



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας
Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας



University of Western Macedonia
Quality Assurance Unit

Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Ιούλιος 2020



Περιεχόμενα

Ευρετήριο Διαγραμμάτων	6
Ευρετήριο εικόνων	6
Ευρετήριο πινάκων	6
Ορολογία	7
Ακρωνύμια	8
Πίνακας Αναθεωρήσεων	9
1. Σκοπός	10
2. Διεργασίες συστήματος διαχείρισης ποιότητας	11
2.1 Διάγραμμα Διεργασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	11
2.2 Κατάλογος Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας	14
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος	16
1.1 Αντικείμενο διεργασίας	16
1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	16
1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	16
1.4 Διαχείριση της διεργασίας	16
1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	16
1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	17
1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	17
1.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	17
Διαδικασία Δ1.01: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας	18
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2: Διαχείριση Συστήματος Ποιότητας	21
2.1 Αντικείμενο διεργασίας	21
2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	21
2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	21
2.4 Διαχείριση της διεργασίας	21
2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	22
2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	22
2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	22
2.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	22
Διαδικασία Δ2.01: Διαχείριση Εγγράφων Συστήματος.....	23
Διαδικασία Δ2.02: Ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.	27
Διαδικασία Δ2.03: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση Ε.Σ.Δ.Π. και ISO 9001:2015	29
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3: Συνεχής βελτίωση Π.Δ.Μ.	32



3.1 Αντικείμενο διεργασίας	32
3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	32
3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	32
3.4 Διαχείριση της διεργασίας	33
3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	33
3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	33
3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	34
3.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	34
Διαδικασία Δ3.01: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ.)	35
Διαδικασία Δ3.02: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ.....	37
Διαδικασία Δ3.03: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)	39
Διαδικασία Δ3.04: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)	41
Διαδικασία Δ3.05: Εσωτερική αξιολόγηση	43
Διαδικασία Δ3.06: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, Π.Δ.Μ., βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.)	46
Διαδικασία Δ3.07: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας	48
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Διαχείριση και έλεγχος προμηθευτών.....	50
4.1 Αντικείμενο διεργασίας	50
4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	50
4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	50
4.4 Διαχείριση της διεργασίας.....	50
4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	50
4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	50
4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	51
4.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	51
Διαδικασία Δ4.01 Διαχείριση, έλεγχος και αξιολόγηση προμηθευτών	52
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5: Διοικητική λειτουργία του Π.Δ.Μ.	53
5.1 Αντικείμενο διεργασίας	53
5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	53
5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	53
5.4 Διαχείριση της διεργασίας	53



5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	53
5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	54
5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	54
5.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	54
Διαδικασία Δ5.01: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης.....	55
Διαδικασία Δ5.02: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων	57
Διαδικασία Δ5.03: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης	59
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6: Οικονομική λειτουργία του Π.Δ.Μ.....	61
6.1 Αντικείμενο διεργασίας	61
6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	61
6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	61
6.4 Διαχείριση της διεργασίας	62
6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	62
6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	62
6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	62
6.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	62
Δ6.01: Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων Για Την Ωρίμανση Και Υλοποίηση Έργου	63
Δ6.02: Αξιολόγηση Προσφορών.....	66
Δ6.03: Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών	69
Δ6.04: Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού.....	72
Δ6.05: Υλοποίηση Έργου Με Ίδια Μέσα.....	75
Δ6.06: Έλεγχος Τήρησης Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου	78
Δ6.07: Επικοινωνία Και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής.....	80
Δ6.08: Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	83
Δ6.09: Διεκπεραίωση Πληρωμών	85
Δ6.10: Τήρηση Λογιστικού Συστήματος.....	88
ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή τεχνικών έργων	90
7.1 Σκοπός	90
7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας.....	90
7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας	90
7.4 Διαχείριση της διεργασίας	91
7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας	91
7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας	91
7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας	91



7.8 Διαδικασίες διεργασίας.....	91
Δ7.01: Προετοιμασία Και Διενέργεια Διαγωνισμού	92
Δ7.02: Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος.....	96
Δ7.03: Επανεξέταση – Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος.....	99
Δ7.04: Τεχνικός Και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου-Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης	102
Δ7.05: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου.....	105
Δ7.06: Έλεγχος Προόδου Έργου–Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος.....	108
Δ7.07: Διαχείριση Προβλημάτων Και Αλλαγών	111
Δ7.08: Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου	115
Δ7.09: Ολοκλήρωση Έργου.....	118
Κατάλογος εγγράφων.....	121
Έντυπα.....	121
Έγγραφα	121
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	122
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ Ε.Σ.Δ.Π.	124
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ Ε.Σ.Δ.Π.	126
Παράρτημα «Α» - Το Μοντέλο BPMN 2.0.....	130
Γενικά.....	130
Συμβολισμοί και Λειτουργίες της BPMN 2.0.....	130



Ευρετήριο Διαγραμμάτων

Διάγραμμα 1 Διαδικασία Δ1.01.....	20
Διάγραμμα 2 Διαδικασία Δ2.01.....	26
Διάγραμμα 3 Διαδικασία Δ2.02.....	28
Διάγραμμα 4 Διαδικασία Δ2.03.....	31
Διάγραμμα 5 Διαδικασία Δ3.01.....	36
Διάγραμμα 6 Διαδικασία Δ3.02.....	38
Διάγραμμα 7 Διαδικασία Δ3.03.....	40
Διάγραμμα 8 Διαδικασία Δ3.04.....	42
Διάγραμμα 9 Διαδικασία Δ3.05.....	45
Διάγραμμα 10 Διαδικασία Δ3.06.....	47
Διάγραμμα 11 Διαδικασία Δ3.07.....	49
Διάγραμμα 12 Διαδικασία Δ4.01.....	52
Διάγραμμα 13 Διαδικασία Δ5.01.....	56
Διάγραμμα 14 Διαδικασία Δ5.02.....	58
Διάγραμμα 15 Διαδικασία Δ5.03.....	60
Διάγραμμα 16 Διαδικασία Δ6.01.....	65
Διάγραμμα 17 Διαδικασία Δ6.02.....	68
Διάγραμμα 18 Διαδικασία Δ6.03.....	71
Διάγραμμα 19 Διαδικασία Δ6.04.....	74
Διάγραμμα 20 Διαδικασία Δ6.05.....	77
Διάγραμμα 21 Διαδικασία Δ6.06.....	79
Διάγραμμα 22 Διαδικασία Δ6.07.....	82
Διάγραμμα 23 Διαδικασία Δ6.08.....	84
Διάγραμμα 24 Διαδικασία Δ6.09.....	87
Διάγραμμα 25 Διαδικασία Δ6.10.....	89
Διάγραμμα 26 Διαδικασία Δ7.01.....	95
Διάγραμμα 27 Διαδικασία Δ7.02.....	98
Διάγραμμα 28 Διαδικασία Δ7.03.....	101
Διάγραμμα 29 Διαδικασία Δ7.04.....	104
Διάγραμμα 30 Διαδικασία Δ7.05.....	107
Διάγραμμα 31 Διαδικασία Δ7.06.....	110
Διάγραμμα 32 Διαδικασία Δ7.07.....	114
Διάγραμμα 33 Διαδικασία Δ7.08.....	117
Διάγραμμα 34 Διαδικασία Δ7.09.....	120

Ευρετήριο εικόνων

Εικόνα 1 Σχηματική παράσταση των στοιχείων μιας διεργασίας.....	12
Εικόνα 2 Παρουσίαση της δομής του Σ.Δ.Π. εντός του κύκλου βελτίωσης.....	13

Ευρετήριο πινάκων

Πίνακας 1. Έντυπα διαδικασίας Δ2.01.....	25
Πίνακας 2. Αρχεία Διαδικασίας Δ2.01.....	25



Ορολογία

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



Πίνακας Αναθεωρήσεων

Στον πιο κάτω πίνακα σημειώνονται όλες οι αλλαγές λόγω επανεκδόσεων του παρόντος, με ευθύνη του ΥΣΔ.

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΣΔ
1η2020	Αρχική Έκδοση		
2η	21/07/2020	Αναθεώρηση διαδικασιών		



1. Σκοπός

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας 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 Διεθνούς Προτύπου ISO 9001:2015, του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΠΠ.

Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.), είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Π.Δ.Μ. και η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Διεθνούς Προτύπου ISO 9001:2015, του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΠΠ.

Πεδίο εφαρμογής του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) είναι:

1. Λειτουργία Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Συγκλήτου
2. Σύνταξη Μελετών, Ανάπτυξη Τευχών Δημοπράτησης Τεχνικών Έργων, Επίβλεψη, και Παραλαβή Έργων.

Το παρόν **Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας** αποτελεί επίσημο έγγραφο του Ε.Σ.Δ.Π. 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 ΑΔΠΠ και τις προτάσεις του Διεθνούς Προτύπου ISO 9001:2015. Οι διεργασίες λαμβάνουν υπόψη στοιχεία, που καλούνται δεδομένα εισόδου και είναι αναγκαία για τη λειτουργία της διεργασίας. Τα αποτελέσματα της διεργασίας καλούνται δεδομένα εξόδου. Κάθε διεργασία αξιολογείται εσωτερικά τόσο ως προς την ίδια τη λειτουργικότητά της όσο και ως προς την αποτελεσματικότητά της (αν, δηλαδή, καταλήγει σε επαρκή αποτελέσματα που δικαιολογούν την ύπαρξή της). **Η διαδικασία** είναι ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται η διεργασία. Η διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και στάδια ή βήματα. Οι διαδικασίες περιλαμβάνουν βήματα, τα οποία πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να επέλθει το αναμενόμενο αποτέλεσμα της διεργασίας. Η αναλυτικότερη περιγραφή των βημάτων των διαδικασιών μπορεί να γίνεται και μέσω σχετικών οδηγιών εργασίας, οι οποίες παρατίθενται στο παράρτημα του Εγχειριδίου. Η τεκμηρίωση των διεργασιών επιτυγχάνεται μέσω των απαραίτητων εγγράφων και εντύπων.

Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του Ε.Σ.Δ.Π., την εφαρμογή και το 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 ΑΔΠΠ.



2. Διεργασίες συστήματος διαχείρισης ποιότητας

Από τη μελέτη του σκοπού, της οργάνωσης και λειτουργίας του Π.Δ.Μ. ανιχνεύεται η ύπαρξη ενός συνόλου από διεργασίες. Ομαδοποιώντας τις κοινές διεργασίες προκύπτει μια σειρά από μπλοκ δραστηριοτήτων που τοποθετούνται γραμμικά το ένα δίπλα ανά οργανωτική μονάδα ή/και συνδυαστικά ώστε να παράγουν διαδοχικά το αποτέλεσμα. Μόλις η δέσμη των διεργασιών ενός μπλοκ ολοκληρωθεί, η «παραγωγή» περνά στο επόμενο στάδιο και ξεκινά η δέσμη του άλλου μπλοκ εργασιών κ.ο.κ.

Ιδανικά, η γραμμική λειτουργία αποτελεί απαίτηση και η προς μια κατεύθυνση φορά της. Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται ότι δεν υπάρχουν «ταλαντώσεις» μεταξύ των ενδιάμεσων βασικών βημάτων της παραγωγής και συνεπώς δεν υπάρχει σπατάλη σε χρόνο και οικονομικούς πόρους. Το Π.Δ.Μ. καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια να επιτύχει γραμμικότητα παραγωγής. Γνωρίζει όμως ότι αυτό δε θα μπορούσε να ικανοποιηθεί απόλυτα διότι το Π.Δ.Μ. δεν ελέγχει όλο το σύνολο των διεργασιών του (μερικές είναι και εξωτερικά επιβαλλόμενες ως έννομη υποχρέωση).

Για τους σκοπούς του παρόντος Εγχειριδίου υφίσταται ο λογικός προσδιορισμός 2 βασικών κατηγοριών με διεργασίες στο Π.Δ.Μ.:

1. Η πρώτη κατηγορία αναφέρεται στις παραγωγικές λειτουργίες (παραγωγικές διεργασίες) δηλαδή σε αυτές που οδηγούν στην παραγωγή υπηρεσιών. Το βασικό χαρακτηριστικό αυτής είναι ο εξωστρεφής χαρακτήρας της αφού το παραγόμενο αποτέλεσμα αποδίδεται - ταυτίζεται με τους βασικούς σκοπούς του Πανεπιστημίου.
2. Η δεύτερη κατηγορία αναφέρεται (υποστηρικτικές διεργασίες) στις διεργασίες που αποσκοπούν στην εσωτερική υποστήριξη του Π.Δ.Μ. Το βασικό χαρακτηριστικό αυτής είναι ο εσωστρεφής χαρακτήρας της αφού το παραγόμενο αποτέλεσμα παραμένει στο Π.Δ.Μ. (υποστήριξη) ή συμβάλει στις παραγωγικές διεργασίες. Η υποστηρικτική ομάδα διεργασιών συμβάλει στη διατήρηση της επιχειρησιακής λειτουργίας του Π.Δ.Μ. και μπορεί να αφορά σε λήψη υποστήριξης για τεχνικά θέματα (υποδομών και δικτύων) ή άλλα διοικητικής φύσεως θέματα κ.α.

Οι βασικές διεργασίες του Σ.Δ.Π. του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας είναι οι εξής:

1. Πολιτική ποιότητας (υποστηρικτική διεργασία)
2. Διαχείριση Συστήματος Ποιότητας (υποστηρικτική διεργασία)
3. Συνεχής βελτίωση Π.Δ.Μ. (υποστηρικτική διεργασία)
4. Διαχείριση και έλεγχος προμηθευτών (υποστηρικτική διεργασία)
5. Διοικητική λειτουργία του Π.Δ.Μ. (παραγωγική λειτουργία)
6. Οικονομική λειτουργία του Π.Δ.Μ. (παραγωγική λειτουργία)
7. Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή τεχνικών έργων (παραγωγική λειτουργία)

2.1 Διάγραμμα Διεργασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Το Πρότυπο ISO 9001:2015 προάγει την υιοθέτηση της διεργασιακής προσέγγισης κατά την ανάπτυξη, την εφαρμογή και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Σ.Δ.Π., προκειμένου να ενισχύεται η ικανοποίηση των πελατών μέσω της εκπλήρωσης των απαιτήσεών τους.

Η κατανόηση και η διαχείριση αλληλένδετων διεργασιών ως ένα σύστημα, συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα και στην αποδοτικότητα του Οργανισμού, για την επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων. Η διεργασιακή προσέγγιση επιτρέπει στον Οργανισμό τον έλεγχο των αλληλεξαρτήσεων και αλληλεπιδράσεων των διεργασιών του έτσι ώστε να βελτιώνονται οι συνολικές επιδόσεις του.

Η διεργασιακή προσέγγιση περιλαμβάνει το συστηματικό καθορισμό και διαχείριση των διεργασιών και των αλληλεπιδράσεών τους, ώστε να επιτυγχάνονται τα επιδιωκόμενα

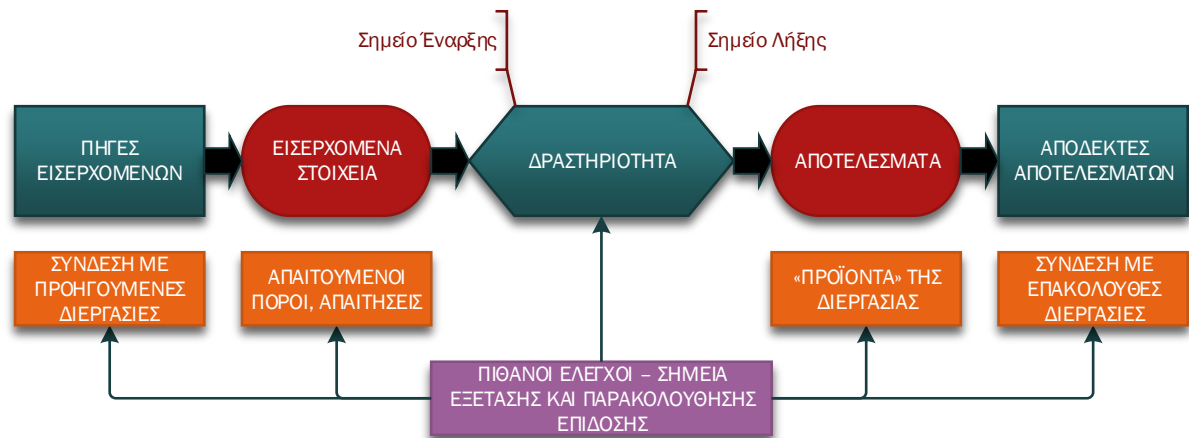


αποτελέσματα σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας και τη στρατηγική του Οργανισμού. Η διαχείριση των διεργασιών και του συστήματος ως συνόλου μπορεί να επιτευχθεί χρησιμοποιώντας τον κύκλο βελτίωσης (βλ. παράγραφο 5.1.2 Εγχειριδίου Πολιτικών Ποιότητας Π.Δ.Μ.) με έμφαση στην προσέγγιση διακινδύνευσης (βλ. παράγραφο 5.2 Εγχειριδίου Πολιτικών Ποιότητας Π.Δ.Μ.) που στοχεύει στην αξιοποίηση των ευκαιριών και την πρόληψη των ανεπιθύμητων αποτελεσμάτων.

Η εφαρμογή της διεργασιακής προσέγγισης στο σύστημα διαχείρισης της ποιότητας δίδει τη δυνατότητα για:

1. την κατανόηση και τη συνέπεια στην ικανοποίηση των απαιτήσεων,
2. τη θεώρηση των διεργασιών με όρους προστιθέμενης αξίας,
3. την επίτευξη αποτελεσματικών επιδόσεων των διεργασιών και
4. τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών με βάση την αξιολόγηση δεδομένων και πληροφοριών.

Στην παρακάτω εικόνα δίδεται η σχηματική παράσταση μίας διεργασίας και απεικονίζεται η αλληλεπίδραση των στοιχείων της. Τα σημεία παρακολούθησης και μέτρησης που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο εξαρτώνται από τη συγκεκριμένη διεργασία και τη σχετική διακινδύνευση.

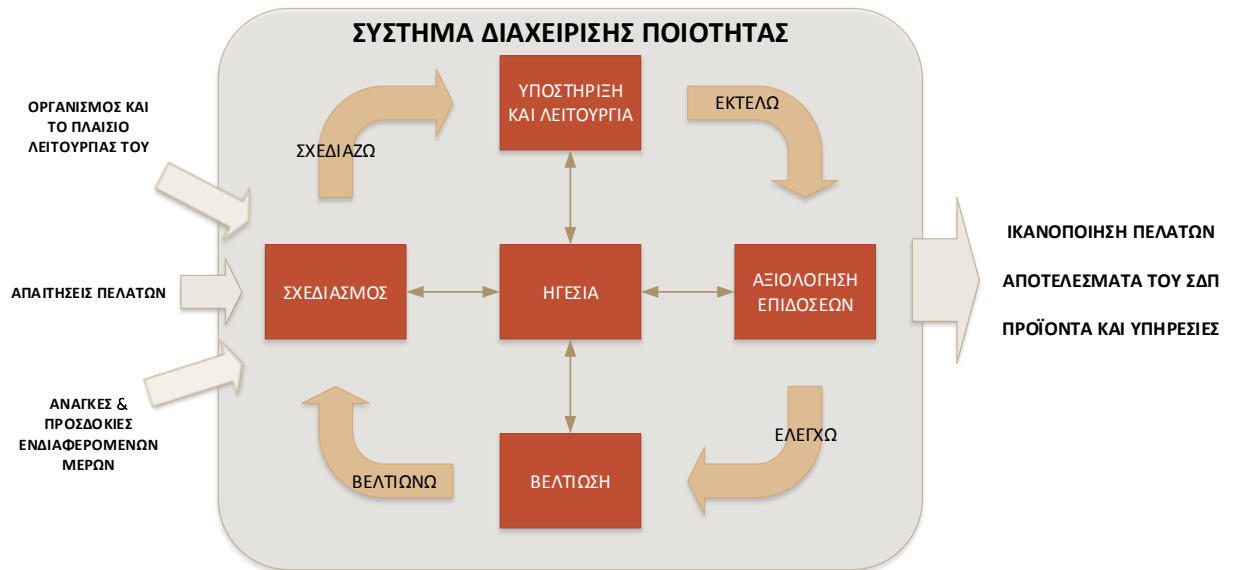


Εικόνα 1 Σχηματική παράσταση των στοιχείων μίας διεργασίας

Ο κύκλος βελτίωσης μπορεί να εφαρμοστεί σε κάθε διεργασία και στο Σ.Δ.Π. συνολικά. Η επόμενη εικόνα επεξηγεί πως το Σ.Δ.Π. ομαδοποιείται στον κύκλο βελτίωσης.



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Εικόνα 2 Παρουσίαση της δομής του Σ.Δ.Π. εντός του κύκλου βελτίωσης

Η μεθοδολογία του κύκλου βελτίωσης μπορεί εν συντομία να περιγράψει ως ακολούθως:

1. Σχεδιάζω: καθιερώνω τους στόχους του συστήματος και των διεργασιών του, τους πόρους που είναι απαραίτητοι για την επίτευξη αποτελεσμάτων σε συμφωνία με τις απαιτήσεις των πελατών και την πολιτική του Οργανισμού και εντοπίζω και αντιμετωπίζω απειλές και ευκαιρίες,
2. Εκτελώ: θέτω σε εφαρμογή ό,τι σχεδιάστηκε,
3. Ελέγγω: παρακολουθώ και (όπου έχει εφαρμογή) μετρώ τις διεργασίες και τα παραγόμενα προϊόντα και υπηρεσίες ως προς την πολιτική, τους στόχους, τις απαιτήσεις και τις προβλεπόμενες ενέργειες και αναφέρω τα αποτελέσματα, και
4. Βελτιώνω: αναλαμβάνω ενέργειες για τη βελτίωση των επιδόσεων, όπου χρειάζεται.

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας έχει καθορίσει τις αναγκαίες διεργασίες για το Σ.Δ.Π. και την εφαρμογή τους εντός του Οργανισμού, ενώ συγχρόνως έχει:

1. καθορίσει τα απαιτούμενα εισερχόμενα και τα αναμενόμενα αποτελέσματα των εν λόγω διεργασιών,
2. προσδιορίσει την αλληλουχία και την αλληλεπίδραση των διεργασιών,
3. προσδιορίσει τα κριτήρια και τις μεθόδους (περιλαμβανομένων της παρακολούθησης, της μέτρησης καθώς και των σχετικών δεικτών επίδοσης) που χρειάζονται ώστε να διασφαλίζεται τόσο η αποτελεσματική λειτουργία όσο και ο έλεγχος των διεργασιών, όπου υπάρχει εφαρμογή
4. προσδιορίσει τους αναγκαίους πόρους για τις διεργασίες και να εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητά τους,
5. αναθέσει τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες για τις εν λόγω διεργασίες,
6. αντιμετωπίσει τις απειλές και αξιοποιήσει τις ευκαιρίες,
7. μηχανισμό που του επιτρέπει να αξιολογεί τις διεργασίες και υλοποιεί τις αλλαγές που απαιτούνται για να διασφαλίζεται ότι οι διεργασίες επιτυγχάνουν τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και
8. θέσει διεργασίες ώστε να βελτιώνει τις διεργασίες και το Σ.Δ.Π..



2.2 Κατάλογος Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας έχει 2 βασικές ομάδες διαδικασιών. Η πρώτη ομάδα αποτελείται από τις υποστηρικτικές διαδικασίες, δηλαδή αυτές που δεν αποτελούν μέρος της παραγωγής αλλά υποστηρίζουν το Π.Δ.Μ. κατά τη λειτουργία και παραγωγή των υπηρεσιών του. Αυτές είναι οι εξής:

- Δ0.01: Παρακολούθηση Ισχύουσας Νομοθεσίας
- Δ0.02: Παροχή Νομικής Υποστήριξης
- Δ1.01 Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση πολιτικής ποιότητας
- Δ2.01: Διαχείριση Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
- Δ2.02: Ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.
- Δ2.03: Εξωτερική αξιολόγηση / πιστοποίηση Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ
- Δ3.01:Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ.).
- Δ3.02:Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ.)
- Δ3.03: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)
- Δ3.04: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)
- Δ3.05: Εσωτερική αξιολόγηση
- Δ3.06: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.).
- Δ3.07: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας
- Δ4.01: Διαχείριση, έλεγχος και αξιολόγηση προμηθευτών

Η δεύτερη ομάδα αποτελείται από τις παραγωγικές διαδικασίες

- Δ5.01: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης
- Δ5.02: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων
- Δ5.03:Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης
- Δ6.01: Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων για την Ωρίμανση Και Υλοποίηση Έργου
- Δ6.02: Αξιολόγηση Προσφορών
- Δ6.03: Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών
- Δ6.04: Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού
- Δ6.05: Υλοποίηση Έργου Με Ίδια Μέσα
- Δ6.06: Έλεγχος Τήρησης Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου
- Δ6.07: Επικοινωνία Και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής
- Δ6.08: Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων
- Δ6.09: Διεκπεραίωση Πληρωμών
- Δ6.10: Τήρηση Λογιστικού Συστήματος
- Δ7.01: Προετοιμασία και Διενέργεια Διαγωνισμού
- Δ7.02: Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος
- Δ7.04: Επανεξέταση – Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- Δ7.04: Τεχνικός Και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου - Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης
- Δ7.05: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
- Δ7.06: Έλεγχος Προόδου Έργου – Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος
- Δ7.07: Διαχείριση Προβλημάτων Και Αλλαγών
- Δ7.08: Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου
- Δ7.09: Ολοκλήρωση Έργου

Κάθε διαδικασία συνοδεύεται από το διάγραμμα λειτουργίας της βάσει του διεθνούς πρότυπου σημειογραφικής γλώσσας (Notation Language) Business Process Model and Notation (BPMN) 2.0 που περιέχει ένα σύνολο από γραφικά σύμβολα που χρησιμοποιούνται για τη μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Περισσότερες λεπτομέρειες για το υπόψη πρότυπο παρουσιάζονται στο Παράρτημα «Α» του παρόντος εγχειριδίου.



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1: Πολιτική διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος

1.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

1. Ενίσχυση του κύρους και της διεθνούς αναγνωρισιμότητας όλων των τίτλων σπουδών του Π.Δ.Μ.
2. Ενίσχυση της ποιότητας των ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, με στόχο τη βελτίωση της επίδοσης των φοιτητών.
3. Αύξηση της ικανοποίησης και της εμπιστοσύνης των φορέων της εργασίας και της κοινωνίας προς τις γνώσεις, τις ικανότητες και τις δεξιότητες των αποφοίτων του Ιδρύματος.
4. Βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσης του Ιδρύματος, σε σχέση με άλλα ομοταγή Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού.
5. Ενίσχυση της ποιότητας και της ποσότητας των ερευνητικών δράσεων του Ιδρύματος.
6. Ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας μέσα στο Ίδρυμα.

1.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

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

1.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

Η πολιτική ποιότητας του Ιδρύματος.

1.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω της ακόλουθης διαδικασίας:

Διαδικασία Δ1.01: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας

1.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.
2. Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας.



3. Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΔΣ.
4. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης του Ιδρύματος σε διεθνείς πίνακες κατάταξης.

1.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω της ανασκόπησης του Ε.Σ.Δ.Π. από τη Διοίκηση.
2. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του Ε.Σ.Δ.Π..
3. Μέσω της μέτρησης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.

1.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από πιθανές βελτιώσεις του Ε.Σ.Δ.Π..
2. Ανατροφοδότηση από πιθανές αναθεωρήσεις της στρατηγικής του Ιδρύματος.
3. Ανατροφοδότηση της πολιτικής ποιότητας από τα αποτελέσματα της ανασκόπησης του Ε.Σ.Δ.Π..

1.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στη συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση των διαδικασιών.



