



ΜΟΔΙΠ

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΔΙΠ

ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ
50 100 ΚΟΖΑΝΗ



modip.uowm.gr



24610 56256



modip@uowm.gr

Νομικό Πλαίσιο λειτουργίας ΜΟ.ΔΙ.Π.....	2
<i>Άρθρο 1</i>	
Σκοπός και Διαδικασίες Συγκρότησης ΜΟ.ΔΙ.Π. ΠΔΜ.....	3
<i>Άρθρο 2</i>	
Αρμοδιότητες ΜΟΔΙΠ-ΟΜΕΑ ΠΔΜ.....	3
<i>Άρθρο 3</i>	
Συνεδριάσεις-Συναντήσεις της ΜΟ.ΔΙ.Π.....	9
<i>Άρθρο 4</i>	
Προσόντα και Αρμοδιότητες Στελεχών της ΜΟ.ΔΙ.Π.....	10
1.Γραμματέας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας.....	10
2.Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ-Υπεύθυνος ΕΣΔΠ.....	11
3.Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος ΠΠΣ.....	12
4.Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος ΜΠΣ.....	13
5.Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ- Υπεύθυνος συλλογής, ανάλυσης και χρήσης δεδομένων-πληροφοριών.....	14
6. Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ -Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	14
7.Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ-Υπεύθυνος Σχεδιασμού και εντυποποίησης διαδικασιών.....	15
8.Υπεύθυνος Συντονισμού και υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ	16
<i>Άρθρο 5</i>	
Πόροι της ΜΟΔΙΠ.....	18

Νομικό Πλαίσιο λειτουργίας ΜΟ.ΔΙ.Π.

1) ΦΕΚ 4653/ 24.01.2020

Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης

2) ΦΕΚ 3046/ 27.07.2018

Οργάνωση Δομής και Λειτουργίας Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

3) Νόμος 4485 – (Άρθρο 13) (ΦΕΚ Α' 114/04.08.2017)

Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.

4) Νόμος 4009 – (Άρθρο 14 & Κεφάλαιο Ι) (ΦΕΚ Α' 195-6/9/2011)

Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.

5) Νόμος 3848 – (Άρθρο 38) (ΦΕΚ Α' 71-19/5/2010)

Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού – καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιοκρατίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις.

6) Νόμος 3794 – (Άρθρο 28) (ΦΕΚ Α' 156-4/9/2009)

Ρύθμιση θεμάτων του πανεπιστημιακού και τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης άλλες διατάξεις.

7) Νόμος 3577 – (Άρθρο 13) (ΦΕΚ Α' 130-8/6/2007)

Δημιουργία Φορέα Διαχείρισης Ολοκληρωμένου Προγράμματος Δια βίου Μάθησης, ρύθμιση θεμάτων ιδιωτικής εκπαίδευσης και φορέων εποπτείας Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και άλλες διατάξεις.

8) Νόμος 3549 (ΦΕΚ Α' 69-20/3/2007)

Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου για τη δομή και τη λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

9) Νόμος 3374 (ΦΕΚ Α' 189-2/8/2005)

Διασφάλιση της ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση. Σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων – Παράρτημα Διπλώματος

Σκοπός και Διαδικασίες Συγκρότησης ΜΟ.ΔΙ.Π. ΠΔΜ

1. Η **ΜΟ.ΔΙ.Π.Π.Δ.Μ** (Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας) αποτελεί δομή του Ιδρύματος που έχει ως σκοπό την οργάνωση, το συντονισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών Αξιολόγησης και Διασφάλισης Ποιότητας σε πλήρη εναρμόνιση και συμφωνία με τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου που ισχύει στην Ελλάδα (Ν. 3374/2005, Ν. 4009/2011, Ν. 4485/2017).
2. 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 του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.
3. Για τον ως άνω σκοπό υπεύθυνη σε κάθε Α.Ε.Ι. είναι η Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου του ιδρύματος και αποτελείται από τον πρύτανη ή έναν από τους Αντιπρυτάνεις, ως πρόεδρο, πέντε Καθηγητές του Α.Ε.Ι., έναν εκπρόσωπο κάθε κατηγορίας προσωπικού που προβλέπεται στα άρθρα 28 και 29 του Ν. 4009/2011 με δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, έναν εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών και έναν εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδασκόντων, εφόσον υπάρχουν, ως μέλη, όπως ειδικότερα καθορίζεται στον Οργανισμό.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες ΜΟΔΙΠ-ΟΜΕΑ-ΠΔΜ

1) Αρμοδιότητες ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι αρμόδια, ιδίως, για:

- α) την ανάπτυξη συγκεκριμένης πολιτικής, στρατηγικής και των απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του ιδρύματος, που αποτελεί το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος,
- β) την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος,
- γ) το συντονισμό και την υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος και

δ) την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.

