργάνων του ΚΕΔΙΒΙΜ.
12. Παραλαβή από τη ΜΟΔΙΠ της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
13. Ενημέρωση από τη ΜΟΔΙΠ των αρμοδίων οργάνων του Ίδρυματος και του ΚΕΔΙΒΙΜ σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.
15. Η τελική Έκθεση μαζί με την απόφαση του Συμβουλίου Αξιολόγησης και Πιστοποίησης

δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ και του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Εμπλεκόμενα μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, Όργανα Διοίκησης του ΚΕΔΙΒΙΜ, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, Επιστημονικοί/ Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι προγραμμάτων σπουδών, σπουδαστές, απόφοιτοι, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί εταίροι.

Χρονοδιάγραμμα:

Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΕΘΑΑΕ.

Σχετικά έγγραφα:

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

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 8: Σχεδιασμός, έγκριση και αναθεώρηση προγραμμάτων σπουδών

8.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία αυτή έχει ως αντικείμενο αφενός τον σχεδιασμό και την ίδρυση νέων Προγραμμάτων Σπουδών, αφετέρου τον συντονισμό και τον έλεγχο των προτεινόμενων από τα Τμήματα αλλαγών/τροποποιήσεων στα υφιστάμενα Προγράμματα Σπουδών.

8.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Αποφάσεις Συνελεύσεων Τμημάτων/Εισηγήσεις ΟΜΕΑ/ επιτροπών Προγραμμάτων Σπουδών.
2. Εκθέσεις σκοπιμότητας και βιωσιμότητας.
3. Αποτελέσματα αξιολόγησης του διδακτικού έργου.
4. Δεδομένα παρακολούθησης της προόδου των φοιτητών (επιδόσεις).
5. Έρευνες Αποφοίτων.
6. Αποτελέσματα αξιολόγησης Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών.
7. Αναφορές σε μελέτες /έρευνες για το επίπεδο ζήτησης των αποκτώμενων προσόντων των αποφοίτων στην αγορά εργασίας.
8. Δεδομένα της αγοράς εργασίας ως προς την απασχόληση των αποφοίτων.
9. Διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία/επιστημονικές εξελίξεις στα γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος.
10. Καλές πρακτικές ή δεδομένα συγκριτικής αξιολόγησης ομοειδών εθνικών και διεθνών προγραμμάτων σπουδών.
11. Αποτελέσματα διερεύνησης από συναφείς επιστημονικές οργανώσεις και εργοδότες που δραστηριοποιούνται σε σχετικούς κλάδους.
12. Αιτήματα αλλαγών φοιτητών και διδασκόντων.
13. Εκθέσεις τελευταίας εσωτερικής αξιολόγησης
14. Εκθέσεις τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης των ΠΠΣ/ΠΜΣ.

8.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Απόφαση Συγκλήτου Ίδρυσης Προγράμματος Σπουδών
2. ΦΕΚ ίδρυσης Προγράμματος Σπουδών/ΦΕΚ Κανονισμού Λειτουργίας Προγράμματος Σπουδών
3. Απόφαση Συγκλήτου Τροποποίησης Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών
4. Οδηγός σπουδών
5. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Τμήματος
6. Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών Τμημάτων

8.4 Διαχείριση της διεργασίας

Διαδικασία 8.1: Ίδρυση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών

Διαδικασία 8.2: Τροποποίηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών

Διαδικασία 8.3: Τροποποίηση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών

8.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος ΠΜΣ που ιδρύονται
2. Πλήθος ΠΠΣ/ΠΜΣ που τροποποιούνται
3. Πλήθος συστάσεων που αφορούν τα ΠΣ από τις Επιτροπές Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης.

8.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας

8.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

Ανατροφοδότηση από τις συστάσεις α) των Επιτροπών Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης, β) της ΜΟΔΙΠ και γ) του Τμήματος Σπουδών.

8.8 Διαδικασίες διεργασίας

Διαδικασία 8.1: Ίδρυση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών

Περιγραφή

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο σχεδιάζεται και εγκρίνεται ένα νέο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών.

Οι ακαδημαϊκές μονάδες σχεδιάζουν τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών (ΠΜΣ) τους, στο πλαίσιο μιας συντεταγμένης διαδικασίας η οποία περιλαμβάνει τους συμμετέχοντες, τις πηγές άντλησης πληροφοριών και τα όργανα έγκρισης του ΠΜΣ. Στο σχεδιασμό αυτό, προσδιορίζονται η ακαδημαϊκή φυσιογνωμία και ο προσανατολισμός του προγράμματος, ο ερευνητικός χαρακτήρας, οι επιστημονικοί στόχοι, τα ειδικότερα γνωστικά αντικείμενα, οι κατευθύνσεις, τα μαθησιακά αποτελέσματα, η δομή, τα μαθήματα, οι τρόποι διδασκαλίας και αξιολόγησης των επιδόσεων των φοιτητών, το διδακτικό προσωπικό και οι αναγκαίοι πόροι. Η δομή, το περιεχόμενο, η οργάνωση των μαθημάτων και των διδακτικών μεθόδων θα πρέπει να προσανατολίζονται στην εμβάθυνση των γνώσεων και την απόκτηση των αντίστοιχων ικανοτήτων εφαρμογής τους (π.χ. μάθημα για ερευνητική μεθοδολογία, συμμετοχή σε ερευνητικά έργα, διπλωματική με ερευνητικό χαρακτήρα). Τα προσδοκώμενα

μαθησιακά αποτελέσματα του ΠΜΣ καθορίζονται με βάση το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων (EQF,NQF), και τους Περιγραφικούς Δείκτες του Δουβλίνου (Dublin Descriptors), για το επίπεδο 7.

Βήματα

1. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει με αντικείμενο τον σχεδιασμό του ΠΜΣ, λαμβάνοντας υπόψη:

- τη στρατηγική του Ιδρύματος
- την ενεργή συμμετοχή των φοιτητών
- την εμπειρία εξωτερικών φορέων από την αγορά εργασίας (απόψεις κοινωνικών εταίρων, διαβούλευση με εργοδότες/επιχειρήσεις)
- τις προοπτικές απασχόλησης των αποφοίτων
- τον προβλεπόμενο όγκο σπουδών σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς και Συσώρευσης Ακαδημαϊκών Μονάδων (ECTS) για το επίπεδο 7
- τη δυνατότητα παροχής ευκαιριών εργασιακής εμπειρίας στους φοιτητές
- τη σύνδεση της διδασκαλίας με την έρευνα
- το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο η ίδρυση Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών πρέπει να περιλαμβάνεται στο πολυετές αναπτυξιακό σχέδιο του Τμήματος/Σχολής του Ιδρύματος και στον στρατηγικό σχεδιασμό του Ιδρύματος. Τα ΠΜΣ αποσκοπούν στην προαγωγή της γνώσης, στην ανάπτυξη της έρευνας και στην ικανοποίηση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας. Τα Π.Μ.Σ. διέπονται από επιστημονική συνοχή, έχουν αντικείμενο συγγενές προς τα επιστημονικά πεδία του Τμήματος που τα οργανώνει και πληρούν τις προϋποθέσεις που εγγυώνται υψηλό επίπεδο σπουδών.
- την επίσημη διαδικασία έγκρισης του Π.Μ.Σ. από το Ίδρυμα

2. Το Τμήμα καταθέτει σχετικό φάκελο στο Τμήμα Σπουδών και στην Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας με όλα τα στοιχεία τα οποία προβλέπει το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Συγκεκριμένα, η ηλεκτρονική αλληλογραφία συνοδεύεται από τα παρακάτω έγγραφα:

α. Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος (σε περίπτωση μονοτμηματικού Π.Μ.Σ.) ή Συνελεύσεων συνεργαζόμενων Τμημάτων (σε περίπτωση διατμηματικών ή διδρυματικών Π.Μ.Σ.). Στο πρακτικό της Συνέλευσης θα πρέπει να αναγράφεται η έγκριση όλων των σχετικών εγγράφων με ονομαστική αναφορά στο καθένα και να παρατίθενται ως παραρτήματα.

Εάν το Π.Μ.Σ. οργανώνεται σε συνεργασία με *Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ανώτατες Εκκλησιαστικές Ακαδημίες, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258), Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα, την Ακαδημία Αθηνών, το Ίδρυμα Ιατροβιολογικών Ερευνών της Ακαδημίας Αθηνών και αναγνωρισμένους επιστημονικούς φορείς και ενώσεις που λειτουργούν υπό τη μορφή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου*, προσκομίζονται οι αποφάσεις των συλλογικών οργάνων διοίκησής τους.

β. Αναλυτικός Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων για τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών στον οποίο συμπεριλαμβάνονται οι πάσης φύσεως πόροι του προγράμματος, το λειτουργικό του κόστος, όπως αμοιβές για τη διοικητική τεχνική υποστήριξη του προγράμματος, αμοιβές διδακτικού προσωπικού, δαπάνες μετακίνησης, εξοπλισμού και υλικοτεχνικής υποδομής και λοιπές λειτουργικές δαπάνες (παρ.4, εδ.α΄ του άρθρου 80 του ν.4957/22 σε συνδυασμό με το άρθρο 84 του ν.4957/22).

γ. Μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προς ίδρυση προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών στην οποία εκτίθενται αναλυτικά οι επιστημονικοί και κοινωνικοί λόγοι που καθιστούν αναγκαία και σημαντική τη λειτουργία του Π.Μ.Σ., η επιστημονική του συνοχή, η σύνδεσή του με τα προγράμματα σπουδών πρώτου κύκλου του Τμήματος που παρέχονται, το διδακτικό προσωπικό που αναμένεται να διδάξει στο Π.Μ.Σ., το υπάρχον διδακτικό προσωπικό του Τμήματος με συναφές γνωστικό αντικείμενο, καθώς και το λοιπό προσωπικό που πρόκειται να υποστηρίξει την οργάνωση και λειτουργία του Π.Μ.Σ., η υλικοτεχνική δομή, ο εξοπλισμός και οι κτηριακές υποδομές που αναμένεται να χρησιμοποιηθούν για τη λειτουργία του προγράμματος (παρ.4, εδ.β΄ του άρθρου 80 του ν.4957/22).

δ. Αναλυτική έκθεση για την οργάνωση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ([αριθμ.18137/Ζ1/28.02.2023 Υπουργική Απόφαση](#)), στην περίπτωση που το Π.Μ.Σ. οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (παρ.1 του άρθρου 88 του ν.4957/22).

ε. Ειδικό Πρωτόκολλο Συνεργασίας (ΕΠΣ), αν η οργάνωση του Π.Μ.Σ. πραγματοποιείται από περισσότερα από ένα (1) Τμήματα του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως διατμηματικού ή διδρυματικού Π.Μ.Σ. αντίστοιχα. Το ΕΠΣ περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία των παρ. 3 και 4 του άρθρου 80, του ν. 4957/2022, τις υποχρεώσεις κάθε συνεργαζόμενου Τμήματος, τον αριθμό των μελών της Ε.Π.Σ., τη συμμετοχή και την εκπροσώπηση κάθε συνεργαζόμενου Τμήματος στα όργανα του Π.Μ.Σ., τη διαδικασία ανάδειξης του Διευθυντή του Π.Μ.Σ., το Α.Ε.Ι. που αναλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προγράμματος, τη μεθοδολογία κατανομής των πόρων του Π.Μ.Σ. και κάθε άλλο θέμα που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του.

Το ΕΠΣ εγκρίνεται από τη Σύγκλητο (ή τις Συγκλήτους στην περίπτωση διδρυματικών ΠΜΣ) κατόπιν εισήγησης της Συνέλευσης κάθε συνεργαζόμενου Τμήματος.

Για τα ΠΜΣ που οργανώνονται με *Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ανώτατες Εκκλησιαστικές Ακαδημίες, ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α΄ 258), Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα, την Ακαδημία Αθηνών, το Ίδρυμα Ιατροβιολογικών Ερευνών της Ακαδημίας Αθηνών, ιδρύματα και ερευνητικούς οργανισμούς της αλλοδαπής, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και οργανισμούς, καθώς και αναγνωρισμένους επιστημονικούς φορείς και ενώσεις που λειτουργούν υπό τη μορφή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου*, με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος εγκρίνεται το Ειδικό Πρωτόκολλο Συνεργασίας, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα στοιχεία της παρ. 3 του άρθρου 80 του ν.4957/22 και τη συνεισφορά κάθε συνεργαζόμενου φορέα σε ανθρώπινους πόρους, χρήση εργαστηριακών υποδομών και πρακτική άσκηση. Ειδικά για τα Π.Μ.Σ. που οργανώνονται σε συνεργασία με Ιδρύματα της αλλοδαπής (κοινά Π.Μ.Σ.), το ειδικό πρωτόκολλο συνεργασίας προβλέπει αν η επιτυχής ολοκλήρωση του κοινού Π.Μ.Σ. συνεπάγεται την απόκτηση ενός ενιαίου τίτλου σπουδών από τα συνεργαζόμενα ιδρύματα ή

την απόκτηση διακριτών τίτλων σπουδών από κάθε συνεργαζόμενο ίδρυμα.

στ. Κανονισμός Λειτουργίας του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών.

ζ. Σχέδιο Απόφασης Ίδρυσης η οποία περιλαμβάνει τα δεκαέξι στοιχεία (α' έως ιστ') που αναφέρονται στην παρ.3 του άρθρου 80 του ν.4957/22. **Η Απόφαση Ίδρυσης επισπεύδεται από το Α.Ε.Ι. που αναλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προγράμματος.**

Σε περίπτωση συμπράξεων με φορείς που δεν παρέχουν ισότιμη εκπαίδευση και ισότιμα πτυχία με τα Α.Ε.Ι., η ακαδημαϊκή λειτουργία του Π.Μ.Σ. ανήκει αποκλειστικά στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου.