Διαδικασία Δ1.01: Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος συνεδριάζει με αντικείμενο την κατάρτιση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος. Το κείμενο της πολιτικής συντάσσεται βάσει των δεδομένων εισόδου της διεργασίας, δηλαδή:
 - a. Τη στρατηγική του Ιδρύματος.
 - b. Την τελευταία έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
 - c. Τις τελευταίες εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης των Τμημάτων του Ιδρύματος.
 - d. Τις εκθέσεις πιστοποίησης των ΠΣ του Ιδρύματος.
 - e. Την έκθεση πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος.
 - f. Τις αποφάσεις της Συγκλήτου του Ιδρύματος σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας.
 - g. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΑΔΙΠ για τη διασφάλιση ποιότητας, καθώς και σχετικά πρότυπα και οδηγίες ευρωπαϊκών φορέων και οργανισμών διασφάλισης ποιότητας (ENQA, EUA, EQAF κ.λπ.).
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαβιβάζει την εισήγησή της στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
3. Η Διοίκηση μελετά την εισήγηση και, σε συνεδρίαση της Συγκλήτου, αποφασίζεται το τελικό κείμενο της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, το οποίο και εγκρίνεται (εκδίδεται οριστική απόφαση).
4. Στη συνέχεια γίνεται:
 - a. Διαβίβαση της οριστικής απόφασης προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την υλοποίηση της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος.
 - b. Ανάρτηση της Πολιτικής Ποιότητας στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
5. Η αναθεώρηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος, προκύπτει ως ανάγκη από τις ακόλουθες περιπτώσεις (ενδεικτικά):
 - a. Προτάσεις βελτίωσης από τη ΜΟ.ΔΙ.Π., που προήλθαν από την εσωτερική αξιολόγηση του Ε.Σ.Δ.Π., ως προς τυχόν αποκλίσεις, προβλήματα ή τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
 - b. Αναθεώρηση της στρατηγικής του Ιδρύματος.
 - c. Αλλαγές στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - d. Προσαρμογή στη βάση επικαιροποιημένων οδηγιών και αποφάσεων της ΑΔΙΠ.
 - e. Ανατροφοδότηση από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
 - f. Ανατροφοδότηση από κοινωνικούς, παραγωγικούς και πολιτιστικούς φορείς.
6. Σε καθεμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις, η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος, προτείνοντας την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητάς του.
7. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αναθεώρηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιγράφηκε και στο σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας (στάδια 1-5).
8. Επικαιροποιείται η ιστοσελίδα του Ιδρύματος με το περιεχόμενο της αναθεώρησης της Πολιτικής Ποιότητάς του.
9. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιείται έλεγχος και αξιολόγηση της Πολιτικής της Ποιότητας του Ιδρύματος. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. μελετά συγκριτικά τους δείκτες αποτελεσματικότητας της Πολιτικής Ποιότητας, οι οποίοι είναι οι εξής:



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- a. Πλήθος ακαδημαϊκών μονάδων/υπηρεσιών που συμμετέχουν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας.
- b. Πλήθος βελτιώσεων που επιτεύχθηκαν στη λειτουργία του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας.
- c. Πλήθος πιστοποιημένων ΠΠΣ/ΠΜΣ/ΠΑΔΣ.
- d. Ποσοστό (θετικής ή αρνητικής) μεταβολής της θέσης του Ιδρύματος σε διεθνείς πίνακες κατάταξης.
 - i. Συντάσσει μελέτη, όπου παρουσιάζεται η πορεία των δεικτών ανά ακαδημαϊκό έτος και εξάγονται σχετικά συμπεράσματα, την οποία διαβιβάζει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
 - ii. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της Πολιτικής Ποιότητας, ως προς το διοικητικό μέρος της, είναι η ίδια που περιεγράφηκε και στο σχεδιασμό της Πολιτικής Ποιότητας.
 - iii. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος αναρτάται στην ιστοσελίδα του.

Εμπλεκόμενα μέρη

Διοίκηση, ΜΟ.ΔΙ.Π., Σύγκλητος, φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, κοινωνικοί, παραγωγικοί και πολιτιστικοί φορείς.

Χρονοδιάγραμμα

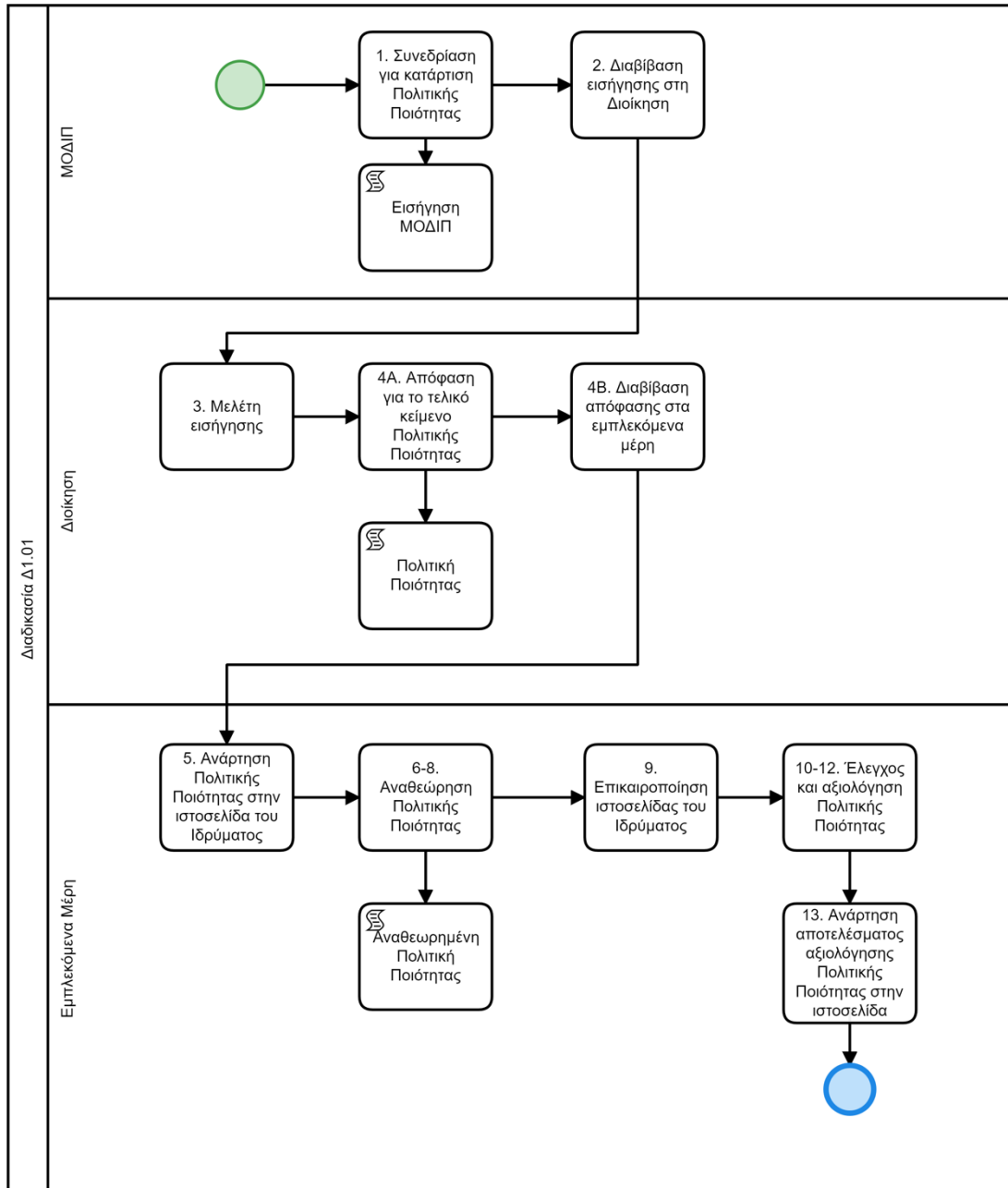
Η Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος σχεδιάζεται άπαξ και εγκρίνεται. Αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τη Διοίκηση. Αξιολογείται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σε ετήσια βάση.

Σχετικά έγγραφα

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 1 Διαδικασία Δ1.01



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 2: Διαχείριση Συστήματος Ποιότητας

2.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο την περιγραφή των λειτουργιών διαχείρισης του Συστήματος Διαχείρισης και περιλαμβάνει:

- α. Τη διαχείριση των εγγράφων του Σ.Δ.Π.
- β. Την ανασκόπηση του Σ.Δ.Π.
- γ. Τη διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Σ.Δ.Π.

2.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική του Ιδρύματος για την εκπαίδευση, τα προγράμματα σπουδών, την έρευνα και καινοτομία, τις υποδομές και υπηρεσίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοίκηση και τη διασφάλιση ποιότητας.
2. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Εγχειρίδιο Σ.Δ.Π.
4. Κατάλογος εγγράφων του Σ.Δ.Π.
5. Δεδομένα φοιτητολογίου,
6. Τον οδηγό αξιολόγησης της ΑΔΙΠ
7. Τις εκθέσεις εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων
8. Τις απαιτήσεις ποιότητας του διεθνούς προτύπου ISO 9001:2015
9. Εκθέσεις τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΣ).
10. Έκθεση τελευταίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.).
11. Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή προτάσεις πιστοποίησης των ΠΣ.
12. Εκθέσεις εσωτερικής αξιολόγησης ή πρόταση πιστοποίησης Σ.Δ.Π.
13. Σχετικά πρότυπα και οδηγίες της ΑΔΙΠ για την εφαρμογή της εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης.

2.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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 ΑΔΙΠ).
4. Αξιολόγηση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης ή πιστοποίησης του ΕΣΔΠ (σύμφωνα με το σχετικό έντυπο της ΑΔΙΠ).
5. Πρακτικά Ανασκοπήσεων ΜΟΔΙΠ για το ΕΣΔΠ και την Πολιτική Ποιότητας του ΠΔΜ.
6. Αναφορές της ΜΟΔΙΠ προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τη Σύγκλητο.
7. Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών (για εφαρμογή).
8. Προτάσεις για βελτίωση.
9. Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του ΠΔΜ.

2.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω των ακόλουθων διαδικασιών:

Δ2.01: Διαχείριση Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Δ2.02: Ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.

Δ2.03: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ



2.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση.
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.
4. Μέτρηση τάσεων απόκλισης στόχων.
5. Πλήθος πηγών συλλογής δεδομένων.
6. Πλήθος και κατηγορίες δεικτών ανά στόχο ποιότητας.
7. Πλήθος αναφορών για λήψη αποφάσεων.

2.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
4. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π..
5. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
6. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
7. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
8. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

2.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (KPI's) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
2. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του Ε.Σ.Δ.Π..
4. Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
5. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.
6. Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

2.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στη συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση των διαδικασιών.



Διαδικασία Δ2.01: Διαχείριση Εγγράφων Συστήματος

Περιγραφή

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των εγγράφων του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (συντομογραφία: Σ.Δ.Π.). Εφαρμόζεται για όλα, τα ενταγμένα στο Σ.Δ.Π. έγγραφα που χρησιμοποιεί το Π.Δ.Μ., για την υποστήριξη και λειτουργία του πεδίου εφαρμογής του Σ.Δ.Π. του

Η παρούσα διαδικασία υποστηρίζει το σύνολο των διαδικασιών του Σ.Δ.Π.

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. Υπ. Αριθμ. 4693 απόφαση (ΦΕΚ 1345/Β'/19-4-2018) «Ορισμός της δομής του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.
4. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
5. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Βήματα

Η διαδικασία διαχείρισης των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Κωδικοποίηση και έλεγχος εγγράφων
2. Έκδοση και αναθεώρηση εγγράφων
3. Διανομή εγγράφων

Αναλυτικά τα βήματα έχουν ως εξής:

1. Κωδικοποίηση Και Έλεγχος Εγγράφων: Η ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι αρμόδια για το συντονισμό έκδοσης και αναθεώρησης, όλων των εγγράφων που τεκμηριώνουν το Σ.Δ.Π. και για τη διανομή τους στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα. Όλα τα έγγραφα του συστήματος είναι κωδικοποιημένα και καταγεγραμμένα στο Έντυπο Δ0.03.Δα0.02: Κατάλογος Εγκεκριμένων Εγγράφων Σ.Δ.Π. Τα έγγραφα που τεκμηριώνουν το Σ.Δ.Π., κατηγοριοποιούνται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα:
 - a. Τακτικό επίπεδο: Διαδικασίες - Περιγράφουν τον τρόπο εκτέλεσης των διεργασιών που σχετίζονται με τη διαχείριση του πεδίου εφαρμογής του Σ.Δ.Π.. Οι κωδικοί των διαδικασιών έχουν την μορφή Δχ.ββ, όπου:
 - i. χ : η λειτουργική περιοχή του κύκλου ζωής του έργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- ii. ββ: η αύξουσα αρίθμηση των διαδικασιών κάθε λειτουργικής περιοχής, όπου ββ: 00-99 (00: υποστηρίζει το σύνολο των διαδικασιών της λειτουργικής περιοχής)
 - b. Λειτουργικό επίπεδο: Έντυπα - Υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών. Στα έντυπα του συστήματος περιλαμβάνονται τα εσωτερικά έντυπα του Π.Δ.Μ. και όλα τα έντυπα εξωτερικής προέλευσης που υποστηρίζουν τη λειτουργία του Σ.Δ.Π.. Τα εξωτερικά έντυπα είναι κυρίως αυτά που υπαγορεύονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Οι κωδικοί των εντύπων έχουν την μορφή Δχ.ββ.Ωαψ.νν, όπου:
 - i. Δχ.ββ: η διαδικασία (όπως περιγράφεται παραπάνω), της οποίας η εκτέλεση υποστηρίζεται από το συγκεκριμένο έντυπο
 - ii. Ωαψ : ο πρώτος χαρακτήρας υποδηλώνει το χαρακτηρισμό του εντύπου ως διοικητικό ή οικονομικό και παράλληλα το φάκελο στον οποίο αρχειοθετείται (Δ: Διοικητικό, Π: Οικονομικό) και οι δύο επόμενοι χαρακτήρες (α: σταθερός χαρακτήρας, ψ: 0-99, όπου 0 «μηδέν»: υποστηρικτικά έντυπα υλοποίησης έργου και 99: έντυπα διαδικασιών λήξης έργου) συνδέουν το έντυπο με την εσωτερική κωδικοποίηση του συστήματος μηχανογραφικής παρακολούθησης δαπανών και αρχειοθέτησης του φυσικού αρχείου (φάκελος) των έργων του Π.Δ.Μ.
 - iii. νν : η αύξουσα αρίθμηση του εντύπου
 - c. Παράδειγμα κωδικοποίησης εντύπου: Δ0.03.ΔΑ0.02: έντυπο διαδικασίας (Δ0.03), Διοικητικός φάκελος έργου (Δ), υποστηρικτικό έντυπο υλοποίησης (α0), με αύξων αριθμό (02). Το έντυπο αρχειοθετείται στο διοικητικό φάκελο του έργου με τίτλο εσωτερικής κωδικοποίησης αρχειοθέτησης α0: Διοικητικές Ενέργειες Υποστήριξης Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων.
2. Έκδοση Και Αναθεώρηση Εγγράφων
- a. Κάθε Εσωτερικό Τμήμα/Επιτροπή, αφού επεξεργαστεί τις εισηγήσεις των στελεχών και του προσωπικού, έχει δικαίωμα υποβολής πρότασης στη ΜΟ.ΔΙ.Π., για την έκδοση νέου ή αναθεώρηση οποιουδήποτε εσωτερικού εγγράφου του Σ.Δ.Π. που επηρεάζει τις λειτουργίες του.
 - b. Η πρόταση υποβάλλεται, με τη μορφή εισήγησης και τη χρήση του Εντύπου Δ0.03.Δα0.03: Αίτηση Έκδοσης/Αναθεώρησης Εγγράφου Σ.Δ.Π., στον Υπεύθυνο Ποιότητας, ο οποίος ελέγχει τη συμβατότητά της με τη λειτουργία του Σ.Δ.Π. και αποφασίζει σχετικά με την έγκριση της πρότασης και την προώθηση του αιτήματος στη ΜΟ.ΔΙ.Π.
 - c. Για τις εγκεκριμένες προτάσεις και μετά την αναθεώρηση ή έκδοση νέου εγγράφου, από τη ΜΟ.ΔΙ.Π., ακολουθούν οι παρακάτω ενέργειες:
 - i. Ο Υπεύθυνος Ποιότητας ελέγχει εάν το νέο ή αναθεωρημένο έγγραφο επηρεάζει και άλλα σημεία του Σ.Δ.Π. και προβαίνει στις αντίστοιχες ενέργειες αναθεώρησης
 - ii. Το αναθεωρημένο ή νέο έγγραφο καταγράφεται από τον Υπεύθυνο Ποιότητας στο Έντυπο Δ0.03.Δα0.02: Κατάλογος Εγκεκριμένων Εγγράφων
 - iii. Σε περίπτωση που η πρόταση δεν εγκριθεί, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για τους λόγους μη συμβατότητας της πρότασής του με τη λειτουργία του Σ.Δ.Π. του Π.Δ.Μ..



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- d. Διανομή Εγγράφων: Το έγγραφο, με ευθύνη του Υπευθύνου Ποιότητας και με σήμανση, όπου είναι εφικτό, στο σημείο ή σημεία αλλαγής, κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα Εσωτερικά Τμήματα/Επιτροπές, όπως αυτά προκύπτουν από το Έντυπο Δ0.03.ΔΑ0.04: Κατάλογος Κοινοποιήσεων Σ.Δ.Π., ενώ η προηγούμενη έκδοση του εγγράφου αποσύρεται και αρχαιοθετείται.

Εμπλεκόμενα μέρη

1. Εσωτερικά Τμήματα/Επιτροπές του Π.Δ.Μ.
 - a. Υποβολή προτάσεων για την έκδοση ή αναθεώρηση εγγράφων του Σ.Δ.Π.
2. Υπεύθυνος Ποιότητας του Π.Δ.Μ.
 - a. Έλεγχος συμβατότητας αιτήματος με τις διαδικασίες Σ.Δ.Π.
 - b. Έγκριση ή απόρριψη αιτήματος
 - c. Προώθηση αιτήματος στη ΜΟ.ΔΙ.Π.
3. ΜΟ.ΔΙ.Π.
 - a. Έκδοση και αναθεώρηση εγγράφων του Σ.Δ.Π.
4. Υπεύθυνος Ποιότητας του Π.Δ.Μ.
 - a. Κοινοποίηση αλλαγών στα εμπλεκόμενα Εσωτερικά Τμήματα/Επιτροπές

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

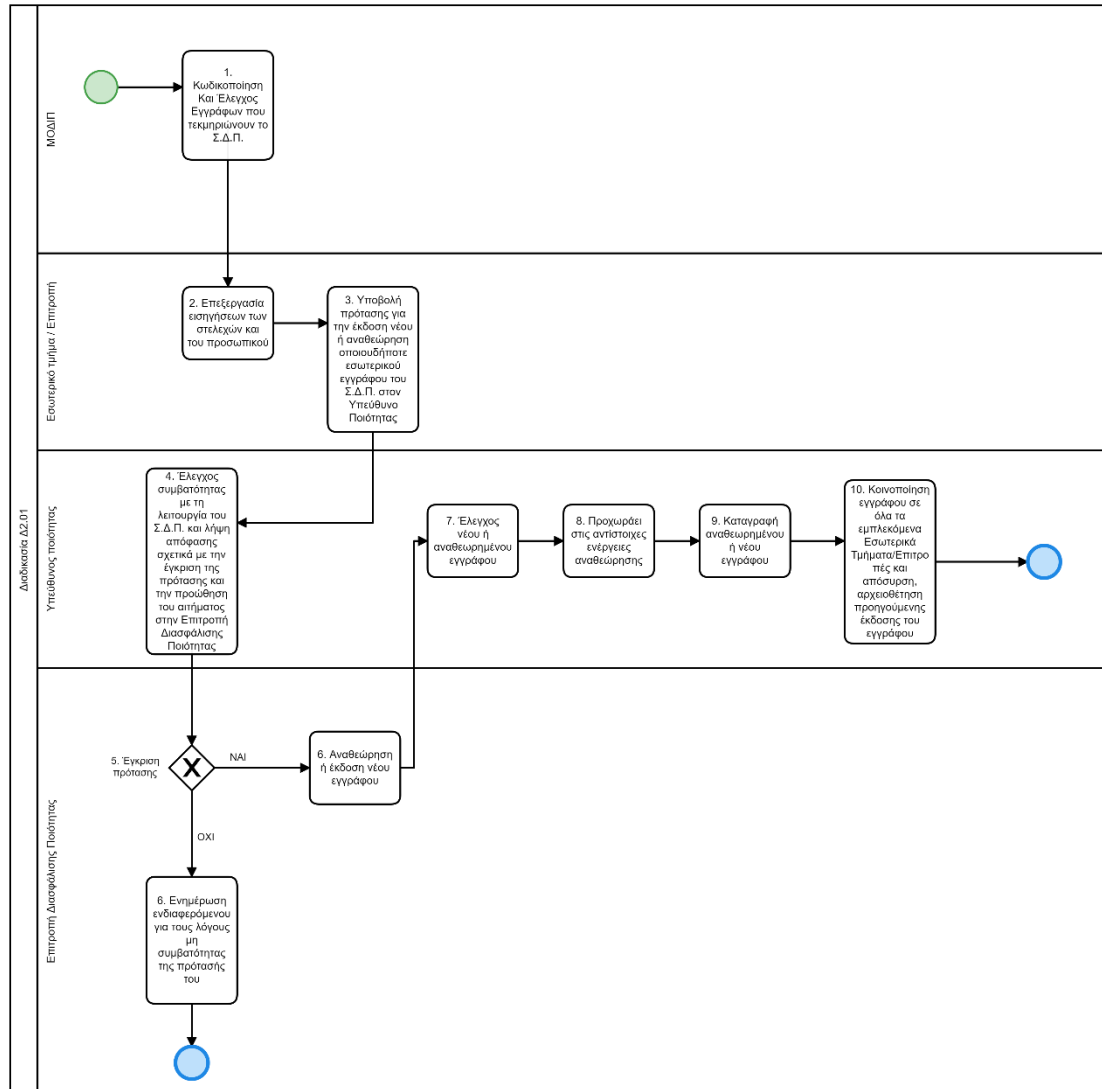
A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	Δ2.01.Δα0.01	Κατάλογος Εγκεκριμένων Εγγράφων
2	Δ2.01.Δα0.02	Αίτηση Έκδοσης/Αναθεώρησης Εγγράφου Σ.Δ.Π.
3	Δ2.01.Δα0.03	Κατάλογος Κοινοποιήσεων Εγγράφων Σ.Δ.Π.
4	Δ2.02.Δα0.01	Ετήσια Ανασκόπηση Σ.Δ.Π.
5	Δ3.05.Δα0.01	Εσωτερική Επιθεώρηση Σ.Δ.Π.
6	Δ3.05.Δα0.02	Κατάλογος μη Συμμορφώσεων/Προβλημάτων
7	Δ3.05.Δα0.03	Πρόγραμμα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων
8	Δ0.01.Δα0.01	Κατάλογος Οικείας Νομοθεσίας
9	Δ7.01.Δα0.01	Ετήσια Στοχοθεσία Π.Δ.Μ.
10	Δ4.01.Δα0.01	Αξιολόγηση Προμηθευτών

Πίνακας 1. Έντυπα διαδικασίας Δ2.01

Αρχεία

A/A	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός φάκελος εγγράφων Σ.Δ.Π	Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων Σ.Δ.Π. Αιτήσεις έκδοσης/αναθεώρησης εγγράφων Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων Σ.Δ.Π.
2	Φάκελος Έγγραφων Σ.Δ.Π	Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων Σ.Δ.Π. Αιτήσεις έκδοσης/αναθεώρησης εγγράφων Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων Σ.Δ.Π.

Πίνακας 2. Αρχεία Διαδικασίας Δ2.01



Διάγραμμα 2 Διαδικασία Δ2.01



Διαδικασία Δ2.02: Ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.

Η Ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π. πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο από την Επιτροπή Ανασκόπησης, στην οποία συμμετέχουν, εκτός από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και τον Γραμματέα της, ο Πρύτανης και οι Αντιπρυτάνεις του Π.Δ.Μ..

Βήματα:

1. Συνεδρίαση της Επιτροπής, με κύρια θέματα προς συζήτηση:
 - a. Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης.
 - b. Την απόδοση των διεργασιών του συστήματος.
 - c. Τα αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών.
 - d. Την αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών, που αποφασίστηκαν από τη Διοίκηση σε προηγούμενες ανασκοπήσεις.
 - e. Τη διατύπωση πιθανών αλλαγών που θα μπορούσαν να επιδράσουν στην αποτελεσματικότητα του Ε.Σ.Δ.Π..
 - f. Τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση των διεργασιών και διαδικασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
 - g. Τον βαθμό επίτευξης των στόχων ποιότητας του Π.Δ.Μ. (παρακολούθηση ή/και αναπροσαρμογή τους).
2. Καταγραφή των αποφάσεων της Επιτροπής Ανασκόπησης.
3. Ενημέρωση της Σύγκλητου (ο Πρύτανης ή ο Πρόεδρος της ΜΟ.ΔΙ.Π. ενημερώνει τη Σύγκλητο για την εξέλιξη των θεμάτων της διασφάλισης ποιότητας, τους στόχους ποιότητας, το βαθμό επίτευξής τους, καθώς και για τις ενέργειες βελτίωσης που θα εφαρμοστούν).
4. Ανατροφοδότηση της στρατηγικής και της πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος (τα αποτελέσματα της ανασκόπησης είναι δυνατόν να επηρεάζουν τους υφιστάμενους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος, καθώς και την πολιτική ποιότητας. Στην περίπτωση αυτή, η Σύγκλητος, μετά από εισήγηση της ΜΟ.ΔΙ.Π., αποφασίζει την αναθεώρηση της υφιστάμενης στρατηγικής και πολιτικής ποιότητας του Ιδρύματος).

Εμπλεκόμενοι:

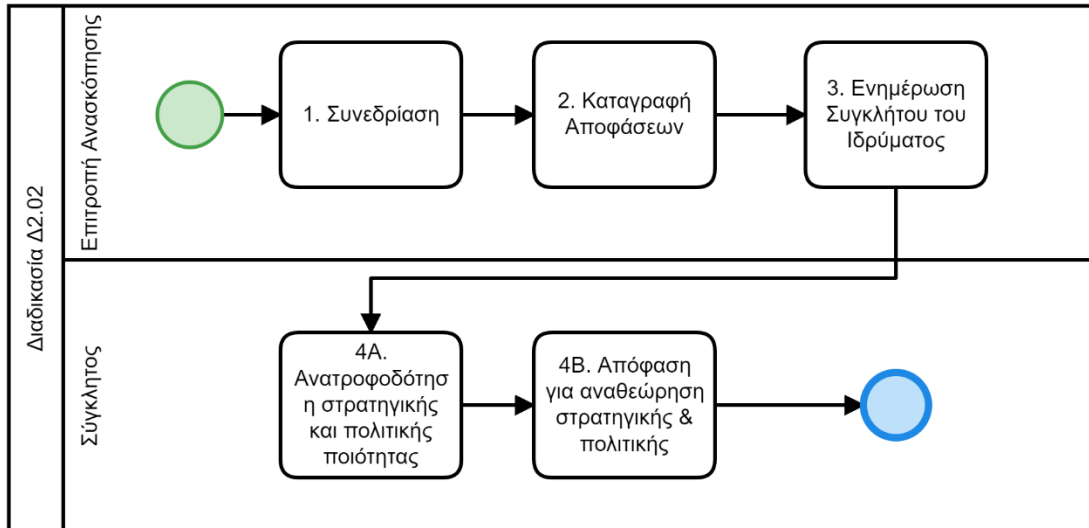
1. Η Σύγκλητος του Ιδρύματος.
2. Ο Πρύτανης του Ιδρύματος.
3. Οι Αντιπρυτάνεις.
4. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π.
5. Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Σχετικά Έγγραφα:

1. Πρακτικά Ανασκοπήσεων της ΜΟ.ΔΙ.Π. για το Ε.Σ.Δ.Π. (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).
2. Αναφορές της ΜΟ.ΔΙ.Π. προς τη Διοίκηση του Π.Δ.Μ. και τη Σύγκλητο.
3. Κατάσταση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν.
4. Προτάσεις για βελτίωση.
5. Εγχειρίδιο Ποιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π..
6. Τα αποτελέσματα των διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
7. Στρατηγική και Πολιτική Ποιότητας του Π.Δ.Μ.