Ειδικότερα η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Τη συνεργασία της με την ΕΘ.Α.Α.Ε.
2. Την ανάπτυξη συγκεκριμένης στρατηγικής και των απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του ακαδημαϊκού έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, που αποτελεί το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης ποιότητας (Δ.Π) του Ιδρύματος, όπως αυτό εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και αναθεωρείται κάθε έξι έτη.
3. Την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος Δ.Π του Ιδρύματος, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησής του, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘ.Α.Α.Ε..
4. Την ανάπτυξη του πληροφοριακού συστήματος διασφάλισης ποιότητας (ΠΣΔΙΠ) για τη διαχείριση των δεδομένων της αξιολόγησης, τη συνεχή βελτίωση και επικαιροποίησή του, καθώς και την ευθύνη για τη συστηματική παρακολούθηση και δημοσιοποίηση, σε ειδικά διαμορφωμένο ιστότοπο του διαδικτυακού τόπου του Ιδρύματος, των σχετικών με την αξιολόγησή του διαδικασιών και των αποτελεσμάτων τους, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘ.Α.Α.Ε..
5. Την υποστήριξη, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος. Ειδικότερα, μεριμνά για την αξιολόγηση των μαθημάτων και του εκπαιδευτικού υλικού και την εν γένει υποστήριξη και υλοποίηση των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων με βάση την ποιότητα του διδακτικού έργου, την ποιότητα του ερευνητικού έργου, την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών, καθώς και την ποιότητα των λοιπών υπηρεσιών (φοιτητικής μέριμνας, υποδομών κ.λπ.).

6 Την υλοποίηση της ηλεκτρονικής αξιολόγησης Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποδομών και Φοιτητικής Μέριμνας (Ενιαίο ερωτηματολόγιο για όλα τα τμήματα το οποίο συμπληρώνεται από Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικούς Υπαλλήλους, Προπτυχιακούς, Μεταπτυχιακούς Φοιτητές και Υποψήφιους Διδάκτορες.)

7. Τον συντονισμό, την επιμέλεια, την παρακολούθηση και τη μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των Ετήσιων Εσωτερικών εκθέσεων των μονάδων του Πανεπιστημίου.

8. Την ενεργοποίηση και υποστήριξη της διαδικασίας Εξωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, διαβιβάζοντας στην ΕΘ.Α.Α.Ε. τις Εκθέσεις Εσωτερικής Αξιολόγησης και συνδράμοντας στην οργάνωση παρέχοντας κάθε πρόσφορο μέσο στην κατεύθυνση της ομαλής διεξαγωγής της επιτόπιας επίσκεψης των εξωτερικών κριτών.

9. Τον συντονισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των κεντρικών και αυτοτελών υπηρεσιών του Ιδρύματος, όπου λειτουργεί ως Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) του Ιδρύματος. Ειδικότερα, είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση του Π.Δ.Μ. συνολικά και μεριμνά και συντάσσει την ανά διετία Εσωτερική Έκθεση για τη λειτουργία του Ιδρύματος, στην οποία λαμβάνει υπόψη τις αντίστοιχες Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των Τμημάτων του. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια διαδικασιών Εσωτερικής Αξιολόγησης για τη λειτουργία του Π.Δ.Μ. όπως αυτές εκάστοτε ορίζονται και ισχύουν.

10. Τη διαβίβαση στις ακαδημαϊκές μονάδες των τελικών εκθέσεων εξωτερικής αξιολόγησής τους, οι οποίες αποστέλλονται στη ΜΟΔΙΠ. από την ΕΘ.Α.Α.Ε.

11. Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη διεξαγωγή των διαδικασιών εφαρμογής των κριτηρίων και προϋποθέσεων της κατ' έτος αναθεώρησης επιμέρους πτυχών του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Ε.Θ.Α.Α.Ε., καθώς και της πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών σύμφωνα με τα άρθρα 70 - 72 του Ν.4009/2011, επί των οποίων εισηγείται αναλόγως στη Σύγκλητο. Για τη διευκόλυνση του έργου της η ΜΟΔΙΠ δύναται να συγκροτεί για

το σκοπό αυτό ειδικές συμβουλευτικές ομάδες, με τη συμμετοχή Μελών Δ.Ε.Π. της οικείας Σχολής και εξειδικευμένου προσωπικού του Ιδρύματος.