3. Το Τμήμα Σπουδών και η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας προβαίνουν σε έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας των ανωτέρω εγγράφων.

3α. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι τα έγγραφα χρήζουν διορθώσεων, το Τμήμα Σπουδών επιστρέφει το σχετικό υλικό στο Τμήμα, με τα κατάλληλα σχόλια/παρατηρήσεις, προκειμένου το Τμήμα να προβεί στις απαιτούμενες αλλαγές.

3β. Όταν το Τμήμα Σπουδών κρίνει πλήρη την εισήγηση, υποβάλλει τον φάκελο στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΕΜΣ) για γνωμοδότηση.

4. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών αξιολογεί το αίτημα της Συνέλευσης για την ίδρυση του νέου προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών.

4α.ι. σε περίπτωση θετικής εισήγησης, η ΕΜΣ υποβάλει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την ίδρυση του νέου ΠΜΣ.

4β.ι. σε περίπτωση που η ΕΜΣ διαπιστώσει ότι η εισήγηση του Τμήματος δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένη ή οι συνοδευτικές εκθέσεις δεν είναι πλήρεις, αναπέμπει το φάκελο στο Τμήμα Σπουδών.

4β.ii. το Τμήμα Σπουδών διαβιβάζει την αναπομπή της ΕΜΣ στο Τμήμα το οποίο αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες.

5. Η Σύγκλητος εγκρίνει ή μη την ίδρυση του νέου ΠΜΣ και τα συνοδευτικά έγγραφα.

5α. Σε περίπτωση απόρριψης, η διαδικασία επαναλαμβάνεται.

5β. Σε περίπτωση που η Σύγκλητος εγκρίνει την ίδρυση του νέου ΠΜΣ, η γραμματεία Συγκλήτου ενημερώνει τη ΜΟΔΙΠ και το Τμήμα Σπουδών κοινοποιώντας τη σχετική απόφαση ίδρυσης.

Μετά από την έκδοση της απόφασης ίδρυσης Π.Μ.Σ. και πριν από την έναρξη της λειτουργίας του, απαιτείται η πιστοποίηση του Π.Μ.Σ. από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 63 του ν.4957/22.

6. Πιστοποίηση ΠΜΣ από την ΕΘΑΑΕ

Το ΑΕΙ/Τμήμα που αναλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του ΠΜΣ προετοιμάζει σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ την πρόταση πιστοποίησης του νέου ΠΜΣ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην *Πρόσκληση της ΕΘΑΑΕ για την υποβολή προτάσεων πιστοποίησης των νέων ΠΜΣ των ΑΕΙ* (<https://modip.uop.gr/index.php/pliροφοries/xrisima-eggrafa>). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. προβαίνει σε έλεγχο της τήρησης των βασικών απαιτήσεων του προτύπου της ΕΘΑΑΕ και υποβάλλει τον φάκελο στην ΕΘΑΑΕ με αίτημα την πιστοποίηση του νέου ΠΜΣ.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης, η Σύγκλητος επικυρώνει με απόφασή της το περιεχόμενο της απόφασης ίδρυσης του ΠΜΣ, κάνοντας σχετική μνεία, στο προοίμιο, της απόφασης πιστοποίησης από την ΕΘ.Α.Α.Ε., και την αποστέλλει προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων και η μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του υπό ίδρυση Π.Μ.Σ. αποτελούν διακριτά παραρτήματα της απόφασης ίδρυσης και **εξαιρούνται της υποχρέωσης δημοσίευσης.**

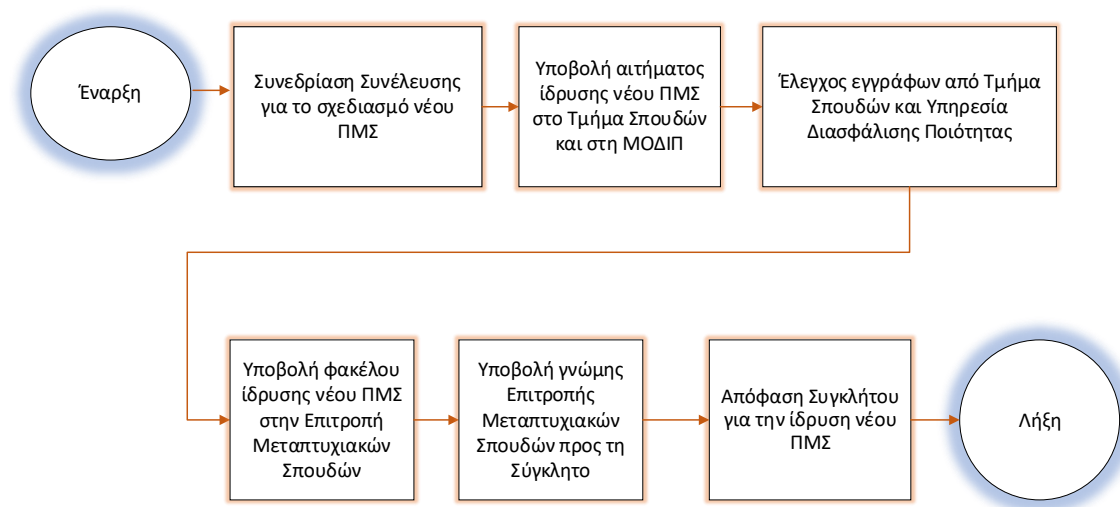
Η απόφαση ίδρυσης του Π.Μ.Σ. κοινοποιείται, με επιμέλεια του Τμήματος Σπουδών, στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Πρόεδρος/ Συνέλευση Τμήματος/ Προσωρινή Συνέλευση μη αυτοδύναμου Τμήματος/ Στελέχη Τμήματος Σπουδών/ Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών/ Σύγκλητος / Στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας

Σχετικά έγγραφα:

1. Εισήγηση Συνέλευσης Τμήματος
2. Αναλυτικός Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων για τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών
3. Μελέτη σκοπιμότητας και βιωσιμότητας του προς ίδρυση προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών
4. Αναλυτική έκθεση για την οργάνωση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης
5. Ειδικό Πρωτόκολλο Συνεργασίας (ΕΠΣ)
6. Κανονισμός Λειτουργίας του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών
7. Σχέδιο Απόφασης Ίδρυσης
8. Πρότυπο πιστοποίησης νέου ΠΜΣ της ΕΘΑΑΕ (πρόσκληση ΕΘΑΑΕ και τα συνοδευτικά έγγραφα αυτής)



Σχήμα 8. 1 Διαδικασία 8.1

Διαδικασία 8.2: Τροποποίηση Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών

Περιγραφή

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η τροποποίηση ενός προπτυχιακού προγράμματος σπουδών (ΠΠΣ). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, για τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΠΣ) προβαίνει στην τήρηση διαδικασιών ελέγχου που αφορούν τα κριτήρια σχετικά με τον σχεδιασμό, την έγκριση και την **τροποποίηση /αναθεώρησή** τους.

Βήματα

1. Συνεδρίαση Συνέλευσης Τμήματος (ή Προσωρινής Συνέλευσης μη αυτοδύναμου Τμήματος) με θέμα την τροποποίηση του προγράμματος προπτυχιακών σπουδών (Απρίλιο εκάστου έτους).
2. Έως τα τέλη Απριλίου κάθε ακαδημαϊκού έτους αποστέλλεται στη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Τμήμα Σπουδών πρακτικό της Συνέλευσης Τμήματος (ή της προσωρινής Συνέλευσης μη αυτοδύναμου Τμήματος) με θέμα την αναθεώρηση /επικαιροποίηση/τροποποίηση του προγράμματος προπτυχιακών σπουδών. Το πρακτικό πρέπει να συνοδεύεται από τη σχετική τεκμηρίωση.
3. Πραγματοποίηση συνεδρίασης της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας με αντικείμενο τον έλεγχο της εισήγησης του Τμήματος. Συμπληρώνεται το έντυπο ελέγχου (Παράρτημα Α) από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας στο οποίο συμπεριλαμβάνονται οι προϋποθέσεις/κριτήρια προς εξέταση και πεδίο για τη συμπλήρωση της σχετικής αιτιολόγησης, και συντάσσεται σχετικό πρακτικό αναφορικά με τα αποτελέσματα του ελέγχου. Το πρακτικό κοινοποιείται στα ενδιαφερόμενα μέρη (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος και ΟΜ.Ε.Α διά μέσω της γραμματείας).
4. Σε περίπτωση που κριθεί ελλιπής η εισήγηση του Τμήματος, η ΜΟΔΙΠ ή/και το Τμήμα Σπουδών ζητά τροποποιήσεις ή και συμπληρώσεις.
5. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαβιβάζει την πρόταση τροποποίησης του προγράμματος προπτυχιακών σπουδών συνοδευόμενη με την εισήγησή της στη Σύγκλητο.
6. Η Σύγκλητος αποστέλλει την απόφαση έγκρισης στο Τμήμα Σπουδών.
7. Το Τμήμα Σπουδών κοινοποιεί την απόφαση στο εκάστοτε Τμήμα.

Η αναθεώρηση πτυχών του ΠΠΣ περιλαμβάνει οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με:

- τη δομή του προγράμματος σπουδών (εισαγωγή/κατάργηση/συγχώνευση μαθημάτων, ανασχεδιασμός των ειδικοτήσεων ή των κατευθύνσεων που ήδη λειτουργούν, μεταβολή των προϋποθέσεων λήψης πτυχίου, τροποποίηση των εξαμήνων προσφοράς μαθημάτων ή/και της ενδεικτικής κατανομής μαθημάτων σε εξάμηνα).
- την απόδοση πιστωτικών μονάδων (ECTS) κάθε επιμέρους αυτοτελούς εκπαιδευτικού συστατικού στοιχείου (μαθήματα, πρακτική άσκηση και πτυχιακή εργασία κ.λπ.).
- την τροποποίηση τίτλων ή περιεχομένων μαθημάτων.
- την αλλαγή των μαθησιακών αποτελεσμάτων μαθήματος ή προγράμματος σπουδών.

Η εισήγηση της Συνέλευσης (ή Προσωρινής Συνέλευσης μη αυτοδύναμου Τμήματος) θα

πρέπει να περιλαμβάνει **σαφή και αναλυτική τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και σκοπιμότητας των αλλαγών με αναφορά των στοιχείων που τροποποιούνται.**

Ειδικότερα η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται από:

- ✚ Έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν την αναγκαιότητα και τη σκοπιμότητα των προτεινόμενων αλλαγών στο πρόγραμμα σπουδών (αποφάσεις Συνέλευσης, εισηγήσεις ΟΜΕΑ/ επιτροπών του Τμήματος κ.τ.λ.) με τη σχετική τεκμηρίωση (έκθεση με τα αποτελέσματα αξιολόγησης του διδακτικού έργου, δεδομένα παρακολούθησης της προόδου των φοιτητών (επιδόσεις), γνώμη αποφοίτων, αξιολόγηση πρακτικής άσκησης φοιτητών, αναφορά σε μελέτες/έρευνες για το επίπεδο ζήτησης των αποκτώμενων προσόντων των αποφοίτων στην αγορά εργασίας/ δεδομένα της αγοράς εργασίας ως προς την απασχόληση των αποφοίτων, τις εξελίξεις της επιστήμης (state-of-the-art), καλές πρακτικές ή δεδομένα συγκριτικής αξιολόγησης ομοειδών εθνικών και διεθνών προγραμμάτων σπουδών, γνώμη συναφών επιστημονικών οργανώσεων και εργοδοτών που δραστηριοποιούνται σε σχετικούς κλάδους).
- ✚ Επικαιροποιημένος Οδηγός Σπουδών, Κανονισμός ΠΠΣ, Περιγράμματα μαθημάτων.
- ✚ Συγκεντρωτική καταγραφή προτεινόμενων αλλαγών, με λεπτομερή απαρίθμηση και καταγραφή των προτεινόμενων αλλαγών του ΠΠΣ με σαφή περιγραφή και παράθεση διευκρινίσεων όπου απαιτείται.

Ειδικότερα:

1. Αναφορά στις συστάσεις εξωτερικής αξιολόγησης/ πιστοποίησης του προγράμματος σπουδών

Το Τμήμα οφείλει να λαμβάνει σταθερά υπόψη τα συμπεράσματα και τις συστάσεις που περιέχονται στην Έκθεση Πιστοποίησης προκειμένου για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών.

Παράθεση αλλαγών οι οποίες βασίστηκαν στις συστάσεις της Επιτροπής ανεξάρτητων εμπειρογνομόνων (Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης).

Πίνακας 1: Αλλαγές στο πρόγραμμα σπουδών με βάση τις συστάσεις της εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης

	Παρατηρήσεις/Συστάσεις	Προτεινόμενες αλλαγές στο πρόγραμμα σπουδών
1.		
2.		
3.		

2. Παράθεση του παλιού και του νέου προγράμματος σπουδών ανά εξάμηνο, με υποχρεωτική αναγραφή του αθροίσματος των ECTS και με επισήμανση των αλλαγών στο νέο.

