



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μελέτη Εφαρμογής

Πράξη: ΜΟΔΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου (Κωδ. MIS 299720)

Υποέργο: ΜΟΔΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου (Υποέργο με α/α 01)

Πακέτο Εργασίας: Ανάπτυξη και λειτουργία ΟΠΣ–ΔιΠ (ΠΕ2)

**Ημερομηνία
πρώτης έκδοσης:** Δεκέμβριος 2012

Τελευταία Έκδοση: 1.0





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μελέτη Εφαρμογής

Ε.Π.:	Εκπαίδευση και δια Βίου Μάθηση 2007-2013
Κωδικός έργου:	Υποέργο/Δράση: 01
Κωδ. παραδοτέου: ΠΕ2Α	Ημερομηνία: 21.12.2012

Έργο: **ΜΟΔΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου**

Υπεύθυνος υποέργου: **Αγγελική Δημητρακοπούλου**, Καθηγήτρια Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Συντάκτες: Ομάδα Εργασίας ΠΕ2.

Περίληψη: Το παραδοτέο αυτό περιλαμβάνει την αναλυτική περιγραφή των νέων διαδικασιών όπως αυτή προέκυψε από τις εργασίες του ΠΕ1 που είχε ως στόχο την Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ο.Σ.Δι.Π) και συγκεκριμένα από τις φάσεις 1 και 3 κατά τις οποίες προέκυψε η τυποποίηση διαδικασιών, εργαλείων και προτύπων που σχετίζονται με τη Διασφάλιση Ποιότητας και από την καταγραφή των απαιτήσεών τους.



Πίνακας περιεχομένων

Εκτελεστική περίληψη.....	4
1. Σκοπός και Περιεχόμενο του Παραδοτέου.....	5
1.1. Σύνοψη παραδοτέου.....	5
1.2. Σκοπός και στόχοι.....	5
1.3. Αναγκαιότητα.....	5
1.4. Πηγές και εύρος έρευνας	6
1.5. Ακρωνύμια - Συντομογραφίες	6
1.6. Περιεχόμενο του Παραδοτέου	6
2. Περιγραφή και μοντελοποίηση διαδικασιών.....	8
2.1. Γενικά χαρακτηριστικά και πεδίο εφαρμογής	8
2.2. Μέθοδος Μοντελοποίησης	8
2.3. Συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών	9
2.3.1. Διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης	9
2.3.2. Διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης.....	9
2.3.3. Διαδικασίες εφαρμογής εργαλείων ΜΟΔΙΠ	9
2.4. Αναλυτική περιγραφή διαδικασιών συλλογής στοιχείων και καταγραφής απόψεων .	9
2.4.1. [ΟΠΣ-Δ1] Διαδικασία παραγωγής ετήσιας εσωτερικής έκθεσης Ακαδημαϊκού Τμήματος	9
2.4.2. [ΟΠΣ-Δ2] Διαδικασία παραγωγής 2ετούς εσωτερικής έκθεσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.	12
2.4.3. [ΟΠΣ-Δ3] Διαδικασία παραγωγής Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης Ακαδημαϊκού Τμήματος	15
2.4.4. [ΟΠΣ-Δ4] Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης Ακαδημαϊκής Μονάδος	18
2.4.5. [ΟΠΣ-Δ5] Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης Ιδρύματος	21
2.4.6. [ΟΠΣ-Δ6] Διαδικασία συλλογής στοιχείων με πρότυπα εργαλεία	24
3. Θεσμικές και Οργανωτικές Παρεμβάσεις - Ζητήματα διαλειτουργικότητας και ασφάλειας.....	28
3.1. Θεσμικές και Οργανωτικές Παρεμβάσεις.....	28
3.2. Ζητήματα Διαλειτουργικότητας.....	29
3.3. Ζητήματα ασφάλειας	29
4. Συμπεράσματα.....	31

Εκτελεστική περίληψη

Στην παρούσα αναφορά παρουσιάζονται οι απαιτήσεις και οι νέες λειτουργίες που σχετίζονται με τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Πιο συγκεκριμένα, καταγράφονται όλες οι λειτουργίες και οι απαιτήσεις που σχετίζονται με την συστηματική συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τις διαδικασίες ΜΟΔΙΠ, Εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση Τμημάτων και Ιδρύματος, εργαλεία συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων τεκμηρίωσης, παρακολούθηση ροών διαδικασιών.

Η σχεδίαση των λειτουργιών και καταγραφή των απαιτήσεων έχει προέλθει ως ένα μεγάλο βαθμό από το παραδοτέο του πακέτου εργασίας 1 ως εξής: Με την ολοκλήρωση της πρώτης φάσης του (Ανάπτυξη προσχεδίου του συστήματος διασφάλισης ποιότητας), έγινε η βασική σχεδίαση των νέων διαδικασιών ενώ μετά την 3^η φάση (Τελική ανάπτυξη του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας) και μετά την κατάθεση του τελικού σχεδίου έγινε η τελική σχεδίαση των διαδικασιών, εργαλείων και απαιτήσεων του κυρίως μέρους του ΟΠΣΔιΠ.

Με την εφαρμογή των διαδικασιών σε αυτοματοποιημένη παρακολούθηση και συλλογή, αναμένεται να βελτιωθεί η παραγωγή των απαιτούμενων στοιχείων τεκμηρίωσης τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και σε επίπεδο Ιδρύματος, καθώς αφενός η συλλογή θα γίνεται πιο σύντομα από τα Τμήματα, και τελικώς, η διαθεσιμότητα των στοιχείων σε επίπεδο Ιδρύματος θα είναι άμεση.

Επιπλέον, επιτυγχάνεται η ομογενοποίηση των διαδικασιών συλλογής στοιχείων και εκπόνησης εκθέσεων, που μέχρι τώρα λειτουργούσαν σε τοπικό επίπεδο και χειροκίνητα, και συγκεντρώνονται όλα τα στοιχεία και οι εκθέσεις ώστε να παρακολουθείται σε ιδρυματικό επίπεδο η διαδικασία διασφάλισης ποιότητας και να μειώνεται σημαντικά το φόρτος εργασίας των ΟΜΕΑ και των εμπλεκόμενων ανθρώπων στη συνολική αυτή διαδικασία.

Η αυτοματοποίηση μέσω Π.Σ. των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας αυτοματοποιεί επίσης πολλές από τις διαδικασίες που επί του παρόντος εκτελούνται είτε με διακίνηση εντύπων είτε με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επίσης, συμβάλλει στην προστασία του περιβάλλοντος μειώνοντας τη χρήση εντύπων.

Τέλος, στο συγκεκριμένο παραδοτέο έχουν καταγραφεί οι αναγκαίες προβλέψεις για τη διαλειτουργικότητα των προτεινόμενων διαδικασιών με συμπληρωματικά πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου Αιγαίου που υπάρχουν ή εξελίσσονται το διάστημα κατά το οποίο εκπονείται η μελέτη αυτή.

1. Σκοπός και Περιεχόμενο του Παραδοτέου

1.1. Σύνοψη παραδοτέου

Η παρούσα αναφορά αποτελεί το πρώτο παραδοτέο (ΠΕ2Α) του πακέτου εργασίας 2 (ΠΕ2 - «Ανάπτυξη και λειτουργία ΟΠΣ-ΔιΠ») του υποέργου 1 («ΜΟΔΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου») και πράξης με τίτλο «ΜΟΔΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου».

Στην αναφορά αυτή παρουσιάζονται τα αποτελέσματα του σχεδιασμού των διαδικασιών και εργαλείων που προέκυψαν από τη σχεδίαση ΟΣΔιΠ και βασίστηκε στα αποτελέσματα του παραδοτέου αυτού καθώς και από την καταγραφή των απαιτήσεων για την ενσωμάτωση αυτών σε Π.Σ.

Επίσης καταγράφονται τα επιθυμητά χαρακτηριστικά της αρχιτεκτονικής του ΟΠΣ, οι γενικές απαιτήσεις ασφαλείας των δεδομένων και οι λειτουργικές απαιτήσεις όσον αφορά τους χρήστες του ΟΠΣ. Αναφορά επίσης θα γίνει για τις απαιτήσεις διαλειτουργικότητας με άλλα Π.Σ.

Η παρούσα αναφορά αποτελεί τη βάση για την σχεδίαση και υλοποίηση του πληροφοριακού συστήματος, των παραδοτέων δηλαδή ΠΕ2Β και ΠΕ2Γ.

1.2. Σκοπός και στόχοι

Σκοπός της παρούσας αναφοράς είναι η παρουσίαση των νέων διαδικασιών που θα ενσωματωθούν στο ΟΠΣΔιΠ του Πανεπιστημίου Αιγαίου καθώς και των απαιτήσεων αυτών για την ομαλή λειτουργία τους στα πλαίσια της διασφάλισης ποιότητας του Π.Α.