12. Την εποπτεία της ανταπόκρισης των τμημάτων στις αξιολογήσεις.

13. Την υποβολή στη Σύγκλητο του Ιδρύματος ετήσιας έκθεσης σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και την υλοποίηση των στόχων της.

14. Την ανάπτυξη ιστότοπου της ΜΟΔΙΠ στον διαδικτυακό τόπο του Π.Δ.Μ., την παρακολούθηση και τακτική ενημέρωσή του.

15. Τη συγκρότηση συμβουλευτικών επιτροπών ή ειδικών ομάδων αποτελούμενων από Μέλη ΔΕΠ ή άλλο εξειδικευμένο προσωπικό του Ιδρύματος, για τις επιμέρους ανάγκες της οργάνωσης και λειτουργίας των διαδικασιών αξιολόγησης και αποτίμησης του έργου των μονάδων και του Π.Δ.Μ..

16. Τη συλλογή, επεξεργασία και προώθηση δεδομένων και στοιχείων για την υποβοήθηση του έργου των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος στον σχεδιασμό και υλοποίηση των στρατηγικών στόχων λειτουργίας και ανάπτυξής του.

17. Την οργάνωση και διεξαγωγή μελετών για την υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, σχετικά με την ανάδειξη βέλτιστων πρακτικών στη διασφάλιση ποιότητας, αλλά και τη βελτίωση του εν γένει παρεχόμενου έργου των ακαδημαϊκών μονάδων και των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

18. Την επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών από πρωτογενή στοιχεία για τα δεδομένα και μεγέθη που τηρούνται στο ΠΣΔΙΠ του Ιδρύματος.

19. Τη δημιουργία στατιστικών συγκριτικών δεδομένων.

20. Την καταγραφή, ανάλυση και σύγκριση δεδομένων από Πανεπιστήμια της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

21. Την ανάπτυξη συνεργασιών και συνεργειών με τοπικούς και διεθνείς φορείς στα θέματα αρμοδιότητάς της.

22. Την οργάνωση και διεξαγωγή ημερίδων, συνεδρίων και λοιπών εκδηλώσεων σε θέματα αρμοδιότητάς της, για την ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας και την προβολή του Ιδρύματος.

23. Την οργάνωση μηνιαίας συνεδρίαση της Επιτροπής της ΜΟΔΙΠ

24. Τον καθορισμό συναντήσεων της Επιτροπής ΜΟΔΙΠ με όλες τις ΟΜΕΑ τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

2) Αρμοδιότητες ΟΜΕΑ

Οι ακαδημαϊκές μονάδες που υποβάλλονται σε αξιολόγηση (Τμήματα ή Σχολές) ορίζουν, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου τους και απόφαση της οικείας Συνέλευσης ή Κοσμητείας, αντίστοιχα, Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.), που συγκροτούνται από Μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή Σχολής, οι οποίοι, κατά προτίμηση, διαθέτουν εμπειρία σε διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας. Στην ΟΜΕΑ συμμετέχει επίσης ένας εκπρόσωπος των φοιτητών ή σπουδαστών, που υποδεικνύει ο αρμόδιος φορέας εκπροσώπησης τους. Με την ίδια απόφασή της, η Συνέλευση Τμήματος ή η Κοσμητεία, ορίζει Συντονιστή της ΟΜ.Ε.Α. ένα από τα Μέλη της.

2. Η θητεία των Μελών είναι τετραετής και μπορεί να ανανεώνεται.

3. Η ΟΜ.Ε.Α. έχει την ευθύνη διεξαγωγής της διαδικασίας αξιολόγησης στην οικεία ακαδημαϊκή μονάδα, του συντονισμού και υλοποίησης των διαδικασιών που ορίζονται στο Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ, καθώς και τη διεξαγωγή κάθε άλλου θέματος που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία και στους Κανονισμούς του Τμήματος ή Σχολής και του Ιδρύματος.