Ενδεικτικά:

ΠΑΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ			ΝΕΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		
Α' ΕΞΑΜΗΝΟ			Α' ΕΞΑΜΗΝΟ		
Τίτλος Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας	ECTS	Τίτλος Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας	ECTS
Μάθημα	3	3	Μάθημα	3	5 (αλλαγή στα 5 credits)
Μάθημα	2	3			
Μάθημα (μεταφέρεται στο Β' εξάμηνο)	2	2		Σύνολο	30
Β' ΕΞΑΜΗΝΟ			Β' ΕΞΑΜΗΝΟ		
			Μάθημα Υ	2	2

3. Καταλληλότητα δομής και οργάνωσης του προγράμματος σπουδών-Χαρτογράφηση Προγράμματος Σπουδών (Curriculum mapping)

Εξετάζεται αν το πρόγραμμα σπουδών πληροί σωρευτικά τις κάτωθι προϋποθέσεις:

1. Τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών έχουν αξιοποιηθεί ως οδηγός για την αναθεώρηση/ επικαιροποίηση του προγράμματος σπουδών (Π.Σ.).
2. Το πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.
3. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες και οι μέθοδοι/τεχνικές αξιολόγησης υποστηρίζουν την ανάπτυξη των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.
4. Τα μαθησιακά αποτελέσματα των μαθημάτων του Π.Σ. είναι εναρμονισμένα με τα μαθησιακά αποτελέσματα του Π.Σ.

Παράθεση πίνακα συσχέτισης των μαθησιακών αποτελεσμάτων των μαθημάτων με τα μαθησιακά αποτελέσματα του Π.Σ.

Αναγράφονται τα μαθησιακά αποτελέσματα του Προγράμματος Σπουδών

	1°Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.	2°Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.	3°Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.	4°Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.
Μάθημα 1°				
Μάθημα 2°				
Μάθημα 3°				
Μάθημα 4°				
Μάθημα 5°				

Ο ανωτέρω πίνακας [χάρτης (map)] φανερώνει τη συσχέτιση ενός μαθήματος ή εκπαιδευτικής ενότητας με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών. Μέσω του πίνακα αυτού αποτυπώνεται η συμβολή των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων κάθε μαθήματος στην επίτευξη των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος. Στα κελιά του πίνακα δύναται να εισαχθούν κατάλληλοι δείκτες. Ενδεικτικά, οι δείκτες μπορεί να είναι:

- ένα σημάδι ελέγχου (V) το οποίο θα σημαίνει ότι το μαθησιακό αποτέλεσμα αναπτύσσεται στο συγκεκριμένο μάθημα (διδάσκεται/αξιολογείται).
- το γράμμα (X) Explicit, αν το μαθησιακό αποτέλεσμα αναφέρεται ρητά στο περίγραμμα του μαθήματος ή το γράμμα (I) Implicit αν αυτό αναφέρεται εμμέσως.

Στον πίνακα μπορούν να συμπεριληφθούν περισσότερες πληροφορίες όπως π.χ. μαθησιακές/εκπαιδευτικές δραστηριότητες και μέθοδοι αξιολόγησης που εφαρμόζονται από τον διδάσκοντα για την προώθηση της ανάπτυξης του εκάστοτε μαθησιακού αποτελέσματος.

5. Αναφορά σε Οργανωτικά θέματα – Μεταβατικές ρυθμίσεις

Αναφορά σε μεταβατικές διατάξεις που έχουν προβλεφθεί για τους φοιτητές, σε αλλαγές στον Οδηγό Σπουδών και τον Κανονισμό Σπουδών κ.ο.κ.

Στοιχεία που αποδεικνύουν την αριθμητική επάρκεια του διδακτικού προσωπικού του Τμήματος για την υλοποίηση των αλλαγών του προγράμματος σπουδών λαμβανομένων υπόψη επικείμενων συνταξιοδοτήσεων, επιστημονικών αδειών κ.ο.κ. Στοιχεία που αποδεικνύουν ότι τα γνωστικά αντικείμενα του προσωπικού αυτού υποστηρίζουν επαρκώς το πρόγραμμα σπουδών.

Αναφορά στον μέσο εβδομαδιαίο φόρτο διδακτικού έργου των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος λόγω των αλλαγών. Εάν ενδέχεται να υπάρξει επιβάρυνση, θα πρέπει να τεκμηριώνεται η δυνατότητα του προσωπικού να ανταποκριθεί στον αυξημένο φόρτο.

Αναφορά στην επάρκεια των υποδομών για την υλοποίηση των προτεινόμενων αλλαγών (χωρητικότητα αιθουσών, διαθεσιμότητα, τεχνολογικός εξοπλισμός κ.τ.λ.)

6. Περίγραμμα μαθήματος

Στην περίπτωση τροποποίησης υφιστάμενου μαθήματος ή εισαγωγής νέου επισυνάπτεται το αντίστοιχο Περίγραμμα Μαθήματος (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ).

Εμπλεκόμενα μέρη:

Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας/ Στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας/ Τμήμα Σπουδών/ Πρόεδρος και μέλη ΟΜ.Ε.Α. Τμημάτων/ Επιτροπές Τμημάτων/ Συνέλευση Τμήματος/ Προσωρινή Συνέλευση μη αυτοδύναμου Τμήματος/ Σύγκλητος

Συχνότητα εφαρμογής διαδικασίας:

Ετησίως

Σχετικά έγγραφα:

- Εγχειρίδιο Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ΠΑ.ΠΕΛ.

- Πρότυπο για την Πιστοποίηση της Ποιότητας των Προγραμμάτων Προπτυχιακών Σπουδών
- Απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης (ή Προσωρινής Συνέλευσης) Τμήματος
- Έντυπο ελέγχου εισήγησης/πρότασης αναθεώρησης/ επικαιροποίησης/ τροποποίησης προγράμματος προπτυχιακών σπουδών
- Πρακτικό συνεδρίασης ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Απόφαση συνεδρίασης Συγκλήτου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ : ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

1. ΓΕΝΙΚΑ

ΣΧΟΛΗ			
ΤΜΗΜΑ			
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ			
ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ		ΕΞΑΜΗΝΟ ΣΠΟΥΔΩΝ	
ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ			
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ <i>σε περίπτωση που οι πιστωτικές μονάδες απονέμονται σε διακριτά μέρη του μαθήματος π.χ. Διαλέξεις, Εργαστηριακές Ασκήσεις κ.λπ. Αν οι πιστωτικές μονάδες απονέμονται ενιαία για το σύνολο του μαθήματος αναγράψτε τις εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας και το σύνολο των πιστωτικών μονάδων</i>		ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (ECTS)
<i>Προσθέστε σειρές αν χρειαστεί. Η οργάνωση διδασκαλίας και οι διδακτικές μέθοδοι που χρησιμοποιούνται περιγράφονται αναλυτικά στο (4).</i>			
ΤΥΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ <i>Γενικού Υποβάθρου, Επιστημονικής Περιοχής (Ειδικού Υποβάθρου), Ειδίκευσης ή Κατεύθυνσης, Γενικών Γνώσεων, Ανάπτυξης Δεξιοτήτων</i>			
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ:			
ΓΛΩΣΣΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ και ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ:			
ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΠΡΟΣΦΕΡΕΤΑΙ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ERASMUS			
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ (URL)			

2. ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Μαθησιακά Αποτελέσματα

Περιγράφονται τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος οι συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες καταλλήλου επιπέδου που θα αποκτήσουν οι φοιτητές μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του μαθήματος.

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα Α

Περιγραφή του Επιπέδου των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων για κάθε ένα κύκλο σπουδών σύμφωνα με το Πλαίσιο

Προσόντων του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης

Περιγραφικοί Δείκτες Επιπέδων 6, 7 & 8 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων Διά Βίου Μάθησης και το Παράρτημα Β

Περιληπτικός Οδηγός συγγραφής Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

Γενικές Ικανότητες

Λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές ικανότητες που πρέπει να έχει αποκτήσει ο πτυχιούχος, σε ποια/ποιες από αυτές αποσκοπεί το μάθημα;

Αναζήτηση, ανάλυση και σύνθεση δεδομένων και πληροφοριών, με τη χρήση και των απαραίτητων τεχνολογιών Προσαρμογή σε νέες καταστάσεις Λήψη αποφάσεων Αυτόνομη εργασία Ομαδική εργασία Εργασία σε διεθνές περιβάλλον Εργασία σε διεπιστημονικό περιβάλλον Παράγωγή νέων ερευνητικών ιδεών	Σχεδιασμός και διαχείριση έργων Σεβασμός στη διαφορετικότητα και στην πολυπολιτισμικότητα Σεβασμός στο φυσικό περιβάλλον Επίδειξη κοινωνικής, επαγγελματικής και ηθικής υπευθυνότητας και ευαισθησίας σε θέματα φύλου Άσκηση κριτικής και αυτοκριτικής Προαγωγή της ελεύθερης, δημιουργικής και επαγωγικής σκέψης (Άλλες)
--	---

Επιλέξτε από τα προηγούμενα

3. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ και ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ Πρόσωπο με πρόσωπο, Εξ αποστάσεως εκπαίδευση κ.λπ.		
ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Χρήση Τ.Π.Ε. στη Διδασκαλία, στην Εργαστηριακή Εκπαίδευση, στην Επικοινωνία με τους φοιτητές		
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Περιγράφονται αναλυτικά ο τρόπος και μέθοδοι διδασκαλίας. Διαλέξεις, Σεμινάρια, Εργαστηριακή Άσκηση, Άσκηση Πεδίου, Μελέτη & ανάλυση βιβλιογραφίας, Φροντιστήριο, Πρακτική (Τοποθέτηση), Κλινική Άσκηση, Καλλιτεχνικό Εργαστήριο, Διαδραστική διδασκαλία, Εκπαιδευτικές επισκέψεις, Εκπόνηση μελέτης (project), Συγγραφή εργασίας/εργασιών, Καλλιτεχνική δημιουργία, κ.λπ. Αναγράφονται οι ώρες μελέτης του φοιτητή για κάθε μαθησιακή δραστηριότητα, καθώς και οι ώρες μη καθοδηγούμενης μελέτης σύμφωνα με τις αρχές του ECTS	Δραστηριότητα Σύνολο Μαθήματος	Φόρτος Εργασίας Εξαμήνου
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης Γλώσσα Αξιολόγησης, Μέθοδοι αξιολόγησης, Διαμορφωτική ή Συμπερασματική, Δοκιμασία Πολλαπλής Επιλογής, Ερωτήσεις		

Σύντομης Απάντησης, Ερωτήσεις Ανάπτυξης Δοκιμίων, Επίλυση Προβλημάτων, Γραπτή Εργασία, Έκθεση / Αναφορά, Προφορική Εξέταση, Δημόσια Παρουσίαση, Εργαστηριακή Εργασία, Κλινική Εξέταση Ασθενούς, Καλλιτεχνική Ερμηνεία, Άλλη / Άλλες Αναφέρονται ρητά προσδιορισμένα κριτήρια αξιολόγησης (περιγραφή του τι χρειάζεται να κάνει ο φοιτητής για να αποδείξει ότι έχει επιτύχει το συγκεκριμένο μαθησιακό αποτέλεσμα) και που είναι προσβάσιμα από τους φοιτητές.		
--	--	--

5. ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

-Προτεινόμενη Βιβλιογραφία :

-Συναφή επιστημονικά περιοδικά:

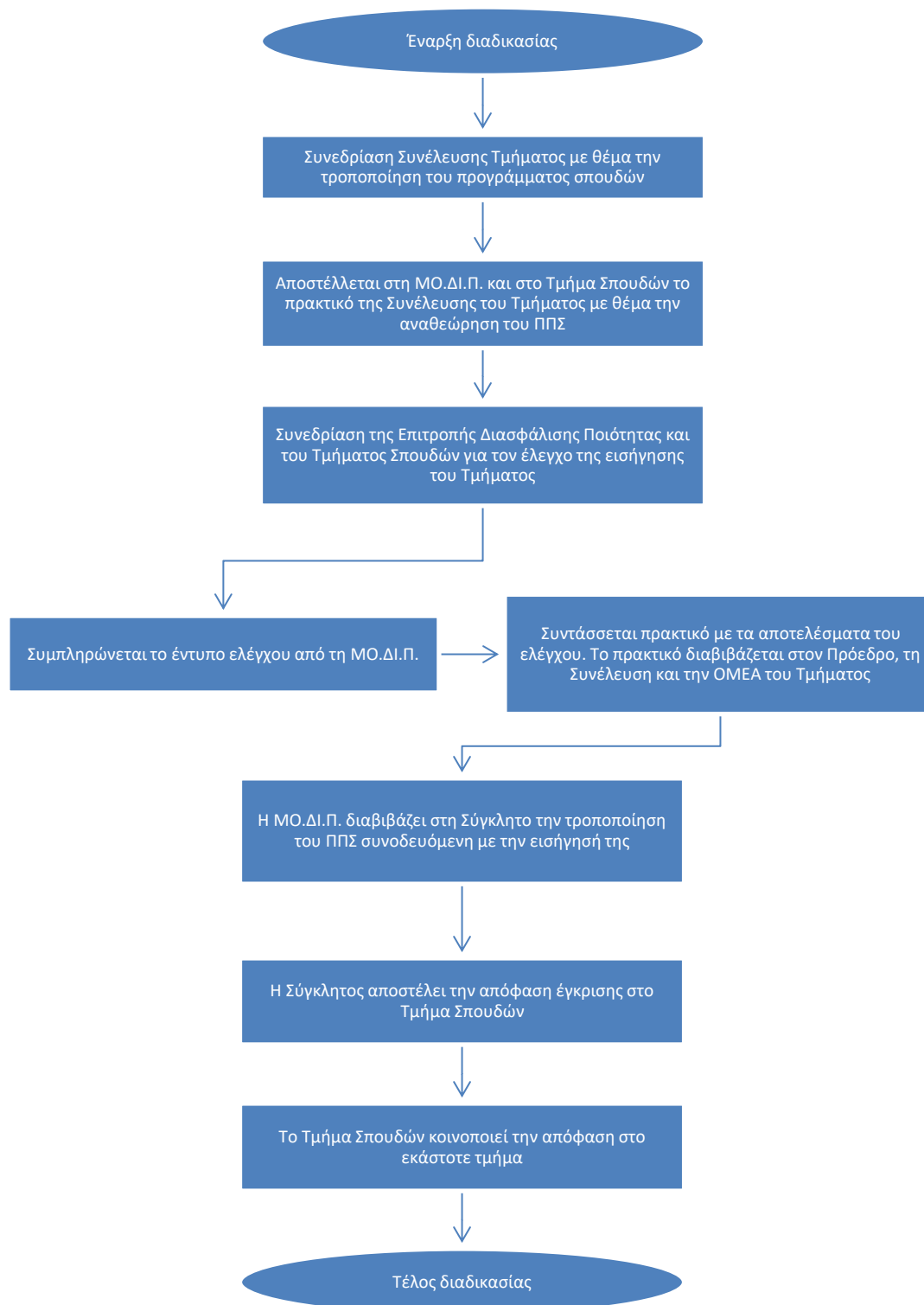
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΕΝΤΥΠΟ ελέγχου τροποποίησης Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών για τη συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας

Έλεγχος εισήγησης Τμήματος για την αναθεώρηση του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (ΠΠΣ)		
Σημεία ελέγχου	Έλεγχος Εισήγησης	Αιτιολόγηση/Παρατηρήσεις
A. Λόγοι αναθεώρησης - Τεκμηρίωση		
Αναλύεται και τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα των αλλαγών στο ΠΠΣ;		
1. Ελήφθησαν υπόψη τα αποτελέσματα αξιολόγησης των διδασκόντων από τους φοιτητές;		
2. Ελήφθησαν υπόψη προτάσεις συναφών επιστημονικών φορέων, φορέων της Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης και εργοδοτών που δραστηριοποιούνται σε σχετικούς κλάδους;		
3. Ελήφθησαν υπόψη τυχόν υφιστάμενες μελέτες/έρευνες για τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας, για τα προσόντα των αποφοίτων και την απασχολησιμότητά τους;		
4. Ελήφθησαν υπόψη δεδομένα παρακολούθησης των επιδόσεων των φοιτητών;		
5. Ελήφθησαν υπόψη οι εξελίξεις στο εν λόγω επιστημονικό πεδίο/ μελετήθηκαν άλλα εθνικά και διεθνή προγράμματα σπουδών;		
6. Ελήφθησε υπόψη η γνώμη αποφοίτων;		
7. Οι προτεινόμενες αλλαγές συνάδουν με τον στρατηγικό σχεδιασμό, τους στόχους του Τμήματος και τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών;		
8. Ελήφθησαν υπόψη τυχόν συστάσεις προηγούμενης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης;	-	
9. Ελήφθησαν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις της Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης του προγράμματος σπουδών από τη ΜΟΔΙΠ;		
B. Τροποποίηση Προγράμματος Σπουδών		

Έλεγχος εισήγησης Τμήματος για την αναθεώρηση του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (ΠΠΣ)		
Σημεία ελέγχου	Έλεγχος Εισήγησης	Αιτιολόγηση/Παρατηρήσεις
1. Παρατίθεται Πίνακας με το παλιό και το νέο ΠΠΣ με επισημάνσεις σχετικά με τις αλλαγές? (στήλες με: τίτλο μαθήματος, ώρες διδασκαλίας, ECTS ανά εξάμηνο με αναγραφή του συνόλου των ECTS ανά εξάμηνο και στο σύνολο του ΠΠΣ)		
2. Έχει επιβεβαιωθεί ότι όλα τα μαθήματα έχουν τουλάχιστον 2 ECTS;		
3. Έχει επιβεβαιωθεί ότι το κάθε εξάμηνο έχει 30 και το κάθε έτος 60 ECTS;		
4. Συμπληρώθηκε πλήρως το Περίγραμμα Μαθήματος όλων των τροποποιημένων και νέων μαθημάτων?		
5. Έχει γίνει χαρακτηρισμός μαθημάτων/ένταξή τους στους κωδικούς του ΟΠΕΣΠ; (γενικού υποβάθρου, επιστημονικής περιοχής, ειδίκευσης ή κατεύθυνσης, γενικών γνώσεων, ανάπτυξης δεξιοτήτων - κατηγορίες M4.016, M4.017, M4.142, M4.018, M4.019)		
Δ. Δομή και οργάνωση προγράμματος σπουδών		
1. Το πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.		
2. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες και οι μέθοδοι/τεχνικές αξιολόγησης υποστηρίζουν την ανάπτυξη των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.		
Γ. Οργανωτικά θέματα-Μεταβατικές ρυθμίσεις		
1.Οι αλλαγές αποτυπώνονται στα σχετικά έγγραφα (κανονισμός σπουδών, οδηγός σπουδών); Περιλαμβάνονται μεταβατικές διατάξεις;		
2.Το διδακτικό προσωπικό του Τμήματος επαρκεί αριθμητικά για την υλοποίηση του ΠΣ και των αλλαγών του; Τα γνωστικά αντικείμενα του προσωπικού αυτού υποστηρίζουν επαρκώς το πρόγραμμα σπουδών; Ελήφθησαν υπόψη επικείμενες συνταξιοδοτήσεις, επιστημονικές άδειες κοκ;		
3.Επηρεάζεται ο μέσος εβδομαδιαίος φόρτος διδακτικού έργου των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος λόγω των αλλαγών;		
4.Σχολιάζεται η ποσοτική και η ποιοτική επάρκεια των υποδομών σε σχέση με τη δυνατότητα υλοποίησης των προτεινόμενων αλλαγών (χωρητικότητα, διαθεσιμότητα, εξοπλισμός κτλ);		

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: (συμπληρώνονται τυχόν αλλαγές που προτείνονται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σε επιμέρους στοιχεία της υποβαλλόμενης εισήγησης)



Σχήμα 8. 2 Διαδικασία 8.2

Διαδικασία 8.3: Τροποποίηση Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών

Περιγραφή

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η τροποποίηση ενός προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών (ΠΜΣ) από τα όργανα διοίκησης του ΠΜΣ. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, για τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΜΣ) προβαίνει στην τήρηση διαδικασιών ελέγχου που αφορούν τα κριτήρια σχετικά με τον σχεδιασμό, την έγκριση και την **αναθεώρησή** τους.

Βήματα

1. Συνεδρίαση αρμοδίου οργάνου (Συνέλευσης Τμήματος/ Προσωρινής Συνέλευσης/ Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (ΕΠΣ) σε περίπτωση Διατμηματικού/ Διδρυματικού/ Κοινού ΠΜΣ) με θέμα την τροποποίηση του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών. Η έγκριση των επικαιροποιημένων εγγράφων, από το αρμόδιο όργανο, πραγματοποιείται έως τα τέλη Μαρτίου.
2. Στις αρχές Απριλίου κάθε ακαδημαϊκού έτους αποστέλλεται στη ΜΟ.ΔΙ.Π. και στο Τμήμα Σπουδών, για προκαταρκτικό έλεγχο, η απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος/ Προσωρινής Συνέλευσης/ ΕΠΣ με θέμα την τροποποίηση του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών.
3. Το Τμήμα Σπουδών αποστέλλει το αίτημα της Συνέλευσης Τμήματος (Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών ή Προσωρινής Συνέλευσης) στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών για υποβολή γνώμης προς τη Σύγκλητο του Ιδρύματος.
4. Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας αντίστοιχα αποστέλλει το αίτημα της Συνέλευσης του Τμήματος (ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών ή Προσωρινής Συνέλευσης) στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας προκειμένου να συμπληρωθεί το έντυπο ελέγχου (**Παράρτημα Α**) από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. (στο οποίο συμπεριλαμβάνονται οι προϋποθέσεις/κριτήρια προς εξέταση και ξεχωριστό πεδίο για τη συμπλήρωση της σχετικής αιτιολόγησης) και συντάσσεται πρακτικό το οποίο περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του ελέγχου. Το πρακτικό κοινοποιείται στα ενδιαφερόμενα μέρη (Πρόεδρο Τμήματος, ΟΜ.Ε.Α, Δ/ντή/τριας ΠΜΣ, Συνέλευση Τμήματος/ Προσωρινή Συνέλευση/ Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών (ΕΠΣ) σε περίπτωση Διατμηματικού/ Διδρυματικού/ Κοινού ΠΜΣ).
5. Σε περίπτωση που κριθεί ελλιπής η εισήγηση του Τμήματος, η ΜΟΔΙΠ ή/και το Τμήμα Σπουδών ζητά τροποποιήσεις ή και συμπληρώσεις. Η Συνέλευση του Τμήματος/ΕΠΣ αφού λάβει υπόψη τις υποδείξεις, υποβάλλει εκ νέου, την εισήγησή της.
6. Η Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας διαβιβάζει την εισήγησή της στη Σύγκλητο.
7. Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών διαβιβάζει τη γνωμοδότησή της, μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα, στη Σύγκλητο.
8. Η Σύγκλητος συνεδριάζει με θέμα την τροποποίηση του προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών.
9. Η γραμματεία Συγκλήτου αποστέλλει τα έγγραφα στο Εθνικό Τυπογραφείο (στην περίπτωση που τροποποιούνται άρθρα της αρχικής απόφασης ίδρυσης ή του

Κανονισμού Σπουδών) και ενημερώνει το Τμήμα Σπουδών, τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και τα αρμόδια όργανα του Π.Μ.Σ.

Η αναθεώρηση πτυχών του ΠΜΣ περιλαμβάνει οποιαδήποτε αλλαγή σχετίζεται με:

- τη δομή του προγράμματος σπουδών (εισαγωγή/κατάργηση/συγχώνευση μαθημάτων, ανασχεδιασμός των ειδικοτήσεων που ήδη λειτουργούν), μεταβολή των προϋποθέσεων απονομής μεταπτυχιακού τίτλου, τροποποίηση των εξαμήνων προσφοράς μαθημάτων ή/και της ενδεικτικής κατανομής μαθημάτων σε εξάμηνα)
- την απόδοση πιστωτικών μονάδων (ECTS) κάθε επιμέρους αυτοτελούς εκπαιδευτικού συστατικού στοιχείου (μαθήματα, πρακτική άσκηση και διπλωματική εργασία κ.λπ.)
- την τροποποίηση τίτλων ή περιεχομένων μαθημάτων
- την αλλαγή των μαθησιακών αποτελεσμάτων μαθήματος ή προγράμματος σπουδών
- τροποποίηση της μεθόδου διεξαγωγής της εκπαιδευτικής διαδικασίας (δια ζώσης, σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση, ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση ή μεικτό σύστημα)



Απαιτείται εκ νέου πιστοποίηση του ΠΜΣ από την ΕΘΑΑΕ εφόσον η τροποποίηση αφορά σε στοιχεία όπως: α. αντικείμενο και σκοπός του ΠΜΣ, β. τα μαθησιακά αποτελέσματα και τα προσόντα που αποκτώνται από την επιτυχή παρακολούθησή του, γ. οι ειδικοότητες του ΠΜΣ που δύνανται να οδηγούν στην απονομή διαφορετικού διπλώματος.

Η εισήγηση της Συνέλευσης (ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών ή Προσωρινής Συνέλευσης μη αυτοδύναμου Τμήματος) θα πρέπει να περιλαμβάνει **σαφή και αναλυτική τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και σκοπιμότητας των αλλαγών με αναφορά των στοιχείων που τροποποιούνται.**

Ειδικότερα η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται από:

- ✚ Έγγραφα τα οποία αποδεικνύουν την αναγκαιότητα και τη σκοπιμότητα των προτεινόμενων αλλαγών στο πρόγραμμα σπουδών [αποφάσεις Συνέλευσης (ή Προσωρινής Συνέλευσης ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών), εισηγήσεις ΟΜΕΑ/οργάνων του ΠΜΣ κ.τ.λ.] με τη σχετική τεκμηρίωση (έκθεση με τα αποτελέσματα αξιολόγησης του διδακτικού έργου, δεδομένα παρακολούθησης της προόδου των φοιτητών (επιδόσεις), γνώμη αποφοίτων, αξιολόγηση πρακτικής άσκησης φοιτητών, δεδομένα της αγοράς εργασίας ως προς την απασχόληση των αποφοίτων, τις εξελίξεις της επιστήμης (state-of-the-art), καλές πρακτικές ή δεδομένα συγκριτικής αξιολόγησης ομοειδών εθνικών και διεθνών προγραμμάτων σπουδών, η γνώμη συναφών επιστημονικών οργανώσεων και εργοδοτών που δραστηριοποιούνται σε σχετικούς κλάδους).
- ✚ Επιπρόσθετα στοιχεία για τα εξ αποστάσεως προγράμματα σπουδών (όταν η εκπαίδευση παρέχεται εξ αποστάσεως εξ ολοκλήρου ή εν μέρει)
α) τεκμηρίωση σχετικά με τη δυνατότητα και καταλληλότητα του γνωστικού αντικείμενου

του Π.Μ.Σ. να οργανωθεί με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, β) ανάλυση των προτεινόμενων μεθόδων οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας (δια ζώσης, σύγχρονη, ασύγχρονη, μεικτό σύστημα) ανά εκπαιδευτική δραστηριότητα του προγράμματος σπουδών και κατανομή των διδακτικών ωρών κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας του Π.Μ.Σ. ανά μέθοδο υλοποίησης, καθώς και το ποσοστό της τυχόν ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ανά εκπαιδευτική δραστηριότητα και συνολικά στο πρόγραμμα, γ) τεκμηρίωση σχετικά με την υλικοτεχνική υποδομή του Α.Ε.Ι. και ιδίως την καταλληλότητα και επάρκεια των ψηφιακών υποδομών για την οργάνωση Π.Μ.Σ. με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, δ) τεκμηρίωση σχετικά με τις ψηφιακές δεξιότητες και την τεχνογνωσία του διδακτικού προσωπικού στη χρήση Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), ε) το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό, στ) τυχόν μεθόδους ψηφιακής αξιολόγησης των φοιτητών.

