



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ
ΜΟ.ΔΙ.Π.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε3.2
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΔΠ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ)
Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων

Έκδοση: 2 (Αναθεωρημένη)
Μάιος 2026
Αθήνα



Ιστορικό Αναθεωρήσεων

Έκδοση	Ημ/νία	Συντάκτης	Έγκριση	Περιγραφή
01	03/2026	ΜΟΔΙΠ	Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ – Διοικητής της ΣΣΕ	Αρχική έκδοση — Εγχειρίδιο Ποιότητας ΣΣΕ
02	05/2026	ΜΟΔΙΠ	Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ – Υποδιοικητής της ΣΣΕ	Πλήρης επικαιροποίηση και εναρμόνιση του Εγχειριδίου σύμφωνα με τις παρατηρήσεις της ΕΘΑΑΕ (30/04/2026). Προσθήκη Ενότητας 7 (Οργανωτική Δομή ΜΟΔΙΠ), επικαιροποίηση ορολογίας (Διοίκηση ΣΣΕ, ΔΙΔΑΕ)



Περιεχόμενα

Περιεχόμενα	3
Ορολογία	7
Ακρωνύμια	9
Εισαγωγή	11
1. Διασφάλιση Ποιότητας στη Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων.....	11
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίο εφαρμογής	11
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας	11
4. Γενικές Απαιτήσεις του Προτύπου Πιστοποίησης ΕΣΔΠ (συνοπτική περιγραφή).....	12
4.1 Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας.....	12
4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων.....	12
4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας.....	12
4.4 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ.....	12
4.5 Εσωτερική αξιολόγηση.....	12
4.6 Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση	13
4.7 Δημοσιοποίηση πληροφοριών	13
4.8 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ	13
5. Πολιτική Ποιότητας	13
5.1 Εισαγωγή	13
5.2 Σχεδίαση – Καθορισμός Πολιτικής Ποιότητας.....	14
5.3 Υλοποίηση	14
5.4 Επίλογος.....	16
6. Ευθύνη της Διοίκησης	16
7. Οργανωτική Δομή της ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ.....	15
7.1 Συγκρότηση της ΜΟΔΙΠ.....	16
7.2 Πίνακας Θέσεων Εργασίας, Αρμοδιοτήτων και Προσόντων	16
7.3 Λειτουργία της ΜΟΔΙΠ	18
7.4 Πόροι και Υλικοτεχνική Υποδομή της ΜΟΔΙΠ.....	18
7.5 Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)	18
7.6 Επιτροπή Ανασκόπησης.....	18
Διεργασία 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων.....	19
1.1 Αντικείμενο διεργασίας	19
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας	20
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	20
1.4 Διαχείριση της διεργασίας	21
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	21
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	21
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	21
1.8 Διαδικασίες διεργασίας	22
Διεργασία 2: Διάθεση και διαχείριση πόρων	26



2.1. Αντικείμενο διεργασίας	26
2.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας	26
2.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	27
2.4. Διαχείριση της διεργασίας	27
2.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	27
2.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	28
2.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	28
2.8. Διαδικασίες διεργασίας	28
2.8.1. Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης.....	29
2.8.2. Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης	31
2.8.3. Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	34
Διεργασία 3: Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας	36
3.1. Αντικείμενο διεργασίας	36
3.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας	36
3.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	36
3.4. Διαχείριση της διεργασίας	37
3.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	37
3.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	37
3.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	38
3.8. Διαδικασίες διεργασίας	38
3.8.1. Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο.....	38
3.8.2. Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία	41
3.8.3. Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης	44
3.8.4. Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.....	46
Διεργασία 4: Εσωτερική αξιολόγηση	48
4.1. Αντικείμενο διεργασίας	48
4.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας	48
4.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	49
4.4. Διαχείριση της διεργασίας	49
4.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	49
4.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	50
4.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	50
4.8. Διαδικασίες διεργασίας	50
4.8.1. Εσωτερική αξιολόγηση.....	50
4.8.2. Ανάλυση αποτελεσμάτων και αξιοποίηση ευρημάτων αξιολόγησης.....	50
4.8.3. Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.....	54
Διεργασία 5: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση ..	57
5.1. Αντικείμενο διεργασίας	57
5.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας	57
5.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	57
5.4. Διαχείριση της διεργασίας	57
5.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	58



5.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	58
5.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	58
5.8. Διαδικασίες διεργασίας	58
5.8.1. Συλλογή δεδομένων από συστήματα της ΣΣΕ.....	58
5.8.2. Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας.....	61
Διεργασία 6: Δημοσιοποίηση πληροφοριών	63
6.1. Αντικείμενο διεργασίας	63
6.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας	63
6.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	63
6.4. Διαχείριση της διεργασίας	63
6.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	63
6.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	64
6.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	64
6.8. Διαδικασίες διεργασίας	64
6.8.1. Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	64
Διεργασία 7: Εξωτερική αξιολόγηση	67
7.1. Αντικείμενο διεργασίας	67
7.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας	67
7.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας.....	67
7.4. Διαχείριση της διεργασίας	68
7.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας.....	68
7.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	68
7.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	68
7.8. Διαδικασίες διεργασίας	68
7.8.1. Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ	68
Έντυπα Διαδικασιών ΕΣΔΠ.....	72



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	Διοίκηση ΣΣΕ.
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 (v.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 ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.



Ακρωνύμια

ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
EQAF	European Quality Assurance Forum
EUA	European University Association
KPI	Key Performance Indicator
ΕΘΑΑΕ	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΑΣΕΙ	Ανώτατο Στρατιωτικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΕΔ	Ένοπλες Δυνάμεις
ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΣ	Εκπαιδευτικό Συμβούλιο
ΕΣΔΠ	Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΔΙΔΑΕ	Διακλαδική Διοίκηση Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
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
ΣΞ	Στρατός Ξηράς
ΣΣΕ	Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων
ΥΠΕΘΑ	Υπουργείο Εθνικής Άμυνας

Εισαγωγή

1. Διασφάλιση Ποιότητας στη Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων

Κάθε Ίδρυμα 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 της, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ. Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ). Η ΜΟΔΙΠ έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ, την εφαρμογή και τον συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΑΕ.

2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας : Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

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

3. Εγχειρίδιο Ποιότητας

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του. Απαρτίζεται από ενότητες εργασιών που αποκαλούνται **διεργασίες** και έχουν ως σκοπό την εκπλήρωση των απαιτήσεων του σχετικού προτύπου ποιότητας της ΕΘΑΑΕ. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται δεδομένα εισόδου και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας καλούνται δεδομένα εξόδου. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της). Η **διαδικασία** είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και στάδια ή βήματα. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας.

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

Το Πρότυπο Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ περιλαμβάνει απαιτήσεις, τις οποίες οφείλει να εκπληρώνει το Ίδρυμα, προκειμένου να λάβει πιστοποίηση για τη λειτουργία του Εσωτερικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας. Οι απαιτήσεις του προτύπου αναφέρονται συνοπτικά παρακάτω.

4.1 Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας

Τα ΑΕΙ θα πρέπει να εφαρμόζουν μια πολιτική διασφάλισης ποιότητας, η οποία αποτελεί μέρος του στρατηγικού τους σχεδιασμού. Η πολιτική αυτή αναπτύσσεται και εξειδικεύεται στους τομείς δράσεις του ΑΕΙ, να δημοσιοποιείται και να εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων

Τα ΑΕΙ θα πρέπει να διαθέτουν επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων εν γένει. Θα πρέπει αφ' ενός μεν να διαθέτουν επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες για την εκπαίδευση και την έρευνα, αφετέρου δε να διευκολύνει την άμεση πρόσβαση σε αυτές, με τη θέσπιση εσωτερικών κανόνων (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, φοιτητική μέριμνα, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κ.λπ.)

4.3 Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

Τα Ιδρύματα θεσπίζουν 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

Τα ΑΕΙ συγκροτούν και οργανώνουν το εσωτερικό τους σύστημα διασφάλισης ποιότητας, το οποίο περιλαμβάνει διεργασίες και διαδικασίες, που αντιστοιχούν σε όλες τις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και λειτουργίες. Ιδιαίτερα, εστιάζουν 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 στρατιωτικών-ακαδημαϊκών και διοικητικών δραστηριοτήτων της ΣΣΕ, εντοπίζουν σφάλματα η κενά και προβαίνουν σε διορθώσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν ορισθεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας.

4.6 Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση



Τα ΑΕΙ έχουν 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

Τα ΑΕΙ είναι υποχρεωμένα να δημοσιοποιούν τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές τους 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 του ΕΣΔΠ

Τα ΑΕΙ θα πρέπει να υποβάλλονται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίηση των Εσωτερικών τους Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ). Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ.

5. Πολιτική Ποιότητας

5.1 Εισαγωγή

Η Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων, αναγνωρίζοντας την ανάγκη διασφάλισης και διαρκούς βελτίωσης της ποιότητας τόσο της στρατιωτικής- ακαδημαϊκής εκπαίδευσης όσο και του ερευνητικού της έργου, καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών της, υιοθετώντας προδιαγραφές της Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (Α.ΔΙ.Π.), διεθνείς πρακτικές και εφαρμόζοντας πολιτικές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, καθιερώνει και εφαρμόζει Πολιτική Ποιότητας σε όλες τις λειτουργίες της.

Η Πολιτική Ποιότητας περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις και μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τη δημιουργία ενός κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου οφείλουν να λειτουργούν οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες της.

Αναφέρεται σε ενέργειες που ήδη εφαρμόζονται, καθώς και σε δράσεις και μηχανισμούς που τίθενται σε πρώτη λειτουργία. Οι δράσεις και διαδικασίες που περιλαμβάνονται στην Πολιτική Ποιότητας και στο εγχειρίδιο του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης της Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) θέτουν το πλαίσιο προκειμένου η ΣΣΕ να μπορέσει να ανταποκριθεί στις υψηλές προσδοκίες της μέσα από τη συνεχή αναβάθμισή της.

Η Πολιτική Ποιότητας της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων αποτελεί μέρος του στρατηγικού της σχεδιασμού και εξειδικεύεται στους τομείς δράσης της. Θέτει τις αρχές λειτουργίας του Ε.Σ.Δ.Π και της συνεχούς βελτίωσης της εκπαίδευσης (στρατιωτικής-ακαδημαϊκής), της έρευνας και των λοιπών υπηρεσιών της.

Σκοπός της Πολιτικής Ποιότητας είναι η ανάπτυξη κουλτούρας ποιότητας, ώστε η ΣΣΕ να καθιερωθεί ως ένα Ανώτατο Στρατιωτικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Α.Σ.Ε.Ι.) με διεθνή αναγνώριση και φήμη για την άριστη εκπαίδευση που παρέχει, την έρευνα και την καινοτομία, το στρατιωτικό, ακαδημαϊκό και επαγγελματικό



ήθος των αποφοίτων της, τη γνώση και την τεχνογνωσία που παράγει, την επιστημονική συνεισφορά του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού της, καθώς και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας προς όφελος της κοινωνίας.

5.2 Σχεδίαση – Καθορισμός Πολιτικής Ποιότητας

Προκειμένου να καθορισθεί η Πολιτική Ποιότητας της ΣΣΕ λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

- 1) Στρατηγικός Σχεδιασμός ΣΣΕ
- 2) Κατευθυντήριες οδηγίες ΓΕΣ
- 3) Εκθέσεις Εσωτερικών Αξιολογήσεων της ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ
- 4) Εκθέσεις Εξωτερικής Αξιολόγησης από ΕΘΑΑΕ
- 5) Αποφάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και της Ακαδημαϊκής Κοινότητας
- 6) Εθνικά και Διεθνή Πρότυπα καθώς και οδηγίες της Αρχής Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (ΕΘΑΑΕ)
- 7) Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ της ΣΣΕ
- 8) Νομικό Πλαίσιο – Κανονισμός Λειτουργίας της ΣΣΕ

5.3 Υλοποίηση

Η Πολιτική που ακολουθεί η ΣΣΕ προκειμένου να διασφαλίσει την υψηλή ποιότητα, τόσο της παρεχόμενης στρατιωτικής-ακαδημαϊκής εκπαίδευσης, όσο και των λοιπών διοικητικών υπηρεσιών, συνοψίζεται στις παρακάτω ενέργειες:

- 1) Εναρμόνιση της πολιτικής ποιότητας με τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους και το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- 2) Εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων και στην στοχευμένη χρησιμοποίηση τους στη εν γένει υλοποίηση των διαδικασιών της πολιτικής ποιότητας και τη λειτουργική εφαρμογή τους.
- 3) Υποστήριξη του έργου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας και των ΟΜΕΑ με τη συνεχή επιμόρφωση και αξιολόγησή του προσωπικού.
- 4) Διαρκής και ενδελεχής έλεγχος - καταγραφή – ανάλυση – εξαγωγή συμπερασμάτων όλων των διαδικασιών που συμβαίνουν σε πραγματικό χρόνο εντός της ΣΣΕ, προκειμένου να διαπιστωθεί τόσο η ορθή υλοποίηση των διατασσομένων όσο και η ανάληψη διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση διαπίστωσης κάποιας παράλειψης ή δυσλειτουργίας.
- 5) Αδιάλειπτη και ουσιαστική παρουσία, με διενέργεια επιτόπιας επίσκεψης εκ μέρους όλων των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων της ΣΣΕ προκειμένου να υπάρχει άμεση και πραγματική εικόνα της εν γένει εκπαιδευτικής διαδικασίας – συνθηκών στρατωνισμού και διαβίωσης, παρεχόμενων διοικητικών υπηρεσιών, κ.ά.
- 6) Παρακολούθηση, ανάλυση, επεξεργασία των δεδομένων δεικτών από την ΕΘΑΑΕ και ανάληψη διορθωτικών ενεργειών για συμμόρφωση στο πρότυπο της ΕΘΑΑΕ.
- 7) Έλεγχος της ορθής και στοχευμένης διαχείρισης των διατιθέμενων οικονομικών πόρων από εντεταλμένα οικονομικά όργανα, τόσο της ΣΣΕ όσο και του ΓΕΣ.
- 8) Ανθρωποκεντρική Διοίκηση. Ο Εύελπτις -χαρακτήρας-στρατιωτικές αρετές-εκπαίδευση-διαβίωση-προοπτικές εξέλιξης, αποτελεί τη μόνιμη