4. Οι ΟΜ.Ε.Α. κάθε Τμήματος επεξεργάζονται κάθε εξάμηνο τις αξιολογήσεις των φοιτητών και συντάσσουν έκθεση με θετικά και αρνητικά αποτελέσματα. Στην έκθεση περιλαμβάνονται προτάσεις για την επίλυση των αρνητικών ζητημάτων που προκύπτουν και για τη στήριξη των θετικών αποτελεσμάτων, που θα συμβάλουν στην περαιτέρω βελτιστοποίηση της λειτουργίας του Τμήματος. Η έκθεση υποβάλλεται σε χρονικό διάστημα 45 ημερών από το τέλος της περιόδου αξιολόγησης στη Συνέλευση του Τμήματος, η οποία αποφασίζει τις τελικές ενέργειες του Τμήματος. Η έκθεση και οι τελικές ενέργειες της Συνέλευσης του Τμήματος υποβάλλονται στη Σύγκλητο και στη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος

5. Η ΟΜ.Ε.Α. έχει την ευθύνη διεξαγωγής της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης στην οικεία ακαδημαϊκή μονάδα, παρακολουθεί τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων, ενημερώνει τα όργανα και τα μέλη της ακαδημαϊκής μονάδας για

τις απαντήσεις και τα αποτελέσματα του διαλόγου με τους διδάσκοντες και τους φοιτητές ή σπουδαστές, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα σχετικά στοιχεία και, με βάση αυτά, συντάσσει την έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης της ακαδημαϊκής μονάδας, την οποία διαβιβάζει στη ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.

Η εσωτερική αξιολόγηση στηρίζεται στην ανάλυση των συγκεντρωτικών στοιχείων, τα οποία περιλαμβάνονται στην τελευταία ετήσια εσωτερική έκθεση κάθε ακαδημαϊκής μονάδας. Η εσωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται με ευθύνη κάθε ακαδημαϊκής μονάδας που υπόκειται σε αξιολόγηση, σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης στο οποίο ανήκει.

Η έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης της ακαδημαϊκής μονάδας συνθέτει όλα τα παραπάνω στοιχεία, σε συνάρτηση με τη φυσιογνωμία, τους στόχους και την αποστολή της μονάδας. Περιέχει ειδικότερα μια κριτική αξιολογική ανάλυση της πορείας εφαρμογής των στόχων του υπό αξιολόγηση έργου της ακαδημαϊκής μονάδας, τα θετικά και αρνητικά σημεία που αναδείχθηκαν κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης, τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για να επιτευχθούν οι στόχοι που έχει θέσει η ίδια η μονάδα, να οργανωθούν καλύτερα οι υπό αξιολόγηση δραστηριότητες, να αναβαθμιστούν οι χορηγούμενοι τίτλοι σπουδών και η επιστημονική δραστηριότητα, καθώς και κάθε άλλο μέτρο διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας του διδακτικού, ερευνητικού ή άλλου έργου που παρέχεται από την ακαδημαϊκή μονάδα.

6. Η ΟΜΕΑ με την Επιτροπή του Προγράμματος Σπουδών του Τμήματος:

α) Συλλέγει και αξιολογεί πηγές πληροφορίας όπως ενδεικτικά είναι οι παρακάτω:

- Τις δυνατότητες των φοιτητών και τα εφόδια τους από την Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.
- Προγράμματα σπουδών από άλλα γνωστά Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Διαβούλευση με κοινωνικούς εταίρους (σχετικούς ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς π.χ. επιμελητήρια κλπ).
- Διαβούλευση με φοιτητές, πρόσφατους και παλαιότερους αποφοίτους.

- Στοιχεία σχετικά με την απασχόληση των αποφοίτων που προέρχονται από σχετική έρευνα η/και επικοινωνία με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- Τις διεθνείς τάσεις στην επιστημονική βιβλιογραφία και τον εντοπισμό των αναδυόμενων επιστημονικών περιοχών αιχμής.
- Αποτελέσματα διερεύνησης από ομάδες εργασίας εντός του Τμήματος ή από προσκεκλημένους ειδικούς στο αντικείμενο του ΠΠΣ.
- Αποτελέσματα παρακολούθησης του ισχύοντος ΠΠΣ.
- Αποτελέσματα αξιολόγησης μαθημάτων .

β) Καταθέτει στη Συνέλευση του Τμήματος έκθεση με την οποία αιτιολογεί τις μεταβολές με βάση τις πηγές των πληροφοριών που έλαβαν υπόψιν, η τεκμηρίωση της αναγκαιότητας των οποίων θα πρέπει να εμφανίζεται στο πρακτικό του Τμήματος με σαφή αιτιολόγηση, όπως για παράδειγμα είναι η εξέλιξη της επιστήμης, η προσαρμογή στη διεθνή τάση την οποία ακολουθούν τα αντίστοιχα προγράμματα σπουδών, οι ανάγκες της αγοράς εργασίας κλπ.

Άρθρο 3

Συνεδριάσεις-Συναντήσεις της ΜΟ.ΔΙ.Π.

1. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα ύστερα από πρόσκληση που απευθύνει στα μέλη της ο Πρόεδρος της.
2. Η πρόσκληση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης διανέμεται στα μέλη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας το αργότερο προ 48 ωρών. Στο ανωτέρω χρονικό διάστημα θα έχουν δικαίωμα και τα υπόλοιπα μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π. να υποβάλλουν θέματα που επιθυμούν να συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη.
3. Στις συνεδριάσεις μετέχουν, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π., ο υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης ως εκπρόσωπος της Γραμματείας, ο οποίο τηρεί και τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
4. Στις συνεδριάσεις μετέχουν κατόπιν προσκλήσεως Στελέχη της ΜΟ.ΔΙ.Π., Πρόεδροι και μέλη των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των τμημάτων του Πανεπιστημίου, στελέχη και εκπρόσωποι των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος με τις οποίες συνεργάζεται η ΜΟ.ΔΙ.Π.

5. Οι αποφάσεις αναρτώνται στην Ιστοσελίδα της ΜΟ.ΔΙ.Π.
6. Τηρείται βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της ΜΟ.ΔΙ.Π. Τα πρακτικά της κάθε συνεδρίασης υπογράφονται από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Άρθρο 4

Προσόντα και Αρμοδιότητες Στελεχών της ΜΟ.ΔΙ.Π

1.Θέση: Γραμματέας ΜΟΔΙΠ	
Προσόντα:	<p>Πτυχίο ΑΕΙ</p> <p>Εμπειρία σε συστήματα διαχείρισης</p> <p>Εμπειρία σε αξιολογήσεις</p> <p>Εμπειρία σε θέσεις ευθύνης</p>
Αρμοδιότητες:	<p>1.Προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας.</p> <p>2.Ενημέρωση του Προέδρου της ΜΟΔΙΠ για όλα τα θέματα της Μονάδας. Είναι ο συνδετικός μεταξύ του Προέδρου και των μελών της ΜΟΔΙΠ, με τις ΟΜΕΑ των τμημάτων, τα στελέχη της ομάδας επιστημονικής υποστήριξης και των στελεχών της ΜΟΔΙΠ, καθώς και με υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με τις οποίες συνεργάζεται η ΜΟΔΙΠ.</p> <p>3.Εφαρμογή της στοχοθεσίας και προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Μονάδας με βέλτιστη κατανομή εργασιών στο προσωπικό.</p> <p>4.Είναι Υπεύθυνος για τη σύνταξη της πρότασης και της πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας σε συνεργασία με την ΕΘΑΕ. Επιβλέπει την εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος από τα Τμήματα.</p> <p>5.Συντονίζει τις διαδικασίες πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος. Παρακολουθεί την υλοποίηση των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των επιμέρους Τμημάτων και προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις ΟΜΕΑ, συμμετέχει στη σύνταξη των Ενδιάμεσων Εσωτερικών Εκθέσεων Διετίας του Ιδρύματος και όλων των κειμένων που απαιτούνται για την ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης και της ΕΘΑΕΕ, ενημερώνει τις πρυτανικές αρχές για θέματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών πιστοποίησης στο ίδρυμα.</p>

	6.Συντονίζει και υποστηρίζει τις διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.
	7.Συντονίζει, υποστηρίζει, ελέγχει και συμμετέχει ενεργά στη συγγραφή της έκθεσης της Εσωτερικής Αξιολόγησης του Ιδρύματος.
	8.Συντάσσει και προτείνει ετήσιο χρονοδιάγραμμα και προγραμματισμό δράσεων, και είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού δράσεων που υποβάλλεται στη Σύγκλητο.
	9.Συμμετέχει στις ενημερωτικές συναντήσεις της ΕΘΑΑΕ και αναλαμβάνει τη διαδικασία ενημέρωσης των ΟΜΕΑ των Τμημάτων για τις αλλαγές σε θέματα διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας των Πανεπιστημίων.
	10.Ενημερώνει την ΜΟΔΙΠ και τις πρυτανικές αρχές για θέματα και προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στο ίδρυμα.
	11.Μεριμνά για την οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και συναντήσεων των εμπλεκόμενων στη διαδικασία της διασφάλισης ποιότητας, με στόχο τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας της μέσω της ανατροφοδότησης από όλους τους συμμετέχοντες (μέλη ΟΜ.Ε.Α., εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, φοιτητές)
	12.Πραγματοποίηση συναντήσεων/συνεδριάσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα μεταξύ των μελών της ΜΟ.ΔΙ.Π. και των εξωτερικών συνεργατών της με στόχο τον διαρκή έλεγχο, προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων και ενεργειών της για θέματα διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας.