- ✚ Συγκεντρωτική καταγραφή προτεινόμενων αλλαγών
Λεπτομερή απαρίθμηση και καταγραφή των προτεινόμενων αλλαγών του ΠΜΣ με σαφή περιγραφή και παράθεση διευκρινίσεων όπου απαιτείται.
- ✚ Επικαιροποιημένο Οδηγό Σπουδών, Κανονισμό Σπουδών και περιγράμματα μαθημάτων (και οποιοδήποτε άλλο κανονιστικό έγγραφο το οποίο τροποποιήθηκε)

4. Παράθεση του παλιού και του νέου προγράμματος σπουδών ανά εξάμηνο, με υποχρεωτική αναγραφή του αθροίσματος των ECTS και με επισήμανση των αλλαγών στο νέο.

Ενδεικτικά:

ΠΑΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ			ΝΕΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		
Α' ΕΞΑΜΗΝΟ			Α' ΕΞΑΜΗΝΟ		
Τίτλος Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας	ECTS	Τίτλος Μαθήματος	Ώρες διδασκαλίας	ECTS
Μάθημα	3	3	Μάθημα	3	5 (αλλαγή στα 5 ects)
Μάθημα	2	3			
Μάθημα (μεταφέρεται στο Β' εξάμηνο)	2	2		Σύνολο	30
Β' ΕΞΑΜΗΝΟ			Β' ΕΞΑΜΗΝΟ		
			Μάθημα Υ	2	2

5. Καταλληλότητα δομής και οργάνωσης του προγράμματος σπουδών-Χαρτογράφηση Προγράμματος Σπουδών (Curriculum mapping)

Εξετάζεται αν το πρόγραμμα σπουδών πληροί σωρευτικά τις κάτωθι προϋποθέσεις:

1. Τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών έχουν αξιοποιηθεί ως οδηγός για την αναθεώρηση/ επικαιροποίηση του προγράμματος σπουδών.

2. Το πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα (με βάση το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων (EQF,NQF), και τους Περιγραφικούς Δείκτες του Δουβλίνου (Dublin Descriptors), για το επίπεδο 7-**Παράρτημα Β**)
3. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες και οι μέθοδοι/τεχνικές αξιολόγησης υποστηρίζουν την ανάπτυξη των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.
4. Τα μαθησιακά αποτελέσματα των μαθημάτων του Π.Σ. είναι εναρμονισμένα με τα μαθησιακά αποτελέσματα του Π.Σ

Παράθεση πίνακα συσχέτισης των μαθησιακών αποτελεσμάτων των μαθημάτων με τα μαθησιακά αποτελέσματα του Π.Μ.Σ.

Αναγράφονται τα μαθησιακά αποτελέσματα του Προγράμματος Σπουδών

	1 ^ο Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.	2 ^ο Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.	3 ^ο Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.	4 ^ο Μαθησιακό Αποτέλεσμα Π.Σ.
Μάθημα 1 ^ο				
Μάθημα 2 ^ο				
Μάθημα 3 ^ο				
Μάθημα 4 ^ο				
Μάθημα 5 ^ο				

Ο ανωτέρω πίνακας [χάρτης (map)] αποτυπώνει τη συσχέτιση ενός μαθήματος ή εκπαιδευτικής ενότητας με τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών. Με τον τρόπο αυτό αποτυπώνεται η συμβολή των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων κάθε μαθήματος στην επίτευξη των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος. Στα κελιά του πίνακα δύναται να εισαχθούν κατάλληλοι δείκτες. Ενδεικτικά, οι δείκτες μπορεί να είναι:

- ένα σημάδι ελέγχου (✓) το οποίο θα σημαίνει ότι το μαθησιακό αποτέλεσμα αναπτύσσεται στο συγκεκριμένο μάθημα (διδάσκεται/αξιολογείται).
- το γράμμα (X) Explicit, αν το μαθησιακό αποτέλεσμα αναφέρεται ρητά στο περίγραμμα του μαθήματος ή το γράμμα (I) Implicit αν αυτό αναφέρεται εμμέσως.

Στον πίνακα μπορούν να συμπεριληφθούν περισσότερες πληροφορίες όπως π.χ. μαθησιακές/εκπαιδευτικές δραστηριότητες και τεχνικές αξιολόγησης που εφαρμόζονται/αξιοποιούνται από τον διδάσκοντα για την προώθηση/ενίσχυση της ανάπτυξης του εκάστοτε μαθησιακού αποτελέσματος.

6. Αναφορά σε Οργανωτικά θέματα – Μεταβατικές ρυθμίσεις

Αναφορά σε μεταβατικές διατάξεις που έχουν προβλεφθεί για τους φοιτητές, σε αλλαγές στον Οδηγό Σπουδών και τον Κανονισμό Σπουδών κ.ο.κ.

Στοιχεία που αποδεικνύουν την αριθμητική επάρκεια του διδακτικού προσωπικού του Τμήματος για την υλοποίηση των αλλαγών του προγράμματος σπουδών λαμβανομένων υπόψη επικείμενων συνταξιοδοτήσεων, επιστημονικών αδειών κ.ο.κ. Στοιχεία που αποδεικνύουν ότι τα γνωστικά αντικείμενα του προσωπικού αυτού υποστηρίζουν επαρκώς το πρόγραμμα σπουδών.

Αναφορά στον μέσο εβδομαδιαίο φόρτο διδακτικού έργου των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος λόγω των αλλαγών. Εάν ενδέχεται να υπάρξει επιβάρυνση, θα πρέπει να τεκμηριώνεται η δυνατότητα του προσωπικού να ανταποκριθεί στον αυξημένο φόρτο.

Αναφορά στην επάρκεια των υποδομών για την υλοποίηση των προτεινόμενων αλλαγών (χωρητικότητα αιθουσών, διαθεσιμότητα, τεχνολογικός εξοπλισμός κ.τ.λ.)

7. Περιγραφή μαθήματος

Στην περίπτωση τροποποίησης υφιστάμενου μαθήματος ή εισαγωγής νέου επισυνάπτεται το αντίστοιχο Περιγραφή Μαθήματος (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ).

Εμπλεκόμενα μέρη:

Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας/ Στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας/Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών/ Τμήμα Σπουδών/ Πρόεδρος και μέλη ΟΜ.Ε.Α. Τμημάτων/ Συνέλευση Τμήματος (ή Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών)/ Προσωρινή Συνέλευση μη αυτοδύναμου Τμήματος/ Διευθυντής/τρια ΠΜΣ/Συντονιστική Επιτροπή/ Σύγκλητος

Συχνότητα εφαρμογής διαδικασίας:

Ετησίως ή όποτε κριθεί αναγκαία η τροποποίηση από τα αντίστοιχα όργανα διοίκησης του ΠΜΣ

Σχετικά έγγραφα:

1. Εγχειρίδιο Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ΠΑ.ΠΕΛ.
2. Πρότυπο για την Πιστοποίηση της Ποιότητας των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών
3. Απόσπασμα πρακτικού Συνέλευσης Τμήματος (ή Προσωρινής Συνέλευσης) ή Επιτροπής Προγράμματος Σπουδών (ΕΠΣ) σε περίπτωση Διατμηματικού/ Διδρυματικού/ Κοινού ΠΜΣ
4. Έντυπο ελέγχου εισήγησης/πρότασης τροποποίησης προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών
5. Πρακτικό συνεδρίασης ΜΟ.ΔΙ.Π.
6. Γνωμοδότηση συνεδρίασης Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών
7. Απόφαση Συγκλήτου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ : ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

6. ΓΕΝΙΚΑ

ΣΧΟΛΗ			
ΤΜΗΜΑ			
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ			
ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ		ΕΞΑΜΗΝΟ ΣΠΟΥΔΩΝ	
ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ			
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ σε περίπτωση που οι πιστωτικές μονάδες απονέμονται σε διακριτά μέρη του μαθήματος π.χ. Διαλέξεις, Εργαστηριακές Ασκήσεις κ.λπ. Αν οι πιστωτικές μονάδες απονέμονται ενιαία για το σύνολο του μαθήματος αναγράψτε τις εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας και το σύνολο των πιστωτικών μονάδων		ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (ECTS)
Προσθέστε σειρές αν χρειαστεί. Η οργάνωση διδασκαλίας και οι διδακτικές μέθοδοι που χρησιμοποιούνται περιγράφονται αναλυτικά στο (4).			
ΤΥΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ Γενικού Υποβάθρου, Επιστημονικής Περιοχής (Ειδικού Υποβάθρου), Ειδίκευσης ή Κατεύθυνσης, Γενικών Γνώσεων, Ανάπτυξης Δεξιοτήτων			
ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ:			
ΓΛΩΣΣΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ και ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ:			
ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΠΡΟΣΦΕΡΕΤΑΙ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ERASMUS			
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ (URL)			

7. ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Μαθησιακά Αποτελέσματα <i>Περιγράφονται τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος οι συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες καταλλήλου επιπέδου που θα αποκτήσουν οι φοιτητές μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του μαθήματος.</i> <i>Συμβουλευτείτε το Παράρτημα Α</i> <i>Περιγραφή του Επιπέδου των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων για κάθε ένα κύκλο σπουδών σύμφωνα με το Πλαίσιο Προσόντων του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης</i> <i>Περιγραφικοί Δείκτες Επιπέδων 6, 7 & 8 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων Διά Βίου Μάθησης και το Παράρτημα Β</i> <i>Περίληπτικός Οδηγός συγγραφής Μαθησιακών Αποτελεσμάτων</i>

Γενικές Ικανότητες	
Λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές ικανότητες που πρέπει να έχει αποκτήσει ο πτυχιούχος, σε ποια/ποιες από αυτές αποσκοπεί το μάθημα;	
Αναζήτηση, ανάλυση και σύνθεση δεδομένων και πληροφοριών, με τη χρήση και των απαραίτητων τεχνολογιών Προσαρμογή σε νέες καταστάσεις Λήψη αποφάσεων Αυτόνομη εργασία Ομαδική εργασία Εργασία σε διεθνές περιβάλλον Εργασία σε διεπιστημονικό περιβάλλον Παράγωγή νέων ερευνητικών ιδεών	Σχεδιασμός και διαχείριση έργων Σεβασμός στη διαφορετικότητα και στην πολυπολιτισμικότητα Σεβασμός στο φυσικό περιβάλλον Επίδειξη κοινωνικής, επαγγελματικής και ηθικής υπευθυνότητας και ευαισθησίας σε θέματα φύλου Άσκηση κριτικής και αυτοκριτικής Προαγωγή της ελεύθερης, δημιουργικής και επαγωγικής σκέψης (Άλλες)
Επιλέξτε από τα προηγούμενα	

8. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

1. IDENTIFICATION	
NAME	
DATE	
2. OBSERVATION	
TIME	
LOCATION	
WEATHER	
WIND	
TEMPERATURE	
MOON	
STARS	
3. RECORD	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

9. ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ και ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ Πρόσωπο με πρόσωπο, Εξ αποστάσεως εκπαίδευση κ.λπ.		
ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Χρήση Τ.Π.Ε. στη Διδασκαλία, στην Εργαστηριακή Εκπαίδευση, στην Επικοινωνία με τους φοιτητές		
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Περιγράφονται αναλυτικά ο τρόπος και μέθοδοι διδασκαλίας. Διαλέξεις, Σεμινάρια, Εργαστηριακή Άσκηση, Άσκηση Πεδίου, Μελέτη & ανάλυση βιβλιογραφίας, Φροντιστήριο, Πρακτική (Τοποθέτηση), Κλινική Άσκηση, Καλλιτεχνικό Εργαστήριο, Διαδραστική διδασκαλία, Εκπαιδευτικές επισκέψεις, Εκπόνηση μελέτης (project), Συγγραφή εργασίας/εργασιών, Καλλιτεχνική δημιουργία, κ.λπ. Αναγράφονται οι ώρες μελέτης του φοιτητή για κάθε μαθησιακή δραστηριότητα, καθώς και οι ώρες μη καθοδηγούμενης μελέτης σύμφωνα με τις αρχές του ECTS	Δραστηριότητα	Φόρτος Εργασίας Εξαμήνου
	Σύνολο Μαθήματος	
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης Γλώσσα Αξιολόγησης, Μέθοδοι αξιολόγησης, Διαμορφωτική ή Συμπερασματική, Δοκιμασία Πολλαπλής Επιλογής, Ερωτήσεις		

Σύντομης Απάντησης, Ερωτήσεις Ανάπτυξης Δοκιμίων, Επίλυση Προβλημάτων, Γραπτή Εργασία, Έκθεση / Αναφορά, Προφορική Εξέταση, Δημόσια Παρουσίαση, Εργαστηριακή Εργασία, Κλινική Εξέταση Ασθενούς, Καλλιτεχνική Ερμηνεία, Άλλη / Άλλες Αναφέρονται ρητά προσδιορισμένα κριτήρια αξιολόγησης (περιγραφή του τι χρειάζεται να κάνει ο φοιτητής για να αποδείξει ότι έχει επιτύχει το συγκεκριμένο μαθησιακό αποτέλεσμα) και που είναι προσβάσιμα από τους φοιτητές.		
--	--	--

10. ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

-Προτεινόμενη Βιβλιογραφία :

-Συναφή επιστημονικά περιοδικά:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

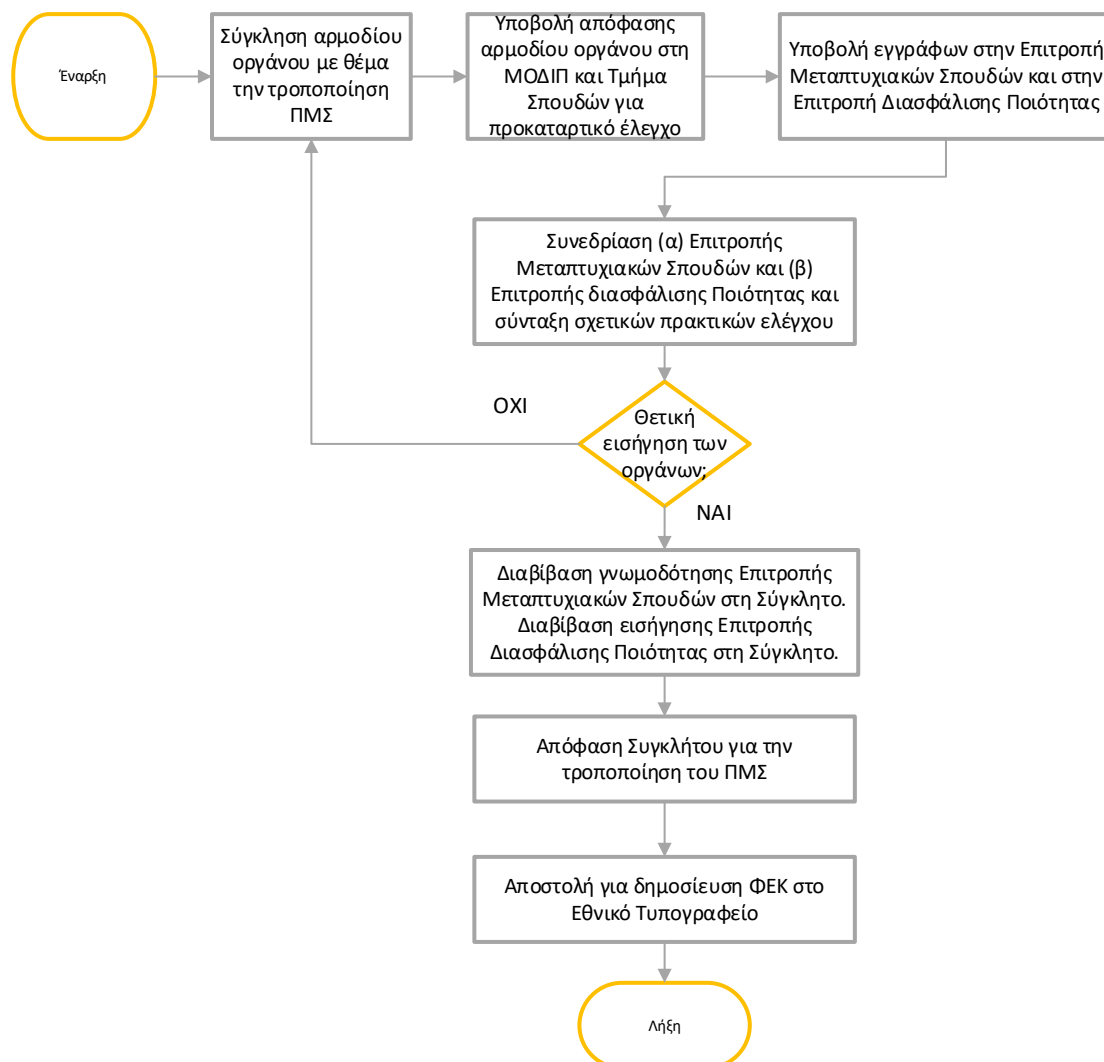
ΕΝΤΥΠΟ ελέγχου τροποποίησης Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών για τη συνεδρίαση της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας

Έλεγχος εισήγησης Τμήματος για την αναθεώρηση του Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (ΠΜΣ)		
Σημεία ελέγχου	Έλεγχος Εισήγησης	Αιτιολόγηση/Παρατηρήσεις
Α. Λόγοι αναθεώρησης - Τεκμηρίωση		
Αναλύεται και τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα των αλλαγών στο ΠΜΣ;		
1. Ελήφθησαν υπόψη τα αποτελέσματα αξιολόγησης των διδασκόντων από τους φοιτητές;		
2. Ελήφθησαν υπόψη προτάσεις συναφών επιστημονικών φορέων, εργοδοτών που δραστηριοποιούνται σε σχετικούς κλάδους;		
3. Ελήφθησαν υπόψη τυχόν υφιστάμενες μελέτες/έρευνες για τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας, για τα προσόντα των αποφοίτων και την απασχολησιμότητά τους;		
4. Ελήφθησαν υπόψη δεδομένα παρακολούθησης των επιδόσεων των φοιτητών;		
5. Ελήφθησαν υπόψη οι εξελίξεις στο εν λόγω επιστημονικό πεδίο/ μελετήθηκαν άλλα εθνικά και διεθνή προγράμματα σπουδών;		
6. Ελήφθησε υπόψη η γνώμη αποφοίτων ως ανατροφοδότηση;		
7. Οι προτεινόμενες αλλαγές συνάδουν με τον στρατηγικό σχεδιασμό, τους στόχους του Τμήματος και τα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος σπουδών;		
8. Ελήφθησαν υπόψη τυχόν συστάσεις προηγούμενης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης;		
9. Ελήφθησαν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις της Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης του προγράμματος σπουδών από τη ΜΟΔΙΠ;		
Β. Τροποποίηση Προγράμματος Σπουδών		
1. Παρατίθεται Πίνακας με το παλιό και το νέο ΠΜΣ με επισημάνσεις σχετικά με τις αλλαγές? (στήλες με: τίτλο μαθήματος, ώρες διδασκαλίας, ECTS ανά εξάμηνο με		

αναγραφή του συνόλου των ECTS ανά εξάμηνο και στο σύνολο του ΠΜΣ)		
2. Έχει επιβεβαιωθεί ότι όλα τα μαθήματα έχουν τουλάχιστον 2 ECTS;		
3. Έχει επιβεβαιωθεί ότι το κάθε εξάμηνο έχει 30 και το κάθε έτος 60 ECTS;		
4. Συμπληρώθηκε πλήρως το Περίγραμμα Μαθήματος όλων των τροποποιημένων και νέων μαθημάτων?		
5. Έχει γίνει χαρακτηρισμός μαθημάτων/ένταξή τους στους κωδικούς του ΟΠΕΣΠ; (Υποχρεωτικά, Ελεύθερης Επιλογής, Κατ'επιλογήν Υποχρεωτικά - κατηγορίες M5.026, M4.027, M5.028)		
Δ. Δομή και οργάνωση προγράμματος σπουδών		
1. Το πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα επιπέδου 7.		
2. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες και οι μέθοδοι/τεχνικές αξιολόγησης υποστηρίζουν την ανάπτυξη των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.		
Γ. Οργανωτικά θέματα-Μεταβατικές ρυθμίσεις		
1. Οι αλλαγές αποτυπώνονται στα σχετικά έγγραφα (κανονισμός σπουδών, οδηγός σπουδών); Περιλαμβάνονται μεταβατικές διατάξεις;		
2. Το διδακτικό προσωπικό του Τμήματος επαρκεί αριθμητικά για την υλοποίηση του προγράμματος και των αλλαγών του; Τα γνωστικά αντικείμενα του προσωπικού αυτού υποστηρίζουν επαρκώς το πρόγραμμα σπουδών; Ελήφθησαν υπόψη επικείμενες συνταξιοδοτήσεις, επιστημονικές άδειες κ.ο.κ.;		
3. Επηρεάζεται ο μέσος εβδομαδιαίος φόρτος διδακτικού έργου των μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος λόγω των αλλαγών;		
4. Σχολιάζεται η ποσοτική και η ποιοτική επάρκεια των υποδομών σε σχέση με τη δυνατότητα υλοποίησης των προτεινόμενων αλλαγών (χωρητικότητα, διαθεσιμότητα, εξοπλισμός κ.τ.λ.);		
Δ. Εξ αποστάσεως ΠΜΣ		
1. Δυνατότητα και καταλληλότητα του γνωστικού αντικείμενου του Π.Μ.Σ. να οργανωθεί με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης		
2. Αναλύονται οι μέθοδοι οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας (δια ζώσης, σύγχρονη, ασύγχρονη, μεικτό σύστημα) ανά εκπαιδευτική δραστηριότητα του προγράμματος σπουδών –γίνεται κατανομή των διδακτικών ωρών κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας του Π.Μ.Σ. ανά μέθοδο υλοποίησης- αναφέρεται το ποσοστό της τυχόν ασύγχρονης εξ		

αποστάσεως εκπαίδευσης ανά εκπαιδευτική δραστηριότητα και συνολικά στο πρόγραμμα		
3.Καταλληλότητα και επάρκεια των ψηφιακών υποδομών για την οργάνωση του Π.Μ.Σ. με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης		
4.Παρατίθεται τεκμηρίωση σχετικά με τις ψηφιακές δεξιότητες και την τεχνογνωσία του διδακτικού προσωπικού στη χρήση Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)		
5.Σχεδιασμός ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού		
6.Γίνεται αναφορά στις μεθόδους ψηφιακής αξιολόγησης των φοιτητών		

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: (συμπληρώνονται τυχόν αλλαγές που προτείνονται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σε επιμέρους στοιχεία της υποβαλλόμενης εισήγησης)



Σχήμα 8.3 Διαδικασία 8.3

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

THE FRAMEWORK OF QUALIFICATIONS FOR THE EUROPEAN HIGHER EDUCATION AREA/ Περιγραφικοί Δείκτες του Δουβλίνου (Dublin Descriptors), για το επίπεδο 7 ([Microsoft Word - AppendixIII.docx \(ehea.info\)](#))

Qualifications that signify completion of **the second cycle** are awarded to students who:

- have demonstrated knowledge and understanding that is founded upon and extends and/or enhances that typically associated with the first cycle, and that provides a basis or opportunity for originality in developing and/or applying ideas, often within a research context; (Έχουν αποδεδειγμένη γνώση και κατανόηση που βασίζεται και εκτείνεται και/ή ενισχύει όσα σχετίζονται με τον πρώτο κύκλο σπουδών, και, συγχρόνως, τους παρέχει τη βάση ή την ευκαιρία για πρωτοτυπία στην ανάπτυξη και/ή στην εφαρμογή ιδεών, συχνά στο πλαίσιο ερευνητικής δραστηριότητας.)
- can apply their knowledge and understanding, and problem solving abilities in new or unfamiliar environments within broader (or multidisciplinary) contexts related to their field of study; (Είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τη γνώση και κατανόησή τους, και τις ικανότητές τους για επίλυση προβλημάτων σε εφαρμογές και στην επίλυση προβλημάτων, σε ένα νέο ή άγνωστο περιβάλλον, εντός ευρύτερου (ή διεπιστημονικού) πλαισίου, συναφούς προς το γνωστικό τους πεδίο.)
- have the ability to integrate knowledge and handle complexity, and formulate judgments with incomplete or limited information, but that include reflecting on social and ethical responsibilities linked to the application of their knowledge and judgments; (Έχουν την ικανότητα να συνδυάζουν γνώσεις και να χειρίζονται πολύπλοκα θέματα, καθώς επίσης να διατυπώνουν κρίσεις, έστω και με ελλιπή ή περιορισμένη πληροφόρηση, οι οποίες όμως περιλαμβάνουν προβληματισμό επί κοινωνικών και ηθικών ευθυνών, που συνδέονται με την εφαρμογή της γνώσης και των κρίσεων τους.)
- can communicate their conclusions, and the knowledge and rationale underpinning these, to specialist and non-specialist audiences clearly and unambiguously; (Είναι σε θέση να κοινοποιούν με σαφήνεια και καθαρότητα τα συμπεράσματά τους αλλά και τη γνώση και το σκεπτικό στο οποίο αυτά βασίζονται και λογικές παραδοχές στα οποία στηρίζονται, τόσο σε εξειδικευμένο όσο και σε μη εξειδικευμένο κοινό.)
- have the learning skills to allow them to continue to study in a manner that may be largely self- directed or autonomous. (Διαθέτουν τις απαραίτητες μαθησιακές δεξιότητες που τους επιτρέπουν να συνεχίσουν τις σπουδές τους με τρόπο σε μεγάλο βαθμό αυτοδύναμο ή και αυτόνομο.)