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 3 Διαδικασία Δ2.02



Διαδικασία Δ2.03: Εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση Ε.Σ.Δ.Π. και ISO 9001:2015

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.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας αυτής, η ΜΟ.ΔΙ.Π. οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει το Ίδρυμα και τα Τμήματα 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 ΜΟ.ΔΙ.Π. της δημόσιας πρόσκλησης της ΑΔΙΠ, με σκοπό την οργάνωση και την προετοιμασία του Ίδρυματος και των Τμημάτων για υποβολή πρότασης/ων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης.
2. Συμμετοχή της ΜΟ.ΔΙ.Π. σε σχετικές ενημερώσεις της ΑΔΙΠ και επικοινωνία με αυτήν για την εφαρμογή των οδηγιών.
3. Οργάνωση (στο πλαίσιο της προετοιμασίας αξιολόγησης/πιστοποίησης) από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σχετικών συναντήσεων εργασίας με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τον προγραμματισμό και την κατανομή του έργου.
4. Εσωτερική πρόσκληση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για τη συγκέντρωση και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών και υλικών με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.
5. Εφαρμογή από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της διαδικασίας εσωτερικής αξιολόγησης για τον έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας των προτάσεων εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης ΠΣ και Ε.Σ.Δ.Π. (βλέπε διεργασία 4).
6. Έγκριση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του φακέλου πρότασης για την εξωτερική αξιολόγηση/πιστοποίηση του ΠΣ ή Ε.Σ.Δ.Π. και υποβολή στην ΑΔΙΠ.
7. Πραγματοποίηση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. ενδεχόμενων διορθώσεων της πρότασης, οι οποίες υποδεικνύονται από την ΑΔΙΠ.
8. Συνεργασία της ΜΟ.ΔΙ.Π. με την ΑΔΙΠ για την οριστικοποίηση του προγράμματος επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης στο Ίδρυμα.
9. Ενημέρωση εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για την επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ.
10. Παρακολούθηση και υποστήριξη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης
11. Πραγματοποίηση ενδεχόμενων σχολίων ή παρατηρήσεων επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ, το οποίο έχει κοινοποιηθεί στο Ίδρυμα από την ΑΔΙΠ, έγκρισή τους από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και αποστολή τους στην ΑΔΙΠ.
12. Παραλαβή από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της οριστικής έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης/πιστοποίησης της Επιτροπής και της απόφασης της ΑΔΙΠ για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

13. Ενημέρωση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. των αρμοδίων οργάνων (Τμήματος, Σχολής, Συγκλήτου, Διοίκησης) σχετικά με την τελική απόφαση για χορήγηση ή μη πιστοποίησης.
14. Ενδεχόμενη υποβολή ένστασης από το Ίδρυμα κατά της απόφασης της ΑΔΙΠ.
15. Σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και υποβολή τους στην ΑΔΙΠ.
16. Προετοιμασία και υποστήριξη από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. της ενδεχόμενης επίσκεψης προόδου στο Ίδρυμα από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης του Ε.Σ.Δ.Π. ή ΠΣ στο Ίδρυμα.

Εμπλεκόμενα μέρη:

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

Χρονοδιάγραμμα:

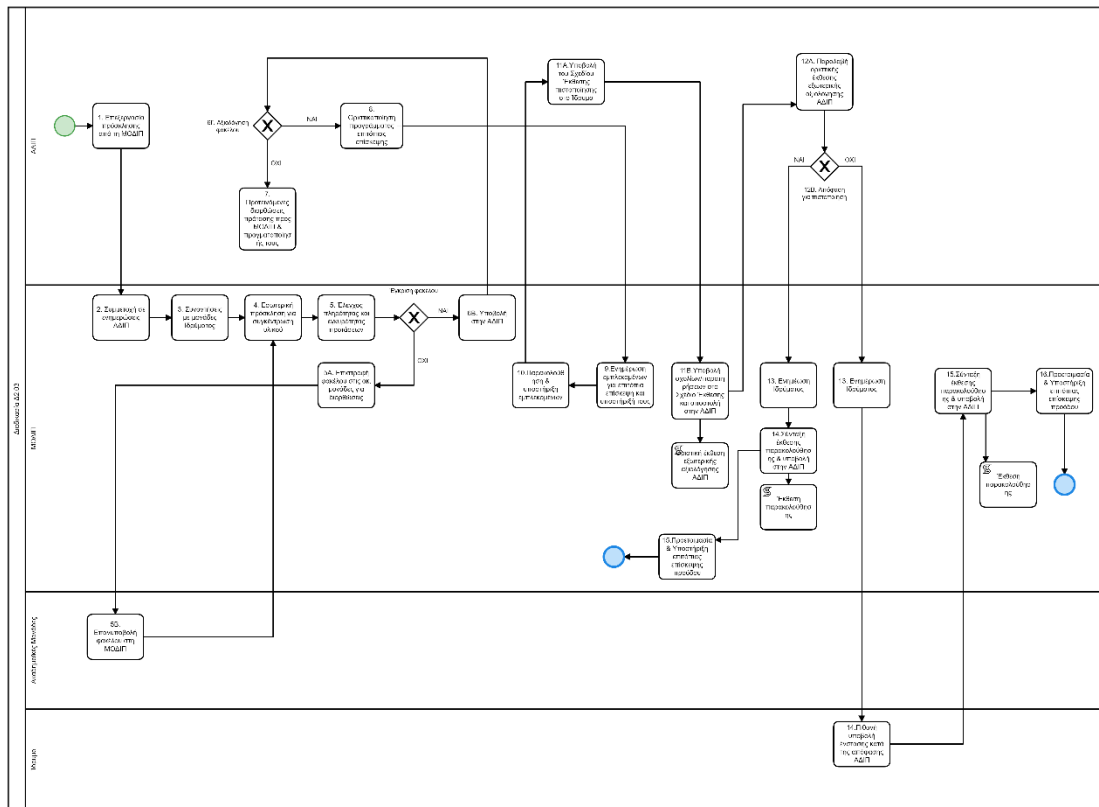
Καθορίζεται με την ενεργοποίηση της διαδικασίας από την ΑΔΙΠ.

Σχετικά έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 4 Διαδικασία Δ2.03



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 3: Συνεχής βελτίωση Π.Δ.Μ.

3.1 Αντικείμενο διεργασίας

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

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

3.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική του Ιδρύματος για την εκπαίδευση, τα προγράμματα σπουδών, την έρευνα και καινοτομία, τις υποδομές και υπηρεσίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοίκηση και τη διασφάλιση ποιότητας.
2. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
4. Αποτελέσματα ανασκόπησης Ε.Σ.Δ.Π.
5. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας,
6. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΠ,
7. Δεδομένα φοιτητολογίου,
8. Δεδομένα υλικοτεχνικής υποδομής,
9. Δεδομένα προσωπικού.
10. Δεδομένα Π.Δ.Μ..
11. Δεδομένα Οικονομικής Υπηρεσίας.
12. Δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας.

3.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

1. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της απορρόφησης της χρηματοδότησης (τακτικός προϋπολογισμός, πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, Π.Δ.Μ., Εταιρεία Αξιοποίησης).
2. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ύψους χρηματοδότησης του Ιδρύματος από εξωτερικές πηγές.
3. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης της αναλογίας πόρων (ακαδημαϊκό και διοικητικό ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές) προς φοιτητικό δυναμικό.
4. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) ετήσιας και μακροπρόθεσμης βελτίωσης του ποσοστού χρήσης των διαθέσιμων υποδομών και εξοπλισμού του Ιδρύματος (χώρων διδασκαλίας, έρευνας και βοηθητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, λογισμικού κ.α.).
5. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης των γενικών και εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Στόχοι και δείκτες επιδόσεων (KPIs) βελτίωσης της ποιότητας των ΠΣ όπως :



- α. Του ποσοστού αποφοίτησης στο σύνολο του φοιτητικού δυναμικού ανά κύκλο σπουδών (ΠΠΣ, ΠΜΣ, ΔΔ), με σταθμίσεις διάρκειας σπουδών (4ετή/5ετή ΠΠΣ).
- β. Του επιπέδου μέσω των όρων βαθμών εξαμήνων των ΠΣ και βαθμών πτυχίου/διπλώματος/Διδακτορικών Σπουδών (διάμεσος διαβάθμισης ΔΔ)
7. Στόχοι και δείκτες των ερευνητικών επιδόσεων του Ιδρύματος, 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.
8. Δείκτες αποτελεσματικότητας όλων των διεργασιών του ΕΣΔΠ.
9. Δείκτες για την αξιολόγηση της στρατηγικής του ΠΔΜ.
10. Δείκτες αξιολόγησης επιδόσεων (KPI's).
11. Δεδομένα και δείκτες ΟΠΕΣΠ (ΑΔΠΠ).
12. Αναφορές για λήψη αποφάσεων.

3.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω των ακόλουθων διαδικασιών:

Δ3.01: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ.).

Δ3.02: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ.)

Δ3.03: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)

Δ3.04: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)

Δ3.05: Εσωτερική αξιολόγηση

Δ3.06: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, Π.Δ.Μ., βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.).

Δ3.07: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας

3.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε ετήσια βάση.
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε καθορισμένη μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.
4. Μέτρηση τάσεων απόκλισης στόχων.
5. Πλήθος πηγών συλλογής δεδομένων.
6. Πλήθος και κατηγορίες δεικτών ανά στόχο ποιότητας.
7. Πλήθος αναφορών για λήψη αποφάσεων.

3.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
4. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π..



5. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
6. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
7. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
8. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

3.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (KPI's) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
2. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του Ε.Σ.Δ.Π.
4. Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
5. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.
6. Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

3.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στην συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση των διαδικασιών.



Διαδικασία Δ3.01: Θέσπιση στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο (ΠΣ, μαθησιακή διαδικασία, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ).

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα ακαδημαϊκής λειτουργίας - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος - και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π., σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιπρύτανη (ακαδημαϊκών), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα εκπαίδευσης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΣ και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης (ακαδημαϊκών) συνεργάζεται με τους Προέδρους των Τμημάτων για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων σε θέματα εκπαίδευσης και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟ.ΔΙ.Π. για έγκριση.
4. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το εκπαιδευτικό έργο.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π.

Χρονοδιάγραμμα:

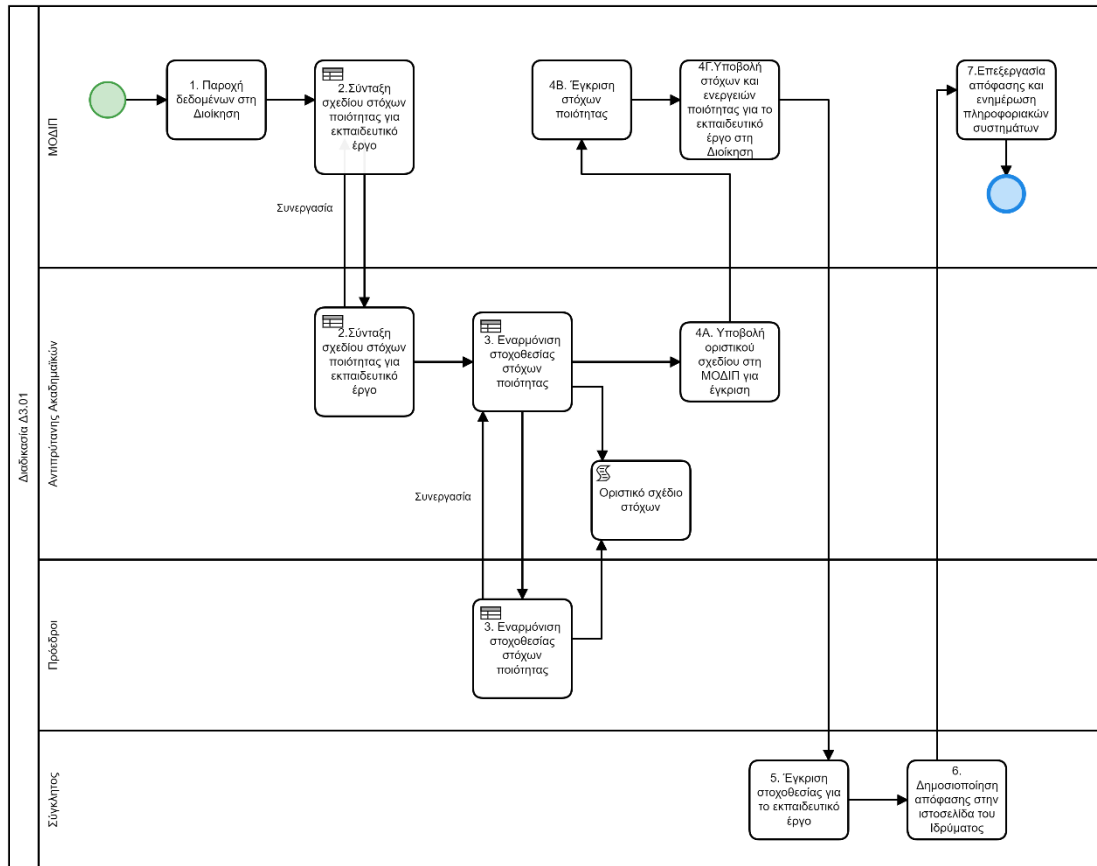
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 5 Διαδικασία Δ3.01



Διαδικασία Δ3.02: Θέσπιση στόχων ποιότητας για την ερευνητική δραστηριότητα και την καινοτομία (ερευνητικές επιδόσεις, χρηματοδότηση, θεσμοί και συστήματα διαχείρισης έρευνας, ανάπτυξη καινοτομίας κ.λπ.

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση του Π.Δ.Μ. τα δεδομένα ερευνητικής δραστηριότητας και λειτουργίας- από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π., σε συνεργασία με τον αρμόδιο αντιπρύτανη (έρευνας), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το εκπαιδευτικό έργο, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Π.Δ.Μ. για θέματα έρευνας και καινοτομίας, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης του ερευνητικού έργου του Ιδρύματος και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης (έρευνας) συνεργάζεται με τα μέλη της Συγκλήτου ή και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟ.ΔΙ.Π. για έγκριση.
4. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το ερευνητικό έργο και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το ερευνητικό έργο.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, Π.Δ.Μ., ΜΟ.ΔΙ.Π.

Χρονοδιάγραμμα:

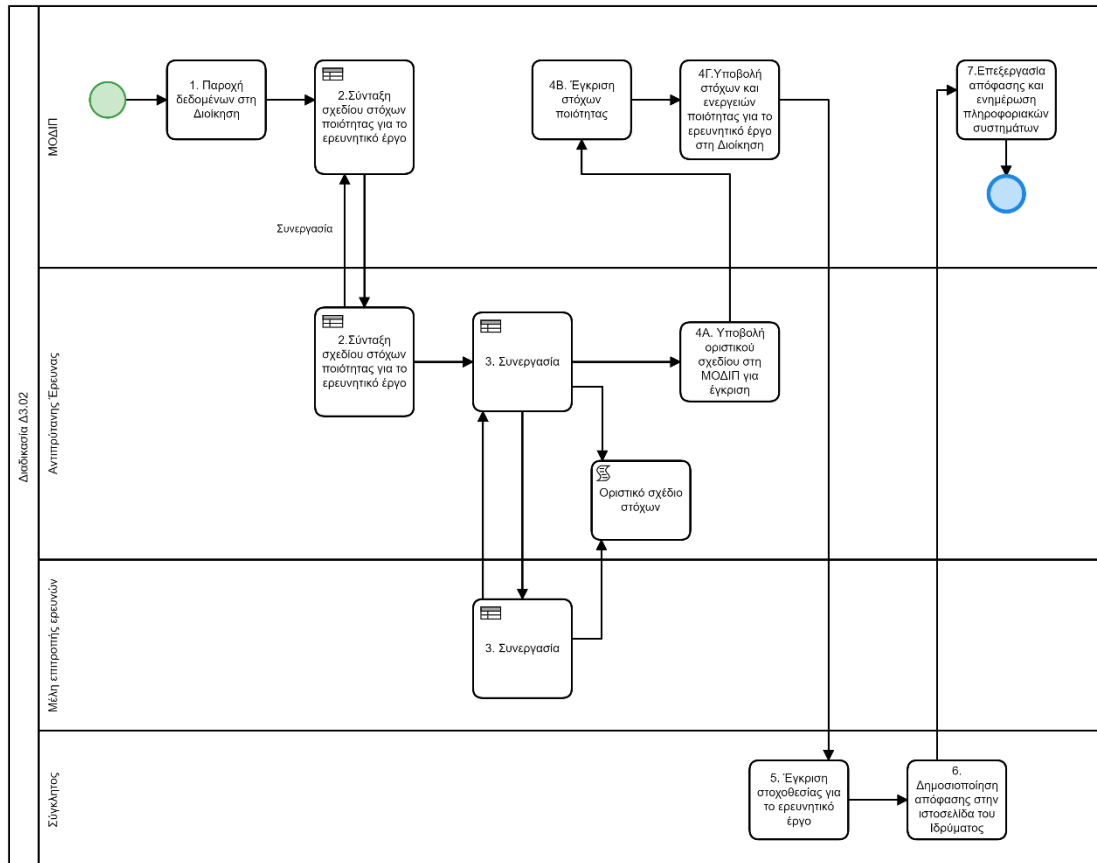
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 6 Διαδικασία Δ3.02



Διαδικασία Δ3.03: Θέσπιση στόχων ποιότητας για υπηρεσίες, υποδομές και συστήματα διοίκησης (ανάπτυξη, λειτουργία, αναδιάρθρωση)

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση του Ιδρύματος τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος -και αντίστοιχους δείκτες, καθώς και την ετήσια αναφορά της εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π., σε συνεργασία με τον αρμόδιο/ους αντιπρύτανη/εις (οικονομικών και ανάπτυξης), συντάσσουν σχέδιο στόχων ποιότητας για το διοικητικό έργο, τις υποδομές και υπηρεσίες, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του Ιδρύματος για θέματα ανάπτυξης, τα αποτελέσματα της ετήσιας εσωτερικής αξιολόγησης υποδομών, υπηρεσιών και διοικητικού έργου και τα σχετικά δεδομένα και δείκτες του ΟΠΕΣΠ.
3. Ο αρμόδιος/οι αντιπρύτανης/εις (οικονομικών και ανάπτυξης) συνεργάζεται/ονται με ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την εναρμόνιση της στοχοθεσίας του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων σε θέματα ανάπτυξης υπηρεσιών, υποδομών και διοικητικού έργου και υποβάλλει το οριστικό σχέδιο στη ΜΟ.ΔΙ.Π. για έγκριση.
4. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. εγκρίνει τους ετήσιους στόχους ποιότητας για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών και τις αντίστοιχες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος) εγκρίνει την ετήσια στοχοθεσία για το διοικητικό έργο, την ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και πληροφορίες.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π..

Χρονοδιάγραμμα:

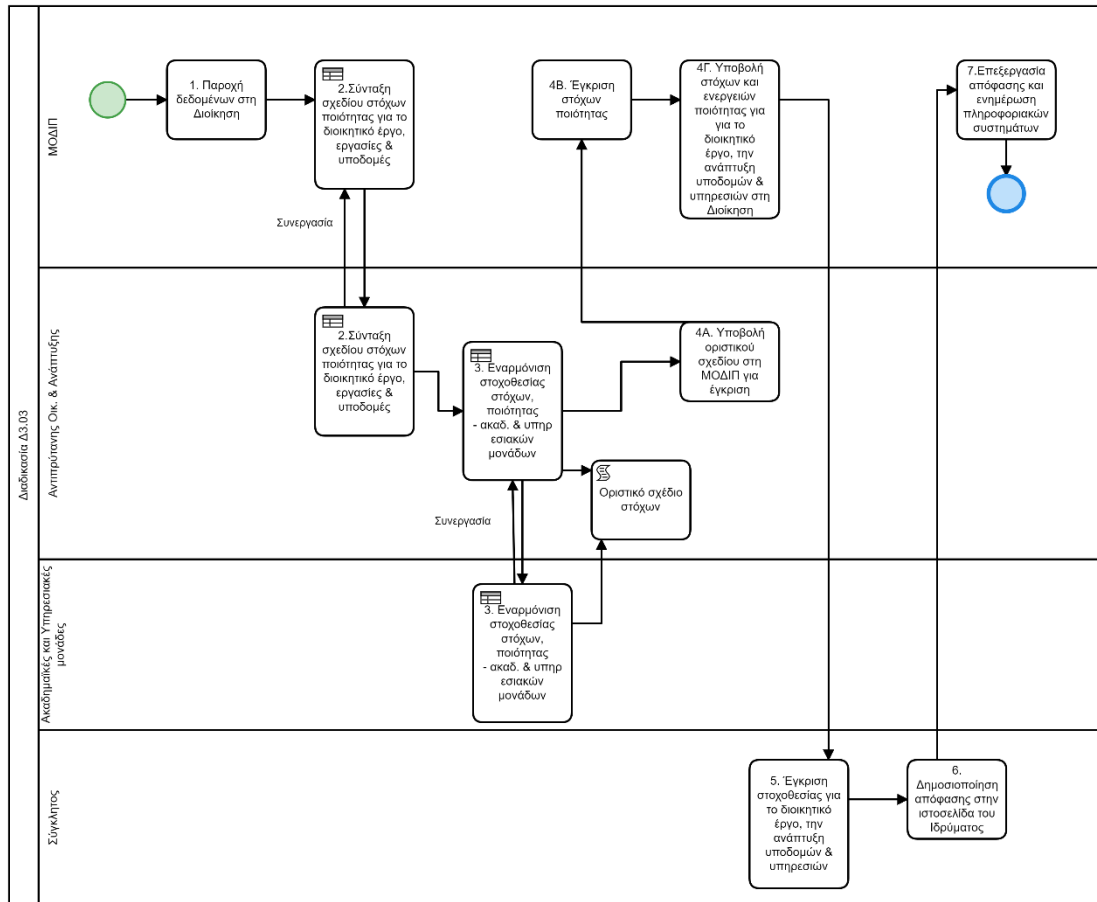
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 7 Διαδικασία Δ3.03



Διαδικασία Δ3.04: Θέσπιση στόχων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (αξιολόγηση, επιμόρφωση και υποστήριξη προσωπικού)

Περιγραφή:

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

Βήματα:

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

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π.

Χρονοδιάγραμμα:

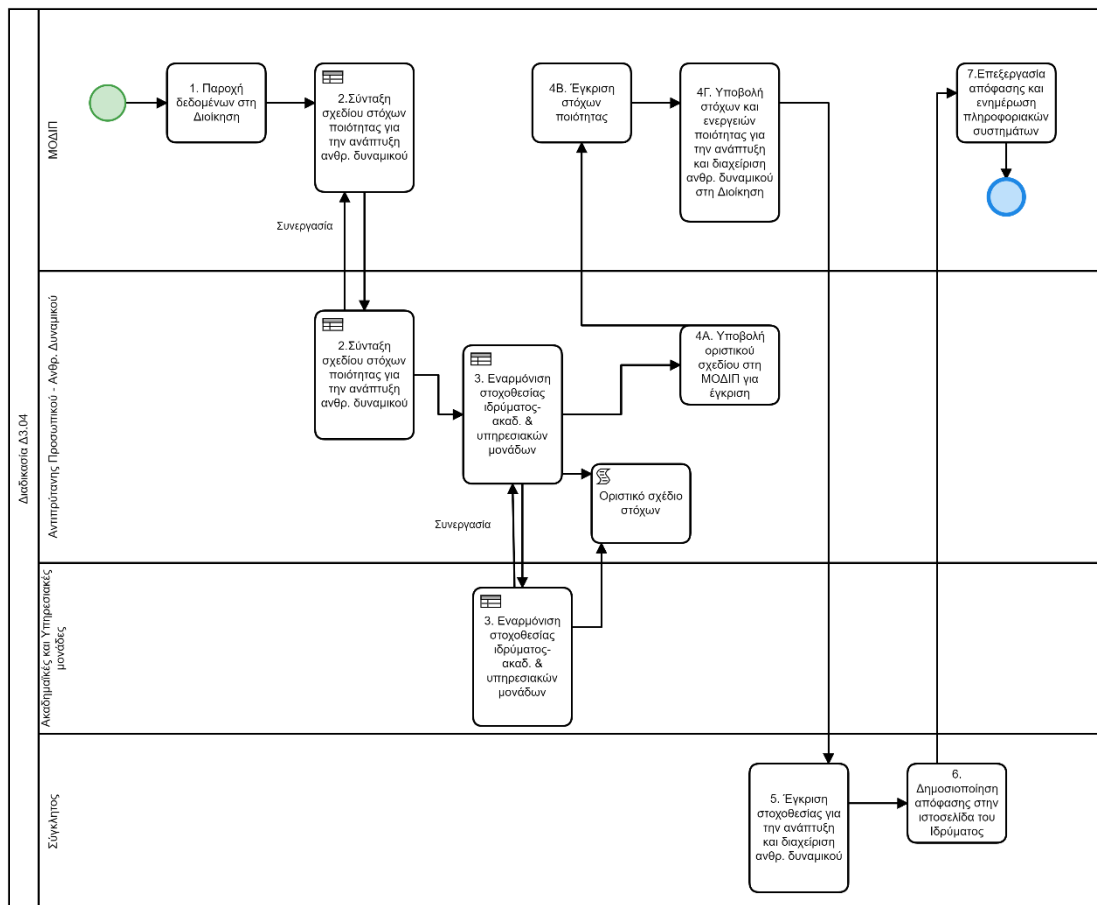
Η θέσπιση των στόχων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 8 Διαδικασία Δ3.04



Διαδικασία Δ3.05: Εσωτερική αξιολόγηση

Περιγραφή:

Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης στοχεύει στον έλεγχο διεργασιών και διαδικασιών του Ε.Σ.Δ.Π., όπως, π.χ., πολιτική του Ιδρύματος 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, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος.

Βήματα:

1. Απόφαση για αντικείμενο και ημερομηνία διεξαγωγής της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Σχετική ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών από τη ΜΟ.ΔΙ.Π..
3. Κατανομή αντικειμένου αξιολόγησης στα μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π..
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):
 - a. Ο σύγχρονος χαρακτήρας του γνωστικού αντικειμένου.
 - b. Οι μεταβαλλόμενες ανάγκες της αγοράς εργασίας και της κοινωνίας.
 - c. Η πορεία και ολοκλήρωση των σπουδών.
 - d. Η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών αξιολόγησης των φοιτητών.
 - e. Τα δεδομένα των ερωτηματολογίων ικανοποίησης των φοιτητών.
 - f. Τα δεδομένα ποιότητας του διδακτικού προσωπικού (διδασκτικό, ερευνητικό έργο).
 - g. Το μαθησιακό περιβάλλον και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες.
 - h. Κ.λπ.
6. Διεξαγωγή της αξιολόγησης (κατά την πραγματοποίηση της αξιολόγησης πρέπει να τεκμηριώνονται τα ευρήματα και να τηρείται ο προγραμματισμός).
7. Συνεδρίαση της ΜΟ.ΔΙ.Π. για την εκτίμηση των ευρημάτων και την τεκμηρίωση μη συμμορφώσεων ή παρατηρήσεων (μετά το πέρας της αξιολόγησης).
8. Σύνταξη αναφοράς της εσωτερικής αξιολόγησης από τη ΜΟ.ΔΙ.Π., όπου περιλαμβάνονται οι καταγραφείσες μη συμμορφώσεις και οι ενδεχόμενες προτάσεις βελτίωσης.
9. Επικοινωνία της ΜΟ.ΔΙ.Π. με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες), με τη συνεργασία των οποίων σχεδιάζονται άμεσα οι κατάλληλες διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες.
10. Επιθεώρηση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. των αντίστοιχων δραστηριοτήτων μέσα στο διαμορφωμένο χρονοδιάγραμμα και αξιολόγηση της επάρκειας ή της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων διορθωτικών ενεργειών.