- και διαρκή ενασχόληση όλων των κλιμακίων της Διοίκησης της ΣΣΕ, από τον Διμοιρίτη ως και τον Στρατηγό Διοικητή της ΣΣΕ, καθώς και το λοιπό εκπαιδευτικό – διοικητικό προσωπικό της.
- 9) Συνεχές ενδιαφέρον για την επιμόρφωση του συνόλου του προσωπικού της ΣΣΕ (στρατιωτικό-ακαδημαϊκό-διοικητικό), με τη διεξαγωγή Επιστημονικών Συνεδρίων – διαλέξεων, στους χώρους της ΣΣΕ από ομιλητές διεθνούς φήμης.
 - 10) Πρόσληψη με αξιοκρατικά κριτήρια του πλέον ικανού προσωπικού (στρατιωτικού- εκπαιδευτικού) και καταγραφή, μέσω ερωτηματολογίων, του επιτελούμενου εκπαιδευτικού έργου.
 - 11) Ενίσχυση της δύναμης του προσωπικού της ΣΣΕ (στρατιωτικού-πολιτικού-εκπαιδευτικού-διοικητικών υπηρεσιών), ώστε η επάνδρωση όλων των θέσεων εργασίας να είναι τόσο ποιοτική όσο και ποσοτική.
 - 12) Υπαρξη διαφάνειας σε όλες τις διαδικασίες και τήρηση των κανόνων λειτουργίας της ΣΣΕ από όλους τους εμπλεκόμενους.
 - 13) Βελτίωση της μαθησιακής διαδικασίας, χρησιμοποίηση σύγχρονων εκπαιδευτικών βοηθημάτων, βελτίωση της ποιότητας των εργασιών των Ευελπίδων, προκειμένου να είναι προσαρμοσμένες στις ανάγκες του σύγχρονου στρατού και στις απαιτήσεις του μέλλοντος.
 - 14) Ανάπτυξη προγράμματος βελτίωσης των διδακτικών δεξιοτήτων των μελών ΔΕΠ και των άλλων κατηγοριών διδασκόντων, με εσωτερικές διεργασίες, σεμινάρια, ανταλλαγές και διεθνείς συνεργασίες.
 - 15) Προσεκτικός σχεδιασμός των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες μαθησιακές προκλήσεις και απαιτήσεις.
 - 16) Συνέχιση των δράσεων εξωστρέφειας (κοινωνικές-πολιτιστικές εκδηλώσεις) καθώς και των δράσεων κοινωνικής προσφοράς (αιμοδοσία- παραχώρηση πεδίου βολής-κολυμβητηρίου ΣΣΕ σε Συλλόγους).
 - 17) Ενίσχυση των διαδικασιών διεθνοποίησης της εκπαίδευσης (Erasmus+, Military Erasmus, Διεθνές Εξάμηνο, κινητικότητες ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, Αξκών και Ευελπίδων)
 - 18) Βελτίωση και διαρκής εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης
 - 19) Συντήρηση - βελτίωση των χώρων στρατωνισμού και εκπαίδευσης Ευελπίδων (κοιτώνες, εστιατόρια, εργαστήρια, αίθουσα διασκεδάσεως, αθλητικές εγκαταστάσεις, εξομοιωτής βολής, κ.α)
 - 20) Μέριμνα για πρόσβαση και διευκόλυνση ΑΜΕΑ επισκεπτών στη ΣΣΕ
 - 21) Υλοποίηση προγράμματος ανακύκλωσης και εξοικονόμησης ενέργειας (ελάττωση κατανάλωσης νερού, ηλ. ρεύματος, κ.ά)

5.4 Επίλογος

Η Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων, από την ίδρυσή της το 1828 έως τώρα αλλά και στο μέλλον, έχει ως κύριο μέλημά της την προαγωγή ηγετικής νοοτροπίας με την ολόπλευρη αγωγή των Ευελπίδων, ώστε να καταστούν για τον Ελληνικό Στρατό Ήραράς αλλά και την Ελληνική κοινωνία, ικανοί Αξιωματικοί με άριστη εκπαίδευση.

Το προαναφερθέν πραγματοποιείται με προσήλωση στις στρατιωτικές αρετές, την τιμή και το καθήκον, σεβασμό στην προσωπικότητα, αξιοποιώντας αποτελεσματικά τους διατιθέμενους πόρους και προάγοντας την ΙΔΕΑ του



ΕΥΕΛΠΙ, να παρέχει στρατιωτική εκπαίδευση και υψηλού επιπέδου ακαδημαϊκή μόρφωση, που θα καταστήσει τους Ευέλπιδες Ηγήτορες υψηλού φρονήματος, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Οι ηθικές αξίες, που αποτελούν τον «φάρο» για την εκπλήρωση της αποστολής της ΣΣΕ είναι η πίστη στο καθήκον, η αγάπη για την Πατρίδα και η αφοσίωση στην εκπλήρωσή της. Η ηθική διάπλαση των Ευελπίδων αποτελεί βασική προτεραιότητα για τον στρατηγικό Σχεδιασμό της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων.

Η διαχείριση των Ευελπίδων ως ανθρώπινο δυναμικό, αποτελεί το πιο σημαντικό έργο για κάθε επίπεδο διοίκησης της ΣΣΕ, διότι κάθε ενέργεια αντανακλά και έχει επιπτώσεις στους αυριανούς ηγήτορες, το μέλλον του Στρατού μας.

Η στρατιωτική κουλτούρα και το πνεύμα της ΣΣΕ, ως συνισταμένη των θεσμικών λειτουργιών και των παραδόσεων της, θα πρέπει πάντα να αποτελεί την ειδοποιό διαφορά και να την κάνει να ξεχωρίζει, όποια εξέλιξη και αν υπάρχει με το πέρασμα του χρόνου στην καθημερινότητα των Ευελπίδων.

6. Ευθύνη της Διοίκησης

Η αποτελεσματική εφαρμογή του ΕΣΔΠ προϋποθέτει σαφή δέσμευση της Διοίκησης της ΣΣΕ στην ποιότητα. Η Διοίκηση δεσμεύεται 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 της ΣΣΕ σε επίπεδο στρατιωτικών- ακαδημαϊκών αλλά και διοικητικών λειτουργιών.
- 3) Στη διάχυση/επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας σε όλο το προσωπικό (στρατιωτικό- 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 Ευελπίδων και του προσωπικού, στη συζήτηση για ενδεχόμενες βελτιώσεις ή χρησιμοποιούμενες τεχνικές κ.λπ.
- 4) Στην εξασφάλιση των πόρων για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και τη λειτουργία του ΕΣΔΠ.
- 5) Στη λήψη αποφάσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού (στρατιωτικού- ακαδημαϊκού), ερευνητικού και διοικητικού έργου της ΣΣΕ 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. Οργανωτική Δομή της ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ



Στο πλαίσιο της απαίτησης της ΕΘΑΑΕ (Επιστολή Ελέγχου Πληρότητας 30/04/2026, Παρατήρηση επί Ε3.2) για επαρκή τεκμηρίωση της οργανωτικής δομής της ΜΟΔΙΠ, με περιγραφή των θέσεων εργασίας, αρμοδιοτήτων και προσόντων του προσωπικού, η παρούσα ενότητα περιγράφει αναλυτικά τη συγκρότηση και λειτουργία της ΜΟΔΙΠ της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων.

7.1 Συγκρότηση της ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ συγκροτείται με Απόφαση του Διοικητή της Σχολής, σύμφωνα με το ΠΔ 14/2017 (ΦΕΚ Α' 28/03.03.2017), τον Ν. 3187/2003, το ΠΔ 50/2018 (Οργανισμός ΣΣΕ), τον ν. 5110/2024.

Η ΜΟΔΙΠ αποτελείται από:

- Τον Διοικητή ή τον Υποδιοικητή της ΣΣΕ, ως Πρόεδρο (εκ θέσεως).
- Πέντε (5) μέλη ΔΕΠ της ΣΣΕ από διαφορετικούς Τομείς, που ορίζονται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο για διετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης.
- Έναν (1) εκπρόσωπο των Ευελπίδων (3ου ή 4ου έτους), εκλεγμένο με ετήσια θητεία.
- Έναν (1) Διοικητικό Υπεύθυνο της ΜΟΔΙΠ.
- Ένα (1) στέλεχος Τεχνικής Υποστήριξης.
- Ένα (1) στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης.

7.2 Πίνακας Θέσεων Εργασίας, Αρμοδιοτήτων και Προσόντων

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται αναλυτικά οι θέσεις εργασίας της ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες και τα τυπικά προσόντα για κάθε μία:

Θέση	Αρμοδιότητες	Τυπικά Προσόντα
Πρόεδρος ΜΟΔΙΠ	<ul style="list-style-type: none">• Συντονισμός λειτουργίας ΜΟΔΙΠ• Σύγκληση και προεδρία συνεδριάσεων• Εκπροσώπηση ΣΣΕ στην ΕΘΑΑΕ• Έγκριση εκθέσεων αξιολόγησης• Παρακολούθηση εφαρμογής ΕΣΔΠ• Λήψη στρατηγικών αποφάσεων	Διοικητής ή Υποδιοικητής της ΣΣΕ, εκ θέσεως. Ανώτατος αξιωματικός με ευρεία διοικητική εμπειρία και ακαδημαϊκή γνώση.
Μέλος ΔΕΠ ΜΟΔΙΠ (×5)	<ul style="list-style-type: none">• Επιστημονική υποστήριξη ΕΣΔΠ	Μέλη ΔΕΠ της ΣΣΕ (Καθηγητής, Αναπληρωτής, Επίκουρος ή Λέκτορας) από διαφορετικούς Τομείς



	<ul style="list-style-type: none">• Συμμετοχή στις συνεδριάσεις• Σύνταξη εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης• Επιθεωρήσεις Προγραμμάτων Σπουδών• Συμβολή στη σύνταξη Στοχοθεσίας• Συνεργασία με ΟΜΕΑ Τομέων	του Τμήματος Στρατιωτικών Επιστημών. Ορίζονται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο. Διετής θητεία με δυνατότητα ανανέωσης.
Εκπρόσωπος Ευελπίδων	<ul style="list-style-type: none">• Έκφραση απόψεων Ευελπίδων• Συμμετοχή στις αξιολογήσεις• Ανατροφοδότηση για ποιότητα διδασκαλίας• Συμμετοχή στις συνεδριάσεις	Εύελπιδος 3ου ή 4ου έτους με υψηλή ακαδημαϊκή επίδοση. Εκλέγεται από τους Ευέλπιδες κατά ακαδημαϊκό έτος.
Διοικητικός Υπεύθυνος ΜΟΔΙΠ	<ul style="list-style-type: none">• Συντονισμός διεργασιών ΕΣΔΠ• Συλλογή δεδομένων ποιότητας• Επικοινωνία με ΕΘΑΑΕ• Διαχείριση αρχείου ΕΣΔΠ• Συντονισμός ΟΜΕΑ• Παρακολούθηση Σχεδίου Δράσης	<ul style="list-style-type: none">• Πτυχίο ΑΕΙ• Εμπειρία 3+ ετών σε διοίκηση ποιότητας ή ΕΣΔΠ• Αγγλικά επιπέδου Β2 ή ανώτερο• Άριστη γνώση Η/Υ• Δεξιότητες οργάνωσης και επικοινωνίας
Τεχνική Υποστήριξη	<ul style="list-style-type: none">• Λειτουργία ΟΠΣ ΕΣΔΠ• Διασύνδεση με ΟΠΕΣΠ ΕΘΑΑΕ• Στατιστική επεξεργασία δεδομένων• Παραγωγή αναφορών και dashboards• Διαχείριση ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων• Συντήρηση υποχώρου ΜΟΔΙΠ	<ul style="list-style-type: none">• Μέλος ΕΔΙΠ Πληροφορικής ή ισοδύναμο• Γνώση βάσεων δεδομένων• Γνώση Web technologies• Αγγλικά επιπέδου C1• Εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα ποιότητας



Γραμματειακή Υποστήριξη	<ul style="list-style-type: none">• Σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων• Διαχείριση αλληλογραφίας• Αρχαιοθέτηση εγγράφων• Οργάνωση συνεδριάσεων• Υποστήριξη Προέδρου ΜΟΔΙΠ	<ul style="list-style-type: none">• Απόφοιτος ΔΕ/ΤΕ• Καλή γνώση MS Office• Αγγλικά επιπέδου B1+• Εμπειρία γραμματειακής υποστήριξης
-------------------------	---	--

7.3 Λειτουργία της ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟΔΙΠ συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον τρεις (3) φορές ανά έτος, και εκτάκτως όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρό της. Η σύγκληση γίνεται με Διαταγή του Διοικητή της ΣΣΕ, συνοδευόμενη από Ημερήσια Διάταξη που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση.

Η ΜΟΔΙΠ βρίσκεται εν απαρτία με την παρουσία του Προέδρου και τουλάχιστον τριών (3) μελών ΔΕΠ. Οι αποφάσεις της λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία· σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων συντάσσονται από τη Γραμματειακή Υποστήριξη, υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη, και αρχειοθετούνται στη Γραμματεία της ΜΟΔΙΠ τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

7.4 Πόροι και Υλικοτεχνική Υποδομή της ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟΔΙΠ διαθέτει:

- Ξεχωριστό γραφείο στο κτίριο Κοσμητείας της ΣΣΕ.
- Σύγχρονο εξοπλισμό πληροφορικής (Η/Υ, εκτυπωτές, σαρωτές).
- Πρόσβαση στο ιδιόκτητο πληροφοριακό σύστημα «ΕΥΕΛΠΙΣ» για τη συλλογή δεδομένων ανθρώπινου δυναμικού.
- Επικείμενη πρόσβαση στο ΟΠΣ ΕΣΔΠ (ΟΠΣ 6003841) εντός 2026.
- Συνδρομές σε διεθνείς βάσεις βιβλιογραφίας και προτύπων ποιότητας.
- Χρηματοδότηση μέσω Τακτικού Λειτουργικού Προϋπολογισμού της ΣΣΕ και του ΕΣΠΑ Πράξης «Υποστήριξη ΜΟΔΙΠ-ΜΣΣ ΑΣΕΙ».

7.5 Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ)

Η ΜΟΔΙΠ συντονίζει τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ), οι οποίες λειτουργούν στο επίπεδο των Τομέων του Τμήματος Στρατιωτικών Επιστημών και των ΠΜΣ. Κάθε ΟΜΕΑ συγκροτείται από τρία (3) μέλη ΔΕΠ του αντίστοιχου Τομέα και υποστηρίζει τη ΜΟΔΙΠ στη διενέργεια της



εσωτερικής αξιολόγησης των Προγραμμάτων Σπουδών και των ακαδημαϊκών μονάδων.

7.6 Επιτροπή Ανασκόπησης

Η Επιτροπή Ανασκόπησης συγκροτείται από τον Διοικητή της ΣΣΕ, τον Κοσμήτορα, την ολομέλεια της ΜΟΔΙΠ και τον Γραμματέα της ΜΟΔΙΠ. Συνεδριάζει μία φορά τον χρόνο για την ετήσια ανασκόπηση του ΕΣΔΠ και τη λήψη αποφάσεων βελτίωσης.



Διεργασία 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων

1.1 Αντικείμενο διεργασίας

Σκοπός της πολιτικής ποιότητας της ΣΣΕ είναι η συνεχής και συστηματική διασφάλιση, βελτίωση και ενίσχυση της ποιότητας όλων των συνιστωσών του έργου της προς εξασφάλιση της επιτυχούς υλοποίησης της αποστολής της. Η πολιτική αυτή περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τη δημιουργία ενός πλαισίου, εντός του οποίου οφείλουν να λειτουργούν οι ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες της. Συνεπώς, η πολιτική διασφάλισης ποιότητας εκφράζει τη συστηματική, δομημένη και συνεχή προσήλωση της ΣΣΕ στην παροχή υψηλού επιπέδου ακαδημαϊκής εκπαίδευσης, βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας και λοιπών συναφών υπηρεσιών, υποστηρικτικού και λειτουργικού χαρακτήρα, υψηλής ποιότητας, αναγνωρίζοντας ότι την πρωταρχική ευθύνη για τη διασφάλιση της ποιότητας φέρει η ίδια η ΣΣΕ, εντασσόμενη και εφαρμόζοντας το συναφές νομοθετικό πλαίσιο και τις ειδικές κατευθύνσεις του ΥΠΕΘΑ.