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων και Ένταξης, *Ευρωπαϊκό πλαίσιο προσόντων : στήριξη της μαθησιακής, εργασιακής και διασυνοριακής κινητικότητας: 10η επέτειος*, Publications Office, 2019, <https://data.europa.eu/doi/10.2767/05078>

Επίπεδο 7/ Level 7 of European Qualifications Framework (EQF)

Knowledge/ Γνώσεις

- highly specialised knowledge, some of which is at the forefront of knowledge in a field of work or study, as the basis for original thinking and/or research (Πολύ εξειδικευμένες γνώσεις, μερικές από τις οποίες είναι γνώσεις αιχμής σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής, ως βάση για πρωτότυπη σκέψη ή/και έρευνα)
- critical awareness of knowledge issues in a field and at the interface between different fields (Κριτική επίγνωση των ζητημάτων γνώσης σε ένα πεδίο και στη διασύνδεσή του με διαφορετικά πεδία)

Skills/ Δεξιότητες

- specialised problem-solving skills required in research and/or innovation in order to develop new knowledge and procedures and to integrate knowledge from different fields (Εξειδικευμένες δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, οι οποίες απαιτούνται στην έρευνα και/ή στην καινοτομία προκειμένου να αναπτυχθούν νέες γνώσεις και διαδικασίες και να ενσωματωθούν γνώσεις από διαφορετικά πεδία)

Responsibility and autonomy/ Υπευθυνότητα και αυτονομία

- manage and transform work or study contexts that are complex, unpredictable and require new strategic approaches (Διαχείριση και μετασχηματισμός σε περιβάλλοντα εργασίας ή σπουδής που είναι σύνθετα, απρόβλεπτα και απαιτούν νέες στρατηγικές προσεγγίσεις)
- take responsibility for contributing to professional knowledge and practice and/or for reviewing the strategic performance of teams (Ανάληψη ευθύνης για τη συνεισφορά στις επαγγελματικές γνώσεις και πρακτικές και/ή για την αξιολόγηση της στρατηγικής απόδοσης ομάδων)

ΕΘΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – Ν.4763/2020

Επίπεδο 7

Γνώσεις

Διαθέτει εξαιρετικά εξειδικευμένες γνώσεις, μερικές από τις οποίες αφορούν τις τελευταίες εξελίξεις σε ένα πεδίο εργασίας ή μελέτης και το οποίο αποτελεί τη βάση της πρωτότυπης σκέψης. Έχει κριτική επίγνωση των ζητημάτων γνώσεων σε ένα τομέα και στο σημείο επαφής διαφόρων τομέων.

Δεξιότητες

Διαθέτει εξειδικευμένες γνώσεις επίλυσης προβλημάτων στην έρευνα ή και καινοτομία, προκειμένου να αναπτύξει νέες γνώσεις και διαδικασίες και να ενσωματώσει τις γνώσεις από διάφορα πεδία.

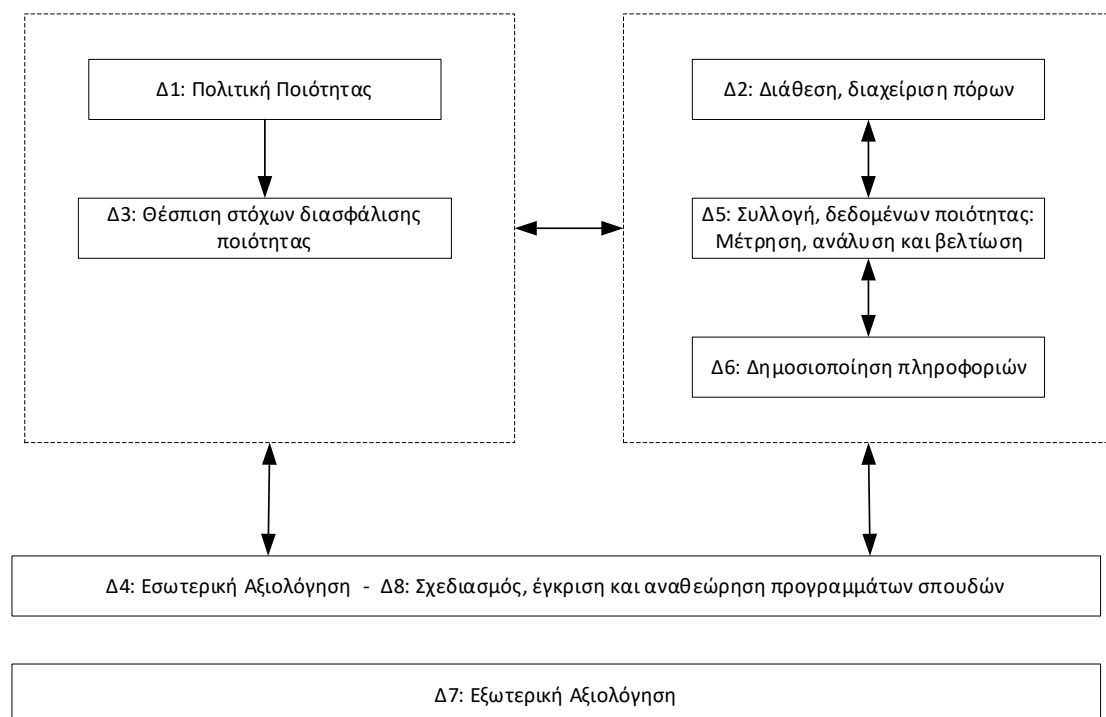
Ικανότητες

Μπορεί να αντιμετωπίσει και να μετατρέψει εργασιακά πλαίσια ή πλαίσια μελέτης, τα οποία

είναι περίπλοκα, απρόβλεπτα και απαιτούν νέες στρατηγικές προσεγγίσεις. Μπορεί να αναλάβει την ευθύνη να συμβάλει στις επαγγελματικές γνώσεις και πρακτικές ή και στην αξιολόγηση της απόδοσης των στρατηγικών ομάδων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Α. Εντοπισμός και αλληλεπίδραση διεργασιών



Β. Έντυπα

Διεργασία 4

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

*ημερήσια διάταξη

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

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

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

-εάν υπάρχουν προτάσεις βελτίωσης καταγράφονται στο έντυπο προτάσεις βελτίωσης ΕΣΔΠ

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

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

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

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

-χρονοδιάγραμμα και αρμόδιος υλοποίησης

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

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

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

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

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

- *-αποφάσεις για την αξιολόγηση του συνόλου των διεργασιών: δείκτες αποτελεσματικότητας,αποτελέσματα των προληπτικών ή και διορθωτικών ενεργειών
- αξιολογείται ο βαθμός ολοκλήρωσης των προηγούμενων αποφάσεων ανασκόπησης
- ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης των στόχων ποιότητας του ιδρύματος, ελέγχεται ο βαθμός συμμόρφωσης του ΕΣΔΠ ως προς τις αρχές της πολιτικής ποιότητας και διατυπώνονται προτάσεις βελτίωσής της
- ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης των στρατηγικών στόχων, γίνονται προτάσεις βελτίωσης της υλοποίησης της στρατηγικής ή και προτάσεις αναθεώρησής της
- πιθανές αλλαγές ή βελτιώσεις των διεργασιών ΕΣΔΠ

Γ. Οργανωτική δομή της ΜΟΔΙΠ-ΠΑΠΕΛ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) λειτουργεί ως ανεξάρτητη οργανική μονάδα σε επίπεδο Τμήματος και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και β) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

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

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 215 του Ν. 4957/2022, είναι οι ακόλουθες:

1. Η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και η υποβολή της στη Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,
2. Η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και ιδίως για την ποιότητα:
 - 2α) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, 2β) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά

Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, 2γ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Α.Ε.Ι., Σχολών, Τμημάτων και Τομέων, 2δ) την ποιότητα λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Α.Ε.Ι., καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (Ε.Ι.) του, 2ε) την ποιότητα λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών κλινικών, πανεπιστημιακών μουσείων και πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά, 2στ) την ποιότητα λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

3. 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..

4. Η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και η υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

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 στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

7. Η σύνταξη και υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια διοικητικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα διασφάλισης ποιότητας.

8. Η υποστήριξη όλων των διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης που διενεργούνται από την ΕΘ.Α.Α.Ε.

9. Η συνεργασία και ενημέρωση των μελών Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης των Τμημάτων αλλά και λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης της ποιότητας.

10. Η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης και η διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για βελτιωτικές δράσεις.

11. Η διοργάνωση ημερίδων, εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π.

12. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Η **Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας** στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και προΐσταται αυτής υπάλληλος του Πανεπιστημίου, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας:

α) η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας,

β) η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,

γ) η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον ν. 4653/2020 (Α' 12),

δ) η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π.,

ε) ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας,

στ) ο συντονισμός και υποστήριξη διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης καθώς και η διοργάνωση συναντήσεων εργασίας με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την πληρέστερη προετοιμασία τους.

ζ) η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης σε συνεργασία με τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας και η διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για βελτιωτικές δράσεις

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

θ) η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του Ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και των επιμέρους μονάδων του,

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

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

λ) η διοργάνωση ημερίδων, εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π. μ) η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και σχετίζεται με το αντικείμενο της ΜΟ.ΔΙ.Π

Παρατίθενται τα Περιγράμματα Θέσης Εργασίας, στα οποία αποτυπώνονται οι υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και οι ευθύνες των υπαλλήλων εξατομικευμένα, ενώ κάθε

θέση αντιστοιχίζεται με τα τυπικά και άλλα προσόντα, που απαιτούνται στην πράξη (διαθέσιμα στο Ψηφιακό οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1 05/03/2021 19:08	Κωδικός Θέσης:	9260102409
----------------------------------	-----------------------	----------------	------------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΕΛΛΑΔΑ 20100 ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΥ, ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ

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 προϊστάμενου 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	☒ Δ
	Αναφέρατε:	☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Λοιπούς φορείς του δημοσίου - Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Προϊστάμενο μονάδας ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, 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.
- Διοικητική υποστήριξη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα Άρθρα 3, 9 και 17 του Π.Δ. 85/2022.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός	
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
	Όχι	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1	Κωδικός Θέσης:	1188194371
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/07/2022 11:31		

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΕΛΛΑΔΑ 20100 ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΥ, ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ

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 προϊστάμενου 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	☒ Δ
	Αναφέρατε:	☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Προϊστάμενο μονάδας ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Ελέγχει και ενημερώνει συστήματα και εφαρμογές που χρησιμοποιεί η μονάδα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της. - Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του εν γένει εκπαιδευτικού έργου του Ακαδημαϊκού Τμήματος στο οποίο ανήκει η Γραμματεία, καθώς και οποιαδήποτε καθήκοντα απορρέουν από τον ισχύοντα Οργανισμό του Ιδρύματος και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Άρθρα 4, 9 και 17 του Π.Δ. 85/2022	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. - Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
------------------	---	-------------------

	Οχι	
--	-----	--

Δ. Οδηγίες εργασίας

Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης-Αξιοποίηση των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης/ πιστοποίησης Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών

Περιγραφή

Η διαδικασία αξιοποίησης των συστάσεων της εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (ΠΠΣ) λαμβάνει χώρα μετά την οριστικοποίηση της Έκθεσης Πιστοποίησης και την έκδοση της Απόφασης Πιστοποίησης από την ΕΘ.Α.Α.Ε.. Το Τμήμα καλείται να υποβάλει Έκθεση Παρακολούθησης (follow-up report) εντός δύο ετών από την απόφαση πιστοποίησης της ΕΘΑΑΕ. Σκοπός αυτής της έκθεσης είναι η συμμετοχή του Τμήματος σε μια συνεχή διαδικασία παρακολούθησης και αναβάθμισης της ποιότητας του ΠΠΣ. Στην Έκθεση γίνεται αναφορά σε όλα τα κριτήρια, όπου η Επιτροπή έχει κάνει συστάσεις, και περιγράφονται οι ενέργειες, στις οποίες το Τμήμα έχει προβεί ή σκοπεύει να προβεί, προκειμένου να ανταποκριθεί στις συστάσεις αυτές. Μέσα από την Έκθεση, το Τμήμα μπορεί να αναδείξει κάποια εξέλιξη ή αλλαγή στις δραστηριότητες και τις διαδικασίες του, οι οποίες συνδέονται με τη συμμόρφωση του ΠΠΣ προς τις αρχές πιστοποίησης.

Εμπλεκόμενα Μέρη

1. Ο/Η Πρόεδρος Τμήματος και τα μέλη της ΟΜ.Ε.Α.
2. Επιτροπές Τμήματος
3. Διδακτικό προσωπικό (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ)
4. Τα στελέχη της Γραμματείας του Τμήματος
5. Τα μέλη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας
6. Τα στελέχη της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας

Χρονοδιάγραμμα

Μετά την οριστικοποίηση της Έκθεσης Πιστοποίησης και την έκδοση της Απόφασης Πιστοποίησης από την ΕΘ.Α.Α.Ε., και εντός δύο (2) ετών, το Τμήμα οφείλει να συντάξει και αποστέλλει στη ΜΟ.ΔΙ.Π. την Έκθεση Παρακολούθησης, αναφορικά με την ανταπόκρισή του στις συστάσεις της Επιτροπής αξιολόγησης/πιστοποίησης. Η αξιοποίηση των συστάσεων της πιστοποίησης του ΠΠΣ, για τη βελτίωση της λειτουργίας του, θα είναι ένα από τα κριτήρια που θα εξεταστούν στην επαναπιστοποίησή του (εντός πενταετίας).