Για την ενσωμάτωση των διαδικασιών έχουν τεθεί οι παρακάτω στόχοι:

- Συμβατότητα διαδικασιών ΟΠΣΔιΠ σε όσο το δυνατόν μεγαλύτερο βαθμό με τις διαδικασίες ΟΣΔιΠ.
- Δημιουργία απλών και αποτελεσματικών διαδικασιών ώστε να τύχουν της μέγιστης αποδοχής από την ΜΟΔΠ, τα μέλη ΟΜΕΑ και τα αρμόδια μέλη του Ιδρύματος.
- Διαλειτουργικότητα των διαδικασιών με υπάρχουσες ή υπό ανάπτυξη διοικητικές διαδικασίες και πληροφοριακά συστήματα, ώστε να επιτευχθεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα και μείωση του διοικητικού βάρους, όσο και όπου αυτό είναι δυνατόν.
- Δημιουργία διαδικασιών που θα προάγουν τη διαφάνεια εντός και εκτός ορίων Πανεπιστημίου Αιγαίου καθώς και χρήση τεχνολογιών που θα είναι φιλικές προς το περιβάλλον όπως η μείωση στην εκτύπωση και ανταλλαγή εγγράφων.
- Δημιουργία διαδικασιών που θα σέβονται την ιδιωτικότητα των χρηστών και θα διεξάγονται με ασφάλεια, χρησιμοποιώντας υπάρχουσες υποδομές του Ιδρύματος.

1.3. Αναγκαιότητα

Η διασφάλιση ποιότητας εκτός από υποχρέωση εφαρμογής με βάση το νομικό πλαίσιο, αποτελεί σημαντικό εργαλείο για την αυτό-αξιολόγηση τόσο σε επίπεδο μονάδας όσο και σε ιδρυματικό. Η προτυποποίηση των διαδικασιών και η εφαρμογή τους με τη βοήθεια Π.Σ. θα μειώσει το φόρτος εργασίας. Το ίδιο θα συμβάλει και η αυτοματοποίηση συλλογής στοιχείων τεκμηρίωσης από τα Τμήματα και τις υπηρεσίες και η συλλογή τους

θα γίνεται μέσω κεντρικού σημείου ώστε τα στοιχεία να βρίσκονται κεντρικά διαθέσιμα στο Π.Α. Λόγω, της κατανεμημένης γεωγραφικής διασποράς, αλλά και της διοικητικής δομής, είναι αναγκαίο να ακολουθούνται όσο το δυνατόν σαφείς, καταγεγραμμένες και ομογενοποιημένες διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας.

Επίσης, η διαδικασία Διασφάλισης ποιότητας, ακολουθεί μια συνεχή εξέλιξη, με αποτέλεσμα οι διαδικασίες να προσαρμόζονται στο εκπαιδευτικό περιβάλλον κάθε φορά, είτε εξωγενώς μέσω των απαιτήσεων της Α.Δ.Ι.Π, είτε από το ίδιο το ίδρυμα ώστε να θεσπίσει δικούς του δείκτες, αν χρειαστεί, που να είναι προσαρμοσμένο στις ιδιαίτερες ανάγκες του Π.Α. Ένα Π.Σ. διασφάλισης ποιότητας που θα έχει την κατάλληλη προσαρμοστικότητα και έτοιμες διεπαφές ώστε να υποστηρίξει πιθανές νέες λειτουργίες, αποτελεί αναγκαιότητα στις αυξανόμενες απαιτήσεις διασφάλισης ποιότητας.

1.4. Πηγές και εύρος έρευνας

Βασική πηγή για τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών αποτελεί το παραδοτέο ΠΕ1, στο οποίο έχουν τυποποιηθεί και καταγραφεί οι διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης σε επίπεδο Ακαδημαϊκών Μονάδων και σε επίπεδο Ιδρύματος και έχουν σχεδιαστεί οι ροές τους. Επίσης, έχουν σχεδιαστεί εργαλεία συλλογής των απαιτούμενων δεδομένων τεκμηρίωσης και τέλος, έχουν αναπτυχθεί πρότυπα σχήματα εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης σε επίπεδο Ακαδημαϊκών Μονάδων και σε Ιδρυματικό επίπεδο.

Επιπλέον, για το σχεδιασμό των νέων διαδικασιών υπήρξε στενή συνεργασία της ομάδας έργου με τη ΜΟΔΠ καθώς και με τις Ακαδημαϊκές Μονάδες και τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Οι απαιτούμενες διαδικασίες που παρουσιάζονται στην παρούσα αναφορά, λαμβάνουν υπόψη τους την παραγωγή αναφορών τόσο για εσωτερική όσο και εξωτερικής χρήση καθώς και προσδιορίζουν ζητήματα διαλειτουργικότητας που πρέπει να εξασφαλιστούν με την δημιουργία διεπαφών με υπάρχοντα ή υπό σχεδιασμό πληροφοριακά συστήματα.

1.5. Ακρωνύμια - Συντομογραφίες

Ο.Π.Σ.Δι.Π. – Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

ΜΟ.ΔΙ.Π - Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

Ο.Μ.Ε.Α - Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης

Π.Α. – Πανεπιστήμιο Αιγαίου

Ο.Σ.Δι.Π – Ολοκληρωμένο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

Π.Σ. – Πληροφοριακό Σύστημα

Α.Δ.Ι.Π. – Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση

B.P.M.N. – Business Process Model and Notation

ΒΔ – Βάση Δεδομένων

1.6. Περιεχόμενο του Παραδοτέου

Στο κεφάλαιο που ακολουθεί περιγράφονται οι διαδικασίες προσαρμοσμένες στις απαιτήσεις ενός Π.Σ., οι οποίες έχουν μοντελοποιηθεί ακολουθώντας την πρότυπη τυπολογία Business Process Modeling Notation (B.P.M.N.). Ακολούθως, στο τρίτο

κεφάλαιο παρουσιάζονται οι θεσμικές και οργανωτικές παρεμβάσεις που απαιτούνται για την εφαρμογή των διαδικασιών καθώς και τα ζητήματα διαλειτουργικότητας που πρέπει να υλοποιηθούν με τα υφιστάμενα ή υπό σχεδιασμό Π.Σ. του Πανεπιστημίου. Τέλος, στο τέταρτο κεφάλαιο, παρουσιάζονται τα κύρια συμπεράσματα.

2. Περιγραφή και μοντελοποίηση διαδικασιών

2.1. Γενικά χαρακτηριστικά και πεδίο εφαρμογής

Οι διαδικασίες που περιγράφονται, ικανοποιούν την ανάγκη για ενιαία εφαρμογή σε όλες τις Ακαδημαϊκές Μονάδες παρόλα αυτά θα παρέχουν την κατάλληλη δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμοστικότητας ώστε να τροποποιηθούν για τις ιδιαίτερες ανάγκες μιας Ακαδημαϊκής Μονάδας. Η εφαρμογή τους πάντως θα γίνεται με ενιαίο τρόπο.

Οι διαδικασίες καλύπτουν τις απαιτήσεις που προσδιορίστηκαν στο παραδοτέο Ε1 και είναι προσαρμοσμένες για εφαρμογή τους μέσα από ένα Π.Σ.

Οι διαδικασίες αυτές θα αξιοποιούν το ΟΠΣΔιΠ το οποίο αναπτύσσεται στα πλαίσια του ίδιου έργου και με βάση τις απαιτήσεις που προκύπτουν από την παρούσα αναφορά καθώς και την σχεδίαση της αρχιτεκτονικής και των λειτουργικών απαιτήσεων που θα προκύψουν.

2.2. Μέθοδος Μοντελοποίησης

Η μοντελοποίηση των διαδικασιών βασίζεται στο πρότυπο Business Process Model and Notation (B.P.M.N.) έκδοση 2.0 που αναπτύσσει και συντηρεί ο διεθνής οργανισμός OMG¹. Για κάθε διαδικασία καταγράφονται τα εξής στοιχεία:

- **Σκοπός.** Προσδιορίζεται ο σκοπός τον οποίο εξυπηρετεί η διαδικασία.
- **Πεδίο εφαρμογής.** Οριοθέτηση της διαδικασίας σε σχέση με τους διοικητικούς τομείς, στους οποίους εφαρμόζεται.
- **Σχετικές διαδικασίες.** Άλλες διαδικασίες με τις οποίες συσχετίζεται.
- **Σχετικά κείμενα.** Κείμενα που περιλαμβάνονται στο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διαδικασία.
- **Περιγραφή βημάτων.** Αναλυτική περιγραφή των βημάτων που συνθέτουν τη διαδικασία.
- **Διάγραμμα B.P.M.N.** Το διάγραμμα ή τα διαγράμματα που περιγράφουν τη διαδικασία, με τους συμβολισμούς της B.P.M.N 2.0.
- **Αρμόδιοι/Εμπλεκόμενοι.** Πρόσωπα και φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία.
- **Δεδομένα.** Τα δεδομένα που χρησιμοποιούνται από τη διαδικασία.
- **Σχετικά πληροφοριακά συστήματα.** Πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν τη διαδικασία.
- **Χρησιμοποιούμενα έντυπα.** Τυποποιημένα έντυπα, φόρμες κ.λπ.
- **Παρατηρήσεις.** Άλλα σχετικά στοιχεία, όπως εξαιρέσεις, περιορισμοί κ.ά.