2.Θέση: Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος ΕΣΔΠ

Προσόντα:	Πτυχίο ΑΕΙ
Αρμοδιότητες	<p>1.Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Διοικούσας Επιτροπής της ΜΟ.ΔΙ.Π, συγγράφει και τηρεί το βιβλίο πρακτικών.</p> <p>2.Παρακολουθήση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και την Διοικούσα Επιτροπή της ΜΟ.ΔΙ.Π των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ, συμμετέχει στη σύνταξη απαραίτητων εγγράφων του Ιδρύματος προς την ΕΘΑΑΕ.</p>

	3. Προσαρμογή των πρότυπων εντύπων της ΕΘΑΑΕ που αφορούν στην εσωτερική αξιολόγηση του ΕΣΔΠ, ώστε να είναι σε αρμονία με τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες της κάθε Διεύθυνσης.
	4. Παρακολούθηση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και την Διοικούσα Επιτροπή της ΜΟ.ΔΙ.Π όλων των απαιτούμενων διαδικασιών κατά την πιστοποίηση του ΕΣΔΠ.
	5. Συλλέγει όλα τα δεδομένα (raw data) που περιλαμβάνονται στις Εσωτερικές Εκθέσεις των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος.
	6. Συμβάλει στην οργάνωση Δράσεων Προβολής και Δημοσιότητας (Ημερίδες, Συνέδρια κ.ά.)

3. Θέση: Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος ΠΠΣ

Προσόντα:	<p>Πτυχίο ΑΕΙ</p> <p>Εμπειρία σε συλλογή και επεξεργασία δεδομένων</p> <p>Εμπειρία σε δράσεις προβολής</p> <p>Ειδίκευση στην ελεγκτική</p>
Αρμοδιότητες	<p>1. Οργανώνει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας της ΜΟ.ΔΙ.Π με κύριο στόχο την παραλαβή, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των στοιχείων και εκθέσεων που αποστέλλουν τα Τμήματα και την γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Ομάδας Επιστημονικής Υποστήριξης (ΟΕΠΥ) της ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>2. Αποστέλλει επιστολές και έγγραφα της ΜΟ.ΔΙ.Π προς τα Τμήματα και τις ΟΜΕΑ, τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου που συνεργάζονται ή /και συμμετέχουν στην αξιολόγηση, διακινεί σε συνεργασία με τα στελέχη της πληροφορικής το υλικό που πρέπει να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα, οργανώνει εκδηλώσεις και δράσεις δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>3. Καταχωρεί δεδομένα στον ΟΠΕΣΠ</p> <p>4. Παρακολούθηση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και την Διοικούσα Επιτροπή της ΜΟ.ΔΙ.Π των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των επιμέρους τομέων και προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του ιδρύματος, συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις ΟΜΕΑ, συμμετέχει στη σύνταξη απαραίτητων εγγράφων του Ιδρύματος προς την ΕΘΑΑΕ.</p>

	5.Προσαρμογή των πρότυπων εντύπων της ΕΘΑΑΕ που αφορούν στην εσωτερική αξιολόγηση των Τμημάτων, ώστε να είναι σε αρμονία με τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες του κάθε Τμήματος.
	6.Παρακολούθηση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και την Διοικούσα Επιτροπή της ΜΟ.ΔΙ.Π όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες κατά την πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών.
	7.Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τον εμπλουτισμό των Οδηγών Σπουδών των Τμημάτων και του Ιδρύματος με στοιχεία της αξιολόγησής τους.
	8.Παρακολουθεί τους διεθνείς πίνακες κατάταξης, συντάσσει ενημερωτικές εκθέσεις και ανακοινώνει τη θέση του ΠΔΜ σε αυτούς. Σχεδιάζει δράσεις και ενέργειες για τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου σε αυτούς, επικοινωνεί και ενημερώνει τα στελέχη των οργανισμών που συντάσσουν τους πίνακες κατάταξης.
	9.Αναζητεί/μελετά καλές πρακτικές από διεθνώς καταξιωμένα Ιδρύματα για τη βελτίωση των εκπαιδευτικών δομών και της υποστήριξης των φοιτητών.