Η αποστολή της ΣΣΕ συνοψίζεται στα κάτωθι:

- 1) Να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση στους Ευέλπιδες και στους λοιπούς εκπαιδευόμενους της ΣΣΕ, με την έρευνα και διδασκαλία της Στρατιωτικής Επιστήμης καθώς και των συναφών Θεωρητικών, Θετικών και Εφαρμοσμένων Επιστημών.
- 2) Να αναπτύσσει τις στρατιωτικές αρετές και τη στρατιωτική αγωγή, ώστε να διαμορφώνει Αξιωματικούς του Στρατού Ξηράς, με στρατιωτική συνείδηση και μόρφωση ανωτάτου επιπέδου, καθώς και με κοινωνική, πολιτισμική και πολιτική παιδεία και αγωγή, παρέχοντάς τους τα εφόδια, για να καταστούν ικανοί ηγέτες, με άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση.
- 3) Να διοργανώνει αυτοτελώς (αυτοδύναμα) ή με άλλα Πανεπιστήμια, Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ) και να διεξαγάγει επιστημονική έρευνα σε τομείς ενδιαφέροντος του Στρατού Ξηράς και των Ενόπλων Δυνάμεων γενικότερα.
- 4) Να σχεδιάζει και οργανώνει Π.Μ.Σ και ερευνητικά προγράμματα σε θέματα στρατιωτικής επιστήμης, αυτοδύναμα ή από κοινού με άλλα Πανεπιστήμια με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις που τίθενται από την εκάστοτε νομοθεσία και εν προκειμένω τις σύμμορφες διατάξεις του Ν 3187/2003.
- 5) Κάθε έργο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία στο πλαίσιο της καθορισθείσας αποστολής της, από το Ν3187/2003, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει και τις λοιπές νομοθετικές προβλέψεις επί του θέματος.
- 6) Να μεριμνά την 24ώρη διαβίωση των Ευελπίδων, στις εγκαταστάσεις της ΣΣΕ καθ' όλη τη διάρκεια της 4ετούς ακαδημαϊκής φοίτησης εντός της



ΣΣΕ, καθώς και την πλήρη διοικητική, λογιστική και λοιπή υποστήριξη της όλης εκπαιδευτικής δραστηριότητάς της.

Η επιτυχής εφαρμογή και διαχείριση της πολιτικής ποιότητας επιδιώκει να επιφέρει τα παρακάτω αποτελέσματα:

- 1) Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας του τίτλου σπουδών και του εν συνόλου στρατιωτικού- ακαδημαϊκού έργου της ΣΣΕ.
- 2) Ενίσχυση της ποιότητας των στρατιωτικών- ακαδημαϊκών και ερευνητικών δραστηριοτήτων, με στόχο την επιτυχή υλοποίηση της αποστολής της ΣΣΕ και η βελτιστοποίηση έτι περαιτέρω των επιδόσεων των Ευελπίδων προκειμένου να καταστούν άριστοι Αξιωματικοί του Στρατού Ξηράς.
- 3) Αύξηση της ικανοποίησης και του βαθμού εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας εν γένει προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων της ΣΣΕ.
- 4) Την περαιτέρω βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης της ΣΣΕ, σε σχέση με άλλα ομοταγή Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού.
- 5) Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού της ΣΣΕ.
- 6) Ενίσχυση της κουλτούρας της ποιότητας και τη διατήρηση της ιστορικής παρακαταθήκης και παραδόσεων μέσα στη ΣΣΕ μέσω των οποίων προβάλλεται ο κομβικός ρόλος της προς την εξασφάλιση της εδαφικής ακεραιότητας και εθνικής ανεξαρτησίας της Πατρίδας.

1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Η Στρατιωτική Σχολή Ευελπίδων προκειμένου να καθορίσει την πολιτική διασφάλισης ποιότητας έχει ως γνώμονα τα στοιχεία που παρατίθενται στην παρακάτω λίστα:

- 1) Η Στρατηγική της ΣΣΕ.
- 2) Η τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης της ΣΣΕ.
- 3) Οι εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ της ΣΣΕ.
- 4) Η έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ της ΣΣΕ.
- 5) Οι αποφάσεις του Εκπ/κου Συμβουλίου της ΣΣΕ σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- 6) Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κτλ.).

1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Η ΣΣΕ προκειμένου να διασφαλίσει την ποιότητα παρεχόμενης εκπαίδευσης (στρατιωτικής- ακαδημαϊκής) και βάσει τόσο του Κανονισμού λειτουργίας της όσο και του νομικού πλαισίου που τη διέπει προβαίνει στη συστηματική, τεκμηριωμένη και λεπτομερή αποτίμηση του παρεχόμενου εκπαιδευτικού έργου (προπτυχιακές- μεταπτυχιακές σπουδές) με τη διενέργεια:

- 1) Σε πρώτο στάδιο, Εσωτερικής αξιολόγησης (αυτοαξιολόγηση) του επιτελούμενου έργου ανά έτος με την αξιολόγηση δύο συνεχόμενων ακαδημαϊκών εξαμήνων.



- 2) Σε δεύτερο στάδιο, ανά τετραετία, Εξωτερικής Αξιολόγησης από Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης αποτελούμενη από ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες.
- 3) Σε ειδικές αξιολογήσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία του ΥΠΕΘΑ σε ετήσια (2εξαμηνιαία) βάση για την αξιολόγηση της επιτυχούς υλοποίησης της αποστολής της στο στρατιωτικό σκέλος της εκπαίδευσης.

1.4 Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν τόσο στο σχεδιασμό, έγκριση, αναθεώρηση όσο και στην αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 1.8.

1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

Η αποτελεσματικότητα της υλοποιούμενης διεργασίας δύναται να παρουσιαστεί με τη χρήση των παρακάτω δεικτών:

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

1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

Οι μέθοδοι μέσω των οποίων ελέγχεται η διεργασία είναι οι κάτωθι:

- 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

Προκειμένου να βελτιωθεί η ισχύουσα πολιτική ποιότητας, που ακολουθεί η ΣΣΕ, αναλαμβάνονται ενέργειες, ως αποτέλεσμα ανατροφοδότησης, όπως παρακάτω:

- 1) Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του ΕΣΔΠ.
- 2) Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής της ΣΣΕ.
- 3) Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.
- 4) Ανατροφοδότηση από ερωτηματολόγια συμπληρωμένα από τους Ευέλπιδες για υποβολή προτάσεων βελτιστοποίησης των διαδικασιών του ΕΣΔΠ.
- 5) Ανατροφοδότηση από τα θεσμικά κείμενα του ΥΠΕΘΑ επί του θέματος (Πολιτική Εθνικής Άμυνας, Εθνική Στρατιωτική Στρατηγική).



1.8 Διαδικασίες διεργασίας

Οι διαδικασίες που αφορούν στο σχεδιασμό, την έγκριση, την αναθεώρηση και τελικά την αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας της ΣΣΕ συνοψίζονται στα κάτωθι βήματα:

- 1) Η ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση της πολιτικής ποιότητάς της. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται βάσει των δεδομένων εισόδου της διεργασίας, δηλαδή:
 - α. Τη στρατηγική της ΣΣΕ.
 - β. Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης της ΣΣΕ.
 - γ. Τις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ της ΣΣΕ.
 - δ. Την έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ της ΣΣΕ.
 - ε. Τις αποφάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου (Ε.Σ.) σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - στ. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
- 2) Η ΜΟΔΙΠ διαβιβάζει την εισήγησή της στη Διοίκηση της ΣΣΕ.
- 3) Η Διοίκηση μελετά την εισήγηση και σε συνεδρίαση του Ε.Σ. αποφασίζεται το τελικό κείμενο της Πολιτικής της Ποιότητας της ΣΣΕ, το οποίο και εγκρίνεται (εκδίδεται οριστική απόφαση).
- 4) Διαβίβαση της οριστικής απόφασης προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας της ΣΣΕ.
- 5) Ανάρτηση της Πολιτικής Ποιότητας στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 6) Αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας της ΣΣΕ, η οποία προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):
 - α. Προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟΔΙΠ, που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
 - β. Αναθεώρηση της στρατηγικής της ΣΣΕ.
 - γ. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - δ. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΕΘΑΑΕ.
 - ε. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της ΣΣΕ.
 - στ. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
- 7) Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟΔΙΠ της ΣΣΕ συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση της ΣΣΕ, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς της.
- 8) Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στο σχεδιάσμά της Πολιτικής της Ποιότητας (στάδια 1-5).
- 9) Επικαιροποιείται η ιστοσελίδα της ΣΣΕ με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητάς της.



- 10) Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιείται έλεγχος και αξιολόγηση της Πολιτικής της Ποιότητας της ΣΣΕ. Η ΜΟΔΙΠ μελετά συγκριτικά τους δείκτες αποτελεσματικότητας της Πολιτικής της Ποιότητας, οι οποίοι είναι οι εξής:
 - α. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας.
 - β. Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία της ΣΣΕ, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας.
 - γ. Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
 - δ. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης της ΣΣΕ σε διεθνείς πίνακες κατάταξης.
- 11) Συντάσσει μελέτη, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγονται σχετικά συμπεράσματα, την οποία διαβιβάζει στη Διοίκηση της ΣΣΕ.
- 12) Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της Πολιτικής της Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στο σχεδιάσμά της Πολιτικής Ποιότητας.
- 13) Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας της ΣΣΕ αναρτάται στην ιστοσελίδα της.

Εμπλεκόμενα μέρη:

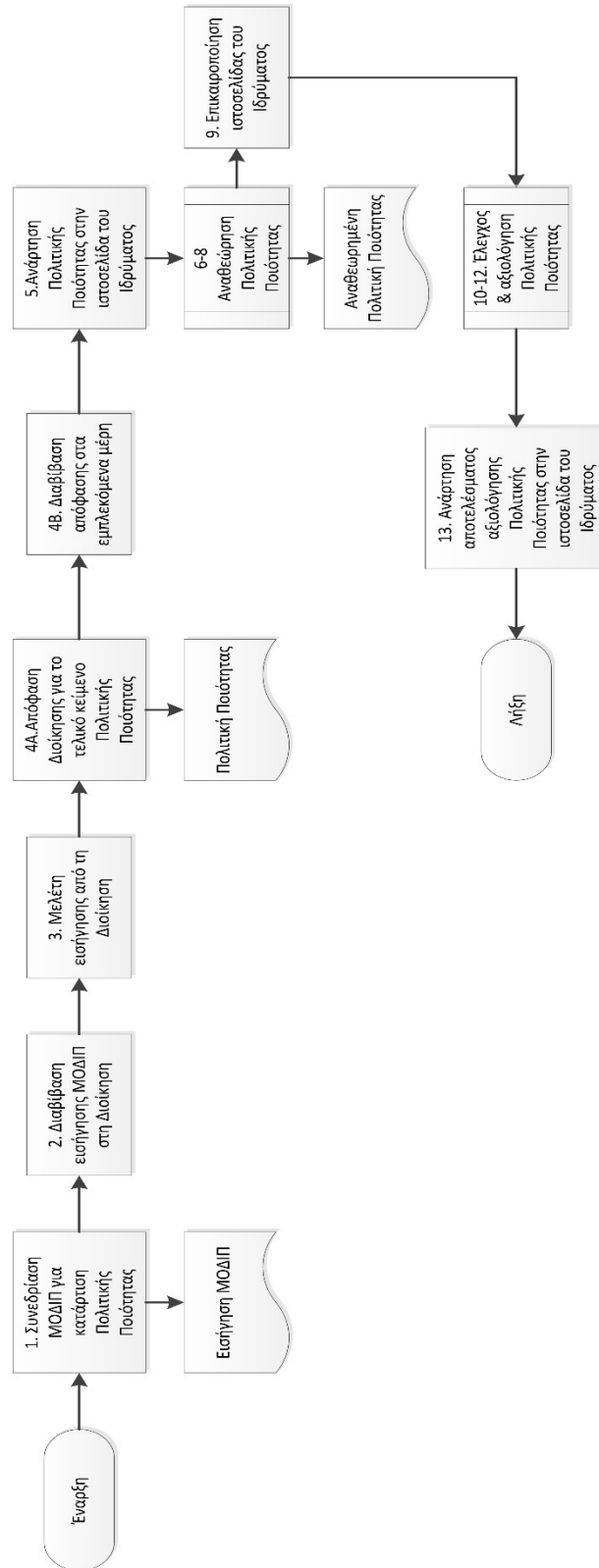
Διοίκηση, ΜΟΔΙΠ, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Ακαδημαϊκή Συνέλευση, Ευέλπιδες, μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΠΣ, Διοικητικό Προσωπικό, Κοινωνικοί, Παραγωγικοί και Πολιτιστικοί φορείς.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά έγγραφα:

- 1) Στρατηγική της ΣΣΕ.
- 2) Έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης της ΣΣΕ.
- 3) Εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ της ΣΣΕ.
- 4) Έκθεση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ της ΣΣΕ.
- 5) Αποφάσεις του Ε.Σ σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
- 6) Πρότυπα και οδηγίες της ΕΘΑΑΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
- 7) Εισηγήσεις ΜΟΔΙΠ για την Πολιτική Ποιότητας της ΣΣΕ (με βάση τη μελέτη των δεδομένων εισόδου της διεργασίας).
- 8) Μελέτες πορείας δεικτών



Σχήμα 1. 1 Διαδικασία 1.1



Διεργασία 2: Διάθεση και διαχείριση πόρων

2.1. Αντικείμενο διεργασίας

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

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

2.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Προκειμένου να υλοποιηθεί η διεργασία της διάθεσης και διαχείρισης πόρων, η ΣΣΕ, βασίζεται σε στοιχεία που δύναται να αντληθούν από την παρακάτω λίστα:

- 1) Δεδομένα οικονομικής λειτουργίας, υλικοτεχνικής υποδομής, υπηρεσιών, ανθρώπινου δυναμικού - τα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ και του ΥΠΕΘΑ με τους αντίστοιχους δείκτες.
- 2) Επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και ανάγκες λειτουργίας υπηρεσιών διοίκησης και διαβίωσης.
- 3) Αποφάσεις Ε.Σ. για την εφαρμογή οικονομικής στρατηγικής, στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υποδομών και υπηρεσιών κτλ.
- 4) Πλαίσιο κριτηρίων για τη διάθεση χρηματοδότησης (π.χ. κατανομή τακτικής διάθεσης Π/Υ, κατά κωδικό αναγκών με βάση λειτουργικό Π/Υ ΥΠΕΘΑ, διάθεση αποθεματικών ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, κόστος ετήσιου κύκλου λειτουργίας ΣΣΕ, οικονομικά όργανα ελέγχου και διαχείρισης πόρων ΥΠΕΘΑ, κ.λπ.).
- 5) Πλαίσιο κριτηρίων για την κατανομή, συντήρηση και αξιολόγηση υποδομών και υπηρεσιών.
- 6) Εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού για τακτική επιχορήγηση, αποθεματικών ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, κτλ.
- 7) Εισηγήσεις για την απόκτηση, αναβάθμιση και ανακατανομή υποδομών και υπηρεσιών, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες και τη στρατηγική στοχοθεσία ΣΣΕ και αποφάσεις ΥΠΕΘΑ.
- 8) Εισηγήσεις για κατανομή ανθρώπινου δυναμικού σε στρατιωτικές, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες, στην Στρατηγική της ΣΣΕ και αποφάσεων του ΥΠΕΘΑ.