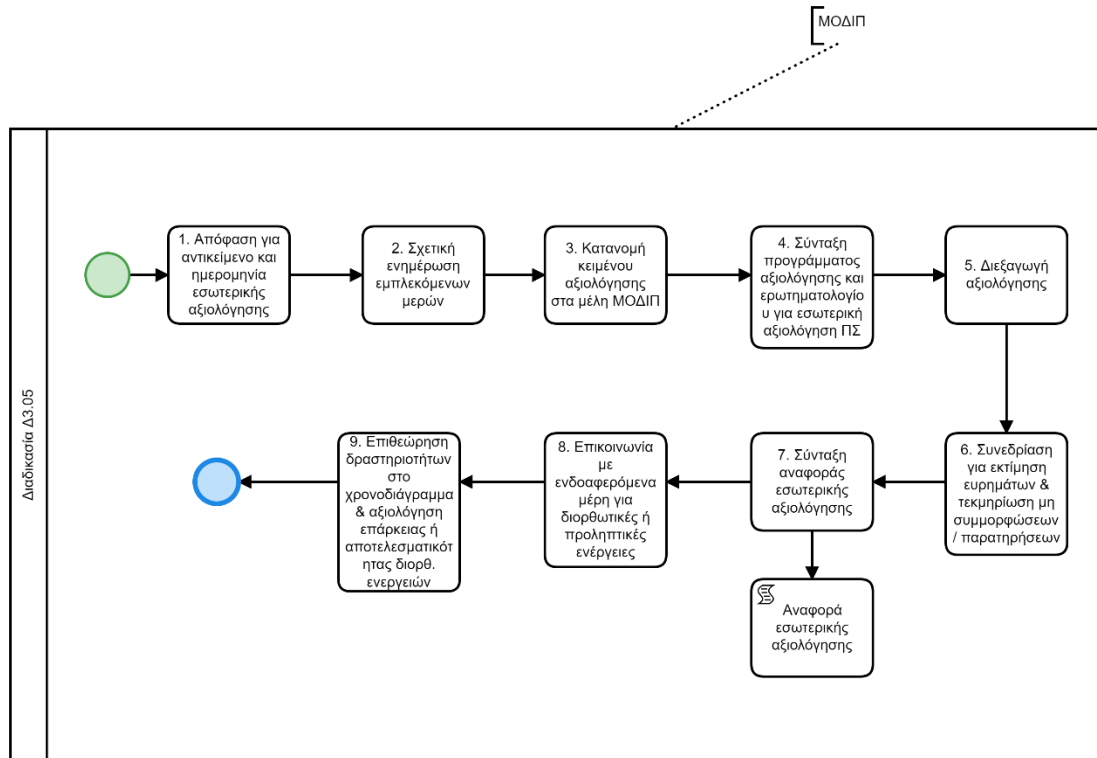
Εμπλεκόμενοι:

1. Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π..
3. Οι Πρόεδροι και τα μέλη των ΟΜΕΑ των Τμημάτων.
4. Οι προϊστάμενοι των Διοικητικών Υπηρεσιών.
5. Τα στελέχη των Γραμματειών των Τμημάτων.
6. Οι συνεργάτες και υπάλληλοι της ΜΟ.ΔΙ.Π..



Σχετικά Έγγραφα:

1. Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Τα αποτελέσματα των διεργασιών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Π.Δ.Μ..
3. Οι Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των Ακαδημαϊκών Μονάδων.
4. Αρχείο τεκμηρίωσης διεργασίας 4 (πρόγραμμα, ερωτηματολόγιο, πρακτικά της συνεδρίασης της ΜΟ.ΔΙ.Π., αναφορά και κατάλογος των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών).
5. Στοιχεία για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.
6. Απογραφικά δεδομένα ποιότητας, που υποβάλλονται στο πληροφοριακό Σύστημα της ΑΔΠ.
7. Επιδόσεις φοιτητών.
8. Αποτελέσματα ερωτηματολογίων φοιτητών/διδασκτικού προσωπικού.
9. Αξιολόγηση μαθησιακών αποτελεσμάτων από τις ακαδημαϊκές μονάδες.
10. Δεδομένα αποφοίτησης.



Διάγραμμα 9 Διαδικασία Δ3.05



Διαδικασία Δ3.06: Συλλογή δεδομένων από συστήματα του Ιδρύματος (φοιτητολόγιο, Π.Δ.Μ., βιβλιοθήκη, οικονομική και διοικητική υπηρεσία κ.λπ.)

Περιγραφή:

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. συλλέγει τα δεδομένα ποιότητας των δραστηριοτήτων του Π.Δ.Μ. είτε μέσω του πληροφοριακού της συστήματος είτε μέσω άμεσης καταχώρησής τους στο ΟΠΕΣΠ. Τα δεδομένα αντλούνται από πληροφοριακά συστήματα ή βάσεις δεδομένων των υπηρεσιακών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Δ.Μ., όπως το πληροφοριακό σύστημα των γραμματειών (φοιτητολόγιο), το ιδρυματικό καταθετήριο της κεντρικής βιβλιοθήκης, η βάση δεδομένων του προσωπικού του Ιδρύματος και το πληροφοριακό σύστημα του Π.Δ.Μ.. Τα δεδομένα είναι δυνατό να συλλέγονται με τη βοήθεια εσωτερικών χρηστών του Ιδρύματος υπό την ευθύνη της ΜΟ.ΔΙ.Π..

Βήματα:

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

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π., ΑΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

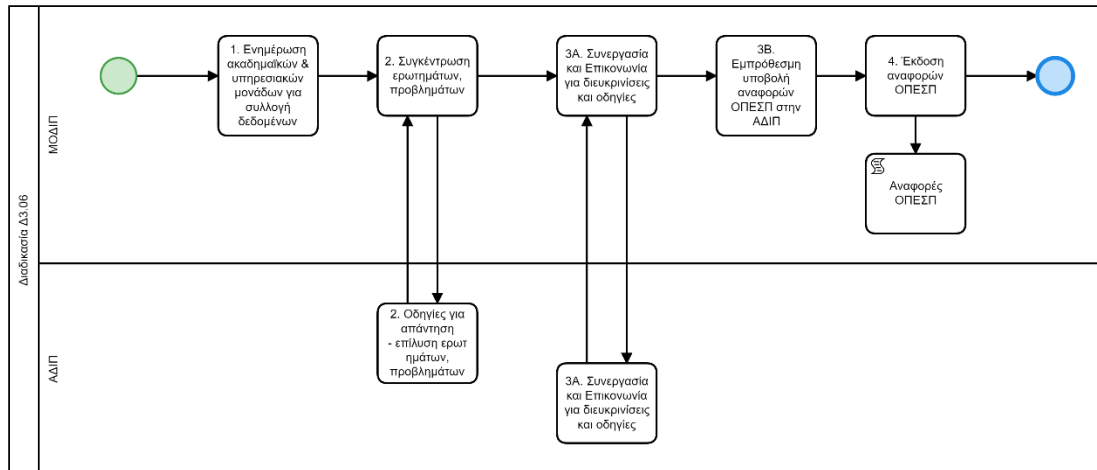
Η συλλογή των δεδομένων ποιότητας γίνεται στην αρχή κάθε έτους, μέσα στις προθεσμίες που θέτει η ΑΔΙΠ και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Εγχειρίδιο δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ, εσωτερικές οδηγίες ΜΟ.ΔΙ.Π. προς ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες.



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 10 Διαδικασία Δ3.06



Διαδικασία Δ3.07: Μέτρηση, ανάλυση δεδομένων, παραγωγή δεικτών και συσχέτισή τους με τους στόχους της διασφάλισης ποιότητας

Περιγραφή:

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. 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:

1. Δείκτες ποιότητας ΟΠΕΣΠ για τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος, των ακαδημαϊκών μονάδων (τμημάτων) και των προγραμμάτων σπουδών.
2. Δείκτες ποιότητας για την αποτελεσματικότητα των διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
3. Δείκτες επιδόσεων για την ακαδημαϊκή και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, συνδεδεμένοι με τους στόχους ποιότητας.

Βήματα:

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

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Ακαδημαϊκές, υπηρεσιακές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π., ΑΔΙΠ.

Χρονοδιάγραμμα:

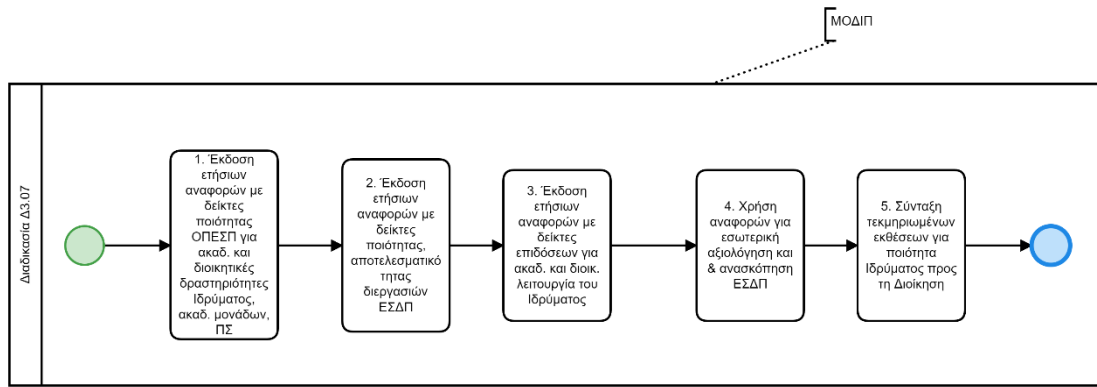
Η έκδοση των δεικτών γίνεται στην αρχή κάθε έτους και είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 11 Διαδικασία Δ3.07



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 4: Διαχείριση και έλεγχος προμηθευτών

4.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων βημάτων και απαιτήσεων για τη διαχείριση και αξιολόγηση των προμηθευτών με σκοπό:

1. Την έννομη συμμόρφωση του Π.Δ.Μ με τις απαιτήσεις του υφιστάμενου νομικού πλαισίου περί δημοσίων συμβάσεων
2. Την επιλογή του καλύτερου προμηθευτή
3. Την αξιολόγηση των προμηθευτών

4.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Στρατηγική του Ιδρύματος για την εκπαίδευση, τα προγράμματα σπουδών, την έρευνα και καινοτομία, τις υποδομές και υπηρεσίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοίκηση και τη διασφάλιση ποιότητας.
2. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
4. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας,
5. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΠ,
6. Δεδομένα Οικονομικής Υπηρεσίας.
7. Δεδομένα Τεχνικής Υπηρεσίας
8. Δεδομένα αξιολόγησης προμηθευτή

4.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

1. Δείκτες αξιολόγησης προμηθευτών

4.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω των ακόλουθων διαδικασιών:

Διαδικασία Δ4.01 Διαχείριση, έλεγχος και αξιολόγηση προμηθευτών

4.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης αξιολόγησης προμηθευτών σε ετήσια βάση
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης αξιολόγησης προμηθευτών σε μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.

4.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
4. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.
5. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
6. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
7. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
8. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.



4.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Σύγκριση των στόχων ποιότητας και των δεικτών (KPI's) με εθνικά και διεθνή πρότυπα (benchmarking).
2. Αναθεώρηση της σχετικής διεργασίας στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Ιδρύματος.
3. Βελτίωση των διαδικασιών της διεργασίας, μέσω εσωτερικών αξιολογήσεων του Ε.Σ.Δ.Π.
4. Ανατροφοδότηση από τη διεργασία για τη θέσπιση στόχων διασφάλισης της ποιότητας.
5. Βελτίωση τεχνικών ανάλυσης δεδομένων.
6. Σχεδιασμός περαιτέρω ανάπτυξης της πληροφοριακής υποδομής του Ιδρύματος.

4.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στην συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση της διαδικασίας.



Διαδικασία Δ4.01 Διαχείριση, έλεγχος και αξιολόγηση προμηθευτών

Περιγραφή:

Η ποιότητα και η ασφάλεια των παρεχόμενων υπηρεσιών του Π.Δ.Μ. εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την ποιότητα, την υγιεινή και την ασφάλεια των πρώτων υλών και των υπηρεσιών που λαμβάνει από τρίτους.

Για το λόγο αυτό οι προμηθευτές πρέπει να αξιολογούνται εκτός των καθοριζόμενων στην ελληνική έννομη τάξη.

Βήματα:

Μετά από κάθε προμήθεια (υλικών και υπηρεσιών) η αξιολόγηση του προμηθευτή εκτελείται από την αντίστοιχη επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη τα κριτήρια που περιγράφονται παρακάτω και βαθμολογούν βάσει:

1. Της βαθμολογίας (ναι =4 όχι =1)
 - a. Πιστοποίηση 9001
 - b. Πιστοποίηση 27001
2. της κλίμακας του 1-4 (καθόλου, μέτρια. Καλά, άριστα) τα εξής:
 - a. Ποια η απόκλιση χρόνου
 - b. Ποια η απόκλιση κόστους
 - c. Ποια η συνέπεια του προμηθευτή
 - d. Ποια η ποιότητα των παραδοτέων
 - e. Ποια η ταχύτητα της επικοινωνίας

Στην συνέχεια τα αποτελέσματα παραδίδονται στην Διεύθυνση Οικονομικού.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

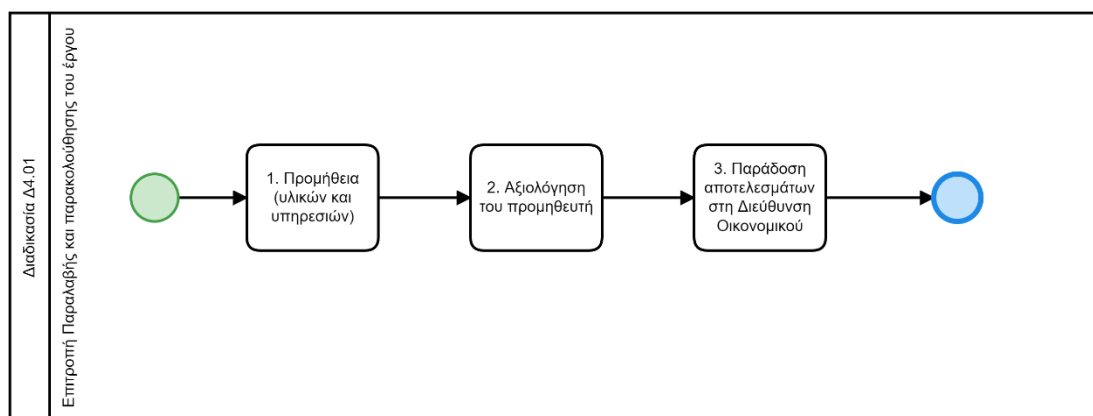
Επιτροπή Παραλαβής και παρακολούθησης του έργου
Διεύθυνση Οικονομικού

Χρονοδιάγραμμα:

Επαναλαμβανόμενη διαδικασία.

Σχετικά Έγγραφα:

Αξιολόγηση Προμηθευτών έτους 2020.xlsx



Διάγραμμα 12 Διαδικασία Δ4.01



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 5: Διοικητική λειτουργία του Π.Δ.Μ.

5.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων βημάτων και απαιτήσεων για τη διοικητική λειτουργία του Π.Δ.Μ.

5.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
2. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
3. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας,
4. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΠ,
5. Δεδομένα Διοικητικής Υπηρεσίας
6. Υλικό προς δημοσιοποίηση:
 - a. Στοιχεία δομής, οργάνωσης και λειτουργίας ΕΣΔΠ.
 - b. Εκθέσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης ακαδημαϊκών μονάδων και Ιδρύματος.
 - c. Δελτία τύπου.
 - d. Αποφάσεις Οργάνων Ιδρύματος.
 - e. Εθνική νομοθεσία.
 - f. Στοιχεία εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
 - g. Στοιχεία ερευνητικής δραστηριότητας.
 - h. Εσωτερικοί κανονισμοί του Ιδρύματος κ.α.

5.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

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

1. Δείκτες διαχείρισης υποδομών
2. Δείκτες διαχείρισης υπηρεσιών υποστήριξης
3. Δείκτες διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων
4. Ιστοσελίδα Ιδρύματος.
5. Ιστοσελίδα ΜΟΔΠ.
6. Ιστοσελίδες ακαδημαϊκών μονάδων.
7. Δελτία τύπου.
8. Ηλεκτρονικό και έντυπο υλικό πληροφόρησης

5.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω των ακόλουθων διαδικασιών:

Διαδικασία Δ5.01: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης

Διαδικασία Δ5.02: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

Διαδικασία Δ5.03: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

5.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης αξιολόγησης προμηθευτών σε ετήσια βάση.
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης αξιολόγησης προμηθευτών σε μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης στόχων σε μακροπρόθεσμη βάση.
4. Πλήθος επισκέψεων στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος.
5. Σειρά κατάταξης ιστοσελίδων Ιδρύματος και ΜΟΔΠ από τις μηχανές αναζήτησης.
6. Πλήθος αναφορών της ιστοσελίδας από τρίτους.



7. Πλήθος ανθρώπινου δυναμικού υποστήριξης.
8. Πλήθος γλωσσών δημοσιοποίησης πληροφοριών.

5.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσιάσεων των δεικτών επίτευξης των στόχων στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος (Πρόεδρο Τμήματος, Συνέλευση Τμήματος, Πρυτανικές Αρχές, Σύγκλητο).
4. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π..
5. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
6. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
7. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
8. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

5.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

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

5.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στην συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση των διαδικασιών.



Διαδικασία Δ5.01: Διάθεση και διαχείριση υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. παρέχει ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, στη Διοίκηση του Π.Δ.Μ. τα δεδομένα λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών, από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Ιδρύματος καλεί ετησίως, σε καθορισμένο χρόνο, τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από τις υφιστάμενες υποδομές και υπηρεσίες, καθώς και προτάσεις για τη συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
3. Η Διοίκηση του Π.Δ.Μ. συντάσσει την επικαιροποιημένη αποτύπωση των αναγκών σε υποδομές και υπηρεσίες για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, καθώς και των αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών διοίκησης.
4. Η Διοίκηση του Π.Δ.Μ., λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ιδρύματος, συντάσσει εισηγήσεις για την ετήσια συμπλήρωση, κατάργηση, ανακατανομή ή αναβάθμισή τους.
5. Η Σύγκλητος, 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 της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Διοίκηση, Σύγκλητος, τεχνικές και διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π..

Χρονοδιάγραμμα:

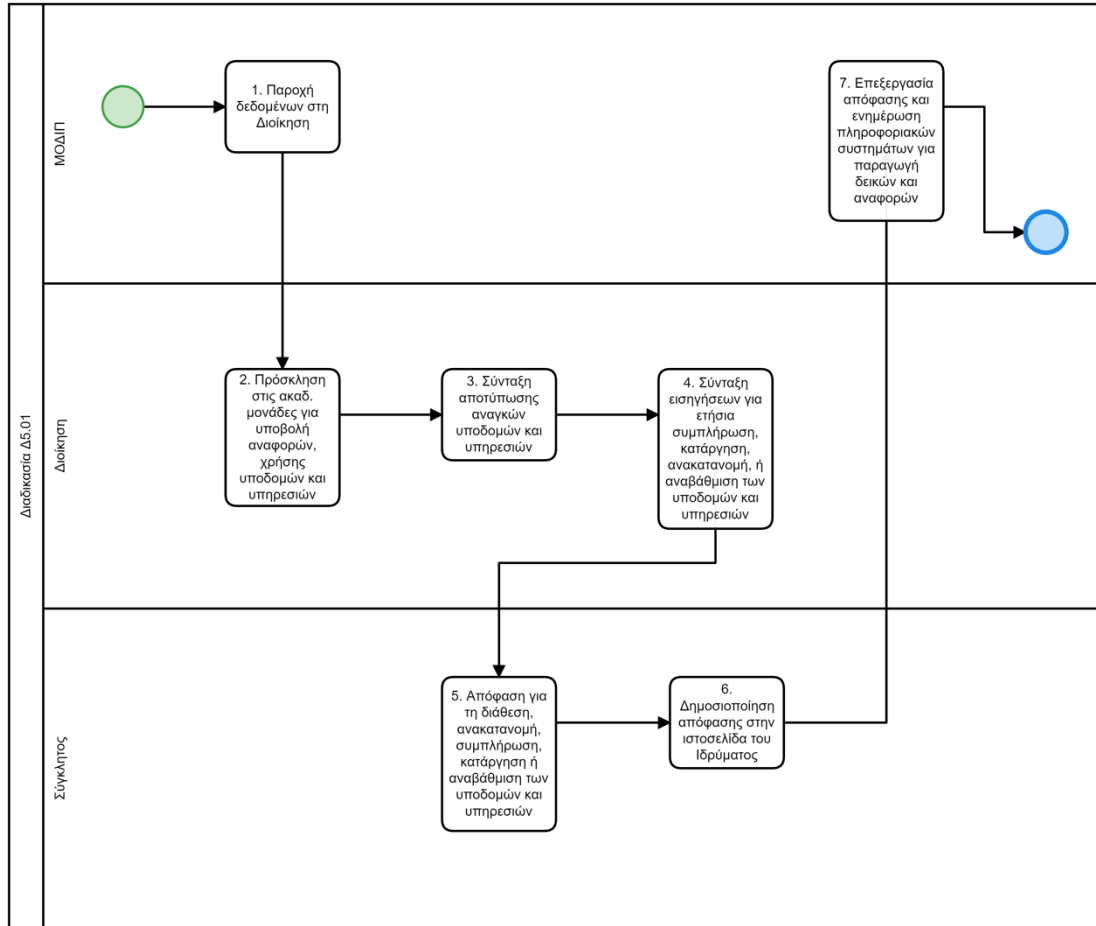
Η διάθεση, ανακατανομή ή αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών είναι μια επαναλαμβανόμενη διαδικασία, που πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

Σχετικά Έγγραφα:

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



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 13. Διαδικασία Δ5.01



Διαδικασία Δ5.02: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινων πόρων

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. παρέχει ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) στη Διοίκηση του Π.Δ.Μ. τα δεδομένα κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού - από το ΟΠΕΣΠ ή άλλα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος- και τους αντίστοιχους δείκτες.
2. Η Διοίκηση του Π.Δ.Μ. καλεί ετησίως (σε καθορισμένο χρόνο) τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες να υποβάλουν ετήσιες αναφορές για α) την κάλυψη και υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και προτάσεις για την αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του β) 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 του Ιδρύματος 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 του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, καθώς και τη στρατηγική του Ιδρύματος για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, συντάσσει εισηγήσεις για α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξή του.
5. Το αρμόδιο όργανο (Σύγκλητος), έχοντας υπόψη τα παραπάνω, λαμβάνει απόφαση για α) αύξηση, μείωση ή ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες β) μέτρα που θα υποστηρίζουν τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Η απόφαση της Συγκλήτου δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.
7. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. επεξεργάζεται τεχνικά την απόφαση της Συγκλήτου και τροφοδοτεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και το ΟΠΕΣΠ με τα σχετικά δεδομένα και τις πληροφορίες για την παραγωγή των σχετικών αναφορών και δεικτών.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

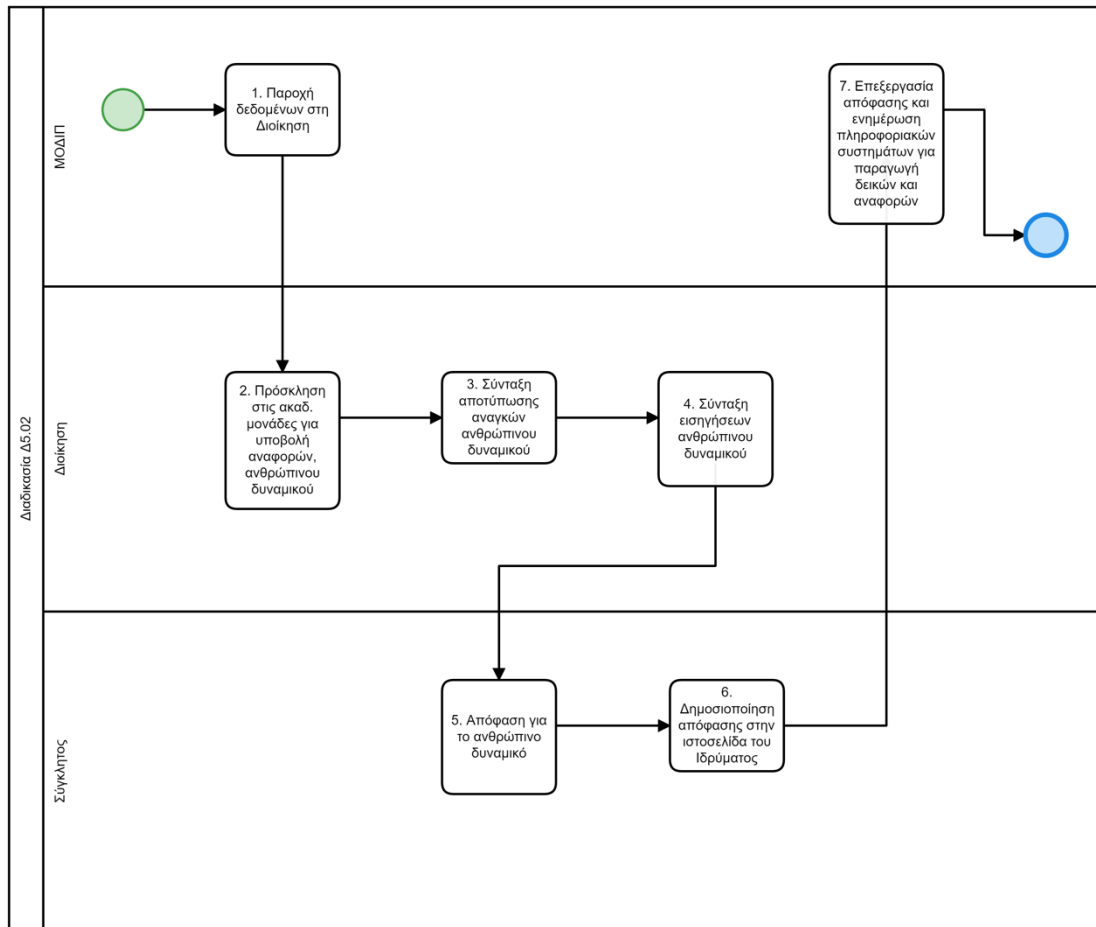
Διοίκηση, Σύγκλητος, διοικητικές υπηρεσίες, ακαδημαϊκές μονάδες, ΜΟ.ΔΙ.Π..

Χρονοδιάγραμμα:

Η διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η απόφαση για τη βελτίωση των επιδόσεων και την ανάπτυξή 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 του Ιδρύματος, κριτήρια για την αξιολόγηση του προσωπικού.



Διάγραμμα 14. Διαδικασία Δ5.02



Διαδικασία Δ5.03: Δημιουργία, συντήρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση ιστοχώρων, διαδικτυακών εφαρμογών και άλλων μέσων πληροφόρησης

Περιγραφή:

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

Βήματα:

1. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. καταρτίζει κατάλογο του προς δημοσιοποίηση υλικού στον οποίο συμπεριλαμβάνεται και το προς δημοσιοποίηση υλικό των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων του Ιδρύματος.
2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. συνεργάζεται με τον αρμόδιο αντιπρύτανη για την κατάρτιση του καταλόγου του προς δημοσιοποίηση υλικού.
3. Ο αρμόδιος αντιπρύτανης, σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π., ενημερώνουν τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες για την ανάληψη της ευθύνης δημιουργίας, συντήρησης και επικαιροποίησης των οικείων ιστοχώρων, με το αντίστοιχο προς δημοσιοποίηση υλικό.
4. Οι ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες αναθέτουν την εργασία σε συγκεκριμένα πρόσωπα, τα οποία γνωστοποιούν στον αρμόδιο αντιπρύτανη και τη ΜΟ.ΔΙ.Π..
5. Η ΜΟ.ΔΙ.Π., στο πλαίσιο της διεργασίας εσωτερικής αξιολόγησης, αξιολογεί την επάρκεια, σαφήνεια, αντικειμενικότητα και προσβασιμότητα της πληροφορίας που παρέχεται από τους ιστοχώρους του Ιδρύματος.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

Αρμόδιος αντιπρύτανης για τη δημοσιότητα, ΜΟ.ΔΙ.Π., διαχειριστές ιστοσελίδων Ιδρύματος, διαχειριστές ιστοσελίδων ακαδημαϊκών μονάδων, Γραφείο Τύπου.