Σχετικά έγγραφα

Απόφαση πιστοποίησης ΠΠΣ, Έκθεση Πιστοποίησης ΠΠΣ, Έκθεση Παρακολούθησης του ΠΠΣ

Βήματα

1. Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος γνωστοποιεί, στη Συνέλευση(ή Προσωρινή Συνέλευση) του Τμήματος, την Έκθεση Πιστοποίησης και την Απόφαση του Συμβουλίου Αξιολόγησης και Πιστοποίησης της ΕΘ.Α.Α.Ε..
2. Η Συνέλευση του Τμήματος συνεδριάζει προκειμένου να συζητηθούν τα ευρήματα, συμπεράσματα και οι συστάσεις της Επιτροπής αξιολόγησης/πιστοποίησης του ΠΠΣ.
3. Η Συνέλευση του Τμήματος, μετά από σχετική εισήγηση της ΟΜΕΑ, καταρτίζει Σχέδιο Δράσης (Παράρτημα-Πίνακας 1). Το Σχέδιο Δράσης αποτελεί τον προγραμματισμό ενεργειών που θα πραγματοποιηθούν με τη χρήση των αναγκαίων πόρων και θα συμβάλλουν στην επίτευξη των προτεινόμενων βελτιώσεων και της άρσης των αδυναμιών που έχουν εντοπισθεί στην Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης του ΠΠΣ. Ειδικότερα, το Σχέδιο Δράσης περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:
 - **Συστάσεις:** οι κατευθύνσεις που έχει διατυπώσει η Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης και στοχεύουν στο να οδηγήσουν την ακαδημαϊκή μονάδα στην επίτευξη του προσδοκώμενου αποτελέσματος.
 - **Στόχοι:** οι επιθυμητές αλλαγές που αναμένεται να προκύψουν από την ολοκλήρωση των προγραμματισμένων ενεργειών που έχουν σχεδιαστεί για την υλοποίηση των εν λόγω συστάσεων. Οι στόχοι πρέπει να πληρούν τα SMART κριτήρια και να είναι:
 - Συγκεκριμένοι (Specific) - να ορίζουν τι ακριβώς πρέπει να επιτευχθεί.
 - Μετρήσιμοι (Measurable) - να είναι εφικτό να μετρηθούν με όρους χρόνου, ποιότητας, ποσότητας, οικονομικών πόρων κ.λπ.
 - Επιτεύξιμοι (Achievable) - να είναι ρεαλιστικοί, δεδομένων των συνθηκών που υπάρχουν στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Ιδρύματος, αλλά και των πόρων που διαθέτει (ανθρώπινων, οικονομικών, κ.λπ.).
 - Σχετικοί (Relevant) με την απόδοση του Ιδρύματος.
 - Χρονικά προσδιορίσιμοι (Timed) - με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (αρχή και τέλος, καθώς και ενδιάμεσα χρονικά ορόσημα ελέγχου).
 - **Ενέργειες:** προγραμματισμένες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων. Ενδέχεται να υπάρχουν περισσότερες από μία προγραμματισμένες ενέργειες για ένα στόχο.
 - **Αναγκαίοι πόροι:** πόροι που απαιτούνται, όπως οικονομικοί, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. για την υλοποίηση της προβλεπόμενης ενέργειας.
 - **Χρονοδιάγραμμα:** δηλώνει το χρονικό διάστημα κατά το οποίο αναμένεται να επιτευχθεί ο στόχος.
4. Το Σχέδιο Δράσης για το ΠΠΣ αποστέλλεται στη ΜΟ.ΔΙ.Π. για τις αναγκαίες ενέργειες στο πλαίσιο της εσωτερικής αξιολόγησης.
5. Εντός δύο ετών από την ημερομηνία της πιστοποίησης, η Συνέλευση του Τμήματος κάνει αποτίμηση των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν, την πρόοδο που έχει συντελεστεί κατά την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης (Παράρτημα-Πίνακας 1) και

συντάσσει τον πίνακα «Παρακολούθηση Αποτελεσμάτων» (Παράρτημα-Πίνακας 2).
Ειδικότερα, ο Πίνακας 2 περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

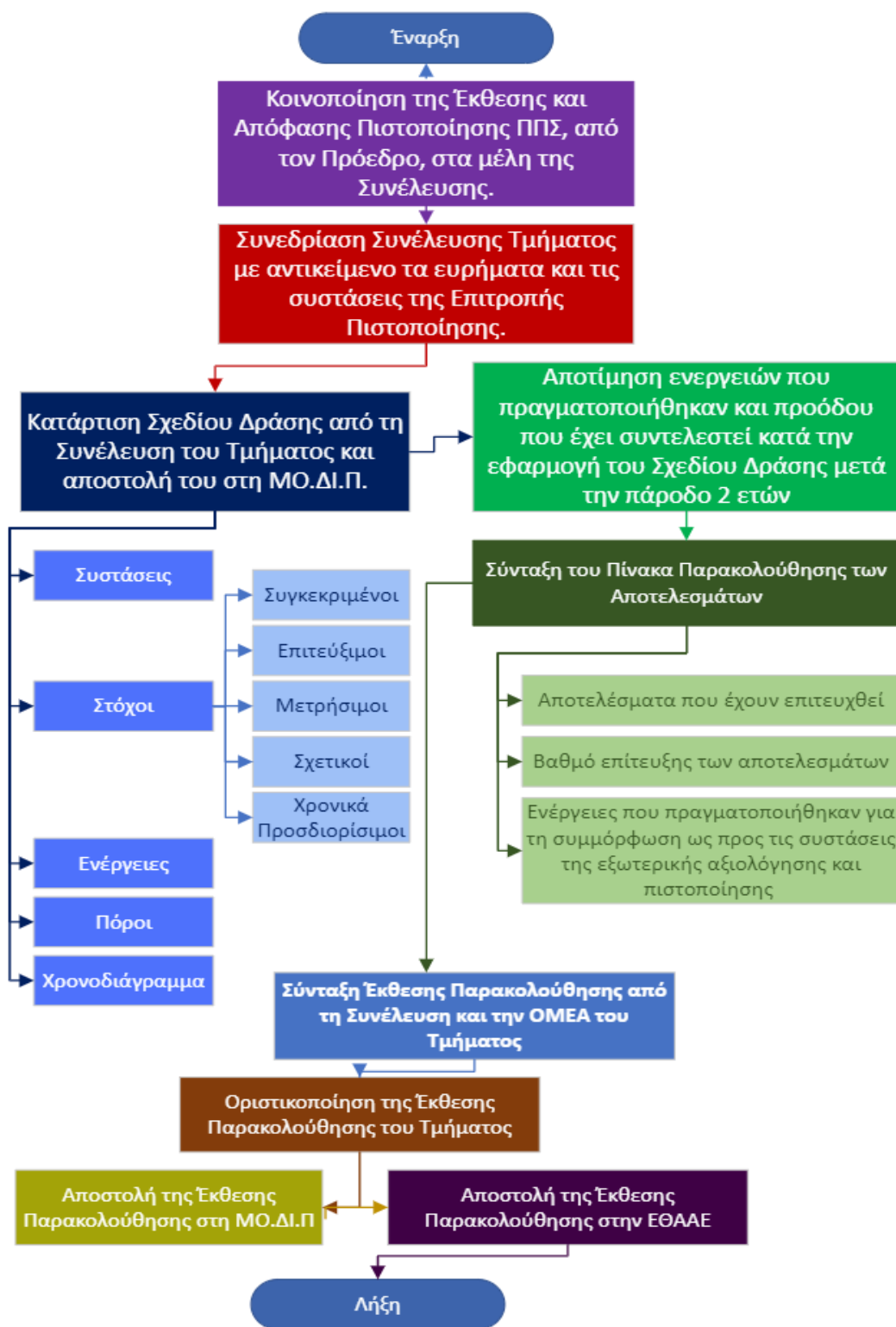
- τα αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί,
- το βαθμό επίτευξης των αποτελεσμάτων,
- τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν για τη συμμόρφωση ως προς τις συστάσεις της εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης

6. Η Συνέλευση του Τμήματος σε συνεργασία με την ΟΜ.Ε.Α. συντάσσει την Έκθεση Παρακολούθησης του ΠΠΣ (βλ. Παράρτημα). Αναλυτικότερα, η Έκθεση Παρακολούθησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- ✚ Συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας παρακολούθησης και αποτίμησης των αποτελεσμάτων (πότε πραγματοποιήθηκε η επιθεώρηση από τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες, ποια ήταν η απόφαση πιστοποίησης και το χρονικό διάστημα ισχύος της, ενέργειες Τμήματος αναφορικά με τις συστάσεις, την κατάρτιση του σχεδίου δράσης και την παρακολούθηση των στόχων)
- ✚ Το Σχέδιο Δράσης το οποίο έχει καταρτιστεί μετά την παραλαβή της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (Πίνακας 1)
- ✚ Τον Πίνακα Παρακολούθησης Αποτελεσμάτων ο οποίος έχει καταρτιστεί μετά την πάροδο 2 ετών από την ημερομηνία πιστοποίησης (Πίνακας 2)

7. Η Έκθεση Παρακολούθησης, αφού οριστικοποιηθεί, μετά από συνεργασία της ΜΟ.ΔΙ.Π. και της ακαδημαϊκής μονάδας, αποστέλλεται στην ΕΘ.Α.Α.Ε. από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος, ως συνοδευτικό έγγραφο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης & Πιστοποίησης.

Διάγραμμα ροής



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Έκθεση Παρακολούθησης ΠΠΣ

Ίδρυμα (ονομασία):

ΠΠΣ: (ονομασία):

Ημερομηνία υποβολής:

A. Συνοπτική Περιγραφή

Β. Σχέδιο Δράσης (Πίνακας 1)

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ	ΣΤΟΧΟΙ (Τι αναμένουμε να πετύχουμε;)	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ (Τι πρέπει να κάνουμε για να πετύχουμε τους στόχους;)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ (Ποιος αναλαμβάνει κάθε ενέργεια;)	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ (Πότε;)	ΑΝΑΓΚΑΙΟΙ ΠΟΡΟΙ (Θρώπινο δυναμικό, οικονομικοί πόροι, υλικά, κ.α.)
1.	1.1	1.1.1			
		1.1.2			
	1.2	1.2.1			
		1.2.2			
2.	2.1	2.1.1			
		2.1.2			
	2.2	2.2.1			
		2.2.2			

Διευκρινιστικές οδηγίες συμπλήρωσης πίνακα 1:

- Οι Συστάσεις πρέπει να έχουν συνεχή αρίθμηση (1,2,3,...).
- Οι Στόχοι πρέπει να αριθμούνται σε αντιστοιχία με τη Σύσταση, ως εξής: 1.1, 1.2,..., 2.1, 2.2,... κ.ο.κ.
- Οι Ενέργειες πρέπει να αριθμούνται σε αντιστοιχία με το Στόχο, ως εξής: 1.1.1, 1.1.2,..., 1.2.1, 1.2.2, ..., 2.1.1, 2.1.2,... κ.ο.κ.
- Η δομή των Πινάκων πρέπει να διατηρείται όπως ακριβώς είναι στο υπόδειγμα, και να μην προστίθενται νέες στήλες.
- Στον Πίνακα 1, στη στήλη «ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ» να καταχωρούνται οι συστάσεις που περιλαμβάνονται στην Έκθεση Πιστοποίησης (τόσο στην ενότητα «Panel Recommendations» κάθε Απαίτησης, όσο και στην ενότητα «Part C- Conclusions»). Οι συστάσεις πρέπει να καταχωρούνται στην αγγλική γλώσσα, όπως παρατίθενται στην Έκθεση Πιστοποίησης. Εάν κάποια σύσταση δεν καταχωρηθεί, σημαίνει ότι δεν υιοθετείται από το Ίδρυμα/ την ακαδημαϊκή μονάδα.
- Στον Πίνακα 1, στη στήλη «ΣΤΟΧΟΙ» να καταχωρούνται οι στόχοι που καθορίζονται προς ανταπόκριση στη Σύσταση.
- Στον Πίνακα 1, στη στήλη «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ» να καταχωρούνται με σύντομο και σαφή τρόπο οι προγραμματιζόμενες ενέργειες για την επίτευξη του Στόχου.
- Στον Πίνακα 1, στη στήλη «ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ» να καταχωρούνται οι υπεύθυνοι υλοποίησης της Ενέργειας, οι οποίοι πρέπει να είναι πρόσωπα ή όργανα του Τμήματος/Ιδρύματος.
- Στον Πίνακα 1, στη στήλη «ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ» να καταχωρείται η αναμενόμενη ημερομηνία υλοποίησης της Ενέργειας με μήνα και έτος.
- Στον Πίνακα 1, στη στήλη «ΑΝΑΓΚΑΙΟΙ ΠΟΡΟΙ» να καταχωρούνται -με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια- οι απαιτούμενοι πόροι για την υλοποίηση της Ενέργειας και να αποφεύγονται οι γενικές διατυπώσεις (π.χ. «οικονομικοί πόροι», «ανθρώπινο δυναμικό»).

Γ. Παρακολούθηση Αποτελεσμάτων (Πίνακας 2)

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΝΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (%)
1.	1.1.1	1.1	
	1.1.2		
	1.2.1	1.2	
	1.2.2		
2.	2.1.1	2.1	
	2.1.2		
	2.2.1	2.2	
	2.2.2		

Διευκρινιστικές οδηγίες συμπλήρωσης πίνακα 2:

1. Στη στήλη «ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ» να καταχωρούνται όλες οι συστάσεις που περιλαμβάνονται στην αντίστοιχη στήλη του Πίνακα 1 (Σχέδιο Δράσης).
2. Στη στήλη «ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ» να καταχωρούνται οι «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ» του Πίνακα 1 (Σχέδιο Δράσης) που πραγματοποιήθηκαν (διατηρώντας την ίδια διατύπωση).
3. Στη στήλη «ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΝΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ» να καταχωρούνται οι «ΣΤΟΧΟΙ» του Πίνακα 1 (Σχέδιο Δράσης), διατηρώντας την ίδια διατύπωση.
4. Στη στήλη «ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (%)» να καταχωρείται το ποσοστό επίτευξης του Στόχου ως αριθμός (ποσοστό %), και όχι περιγραφικά (π.χ. «μερικώς», «πλήρως» κτλ).

(Σε περίπτωση που στην Έκθεση Παρακολούθησης περιλαμβάνονται ακρωνύμια, συστήνεται η παράθεση Πίνακα για την επεξήγησή τους).