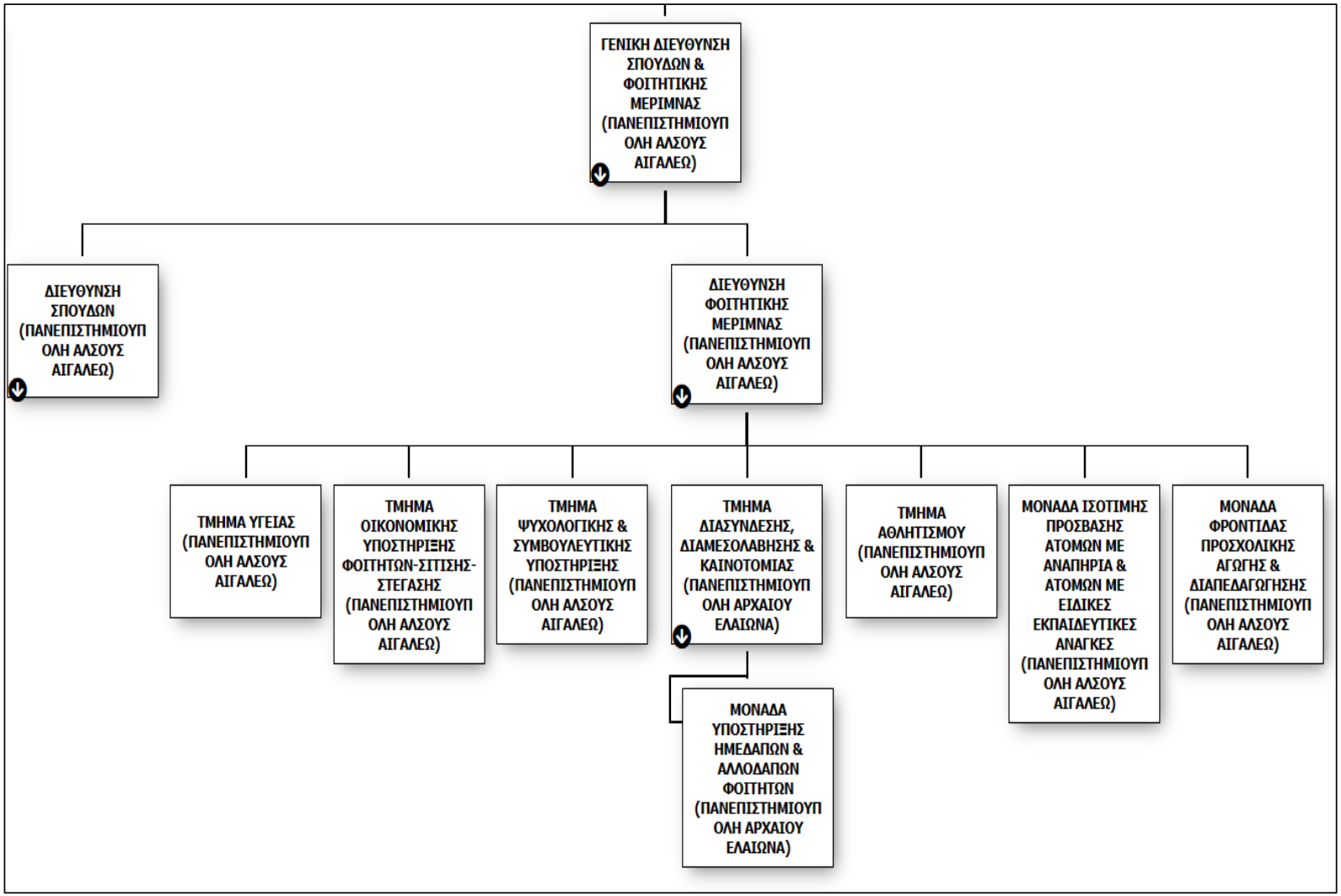
Διαγραμματική απεικόνιση Οργανογράμματος Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών & Φοιτητικής Μέριμνας



"ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΦΟΡΕΑ / ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ"

	1. Φορέας/Αποκεντρωμένη Περιφερειακή Υπηρεσία: ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	**2. Υπεύθυνος ενημέρωσης: ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ**	**Τηλέφωνο υπεύθυνου ενημέρωσης: 2105381294-5-6**	**E-mail υπεύθυνου ενημέρωσης: clio@uniwa.gr**

	2.		**3.**	**4.**	**5.**		**6.**	**7.**
Α/Α	**Τίτλος Διοικητικής Διαδικασίας**	**Σχετικές Διατάξεις**	**Είδος Αρμοδιότητας**	**Είδος Διοικητικής Διαδικασίας**	**α) Αυτοτελείς, β) Ενσωματώνουν κατά την υλοποίησή τους, και άλλες διαδικασίες του ίδιου φορέα/της ίδιας υπηρεσίας ή άλλων φορέων και υπηρεσιών, ή και άλλου Υπουργείου**	**Στην περίπτωση β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες, θα αναγράφεται συνοπτική περιγραφή**	**Ιδιότητα Αποδεκτών / Πολιτών (αναγράφεται ιδιοχείρως)**	**Παρατηρήσεις / Σχόλια**
1	Δ.01.01 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΣΔΠ: Σχεδιασμός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	β) Εσωστρεφής/ενδοδιοικητική διαδικασία	α) Αυτοτελείς	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι Επιχειρήσεις Φορείς Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
2	Δ.02.01ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ: Διοργάνωση Εκδηλώσεων/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι, Επιχειρήσεις, Μαθητές, Πολίτες, Φορείς, Επιχειρήσεις Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
3	Δ.03.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ: Διαδικασία Υλοποίησης Προμηθειών/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Επιχειρήσεις, Φορείς, Μέλη ΔΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
4	Δ.03.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ: Αξιολόγηση Προμηθευτών/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Επιχειρήσεις, Φορείς, Μέλη ΔΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
5	Δ.04.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Παροχή Υπηρεσιών Συμβουλευτικής σε Φοιτητές - Αποφοίτους/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι	
6	Δ.04.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Παροχή Υπηρεσιών Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι, Επιχειρήσεις, Μαθητές, Πολίτες, Φορείς, Επιχειρήσεις Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
7	Δ.04.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Παροχή Υπηρεσιών Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης σε Φοιτητές - Αποφοίτους/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι	

8	Δ.04.04 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Παροχή Υπηρεσιών Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης σε Εταιρείες/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Επιχειρήσεις, Φορείς	
9	Δ.04.05 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Εκπόνηση Μελετών και Έκδοση Αναφορών/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι, Επιχειρήσεις, Μαθητές, Πολίτες, Φορείς, Επιχειρήσεις Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
10	Δ.04.06 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Διαχείριση Λειτουργίας ΟΠΣ/Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι Επιχειρήσεις Φορείς Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
11	Δ.11.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ – ΓΝΩΣΗΣ: Διαχείριση Τεκμηριωμένων Πληροφοριών & Γνώσης/Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι Επιχειρήσεις Φορείς Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
12	Δ.12.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΥΜΟΡΦΩΣΕΩΝ – ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ – ΑΛΛΑΓΩΝ: Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων/Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι Επιχειρήσεις Φορείς Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
13	Δ.12.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΥΜΟΡΦΩΣΕΩΝ – ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ – ΑΛΛΑΓΩΝ: Διαχείριση Ευκαιριών & Αλλαγών/Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι Επιχειρήσεις Φορείς Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
14	Δ.13.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΔΠ: Αξιολόγηση, Ανάλυση και Βελτίωση Συστήματος Διαχείρισης/Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Φοιτητές-Απόφοιτοι Επιχειρήσεις Φορείς Μέλη ΔΕΠ Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
15	Δ.14.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ: Εκπαίδευση – Ανάπτυξη Προσωπικού/Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ, συμβασιούχοι)	
16	Δ.14.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ: Αξιολόγηση και Στοχοθεσία Προσωπικού/Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	β) Ενσωματώνουν και άλλες Διαδικασίες	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ, συμβασιούχοι)	
17	Αξιολόγηση (όλες οι διαδικασίες που απορρέουν από τις διατάξεις)	ν. 4369/2016	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	β) Εσωστρεφής/ενδοδιοικητική διαδικασία	α) Αυτοτελείς	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ, συμβασιούχοι)	

18	Στοχοθεσία (όλες οι διαδικασίες που απορρέουν από τις διατάξεις)	ν. 4940/2022	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	β) Εσωστρεφής/ενδοδιοικητική διαδικασία	α) Αυτοτελείς	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ, συμβασιούχοι)	
19	Τήρηση, ενημέρωση φυσικού αρχείου	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25(Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	β) Εσωστρεφής/ενδοδιοικητική διαδικασία	α) Αυτοτελείς	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
20	Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (διαχείριση και ενημέρωση) για το Τδδκ	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25(Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	γ) Αμφιστρεφής/μεικτή διαδικασία	α) Αυτοτελείς	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	
21	Προγραμματισμός, διοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης για το διοικητικό προσωπικό του Τμήματος	παρ. 4. (Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας) του άρθρου 25 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας) της υπ' αρ. 68015/14.07.2023 απόφασης "Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του οργανισμού" (Β' 4607)	β) Εφαρμοστική αρμοδιότητα	β) Εσωστρεφής/ενδοδιοικητική διαδικασία	α) Αυτοτελείς	Για συνοπτική περιγραφή δείτε τις διαδικασίες αναλυτικά	Διοικητικοί Υπάλληλοι (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)	