Χρονοδιάγραμμα:

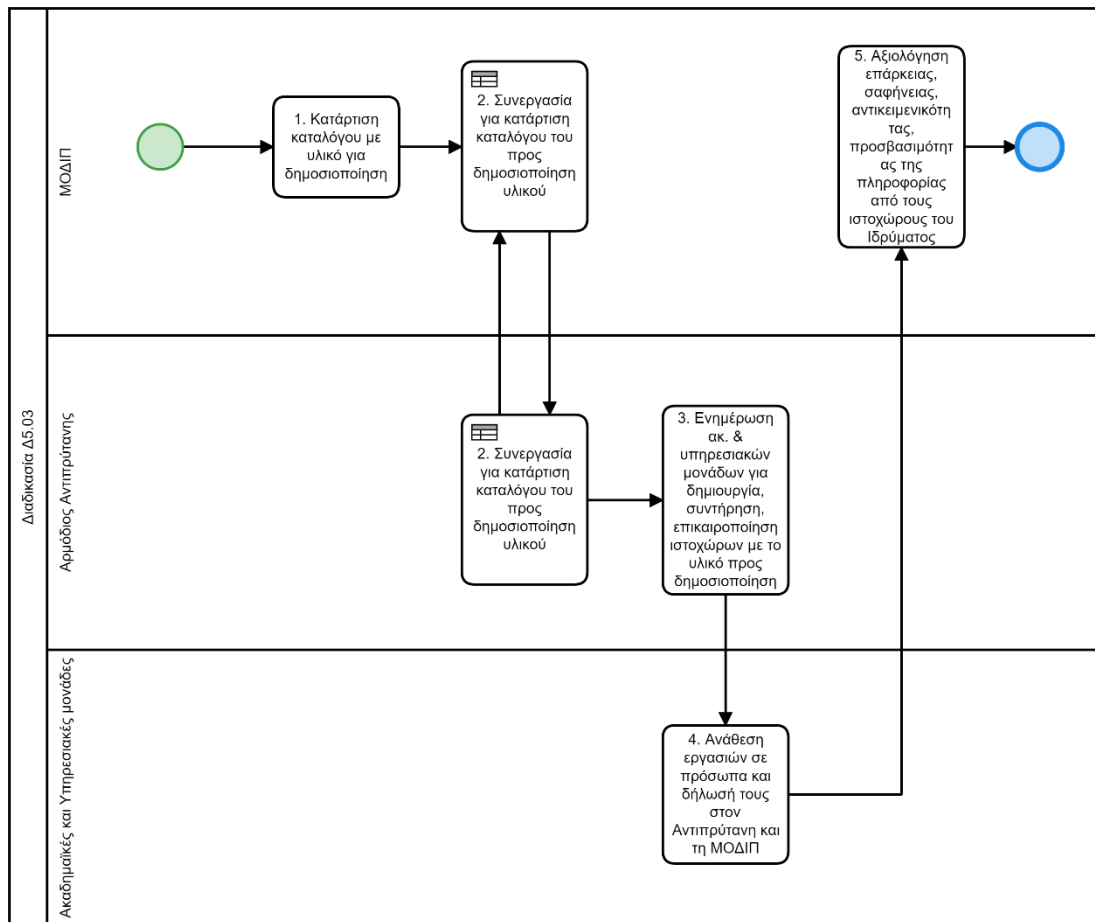
Η δημοσιοποίηση των πληροφοριών είναι μια συνεχής διαδικασία, που πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση. Η αξιολόγηση της διαδικασίας πραγματοποιείται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π., μέσω εσωτερικής αξιολόγησης, μια ή περισσότερες φορές τον χρόνο.

Σχετικά Έγγραφα:

Ιστοσελίδες του Π.Δ.Μ. και ακαδημαϊκών μονάδων, δελτία Γραφείου Τύπου, αποφάσεις Συγκλήτου και Διοίκησης, ΦΕΚ, κανονισμοί διοικητικών μονάδων, ακαδημαϊκών τμημάτων και Ιδρύματος.



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 15 Διαδικασία Δ5.03



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 6: Οικονομική λειτουργία του Π.Δ.Μ.

6.1 Αντικείμενο διεργασίας

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων βημάτων και απαιτήσεων για την οικονομική λειτουργία του Π.Δ.Μ.

6.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πολιτική Ποιότητας του Ιδρύματος.
2. Προτάσεις βελτίωσης, που προέκυψαν από τη λειτουργία των διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π..
3. Στόχοι διασφάλισης ποιότητας,
4. Δεδομένα πληροφοριακού συστήματος ΜΟΔΠ,
5. Δεδομένα Οικονομικής Υπηρεσίας
6. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
7. Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
8. Εγκεκριμένο συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης έργου
9. Υλοποίηση ενεργειών ωρίμανση
10. Τεύχη Διαγωνισμού
11. Υποβληθείσες προσφορές
12. Υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και έγγραφα
13. Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών
14. Δημοσίευση προκήρυξης
15. Πρακτικά αξιολόγησης
16. Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
17. Απόφαση κατακύρωσης
18. Υποβληθείσες ενστάσεις/προσφυγές
19. Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
20. Απόφαση Ένταξης Πράξης
21. Στοιχεία προόδου του έργου
22. Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή για υποβολή έκτακτων αναφορών
23. Εγγραφές λογιστικού συστήματος
24. Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

6.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
3. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης
4. Απόφαση κατακύρωσης
5. Γνωμοδότηση/εισήγηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
6. Υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και του επιλεγέντα αναδόχου
7. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
8. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
9. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
10. Πρωτόκολλο παραλαβής έργου
11. Τακτικές ή έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή
12. Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης
- 13. Δελτία Δήλωσης Δαπανών**
14. Καταβολή πληρωμών στους αναδόχους των έργων



15. Πληρωμή δαπανών των έργων
16. Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου του έργου
17. Παραστατικά δαπανών και εξόφλησης

6.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω των ακόλουθων διαδικασιών:

Δ6.01: Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων για την Ωρίμανση Και Υλοποίηση Έργου

Δ6.02: Αξιολόγηση Προσφορών

Δ6.03: Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών

Δ6.04: Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού

Δ6.05: Υλοποίηση Έργου Με Ίδια Μέσα

Δ6.06: Έλεγχος Τήρησης Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου

Δ6.07: Επικοινωνία Και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής

Δ6.08: Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Δ6.09: Διεκπεραίωση Πληρωμών

Δ6.10: Τήρηση Λογιστικού Συστήματος

6.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης οικονομικών εκκρεμοτήτων σε ετήσια βάση
2. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης οικονομικών εκκρεμοτήτων σε μεσοπρόθεσμη βάση.
3. Μέσο ποσοστό απορρόφησης κονδυλίων σε ετήσια βάση
4. Μέσο ποσοστό απορρόφησης κονδυλίων σε μεσοπρόθεσμη βάση.

6.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π..
4. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
5. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
6. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
7. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

6.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Προτάσεις προσωπικού
2. Αποτελέσματα ελέγχου της διεργασίας

6.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στη συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση των διαδικασιών.



Δ6.01: Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων Για Την Ωρίμανση Και Υλοποίηση Έργου

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης του έργου και η εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίησή του

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

1. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
2. Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής (αν απαιτείται)
3. Εγκεκριμένο συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης έργου
4. Υλοποίηση ενεργειών ωρίμανσης

Αποτελέσματα

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
3. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Εισήγηση προς τη Σύγκλητο για τον ορισμό Υπεύθυνου Έργου
2. Σύγκλητος
 - a. Ορισμός Υπεύθυνου Έργου
3. Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου/Υπεύθυνος Έργου
 - a. Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης έργου



4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Διερεύνηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού και τον Υπεύθυνο έργου, δυνατοτήτων χρηματοδότησης και εισήγηση στη Σύγκλητο για τον τρόπο χρηματοδότησης
5. Σύγκλητος
 - a. Λήψη απόφασης σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης (επικουρούμενη από τον Υπεύθυνο Σχεδιασμού Έργου/Υπεύθυνος Έργου)
 - a. Κατάρτιση αίτησης χρηματοδότησης του Έργου (Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης και συνοδευτικά έγγραφα)
 - b. Υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή
 - c. Επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή για διευθέτηση επιμέρους θεμάτων
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Υποστήριξη Υπεύθυνου Έργου στην Κατάρτιση αίτησης χρηματοδότησης του Έργου, υποβολής στη Διαχειριστική Αρχή και Επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή για διευθέτηση επιμέρους θεμάτων
8. Πρύτανης
 - a. Υπογραφή της αίτησης χρηματοδότησης, του Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης και των λοιπών, κατά περίπτωση, συνοδευτικών εγγράφων
 - b. Υπογραφή του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης
9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Κοινοποίηση της απόφασης ένταξης, του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και του Τεχνικού Δελτίου Πράξης στα εμπλεκόμενα Εσωτερικά Τμήματα/Επιτροπές
10. Σύγκλητος
 - a. Λήψη απόφασης επί του έργου, σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης χρηματοδότησής του από τη Διαχειριστική Αρχή

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διασφάλισης των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Έργου
2. Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης
3. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)
4. Έγκριση ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης – Περαιτέρω Ενέργειες του Π.Δ.Μ.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Γίνεται χρήση εξωτερικών εντύπων.

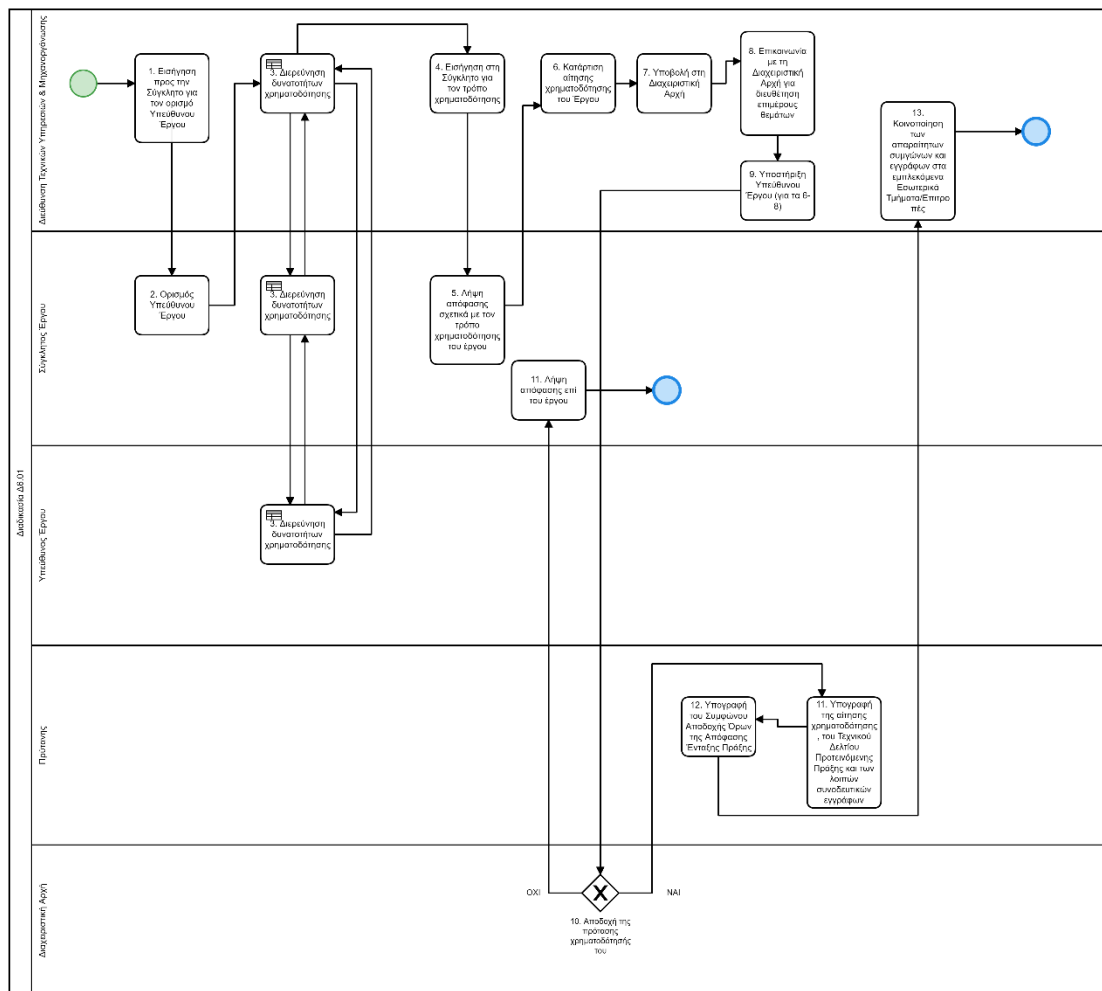
Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Έργου2. Απόφαση της Συγκλήτου σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης3. Αίτηση Χρηματοδότησης, με τα συνοδευτικά, κατά περίπτωση, έγγραφα



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Τεχνικό Δελτίο Πράξης 5. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων 6. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none"> 1. Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Έργου 2. Απόφαση της σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης 3. Αίτηση Χρηματοδότησης, με τα συνοδευτικά, κατά περίπτωση, έγγραφα 4. Τεχνικό Δελτίο Πράξης 5. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων 6. Απόφαση Ένταξης Πράξης



Διάγραμμα 16 Διαδικασία Δ6.01



Δ6.02: Αξιολόγηση Προσφορών

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση της προσήκουσας αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων, οι οποίες υποβάλλονται στο πλαίσιο διαγωνισμού, η ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου και η λήψη, από τη Σύγκλητο, απόφασης κατακύρωσης του διαγωνισμού, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προκήρυξης

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο

Δεδομένα

1. Τεύχη Διαγωνισμού
2. Υποβληθείσες προσφορές
3. Υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και έγγραφα
4. Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών

Αποτελέσματα

Απόφαση κατακύρωσης

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Παραλαβή προσφορών
 - b. Μεταβίβαση προσφορών στην Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού
2. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού
 - a. Αποσφράγιση προσφορών
 - b. Αξιολόγηση υποβληθεισών προσφορών



- c. Σύνταξη πρακτικών αξιολόγησης
 - d. Εισήγηση προς τη Σύγκλητο
 - e. Σύγκλητος
 - f. Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
 - g. Επιλογή προσωρινού αναδόχου
3. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Επικοινωνία και ενημέρωση προσωρινού αναδόχου
 4. Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού
 - a. Έλεγχος δικαιολογητικών επιλεγέντα προσωρινού αναδόχου
 - b. Εισήγηση προς τον Πρύτανη για την κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο
 5. Σύγκλητος
 - a. Έκδοση απόφασης κατακύρωσης
 6. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Επικοινωνία και ενημέρωση αναδόχου και συμμετεχόντων στο διαγωνισμό

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

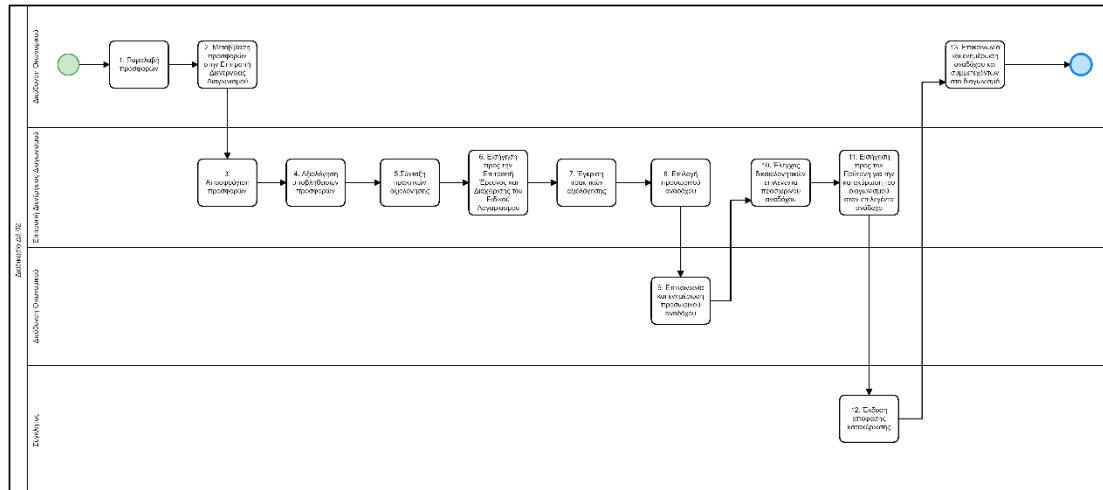
1. Παραλαβή και αποσφράγιση των προσφορών
2. Αξιολόγηση των προσφορών
3. Σύνταξη πρακτικού (πρακτικών) αξιολόγησης – Κοινοποίηση στους υποψηφίους αναδόχους
4. Υποβολή απαιτούμενων δικαιολογητικών από τον επιλεγέντα προσωρινό ανάδοχο - Έλεγχος
5. Απόφαση κατακύρωσης

Αργεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Πρακτικά αποσφράγισης των προσφορών2. Πρακτικά αξιολόγησης των προσφορών3. Έγκριση από τη Σύγκλητο4. Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους5. Απόφαση κατακύρωσης του έργου στον επιλεγέντα ανάδοχο
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Πρακτικά αποσφράγισης των προσφορών2. Πρακτικά αξιολόγησης των προσφορών3. Έγκριση από τη Σύγκλητο4. Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους5. Δικαιολογητικά και έγγραφα προσωπικής κατάστασης επιλεγέντα αναδόχου6. Απόφαση κατακύρωσης του έργου στον επιλεγέντα ανάδοχο



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 17 Διαδικασία A6.02



Δ6.03: Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο σύννομος χειρισμός των ενστάσεων/προσφυγών που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, κατά τα στάδια του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα της ανάθεσης των υπηρεσιών ή της προμήθειας ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία υλοποιούνται, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο και εφ' όσον υποβληθούν ενστάσεις/προσφυγές

Δεδομένα

1. Τεύχη Διαγωνισμού
2. Δημοσίευση προκήρυξης
3. Πρακτικά αξιολόγησης
4. Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
5. Απόφαση κατακύρωσης
6. Υποβληθείσες ενστάσεις/προσφυγές
7. Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

Αποτελέσματα

1. Γνωμοδότηση/εισήγηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
2. Απόφαση

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Παραλαβή ενστάσεων
 - b. Μεταβίβαση ενστάσεων στην Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων
2. Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων
 - a. Εξέταση ενστάσεων
3. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος
 - a. Παροχή νομικής υποστήριξης (εφόσον απαιτείται)
4. Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων
 - a. Γνωμοδότηση/εισήγηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικού
5. Σύγκλητος
 - a. Έκδοση αποφάσεων επί των ενστάσεων και προσφυγών των υποψηφίων αναδόχων
6. Τμήμα Αγορών, Προμηθειών και Διαγωνισμών
 - a. Ενημέρωση τόσο των ενιστάμενων, όσο και των υποψηφίων αναδόχων, κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση

Περιγραφή Βημάτων

Η Διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων/προσφυγών είναι μία διαδικασία, με τα εξής χαρακτηριστικά:

1. ακολουθείται, μόνο εφ' όσον υπάρξουν ενστάσεις/προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και μετά από τη Δ6.02: Αξιολόγηση Προσφορών ακολουθεί, απ' ευθείας, η Δ6.04: Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού
2. η έκβαση των επιμέρους βημάτων αυτής της διαδικασίας είναι δυνατό να οδηγήσει στην επιστροφή και στην επανάληψη ορισμένων βημάτων της Δ6.02: Αξιολόγηση Προσφορών, ενδεχομένως και της, Δ7.01: Προετοιμασία Και Διενέργεια Διαγωνισμού όταν η ένσταση αφορά στο στάδιο της προκήρυξης του διαγωνισμού
3. Η Διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων/προσφυγών περιλαμβάνει τα εξής βήματα:
 - a. Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων/προσφυγών και γνωμοδότηση/εισήγηση
 - b. Απόφαση επί των υποβληθείσων ενστάσεων/προσφυγών και ενημέρωση ενδιαφερομένων

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

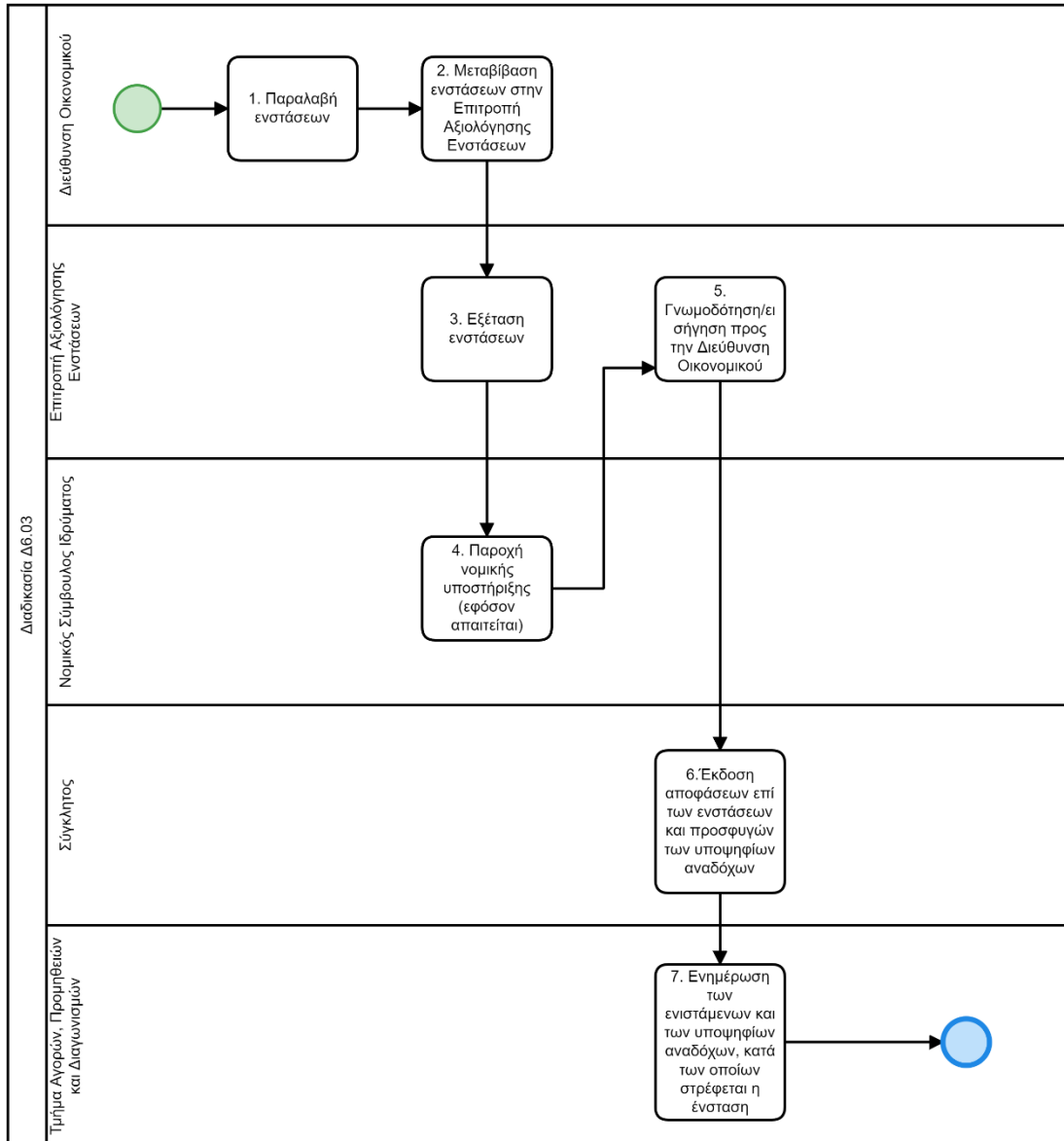
Δεν απαιτούνται.

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	1. Γνωμοδοτήσεις/εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων 2. Αποφάσεις
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	1. Υποβληθείσες ενστάσεις/προσφυγές 2. Γνωμοδοτήσεις/εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων 3. Αποφάσεις



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 18 Διαδικασία Δ6.03



Δ6.04: Υπογραφή Σύμβασης Και Ολοκλήρωση Διαγωνισμού

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση των ενεργειών που απαιτούνται, μετά την κατακύρωση έως και την υπογραφή σύμβασης, με τον επιλεγέντα ανάδοχο

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία υλοποιούνται, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο

Δεδομένα

1. Τεύχη Διαγωνισμού
2. Σχέδιο Σύμβασης
3. Αξιολογηθείσα προσφορά επιλεγέντα αναδόχου
4. Απόφαση κατακύρωσης

Αποτελέσματα

1. Υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και του επιλεγέντα αναδόχου
2. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης με τον ανάδοχο του έργου
 - b. Προετοιμασία φακέλου διαδικασίας ανάθεσης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, αν απαιτείται
 - c. Προώθηση σύμβασης προς υπογραφή από τον Πρύτανη και τον ανάδοχο του έργου



2. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος
 - a. Παροχή νομικής υποστήριξης στην κατάρτιση του σχεδίου σύμβασης
3. Πρύτανης
 - a. Υπογραφή της σύμβασης
4. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Αποστολή των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στην Ε.Ε., εφ' όσον απαιτείται, από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο
 - b. Ενημέρωση ιστοσελίδας με τα αποτελέσματα του διαγωνισμού
 - c. Διαβίβαση υπογραφείσας σύμβασης στα εμπλεκόμενα στο έργο Εσωτερικά Τμήματα/Επιτροπές.
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Υποστήριξη του Υπεύθυνου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
6. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Υποβολή του Τεχνικού Δελτίου έργου στη Διαχειριστική Αρχή

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία υπογραφής σύμβασης και ολοκλήρωσης διαγωνισμού περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και υποβολή του, όπου απαιτείται, για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή (ή και το Ελεγκτικό Συνέδριο)
2. Υπογραφή της σύμβασης - Ολοκλήρωση του διαγωνισμού
3. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δεν απαιτούνται.