- 9) Εισηγήσεις για υποστήριξη, επιμόρφωση και αξιολόγηση προσωπικού, με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες και τη Στρατηγική – ετήσια στοχοθεσία της ΣΣΕ.
- 10) Στόχοι διασφάλισης ποιότητας για τη διάθεση και διαχείριση πόρων (βλ. Διεργασία 3).
- 11) Τον **N. 5110/2024** και τον **N. 5265/2026** που αφορούν την ανώτατη στρατιωτική εκπαίδευση.

2.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Τα αποτελέσματα της διεργασίας, ως δεδομένα εξόδου, αποτυπώνονται όπως στην παρακάτω λίστα:

- 1) Οικονομικοί απολογισμοί και αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό, καθώς και το ενδεχόμενο ανεπαρκούς κάλυψης των αναγκών (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, Εταιρεία Αξιοποίησης, κτλ.).
- 2) Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη πρόσθετης χρηματοδότησης, την καλύτερη αξιοποίηση της υφιστάμενης χρηματοδότησης, τη βελτίωση της διαδικασίας κατανομής, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης κ.λπ..
- 3) Αναφορές για τον βαθμό κάλυψης των αναγκών της ΣΣΕ σε υποδομές και υπηρεσίες, αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τις αποτυπωθείσες ανάγκες.
- 4) Προτάσεις βελτίωσης για την επίτευξη υψηλότερου βαθμού κάλυψης των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες.
- 5) Αναφορές για την υφιστάμενη κατανομή προσωπικού ανά ακαδημαϊκή και υπηρεσιακή μονάδα της ΣΣΕ (διοίκηση, διδασκαλία, έρευνα). Οι αναφορές μπορούν να υποστηρίζονται από ιστογράμματα χρόνου απασχόλησης προσωπικού, ατομικά και συνολικά (ανά τμήμα, κατηγορία προσωπικού κτλ.).
- 6) Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό, ανάλογα με το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του.
- 7) Αποφάσεις για επιβράβευση επιδόσεων, χορήγηση κινήτρων κτλ.

2.4. Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν στη διαχείριση της διεργασίας (διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης, υποδομών και υπηρεσιών, ανθρώπινων πόρων) αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 2.8.

2.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

Η ΣΣΕ προκειμένου να εξακριβώσει την αποτελεσματικότητα της διεργασίας εξετάζει το ποσοστό κάλυψης των κάτωθι:

- 1) Ποσοστό απορρόφησης των προϋπολογισμένων οικονομικών πόρων.
- 2) Ποσοστό χρήσης των κτηριακών υποδομών.
- 3) Ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού.



- 4) Αναφορές παραπόνων αναφορικά με τη διαχείριση του περιβάλλοντος εργασίας.
- 5) Ποσοστό κάλυψης των αναγκών σε:
 - α. ανθρωπίνους πόρους, υποδομές,
 - β. διοικητικές υπηρεσίες.
- 6) Μέσος αριθμός ωρών επιμόρφωσης ανά εργαζόμενο.
- 7) Πλήθος επιμορφώσεων ανά έτος.

2.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

Ο έλεγχος της υλοποιούμενης διεργασίας πραγματοποιείται με τους κάτωθι τρόπους:

- 1) Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- 2) Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- 3) Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα της ΣΣΕ (Διοικητής ΣΣΕ, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Ακαδημαϊκή Συνέλευση).
- 4) Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
- 5) Μέσω κατευθυντήριων διαταγών των στρατιωτικών οργάνων σχεδίασης.
- 6) Μέσω ερωτηματολογίων Ευελπίδων.

2.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

Ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου δύναται να αναληφθούν ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας όπως παρακάτω:

- 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 της ΣΣΕ.

2.8. Διαδικασίες διεργασίας

Η ΣΣΕ θα πρέπει να διαθέτει επαρκή χρηματοδότηση για την κάλυψη των αναγκών διδασκαλίας, μάθησης, έρευνας καθώς και των εν γένει στρατιωτικών - ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων. Επίσης θα πρέπει αφ' ενός μεν να διαθέτει επαρκείς υποδομές και υπηρεσίες, για την εκπαίδευση και την έρευνα, αφετέρου δε να διευκολύνει την άμεση σ' αυτές πρόσβαση, μέσω θέσπισης σχετικών εσωτερικών κανόνων (π.χ. δίκτυα, προσβασιμότητα κ.ά.). Με την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και την ορθή κατανομή των η ΣΣΕ φροντίζει τόσο για τη βελτίωση-συντήρηση των τρις υπάρχουσών υποδομών όσο και για το περιβάλλον εργασίας-στο μέτρο του δυνατού- ώστε αυτό να επιδρά θετικά στην απόδοση όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας και των Ευελπίδων. Τέλος, η ΣΣΕ φροντίζει και για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού (γνωστικά αντικείμενα,



αρμοδιότητες και καθήκοντα του προσωπικού), ώστε σε κάθε περίπτωση να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα. Όλα τα προαναφερθέντα αναλύονται ως διαδικασίες όπως παρακάτω:

2.8.1. Διάθεση και διαχείριση χρηματοδότησης

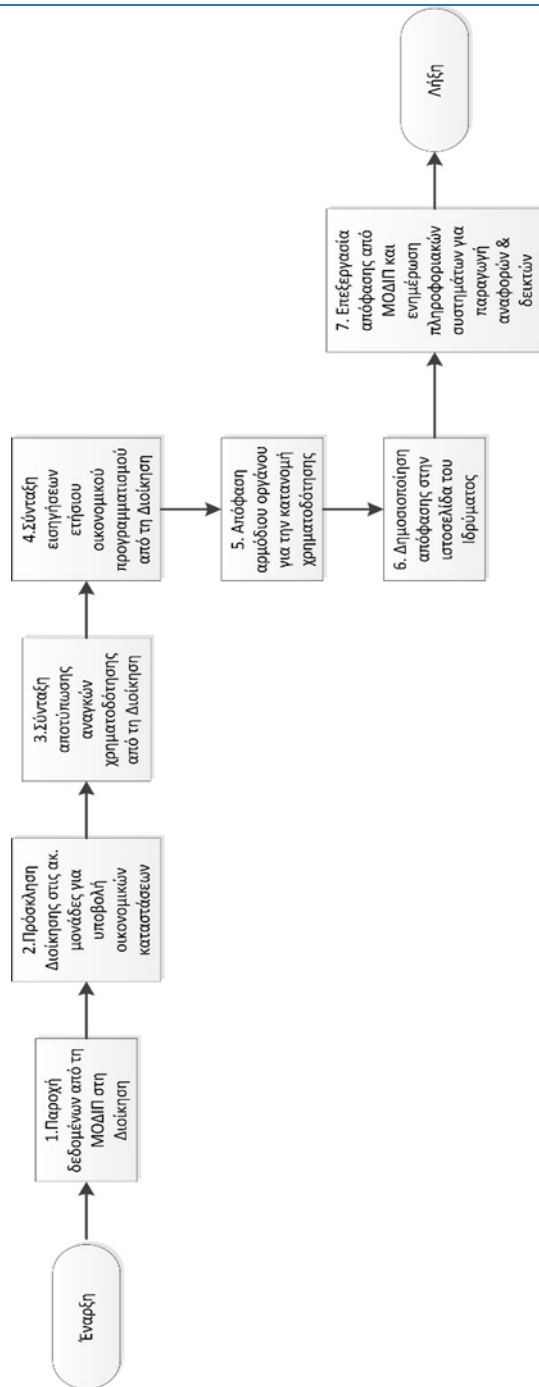
Περιγραφή:

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της ΣΣΕ πραγματοποιείται η διάθεση ή κατανομή των χρηματικών πόρων, οι οποίοι προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή (τακτικός προϋπολογισμός, ίδιοι πόροι, δωρεές, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, κτλ.) και προορίζονται για την κάλυψη απαραίτητων δαπανών για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών δραστηριοτήτων και αναγκών διοίκησης της ΣΣΕ. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς της ΣΣΕ.

Βήματα:

- 1) Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα οικονομικής λειτουργίας από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ και αντίστοιχους δείκτες.
- 2) Η Διοίκηση της ΣΣΕ καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, να υποβάλουν τους ετήσιους απολογισμούς δραστηριοτήτων και προτάσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού.
- 3) Η Διοίκηση της ΣΣΕ συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών χρηματοδότησης για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών χρηματοδότησης της λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
- 4) Η Διοίκηση της ΣΣΕ λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την οικονομική στρατηγική της, συντάσσει εισηγήσεις ετήσιου οικονομικού προγραμματισμού, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, κ.λπ.
- 5) Το αρμόδιο όργανο (Ε.Σ), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την κατανομή ή τη διάθεση ετήσιας χρηματοδότησης, εφαρμόζοντας το, κατά περίπτωση, πλαίσιο κριτηρίων, σε σχέση με τακτικό προϋπολογισμό, ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, κ.λπ.
- 6) Η απόφαση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 7) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση του Ε.Σ και τροφοδοτεί

το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.



Σχήμα 2. 1 Διαδικασία 2.1

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Ε.Σ, Οικονομικές Υπηρεσίες, ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, ΜΟΔΙΠ.



Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

Εγκεκριμένες χρηματοδοτήσεις, οικονομικοί απολογισμοί, οικονομική στρατηγική, πλαίσιο κριτηρίων διάθεσης -κατανομής χρηματοδοτήσεων.

2.8.2. Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης

Περιγραφή:

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

Βήματα:

- 1) Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ και αντίστοιχους δείκτες.
- 2) Η Διοίκηση της ΣΣΕ καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
- 3) Η Διοίκηση της ΣΣΕ συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
- 4) Η Διοίκηση της ΣΣΕ, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική της ΣΣΕ, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
- 5) Το αρμόδιο όργανο, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (Ε.Σ), 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 του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 7) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση του Ε.Σ και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη:



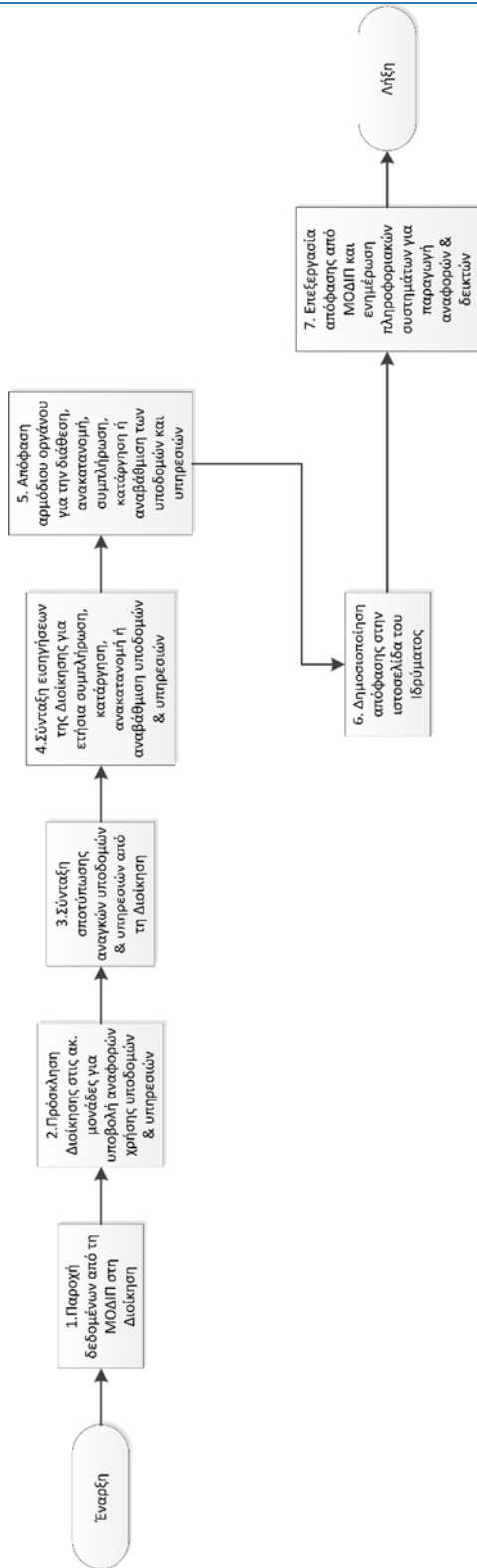
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Τεχνικές και Διοικητικές Υπηρεσίες, Κοσμητεία, Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, ΜΟΔΙΠ.

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 ΣΣΕ, πλαίσια κριτηρίων κατανομής υποδομών και κανονισμοί λειτουργίας.



Σχήμα 2. 2 Διαδικασία 2.2



2.8.3. Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

Περιγραφή:

Με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της ΣΣΕ πραγματοποιείται η διάθεση και κατανομή των ανθρώπινων πόρων της, οι οποίοι προορίζονται για την κάλυψη αναγκών των στρατιωτικών, ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δραστηριοτήτων της. Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού γίνεται από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με το σχετικό νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς της ΣΣΕ.

Βήματα:

- 1) Η ΜΟΔΙΠ παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ και τους αντίστοιχους δείκτες.
- 2) Η Διοίκηση της ΣΣΕ καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και προτάσεις για την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του και την πραγματοποίηση δράσεων επιμόρφωσης, συμμετοχής σε κινητικότητα και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και προτάσεις για την βελτίωση των επιδόσεών του.
- 3) Η Διοίκηση της ΣΣΕ συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και για τις ανάγκες λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
- 4) Η Διοίκηση της ΣΣΕ, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και τη στρατηγική της για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, συντάσσει εισηγήσεις για αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του στις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξή του.
- 5) Το αρμόδιο όργανο (Εκπαιδευτικό Συμβούλιο), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες και μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- 6) Η απόφαση του Ε.Σ δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της Σχολής.
- 7) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση του Ε.Σ και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

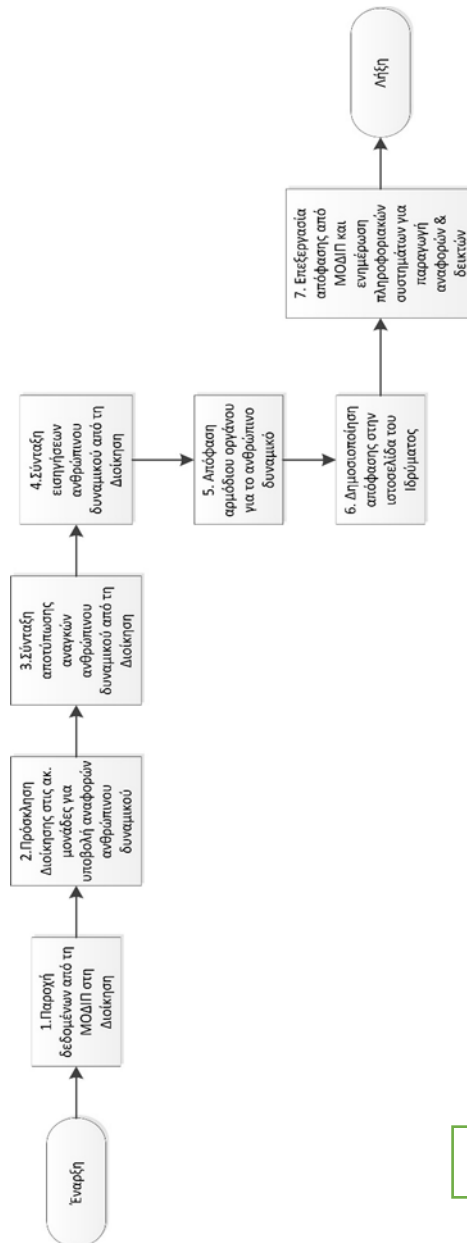
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Διοικητικές Υπηρεσίες, Κοσμητεία, Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

Η διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η απόφαση για τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

Σχετικά Έγγραφα

Ετήσιες αναφορές για την κατανομή και τις δράσεις ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, η στρατηγική της ΣΣΕ, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.