Α/Α	ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ	ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ
1	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΣΔΠ	· Στατιστικά στοιχεία · Συνεντεύξεις · Επιχειρησιακοί στόχοι · Νομοκανονιστικές Απαιτήσεις · Στόχοι	· Κίνδυνοι και Πλάνα διαχείρισης · Συνδεόμενες Δραστηριότητες ΤΔΔΚ · Ενδιαφερόμενα Μέρη · Διεργασίες · Πολιτική Ποιότητας · Οργανόγραμμα · Περιγράμματα Θέσης Εργασίας · Στόχοι Ποιότητας · Ρόλοι και αρμοδιότητες · Ευκαιρίες Βελτίωσης · Δείκτες
2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ	· Ανάγκες προβολής / προώθησης υπηρεσιών · Κόστη προβολής / προώθησης · Επιδιωκόμενα αποτελέσματα · Προμήθειες	· Ενέργειες προώθησης και προβολής · Αποτελέσματα εκδηλώσεων · Προβολή ΤΔΔΚ σε εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη
3	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	· Προβλήματα με προμηθευτές, εξωτ. Συνεργάτες · Βαθμολογία από αξιολογήσεις	· Κατάλογος εγκεκριμένων προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών · Προμήθειες
4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	· Ανάγκες φοιτητών / αποφοίτων / Μελών ΔΕΠ / Εταιρειών · Στοιχεία από αποδέκτες υπηρεσιών · Προδιαγραφές, στοιχεία από αποδέκτες υπηρεσιών · Στοιχεία τεχνογνωσίας · Οικονομικοί πόροι · Αιτήματα από αποδέκτες υπηρεσιών	· Υπηρεσίες Συμβουλευτικής σε Φοιτητές/Αποφοίτους · Υπηρεσίες Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης · Υπηρεσίες Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης σε Φοιτητές/ Αποφοίτους · Υπηρεσίες Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης σε Εταιρείες · Εκπόνηση Μελετών και Έκδοσης Αναφορών · Λειτουργία ΟΠΣ / Υποστήριξη υπηρεσιών
11	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡ	· Πληροφορίες αγοράς · Στοιχεία τεχνογνωσίας · Παραγόμενες πληροφορίες	· Στοιχεία τεχνογνωσίας · Παραγόμενες πληροφορίες
12	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ - ΕΥΚΑΙΡ	· Μη συμμορφώσεις · Ευκαιρίες · Αλλαγές	· Ενέργειες αποκατάστασης προβλημάτων · Διορθωτικές Ενέργειες · Ενέργειες Βελτίωσης
13	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΔΠ	· Διεργασίες ΣΔΠ · Πρόγραμμα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων · Στοιχεία επίδοσης Διεργασιών · Στοιχεία αξιολόγησης εταιρείας · Αποτελέσματα ενεργειών διαχείρισης κινδύνων / ευκαιριών · Αποτελέσματα διαχείρισης προβλημάτων	· Ευρήματα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων · Συμμορφώσεις · Μη συμμορφώσεις · Αποτελέσματα μέτρησης δεικτών · Αποφάσεις Ανασκόπησης
14	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	· Ανάγκες εκπαίδευσης · Αξιολόγηση από διοίκηση · Ανάγκες σε εξοπλισμό · Προδιαγραφές Εξοπλισμού	· Πρόγραμμα εκπαιδεύσεων · Ιστορικό εκπαιδεύσεων · Προγραμματισμός εκκρεμοτήτων · Ιστορικό υλοποίησης εκκρεμοτήτων · Πλάνα ανάπτυξης · Στοχοθεσία Προσωπικού

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.01.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας καταγράφει και αξιολογεί το περιβάλλον του, εντοπίζει και διαχειρίζεται τις απειλές / κινδύνους σε σχέση με τις δραστηριότητές του και τις ευκαιρίες από το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και σχεδιάζει αναλόγως το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας προκειμένου να καλύψει τις απαιτήσεις του Προτύπου ISO 9001.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύντρια / Προϊσταμένη Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστήματος Ποιότητας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Ε.01.01.01 Ενδιαφερόμενα Μέρη - Πλαίσιο Λειτουργίας
- Ε.01.01.02-03 Αξιολόγηση και Αντιμετώπιση Κινδύνων
- Ε.01.01.04 Πλάνο Αντιμετώπισης Κινδύνων
- Πολιτική Ποιότητας
- Διεργασίες Συστήματος
- Πεδίο Εφαρμογής Συστήματος
- Οργανόγραμμα
- Ρόλοι, Υπευθυνότητες
- Κ.12.02.01 Διαχείρισης Ευκαιριών και Αλλαγών

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Ποσοστό έγκαιρης υλοποίησης ενεργειών διαχείρισης κινδύνων

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Κλαδικές μελέτες - Ανταγωνιστές - Αρμόδια στελέχη - ΠΑΔΑ - Νομοθέτης	- Εικόνα αγοράς - Εικόνα / πληροφορίες ανταγωνισμού - Δραστηριότητες Τμήματος - Στρατηγικό Σχέδιο ΠΑΔΑ - Νομοθεσία	**ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ** *Διοίκηση*	- Ολοκληρωμένη εικόνα αγοράς και Τμήματος	- Διοίκηση	-
3	- Κλαδικές μελέτες - Ανταγωνιστές - Υπεύθυνοι τμημάτων	- Εικόνα αγοράς - Εικόνα / πληροφορίες ανταγωνισμού - Δραστηριότητες Τμήματος	**ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ (CONTEXT) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ** *Διοίκηση*	- Καταγραφή Πλαισίου Λειτουργίας και Ενδιαφερομένων Μερών (Ε.01.01.01) - Κώδικας Δεοντολογίας	- Διοίκηση	Κατά τον καθορισμό του γενικότερου πλαισίου (context) λειτουργίας της εταιρείας εξετάζονται εξωτερικά και εσωτερικά θέματα τα οποία είναι σχετικά με τους σκοπούς της και τα οποία μπορούν να επηρεάσουν τα προσδοκόμενα αποτελέσματα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβαλλοντικής Διαχείρισης. Τέτοια θέματα είναι: - τα εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη - τα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη - οι βασικοί στόχοι - τα βασικά τεχνολογικά θέματα - τα θέματα ποιότητας - τα θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης - οι βασικές συμβατικές και νομοκανονιστικές υποχρεώσεις - άλλα σχετικά θέματα
4	- Διοίκηση	- Πλαίσιο λειτουργίας και Ενδιαφερομένων Μερών - Στρατηγικοί στόχοι	**ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΕΔΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ** *Διοίκηση*	- Πεδίο Εφαρμογής Συστήματος - Διεργασίες Συστήματος	- Διοίκηση - Τμήματα Εταιρείας	-
5	- Διοίκηση	- Πλαίσιο εταιρείας και Ενδιαφερομένων Μερών - Στρατηγικοί στόχοι	**ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ** *Διοίκηση*	- Πολιτική Ποιότητας	- Στελέχη Τμήματος - Εξωτερικά Ενδιαφερόμενα Μέρη	Η Πολιτική Ποιότητας επικοινωνείται αναλόγως από τη Διοίκηση, είναι γνωστή στο προσωπικό και παρέχεται και στα Ενδιαφερόμενα Μέρη κατ' επιλογή της Διοίκησης.
6	- Ενδιαφερόμενα Μέρη - Διοίκηση	- Πεδίο εφαρμογής Συστήματος, Διεργασίες - Απαιτήσεις Ενδιαφερομένων Μερών	**ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΟΜΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΡΟΛΩΝ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ** *Διοίκηση*	- Οργανόγραμμα - Ρόλοι, Υπευθυνότητες	- Στελέχη Τμήματος	Αποτυπώνεται το Οργανόγραμμα του Τμήματος και οι βασικοί ρόλοι, υπευθυνότητες και αρμοδιότητες για τις κρίσιμες θέσεις.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
7	- Ενδιαφερόμενα Μέρη - Διοίκηση	- Απαιτήσεις Ενδιαφερομένων Μερών - Προτάσεις, ιδέες	**ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΕΙΛΩΝ** ***Διοίκηση***	- Απειλές για τη λειτουργία του Τμήματος	- Διοίκηση	Για κάθε δραστηριότητα εντοπίζονται οι σχετικές απειλές. Για την καταγραφή χρησιμοποιείται το Ε.01.01.03 Αξιολόγηση-Αντιμετώπιση Κινδύνων του Τμήματος.
8	- Διοίκηση - Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότηταςν	- Απειλές για τη λειτουργία της εταιρείας - Πίνακας Εκτίμησης Κινδύνων	**ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ** ***Διοίκηση***	Φύλλο Αξιολόγησης Επικινδυνότητας (Ε.01.01.02)	- Διοίκηση - Στελέχη Τμήματος	Η εκτίμηση της επικινδυνότητας γίνεται κατατάσσοντας το αποτέλεσμα της εκτίμησης σε συγκεκριμένη κατηγορία, με τη βοήθεια του Πίνακα Εκτίμησης Κινδύνων. Για όσους κινδύνους εμπίπτουν στην κατηγορία μέτριας επικινδυνότητας και πάνω, η Διοίκηση λαμβάνει οπωσδήποτε μέτρα αντιμετώπισης χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν μπορεί να οριστούν μέτρα για κινδύνους χαμηλότερης επικινδυνότητας. Επιπλέον, μέτρα αντιμετώπισης λαμβάνονται οπωσδήποτε για θέματα τα οποία είναι μεσαίας κρισιμότητας και πάνω, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν μπορεί να οριστούν μέτρα για θέματα μικρής κρισιμότητας.
9	- Διοίκηση	- Αξιολόγηση Επικινδυνότητας - Προτάσεις διαχείρισης κινδύνων	**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ / ΕΓΚΡΙΣΗ** ***Διοίκηση***	Ενέργειες διαχείρισης κινδύνων (Ε.01.01.04)	- Διοίκηση - Στελέχη Τμήματος	Οι τρόποι αντιμετώπισης ενός κινδύνου μπορεί να είναι: - Μεταφορά ή διαμοίραση του κινδύνου (risk transfer/share). - Μείωση του κινδύνου (risk mitigation) εφαρμόζοντας ένα ή περισσότερα μέτρα ελέγχου. - Αποδοχή του κινδύνου (risk acceptance). - Άλλος τρόπος που κρίνεται κατά περίπτωση σκόπιμος. Σε περιπτώσεις στις οποίες προκύπτει το συμπέρασμα ότι τα μέτρα ελέγχου δεν είναι επαρκή, καταρτίζονται κατάλληλα πλάνα αντιμετώπισης κινδύνων, όπου αποτυπώνονται οι ενέργειες που θα πρέπει να γίνουν, οι υπεύθυνοι για τις ενέργειες καθώς και το χρονικό πλαίσιο υλοποίησής τους. Τα σχετικά στοιχεία καταγράφονται στο έντυπο Διαχείρισης Προβλημάτων - Ευκαιριών - Αλλαγών
10	- Διοίκηση	- Εγκεκριμένο Πλάνο Αντιμετώπισης Κινδύνων	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ** ***Υπεύθυνα Στελέχη***	- Αποτελέσματα ενεργειών	- Όλοι οι ενδιαφερόμενοι	-
11	- Αρμόδια Στελέχη	- Αποτελέσματα ενεργειών	**ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙΤΑΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑ / ΕΥΚΑΙΡΙΑ / ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΑΛΛΑΓΗ;** **ΝΑΙ** Δ..12.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ Δ.12.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ, **ΟΧΙ**	- Προβλήματα, ευκαιρίες βελτίωσης, αλλαγές	- Στελέχη Τμήματος	-
12	-	-	**ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ** ***Διοίκηση / Υπεύθυνα Στελέχη***	- Ατζέντα Ανασκόπησης Διοίκησης	- Συμμετέχοντες στην Ανασκόπηση	Η ανασκόπηση της αξιολόγησης επικινδυνότητας, της εφαρμογής των μέτρων ελέγχου και των πλάνων αντιμετώπισης περιλαμβάνεται στην τακτική Ανασκόπηση του Συστήματος Διαχείρισης από τη Διοίκηση του Τμήματος. Επιπλέον, ανασκόπηση είναι δυνατόν να γίνεται και εκτάκτως, σε : - Περιπτώσεις στις οποίες υπάρχουν αλλαγές σε διαδικασίες ή υπευθυνότητες του Τμήματος. - Αλλαγές υποδομών. - Άλλες αλλαγές οι οποίες επηρεάζουν την αντιμετώπιση των κινδύνων. - Περιπτώσεις σοβαρών περιστατικών ασφαλείας.
13	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.02.01	ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των εκδηλώσεων που υλοποιεί το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.).
Ως εκδηλώσεις νοούνται:
- Σεμινάρια συμβουλευτικής
- Ημερίδες εσωτερικού και εξωτερικού ενδιαφέροντος
- Σεμινάρια σε συνεργασία με εκωτερικούς φορείς