¹ <http://www.omg.org>

2.3. Συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών

2.3.1. Διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης

Οι διαδικασίες αυτές αποτυπώνουν ενέργειες καταγραφής δεδομένων και ροής εργασιών στο υπό ανάπτυξη Π.Σ. Μέσω των διαδικασιών αυτών επιτυγχάνεται η συλλογή των απαιτούμενων δεδομένων τεκμηρίωσης και εκτελούνται οι εργασίες αυτό-αξιολόγησης των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και του Ιδρύματος.

- ΟΠΣ-Δ1: Διαδικασία παραγωγής ετήσιας εσωτερικής έκθεσης Ακαδημαϊκού Τμήματος.
- ΟΠΣ-Δ2: Διαδικασία παραγωγής 2ετούς εσωτερικής έκθεσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- ΟΠΣ-Δ3: Διαδικασία παραγωγής Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης (4ετής) Ακαδημαϊκού Τμήματος

2.3.2. Διαδικασίες εξωτερικής αξιολόγησης

- ΟΠΣ-Δ4: Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης Ακαδημαϊκής Μονάδος.
- ΟΠΣ-Δ5: Διαδικασία εξωτερικής Αξιολόγησης Ιδρύματος.

2.3.3. Διαδικασίες εφαρμογής εργαλείων ΜΟΔΙΠ

- ΟΠΣ-Δ6: Διαδικασία συλλογής στοιχείων με πρότυπα εργαλεία.

2.4. Αναλυτική περιγραφή διαδικασιών συλλογής στοιχείων και καταγραφής απόψεων

Στη συνέχεια περιγράφεται αναλυτικά η μοντελοποίηση των διαδικασιών.

2.4.1. [ΟΠΣ-Δ1] Διαδικασία παραγωγής ετήσιας εσωτερικής έκθεσης Ακαδημαϊκού Τμήματος

Σκοπός

Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η συγγραφή και κατάθεση της ετήσιας απογραφικής έκθεσης του Τμήματος.

Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται σε κάθε Ακαδημαϊκό Έτος.

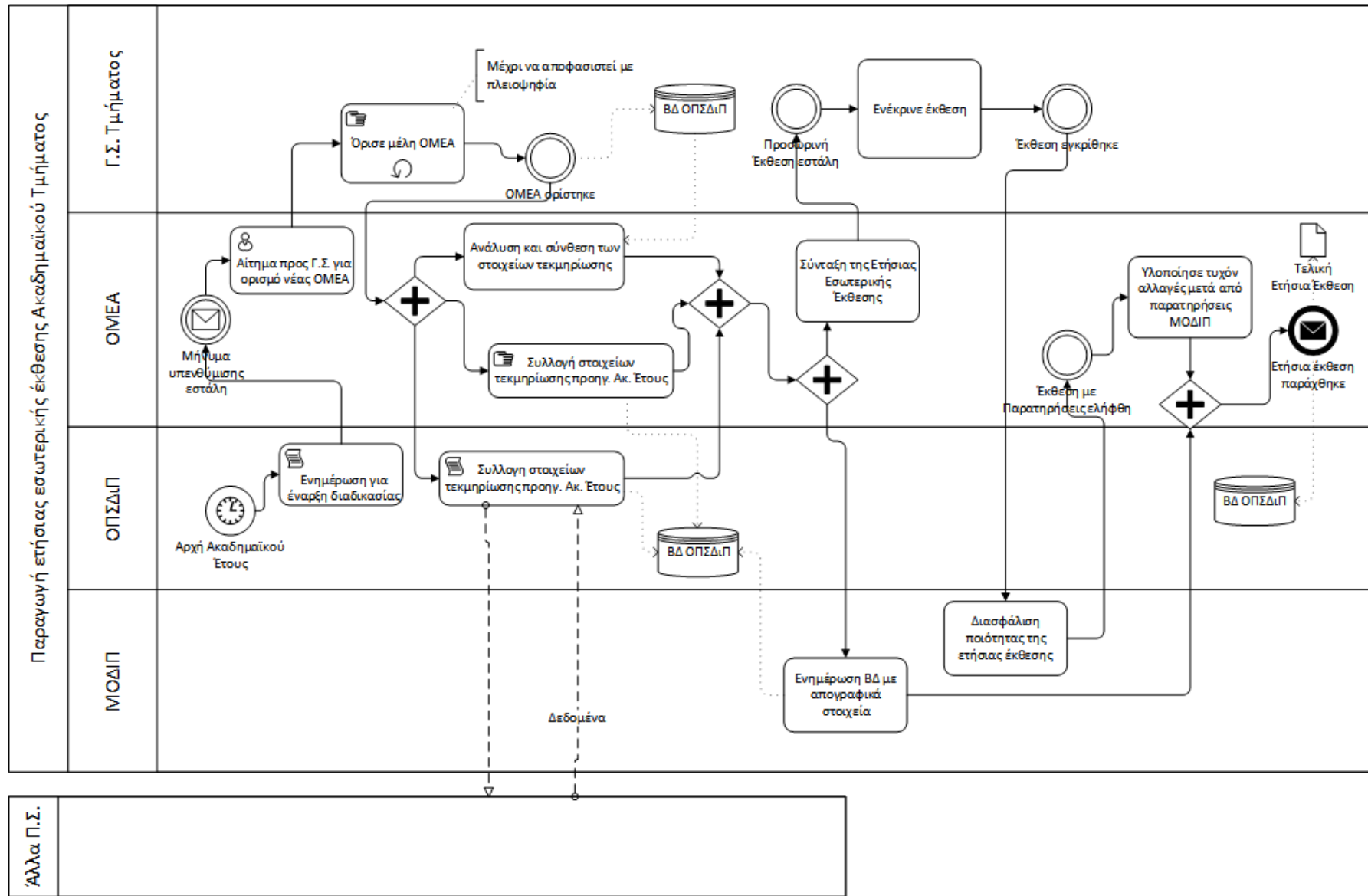
Περιγραφή Βημάτων

1. Το ΟΠΣΔιΠ λίγο μετά την έναρξη της Ακαδημαϊκής χρονιάς (Οκτώβριος), στέλνει υπενθυμίσεις για ορισμό νέας ΟΜΕΑ στην υπάρχουσα ΟΜΕΑ.
2. Η ΟΜΕΑ ξεκινά τις διαδικασίες και στην επόμενη Γ.Σ. συζητείται η σύνθεση της ΟΜΕΑ. Η νέα σύνθεση καταχωρείται στη ΒΔ του ΟΠΣΔιΠ.
3. Εφόσον οριστεί η νέα ΟΜΕΑ, ξεκινάει τη διαδικασία συλλογής στοιχείων. Παράλληλα, το ΟΠΣΔιΠ συλλέγει τα στοιχεία από τα διάφορα Πληροφοριακά συστήματα με τα οποία διαλειτουργεί όπως φοιτητολόγιο, σύστημα διαχείρισης προσωπικού και Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου. Για όσα

στοιχεία τεκμηρίωσης δεν υπάρχει διαλειτουργικότητα, εισάγονται με μέριμνα της ΟΜΕΑ.

4. Η ΟΜΕΑ μεριμνά για την σύνταξη της ετήσιας εσωτερικής έκθεσης με βάση και τα στοιχεία που έχουν συλλεχθεί.
5. Η Γ.Σ. εγκρίνει την ετήσια εσωτερική έκθεση και την αποστέλλει στη ΜΟΔΙΠ.
6. Η ΜΟΔΙΠ στέλνει τυχόν παρατηρήσεις για την έκθεση.
7. Η ΟΜΕΑ λαμβάνοντας υπόψη τυχόν παρατηρήσεις της ΜΟΔΙΠ, προβαίνει αντίστοιχα σε αλλαγές και κάνει τελική υποβολή της έκθεσης η οποία καταχωρείται στο ΟΠΣΔιΠ και εμφανίζεται και στο portal της ΜΟΔΙΠ.

Διάγραμμα B.P.M.N.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Γ.Σ. Τμημάτων
2. ΟΜΕΑ Τμημάτων
3. ΜΟΔΙΠ
4. Διοικητικό προσωπικό

Δεδομένα

Στοιχεία τεκμηρίωσης, δείκτες, ετήσια απογραφική έκθεση, αποφάσεις Γ.Σ.