Σχήμα 2. 3 Διαδικασία 2.3

Διεργασία 3: Θέσπιση στόχων διασφάλισης ποιότητας

3.1. Αντικείμενο διεργασίας

Η ΣΣΕ εξειδικεύει τη στρατηγική της 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 της ΣΣΕ και περιλαμβάνει:

- 1) Την υιοθέτηση διαδικασιών διαβούλευσης για τη θέσπιση στόχων.
- 2) Την επιλογή στόχων βελτίωσης των εσωτερικών λειτουργιών της, 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 της.

3.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Προκειμένου να υλοποιηθεί η διαδικασία της θέσπισης στόχων διασφάλισης ποιότητας, η ΣΣΕ, βασίζεται στα στοιχεία που αντλούνται από τις παρακάτω πηγές:

- 1) Στρατηγική της ΣΣΕ 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 της ΣΣΕ.
- 3) Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- 4) Αποτελέσματα ανασκόπησης ΕΣΔΠ.

3.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Αναφέρονται ενδεικτικά και με συνοπτικό τρόπο στόχοι και αντίστοιχοι δείκτες KPI's (Key Performance Indicator 's) όπως παρακάτω:

- 1) Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPI's) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, ίδιοι πόροι, ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ, κλπ).
- 2) Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPI's) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ύψους χρηματοδότησης της ΣΣΕ από εξωτερικές πηγές.
- 3) Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPI's) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της αναλογίας πόρων (ακαδημαϊκό και διοικητικό ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές) προς φοιτητικό δυναμικό (Ευέλπιδες).
- 4) Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ποσοστού χρήσης των διαθέσιμων υποδομών και



εξοπλισμού της ΣΣΕ (χώρων διδασκαλίας, έρευνας και βοηθητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, λογισμικού κ..).

- 5) Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης των γενικών και εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.
- 6) Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των ΠΣ όπως:
 - α. Του ποσοστού αποφοίτησης στο σύνολο των Ευελπίδων ανά κύκλο σπουδών (ΠΠΣ, ΠΜΣ), με σταθμίσεις διάρκειας σπουδών (4ετή/5ετή ΠΠΣ).
 - β. Του επιπέδου μέσων όρων βαθμών εξαμήνων των ΠΣ και βαθμών πτυχίου/διπλώματος/Διδακτορικών Σπουδών (διάμεσος διαβάθμισης ΔΔ)
- 7) Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων της ΣΣΕ, μέσω της βελτίωσης κατάλληλων δεικτών επίδοσης, όπως:
 - α. των δημοσιεύσεων ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
 - β. των ετεροαναφορών (citations) ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.
 - γ. της ερευνητικής χρηματοδότησης ανά μέλος ακαδημαϊκού προσωπικού.

3.4. Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν στη διαχείριση της διεργασίας ήτοι θέσπιση στόχων ποιότητας τόσο για το εκπαιδευτικό έργο και την ερευνητική δραστηριότητα-καινοτομία όσο και για τις υπηρεσίες, υποδομές ως και το σύστημα διοίκησης καθώς επίσης και για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 3.8.

3.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

Η αποτελεσματικότητα της διαδικασίας δύναται να καταστεί πιο «απτή» με τους παρακάτω δείκτες :

- 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

Η ΣΣΕ για να ελέγξει την όλη διεργασία της θέσπισης στόχων διασφάλισης ποιότητας, τόσο προς εντοπισμό «κενών» όσο και προς βελτίωση της ήδη υπάρχουσας, εφαρμόζει τις παρακάτω μεθόδους:

- 1) Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- 2) Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.



- 3) Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης της ΣΣΕ (Δκτης ΣΣΕ, Κοσμήτορας, Ακαδημαϊκή Συνέλευση, Ε.Σ).
- 4) 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

Σε περίπτωση που το αποτέλεσμα του ελέγχου της διεργασίας είναι τέτοιο που να χρήζει βελτίωσης, η ΣΣΕ δραστηριοποιείται άμεσα προβαίνοντας στην ανάληψη των παρακάτω ενεργειών βελτίωσης:

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

3.8. Διαδικασίες διεργασίας

Η διεργασία της θέσπισης στόχων διασφάλισης ποιότητας είναι αποτέλεσμα των παρακάτω διαδικασιών:

3.8.1. Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης της ΣΣΕ και τις ακαδημαϊκές μονάδες, συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο της. 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 (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα ακαδημαϊκής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματά της και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ.
- 2) Η ΜΟΔΙΠ, συντάσσει 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) Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας της ΣΣΕ με τις ακαδημαϊκές μονάδες σε θέματα εκπαίδευσης και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση στη Διοίκηση της ΣΣΕ.
- 4) Το αρμόδιο όργανο (Ε.Σ) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το εκπαιδευτικό έργο.
- 5) Η απόφαση του Ε.Σ δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 6) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση του Ε.Σ και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημά της και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.



Εμπλεκόμενα Μέρη:

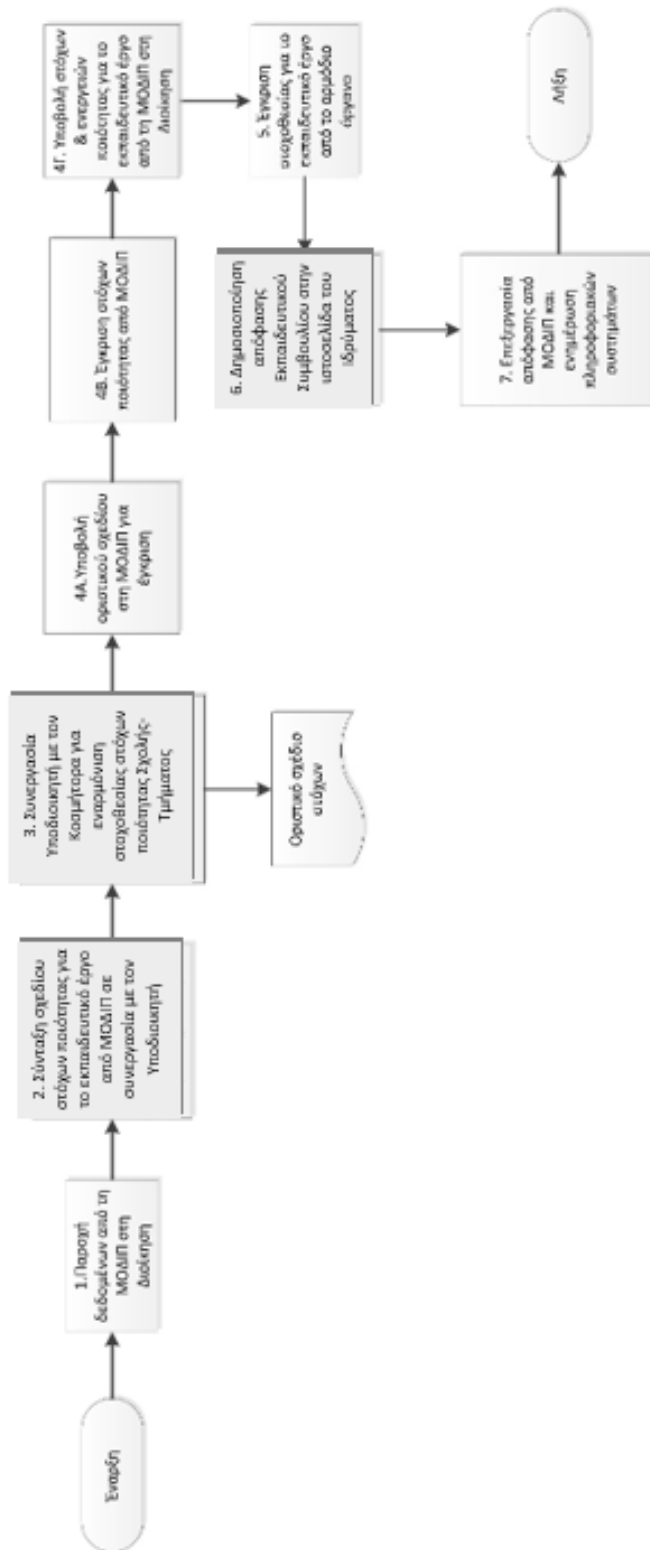
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Ακαδημαϊκές- Στρατιωτικής Εκπαίδευσης Μονάδες, ΜΟΔΙΠ.

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



3.8.2. Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης της ΣΣΕ συντάσσουν τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο της ΣΣΕ. 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 (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας και λειτουργίας- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου.
- 2) Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τον αρμόδιο πρόεδρο Ερευνών, συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική της ΣΣΕ για θέματα έρευνας και καινοτομίας, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου της ΣΣΕ και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
- 3) Ο αρμόδιος πρόεδρος ερευνών συνεργάζεται με τα μέλη της επιτροπής ερευνών ή και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟΔΙΠ για έγκριση.
- 4) Η ΜΟΔΙΠ εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση της ΣΣΕ.
- 5) Το αρμόδιο όργανο (Ε.Σ) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το ερευνητικό έργο.
- 6) Η απόφαση του Ε.Σ δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 7) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση του Ε.Σ και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

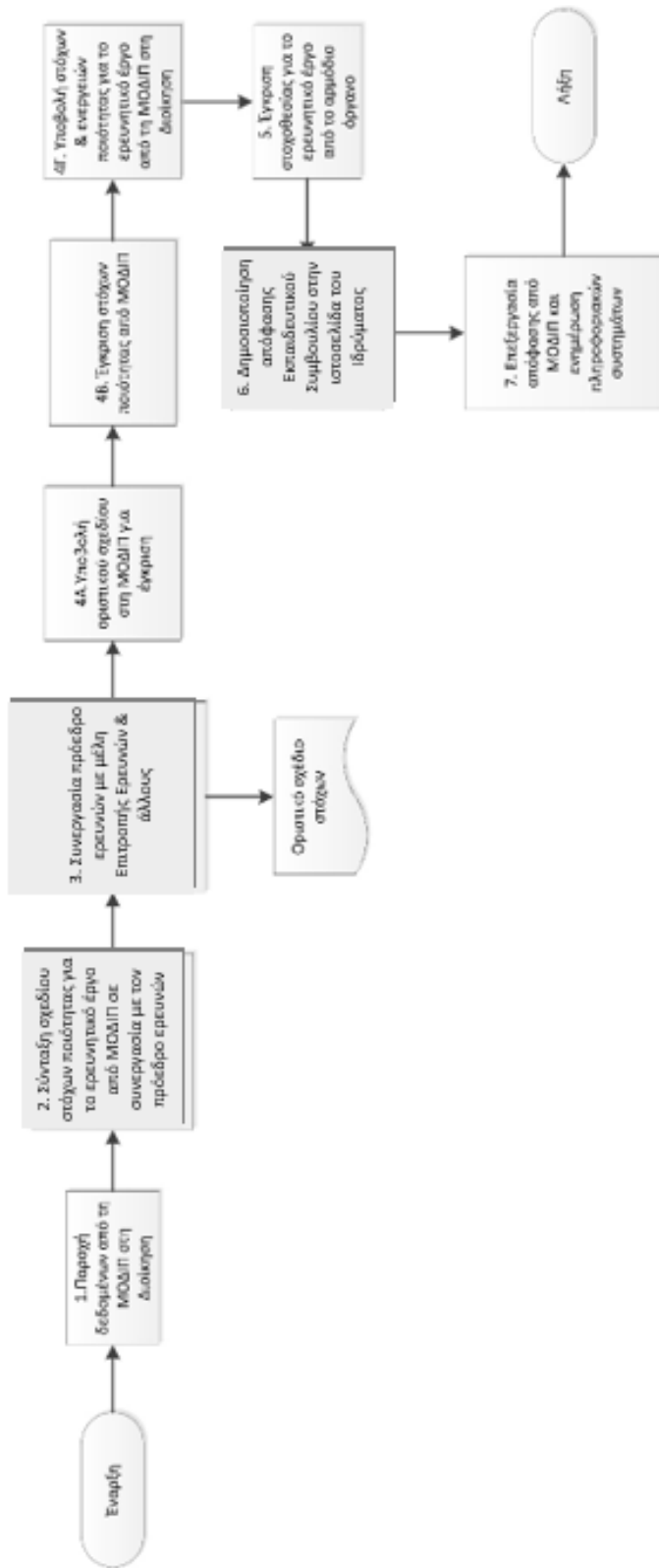
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Ακαδημαϊκή και Στρατιωτική κοινότητα, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 3. 2 Διαδικασία 3.2



3.8.3. Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τη Διοίκηση τη ΣΣΕ, την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, συντάσσει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και τις υπηρεσίες υποστήριξης της ΣΣΕ. 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 (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου.
- 2) Η ΜΟΔΙΠ, συντάσσει σχέδιο στόχων ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική της ΣΣΕ για θέματα ανάπτυξης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
- 3) Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας της ΣΣΕ σε θέματα ανάπτυξης υπηρεσιών, υποδομών και διοικητικού έργου και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη Διοίκηση της ΣΣΕ για έγκριση.
- 4) Το αρμόδιο όργανο (Ε.Σ) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών.
- 5) Η απόφαση του Ε.Σ. δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 6) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση του Ε.Σ. και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