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Ο Σχεδιασμός των δράσεων μιας εκδήλωσης και ο καθορισμός των σημείων ελέγχου (Quality Plan) προκειμένου να εξασφαλιστεί η ποιότητα της εκδήλωσης (υλοποίηση, παραγόμενο και παραδοτέο υλικό).

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Προϊσταμένη Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας / Εμπλεκόμενα Στελέχη

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Ε.02.01.01 Check List Προετοιμασίας Εκδηλώσεων
- Ε.02.01.02 Εργαλείο Κοστολόγησης Εκδηλώσεων
- Υλικό Εκδήλωσης
- Αρχείο Εκδήλωσης

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Ποσοστό έγκαιρης υλοποίησης ενεργειών προετοιμασίας εκδήλωσης
- Ποσοστό απόκλισης προϋπολογιζόμενου κόστους εκδήλωσης

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ S	INPUT I	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ P	OUTPUT O	ΠΕΛΑΤΕΣ C	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Οργανική Μονάδα	-Στόχοι Οργανικής Μονάδας -Εργαλείο Σχεδιασμού της Εκδήλωσης	**ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΛΑΝΟΥ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΗΜΕΡΙΔΩΝ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Εμπλεκόμενα Στελέχη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Master plan εκδηλώσεων έτους	- Εμπλεκόμενα Στελέχη Τμήματος	Ως Εργαλείο Σχεδιασμού χρησιμοποιείται το Εργαλείο Master Plan.
3	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Εκτιμώμενο κόστος υλικών - Εκτιμώμενα κόστη Υπηρεσιών τρίτων - Λοιπά κόστη	**ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΗΜΕΡΙΔΩΝ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Εμπλεκόμενα Στελέχη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Ε.02.01.02 Εργαλείο Κοστολόγησης Εκδηλώσεων	- Διοίκηση Τμήματος	-
4	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Master plan εκδηλώσεων έτους - Ε.02.01.02 Εργαλείο Κοστολόγησης Εκδηλώσεων	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ** ***Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας***	- Εγκεκριμένο Πλάνο Εκδηλώσεων	- Στελέχη Τμήματος - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	-
5	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	-	**ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ - ΗΜΕΡΙΔΩΝ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Πίνακας με Υπεύθυνους εκδηλώσεων	- Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας - Υπεύθυνος εκδήλωσης	Το πλάνο ποιότητας διαθέτει Check List για να ελέγχεται η εφαρμογή του.
6	- Υπεύθυνος εκδήλωσης	- Προηγούμενες εκδηλώσεις - Λεπτομέρειες εκδήλωσης	**ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΛΑΝΟΥ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ - ΗΜΕΡΙΔΑΣ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ** ***Υπεύθυνος Εκδήλωσης***	- Στόχοι - Πλάνο ενεργειών - Διαχείριση κινδύνων - Εμπλεκόμενοι - Πλάνο ποιότητας	Στελέχη Τμήματος	-Χρησιμοποιείται ως Εργαλείο το Master Plan. -Για τη Διαχείριση Κινδύνων εμπλέκεται και ο Τεχνικός Ασφαλείας.
7	- Υπεύθυνος εκδήλωσης	- Στόχοι - Πλάνο ενεργειών - Διαχείριση κινδύνων - Εμπλεκόμενοι	**ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ CHECKLIST ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Εκδήλωσης***	- Ε.02.01.01 Check List Προετοιμασίας Εκδηλώσεων	Εμπλεκόμενοι	Με Εργαλείο την Check List, γίνονται οι απαραίτητοι έλεγχοι πριν από την εκδήλωση

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Υπεύθυνος εκδήλωσης	- Ε.02.01.01 Check List Προετοιμασίας Εκδηλώσεων	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ** ***Υπεύθυνος Εκδήλωσης***	- Αποτελέσματα πλάνου ποιότητας - Αποτελέσματα πλάνου ενεργειών	Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης, ελέγχονται τα στοιχεία της ποιότητας.
9	- Υπεύθυνος εκδήλωσης	- Στόχοι - Πλάνο ενεργειών - Διαχείριση κινδύνων - Εμπλεκόμενοι - Πλάνο ποιότητας	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ** ***Υπεύθυνος Εκδήλωσης***	- Δελτίο Τύπου - Φωτογραφίες - Αποδελτίωση	Εμπλεκόμενοι	-
10	- Υπεύθυνος εκδήλωσης	- Αποτελέσματα στόχων - Προβλήματα υλοποίησης - Θετικά σημεία εκδήλωσης	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ** ***Υπεύθυνος Εκδήλωσης / Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας***	- Παράπονα Συμμετεχόντων - Φύλλο Μέτρησης Ικανοποίησης - Διορθωτικές ενέργειες	-Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. -Γραμματεία	-
11	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΟΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
Δ.03.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Όλο το κύκλωμα της προμηθευτικής αλυσίδας κρίσιμων για την επιχειρησιακή λειτουργία του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.).

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η περιγραφή της βηματικής ροής που ακολουθείται για την υποβολή, έγκριση και υλοποίηση των προμηθειών (αγαθά, υπηρεσίες <εξωτερικών συνεργατών / συμβασιούχων>).

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διοίκηση / Προϊσταμένη Τμήματος

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πληροφοριακό σύστημα ERP/Work Bench
- Αίτημα προμήθειας
- Προσφορές Προμηθειών
- Παραγγελίες Προμηθειών
- Συμβάσεις με προμηθευτές
- Παραστατικά Προμηθειών

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Ποσοστό μη συμμορφούμενων προμηθειών