Πληροφοριακά Συστήματα

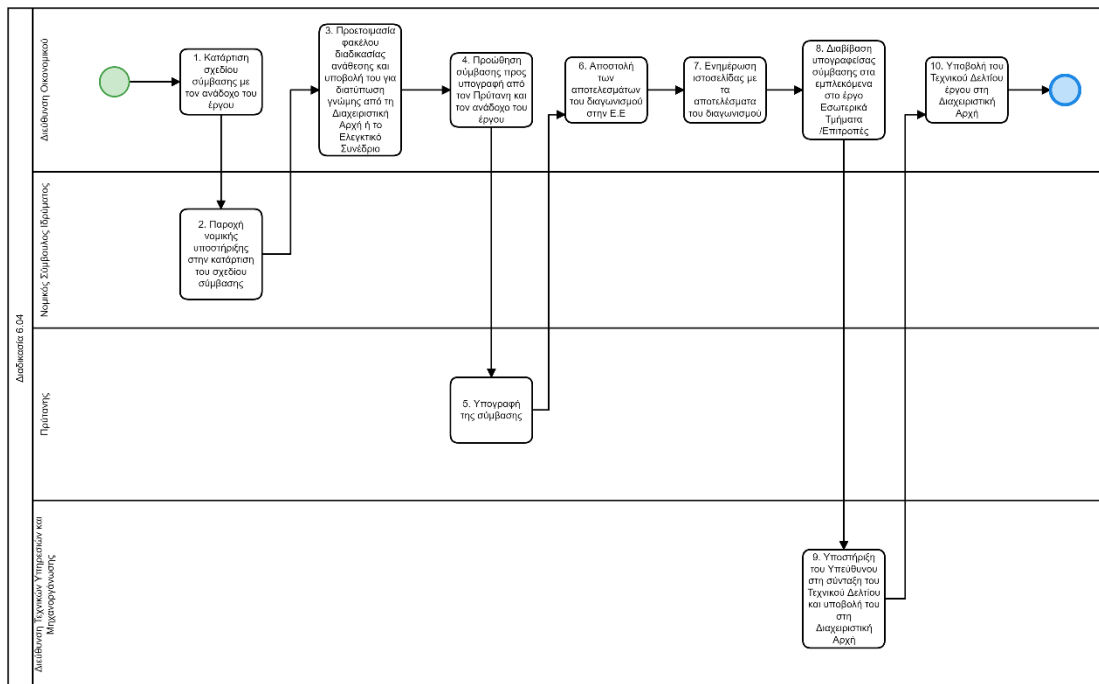
A/a	Εφαρμογή	Περιγραφή
1	Ηλεκτρονική βάση Δεδομένων	http://simap.europa.eu : SIMAP: Σύστημα πληροφοριών για τις ευρωπαϊκές δημόσιες προμήθειες

Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή2. Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου3. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου4. Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή2. Υπογραφείσα σύμβαση3. Εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου4. Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου5. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου6. Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 19 Διαδικασία Δ6.04



Δ6.05: Υλοποίηση Έργου Με Ίδια Μέσα

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της τήρησης του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου κατά την προετοιμασία και την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση του έργου με ίδια μέσα

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για τα έργα του του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία στο σύνολό τους ή τμήμα τους υλοποιούνται με ίδια μέσα

Δεδομένα

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Αποτελέσματα

1. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
2. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Σύνταξη σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Υποστήριξη Υπευθύνου Έργου στη σύνταξη σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
3. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος



- a. Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία του σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, ιδιαίτερα όσον αφορά στις διαδικασίες απασχόλησης εξωτερικών συνεργατών, καθώς και στη διαδικασία επιλογής ωφελουμένων
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Υποβολή σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα για διατύπωση γνώμης (προέγκριση σύμβασης) από τη Διαχειριστική Αρχή
 - b. Εισηγήση προς τη Σύγκλητο για την έγκριση του σχεδίου υλοποίησης
 - c. Ενημέρωση Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Εισηγήση για τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου
6. Σύγκλητος
 - a. Έγκριση σχεδίου υλοποίησης με ίδια μέσα
 - b. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Ενημέρωση Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών
8. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Υποστήριξη του Υπεύθυνου Υποέργου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
9. Διεύθυνση Οικονομικών
 - a. Υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου & Υποέργου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
 - b. Ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία υλοποίησης έργου με ίδια μέσα περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
2. Υποβολή σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
3. Έκδοση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
4. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
5. Επιλογή ωφελουμένων

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

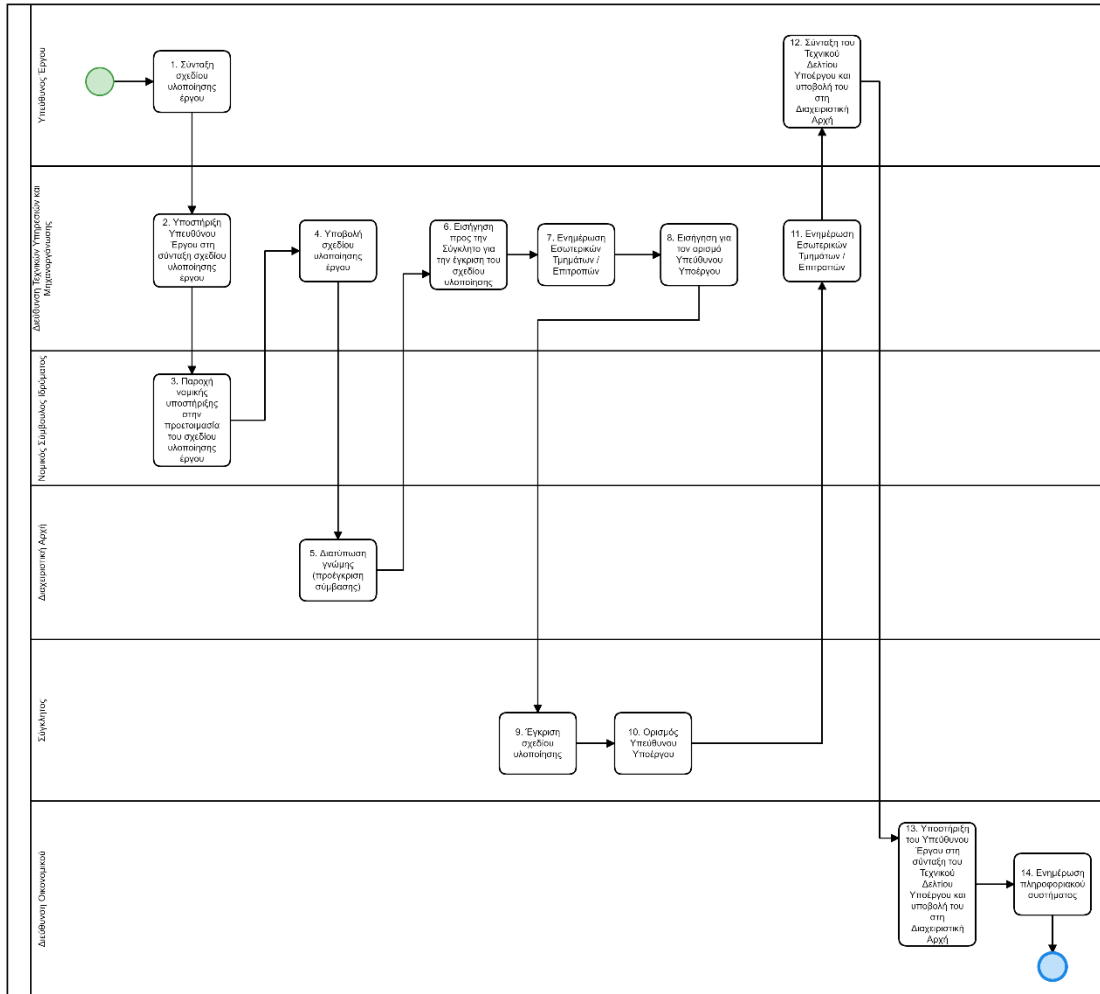
Δεν απαιτείται.

Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα2. Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου3. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Προέγκριση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα από τη Διαχειριστική Αρχή2. Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα3. Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου4. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 20 Διαδικασία Δ6.05



Δ6.06: Έλεγχος Τήρησης Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η εξέταση και επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων και ο εντοπισμός τυχόν παραλείψεων ή αποκλίσεων από αυτές

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία υλοποιούνται, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο

Δεδομένα

Σύμβαση ανάθεσης έργου

Αποτελέσματα

Πρωτόκολλο παραλαβής έργου

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταγραφή λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
2. Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου
3. Έλεγχος συμμόρφωσης αναδόχου – Ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Απόρριψης

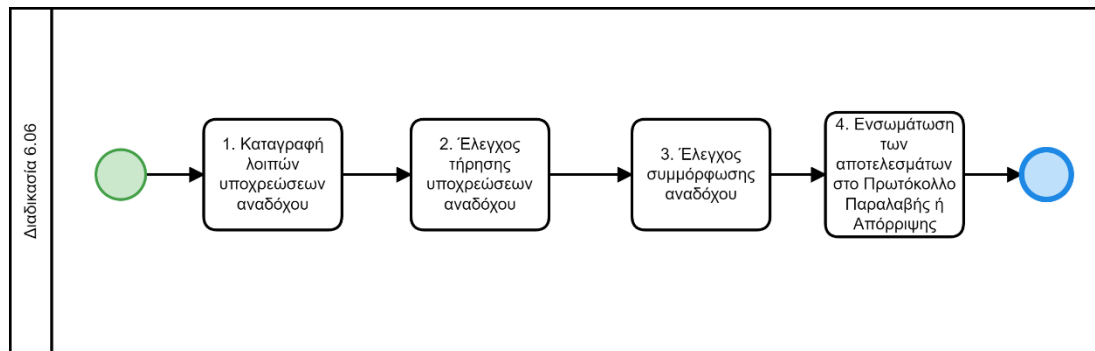
Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δεν απαιτούνται.



Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	1. Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος) 2. Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση) 3. Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο
2	Οικονομικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	1. Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος) 2. Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση) 3. Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο



Διάγραμμα 21 Διαδικασία 16.06



Δ6.07: Επικοινωνία Και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση της επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή και η ενημέρωσή της, κατά τη διάρκεια όλων των σταδίων υλοποίησης των έργων, μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων και αναφορών

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.

Δεδομένα

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης
3. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
4. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
5. Στοιχεία προόδου του έργου
6. Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή για υποβολή έκτακτων αναφορών

Αποτελέσματα

1. Τακτικές ή έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή
2. Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης
3. Δελτία Δήλωσης Δαπανών

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης / Υπεύθυνος Έργου
 - a. Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή



- b. Συντονισμός της επικοινωνίας του Π.Δ.Μ. με τη Διαχειριστική Αρχή
2. Υπεύθυνος Έργου / Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 - a. Συμμετοχή στη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με τη Διαχειριστική Αρχή, ανάλογα με το ρόλο και τις αρμοδιότητες κάθε μέλους
 - b. Συμμετοχή στην επικοινωνία του Π.Δ.Μ. με τη Διαχειριστική Αρχή και στην, κατά περίπτωση, ενημέρωσή του
3. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Διαβίβαση στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου ή και για οποιαδήποτε ανάγκη παροχής οικονομικών στοιχείων προς τη Διαχειριστική Αρχή.
4. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Σύνταξη και υποβολή δελτίων/αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
5. Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 - a. Υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου στη συμπλήρωση των δελτίων/αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
6. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου στη συμπλήρωση των δελτίων/αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης / Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Παροχή προς την Ομάδα Διαχείρισης Έργου των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για την τακτική και έκτακτη ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου.

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης Διαχειριστικής περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Διαχείριση επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή
2. Σύνταξη και υποβολή δελτίων και αναφορών έργου
3. Κάλυψη έκτακτων αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δεν απαιτούνται. Γίνεται χρήση εξωτερικών εντύπων.

Πληροφοριακά Συστήματα

A/a	Εφαρμογή	Περιγραφή
1	Singular	Ηλεκτρονική διαχείριση των εργασιών που απαιτούνται για την τήρηση και παρακολούθηση των φορολογικών & λογιστικών εταιρειών με υποχρέωση τήρησης λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας

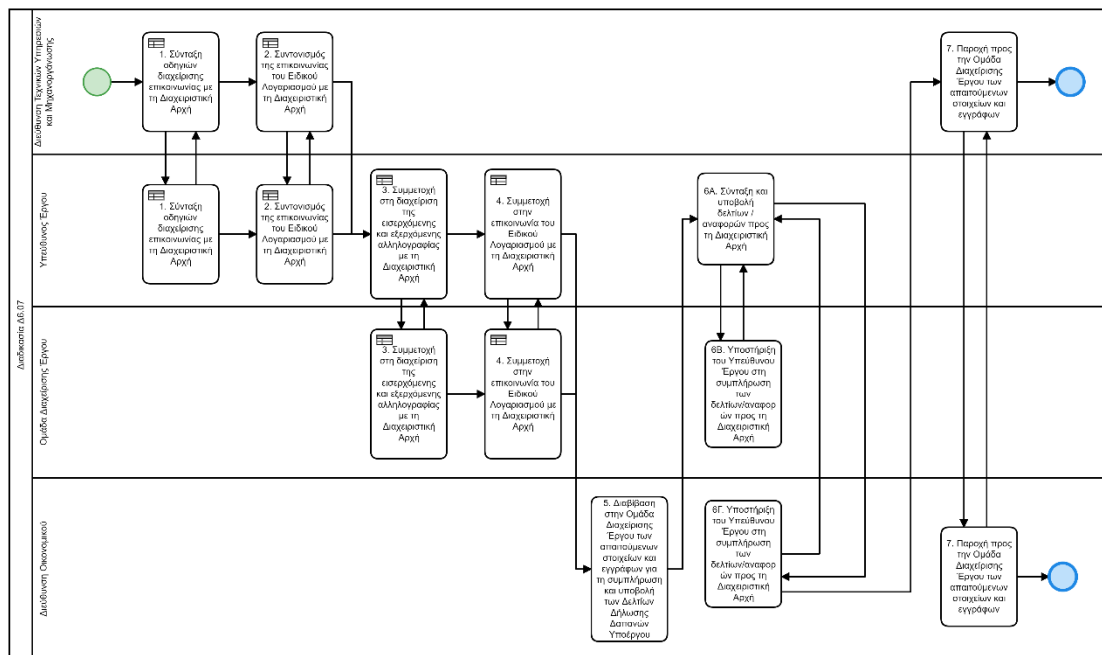
Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Οδηγίες διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή2. Εισερχόμενη αλληλογραφία έργου από τη Διαχειριστική Αρχή



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Εξερχόμενη αλληλογραφία έργου με τη Διαχειριστική Αρχή 4. Ηλεκτρονική αλληλογραφία έργου (εκτυπώσεις) μεταξύ του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και της Διαχειριστική Αρχής 5. Δελτία Παρακολούθησης Πράξης 6. Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου 7. Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών 8. Έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή
2	Οικονομικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none"> 1. Οδηγίες διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή 2. Εισερχόμενη αλληλογραφία έργου από τη Διαχειριστική Αρχή 3. Εξερχόμενη αλληλογραφία έργου με τη Διαχειριστική Αρχή 4. Ηλεκτρονική αλληλογραφία έργου (εκτυπώσεις) μεταξύ του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και της Διαχειριστική Αρχής 5. Δελτία Παρακολούθησης Πράξης 6. Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου 7. Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών 8. Έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή



Διάγραμμα 22 Διαδικασία Δ6.07



Δ6.08: Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση και τήρηση των υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων και απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης αυτών, όπως: το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης, το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων ΕΣΠΑ, κ.ά.

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα και λοιπά έργα που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Λεδομένα

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

Αποτελέσματα

Κατανομή αρμοδιοτήτων με σκοπό την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων έργων

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

Διεύθυνση Οικονομικού

1. Αναγνώριση των απαιτήσεων που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση του έργου
2. Τήρηση των αρχικών υποχρεώσεων για την οικονομική διαχείριση του έργου
3. Καθορισμός επιμέρους αρμοδιοτήτων για την οικονομική διαχείριση του έργου
4. Ορισμός Υπεύθυνου Οικονομικής Διαχείρισης Έργου



Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία τήρησης λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

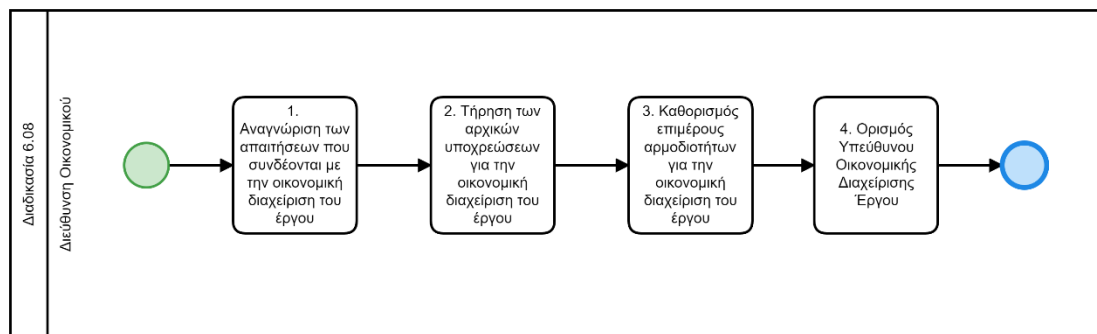
1. Αναγνώριση υποχρεώσεων
2. Τήρηση αρχικών υποχρεώσεων
3. Ορισμός αρμοδιοτήτων οικονομικής διαχείρισης

Πληροφοριακά Συστήματα

A/a	Εφαρμογή	Περιγραφή
1	Singular	Ηλεκτρονική διαχείριση των εργασιών που απαιτούνται για την τήρηση και παρακολούθηση των φορολογικών & λογιστικών εταιρειών με υποχρέωση τήρησης λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας

Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Ορισμός υπεύθυνου οικονομικής διαχείρισης έργου2. Απόδειξη ανοίγματος ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού
2	Οικονομικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Ορισμός υπεύθυνου οικονομικής διαχείρισης έργου2. Απόδειξη ανοίγματος ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού



Διάγραμμα 23 Διαδικασία 16.08



Δ6.09: Διεκπεραίωση Πληρωμών

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διασφάλιση της επιλεξιμότητας, της νομιμότητας και της κανονικότητας των απαιτήσεων πληρωμών του έργου, σύμφωνα με το πλαίσιο χρηματοδότησής του, καθώς και η διεκπεραίωσή τους

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου του έργου

Αποτελέσματα

1. Καταβολή πληρωμών στους αναδόχους των έργων
2. Πληρωμή δαπανών των έργων

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Κατάρτιση εντολής πληρωμής και διαβίβασή της στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Έλεγχος πληρότητας και ορθότητας των δικαιολογητικών και διαβίβαση εντολής πληρωμής στη Διεύθυνση Οικονομικού
3. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Εξέταση εντολής πληρωμής
 - b. Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας πληρωμής



- c. Έκδοση παραστατικού πληρωμής
4. Πρώτανης
 - a. Υπογραφή παραστατικού πληρωμής
5. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Καταβολή πληρωμής
 - b. Ενημέρωση Υπευθύνου Έργου για την πραγματοποίηση της πληρωμής

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

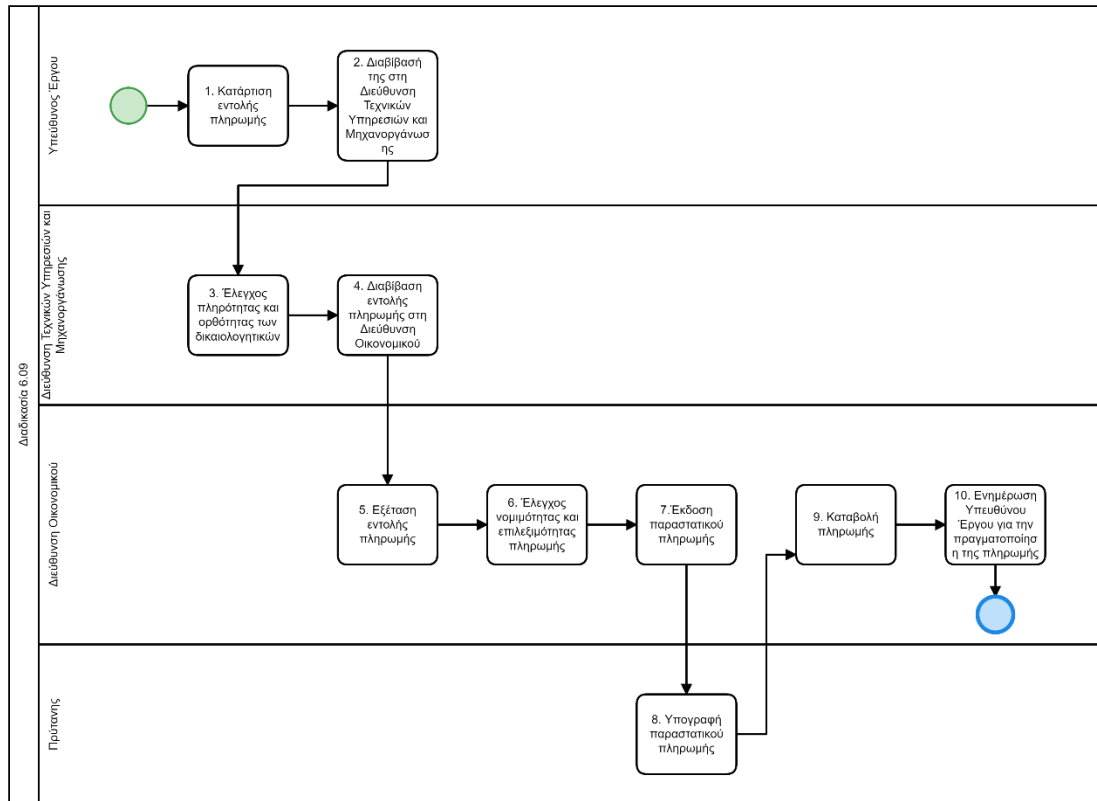
1. Κατάρτιση εντολής πληρωμής
2. Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας πληρωμής - Έκδοση εντολής πληρωμής
3. Καταβολή πληρωμής
4. Ενημέρωση Υπευθύνου Έργου για την πραγματοποίηση πληρωμής

Πληροφοριακά Συστήματα

A/α	Εφαρμογή	Περιγραφή
1	Singular	Ηλεκτρονική διαχείριση των εργασιών που απαιτούνται για την τήρηση και παρακολούθηση των φορολογικών & λογιστικών εταιρειών με υποχρέωση τήρησης λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Εντολή πληρωμής2. Συμφωνία ειδικού τραπεζικού λογαριασμού
2	Οικονομικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Εντολή πληρωμής2. Παραστατικό πληρωμής3. Παραστατικά και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία πληρωμής και εξόφλησης4. Συμφωνία ειδικού τραπεζικού λογαριασμού



Διάγραμμα 24 Διαδικασία Δ6.09



Δ6.10: Τήρηση Λογιστικού Συστήματος

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η ορθολογική οικονομική διαχείριση του έργου και ειδικότερα η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, οι οποίες προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιεί και διαχειρίζεται

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα που υλοποιεί και διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

Παραστατικά δαπανών και εξόφλησης

Αποτελέσματα

1. Εγγραφές λογιστικού συστήματος
2. Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
 - b. Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
2. Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων

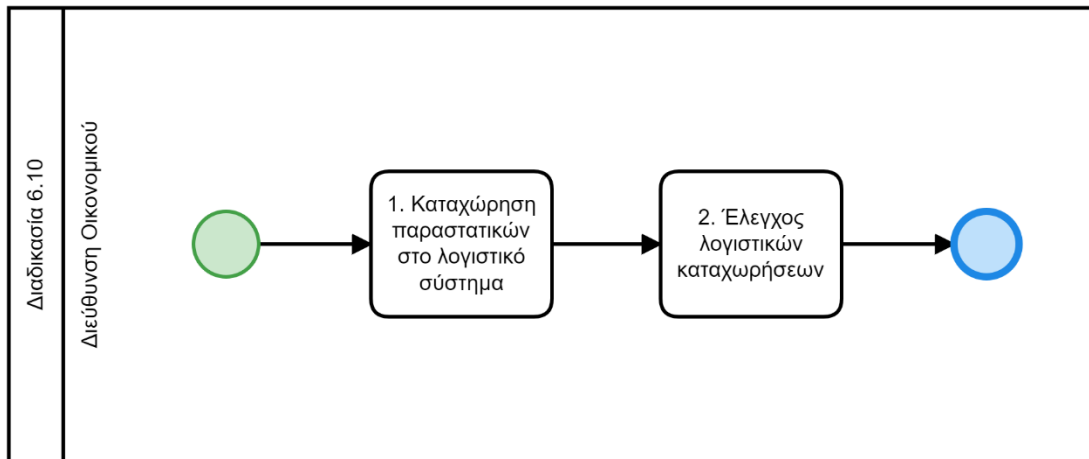


Πληροφοριακά Συστήματα

A/α	Εφαρμογή	Περιγραφή
1	Singular	Ηλεκτρονική διαχείριση των εργασιών που απαιτούνται για την τήρηση και παρακολούθηση των φορολογικών & λογιστικών εταιρειών με υποχρέωση τήρησης λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	Εκτυπώσεις/αναφορές λογιστικού συστήματος
2	Οικονομικός Φάκελος έργου: τίτλος έργου	Εκτυπώσεις/αναφορές λογιστικού συστήματος



Διάγραμμα 25 Διαδικασία Δ6.10



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 7: Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή τεχνικών έργων

7.1 Σκοπός

Η διεργασία έχει ως αντικείμενο τη θέσπιση σαφών και καθορισμένων βημάτων και απαιτήσεων για τη Μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή τεχνικών έργων που αναλαμβάνει να εκπονήσει το Π.Δ.Μ.

7.2 Δεδομένα εισόδου διεργασίας

1. Πρόσκληση Διαχειριστικής Αρχής
2. Απόφαση Ένταξης Πράξης
3. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
4. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης
5. Προτάσεις άλλων Τμημάτων
6. Επιχειρησιακά Προγράμματα και λοιπά χρηματοδοτικά πλαίσια
7. Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
8. Διαθέσιμοι πόροι – Υποχρεώσεις έργων σε εξέλιξη
9. Απολογισμός προηγούμενου ετήσιου προγράμματος
10. Εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός έργων
11. Προβλήματα που εντοπίστηκαν στα υλοποιούμενα έργα και διορθωτικές ενέργειες που αποφασίστηκαν
12. Νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
13. Απόφαση Ένταξης Πράξης
14. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης
15. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
16. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
17. Σύμβαση ανάθεσης έργου
18. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
19. Επικαιροποιημένο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα έργου
20. Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης έργου (ενημερωμένο)
21. Έλεγχος προόδου φυσικού αντικείμενου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
22. Εισήγηση ή και πρακτικά παραλαβής Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
23. Υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο (παραδοτέα του αναδόχου ή του έργου που υλοποιείται με ίδια μέσα).

7.3 Δεδομένα εξόδου διεργασίας

1. Τεύχη Διαγωνισμού
2. Περίληψη Προκήρυξης
3. Υποβληθείσες προσφορές
4. Εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός έργων
5. Αναθεωρημένος ετήσιος προγραμματισμός υλοποίησης έργων
6. Σχέδιο Διαχείρισης Έργου
7. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
8. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
9. Σύμβαση ανάθεσης έργου
10. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
11. Σχέδιο Διαχείρισης Έργου (ΣΔΕ)



12. Τροποποίηση σύμβασης και ΤΔΕ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
13. Τροποποίηση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα και ΤΔΕ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
14. Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου (ΣΔΕ)
15. Πρωτόκολλα παραλαβής (ή απόρριψης) έργου ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, με βάση το μηχανισμό πιστοποίησης
16. Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης έργου (ενημερωμένο)

7.4 Διαχείριση της διεργασίας

Η διαχείριση της διεργασίας γίνεται μέσω των ακόλουθων διαδικασιών:

Δ7.01: Προετοιμασία Και Διενέργεια Διαγωνισμού

Δ7.02: Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος

Δ7.03: Επανεξέταση – Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος

Δ7.04: Τεχνικός Και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου - Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης

Δ7.05: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου

Δ7.06: Έλεγχος Προόδου Έργου – Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος

Δ7.07: Διαχείριση Προβλημάτων Και Αλλαγών

Δ7.08: Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

Δ7.09: Ολοκλήρωση Έργου

7.5 Δείκτες αποτελεσματικότητας της διεργασίας

1. Μέσο ποσοστό εκπλήρωσης εκκρεμοτήτων των έργων σε ετήσια βάση
2. Αριθμός τεχνικών έργων που εγκρίθηκαν
3. Ποσοστό μεταβολής εγκεκριμένων έργων σε σχέση με το προηγούμενο έτος

7.6 Μέθοδοι ελέγχου της διεργασίας

1. Μέσω προγραμματισμένων εσωτερικών αξιολογήσεων που διενεργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..
2. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
3. Μέσω παρουσίασης των αποτελεσμάτων της διεργασίας από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και ανάλυσης των δεδομένων της κατά την ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π..
4. Μέσω της ανάλυσης των δεικτών αποτελεσματικότητας της διεργασίας.
5. Μέσω παρουσιάσεων των αποτελεσμάτων της μέτρησης και ανάλυσης των δεδομένων.
6. Μέσω της εσωτερικής αξιολόγησης του ΕΣΔΠ.
7. Μέσω της ανασκόπησης του ΕΣΔΠ.

7.7 Ενέργειες βελτίωσης της διεργασίας

1. Προτάσεις προσωπικού
2. Αποτελέσματα ελέγχου της διεργασίας

7.8 Διαδικασίες διεργασίας

Στην συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση των διαδικασιών.



Δ7.01: Προετοιμασία Και Διενέργεια Διαγωνισμού

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η προετοιμασία των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμού και τη σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο, για την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, έτσι ώστε να τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία και οι κανόνες διαφάνειας και ανταγωνισμού

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τις προμήθειες της Οικονομικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

Η διαδικασία αυτή εκτελείται από κοινού με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Λεδομένα

1. Πρόσκληση Διαχειριστικής Αρχής
2. Απόφαση Ένταξης Πράξης
3. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
4. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης

Αποτελέσματα

1. Τεύχη Διαγωνισμού
2. Περίληψη Προκήρυξης
3. Υποβληθείσες προσφορές

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Εμπλεκόμενα Μέρη:

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με Διεύθυνση Οικονομικού



- a. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο και είδους διαδικασίας ανάθεσης
- b. Σχετική εισήγηση προς Σύγκλητο
2. Σύγκλητος
 - a. Λήψη απόφασης για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την ανάθεση του έργου
 - b. Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, της Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης Έργου και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Σύνταξη τευχών διαγωνισμού/προδιαγραφών έργου
 - b. Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού προς δημοσίευση στην Ε.Ε. και τον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται)
 - c. Συγκρότηση Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, Επιτροπής Παραλαβής και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
4. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Συμμετοχή στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμού και ιδίως των τεχνικών προδιαγραφών του έργου
5. Νομικός Σύμβουλος Π.Δ.Μ.
 - a. Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της προκήρυξης
6. Σύγκλητος
7. Τμήμα Αγορών, Προμηθειών και Διαγωνισμών
 - a. Προετοιμασία φακέλου σχεδίου προκήρυξης και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης (προέγκριση δημοπράτησης)
 - b. Διευθέτηση θεμάτων τευχών διαγωνισμού (ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή)
 - c. Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού προς δημοσίευση στην Ε.Ε. και τον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται)
 - d. Δημοσιοποίηση του Διαγωνισμού
 - e. Ορισμός αρμοδίων προσώπων για την παροχή διευκρινίσεων
8. Πρύτανης
 - a. Υπογραφή της προκήρυξης
9. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Διενέργεια διαγωνισμού

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης
2. Σύνταξη τευχών διαγωνισμού – Προδιαγραφών έργου
3. Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού προς δημοσίευση στον ελληνικό τύπο ή και στην Ε.Ε
4. Υποβολή σχεδίου προκήρυξης διαγωνισμού, όπου απαιτείται, στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
5. Υπογραφή τευχών προκήρυξης διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση
6. Παροχή διευκρινίσεων επί της προκήρυξης διαγωνισμού
7. Συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμού, Επιτροπής Παραλαβής και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
8. Διενέργεια Διαγωνισμού

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δεν υπάρχουν.