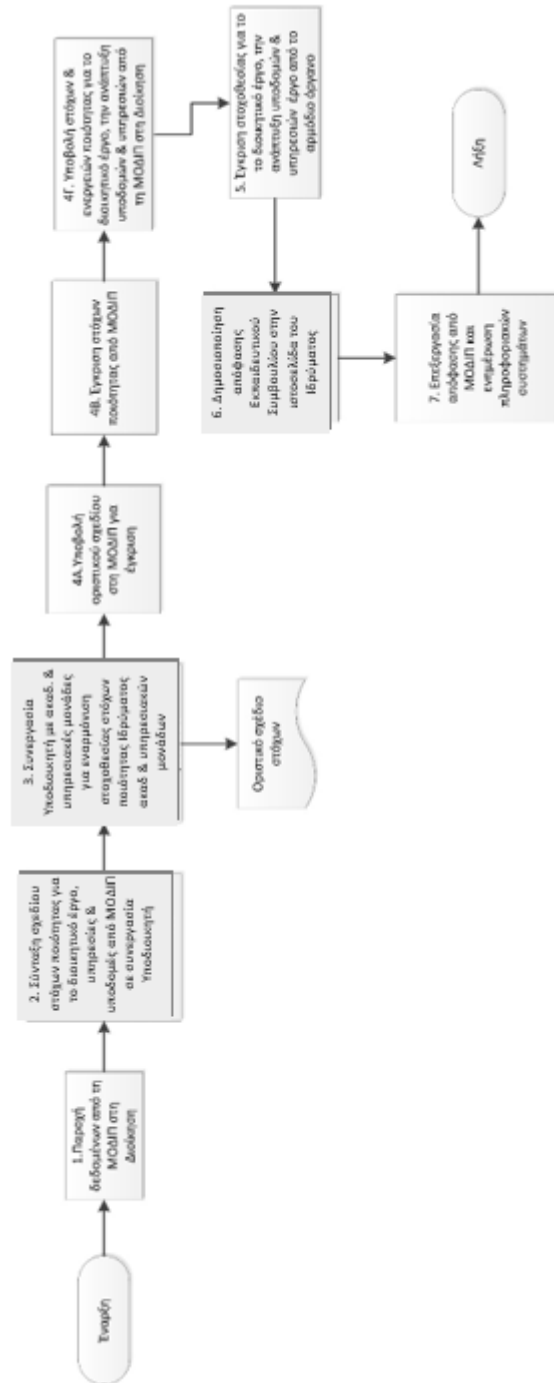
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Κοσμητεία και Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 3. 3 Διαδικασία 3.3



3.8.4. Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τη Διοίκηση της ΣΣΕ την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, συντάσσει 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 (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση της ΣΣΕ τα δεδομένα για την απασχόληση κατανομή προσωπικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα της ΣΣΕ - και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους.
- 2) Η ΜΟΔΙΠ, συντάσσει σχέδιο στόχων ποιότητας για την ανάπτυξή του, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική της ΣΣΕ για θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης για τους ανθρώπινους πόρους και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
- 3) Η ΜΟΔΙΠ συνεργάζεται με την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας της ΣΣΕ σε θέματα ανάπτυξης προσωπικού και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη Διοίκηση της ΣΣΕ για έγκριση.
- 4) Το αρμόδιο όργανο (Εκπαιδευτικό Συμβούλιο) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για την ανάπτυξη και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.
- 5) Η απόφαση του Ε.Σ δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 6) Η ΜΟΔΙΠ επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

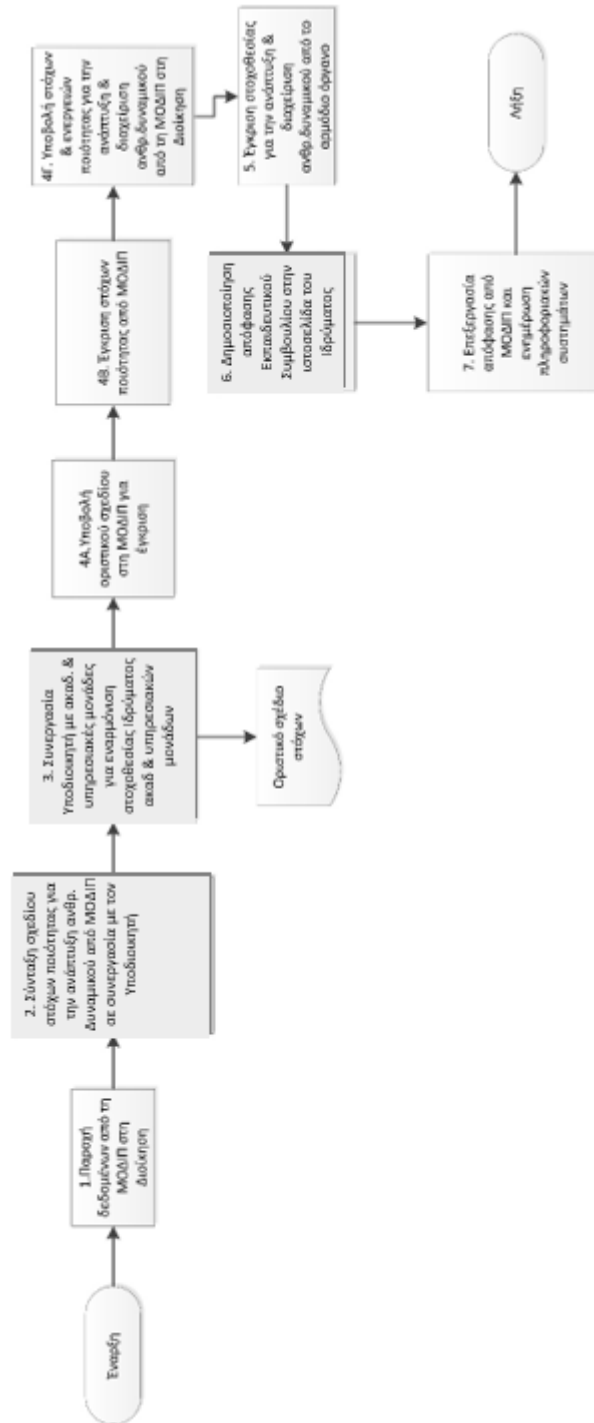
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Κοσμητεία, Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, ΜΟΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 3. 4 Διαδικασία 3.4



Διεργασία 4: Εσωτερική αξιολόγηση

4.1. Αντικείμενο διεργασίας

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

Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης καταγράφονται σε εσωτερικές αναφορές, που συντάσσει η ΜΟΔΙΠ, όπου σημειώνονται οι ενδεχόμενες αποκλίσεις από το πρότυπο, οι οποίες κοινοποιούνται -όπου αυτό απαιτείται- στους ενδιαφερομένους. Οι αποφάσεις της ΣΣΕ 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 Ευέλπιδες.
- 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 της ΣΣΕ 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

Τα απαιτούμενα στοιχεία, για την να υλοποίηση της διεργασίας της Εσωτερικής Αξιολόγησης, δύναται να αντληθούν από τα παρακάτω:

- 1) Πρόγραμμα εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
- 2) Ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο).
- 3) Πολιτική Ποιότητας της ΣΣΕ.



- 4) Αναφορές για τα αποτελέσματα ελέγχου των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- 5) Ετήσια δεδομένα ποιότητας του ΟΠΕΣΠ.
- 6) Ετήσιες Εσωτερικές Αναφορές της Κοσμητείας και της Διεύθυνσης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης (νέο έντυπο) για:
 - α. Τις επιδόσεις των Ευέλπιδων.
 - β. Τα αποτελέσματα ερωτηματολογίων Ευέλπιδων/διδασκτικού προσωπικού
 - γ. Τους Αξιωματικούς αποφοίτους της ΣΣΕ.
 - δ. Τη λειτουργία υποδομών/μαθησιακού περιβάλλοντος
 - ε. Την αξιολόγηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων
 - στ. Άλλο
- 7) Ετήσιες αναφορές για την ερευνητική δραστηριότητα της ΣΣΕ.
- 8) Υποδείγματα πρότασης πιστοποίησης ΕΣΔΠ και ΠΣ της ΕΘΑΑΕ, στα οποία περιλαμβάνονται τα πρότυπα ΕΣΔΠ και ΠΠΣ.
- 9) Προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ των ακαδημαϊκών μονάδων της ΣΣΕ.

4.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Τα στοιχεία που δύναται να εξαχθούν ως αποτελέσματα της Εσωτερικής Αξιολόγησης μπορούν να συνοψιστούν στα παρακάτω:

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

4.4. Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν στην διαχείριση της Εσωτερικής Αξιολόγησης (Πραγματοποίηση της διεργασίας και ανασκόπηση του ΕΣΔΠ) αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 4.8.

4.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

Η αποτελεσματικότητα ή όχι της Εσωτερικής Αξιολόγησης δύναται να απεικονιστεί με τους παρακάτω δείκτες:

- 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

Ο έλεγχος της διεργασίας της Εσωτερικής Αξιολόγησης υλοποιείται με τις



παρακάτω μεθόδους:

- 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 Διοίκηση της ΣΣΕ.

4.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

Προκειμένου να βελτιωθεί η διεργασία, εφόσον διαπιστώθηκαν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της ελλείψεις, αναλαμβάνονται, είτε συνολικά είτε μερικώς, οι παρακάτω βελτιωτικές ενέργειες:

- 1) Ενέργειες βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- 2) Ενέργειες υλοποίησης διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
- 3) Ανατροφοδότηση της στρατηγικής της ΣΣΕ και πιθανές βελτιώσεις.
- 4) Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας της ΣΣΕ 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

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της διεργασίας (Εσωτερική Αξιολόγηση, Ανάλυση αποτελεσμάτων και αξιοποίηση ευρημάτων αξιολόγησης και Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ) έχουν όπως παρακάτω:

4.8.1. Εσωτερική αξιολόγηση

Περιγραφή

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης στοχεύει στον έλεγχο διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ, όπως, π.χ., πολιτική της ΣΣΕ για τη διασφάλιση ποιότητας, διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων πόρων, θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας, συλλογή δεδομένων ποιότητας (μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση), δημοσιοποίηση πληροφοριών, εξωτερική αξιολόγηση, καθώς και των στοιχείων/δεδομένων του διδακτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου και ετήσιες αναφορές (ΟΠΕΣΠ και ετήσια έκθεση) για τα ΠΣ, το εκπαιδευτικό (στρατιωτικό - ακαδημαϊκό), ερευνητικό και διοικητικό έργο της ΣΣΕ.

Βήματα:

- 1) Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ.
- 2) Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟΔΙΠ.
- 3) Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- 4) Σύνταξη προγράμματος αξιολόγησης και ερωτηματολογίου για κάθε αντικείμενο αξιολόγησης, με βάση το πρότυπο, όπου καταγράφονται τα



ευρήματα αξιολόγησης (ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου για την εσωτερική αξιολόγηση ΠΠΣ):

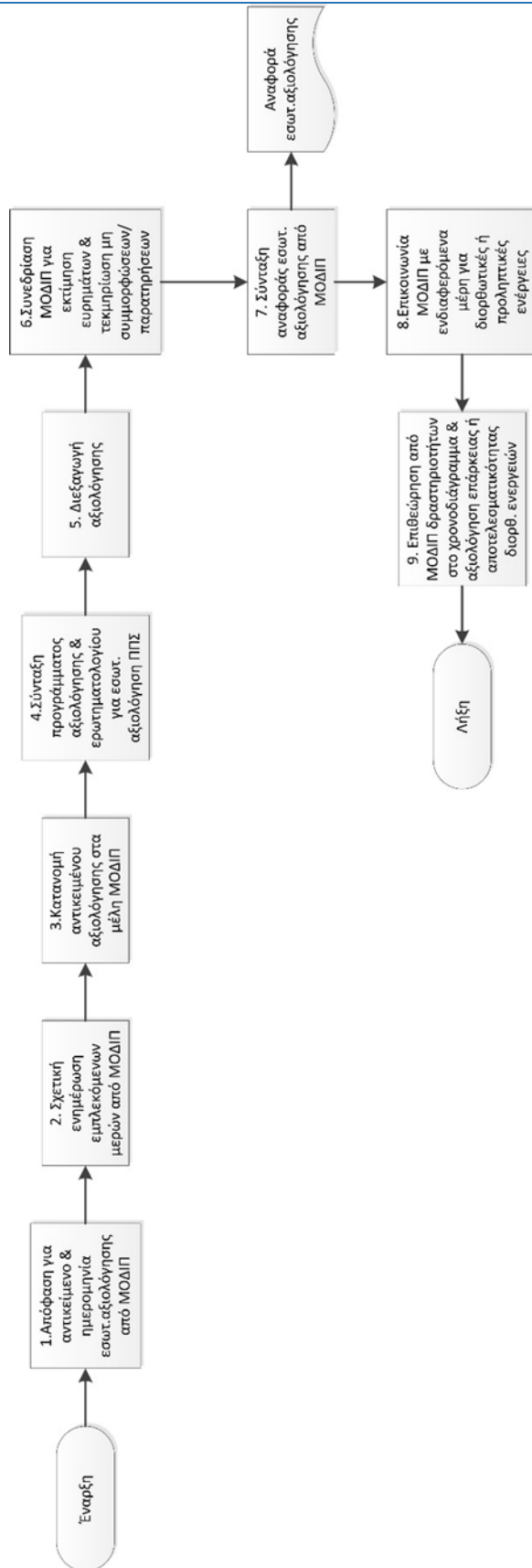
- α. Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικειμένου.
 - β. Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες του γνωστικού επιπέδου των μελλοντικών Αξιωματικών.
 - γ. Η πορεία και ολοκλήρωση των σπουδών.
 - δ. Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των Ευελπίδων.
 - ε. Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των Ευελπίδων.
 - στ. Τα δεδομένα ποιότητας του διδακτικού προσωπικού (διδασκικό, ερευνητικό έργο).
 - ζ. Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.
 - η. Άλλο
- 5) Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
- 6) Συνεδρίαση της ΜΟΔΙΠ για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
- 7) Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟΔΙΠ, όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
- 8) Επικοινωνία της ΜΟΔΙΠ με τα ενδιαφερόμενα μέρη (Κοσμητεία και Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
- 9) Επιθεώρηση από τη ΜΟΔΙΠ των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

Εμπλεκόμενοι

- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- Οι Πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜΕΑ των Τμημάτων.
- Οι επικεφαλές των Διευθύνσεων – Τμημάτων της ΣΣΕ.
- Τα στελέχη της Γραμματείας της ΣΣΕ.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Σχήμα 4.1 Διαδικασία 4.1



4.8.2. Ανάλυση αποτελεσμάτων και αξιοποίηση ευρημάτων αξιολόγησης

Περιγραφή

Η ανάλυση αποτελεσμάτων και η αξιοποίηση των ευρημάτων της εσωτερικής αξιολόγησης πραγματοποιείται σε ετήσια βάση από τη ΜΟΔΙΠ, σε συνεργασία με τα αρμόδια ακαδημαϊκά, διοικητικά και στρατιωτικά όργανα της Σχολής. Σκοπός της διαδικασίας είναι η συστηματική επεξεργασία των δεδομένων που προκύπτουν από την εσωτερική αξιολόγηση, τις ετήσιες αναφορές, τα ερωτηματολόγια, τις εκθέσεις ερευνητικής δραστηριότητας, τα στοιχεία επίδοσης των Ευελπίδων και κάθε άλλη σχετική πηγή πληροφόρησης του ΕΣΔΠ, ώστε να εντοπίζονται τάσεις, αποκλίσεις, αδυναμίες, καλές πρακτικές και πεδία βελτίωσης.

Η διαδικασία αυτή αποσκοπεί όχι μόνο στην αποτίμηση της υφιστάμενης κατάστασης, αλλά και στη συστηματική μετατροπή των ευρημάτων της αξιολόγησης σε τεκμηριωμένες προτάσεις βελτίωσης, σε συγκεκριμένους στρατηγικούς ή/και επιχειρησιακούς στόχους ποιότητας και σε σχέδια δράσης, με σαφώς καθορισμένα μέτρα, υπευθύνους υλοποίησης, χρονοδιάγραμμα και δείκτες παρακολούθησης.