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά / Έντυπα

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ SIPOC	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Στελέχη τμήματος	- Ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών	**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ - ΑΓΑΘΩΝ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** *Προσωπικό τμήματος / Προϊσταμένη*	- Καταγεγραμμένες ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. - Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας	Οι ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών συγκεντρώνονται και αποστέλλονται μέσω email για λήψη πρώτης έγκρισης από την Προϊσταμένης του Τμήματος και την Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας.
3	-	-	**Η ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΘΑ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙ ΜΕΣΩ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ Ή ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ** **ΕΠΙΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ** **ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ**	-	-	-
4	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. - Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας - Υπεύθυνος Πράξης - Στελέχη ΕΛΚΕ	- Καταγεγραμμένες ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ** *Προϊσταμένη / Διευθύντρια / Υπεύθυνος Πράξης* **ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΕΛΚΕ** *Προϊσταμένη / Διευθύντρια* **ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΒΑΣΕΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΛΕΚΕ** *Προϊσταμένη / Διευθύντρια* **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΛΚΕ ΠΑΔΑ**	- Καταγεγραμμένες ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών - Πρακτικά Προμηθειών - Αποφάσεις Προμηθειών - Σύμβαση Προμηθειών	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. - Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας - Υπεύθυνος Πράξης - Στελέχη ΕΛΚΕ	Για την υλοποίηση Προμηθειών μέσω επιχορηγούμενων έργων, τηρούνται οι εσωτερικές διαδικασίες και όσων αναφέρονται στον Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής
5	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. - Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας	- Καταγεγραμμένες ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών	**ΠΡΩΤΗ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ** *Προϊσταμένη / Διευθύντρια*	- Έγκριση υλοποίηση προμήθειας	- Αρμόδιο στέλεχος Τ.Δ.Δ.Κ.	Η έγκριση δύναται να δοθεί ειτε προφορικά είτε μέσω emai.
6	- Αρμόδιο στέλεχος τμήματος	- Ανάγκες προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών	**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΑΔΑ** **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ** *Αρμόδιο στέλεχος Τμήματος / Προϊσταμένη Τμήματος*	- Ηλεκτρονικό αίτημα προμήθειας	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ	Το αίτημα υποβάλλεται μέσω της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Προμηθειών της Ηλεκτρονικής Πύλης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΠΑΔΑ.
7	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ	- Ηλεκτρονικό αίτημα προμήθειας	**ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ / ΕΓΚΡΙΣΗ - ΑΠΟΡΡΙΨΗ** *Τμημα Προμηθειών ΠΑΔΑ*	- Εγγεκριμένο αίτημα προμήθειας - Απορριπτέο αίτημα προμήθειας	- Τ.Δ.Δ.Κ.	Σε περίπτωση απόρριψης ενημερώνεται το Τ.Δ.Δ.Κ. μέσω της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Πρμηθειών και τερματίζει η διαδικασία.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ SIPOC	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Αιτών Στέλεχος	- Εγγεκριμένο αίτημα προμήθειας	**ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ** ***Αιτών Στέλεχος Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	- Προϊσταμένη Τμήματος	-
9	- Προϊσταμένη Τμήματος	- Ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ** ***Προϊσταμένη Τμήματος***	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ	-
10	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	**ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗ** ***Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ***	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας	-
11	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ** ***Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας***	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	- Διεύθυνση Οικονομικού ΠΑΔΑ - Αντιπρυτανεία Οικονομικών, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Όπου απαιτείται
12	- Διεύθυνση Οικονομικού ΠΑΔΑ - Αντιπρυτανεία Οικονομικών, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ** ***Διεύθυνση Οικονομικού ΠΑΔΑ / Αντιπρυτανείας Οικονομικών, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης***	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ - Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	-
13	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ - Προμηθευτές - Επιτροπές Προμηθειών	- Εγκεκριμένο ψηφιακά υπογεγραμμένο αίτημα προμήθειας - Προσφορές Προμηθευτών	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ** ***Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ***	- Πρακτικά Προμηθειών - Αποφάσεις Προμηθειών - Σύμβαση Προμηθειών	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	-
14	- Προμηθευτής	- Πρακτικά Προμηθειών - Αποφάσεις Προμηθειών - Σύμβαση Προμηθειών	**ΠΟΣΟΤΙΚΗ - ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ** ***Αρμόδιο Στέλεχος Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Υλοποιημένη Προμήθεια - Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος προμήθειας (για τις περιπτώσεις που η προμήθεια υλοποιείται απευθείας στο Τ.Δ.Δ.Κ.)	-	-
15	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Υλοποιημένη Προμήθεια - Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος προμήθειας (για τις περιπτώσεις που η προμήθεια υλοποιείται απευθείας στο Τ.Δ.Δ.Κ.)	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Βεβαίωση παραλαβής προμήθειας	- Τμήμα Προμηθειών ΠΑΔΑ	Αποστέλλεται το καλώς έχειν της προμήθειας
16	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.03.02	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των προμηθευτών και προμηθειών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο αξιολογεί την συνεργασία της με τους προμηθευτές του.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- Διοίκηση / Προϊστάμενη Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

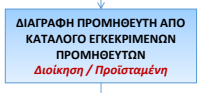
6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Ποσοστό προμηθευτών με βαθμολογία άνω του >15

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	- Στοιχεία Προμήθειας	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ** ***Διοίκηση / Προϊσταμένη***	- Κριτήρια Αξιολόγησης Επίδοσης Προμηθευτών	-	Τα κριτήρια αξιολόγησης για τους προμηθευτές και η βαρύτητα αυτών είναι: Α: Ποιότητα υπηρεσιών Β: Τιμή (λαμβάνεται υπόψη και η πίστωση) Γ: Συνέπεια σε χρόνους Δ: Εν γένει συνεργασία Ε. Ειδικά χαρακτηριστικά Κατά την αξιολόγηση των προμηθευτών σημειώνεται στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών (Κ.03.01.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών) στα αντίστοιχα κριτήρια Α, Β, Γ, Δ, Ε μία από τις επόμενες επιλογές βαθμολογίας: 1: Απαράδεκτος, 2: Ανεκτός, 3: Μέτριος, 4: Καλός, 5: Πολύ καλός. Ο προμηθευτής θεωρείται προβληματικός αν έχει συνολική βαθμολογία < 15 ή / και αν έχει βαθμολογηθεί σε ένα κριτήριο με 1. Σε αυτή την περίπτωση αποφασίζει η Διοίκηση για την οριστική διαγραφή του ή όχι. Προμηθευτής υπό δοκιμή δεν αξιολογείται κατά την έναρξη της συνεργασίας αλλά στην πρώτη ετήσια αξιολόγηση.
3	-	-	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ** ***Διοίκηση / Προϊσταμένη***	- Συχνότητα αξιολόγησης	-	-
4	-	- Στοιχεία Προμηθευτών	**ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ** ***Προϊσταμένη***	- Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών	-	Συμπληρώνεται η βαθμολογία στον αρχικό κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών (Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών) κι έτσι προκύπτει ο τελικός κατάλογος εγκεκριμένων προμηθευτών.
5	-	- Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών - Στοιχεία Προμήθειας - Έλεγχοι κατά την προμήθεια	**ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ** ***Διοίκηση / Προϊσταμένη***	- Αξιολογηση Προμηθευτών Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών	- Διοίκηση	Εκτιμάται και αξιολογείται η μέχρι τώρα συνεργασία με τους υφιστάμενους προμηθευτές. Η αξιολόγηση των προμηθευτών γίνεται μια φορά το έτος ή και νωρίτερα ανάλογα με τις ανάγκες, οι οποίες προκύπτουν και με όσα στοιχεία προέκυψαν κατά τον προηγούμενο χρόνο.
6	-	- Αξιολογηση Προμηθευτών Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών	**ΕΙΝΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ** **ΝΑΙ** **ΟΧΙ** **ΟΧΙ** Δ..12.01.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ	- Αξιολογηση Προμηθευτών Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών	-	-

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
7	-	- Αξιολογηση Προμηθευτών Κ.03.02.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών		- Απόφαση διαγραφής προμηθευτή	-	-
8	-	- Στοιχεία Αξιολόγησης - Αποφάσεις Διοίκησης		- Διαγραφή Προμηθευτή	- Ενδιαφερόμενα στελέχη	-
9	-	-		-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.04.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.), συμπεριλαμβανομένης και της Μονάδας Υποστήριξης Ημεδαπών και Αλλοδαπών Φοιτητών

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας πάσης φύσεως υπηρεσίες συμβουλευτικής σε φοιτητές του ΠΑ.Δ.Α.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύντρια / Προϊσταμένη Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Στοιχεία ενδιαφερομένων εντός του ΟΠΣ
- Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
- Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους
- Πρακτικά συναντήσεων με Σύμβουλο
- Πρακτικά συναντήσεων με Ψυχολόγο (απόρρητα)
- Στατιστικά στοιχεία
- Αναφορές παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

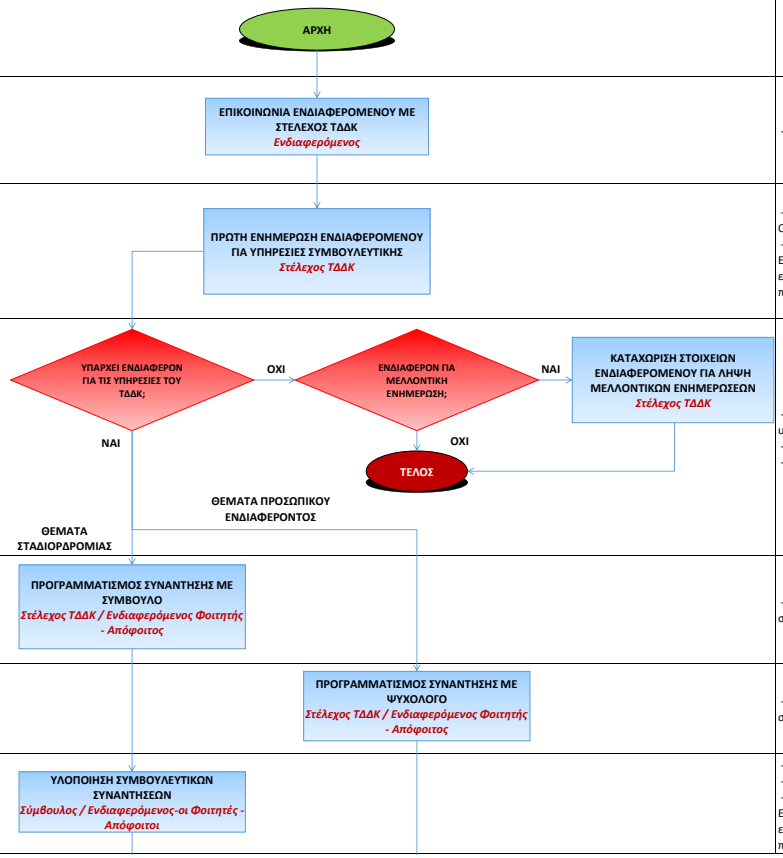
-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Αριθμός ετησίων συμβουλευτικών υπηρεσιών
- % Αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών συμβουλευτικής