Απαιτήσεις Ασφάλειας

- Έλεγχος πρόσβασης για την καταχώρηση στοιχείων
- Έλεγχος πρόσβασης για την ανάκτηση στοιχείων
- Προστασία της ακεραιότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης.
- Εξασφάλιση αποθήκευσης της τελευταίας έκδοσης των δεδομένων.

Πληροφοριακά Συστήματα

- ΟΠΣΔΙΠ
- Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου
- Φοιτητολόγιο
- Σύστημα προσωπικού
- LDAP χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Πρότυπο ετήσιας απογραφικής έκθεσης, πρότυπη φόρμα παρατηρήσεων ΜΟΔΙΠ

2.4.2. [ΟΠΣ-Δ2] Διαδικασία παραγωγής 2ετούς εσωτερικής έκθεσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Σκοπός

Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η συγγραφή και κατάθεση της διετούς εσωτερικής έκθεσης της ΜΟΔΙΠ.

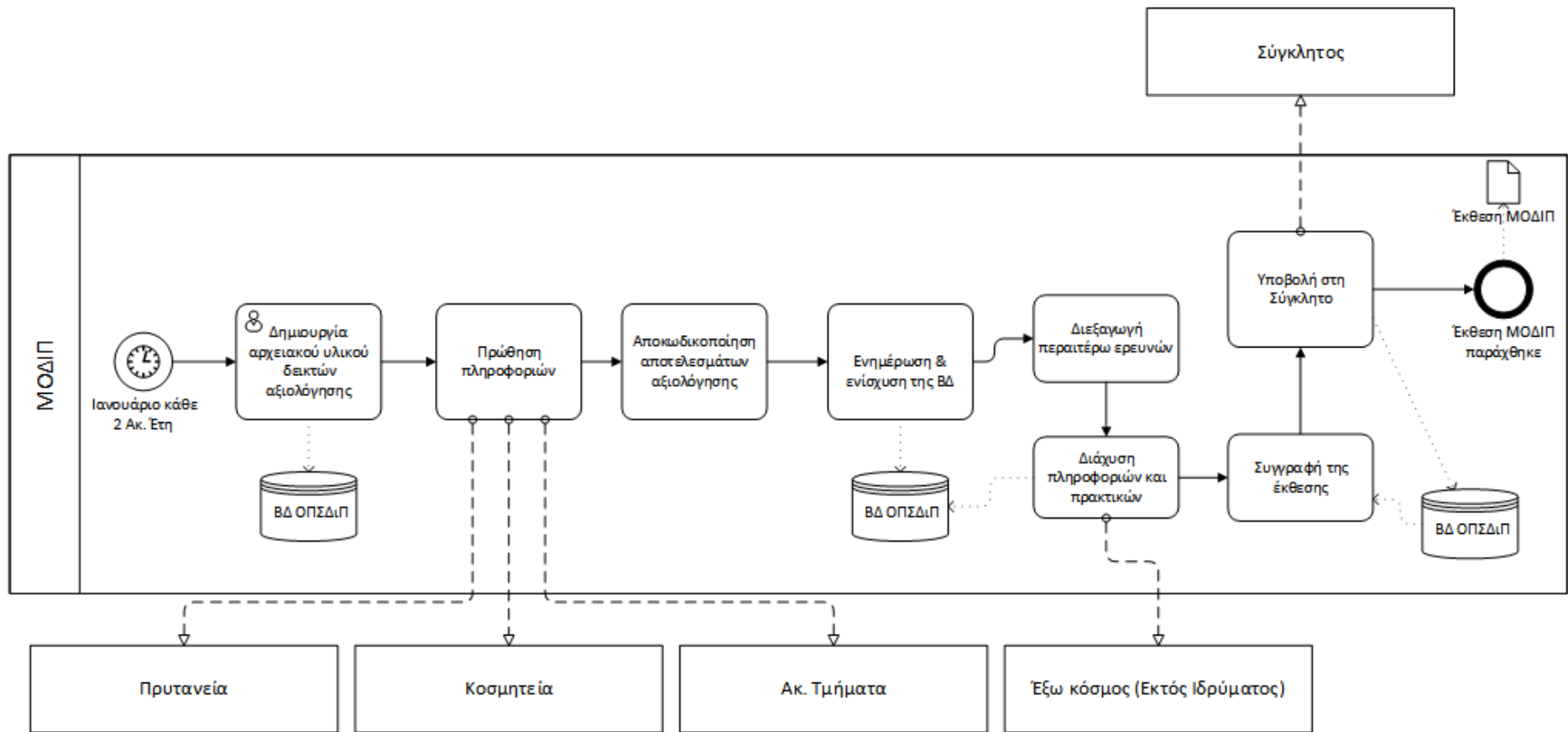
Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται κάθε δύο Ακαδημαϊκά Έτη.

Περιγραφή Βημάτων

1. Το ΟΠΣΔιΠ το μήνα Ιανουάριο κάθε δεύτερης Ακαδημαϊκής χρονιάς, στέλνει υπενθύμιση στην ΜΟΔΙΠ ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία.
2. Η ΜΟΔΙΠ ξεκινά τη συγκέντρωση αρχειακού υλικού αφού εξετάσει τις τάσεις, προοπτικές και πρακτικές της διασφάλισης ποιότητας ώστε να εμπλουτίσει αν χρειαστεί τους αντίστοιχους δείκτες.
3. Δημιουργεί και προωθεί αναφορές προς Πρυτανεία, Κοσμητείες και Τμήματα.
4. Έχοντας στα χέρια της τις αυτό-αξιολογήσεις των Τμημάτων από τις αντίστοιχες άλλες διαδικασίες, εκπονεί σχέδια και καταθέτει προτάσεις σχετικά με δράσεις βελτίωσης.
5. Ενημερώνει τη ΒΔ ΟΣΔιΠ με το υλικό που συγκεντρώνει.
6. Διεξάγει περαιτέρω έρευνες, προκειμένου να διερευνήσει θέματα που άπτονται στο σκοπό του έργου της, ή να απαντήσει σε σχετικά ερευνητικά ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τα προηγούμενα βήματα.
7. Μέσω της Ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ και με διάφορα άλλα μέσα δημοσιότητας η ΜΟΔΙΠ διαχέει πληροφορίες και πρακτικές προς πάσα ενδιαφερόμενο.
8. Η ΜΟΔΙΠ συγγράφει την έκθεση με βάση όλα τα στοιχεία που έχει συγκεντρώσει και μελετήσει.
9. Τέλος, η έκθεση υποβάλλεται στη σύγκλητο για έγκριση. Η τελική έκθεση ΜΟΔΙΠ βρίσκεται αποθηκευμένη στη ΒΔ ΟΠΣΔιΠ.

Διάγραμμα B.P.M.N.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Ακαδημαϊκά Τμήματα
2. Πρυτανεία
3. ΜΟΔΙΠ
4. Κοσμητείες
5. Σύγκλητος

Δεδομένα

Στοιχεία τεκμηρίωσης, δείκτες, αποφάσεις Συγκλήτου, πληροφορίες και πρακτικές αξιολόγησης.

Απαιτήσεις Ασφάλειας

- Έλεγχος πρόσβασης για την καταχώρηση στοιχείων
- Έλεγχος πρόσβασης για την ανάκτηση στοιχείων
- Προστασία της ακεραιότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης
- Εξασφάλιση αποθήκευσης της τελευταίας έκδοσης των δεδομένων.

Πληροφοριακά Συστήματα

- ΟΠΣΔΙΠ
- Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου
- Σύστημα προσωπικού
- LDAP χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Πρότυπο διετούς έκθεσης ΜΟΔΙΠ

2.4.3. [ΟΠΣ-Δ3] Διαδικασία παραγωγής Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης Ακαδημαϊκού Τμήματος

Σκοπός

Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η συγγραφή και κατάθεση της Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης Ακαδημαϊκού Τμήματος.