Βήματα

- 1) Συγκέντρωση και οργάνωση των δεδομένων αξιολόγησης, τα οποία προκύπτουν ιδίως από:
 - α. τις ετήσιες εσωτερικές αναφορές της Κοσμητείας και της Διεύθυνσης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.
 - β. τα ερωτηματολόγια Ευελπίδων και διδασκόντων.
 - γ. τις εκθέσεις ερευνητικής δραστηριότητας.
 - δ. τα δεδομένα του ΟΠΕΣΠ και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων της ΣΣΕ.
 - ε. τις αναφορές για υποδομές, υπηρεσίες και ανθρώπινους πόρους.
 - στ. τα αποτελέσματα προηγούμενων διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών ενεργειών.
- 2) Επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων από τη ΜΟΔΙΠ, με τη χρήση κατάλληλων μεθόδων ανάλυσης, όπως:
 - α. στατιστική επεξεργασία ποσοτικών δεδομένων.
 - β. συγκριτική ανάλυση μεταξύ ακαδημαϊκών ετών ή/και μεταξύ μονάδων.
 - γ. ανάλυση τάσεων και αποκλίσεων από επιδιωκόμενες τιμές ή δείκτες.
 - δ. συσχέτιση ευρημάτων με στόχους ποιότητας και δείκτες επίδοσης (KPIs).
 - ε. αξιοποίηση πινάκων, ιστογραμμάτων, ραβδογραμμάτων, διαγραμμάτων αράχνης (spider charts) ή άλλων κατάλληλων μορφών οπτικοποίησης, όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο.
- 3) Ερμηνεία των αποτελεσμάτων και εντοπισμός συμπερασμάτων, με κύρια σημεία αναφοράς:
 - α. τα ισχυρά σημεία της λειτουργίας της ΣΣΕ.
 - β. τις αποκλίσεις ή αδυναμίες που διαπιστώθηκαν.



- γ. τις περιοχές που απαιτούν διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
δ. τις καλές πρακτικές που μπορούν να διατηρηθούν ή να επεκταθούν.
ε. τις προτεραιότητες βελτίωσης σε εκπαιδευτικό, ερευνητικό, διοικητικό και υποστηρικτικό επίπεδο.
- 4) Σύνδεση των ευρημάτων με τη στοχοθεσία ποιότητας της ΣΣΕ, με σκοπό:
α. τη διαμόρφωση νέων στρατηγικών ή/και επιχειρησιακών στόχων.
β. την αναθεώρηση υφιστάμενων στόχων ποιότητας.
γ. την ιεράρχηση προτεραιοτήτων βελτίωσης.
δ. την τεκμηριωμένη εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα για τις αναγκαίες παρεμβάσεις.
- 5) Κατάρτιση σχεδίων δράσης βελτίωσης, στα οποία αποτυπώνονται για κάθε εύρημα ή ομάδα ευρημάτων:
α. οι απαιτούμενες ενέργειες βελτίωσης.
β. ο αρμόδιος φορέας ή όργανο υλοποίησης.
γ. το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής.
δ. οι απαιτούμενοι πόροι, όπου χρειάζεται.
ε. οι δείκτες παρακολούθησης και αποτίμησης της προόδου.
- 6) Σύνταξη τεκμηριωμένης αναφοράς ανάλυσης και αξιοποίησης ευρημάτων από τη ΜΟΔΙΠ, στην οποία περιλαμβάνονται:
α. η συνοπτική παρουσίαση των δεδομένων που αναλύθηκαν.
β. τα βασικά συμπεράσματα.
γ. οι προτάσεις βελτίωσης.
δ. οι εισηγήσεις για στόχους ποιότητας και σχέδια δράσης.
ε. η πρόταση για τυχόν αναθεώρηση διαδικασιών, δεικτών ή εργαλείων του ΕΣΔΠ.
- 7) Υποβολή της αναφοράς στα αρμόδια όργανα της ΣΣΕ και διαβίβασή της στην Επιτροπή Ανασκόπησης, ώστε τα αποτελέσματά της να ληφθούν υπόψη κατά την ετήσια ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.
- 8) Παρακολούθηση της υλοποίησης των σχεδίων δράσης, μέσω περιοδικής ενημέρωσης της ΜΟΔΙΠ για την πρόοδο εφαρμογής τους, ώστε τα αποτελέσματα να αξιοποιούνται στον επόμενο κύκλο εσωτερικής αξιολόγησης και ανασκόπησης.

Εμπλεκόμενοι

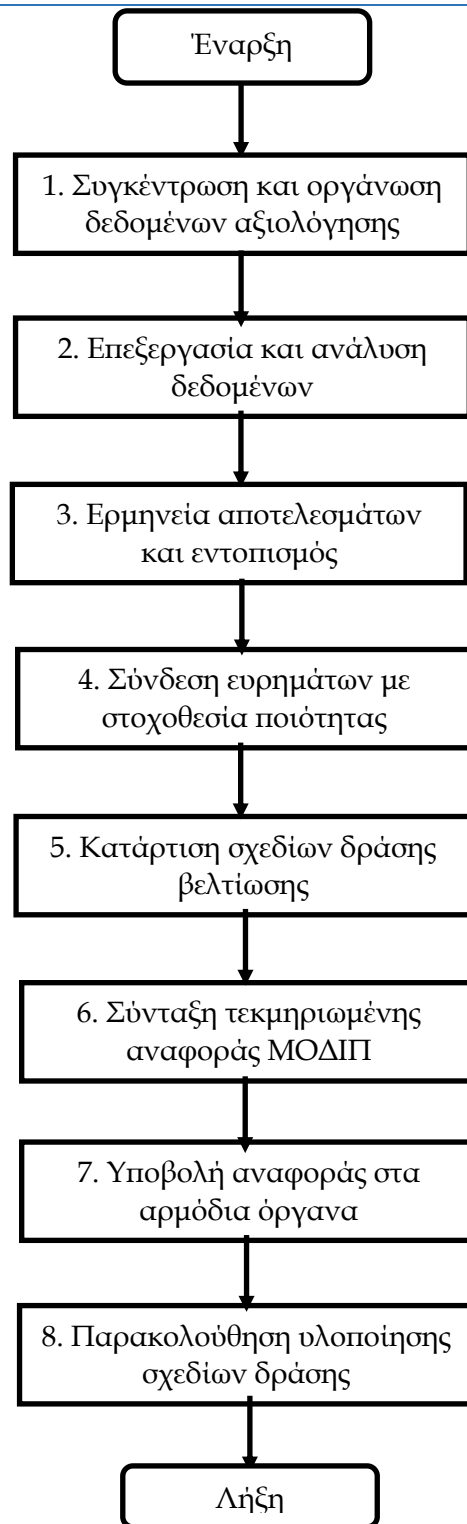
- Το Ε.Σ της ΣΣΕ.
- Ο Δκτης της ΣΣΕ.
- Ο Κοσμήτορας.
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- Οι Ομάδες Εργασίας Αξιολόγησης.
- Η Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.
- Οι ακαδημαϊκές, στρατιωτικές και διοικητικές μονάδες που παρέχουν στοιχεία και εισηγήσεις.

Σχετικά Έγγραφα

- Ετήσιες εσωτερικές αναφορές της Κοσμητείας και της Διεύθυνσης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.
- Αποτελέσματα ερωτηματολογίων Ευελπίδων και διδασκόντων.
- Ετήσιες αναφορές ερευνητικής δραστηριότητας.



- Δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων της ΣΣΕ.
- Αναφορές της ΜΟΔΙΠ για την εσωτερική αξιολόγηση.
- Κατάσταση διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών ενεργειών.
- Πίνακες δεικτών ποιότητας και επίδοσης (KPIs).
- Σχέδια δράσης βελτίωσης.
- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας της ΣΣΕ.
- Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ της ΣΣΕ.



Σχήμα 4. 2 Διαδικασία 4.2



4.8.3. Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ

Περιγραφή

Η Ανασκόπηση του ΕΣΔΠ πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο από την Επιτροπή Ανασκόπησης, στην οποία συμμετέχουν, εκτός από τη ΜΟΔΙΠ και τους επιτελείς της, ο Δκτής της Σχολής και ο Κοσμήτορας.

Βήματα

- 9) Συνεδρίαση της Επιτροπής, με κύρια θέματα προς συζήτηση:
 - α. Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης.
 - β. Την απόδοση των διεργασιών του συστήματος.
 - γ. Τα αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών.
 - δ. Την αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών, που αποφασίστηκαν από τη Διοίκηση σε προηγούμενες ανασκοπήσεις.
 - ε. Τη διατύπωση πιθανών αλλαγών που θα μπορούσαν να επιδράσουν στην αποτελεσματικότητα του ΕΣΔΠ.
 - στ. Τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση των διεργασιών και διαδικασιών του ΕΣΔΠ.
 - ζ. Τον βαθμό επίτευξης των στόχων ποιότητας της ΣΣΕ (παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους).
- 10) Καταγραφή των αποφάσεων της Επιτροπής Ανασκόπησης.
- 11) Ενημέρωση του Ε.Σ (ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ ενημερώνει το Ε.Σ για την εξέλιξη των θεμάτων της διασφάλισης ποιότητας, τους στόχους ποιότητας, τον βαθμό επίτευξής τους, καθώς και για τις ενέργειες βελτίωσης που θα εφαρμοστούν).
- 12) Ανατροφοδότηση της στρατηγικής και της πολιτικής ποιότητας της ΣΣΕ (τα αποτελέσματα της ανασκόπησης είναι δυνατόν να επηρεάζουν τους υφιστάμενους στρατηγικούς στόχους της ΣΣΕ, καθώς και την πολιτική ποιότητας. Στην περίπτωση αυτή, το Ε.Σ, μετά από εισήγηση της ΜΟΔΙΠ, αποφασίζει την αναθεώρηση της υφιστάμενης στρατηγικής και πολιτικής ποιότητας της ΣΣΕ).

Εμπλεκόμενοι

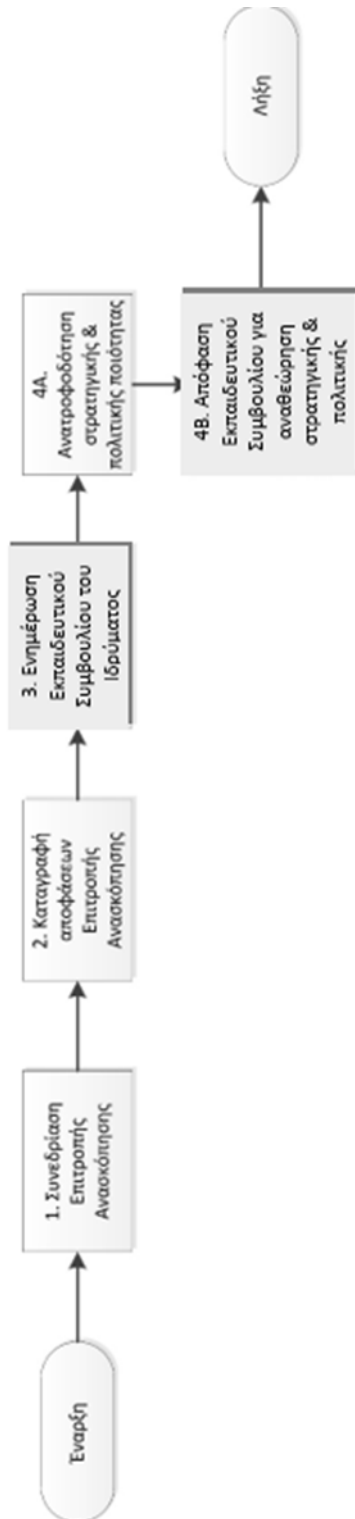
- Το Ε.Σ της ΣΣΕ.
- Ο Δκτής της ΣΣΕ.
- Ο Κοσμήτορας.
- Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟΔΙΠ.
- Οι Ομάδες Εργασίας Αξιολόγησης.

Σχετικά Έγγραφα

- Πρακτικά Ανασκοπήσεων της ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ (στο έντυπο αυτό αναγράφονται οι συμμετέχοντες, τα κύρια θέματα που συζητήθηκαν, πιθανές αποφάσεις - ενέργειες, αρμόδια στελέχη για εκτέλεση και παρακολούθηση των απαραίτητων ενεργειών και ημερομηνία ολοκλήρωσης των αναγκαίων ενεργειών).
- Αναφορές της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση της ΣΣΕ και το Ε.Σ.
- Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν.



- Προτάσεις για βελτίωση.
- Εγχειρίδιο Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ.
- Τα αποτελέσματα των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας της ΣΣΕ.



Σχήμα 4.3 Διαδικασία 4.3





Διεργασία 5: Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

5.1. Αντικείμενο διεργασίας

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

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 της ΣΣΕ, με σκοπό την βελτίωσή του.

5.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Τα απαιτούμενα δεδομένα ποιότητας δύναται να αντληθούν από τις παρακάτω πηγές:

- 1) Στόχοι διασφάλισης ποιότητας.
- 2) Πληροφοριακό σύστημα ΜΟΔΙΠ.
- 3) Κατάσταση Ευελπίδων με αναλυτικά στοιχεία.
- 4) Υλικοτεχνική υποδομή.
- 5) Προσωπικό.
- 6) ΕΛΚΕ/ΔΙΔΑΕ (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας).
- 7) Διεύθυνση Οικονομικών.
- 8) Ερευνητική δραστηριότητα.
- 9) Άλλο

5.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Τα αποτελέσματα της διεργασίας της συλλογής δεδομένων ποιότητας μπορούν να συνοψιστούν όπως παρακάτω:

- 1) Δείκτες αποτελεσματικότητας όλων των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- 2) Δείκτες για την αξιολόγηση της στρατηγικής της ΣΣΕ.
- 3) Δείκτες αξιολόγησης επιδόσεων ΚΡΙ's (Key Performance Indicator 's).
- 4) Δεδομένα και δείκτες ΟΠΕΣΠ (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας) (ΕΘΑΑΕ).
- 5) Αναφορές για λήψη αποφάσεων.

5.4. Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν στη διαχείριση της διεργασίας (από τη συλλογή δεδομένων από συστήματα της ΣΣΕ ως και τη μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της Διασφάλισης Ποιότητας),



αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 5.8.

5.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

Η αποτελεσματικότητα της υλοποιούμενης διεργασίας δύναται να απεικονιστεί με τη μορφή δεικτών όπως παρακάτω:

- 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

Η διεργασία δύναται να ελεγχθεί με τις παρακάτω μεθόδους:

- 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

Προκειμένου να βελτιωθεί η διεργασία, η ΣΣΕ αναλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες:

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

5.8. Διαδικασίες διεργασίας

Οι διαδικασίες που απαρτίζουν τη διεργασία της συλλογής δεδομένων ποιότητας έχουν όπως παρακάτω:

5.8.1. Συλλογή δεδομένων από συστήματα της ΣΣΕ

Περιγραφή:

Η ΜΟΔΙΠ συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων της ΣΣΕ 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 της ΣΣΕ, όπως το πληροφοριακό σύστημα των γραμματειών (κατάσταση Ευελπίδων με αναλυτικά στοιχεία), τη βάση δεδομένων του προσωπικού της ΣΣΕ. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών της ΣΣΕ υπό την ευθύνη της ΜΟΔΙΠ.