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-		-	-	-
2	- Ενδιαφερόμενος	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες ΤΔΔΚ		- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες ΤΔΔΚ	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	-
3	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες ΤΔΔΚ - Στοιχεία ενδιαφερομένου		- Άνοιγμα καρτέλας ενδιαφερόμενου στο ΟΠΣ του ΤΔΔΚ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	-	Εξετάζεται σε πρώτο στάδιο εάν υπάρχει ενδιαφέρον του για τις υπηρεσίες του ΤΔΔΚ από τον φοιτητή / απόφοιτο. Σε κάθε περίπτωση (χρήση ΟΠΣ/Ε.04.01.01, λαμβάνεται Αριθμός Πρωτοκόλλου)
4	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες ΤΔΔΚ - Στοιχεία ενδιαφερομένου		- Ενδιαφέρον / μη ενδιαφέρον για υπηρεσίες ΤΔΔΚ - Στοιχεία ενδιαφερομένου - Ενδιαφέρον για μελλοντικές ενημερώσεις	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	Το ενδιαφέρον δύναται να αφορά τα εξής (χωρίς να είναι περιοριστικά): 1. Υλοποίηση σεμιναρίων κοινωνικών δεξιοτήτων και προσωπικής ανάπτυξης 2. Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος και Συνοδευτικης Επιστολής 3. Προετοιμασία για συνέντευξη πρόσληψης 4. Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας Αναλυτικά για τις Συμβουλευτικές Συνεδρίες και τα προς υλοποίηση Σεμινάρια: https://clio.uniwa.gr/omadiki-symvoyleytiki-seminaria/
5	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Επιθυμητές / διαθέσιμες ημερομηνίες συνάντησης		- Προγραμματισμένη ημερομηνία συνάντησης (ΟΠΣ)	- Ενδιαφερόμενος - Σύμβουλος	-
6	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Επιθυμητές / διαθέσιμες ημερομηνίες συνάντησης		- Προγραμματισμένη ημερομηνία συνάντησης (ΟΠΣ)	- Ενδιαφερόμενος - Ψυχολόγος	-
7	- Ενδιαφερόμενος - Σύμβουλος (ΤΔΔΚ ή Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας)	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Προγραμματισμένη ημερομηνία συνάντησης		- Πρακτικά συναντήσεων - Καταγαφή ενεργειών στο ΟΠΣ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	-	Τα πρακτικά τηρούνται στο ημερολόγιο του κάθε συμβόλου και καταγράφονται ως ενέργειες εντός του ΟΠΣ. Σε περίπτωση μη λειτουργίας του ΟΠΣ γίνεται χρήση του Ε.04.01.01. Οι συναντήσεις δύναται να υλοποιηθούν μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, δια ζώσης, μέσω τηελσυνάντησης.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Ενδιαφερόμενος - Ψυχολόγος (ΤΔΔΚ ή Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας)	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Προγραμματισμένη ημερομηνία συνάντησης	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ** ***Ψυχολόγος / Ενδιαφερόμενος Φοιτητής - Απόφοιτος***	- Πρακτικά συναντήσεων (απόρρητα) - Καταγραφή ενεργειών στο ΟΠΣ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	-	Καταγράφονται οι ενέργειες εντός του ΟΠΣ. Σε περίπτωση μη λειτουργίας του ΟΠΣ γίνεται χρήση του Ε.04.01.01. Οι συναντήσεις δύναται να υλοποιηθούν μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, δια ζώσης, μέσω τηελσυνάντησης. Κατά τις συναντήσεις δίνονται καθοδηγήσεις ανάλογα με την φύση του θέματος.
9	- Ενδιαφερόμενος - Σύμβουλος (ΤΔΔΚ ή Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας)	- Πρακτικά συναντήσεων - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΒΑΣΕΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ** ***Σύμβουλος / Ενδιαφερόμενος-οι Φοιτητές - Απόφοιτοι*** Δ..02.01 Διοργάνωση Εκδηλώσεων (Σεμινάρια Συμβουλευτικής)	- Παραγόμενο Υλικό βάσει των συμβουλευτικών συνεδριών - Καταγραφή ενεργειών στο ΟΠΣ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ) - Ψυχομετρικά Εργαλεία (κατ' αίτηση του ενδιαφερόμενου φοιτητή).	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας - Ενδιαφερόμενος / οι	Οι ενέργειες δύναται να αφορούν (χωρίς να είναι περιοριστικό): 1. Υλοποίηση σεμιναρίων κοινωνικών δεξιοτήτων και προσωπικής ανάπτυξης (ατομικά και ομαδικά) 2. Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος και Συνοδευτικης Επιστολής (ατομικά και ομαδικά) 3. Προετοιμασία για συνέντευξη πρόσληψης (ατομικά και ομαδικά) 4. Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας (ατομικά και ομαδικά) Εκδήλωση ενδιαφέροντος για την συμμετοχή σε σεμινάρια γίνεται μέσω της φόρμας: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeurq9DAD-mitteqV72ncrcCfyWg_dYEj551ch7tObaCPHDkg/closedform και του ΟΠΣ Το υλικό των σεμιναρίων / εκδηλώσεων αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΤΔΔΚ και είναι διαθέσιμο στο κοινό και στα ενδιαφερόμενα μέρη: https://clio.uniwa.gr/periodikes-ekdoseis/
10	- Επωφελούμενος Φοιτητής / Απόφοιτος - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Στοιχεία συναντήσεων - Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ / ΛΗΨΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ / Προϊσταμένη ΤΔΔΚ***	- Συμπληρωμένο Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους - Καταχωρημένα δεδομένα σε ΟΠΣ	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	Με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης συμβουλευτικής υπηρεσίας αποστέλεται προς συμπλήρωση ερωτηματολόγιο αξιολόγησης των υπηρεσιών. Είναι διαθέσιμο και σε google form: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegrFsmlgTKgyJQ8duJO3WaTwQfxcvt1B5sz9gYIUvodRaxJQ/viewform
11	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Στοιχεία ΟΠΣ - Στοιχεία Απογραφικών Δελτίων (Ε.04.01.01)	**ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ / ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ / Προϊσταμένη ΤΔΔΚ*** Δ.04.05 Εκπόνηση Μελετών και Έκδοσης Αναφορών	- Στατιστικά δεδομένα και αναφορές από την υλοποίηση των υπηρεσιών Συμβουλευτικής	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	Τα στατιστικά στοιχεία και οι αναφορές δύναται να αποσταλούν προς ενημέρωση επί των υπηρεσιών στην Άνση Φοιτητικής Μέριμνας, στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, στην ΜΟΔΙΠ. Αναρτούνται τα αποτελέσματα στο site του ΤΔΔΚ: https://clio.uniwa.gr/statistika/
12	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
Δ.04.02	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.), συμπεριλαμβανομενης και της Μονάδας Υποστήριξης Ημεδαπών και Αλλοδαπών Φοιτητών

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας πάσης φύσεως υπηρεσίες εκπαιδευτικής πληροφόρησης σε ενδιαφερόμενα μέρη.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύντρια / Προϊσταμένη Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Στοιχεία ενδιαφερομένων εντός του ΟΠΣ
- Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
- Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους
- Στοιχεία συναντήσεων εντός του ΟΠΣ
- Στατιστικά στοιχεία
- Αναφορές παροχής υπηρεσιών εκπαιδευτικής πληροφόρησης

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

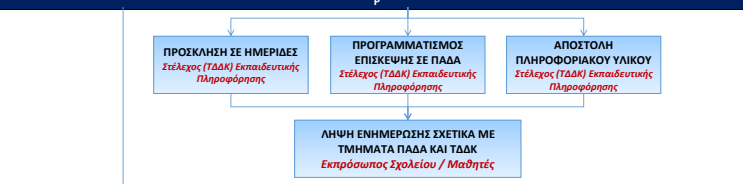
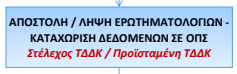
6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Αριθμός ετησίων υπηρεσιών εκπαιδευτικής πληροφόρησης
- % Αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών εκπαιδευτικής πληροφόρησης

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμου - Πρεσβείες, ΙΕΚ, Συνεργαζόμενα Πανεπιστήμια - Ημερίδες / Εκδηλώσεις (μέσω ιδίας συμμετοχής) - Λοιπές πηγές	Θέματα εκπαιδευτικής Πληροφόρησης: - Κατατακτήριες - Υποτροφίες - Μεταπτυχιακά - Σεμινάρια / Ημερίδες - Λοιπές Πληροφορίες	ΛΗΨΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΕ ΟΠΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΜΕΑ *Στέλεχος ΤΔΔΚ*	Αρχειοθετημένα σε Φυσικό αρχείο και σε ΟΠΣ, Θέματα εκπαιδευτικής Πληροφόρησης: - Κατατακτήριες - Υποτροφίες - Μεταπτυχιακά - Σεμινάρια / Ημερίδες - Λοιπές Πληροφορίες	- Προς κάθε ενδιαφερόμενο (μέσω ΟΠΣ) και κατόπιν επικοινωνίας με ΤΔΔΚ (εκτός ΟΠΣ)	-
3	- Ενδιαφερόμενος	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Username - Password	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΟΠΣ ΤΔΔΚ / ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ Δ.04.06 Διαχείριση Λειτουργίας ΟΠΣ (Εγγραφές και Υποστήριξη Χρηστών / Ενημέρωση ΟΠΣ)	- Νέος Λογαριασμός Χρήστη σε ΟΠΣ	-	Στην περίπτωση που αφορά νέος χρήστη τότε ο ενδιαφερόμενος δημιουργεί νέος λογαριασμό χρήστη στο ΟΠΣ μέσω συγκεκριμένων οδηγιών που καθορίζονται στην διαδικασία Δ.04.06 Διαχείριση Λειτουργίας ΟΠΣ (Εγγραφές και Υποστήριξη Χρηστών / Ενημέρωση ΟΠΣ).
5	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Επιθυμητές / διαθέσιμες ημερομηνίες συνάντησης	ΦΟΙΤΗΤΗΣ / ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ / ΜΕΛΟΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ/ΛΥΚΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ *Στέλεχος ΤΔΔΚ / Ενδιαφερόμενος*	- Προγραμματισμένη ημερομηνία συνάντησης (ΟΠΣ)	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	-
	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Προγραμματισμένη ημερομηνία συνάντησης	ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ *Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης / Ενδιαφερόμενος*	- Καταγαφή ενεργειών στο ΟΠΣ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	-	Σε περίπτωση μη λειτουργίας του ΟΠΣ γίνεται χρήση του Ε.04.01.01. Οι συναντήσεις δύναται να υλοποιηθούν μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, δια ζώσης, μέσω τηλεσυνάντησης.
	- Ενδιαφερόμενος - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	- Καταγαφή ενεργειών στο ΟΠΣ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	ΕΠΙΔΟΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ *Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης*	- Υλικό Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης - Καταγαφή ενεργειών στο ΟΠΣ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	Το υλικό δίνεται δια ζώσης / αποστέλλεται μέσω email. Επιπροσθέτως ο ενδιαφερόμενος δύναται να το κατεβάσει και απευθείας από το ΟΠΣ.
6	- Ενδιαφερόμενος (εκπρόσωπος σχολείου) - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Είδος Εκπαιδευτικής πληροφόρησης	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΦΟΡΗΣΗΣ *Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης / Εκπρόσωπος Ενδιαφερόμενου Σχολείου*	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Είδος Εκπαιδευτικής πληροφόρησης	- Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	-