Πληροφοριακά Συστήματα

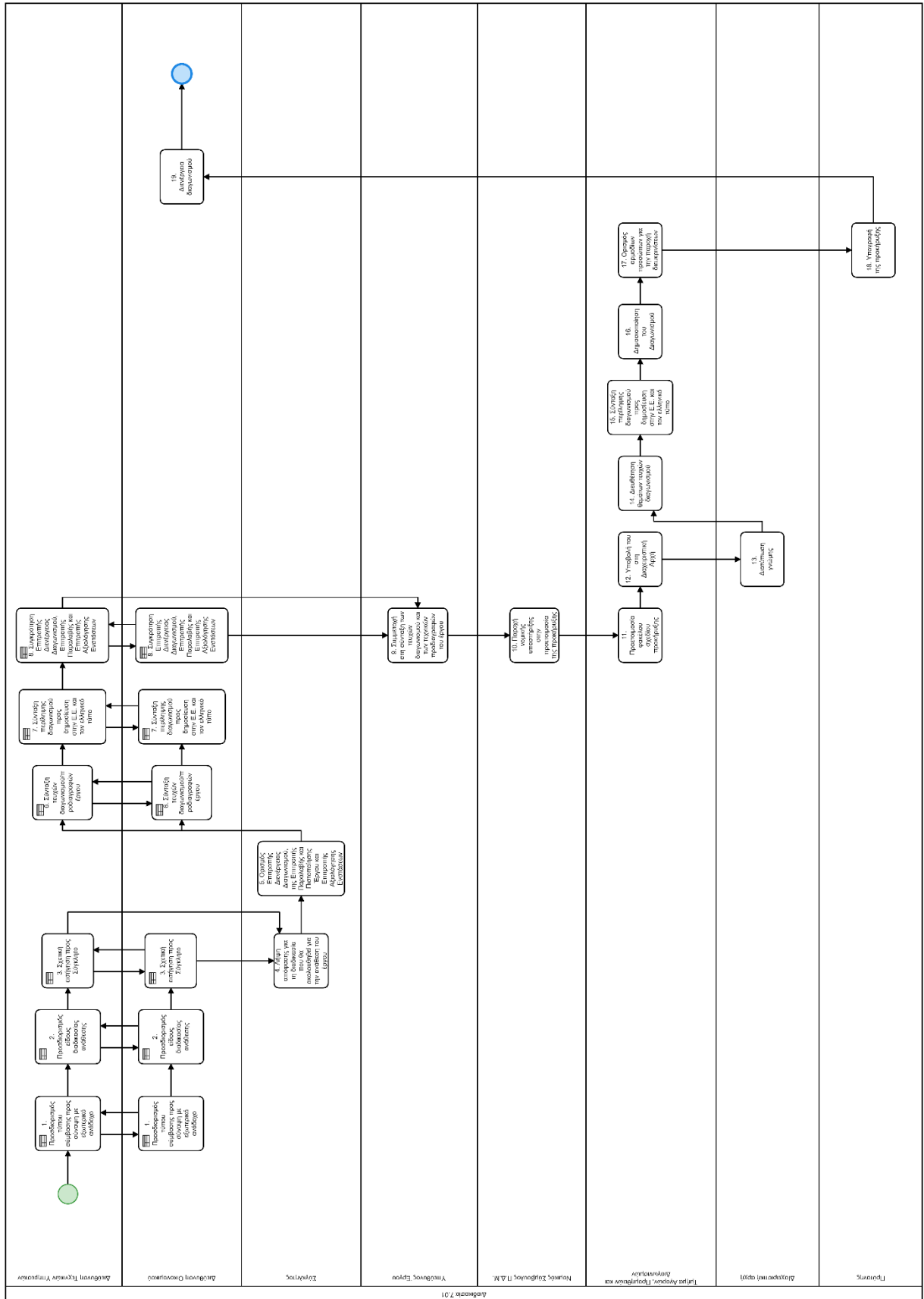
A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Διαδικτυακή Βάση Δεδομένων	Ενημέρωση Ιστοσελίδας Με Τα Στοιχεία Του Διαγωνισμού

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις2. Περιλήψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε.3. Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή4. Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης5. Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού6. Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής7. Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων8. Υποβληθείσες προσφορές
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις2. Περιλήψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε.3. Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή4. Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης5. Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού6. Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής7. Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων8. Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών9. Υποβληθείσες προσφορές



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 26 Διαδικασία Α7.01



Δ7.02: Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο έγκαιρος και ορθολογικός προγραμματισμός των έργων που προτίθεται να υλοποιήσει/διαχειριστεί η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, κατά το επόμενο έτος, ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους
Εφαρμόζεται για όλα τα έργα που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Π.Δ.Μ. και αφορούν προμήθειες, υπηρεσίες, καθώς και ενέργειες που υλοποιούνται με ίδια μέσα

Δεδομένα

1. Προτάσεις άλλων Τμημάτων
2. Επιχειρησιακά Προγράμματα και λοιπά χρηματοδοτικά πλαίσια
3. Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
4. Διαθέσιμοι πόροι – Υποχρεώσεις έργων σε εξέλιξη
5. Απολογισμός προηγούμενου ετήσιου προγράμματος

Αποτελέσματα

Εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός έργων

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Αποστολή εγγράφου προς τα μέλη ΔΕΠ του Π.Δ.Μ. και τις υπηρεσίες για σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων
2. Επιστημονικό προσωπικό και Υπηρεσίες
 - a. Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση έργων



3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Τυπικός έλεγχος προτάσεων επιστημονικού προσωπικού για υλοποίηση έργων και προώθησή τους στη Σύγκλητο
4. Σύγκλητος
 - a. Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος
 - b. Έγκριση του ετήσιου προγράμματος έργων
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - a. Κοινοποίηση εγκεκριμένου ετήσιου προγραμματισμού έργων
 - b. Ενημέρωση των Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος έργων
 - c. Ενημέρωση υπηρεσιών και προσωπικού του Π.Δ.Μ. για τον εγκεκριμένο ετήσιο προγραμματισμό έργων

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων έργων
2. Κατάρτιση προτάσεων έργων
3. Εκτίμηση σκοπιμότητας
4. Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων
5. Κατάρτιση συνολικής πρότασης Ετήσιου Προγράμματος έργων
6. Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος έργων
7. Ενημέρωση των Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

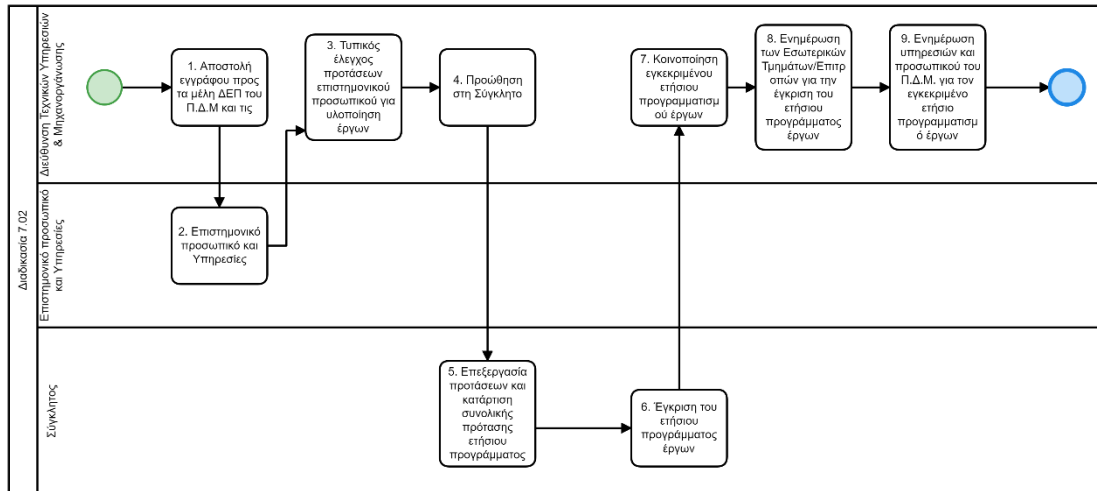
Δεν απαιτούνται. Η διακίνηση είναι ηλεκτρονική.

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικό αρχείο Προγραμματισμού Έργων: έτος	<ol style="list-style-type: none">1. Προτάσεις επιστημονικού προσωπικού2. Υποβολή ετήσιου προγράμματος προς έγκριση3. Απόφαση έγκρισης ετήσιου προγράμματος4. Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα
2	Φάκελος Προγραμματισμού Έργων: έτος	<ol style="list-style-type: none">1. Προτάσεις επιστημονικού προσωπικού2. Υποβολή ετήσιου προγράμματος προς έγκριση3. Απόφαση έγκρισης ετήσιου προγράμματος4. Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 27 Διαδικασία Δ7.02



Δ7.03: Επανεξέταση – Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η καθιέρωση της διεργασίας επανεξέτασης του ετήσιου προγράμματος έργων και αναθεώρησής του, εφόσον παρουσιαστούν αλλαγές σε σχετικά με αυτό εξωτερικά ή και εσωτερικά δεδομένα, προκειμένου να λαμβάνονται τα απαιτούμενα μέτρα για την αντιμετώπιση αποκλίσεων και αστοχιών

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, καθώς και για νέα προς ένταξη στο πρόγραμμα έργα

Δεδομένα

1. Εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός έργων
2. Προβλήματα που εντοπίστηκαν στα υλοποιούμενα έργα και διορθωτικές ενέργειες που αποφασίστηκαν
3. Νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Αποτελέσματα

Αναθεωρημένος ετήσιος προγραμματισμός υλοποίησης έργων

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Επιστημονικό προσωπικό του Π.Δ.Μ. και Υπηρεσίες
 - a. Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση νέων έργων
 - b. Υποβολή προτάσεων τροποποίησης των ήδη ενταγμένων στο ετήσιο πρόγραμμα έργων, ως διορθωτικές ενέργειες επί προβλημάτων που παρουσιάστηκαν στα έργα αυτά
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- a. Συγκέντρωση προτάσεων τροποποίησης/αναθεώρησης ετήσιου προγραμματισμού και προώθησή τους Σύγκλητο
3. Σύγκλητος
 - a. Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος
 - b. Επανεξέταση και έγκριση του αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος έργων
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Κοινοποίηση αναθεωρημένου ετήσιου προγραμματισμού έργων
 - b. Ενημέρωση υπηρεσιών και προσωπικού του Π.Δ.Μ. για τον εγκεκριμένο ετήσιο προγραμματισμό έργων

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία επανεξέτασης και αναθεώρησης του ετήσιου προγράμματος έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Κατάρτιση νέων προτάσεων έργων
2. Εκτίμηση σκοπιμότητας
3. Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων
4. Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος
5. Έγκριση Αναθεωρημένου Ετήσιου Προγράμματος
6. Ενημέρωση των Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

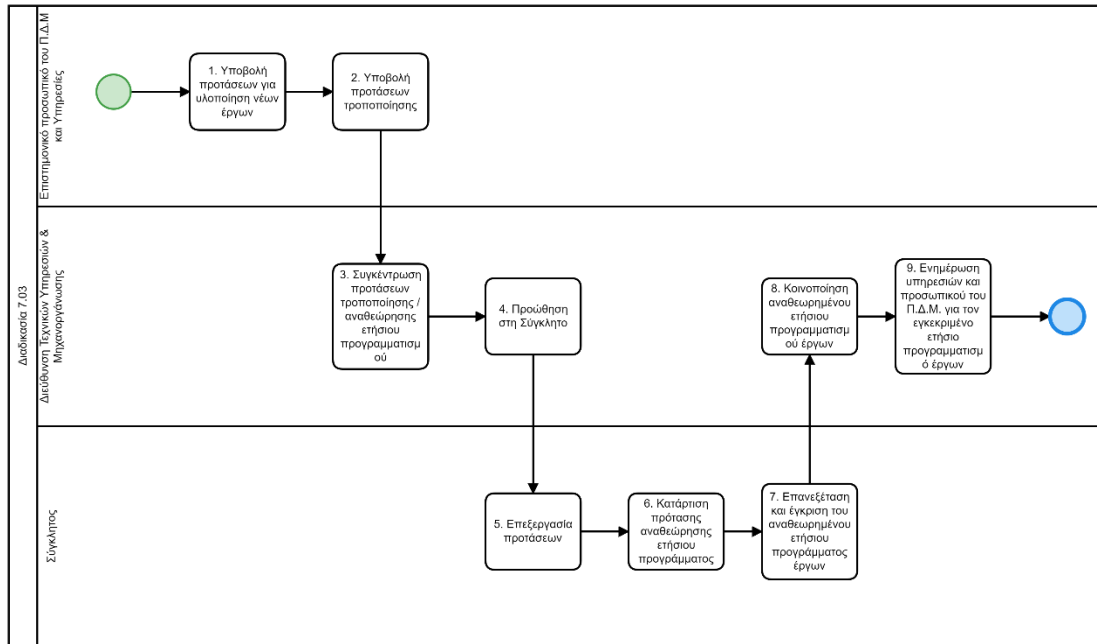
Δεν απαιτούνται. Η διακίνηση είναι ηλεκτρονική.

Αρχεία

Α/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικό Αρχείο Προγραμματισμού Έργων: έτος	Προτάσεις επιστημονικού προσωπικού και Υπηρεσιών Υποβολή αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος προς έγκριση Απόφαση έγκρισης αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος Εγκεκριμένο αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα
2	Φάκελος Προγραμματισμού Έργων: έτος	Προτάσεις επιστημονικού προσωπικού και Υπηρεσιών Υποβολή αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος προς έγκριση Απόφαση έγκρισης αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος Εγκεκριμένο αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 28 Διαδικασία 17.03



Δ7.04: Τεχνικός Και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου-Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός του έργου, καθώς και ο λεπτομερής προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανσή του, προκειμένου να υποστηριχθεί η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη υλοποίησής του και να διασφαλισθεί η εκτέλεση των πρόδρομων ενεργειών

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα του ετήσιου προγραμματισμού έργων του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

1. Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων
2. Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα έργων

Αποτελέσματα

1. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
2. Εγκεκριμένο συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων έργου
3. Υλοποίηση ενεργειών ωρίμανσης

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Εισήγηση για ορισμό Υπεύθυνου Σχεδιασμού Έργου και σύσταση Ομάδας Σχεδιασμού Έργου
2. Σύγκλητος
 - a. Ορισμός Υπεύθυνου Σχεδιασμού Έργου/Ομάδας Σχεδιασμού Έργου



3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
 - b. Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης έργου
4. Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου/Ομάδα Σχεδιασμού Έργου
 - a. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
 - b. Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης έργου
 - c. Συντονισμός/υλοποίηση και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου
5. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος
 - a. Παροχή νομικής υποστήριξης σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού/διοικητικού πλαισίου έργου
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Εισήγηση για έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης
7. Σύγκλητος
 - a. Έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ενεργειών ωρίμανσης έργου
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης
 - a. Ενημέρωση των εμπλεκόμενων στις ενέργειες ωρίμανσης Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών για το εγκεκριμένο πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης
 - b. Συντονισμός/υλοποίηση και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου
 - c. Δημιουργία και τήρηση Φακέλου Ωρίμανσης Έργου

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία σχεδιασμού και προγραμματισμού των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπευθύνου Σχεδιασμού Έργου ή/και Ομάδας Σχεδιασμού Έργου
2. Λειτουργικός και τεχνικός σχεδιασμός έργου – Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου
3. Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου
4. Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου
5. Ενημέρωση των εμπλεκόμενων Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών
6. Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δεν απαιτούνται. Η διακίνηση είναι ηλεκτρονική.

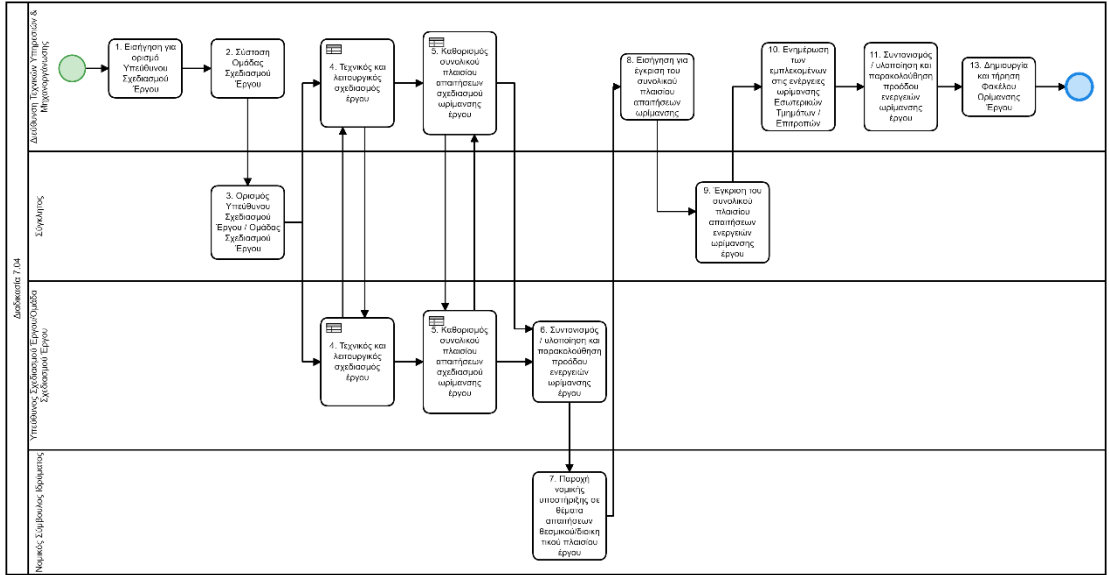
Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου2. Ορισμός Υπευθύνου Σχεδιασμού Έργου ή/και Ομάδας Σχεδιασμού Έργου3. Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου4. Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου5. Στοιχεία προόδου/αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου2. Ορισμός Υπευθύνου Σχεδιασμού Έργου ή/και Ομάδας Σχεδιασμού Έργου3. Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- 4. Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου
- 5. Στοιχεία προόδου/αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης



Διάγραμμα 29 Διαδικασία Δ7.04



Δ7.05: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου

Σκοπός

της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο αναλυτικός σχεδιασμός και η καταγραφή του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων, για την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς. Στο πλαίσιο της τρέχουσας διαδικασίας καταρτίζεται το σχέδιο διαχείρισης έργου, θέτοντας τις προδιαγραφές, το χρονοδιάγραμμα, τους απαιτούμενους πόρους, την προβλεπόμενη οργάνωση και τ' άλλα στοιχεία που χαρακτηρίζουν το έργο.

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έργα που υλοποιεί και διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης
3. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
4. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
5. Σύμβαση ανάθεσης έργου
6. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα

Αποτελέσματα

Σχέδιο Διαχείρισης Έργου

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Υπεύθυνος Έργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- a. Εισήγηση προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης για τη συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου (αν κριθεί απαραίτητο)
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Εισήγηση για τη συγκρότηση της Ομάδας Διαχείρισης Έργου (αν κριθεί απαραίτητο) προς την Πρυτανεία
3. Πρυτανεία
 - a. Ορισμός Ομάδας Διαχείρισης Έργου (εφ' όσον συγκροτείται)
4. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Καταγραφή αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ομάδας Διαχείρισης Έργου
5. Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 - a. Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του – Υποβολή προς έγκριση
6. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος
 - a. Συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου για τον καθορισμό των θεσμικών απαιτήσεων έργου
7. Πρυτανεία
 - a. Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανογράφησης
 - a. Ενημέρωση εμπλεκομένων Εσωτερικών Τμημάτων/Επιτροπών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, περί του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Έργου

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία κατάστρωσης του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου
2. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
3. Υποβολή και έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
4. Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

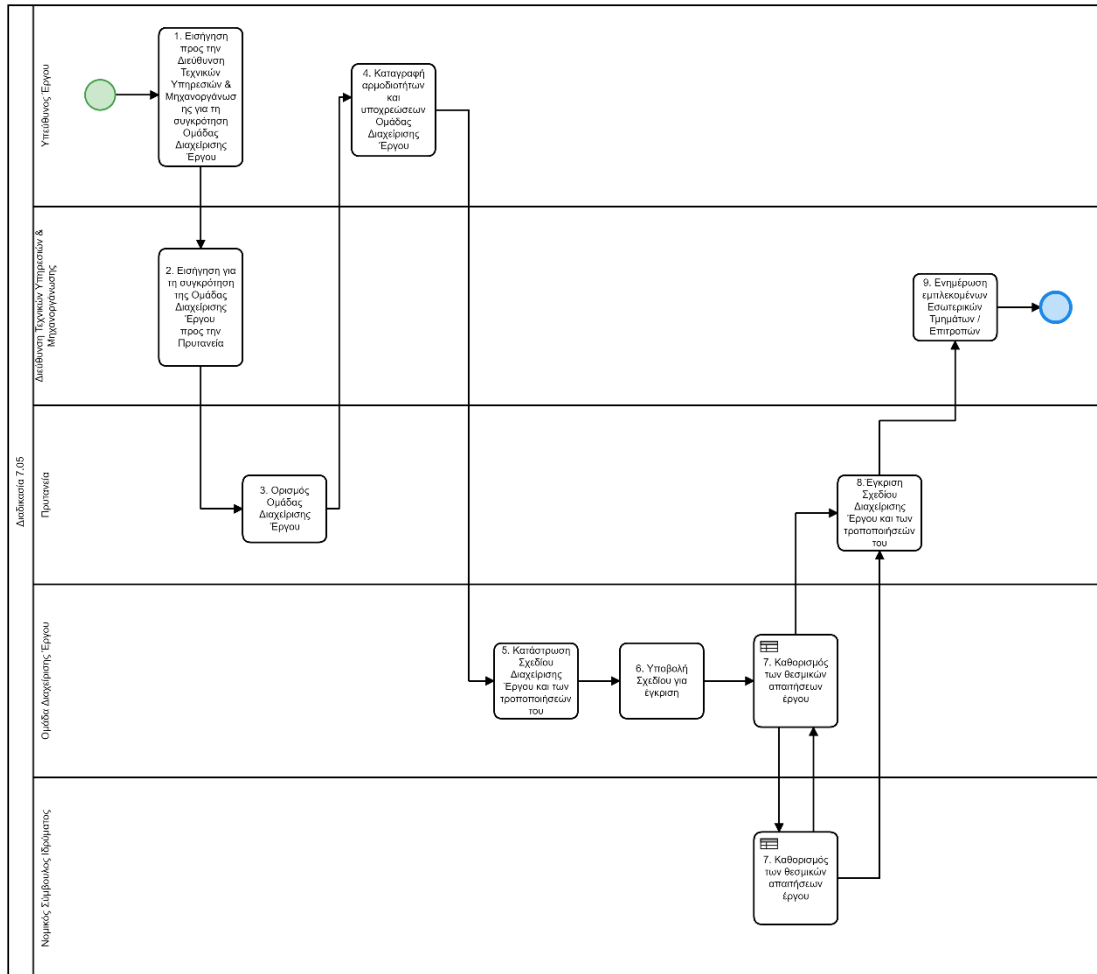
-

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Απόφαση συγκρότησης Ομάδας Διαχείρισης Έργου2. Σχέδιο Διαχείρισης Έργου3. Υποβολή Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του4. Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του5. Φάκελος Νομοθεσίας Έργου
2	Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Απόφαση συγκρότησης Ομάδας Διαχείρισης Έργου2. Σχέδιο Διαχείρισης Έργου3. Υποβολή Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του4. Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του5. Φάκελος Νομοθεσίας Έργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 30 Διαδικασία Δ7.05



Δ7.06: Έλεγχος Προόδου Έργου–Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο έλεγχος της προόδου και η παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος του έργου, καθώς και ο εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων ή προβλημάτων που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ομαλή και απρόσκοπτη ολοκλήρωση του έργου. Στο πλαίσιο της τρέχουσας διαδικασίας διασφαλίζεται η έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων στο έργο φορέων και προσώπων και λαμβάνονται, όπου απαιτείται, τα κατάλληλα μέτρα για την ομαλή πρόοδο και ολοκλήρωση του έργου.