Βήματα:



- 1) Η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης της ΣΣΕ 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 ΕΘΑΑΕ.
- 3) Συνεργάζεται και επικοινωνεί με την ΕΘΑΑΕ για την παροχή επιπλέον διευκρινίσεων ή οδηγιών και προβαίνει στην εμπρόθεσμη υποβολή των ετήσιων αναφορών των δεδομένων του ΟΠΕΣΠ σε αυτή.
- 4) Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές του ΟΠΕΣΠ για τις ανάγκες της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ και την υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ, στο πλαίσιο της υποβολής προτάσεων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των Προγραμμάτων Σπουδών ή της ετήσιας αναφοράς του ΟΠΕΣΠ προς την ΕΘΑΑΕ.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

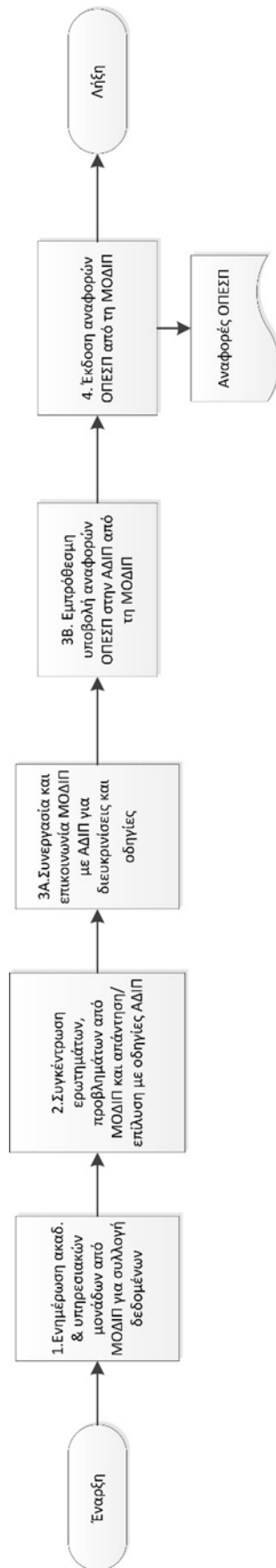
Κοσμητεία, Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ, εσωτερικές οδηγίες ΜΟΔΙΠ προς την Κοσμητεία και τη Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και τις Ομάδες Εργασίας Αξιολόγησης.



Σχήμα 5. 1 Διαδικασία 5.1



5.8.2. Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχετίσή 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 της ΣΣΕ, των ακαδημαϊκών μονάδων (τμημάτων) και των προγραμμάτων σπουδών.
- Δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
- Δείκτες επιδόσεων για την ακαδημαϊκή, στρατιωτική και διοικητική λειτουργία της ΣΣΕ, συνδεδεμένοι με τους στόχους ποιότητας.

Βήματα:

- 1) Η ΜΟΔΙΠ εκδίδει τις ετήσιες αναφορές με τους δείκτες ποιότητας ΟΠΕΣΠ (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας) για τις ακαδημαϊκές, στρατιωτικές και διοικητικές δραστηριότητες της ΣΣΕ, 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 της ΣΣΕ, 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 της ΣΣΕ, τη δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων του ΕΣΔΠ, την υποστήριξη λήψης αποφάσεων για τη στρατηγική και πολιτική ποιότητας, για την υποβολή των εκθέσεων προόδου προς την ΕΘΑΑΕ, για την υποβολή προτάσεων για πιστοποίηση και επαναπιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών, κτλ.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Κοσμητεία, Διεύθυνση Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:



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



Σχήμα 5. 2 Διαδικασία 5.2



Διεργασία 6: Δημοσιοποίηση πληροφοριών

6.1. Αντικείμενο διεργασίας

Η ΣΣΕ οφείλει να δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές της δραστηριότητες (πλην στρατιωτικής εκπαίδευσης), καθώς και την πολιτική της για τη διασφάλιση της ποιότητας και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων.

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

6.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Το υλικό που δύναται να δημοσιοποιήσει η Σχολή έχει όπως παρακάτω:

- α. Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ.
- β. Εκθέσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης της ΣΣΕ.
- γ. Δελτία τύπου.
- δ. Αποφάσεις Οργάνων της ΣΣΕ.
- ε. Εθνική νομοθεσία.
- στ. Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
- ζ. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
- η. Εσωτερικοί κανονισμοί της ΣΣΕ κ.α.

6.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Προκειμένου να δημοσιοποιήσει η ΣΣΕ τα δεδομένα εισόδου της διεργασίας μπορεί να χρησιμοποιήσει τα μέσα (συνολικά ή μέρος των) που φαίνονται παρακάτω:

- 1) Ιστοσελίδα ΣΣΕ.
- 2) Δελτία τύπου.
- 3) Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης.

6.4. Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν στη διαχείριση της διεργασίας (δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης) αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 6.8.

6.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

Τα αποτελέσματα της διεργασίας δύναται να αντληθούν από τις παρακάτω πηγές:



- 1) Πλήθος επισκέψεων στην ιστοσελίδα της ΣΣΕ.
- 2) Σειρά κατάταξης ιστοσελίδας ΣΣΕ από τις μηχανές αναζήτησης.
- 3) Πλήθος αναφορών της ιστοσελίδας από τρίτους.
- 4) Πλήθος ανθρώπινου δυναμικού υποστήριξης.
- 5) Πλήθος γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.

6.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας της διεργασίας δύναται να υλοποιηθεί με τις παρακάτω μεθόδους:

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

6.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

Η ΣΣΕ προκειμένου να βελτιώσει τη διεργασία δύναται να αναλάβει τις παρακάτω ενέργειες:

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

6.8. Διαδικασίες διεργασίας

Η διαδικασία με την οποία υλοποιείται η διεργασία της δημοσιοποίησης πληροφοριών έχει όπως παρακάτω:

6.8.1. 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 της ΣΣΕ, ώστε να επιτυγχάνεται η απαίτηση της, άμεσης προσβάσιμης, επίκαιρης και διατυπωμένης με αντικειμενικότητα και σαφήνεια, πληροφόρησης για όλα τα ενδιαφερόμενο μέρη.

Βήματα

- 1) Η ΜΟΔΙΠ καταρτίζει κατάλογο του προς δημοσιοποίηση υλικού στον οποίο συμπεριλαμβάνεται και το προς δημοσιοποίηση υλικό των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων της ΣΣΕ.
- 2) Η ΜΟΔΙΠ καταρτίζει τον κατάλογο του προς δημοσιοποίηση υλικού.
- 3) Η ΜΟΔΙΠ, ενημερώνει τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την ανάληψη της ευθύνης δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας της ΣΣΕ, με το αντίστοιχο προς δημοσιοποίηση υλικό.
- 4) Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες αναθέτουν την εργασία σε συγκεκριμένα πρόσωπα, τα οποία γνωστοποιούν στη ΜΟΔΙΠ.



- 5) Η ΜΟΔΙΠ, στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τον ιστοχώρο της ΣΣΕ.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

ΜΟΔΙΠ, διαχειριστής ιστοσελίδας ΣΣΕ.

Χρονοδιάγραμμα:

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

Σχετικά Έγγραφα:

Ιστοσελίδα ΣΣΕ, αποφάσεις Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και Διοίκησης, ΦΕΚ.



Σχήμα 6. 1 Διαδικασία 6.1



Διεργασία 7: Εξωτερική αξιολόγηση

7.1. Αντικείμενο διεργασίας

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

Ειδικότερα, η διεργασία έχει ως στόχο:

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

Η εξωτερική αξιολόγηση είναι μια περιοδικά επαναλαμβανόμενη διαδικασία. Η ΣΣΕ μεριμνά για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης και πραγματοποίησης της ανατροφοδότησης του ΕΣΔΠ και των ΠΣ.

7.2. Δεδομένα εισόδου διεργασίας

Προκειμένου να υλοποιηθεί η διεργασία απαιτούνται, ως δεδομένα εισόδου, στοιχεία που δύναται να αντληθούν από τις παρακάτω πηγές:

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

7.3. Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Τα αποτελέσματα της διεργασίας, ως δεδομένα εξόδου, παρατίθενται όπως παρακάτω:

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



7.4. Διαχείριση της διεργασίας

Τα όσα αφορούν στη διαχείριση της διεργασίας της Εξωτερικής Αξιολόγησης (Αξιολόγηση και πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ) αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 7.8.

7.5. Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

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

7.6. Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

- 1) Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟΔΙΠ.
- 2) Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
- 3) Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή πιστοποίησης στα όργανα της ΣΣΕ (Κοσμήτορας, Ακαδημαϊκή Συνέλευση, Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο).
- 4) Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας και της ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του ΕΣΔΠ.

7.7. Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

7.8. Διαδικασίες διεργασίας

Η διεργασία υλοποιείται με την ακόλουθη διαδικασία:

7.8.1. Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση ΕΣΔΠ ή ΠΣ

Περιγραφή:

Η πιστοποίηση είναι διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με



τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (European Standards Guidelines 2015). Στοχεύει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών των ιδρυμάτων και ειδικότερα της ΣΣΕ.

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

Βήματα:

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



- 14) Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από τη ΣΣΕ κατά της απόφασης της ΕΘΑΑΕ.
- 15) Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ από τη ΜΟΔΙΠ και υποβολή τους στην ΕΘΑΑΕ.
- 16) Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟΔΙΠ της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στη ΣΣΕ από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ στη ΣΣΕ.

Εμπλεκόμενα μέρη:

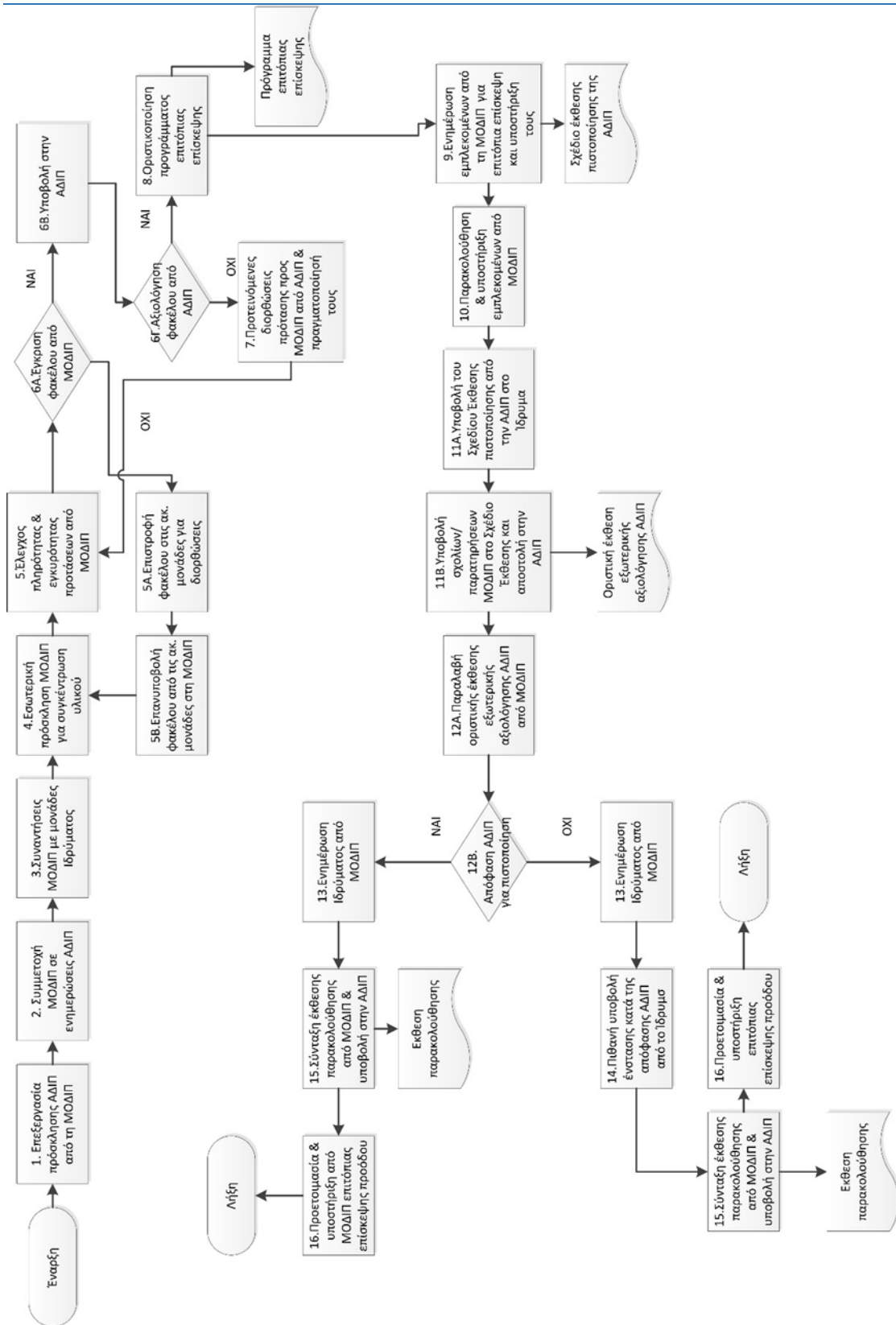
Διοίκηση, Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, Ακαδημαϊκή Συνέλευση, ΜΟΔΙΠ, ΕΘΑΑΕ, Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης, Κοσμητεία, ΟΜΕΑ, Ευέλπιδες, Αξιωματικοί, διδακτικό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί εταίροι.

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 της ΣΣΕ, βάσει του υποδείγματος/προτύπου της ΕΘΑΑΕ.
- 3) Πρόγραμμα επιτόπιας επίσκεψης Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης.
- 4) Σχέδιο της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης για το ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- 5) Έγγραφο παρατηρήσεων επί του υποβληθέντος σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- 6) Τελική Έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.
- 7) Απόφαση της ΕΘΑΑΕ για χορήγηση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή ΠΣ.



Σχήμα 7. 1 Διαδικασία 7.1



Έντυπα Διαδικασιών ΕΣΔΠ

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



ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΤΗΣ ΜΟΔΙΠ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

ΘΕΜΑ: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ/ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Προθεσμία Παράδοσης

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

Αρμόδιος Αξιολογητής ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)



ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΘΕΜΑΤΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ****ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:** Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.**ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟΔΙΠ:** Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.**ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ**

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ /ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.
Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.	Επιλέξτε ένα στοιχείο.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.	Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Ο Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ

Ο Γραμματέας της ΜΟΔΙΠ

(υπογραφή)

(υπογραφή)



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



ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΣΔΠ

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΜΟΔΙΠ**

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΣΔΠ

1.1. Αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1.2. Απόδοση ΕΣΔΠ, δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

1.3. Αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

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

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.



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

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

2.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

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

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

2.2. Προτάσεις βελτίωσης Π.Π

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

3.ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

1.1. Βαθμός επίτευξης στρατηγικών στόχων



Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

3.2. Προτάσεις βελτίωσης υλοποίησης στρατηγικής

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

3.3. Προτάσεις αναθεώρησης στρατηγικής

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

4.ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ ΣΕ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΔΠ

B1. Τίτλος διεργασίας

Επιλέξτε ένα στοιχείο.

B2. Τίτλος διαδικασίας

Επιλέξτε ένα στοιχείο.

B3. Προβλήματα που εντοπίστηκαν



Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.

B4. Προτεινόμενες αλλαγές - βελτιώσεις

Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.