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	- Είδος Εκπαιδευτικής πληροφόρησης		- Πρόσκληση για συμμετοχή σε ημερίδες - Ημερομηνίας δια ζώσης επίσκεψης μαθητών σχολείου - Πληροφοριακό υλικό (προς επίδοση σε ενδιαφερόμενο σχολείο)	- Ενδιαφερόμενος (εκπρόσωπος σχολείου) - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	Σε περίπτωση επίσκεψης σχολείου σε υποδομές του ΠΑΔΑ: 1. Αποστέλλεται συμπληρωμένη google form συμμετοχής με στοιχεία σχολείου και αριθμού συμμετεχόντων. 2. Προγραμματίζεται ημερομηνία. 3. Γίνεται κράτηση συγκεκριμένης αίθουσας υποδοχής του σχολείου. Σε κάθε περίπτωση (επίσκεψη στο σχολείο, συμμετοχή σε εξωτερική ημερίδα) τηρούνται στατιστικά δεδομένα συμμετοχής.
10	- Επωφελούμενος Φοιτητής / Απόφοιτος - Στέλεχος (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης	- Στοιχεία συναντήσεων - Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους		- Συμπληρωμένο Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους - Καταχωρημένα δεδομένα σε ΟΠΣ	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	Με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης υπηρεσίας αποστέλλεται προς συμπλήρωση ερωτηματολόγιο αξιολόγησης των υπηρεσιών.
11	- Στελέχη (ΤΔΔΚ) Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Στοιχεία ΟΠΣ - Στοιχεία Απογραφικών Δελτίων (Ε.04.01.01)		- Στατιστικά δεδομένα και αναφορές από την υλοποίηση των υπηρεσιών εκπαιδευτικής πληροφόρησης	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	Τα στατιστικά στοιχεία και οι αναφορές δύναται να αποσταλούν προς ενημέρωση επί των υπηρεσιών στην Δνση Φοιτητικής Μέριμνας, στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, στην ΜΟΔΙΠ.
12	-	-		-	-	-

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
Δ.04.03	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΣΕ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.), συμπεριλαμβανομένης και της Μονάδας Υποστήριξης Ημεδαπών και Αλλοδαπών Φοιτητών

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας πάσης φύσεως υπηρεσίες διασύνδεσης και διαμεσολάβησης σε φοιτητές / απόφοιτους του ΠΑ.Δ.Α.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύντρια / Προϊσταμένη Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Στοιχεία ενδιαφερομένων εντός του ΟΠΣ
- Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
- Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους
- Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επιχείρησης
- Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Follow Up Φοιτητή Αποφοίτου
- Στατιστικά στοιχεία
- Αναφορές παροχής υπηρεσιών

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

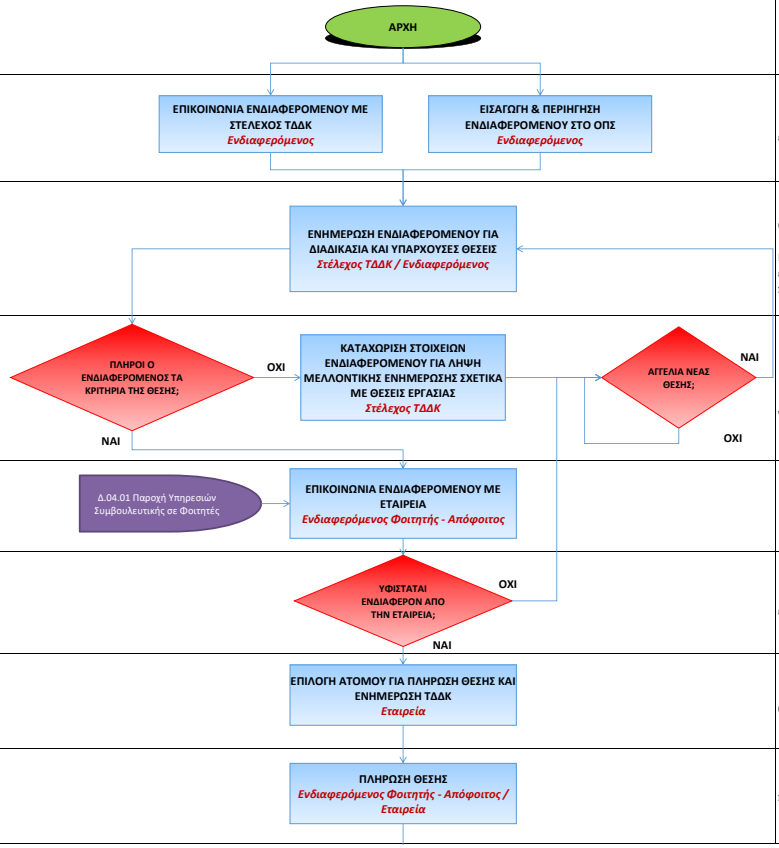
-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Αριθμός ετησίων υπηρεσιών διασύνδεσης / διαμεσολάβησης
- % Αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών
- % κάλυψης θέσεων σε συναρτηση με τον αριθμό ετήσιων υπηρεσιών διασύνδεσης / διαμεσολάβησης

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-		-	-	-
2	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος)	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης εργασιάς		- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης εργασιάς	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	Η επικοινωνία με το ΤΔΔΚ δύναται να υλοποιηθεί δια ζώσης (επίσκεψη στα γραφεία του ΤΔΔΚ), μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή και τηλεσυνάντησης. Στην περίπτωση εισαγωγής του ενδιαφερομένου στο ΟΠΣ, αυτή υλοποιείται μέσω του ιδρυματικού λογαριασμού.
3	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης εργασιάς - Στοιχεία ενδιαφερομένου		- Άνοιγμα καρτέλας ενδιαφερόμενου στο ΟΠΣ του ΤΔΔΚ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	-	Κατά την επικοινωνία του ενδιαφερομένου με το στέλεχος του ΤΔΔΚ, πληροφορείται σχετικά με την διαδικασία εύρεση εργασίας και για τις ανοικτές θέσεις εργασίας. Συμπληρώνεται το Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου και ενε συνεχεία με τη λήξη της επικοινωνίας αυτά εισάγονται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος του ΤΔΔΚ. Το ίδιο ισχύει και με την εισαγωγή του φοιτητή στο ΟΠΣ, από όπου πληροφορείται απευθείας.
4	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες ΤΔΔΚ - Στοιχεία ενδιαφερομένου		-Πλήρωση / μη πλήρωση θέσεις - Στοιχεία ενδιαφερομένου - Ενδιαφέρον για μελλοντικές ενημερώσεις για νέες θέσεις εργασίας	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	-
5	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Στοιχεία ενδιαφερομένου		- Αποτέλεσμα επικοινωνίας	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	-
6	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Αποτέλεσμα επικοινωνίας		- Ενδιαφέρον / μη ενδιαφέρον από εταιρεία για πλήρωση θέσης	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	-
7	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Ενδιαφέρον από εταιρεία για πλήρωση θέσης		- Επιλογή ατόμου για την πλήρωση της θέσης	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	-
8	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Επιλογή ατόμου για την πλήρωση της θέσης		- Έγγραφα δικαιολογητικά (σε περίπτωση πρακτικής άσκησης) - Ε.04.03.01 Ερωτηματολόγιο Follow Up	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	Σε περίπτωση πρακτική άσκησης σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του ΠΑΔΑ ελέγχονται τα σχετικά έγγραφα για τη σύναψη της σύμβασης πρακτικής άσκησης. Αποστέλλεται σε εύλογο χρονικό διάστημα ερωτηματολόγιο follow up σχετικά με την παροχή της υπηρεσίας και την κάλυψη της θέσης από τον ενδιαφερόμενο.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
9	-	-	**ΑΛΛΑΓΗ STATUS ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΣΕ "ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ"** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Status απασχόλησης στο ΟΠΣ	-	-
10	-	-	**Ο ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΣ ΕΙΝΑΙ ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ;** **ΟΧΙ** **ΝΑΙ**	- Ιδιότητα ενδιαφερομένου (φοιτητής / απόφοιτος)	-	-
11	- Απόφοιτος - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Μη ενδιαφέρον για μελλοντικές ενημερώσεις για ανοικτές θέσεις εργασίας (σε περίπτωση αποφοίτου)	**ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ*** **ΟΧΙ** **ΕΝΔΙΑΦΕΡΕΤΑΙ ΓΙΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΝΟΙΚΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ;** **ΝΑΙ**	- Απενεργοποιημένη καρτέλα αποφοίτου στο ΟΠΣ	-	-
12	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Παρεχόμενες υπηρεσίες Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ)** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Συμπληρωμένο Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους - Συμπληρωμένο Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επιχείρησης - Συμπληρωμένο Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Follow Up Φοιτητή Αποφοίτου - Καταχωρημένα δεδομένα σε ΟΠΣ	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	Με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης υπηρεσίας αποστέλεται προς συμπλήρωση ερωτηματολόγια αξιολόγησης των υπηρεσιών σε επωφελούμενους φοιτητές/αποφοίτους και σε επιχειρήσεις. Είναι διαθέσιμα και σε google form: **Φοιτητής / Απόφοιτος:** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegrFsmlgTKgyJQ8duJO3WaTwQfxcvt1B5sz9gYlUvodRaxJQ/viewform **Επιχειρήσεις:** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe0eK9itbK7KKMWVY7htBLT44MBePKWW2j7tA6_dPMRDIXj4g/viewform
13	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Συμπληρωμένο Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους - Συμπληρωμένο Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επιχείρησης - Συμπληρωμένο Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Follow Up Φοιτητή Αποφοίτου - Καταχωρημένα δεδομένα σε ΟΠΣ	**ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ / ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ / Προϊσταμένη ΤΔΔΚ*** Δ.04.05 Εκπόνηση Μελετών και Έκδοσης Αναφορών	- Στατιστικά δεδομένα και αναφορές από την υλοποίηση των υπηρεσιών.	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	Τα στατιστικά στοιχεία και οι αναφορές δύναται να αποσταλούν προς ενημέρωση επί των υπηρεσιών στην Δνση Φοιτητικής Μέριμνας, στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, στην ΜΟΔΙΠ. Αναρτούνται τα αποτελέσματα στο site του ΤΔΔΚ: https://clio.uniwa.gr/statistika/
14	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
Δ.04.04	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΣΕ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.), συμπεριλαμβανομένης και της Μονάδας Υποστήριξης Ημεδαπών και Αλλοδαπών Φοιτητών