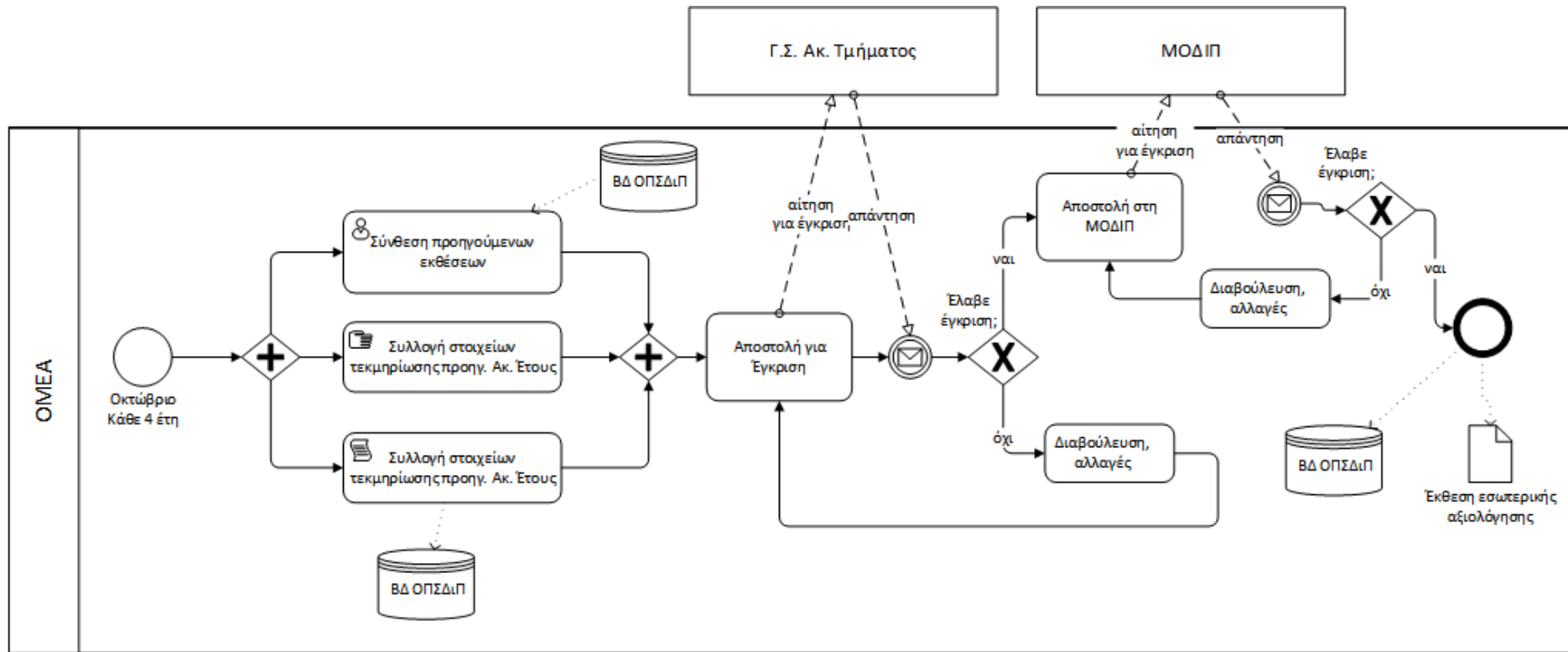
Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται κάθε τέταρτο Ακαδημαϊκό Έτος.

Περιγραφή Βημάτων

1. Το ΟΠΣΔιΠ λίγο μετά την έναρξη της τέταρτης Ακαδημαϊκής χρονιάς (Οκτώβριος), στέλνει υπενθυμίσεις για έναρξη της διαδικασίας στις ΟΜΕΑ.
2. Η ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος κάνει τη σύνθεση των προηγούμενων απογραφικών εκθέσεων και των στοιχείων τεκμηρίωσης καθώς και ενημερώνει τα στοιχεία για τα 2 τελευταία εξάμηνα.
3. Το Μάρτιο η Γ.Σ. αποφασίζει για την έγκριση της έκθεσης και προτείνει εξωτερικούς εμπειρογνώμονες.
4. Η ΟΜΕΑ αποστέλλει την έκθεση στη ΜΟΔΙΠ.
5. Η ΜΟΔΙΠ στέλνει τυχόν παρατηρήσεις για την έκθεση.
6. Η ΟΜΕΑ λαμβάνοντας υπόψη τυχόν παρατηρήσεις της ΜΟΔΙΠ, προβαίνει αντίστοιχα σε αλλαγές και κάνει τελική υποβολή της έκθεσης η οποία καταχωρείται στο ΟΠΣΔιΠ και εμφανίζεται και στο portal της ΜΟΔΙΠ.
7. Η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει την τελική έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης στην ΑΔΙΠ.
8. Τέλος η ΜΟΔΙΠ ενημερώνει τις ΟΜΕΑ και τη ΒΔ του ΟΠΣΔιΠ με τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες για κάθε Τμήμα.

Διάγραμμα B.P.M.N.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Γ.Σ. Τμημάτων
2. ΟΜΕΑ Τμημάτων
3. ΜΟΔΠ

Δεδομένα

Στοιχεία τεκμηρίωσης, δείκτες, ετήσια απογραφική έκθεση, αποφάσεις Γ.Σ.

Απαιτήσεις Ασφάλειας

- Έλεγχος πρόσβασης για την καταχώρηση στοιχείων
- Έλεγχος πρόσβασης για την ανάκτηση στοιχείων
- Προστασία της ακεραιότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης.
- Εξασφάλιση αποθήκευσης της τελευταίας έκδοσης των δεδομένων.

Πληροφοριακά Συστήματα

- ΟΠΣΔιΠ
- Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου
- Φοιτητολόγιο
- Σύστημα προσωπικού
- LDAP χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Πρότυπο Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης, πρότυπη φόρμα παρατηρήσεων ΜΟΔΠ, Φόρμα δήλωσης προτίμησης εξωτερικών εμπειρογνομόνων.

2.4.4. [ΟΠΣ-Δ4] Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης Ακαδημαϊκής Μονάδος

Σκοπός

Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η διοργάνωση και ολοκλήρωση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης Ακαδημαϊκής Μονάδας.

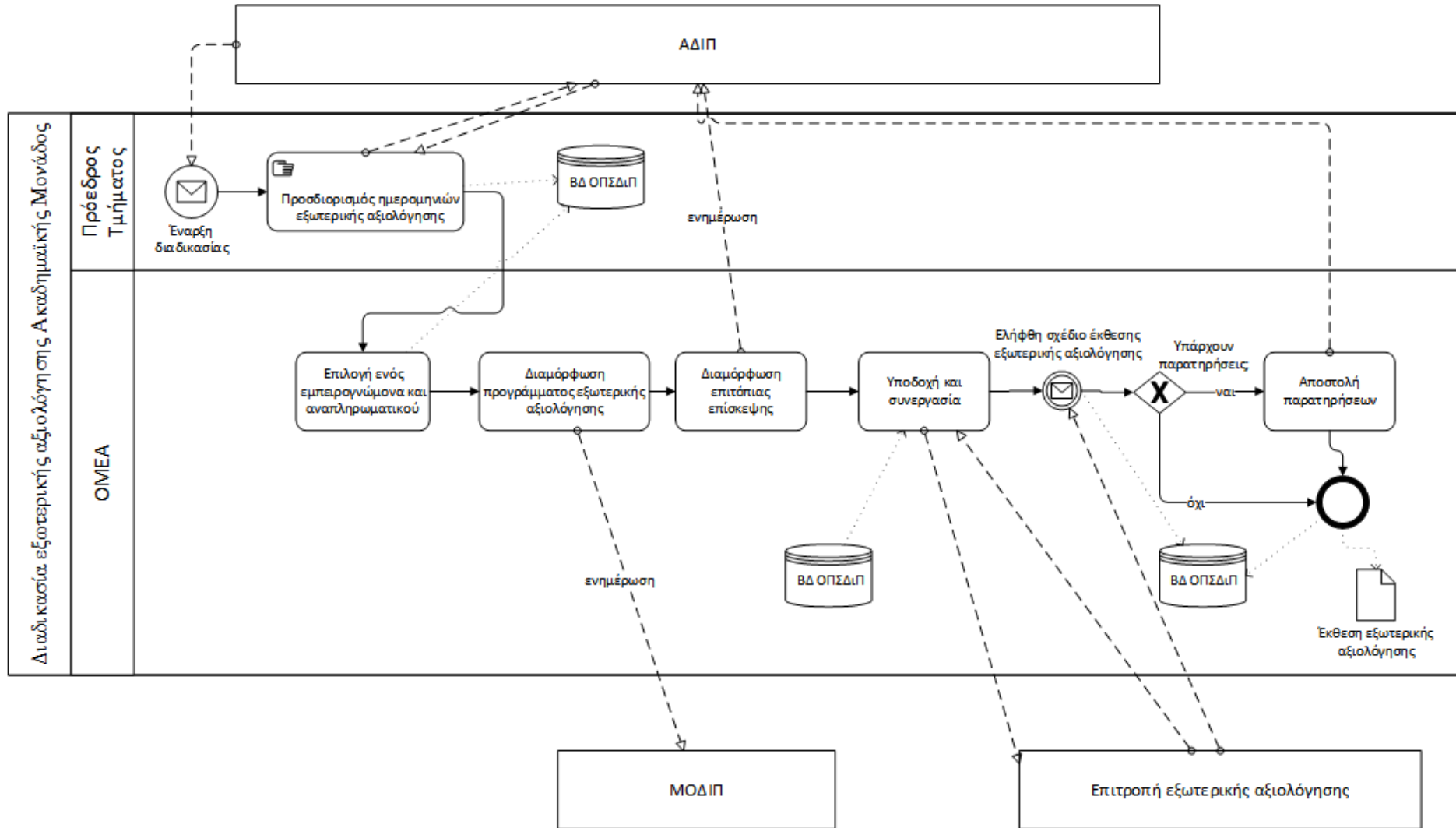
Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από την ΑΔΠ σε συνεργασία με τα Τμήματα και τη ΜΟΔΠ του ΠΑ.