4.Θέση: Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος ΜΠΣ

Προσόντα:	Πτυχίο ΑΕΙ Εμπειρία σε συλλογή και επεξεργασία δεδομένων Εμπειρία σε δράσεις προβολής
	1.Παρακολούθηση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και την Διοικούσα Επιτροπή της ΜΟ.ΔΙ.Π των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του ιδρύματος, συμμετέχει στη σύνταξη απαραίτητων εγγράφων του Ιδρύματος προς την ΕΘΑΑΕ.
	2.Προσαρμογή των πρότυπων εντύπων της ΕΘΑΑΕ που αφορούν στην εσωτερική αξιολόγηση των ΜΠΣ, ώστε να είναι σε αρμονία με τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες του κάθε Τμήματος.
	3.Παρακολούθηση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και την Διοικούσα Επιτροπή της ΜΟ.ΔΙ.Π όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες κατά την πιστοποίηση των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών.

5.Θέση: Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος συλλογής, ανάλυσης και χρήσης δεδομένων-πληροφοριών

Προσόντα:	<p>Πτυχίο ΑΕΙ</p> <p>Εμπειρία σε συστήματα διαχείρισης</p> <p>Ειδίκευση στην ελεγκτική</p>
	<p>1.Μελέτη πορείας των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος. Στατιστική επεξεργασία όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε ετήσια βάση και εξαγωγή προσδιορισμένων γενικών και ειδικών δεικτών ποιότητας για όλες τις συνιστώσες της λειτουργίας των Τμημάτων και του Ιδρύματος (δομές, ανθρώπινο δυναμικό, έργο και υπηρεσίες)</p>
	<p>2.Μηνιαίο δελτίο τύπου της ΜΟΔΙΠ με δείκτες.</p>
	<p>3.Υποστήριξη σε συνεργασία με τους αρμόδιους για τη συμπλήρωση και υποβολή των Ετήσιων Απογραφικών Εκθέσεων και των Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης ΕΣΔΠ.</p>
	<p>4.Ανάλυση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος και υποβολή προτάσεων στα συλλογικά όργανα και την κεντρική διοίκηση με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας του έργου σε όλους τους τομείς.</p>

6.Θέση: Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ - Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Προσόντα:	<p>Πτυχίο ΑΕΙ</p> <p>Επιμόρφωση σε συστήματα διαχείρισης</p>
Αρμοδιότητες	<p>1.Παρακολούθηση και υλοποίηση σε συνεργασία με τον Συντονιστή και με εξωτερικούς συμβούλους, των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ISO 9001:2015, ISO 37001, ISO: 26000, ISO 14001.</p>
	<p>2.Προσαρμογή των προτύπων εντύπων της ΕΘΑΑΕ που αφορούν στην εσωτερική αξιολόγηση των ISO 9001:2015, ISO 37001, ISO: 26000, ISO 14001.</p>
	<p>3.Παρακολούθηση και υποστήριξη σε συνεργασία με τον Συντονιστή και με εξωτερικούς συμβούλους όλων των απαιτούμενων διαδικασιών κατά την πιστοποίηση των ISO 9001:2015, ISO 37001, ISO: 26000, ISO 14001.</p>

7.Θέση: Στέλεχος Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης ΜΟΔΙΠ -Υπεύθυνος Σχεδιασμού και εντυποποίησης διαδικασιών

Προσόντα:	Πτυχίο ΑΕΙ Εμπειρία σε συστήματα διαχείρισης
Αρμοδιότητες	<p>1.Αναπτύσσει, επικαιροποιεί, συντηρεί και ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας με ενσωμάτωση των απαιτήσεων του ΕΣΔΠ.</p> <p>2.Ελέγχει τη σωστή ενημέρωση και οδηγίες των χρηστών του Π.Σ.</p> <p>3.Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις ΟΜΕΑ των Τμημάτων για τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ.</p> <p>4.Συντάσσει αναφορά και εισηγείται μέτρα βελτίωσης του Π.Σ.</p> <p>5.Συλλέγει πληροφορίες και καθοδηγεί τον υπεύθυνο ανάπτυξης του Π.Σ.</p> <p>6.Συντονίζει τη διαδικασία διασύνδεσης με τα άλλα πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου. Ανάπτυξη ψηφιακών εργαλείων και πληροφοριακού συστήματος με αυξημένη διασύνδεση με τα υπόλοιπα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, με στόχο την αναβάθμιση της συγκέντρωσης, επεξεργασίας και παρουσίασης των πληροφοριών που αφορούν δείκτες απόδοσης και αποτελεσματικότητας σπουδών και παρεχόμενων υπηρεσιών.</p> <p>7.Συνεργάζεται με την ΑΔΙΠ για τη σύνδεση με το Ενιαίο Πληροφοριακό της Σύστημα.</p> <p>8.Πραγματοποιεί αναβαθμίσεις και ενημερώσεις της ιστοσελίδας και του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>9. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και εφαρμογή τεχνικών δελτίων πράξεων που αφορούν τη ενδεχόμενη χρηματοδότηση της ΜΟΔΙΠ από το ΕΣΠΑ.</p>