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας πάσης φύσεως υπηρεσίες διασύνδεσης και διαμεσολάβησης σε εταιρείες που απευθύνονται στο ΤΔΔΚ για εκδήλωση ενδιαφέροντος πρόσληψης φοιτητή / αποφοίτου.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύντρια / Προϊσταμένη Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Στοιχεία ενδιαφερομένων εντός του ΟΠΣ
- Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
- Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους
- Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επιχείρησης
- Ε.04.04.01 Έντυπο Αναγγελίας Θέσης Εργασίας σε ΟΠΣ
- Ε.04.04.02 Ερωτηματολόγιο Follow Up
- Στατιστικά στοιχεία
- Αναφορές παροχής υπηρεσιών

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Αριθμός ετησίων υπηρεσιών διασύνδεσης / διαμεσολάβησης
- % Αξιολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών
- % κάλυψης θέσεων σε συναρτηση με τον αριθμό ετήσιων υπηρεσιών διασύνδεσης / διαμεσολάβησης

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Ενδιαφερόμενη εταιρεία	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης ατόμου (φοιτητή / αποφοίτου) για κάλυψη θέσης εργασίας (κανονικής / πρακτικής)	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΔΔΚ *Ενδιαφερόμενος* ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΤΟ ΟΠΣ *Ενδιαφερόμενη εταιρεία* ΜΕΣΩ ΟΠΣ	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης ατόμου (φοιτητή / αποφοίτου) για κάλυψη θέσης εργασίας (κανονικής / πρακτικής)	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	Η επικοινωνία με το ΤΔΔΚ δύναται να υλοποιηθεί δια ζώσης (επίσκεψη στα γραφεία του ΤΔΔΚ), μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή και τηλεσυνάντησης. Στην περίπτωση εισαγωγής της ενδιαφερόμενης εταιρείας στο ΟΠΣ, αυτή υλοποιείται μέσω κωδικών taxis net της εταιρείας.
3	- Ενδιαφερόμενη εταιρεία - Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης ατόμου (φοιτητή / αποφοίτου) για κάλυψη θέσης εργασίας (κανονικής / πρακτικής)	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ *Στέλεχος ΤΔΔΚ / Ενδιαφερόμενη εταιρεία*	- Άνοιγμα καρτέλας ενδιαφερόμενης εταιρείας στο ΟΠΣ του ΤΔΔΚ - Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου με πλήρη στοιχεία επωφελούμενου / ενδιαφερόμενου (για τις περιπτώσεις μη λειτουργίας του ΟΠΣ)	- Ενδιαφερόμενη εταιρεία	Κατά την επικοινωνία του ενδιαφερομένου με το στέλεχος του ΤΔΔΚ, πληροφορείται σχετικά με την διαδικασία εύρεση εργασίας και για τις ανοικτές θέσεις εργασίας. Συμπληρώνεται το Ε.04.01.01 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου και ενε συνεχεία με τη λήξη της επικοινωνίας αυτά εισάγονται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος του ΤΔΔΚ. Το ίδιο ισχύει και με την εισαγωγή του φοιτητή στο ΟΠΣ, από όπου πληροφορείται απευθείας.
4	- Ενδιαφερόμενη εταιρεία	- Ενδιαφέρον για υπηρεσίες εύρεσης ατόμου (φοιτητή / αποφοίτου) για κάλυψη θέσης εργασίας (κανονικής / πρακτικής)	ΑΙΤΗΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΑΤΟΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ / ΕΡΓΑΣΙΑΣ *Ενδιαφερόμενη εταιρεία*	- Αίτηση εταιρείας (μέσω email ή μέσω ΟΠΣ)	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	Στην περίπτωση αποστολής αίτησης μέσω email, τα στοιχεία αυτής καταχωρούνται εντός του ΟΠΣ
5	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Αίτηση εταιρείας (μέσω email ή μέσω ΟΠΣ)	ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΑΓΓΕΛΙΑΣ ΘΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΟΠΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΤΟΠΟ ΠΑΔΑ *Στέλεχος ΤΔΔΚ*	- Ε.04.04.01 Έντυπο Αναγγελίας Θέσης Εργασίας σε ΟΠΣ	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος)	-
6	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Ε.04.04.01 Έντυπο Αναγγελίας Θέσης Εργασίας σε ΟΠΣ	ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΙΣΤΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΟΥ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ *Στέλεχος ΤΔΔΚ*	- Λίστα διαθέσιμων υποψηφίων	- Ενδιαφερόμενη εταιρεία	-
7	-	- Κάλυψη / Μη κάλυψη θέσης	ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΕ ΟΠΣ / ΙΣΤΟΤΟΠΟ *Εταιρεία* ΟΧΙ ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΠΡΩΤΟΥ ΤΡΙΜΗΝΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ; ΝΑΙ	- Επικαιροποιημένο αίτημα - Status θέσης εργασίας	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	-
8	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Λίστα διαθέσιμων υποψηφίων	Δ.04.01 Παροχή Υπηρεσιών Συμβουλευτικής σε Φοιτητές ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΤΟΜΟΥ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΔΔΚ *Εταιρεία*	- Επιλογή ατόμου για την πλήρωση της θέσης	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	-

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
9	- Ενδιαφερόμενος (Φοιτητής / Απόφοιτος) -Εκπρόσωπος Εταιρείας	- Επιλογή ατόμου για την πλήρωση της θέσης	**ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ** ***Ενδιαφερόμενος Φοιτητής - Απόφοιτος / Εταιρεία***	- Έγγραφα δικαιολογητικά (σε περίπτωση πρακτικής άσκησης) - Ε.04.04.02 Ερωτηματολόγιο Follow Up	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	Σε περίπτωση πρακτική άσκησης σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του ΠΑΔΑ ελέγχονται τα σχετικά έγγραφα για τη σύναψη της σύμβασης πρακτικής άσκησης. Αποστέλλεται σε εύλογο χρονικό διάστημα ερωτηματολόγιο follow up σχετικά με την παροχή της υπηρεσίας και την κάλυψη της θέσης από τον ενδιαφερόμενο.
10	-	-	**ΑΛΛΑΓΗ STATUS ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΣΕ "ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ"** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Status απασχόλησης στο ΟΠΣ	-	-
11	-	-	**ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΟΠΣ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Απενεργοποίηση αίτησης	-	-
12	- Στέλεχος ΤΔΔΚ	- Παρεχόμενες υπηρεσίες Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ)** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Συμπληρωμένο Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους - Συμπληρωμένο Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επιχείρησης - Συμπληρωμένο Ε.04.04.02 Ερωτηματολόγιο Follow Up Εταιρειών - Καταχωρημένα δεδομένα σε ΟΠΣ	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	Με την ολοκλήρωση της παρεχόμενης υπηρεσίας αποστέλεται προς συμπλήρωση ερωτηματολόγια αξιολόγησης των υπηρεσιών σε επωφελούμενους φοιτητές/αποφοίτους και σε επιχειρήσεις. Είναι διαθέσιμα και σε google form: **Φοιτητής / Απόφοιτος:** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegrFsmlgTKgyJQ8duJO3WaTwQfxcvt1B5sz9gYlUvodRaxJQ/viewform **Επιχειρήσεις:** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe0eK9itbK7KKMWVY7htBLT44MBePKWW2j7tA6_dPMRDIXj4g/viewform
13	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Συμπληρωμένο Ε.04.01.02 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Επωφελούμενους - Συμπληρωμένο Ε.04.01.03 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Επιχείρησης - Συμπληρωμένο Ε.04.04.02 Ερωτηματολόγιο Follow Up Εταιρειών - Καταχωρημένα δεδομένα σε ΟΠΣ	**ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ / ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ / Προϊσταμένη ΤΔΔΚ*** Δ.04.05 Εκπόνηση Μελετών και Έκδοσης Αναφορών	- Στατιστικά δεδομένα και αναφορές από την υλοποίηση των υπηρεσιών.	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	Τα στατιστικά στοιχεία και οι αναφορές δύναται να αποσταλούν προς ενημέρωση επί των υπηρεσιών στην Δνση Φοιτητικής Μέριμνας, στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, στην ΜΟΔΙΠ. Αναρτούνται τα αποτελέσματα στο site του ΤΔΔΚ: https://clio.uniwa.gr/statistika/
14	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.04.05	**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ**	**1η**	**9/10/2023**