Περιγραφή Βημάτων

1. Η ΑΔΙΠ σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Τμήματος προσδιορίζουν τις ημερομηνίες διεξαγωγής της εξωτερικής αξιολόγησης.
2. Το Τμήμα κάνει επιλογή του ενός από τους εξωτερικούς αξιολογητές καθώς και έναν αναπληρωματικό.
3. Στο επόμενο διάστημα διαμορφώνεται το πρόγραμμα της εξωτερικής αξιολόγησης και ενημερώνεται η ΜΟΔΙΠ του ΠΑ.
4. Έπειτα διαμορφώνεται οριστικά το χρονοδιάγραμμα της επιτόπιας επίσκεψης της επιτροπής εξωτερικής αξιολόγησης και ενημερώνεται η ΑΔΙΠ.
5. Έπειτα ακολουθεί η υποδοχή της επιτροπής εξωτερικής αξιολόγησης στην έδρα του Τμήματος και η παροχή βοήθειας στη διεκπεραίωση της διαδικασίας.
6. Μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης και της κατάθεσης του σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής αξιολόγησης από την επιτροπή, το Τμήμα υποβάλλει εντός 15 ημερών τυχόν παρατηρήσεις επί του σχεδίου.

Διάγραμμα B.P.M.N.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. Πρόεδρος Τμήματος
2. ΟΜΕΑ Τμήματος
3. ΜΟΔΙΠ ΠΑ
4. ΑΔΙΠ
5. Επιτροπή εξωτερικής αξιολόγησης

Δεδομένα

Στοιχεία τεκμηρίωσης, δείκτες, Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης

Απαιτήσεις Ασφάλειας

- Έλεγχος πρόσβασης για την καταχώρηση στοιχείων
- Έλεγχος πρόσβασης για την ανάκτηση στοιχείων
- Προστασία της ακεραιότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης.

Πληροφοριακά Συστήματα

- ΟΠΣΔΙΠ
- Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου
- Φοιτητολόγιο
- Σύστημα προσωπικού
- LDAP χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- Πληροφοριακά συστήματα που περιέχουν πληροφορία και η ΟΜΕΑ μπορεί να προσκομίσει στην επιτροπή και εφόσον ζητηθούν τα αντίστοιχα στοιχεία.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Φόρμα δήλωσης εξωτερικού εμπειρογνώμονα και αναπληρωματικού.

2.4.5. [ΟΠΣ-Δ5] Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης Ιδρύματος

Σκοπός

Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η διοργάνωση και ολοκλήρωση της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

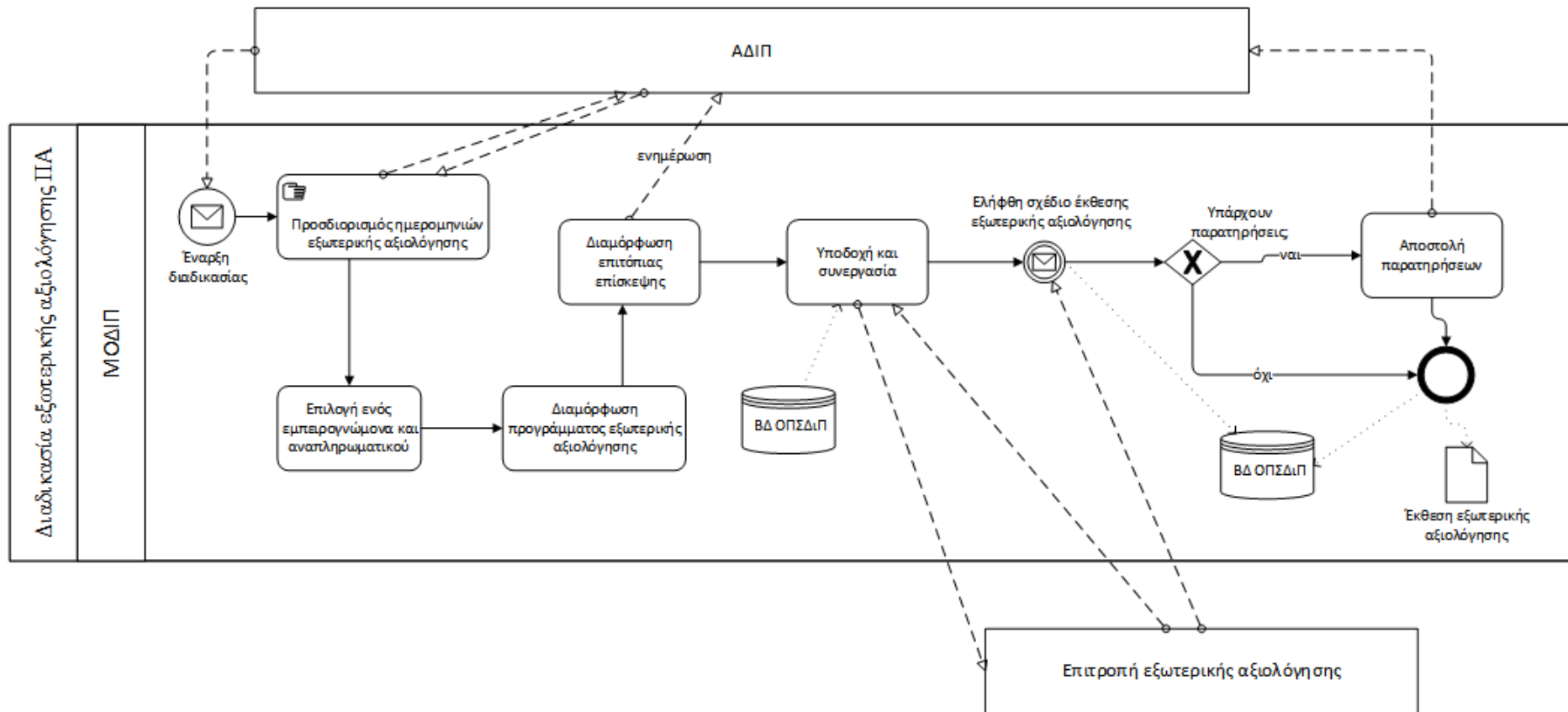
Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται σε ημερομηνίες που καθορίζονται από την ΑΔΙΠ σε συνεργασία με τα τη ΜΟΔΙΠ του ΠΑ.

Περιγραφή Βημάτων

1. Η ΑΔΙΠ σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ του ΠΑ προσδιορίζουν τις ημερομηνίες διεξαγωγής της εξωτερικής αξιολόγησης.
2. Η ΜΟΔΙΠ κάνει επιλογή του ενός από τους εξωτερικούς αξιολογητές καθώς και έναν αναπληρωματικό.
3. Στο επόμενο διάστημα διαμορφώνεται το πρόγραμμα της εξωτερικής αξιολόγησης.
4. Έπειτα διαμορφώνεται οριστικά το χρονοδιάγραμμα της επιτόπιας επίσκεψης της επιτροπής εξωτερικής αξιολόγησης και ενημερώνεται η ΑΔΙΠ.
5. Έπειτα ακολουθεί η υποδοχή της επιτροπής εξωτερικής αξιολόγησης στο ΠΑ. Η ΜΟΔΙΠ παρέχει βοήθεια στην επιτροπή για την ομαλή διεκπεραίωση της διαδικασίας.
6. Μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης και της κατάθεσης του σχεδίου της Έκθεσης Εξωτερικής αξιολόγησης Ιδρύματος από την επιτροπή, το ΠΑ υποβάλλει εντός 15 ημερών τυχόν παρατηρήσεις επί του σχεδίου.

Διάγραμμα B.P.M.N.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. ΜΟΔΙΠ ΠΑ
2. ΑΔΙΠ
3. Επιτροπή εξωτερικής αξιολόγησης

Δεδομένα

Στοιχεία τεκμηρίωσης, δείκτες, Εσωτερική Έκθεση Ιδρύματος

Απαιτήσεις Ασφάλειας

- Έλεγχος πρόσβασης για την καταχώρηση στοιχείων
- Έλεγχος πρόσβασης για την ανάκτηση στοιχείων
- Προστασία της ακεραιότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης.

Πληροφοριακά Συστήματα

- ΟΠΣΔιΠ
- Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου
- Φοιτητολόγιο
- Σύστημα προσωπικού
- LDAP χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- Πληροφοριακά συστήματα που περιέχουν πληροφορία και η ΜΟΔΙΠ μπορεί να προσκομίσει στην επιτροπή εφόσον ζητηθούν τα αντίστοιχα στοιχεία.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Φόρμα δήλωσης εξωτερικού εμπειρογνώμονα και αναπληρωματικού.