8.Θέση: Υπεύθυνος Συντονισμού και υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ

Προσόντα:	Πτυχίο ΑΕΙ Εμπειρία σε συστήματα διαχείρισης
Αρμοδιότητες	<p>1.Αναπτύσσει, επικαιροποιεί, συντηρεί και ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας με ενσωμάτωση των απαιτήσεων του ΕΣΔΠ.</p> <p>2.Ελέγχει τη σωστή ενημέρωση και οδηγίες των χρηστών του Π.Σ.</p> <p>3.Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις ΟΜΕΑ των Τμημάτων για τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ.</p> <p>4.Συντάσσει αναφορά και εισηγείται μέτρα βελτίωσης του Π.Σ.</p> <p>5.Συλλέγει πληροφορίες και καθοδηγεί τον υπεύθυνο ανάπτυξης του Π.Σ.</p> <p>6.Συντονίζει τη διαδικασία διασύνδεσης με τα άλλα πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου. Ανάπτυξη ψηφιακών εργαλείων και πληροφοριακού συστήματος με αυξημένη διασύνδεση με τα υπόλοιπα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος, με στόχο την αναβάθμιση της συγκέντρωσης, επεξεργασίας και παρουσίασης των πληροφοριών που αφορούν δείκτες απόδοσης και αποτελεσματικότητας σπουδών και παρεχόμενων υπηρεσιών.</p> <p>7.Συνεργάζεται με την ΑΔΙΠ για τη σύνδεση με το Ενιαίο Πληροφοριακό της Σύστημα.</p> <p>8.Πραγματοποιεί αναβαθμίσεις και ενημερώσεις της ιστοσελίδας και του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π.</p> <p>9. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και εφαρμογή τεχνικών δελτίων πράξεων που αφορούν τη ενδεχόμενη χρηματοδότηση της ΜΟΔΙΠ από το ΕΣΠΑ.</p>

Τα λοιπά μέλη της Επιτροπής της ΜΟΔΙΠ έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Ο Εκπρόσωπος Διοικητικού Προσωπικού

- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ και δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της κατηγορίας Διοικητικού Προσωπικού.

- Επικουρική βοήθεια των μελών ΜΟΔΙΠ ως προς τη συλλογή των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και μέτρων βελτίωσης του έργου.

2.Ο Εκπρόσωπος κατηγορίας Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ και δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της κατηγορίας ΕΕΠ.
- Επικουρική βοήθεια των μελών ΜΟΔΙΠ ως προς τη συλλογή των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και μέτρων βελτίωσης του έργου.

3.Ο Εκπρόσωπος κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ και δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της κατηγορίας Ε.ΔΙ.Π.
- Επικουρική βοήθεια των μελών ΜΟΔΙΠ ως προς τη συλλογή των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και μέτρων βελτίωσης του έργου.

4.Ο Εκπρόσωπος κατηγορίας Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ και δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της κατηγορίας Ε.Τ.Ε.Π.
- Επικουρική βοήθεια των μελών ΜΟΔΙΠ ως προς τη συλλογή των αποτελεσμάτων αξιολόγησης μέτρων βελτίωσης του έργου.

5.Ο εκπρόσωπος των προπτυχιακών φοιτητών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ και δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της κατηγορίας προπτυχιακών φοιτητών.
- Επικουρική βοήθεια των ΟΜΕΑ των τμημάτων ως προς τη συλλογή των αποτελεσμάτων αξιολόγησης από όλους τους δείκτες από το πληροφοριακό σύστημα σε όλα τα τμήματα κάθε εξάμηνο.

6.Ο εκπρόσωπος των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφια διδακτόρων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ και δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της κατηγορίας μεταπτυχιακών φοιτητών.
- Επικουρική βοήθεια των ΟΜΕΑ των τμημάτων ως προς τη συλλογή των αποτελεσμάτων αξιολόγησης σε όλα τα τμήματα κάθε εξάμηνο.

Άρθρο 5

Πόροι της ΜΟ.ΔΙ.Π

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας χρηματοδοτείται από εξειδικευμένο πρόγραμμα του ΕΣΠΑ, ίδιους πόρους του Πανεπιστημίου, ενώ επιτρέπεται και η αναζήτηση δωρεών και χορηγιών, εφόσον δεν επηρεάζεται η αμεροληψία της αξιολόγησης.