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Λεδομένα

1. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
2. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
3. Σύμβαση ανάθεσης έργου
4. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
5. Σχέδιο Διαχείρισης Έργου (ΣΔΕ)

Αποτελέσματα

1. Επικαιροποιημένο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα έργου
2. Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης έργου (ενημερωμένο)

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Ομάδα Διαχείρισης Έργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- a. Τήρηση/ενημέρωση Φακέλου Έργου
 - b. Επεξεργασία στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου
 - c. Έλεγχος προόδου έργου
 - d. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Εισήγηση, αν απαιτείται, για σχέδιο εξειδίκευσης διαδικασιών πιστοποίησης προόδου και παραλαβής παραδοτέων έργου από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/άλλου μηχανισμού πιστοποίησης υλοποίησης έργου
 3. Πρυτανεία
 - a. Έγκριση σχεδίου εξειδίκευσης διαδικασιών πιστοποίησης προόδου και παραλαβής παραδοτέων έργου
 4. Ομάδα Διαχείρισης Έργου/Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων
 - a. Συλλογή στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου
 5. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Διαβίβαση στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του οικονομικού αντικειμένου του έργου στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 6. Ομάδα Διαχείρισης Έργου/Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων
 - a. Επεξεργασία στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου
 - b. Έλεγχος προόδου έργου
 7. Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 - a. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία ελέγχου προόδου του έργου και παρακολούθησης του χρονοδιαγράμματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Τήρηση Φακέλου Έργου
2. Σχέδιο εξειδίκευσης διαδικασιών πιστοποίησης προόδου και παραλαβής έργου
3. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων κατά τα προβλεπόμενα στη Διαδικασία Δ4.03: Διαχείριση Προβλημάτων Και Αλλαγών.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

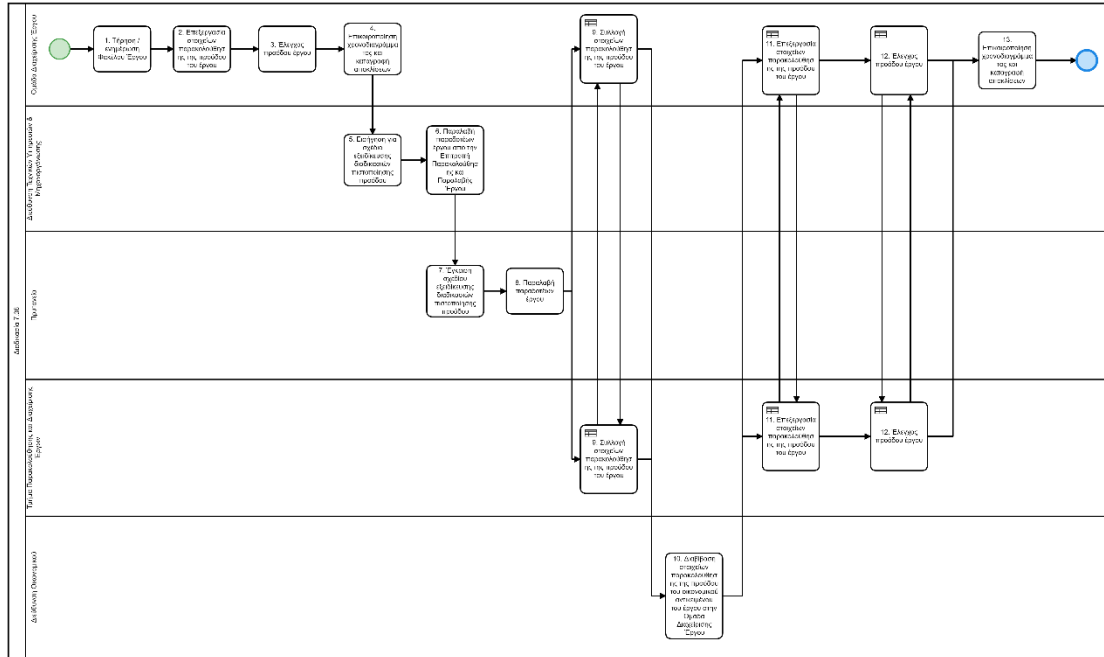
-

Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Σχέδιο εξειδίκευσης διαδικασιών πιστοποίησης προόδου και παραλαβής παραδοτέων έργου2. Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών έργου3. Αντίγραφα εκτυπώσεων αναφορών πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης έργων – Έκδοση (μήνας – έτος)
2	Οικονομικός φάκελος έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Σχέδιο εξειδίκευσης διαδικασιών πιστοποίησης προόδου και παραλαβής παραδοτέων έργου2. Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών έργου3. Αντίγραφα εκτυπώσεων αναφορών πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης έργων – Έκδοση (μήνας – έτος)



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 31 Διαδικασία A7.06



Δ7.07: Διαχείριση Προβλημάτων Και Αλλαγών

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων ή προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ομαλή ολοκλήρωσή του ή την επίτευξη των επιμέρους στόχων του και η λήψη, των κατάλληλων και σύμφωνων με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο μέτρων, για τη διαχείριση αυτών

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

1. Έλεγχος προόδου φυσικού αντικειμένου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
2. Εισήγηση ή και πρακτικά παραλαβής Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου

Αποτελέσματα

1. Τροποποίηση σύμβασης και ΤΔΕ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
2. Τροποποίηση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα και ΤΔΕ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
3. Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου (ΣΔΕ)

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 - a. Εντοπισμός και αξιολόγηση προβλημάτων/αποκλίσεων
 - b. Προσδιορισμός απαιτούμενων ενεργειών για την επίλυσή τους
 - c. Συμπλήρωση εντύπου προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους



- d. Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Αξιολόγηση προτεινομένων ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων
 - b. Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης προς τη Σύγκλητο για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων
3. Πρυτανεία
 - a. Απόφαση/γνωμοδότηση επί της προτεινόμενης τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
 - b. Έκδοση νέας εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα (αν απαιτείται)
4. Διεύθυνση Οικονομικών
 - a. Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη (ΔΑ)
5. Νομικός Σύμβουλος Ιδρύματος
 - a. Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
6. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Συμμετοχή στην κατάρτιση της τροποποίησης της σύμβασης ή της απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
 - b. Υποβολή Τεχνικού Δελτίου στη Διαχειριστική Αρχή
7. Υπεύθυνος Υποέργου
 - a. Συμμετοχή στην κατάρτιση της τροποποίησης της σύμβασης ή της απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
 - b. Σύνταξη νέου Τεχνικού Δελτίου (ΤΔΥ) και διαβίβασή του στον Υπεύθυνο Έργου
8. Πρύτανης
 - a. Υπογραφή τροποποιημένης σύμβασης
9. Υπεύθυνος Υποέργου
 - a. Σύνταξη νέου Τεχνικού Δελτίου (ΤΔΥ) και διαβίβασή του στον Υπεύθυνο Έργου
10. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στη Διαχειριστική Αρχή
11. Ομάδα Διαχείρισης Έργου
 - a. Ενημέρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και στοιχείων ελέγχου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος έργου

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Εντοπισμός προβλημάτων και αποκλίσεων - Διαμόρφωση προτάσεων αντιμετώπισης - Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων
2. Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης ή σχεδίου τροποποίησης της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα - Υποβολή για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή
3. Υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης ή έκδοση τροποποιημένης εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
4. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

-

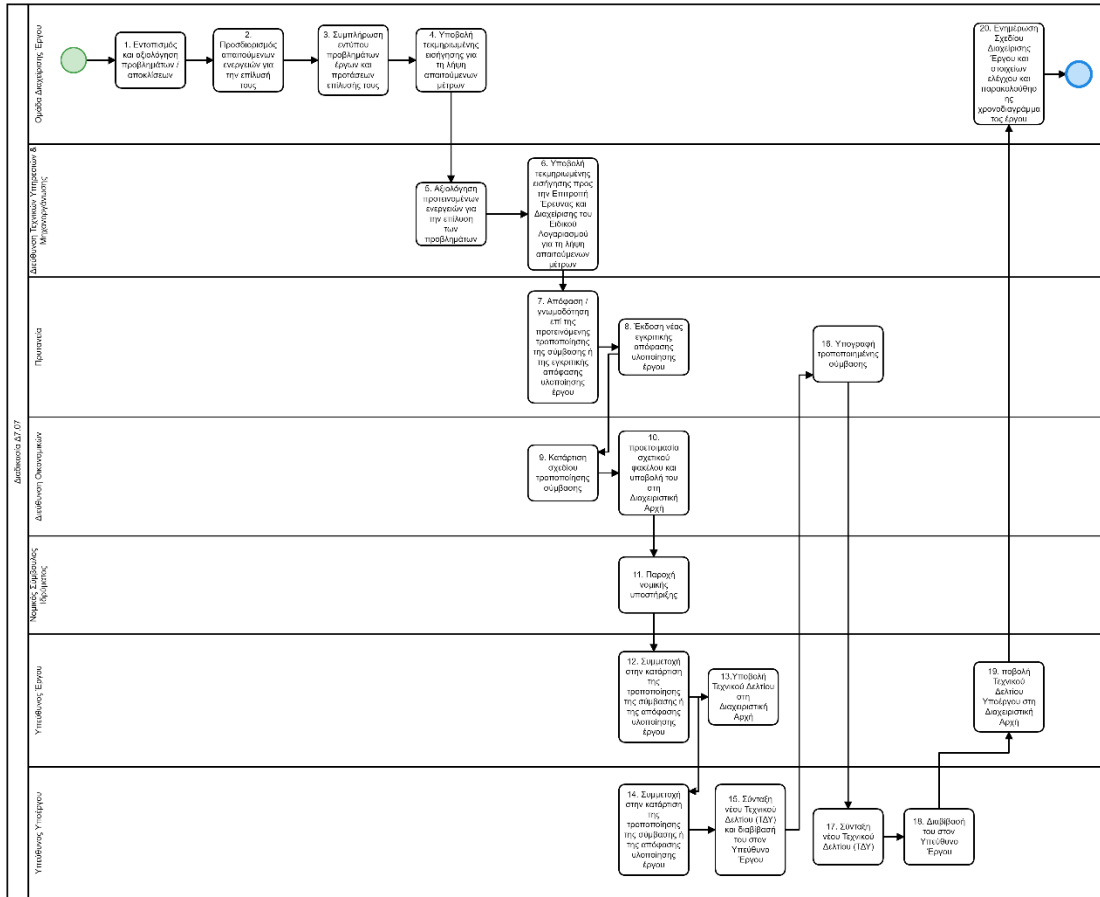


Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Συμπληρωμένα έντυπα προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους2. Αποφάσεις/γνωμοδοτήσεις της Συγκλήτου3. Φάκελος τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα4. Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα5. Τροποποιημένη σύμβαση ή νέα εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα6. Νέα (τροποποιημένη) Απόφαση Ένταξης Πράξης (εφ' όσον απαιτείται)7. Νέο (τροποποιημένο) ΤΔΕ / ΤΔΥ, εφόσον απαιτείται
2	Διοικητικός / Οικονομικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Συμπληρωμένα έντυπα προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους2. Αποφάσεις/γνωμοδοτήσεις της Συγκλήτου3. Φάκελος τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα4. Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα5. Τροποποιημένη σύμβαση ή νέα εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα6. Νέα (τροποποιημένη) Απόφαση Ένταξης Πράξης (εφ' όσον απαιτείται)7. Νέο (τροποποιημένο) ΤΔΕ / ΤΔΥ, εφόσον απαιτείται



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 32 Διαδικασία Δ7.07



Δ7.08: Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η πιστοποίηση και παραλαβή/απολογισμός του φυσικού αντικειμένου και παραλαβή των αντίστοιχων παραδοτέων του έργου, σύμφωνα με τους όρους και τις προδιαγραφές της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης εκτέλεσης έργου με ίδια μέσα

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

1. Απόφαση Ένταξης Πράξης
2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
3. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
4. Σύμβαση/εις ανάθεσης έργου
5. Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
6. Υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο (παραδοτέα του αναδόχου ή του έργου που υλοποιείται με ίδια μέσα).

Αποτελέσματα

1. Πρωτόκολλα παραλαβής (ή απόρριψης) έργου ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, με βάση το μηχανισμό πιστοποίησης
2. Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης έργου (ενημερωμένο)

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι



1. Ανάδοχος Έργου ή Υπεύθυνος Έργου (στην περίπτωση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα)
 - a. Παράδοση φυσικού αντικειμένου, υποβολή παραδοτέων έργου
2. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου ή και **Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου του Ειδικού Λογαριασμού**
 - a. Διενέργεια πιστοποίησης (διοικητική ή και επιτόπια επαλήθευση) υλοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου έργου
 - b. Συνεδρίαση - αξιολόγηση σχετικών ευρημάτων
 - c. Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης
3. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
 - a. Έκδοση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης Έργου/άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου
 - b. Ενημέρωση του Υπεύθυνου Έργου και της Διεύθυνσης Οικονομικών (αυτεπιστασία)
4. Διεύθυνση Οικονομικών (αυτεπιστασία)
 - a. Εισήγηση έγκρισης ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου του έργου
5. Πρυτανεία
 - a. Έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης έργου
 - b. Έγκριση ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου του έργου

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παράδοση φυσικού αντικειμένου
2. Διενέργεια πιστοποίησης
3. Συνεδρίαση Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής/Άλλες ενέργειες μηχανισμού πιστοποίησης
4. Έλεγχος συμμόρφωσης
5. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης/Άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης μηχανισμού πιστοποίησης

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δεν απαιτούνται.

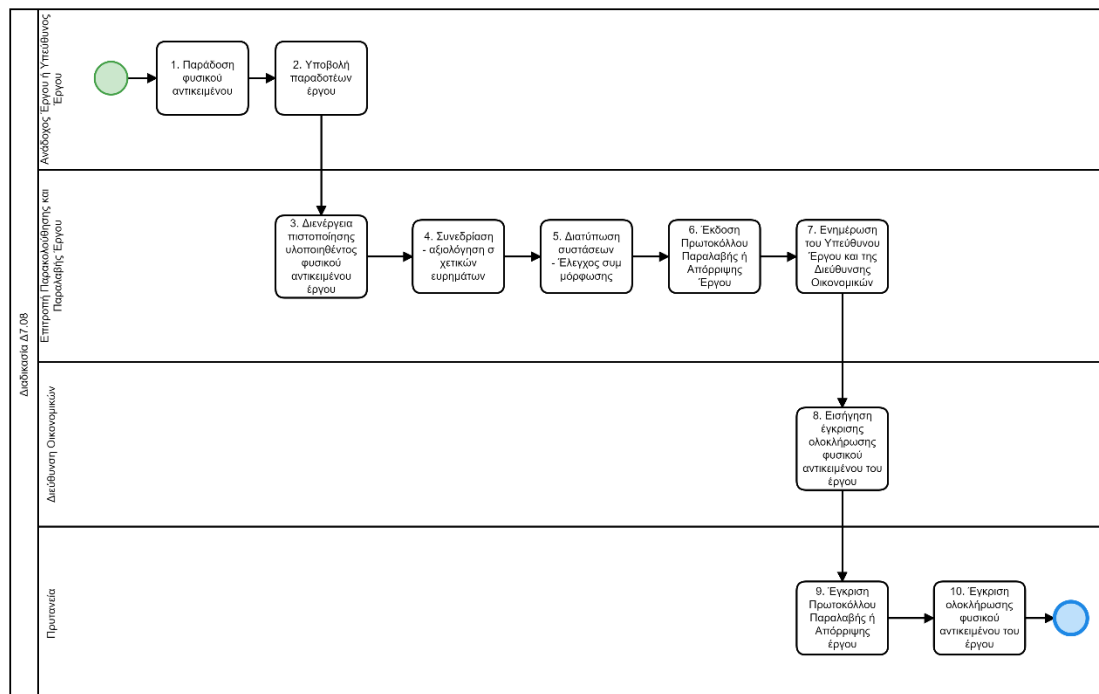
Αρχεία

A/a	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Παραδοτέο φυσικό αντικείμενο (ανάλογα με τη φύση του έργου) και έγγραφα παράδοσης/απολογισμού του2. Πρακτικά Συνεδριάσεων Επιτροπών παρακολούθησης και Παραλαβής έργων/άλλες ενέργειες μηχανισμού πιστοποίησης3. Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα)4. Πρωτόκολλα Παραλαβής (ή Απόρριψης) έργων ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης διενεργηθείσας πιστοποίησης (βάσει μηχανισμού πιστοποίησης)5. Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής ή άλλων στοιχείων ή άλλων στοιχείων τεκμηρίωσης διενεργηθείσας πιστοποίησης (εφόσον απαιτείται)



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

2	Οικονομικός/ Διοικητικός Φάκελος Έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Παραδοτέο φυσικό αντικείμενο (ανάλογα με τη φύση του έργου) και έγγραφα παράδοσης/απολογισμού του2. Πρακτικά Συνεδριάσεων Επιτροπών παρακολούθησης και Παραλαβής έργων/άλλες ενέργειες μηχανισμού πιστοποίησης3. Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα)4. Πρωτόκολλα Παραλαβής (ή Απόρριψης) έργων ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης διενεργηθείσας πιστοποίησης (βάσει μηχανισμού πιστοποίησης)5. Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής ή άλλων στοιχείων ή άλλων στοιχείων τεκμηρίωσης διενεργηθείσας πιστοποίησης (εφόσον απαιτείται)
---	--	--



Διάγραμμα 33 Διαδικασία Δ7.08



Δ7.09: Ολοκλήρωση Έργου

Σκοπός

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησής του

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιεί/διαχειρίζεται το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Δεδομένα

Ολοκλήρωση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου

Αποτελέσματα

1. Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
2. Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020
4. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
5. ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4412 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)
6. ΦΕΚ Α' 104/30-05-2020 ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4690, Ημερομηνία επανακυκλοφορίας λόγω λάθους: 01.06.2020 Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις.

Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Υπεύθυνος Έργου
 - a. Επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης
 - a. Επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου του Έργου
3. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου του Έργου
4. Υπεύθυνος Έργου



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

- a. Σύνταξη και υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Μηχανοργάνωσης Έγκριση ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου
 - a. Έγκριση Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
6. Διεύθυνση Οικονομικού
 - a. Ενημέρωση έντυπου και ηλεκτρονικού φακέλου του Έργου

Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία ολοκλήρωσης του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

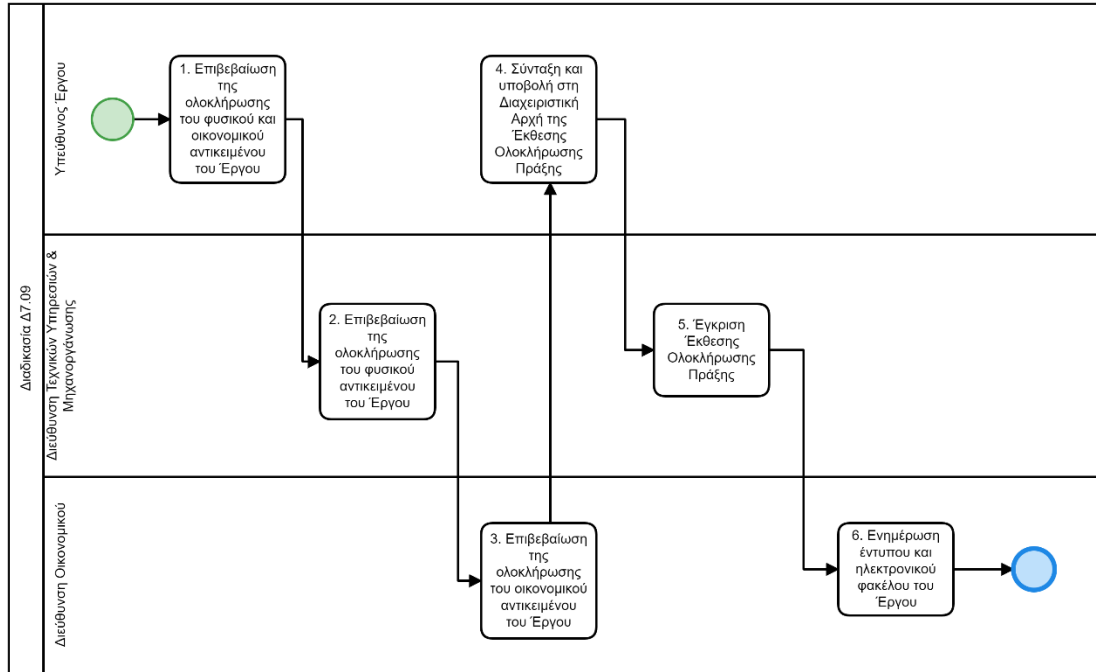
1. Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης έργου
2. Σύνταξη και υποβολή Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
3. Έκδοση και κοινοποίηση Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξης
4. Τακτοποίηση Φακέλου Έργου

Αρχεία

A/α	Φάκελος	Περιεχόμενα
1	Ηλεκτρονικός Φάκελος έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Πιστοποίηση/παραλαβή έργου2. Απόφαση ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου3. Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης4. Συνοπτικός απολογισμός έργου5. Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης6. Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης
2	Διοικητικός / Οικονομικός Φάκελος έργου: τίτλος έργου	<ol style="list-style-type: none">1. Πιστοποίηση/παραλαβή έργου2. Απόφαση ολοκλήρωσης φυσικού αντικειμένου3. Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης4. Συνοπτικός απολογισμός έργου5. Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης6. Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



Διάγραμμα 34 Διαδικασία Δ7.09



Κατάλογος εγγράφων

Έντυπα

1	Δ0.03.Δα0.02	Κατάλογος Εγκεκριμένων Εγγράφων
2	Δ0.03.Δα0.03	Αίτηση Έκδοσης/Αναθεώρησης Εγγράφου Σ.Δ.Π.
3	Δ0.03.Δα0.04	Κατάλογος Κοινοποιήσεων Εγγράφων Σ.Δ.Π.

Έγγραφα

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ Ε.Σ.Δ.Π.

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ Ε.Σ.Δ.Π.



ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ/ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.: 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 ΜΟ.ΔΙ.Π.		Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π.	



Εγχειρίδιο Διαδικασιών Ποιότητας
Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

(υπογραφή)

(υπογραφή)



ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ Ε.Σ.Δ.Π.			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.: Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.: 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 ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)		Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π. (υπογραφή)	



--	--

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ Ε.Σ.Δ.Π.	
<p>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΜΟ.ΔΙ.Π. Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε μια ημερομηνία.</p>	<p>ΑΡΙΘ. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>
<p>1.ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Ε.Σ.Δ.Π.</p>	
<p>1.1. Αποτελέσματα εσωτερικών επιθεωρήσεων (σχολιασμός-συνοπτική αποτύπωση)</p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	
<p>1.2. Απόδοση Ε.Σ.Δ.Π. , δείκτες αποτελεσματικότητας διεργασιών</p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	
<p>1.3. Αποτελέσματα προληπτικών ή/και διορθωτικών ενεργειών</p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	
<p>1.4. Αξιολόγηση του βαθμού ολοκλήρωσης ενεργειών οι οποίες αποφασίστηκαν σε προηγούμενες ανασκοπήσεις από τη Διοίκηση</p>	
<p>Κάντε κλικ εδώ, για να εισαγάγετε κείμενο.</p>	

**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 Ε.Σ.Δ.Π.

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.

Παράρτημα «Α» - Το Μοντέλο BPMN 2.0

Γενικά

Η Business Process Model and Notation (BPMN) 2.0 είναι ένα διεθνές πρότυπο σημειογραφικής γλώσσας (Notation Language) που περιέχει ένα σύνολο από γραφικά σύμβολα που χρησιμοποιούνται για τη μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών με γραφικό τρόπο και με τεχνικές που βασίζονται σε flowcharts και στο activity diagram της UML. Το πρότυπο BPMN σχεδιάστηκε, με σκοπό την ενοποίηση και προτυποποίηση των υπαρχόντων Τεχνολογιών Διοίκησης Επιχειρησιακών Διαδικασιών, από το Business Process Management Initiative (BPMI), ενώ τη συνέχιση και βελτίωση του έχει αναλάβει το Object Management Group (OMG), μετά τη συγχώνευση των δύο οργανισμών το 2005. Η έκδοση 2.0 δημοσιεύθηκε το 2011, ενώ η έκδοση 2.0.1 που δημοσιεύθηκε το 2013 έχει υιοθετηθεί από τον Οργανισμό ISO, ως πρότυπο ISO/IEC 19510:2013. Η τελευταία έκδοση είναι η BPMN 2.0.2, που δημοσιεύθηκε τον Ιανουάριο του 2014. Στόχος είναι η υποστήριξη της διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών (business process management) με το να παρέχει συμβολισμούς που απευθύνονται τόσο στους business users των διαδικασιών όσο και στους τεχνικούς χρήστες, υποστηρίζοντας μοντελοποίηση σύνθετης επιχειρησιακής σημασιολογίας.

Η BPMN προσφέρει στους φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, τη δυνατότητα ευχερούς και άμεσα κατανοητής ανάλυσης των εσωτερικών τους, τεχνικών και διοικητικών, διεργασιών με τη χρήση ειδικών γραφικών απεικονίσεων υπό μορφή διαγραμμάτων η οποία καλύπτει και τον τρόπο επικοινωνίας μεταξύ των επί μέρους φάσεων. Καθιστά δυνατή τη μοντελοποίηση B2B και B2C αλληλεπιδράσεων, μπορεί να αντιστοιχηθεί σε εκτελέσιμες γλώσσες επιχειρησιακών διαδικασιών (π.χ. BPEL) και γεφυρώνει την απόσταση ανάμεσα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση, αποτελώντας μέσο επικοινωνίας μεταξύ των αναλυτών συστημάτων, των προγραμματιστών και των business users. Η BPMN δεν υποστηρίζει τη μοντελοποίηση οργανωτικών δομών και μοντέλων δεδομένων, δεν αποτελεί διάγραμμα ροής δεδομένων (data flow diagram) παρά το ότι απεικονίζει ροή δεδομένων μέσω μηνυμάτων, και σύνδεση των δεδομένων με τις δραστηριότητες.




Συμβολισμοί και Λειτουργίες της BPMN 2.0

Οι βασικές κατηγορίες στοιχείων και τα κυριότερα σύμβολα που έχει ορίσει η BPMN 2.0 είναι οι ακόλουθες:

1. Αντικείμενα Ροής (Flow Objects): τα οποία αποτελούν τα βασικά γραφικά στοιχεία απεικόνισης της συμπεριφοράς μιας διαδικασίας. Υπάρχουν 3 είδη αντικειμένων ροής:



- **Γεγονός (Event)**

Συμβολίζει κάτι που συμβαίνει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης μιας επιχειρησιακής διαδικασίας και επηρεάζει τη ροή της.

Start	
Intermediate	
End	


- **Δραστηριότητα (Activity)**

Συμβολίζει μια εργασία που λαμβάνει χώρα στα πλαίσια της επιχειρησιακής διαδικασίας.

Task	
Sub-process	

- **Πύλη (Gateway)**

Χρησιμοποιείται για τον έλεγχο συζεύξεων και διαζεύξεων (δηλαδή για το διαχωρισμό αλλά και για την επανένωση των ροών) σε μια επιχειρησιακή διαδικασία.

Gateway	
----------------	---

2. Αντικείμενα Σύνδεσης (Connecting Objects): Υπάρχουν 3 τρόποι σύνδεσης των αντικειμένων ροής μεταξύ τους ή με άλλες πηγές πληροφορίας:

- **Ροή (Sequence Flow)**



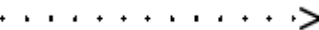
Χρησιμοποιείται για να δείξει τη σειρά, με την οποία εκτελούνται τα activities μιας επιχειρησιακής διαδικασίας.

- **Ροή Μηνυμάτων (Message Flow)**

Χρησιμοποιείται για να δείξει τη ροή μηνυμάτων ανάμεσα σε 2 επιχειρησιακούς συμμετέχοντες (οντότητες ή ρόλους), οι οποίοι είτε τα στέλνουν είτε τα λαμβάνουν.

- **Σύνδεσμος (Association)**

Χρησιμοποιείται για τη συσχέτιση δεδομένων, κειμένου και άλλων artifacts με flow objects. Υποδεικνύουν τα inputs / outputs των activities.

Sequence flow	
Message flow	
Association	

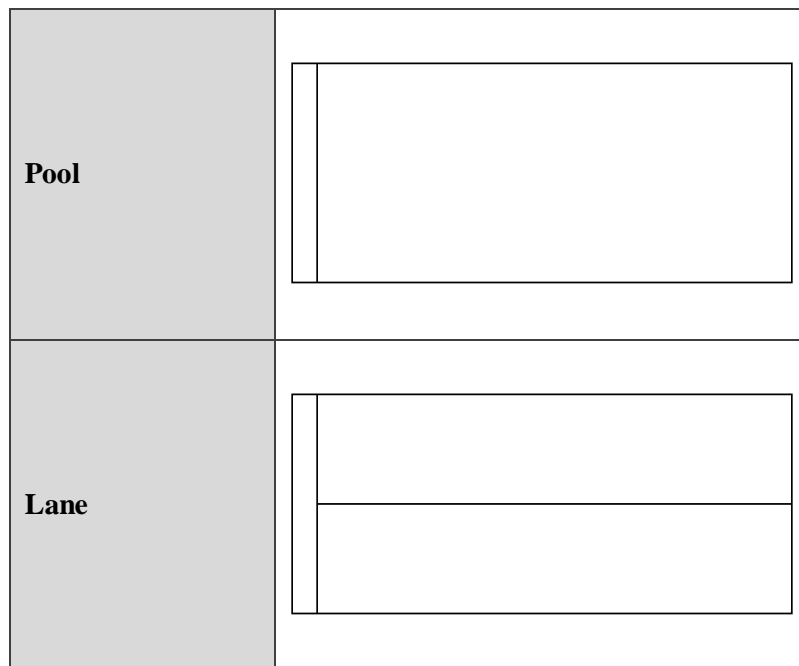
3. Δεξαμενές (Swimlanes): που στοχεύουν στην ομαδοποίηση των πρωτευόντων στοιχείων μοντελοποίησης με δύο τρόπους:

- **Ενότητες (Pools)**

Αναπαριστά έναν συμμετέχοντα σε μια διαδικασία και χρησιμοποιείται για την κατάτμηση συνόλων από activities, στα πλαίσια των αλληλεπιδράσεων μεταξύ φορέων (όταν το διάγραμμα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστές επιχειρησιακές οντότητες ή συμμετέχοντες).

- **Υπο-ενότητες (Lanes)**

Χρησιμοποιείται για την οργάνωση και κατηγοριοποίηση των activities σε ένα pool.



4. Συμπληρωματικά Αντικείμενα (Artifacts): χρησιμοποιούνται για την παροχή επιπλέον πληροφορίας. Υπάρχουν 3 είδη προτύπων artifacts:

- **Αντικείμενο Δεδομένων (Data Object)**



Χρησιμοποιείται για να δείξει πώς τα δεδομένα καταναλώνονται ή παράγονται από τα activities μιας επιχειρησιακής διαδικασίας.

- **Ομάδα (Group)**

Χρησιμοποιείται για λόγους ανάλυσης ή/και περιγραφής μιας επιχειρησιακής διαδικασίας, ομαδοποιώντας ένα υποσύνολό της.

- **Σχόλια (Annotation)**

Χρησιμοποιείται για την παροχή επιπλέον πληροφορίας σε μορφή κειμένου στον αναγνώστη ενός BPMN διαγράμματος.

Data object	
Group	
Annotation	