2.4.6. [ΟΠΣ-Δ6] Διαδικασία συλλογής στοιχείων με πρότυπα εργαλεία

Σκοπός

Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η χρήση πρότυπων εργαλείων συλλογής στοιχείων τεκμηρίωσης.

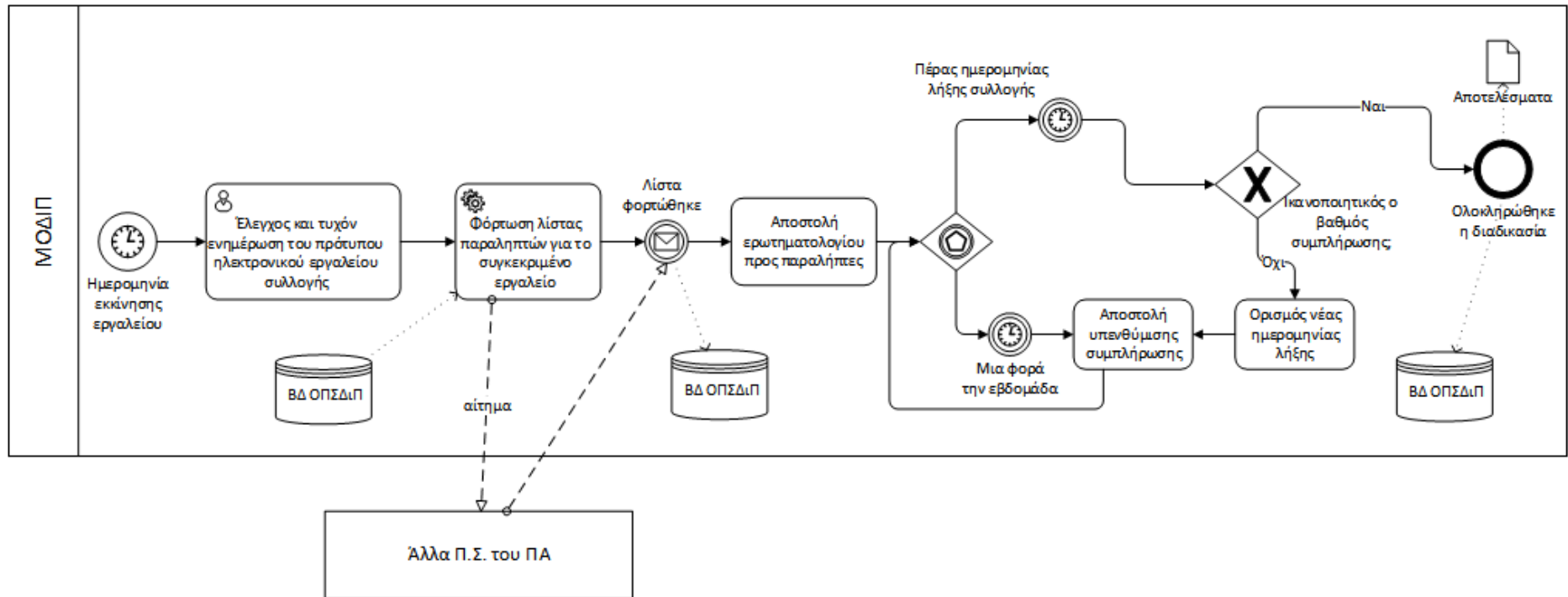
Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται κάθε Ακαδημαϊκό Έτος και ανάλογα με την περίοδο του εκάστοτε εργαλείου. Στην παρακάτω διαδικασία γίνεται η γενική περιγραφή διαδικασίας του εργαλείου καθώς όλα τα εργαλεία έχουν αντίστοιχο τρόπο συλλογής.

Περιγραφή Βημάτων

1. Το ΟΠΣΔιΠ κάθε φορά που ξεκινάει η ορισμένη διαδικασία ενός εργαλείου, στέλνει υπενθύμιση στην ΜΟΔΙΠ ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία.
2. Η ΜΟΔΙΠ αφού ελέγξει το πρότυπο ερωτηματολόγιο και την ηλεκτρονική φόρμα, προβαίνει σε τυχόν αλλαγές ή διαμόρφωση της φόρμας.
3. Έπειτα με αυτοματοποιημένο τρόπο, όπου υπάρχει δυνατότητα και με τη βοήθεια του ΟΠΣΔιΠ, φορτώνει τη λίστα παραληπτών που αφορά το συγκεκριμένο εργαλείο.
4. Μέσω του ΟΠΣΔιΠ, η ΜΟΔΙΠ αποστέλλει την πρόσκληση συμμετοχής στην λίστα παραληπτών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΠΑ.
5. Μια φορά την εβδομάδα η σε διάστημα που μπορεί να καθορίσει η ΟΜΕΑ, το σύστημα στέλνει υπενθυμίσεις.
6. Όταν η κανονική περίοδος ολοκληρωθεί, η ΜΟΔΙΠ κρίνει αν χρειαστεί παράταση.
7. Αν χρειαστεί παράταση, η ΜΟΔΙΠ ορίζει νέα ημερομηνία και επαναλαμβάνεται το βήμα 4.
8. Σε αντίθετη περίπτωση η διαδικασία ολοκληρώνεται και τα αποτελέσματα παραμένουν στη ΒΔ του ΟΠΣΔιΠ.

Διάγραμμα B.P.M.N.



Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

1. ΜΟΔΠΠ
2. Μέλη Π.Α.

Δεδομένα

Στοιχεία τεκμηρίωσης, δείκτες, πρότυπα εργαλεία ΜΟΔΠΠ

Απαιτήσεις Ασφάλειας

- Έλεγχος πρόσβασης για την καταχώρηση στοιχείων
- Έλεγχος πρόσβασης για την ανάκτηση στοιχείων
- Προστασία της ακεραιότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης
- Εξασφάλιση αποθήκευσης της τελευταίας έκδοσης των δεδομένων.

Πληροφοριακά Συστήματα

- ΟΠΣΔιΠ
- Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου
- Σύστημα προσωπικού
- LDAP χρηστών του Πανεπιστημίου Αιγαίου
- Επιπλέον ΠΣ από τα οποία αντλούνται λίστες αποδοχής

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Πρότυπα εργαλεία συλλογής ΜΟΔΠΠ

3. Θεσμικές και Οργανωτικές Παρεμβάσεις - Ζητήματα διαλειτουργικότητας και ασφάλειας

3.1. Θεσμικές και Οργανωτικές Παρεμβάσεις

Η διαμόρφωση του πλαισίου της Διασφάλισης ποιότητας, δηλαδή η δομή, λειτουργία της διασφάλισης ποιότητας των ιδρυμάτων έχει θεσπιστεί ήδη από τον νόμο 3374/2005 και μαζί με τις τροποποιήσεις του με τον Ν.4009/2011, αποτελούν τη βάση με την οποία ένα ίδρυμα όπως το Π.Α. διαμορφώνει αντίστοιχα τον τρόπο με τον οποίο θα εξασφαλίσει το παραπάνω.

Το ίδρυμα συγκεκριμένα θα πρέπει να εναρμονιστεί με κριτήρια και δείκτες (Άρθρο 3), με την διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης (άρθρο 4-6) και με την Εξωτερική αξιολόγηση (Άρθρο 7).

Επιπλέον η ΑΔΙΠ (4009/2011 άρθρο 64) εποπτεύει τη διαδικασία και καθορίζει τους βασικούς αναγκαίους δείκτες για την γενικότερη διαδικασία διασφάλισης ποιότητας.

Παράδειγμα, σε ορισμένα άρθρα του νέου νομοθετικού πλαισίου (Ν.4009/2011 όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον νόμο 4076/2012) για την τριτοβάθμια εκπαίδευση, γίνεται μνεία της υποχρέωσης των ΑΕΙ για την τήρηση και την δημοσιοποίηση στοιχείων που αφορούν στην ερευνητική και επιστημονική δραστηριότητα των μελών Δ.Ε.Π, από την ποιότητα μάλιστα της οποίας συναρτάται και η πρόσθετη χρηματοδότηση² αυτών. Παράλληλα, τα στοιχεία αυτά αποτελούν βασική παράμετρο για την αξιολόγηση των μελών Δ.Ε.Π.³ αλλά και των ιδίων των Ιδρυμάτων⁴ καθώς και για την επιβράβευση αυτών.

² **άρθρο 22 παρ.1 Ν.4009/2011** « Ο Οργανισμός του ιδρύματος μπορεί να προβλέπει την καταβολή πρόσθετων παροχών, από ίδιους πόρους του ιδρύματος, σε καθηγητές που διακρίνονται για τις ερευνητικές ή εκπαιδευτικές τους επιδόσεις και να θέτει τα σχετικά κριτήρια» **Και άρθρο 63 παρ.2** « α) Πρόσθετη χρηματοδότηση, πέραν αυτής της προηγούμενης παραγράφου, κατανέμεται στα ιδρύματα με βάση τους δείκτες ποιότητας και επιτευγμάτων κάθε ιδρύματος. Οι δείκτες ποιότητας και επιτευγμάτων είναι, ιδίως, οι ακόλουθοι:

αα) Ποιότητα και αποτελεσματικότητα της εκπαιδευτικής διαδικασίας, όπως η αριθμητική σχέση αποφοίτων προς εισερχόμενους φοιτητές, η αξιολόγηση του διδακτικού έργου από τους φοιτητές και ο βαθμός της εν γένει ικανοποίησης των φοιτητών, ο αριθμός Κέντρων Αριστείας στην εκπαίδευση και την οργάνωση της μάθησης, ο αριθμός εγγεγραμμένων σε προγράμματα δια βίου μάθησης και η πορεία επαγγελματικής ένταξης των αποφοίτων.
ββ) Ερευνητική αριστεία, όπως ο αριθμός δημοσιεύσεων ανά καθηγητή, ο αριθμός ετεροαναφορών ανά καθηγητή, ο αριθμός ανά καθηγητή απλών συμμετοχών σε διεθνή ανταγωνιστικά προγράμματα έρευνας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, ο αριθμός ανά καθηγητή συμμετοχών με συντονιστικό ρόλο σε ανταγωνιστικά προγράμματα έρευνας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, ο αριθμός μελών του επιστημονικού προσωπικού που επιτυγχάνουν χρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Έρευνας, ο αριθμός Κέντρων Αριστείας στην έρευνα και ο αριθμός διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού που κατέχει θέσεις στα κεντρικά όργανα διοίκησης διεθνών ακαδημαϊκών ή ερευνητικών οργανισμών ή διεθνών επιστημονικών εταιρειών.»

³ **άρθρο 21 παρ. 1 Ν. 4009/2011** « 1. Οι καθηγητές πρώτης βαθμίδας και οι αναπληρωτές καθηγητές, εφόσον δεν έχουν υποβάλει αίτηση για εξέλιξη, των Α.Ε.Ι. αξιολογούνται κάθε πέντε έτη ως προς το ερευνητικό, εκπαιδευτικό, διδακτικό και επιστημονικό έργο τους, καθώς και ως προς την εν γένει προσφορά τους στο ίδρυμα, από επιτροπές αξιολόγησης με βάση αντικειμενικά κριτήρια, όπως, ιδίως, το συγγραφικό έργο, η συμμετοχή σε συνέδρια και ερευνητικά προγράμματα και η ποιότητα του εκπαιδευτικού έργου, τα οποία καθορίζονται ειδικότερα στον Οργανισμό. Για τη συμπλήρωση της πενταετίας δεν λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος που διανύθηκε σε θέση πρύτανη, αναπληρωτή πρύτανη ή κοσμήτορα, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, καθώς και ο χρόνος αναστολής καθηκόντων.»

Κατά συνέπεια και προκειμένου το Πανεπιστήμιο Αιγαίου να εναρμονιστεί με το νέο νομοθετικό πλαίσιο θα πρέπει να συλλέγει μεγάλο πλήθος στοιχείων αλλά και να το αυτοματοποιήσει ώστε να επαναλαμβάνεται τακτικά για να εξασφαλίζεται συνεχόμενα η ποιότητα των σπουδών και των υπηρεσιών αλλά και η τήρηση του νομοθετικού πλαισίου που έχει τεθεί. Ένα Ολοκληρωμένο ΠΣ που περιλαμβάνει διαδικασίες συλλογής αλλά και συνέργιας με υπάρχοντα ΠΣ θα αποτελούσε όχι μόνο τη βάση, αλλά και καθημερινό εργαλείο ως προς την επίτευξη του σημαντικού αυτού έργου.

3.2. Ζητήματα Διαλειτουργικότητας

Το υπο ανάπτυξη ΠΣ θα πρέπει να διαλειτουργεί με διάφορα ΠΣ του ΠΑ και πρώτιστος με τα φοιτητολόγια των Τμημάτων για να μπορεί να συλλέγει τα στοιχεία τεκμηρίωσης.

Επίσης θα πρέπει να διαλειτουργεί με το Ιδρυματικό Ηλεκτρονικό Αποθετήριο Ερευνητικού Έργου το οποίο είναι ένα έργο του ΠΑ υπό ανάπτυξη και θα μπορεί από το ΠΣ αυτό να αντλεί όλα τα ερευνητικά δεδομένα των μελών ΔΕΠ και διδασκόντων του ΠΑ.

Από το σύστημα προσωπικού επίσης μπορεί να αντλεί λίστες κατηγοριών προσωπικού ώστε να χρησιμοποιηθούν για αποστολή των εργαλείων συλλογής καθώς επίσης και στοιχεία που αφορούν τους δείκτες για το διοικητικό προσωπικό του ΠΑ.

Επιπλέον ΠΣ θα καθοριστούν σε επόμενο στάδιο που θα αφορά την αρχιτεκτονική σχεδίαση και την ανάπτυξη του ΟΠΔιΠ καθώς επίσης και ΠΣ τα οποία στο διάστημα του έργου θα προκύπτουν και θα κρίνεται ότι μπορούν να συνεισφέρουν στην συλλογή στοιχείων για τη διασφάλιση ποιότητας.

3.3. Ζητήματα ασφάλειας

Στην υποενότητα αυτή θα αναφερθούν οι γενικές απαιτήσεις του υπο σχεδιασμού ΟΠΣΔιΠ καθώς οι ειδικότερες θα αναφερθούν κατά την αρχιτεκτονική σχεδίαση όπου και θα καθοριστούν πιο συγκεκριμένα οι διεπαφές και οι λειτουργικές απαιτήσεις του ΟΠΣΔιΠ. Γενικές απαιτήσεις αναφέρθηκαν σε κάθε μια από τις διαδικασίες του προηγούμενου κεφαλαίου.

Είναι πολύ σημαντική η εξασφάλιση της ασφάλειας των ηλεκτρονικών συναλλαγών που θα απορρέουν από το ΟΠΣΔιΠ ώστε οι χρήστες του ΠΑ να έχουν εμπιστοσύνη στο σύστημα και να κάνουν άνετη χρήση του όποτε χρειαστεί.

Η αυθεντικοποίηση στο σύστημα θα πρέπει να γίνεται με την υπάρχουσα διαδικασία που υπάρχει στο ΠΑ και συγκεκριμένα μέσω LDAP και κρυπτογράφησης.

Οι διαδικασίες ασφάλειας γενικά θα πρέπει να ακολουθούν τους κανόνες και τις οδηγίες του «Ελληνικού πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης» και συγκεκριμένα το πλαίσιο Ψηφιακής

⁴ **άρθρο 14 Ν.4009** «Μονάδα διασφάλισης της ποιότητας»

Αυθεντικοποίηση⁵. Προτείνεται η προσφορά των ηλεκτρονικών υπηρεσιών με επίπεδο εμπιστοσύνης 3 (ΕΕΜ3).

Τέλος το ΟΠΣΔιΠ θα πρέπει να διαθέσιμα στα μέλη του ΠΑ τα δεδομένα που τους αφορούν, εφόσον έχει τέτοια δεδομένα.

⁵ Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης Έκδοση 4.0 Μάρτιος 2012

4. Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα που προκύπτουν από την υλοποίηση των παραπάνω διαδικασιών συνοψίζονται ως εξής:

- Ένα ΠΣ με τις προδιαγραφές που αναφέρθηκαν στο παρόν έγγραφο θα αποτελέσει τη βάση για την εξυπηρέτηση των αναγκών διασφάλισης ποιότητας και καθημερινό εργαλείο.
- Αυτοματοποιείται η διαδικασία εφαρμογής των διαδικασιών και εργαλείων που ήδη έχουν αναπτυχθεί με αποτέλεσμα την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών διασφάλισης ποιότητας.
- Αξιοποιούνται μέσω των κατάλληλων διαλειτουργιών οι τεχνολογικοί πόροι του Ιδρύματος.
- Παρέχεται εύκολη και συνεπής ενημέρωση προς τα μέλη και την κοινότητα του ΠΑ καθώς και η διάχυση ενημέρωσης και πληροφοριών προς το κοινό.
- Νέα πληροφοριακά συστήματα που μελλοντικά θα δημιουργηθούν θα αξιοποιήσουν πολύτιμα και ενημερωμένα δεδομένα για να εκτελέσουν επιπλέον λειτουργίες στήριξης αποφάσεων τόσο σε επίπεδο Τμήματος, όσο και σε επίπεδο Ιδρύματος.
- Υλοποιείται η υποχρέωση που έχει τεθεί Νομοθετικά για την εξασφάλιση διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας των Τμημάτων και του Ιδρύματος συνολικά.