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο εκπόνησης μελετών που αφορούν την υλοποίηση των υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Αρχείο υλοποίηση μελέτης
- Master Plan

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Αριθμός εκπονημένων μελετών ετησίως

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	**ΑΡΧΗ**	-	-	-
2	- Εξωτερικά Ενδιαφερόμενα Μέρη (Υπουργείο Παιδείας, Χρηματοδότες κλπ) - Εσωτερικλα Ενδιαφερόμενα Μέρη (Πρυτανεία, Αντιπρυτανείας, Σχολές κλπ)	- Αναγκαιότητα εκπόνησης μελέτης	**ΑΝΑΓΚΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΈΤΗΣ**	- Αντικείμενο Μελέτης	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	-
3	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	- Αντικείμενο Μελέτης	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Μεθοδολογία υλοποίησης μελέτης - Εργαλεία για την υλοποίηση της μελέτης - Κανάλια επικοινωνίας	-	Αποφασίζεται η μεθοδολογία εκπόνησης της μελέτης, καθώς επίσης και τα εργαλεία για την συγκέντρωση των δεδομένων. Αυτά μπορεί να είναι: ερωτηματολόγια (ηλεκτρονικά ή/και έντυπα), αρχεία επεξεργασίας των συλεχθέντων δεδομένων, template παραδοτέου της μελέτης
4	-	-	**ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΠΟΡΟΙ ΕΚΤΟΣ ΤΔΔΚ;** **ΟΧΙ** **ΝΑΙ**	-	-	Εξωτερικοί πόροι δύνανται να είναι: - Πόροι της ΜΟ.ΔΙ.Π. - Πόροι της Διεύθυνσης Πληροφορικής του ΠΑΔΑ - Εξωτερικοι Προμηθευτές
5	-	- Αναγκαιότητα χρήσης εξωτερικών πόρων	**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ***	- Εξωτερικοί πόροι	-	Ενδεχομένως για την εκπόνησης της μελέτης να απαιτηθεί η προμήθεια εξωτερικών (εκτός) ΠΑΔΑ πόρων. Στην περίπτωση αυτή εκκινείται η διαδικασία Δ.03.01 Διαδικασία Υλοποίησης Προμηθειών.
6	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Μεθοδολογία υλοποίησης μελέτης - Εργαλεία για την υλοποίηση της μελέτης - Κανάλια επικοινωνίας - Εξωτερικοί πόροι - Χρονικό διάστημα υλοποίησης	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ (ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ) ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** ***Προϊσταμένη ΤΔΔΚ***	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη) - Ενέργειες προς υλοποίηση (αρχείο Master Plan)	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Εμπλεκόμενα στελέχη - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	Στο αρχείο Master Plan αναλύονται οι επιμέρους ενέργειες που αφορούν την υλοποίηση της μελέτης, καθορίζονται οι υπεύθυνοι για κάθε ενέργεια και επιπροσθέτως τα ημερολογιακά διαστήματα έναρξης και ολοκλήρωσης της κάθε μίας ενέργειεας.
7	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)	- Μεθοδολογία υλοποίησης μελέτης - Εργαλεία για την υλοποίηση της μελέτης - Κανάλια επικοινωνίας	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Στελέχη Ομάδας Έργου Υλοποίησης Μελέτης***	- Συλλεχθέντα δεδομένα	-	-

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ S	INPUT I	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ P	OUTPUT O	ΠΕΛΑΤΕΣ C	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
8	-	- Συλλεχθέντα δεδομένα - Ανάλυση δεδομένων	**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΗΣ / ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ** ***Στελέχη Ομάδας Έργου Υλοποίησης Μελέτης***	- Αποτελέσματα μελέτης	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	-
9	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Αποτελέσματα μελέτης	**ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Προϊσταμένη ΤΔΔΚ***	- Αποτέλεσμα ελέγχου	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)	-
10	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)	- Αποτέλεσμα ελέγχου	**ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ;** **ΝΑΙ** → **ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ** ***Στελέχη Ομάδας Έργου Υλοποίησης Μελέτης*** **ΟΧΙ**	- Διορθώσεις επί των αποτελεσμάτων	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	-
11	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Τελικά αποτελέσματα μελέτης	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Προϊσταμένη ΤΔΔΚ***	- Έγκριση αποτελεσμάτων	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)	-
12	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)		**ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΕΛΙΚΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Στελέχη Ομάδας Έργου Υλοποίησης Μελέτης***	- Τελικό παραδοτέο μελέτης	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	-
13	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ		**ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΕΛΙΚΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Προϊσταμένη ΤΔΔΚ***	- Αποτέλεσμα ελέγχου	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)	-
14	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη)	- Αποτέλεσμα ελέγχου	**ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ;** **ΝΑΙ** → **ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ** ***Στελέχη Ομάδας Έργου Υλοποίησης Μελέτης*** **ΟΧΙ**	- Διορθώσεις επί του τελικού παραδοτέου	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	-
15	- Προϊσταμένη ΤΔΔΚ	- Τελικό παραδοτέο μελέτης	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΛΙΚΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ ΜΕΛΕΤΗΣ** ***Προϊσταμένη ΤΔΔΚ***	- Έγκριση τελικού παραδοτέου	- Ομάδα έργου (εμπλεκόμενη στην μελέτη) - Στέλεχος ΤΔΔΚ (αρμόδιο για ενέργειες αποστολής / ανάρτησης παραδοτέου μελέτης)	-
16	- Στέλεχος ΤΔΔΚ (αρμόδιο για ενέργειες αποστολής / ανάρτησης παραδοτέου μελέτης)	- Τελικό παραδοτέο μελέτης	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ ΜΕΛΕΤΗΣ / ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΕ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΔΔΚ** ***Στέλεχος ΤΔΔΚ / Υπεύθυνος Διαχείρισης Λειτουργίας ΟΠΣ***	- Αναρτημένη μελέτη	- Αιτούμενα ενδιαφερόμενα μέρη - Εσωτερικά/εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη (σε περίπτωση ανάρτησης	Οι εκπονημένες μελέτες αναρτούνται στο https://clio.uniwa.gr/meletes/
17	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.04.06	**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΠΣ**	**1η**	**9/10/2023**

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο χρήσης του ΟΠΣ (εγγραφές χρηστών / υποστήριξη χρηστών) για την υλοποίηση των υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ ΤΔΔΚ

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Εγχειρίδια Χρήσης ΟΠΣ
- Αιτήματα υποστήριξης

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

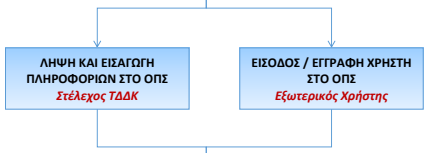
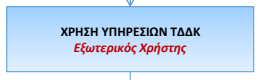
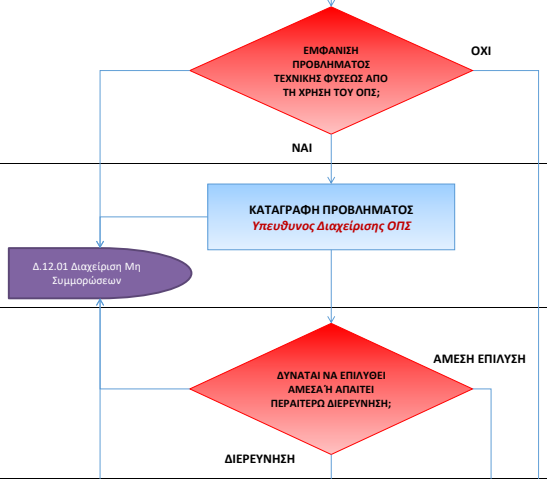
-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- αριθμός κρίσιμων αιτημάτων που υποστηρίχθηκαν ετησίως

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-		-	-	-
2	Α. Στέλεχος ΤΔΔΚ Β. Χρήστης: - Φοιτητής - Απόφοιτος - Μέλος ΔΕΠ - Επιχείρηση	Α. Στοιχεία που αφορούν παρεχόμενες υπηρεσίες του ΤΔΔΚ Β. Στοιχεία εγγραφής / εισόδου στο ΟΠΣ		- Καταχωρημένα στοιχεία σε ΟΠΣ (για το Α) - Είσοδος στο ΟΠΣ	- Προς κάθε ενδιαφερόμενο (μέσω ΟΠΣ) και κατόπιν επικοινωνίας με ΤΔΔΚ (εκτός ΟΠΣ)	Για την χρήση του ΟΠΣ υφίστανται Εγχειρίδια Χρήσης ανά κατηγορία χρήστη, τα οποία είναι διαθέσιμα κατόπιν εισόδου. Η σύνδεση / εγγραφή των επιχειρήσεων γίνεται με χρήση κωδικών taxisnet.
3	Χρήστης: - Φοιτητής - Απόφοιτος - Μέλος ΔΕΠ - Επιχείρηση	- Στοιχεία ενδιαφερομένου - Username - Password		- Νέος Λογαριασμός Χρήστη σε ΟΠΣ	Χρήστης: - Φοιτητής - Απόφοιτος - Μέλος ΔΕΠ - Επιχείρηση	-
5	- Νέος Λογαριασμός Χρήστη σε ΟΠΣ	- Υπηρεσίες ΤΔΔΚ στο ΟΠΣ		- Προκύπτον πρόβλημα	- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ	Στην περίπτωση εμφάνισης προβλήματος ακολουθούνται οι ενέργειες της Διαδικσίας Δ.12.01 Διαχείριση Μη Συμμορώσεων
6	- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ	- Προκύπτον πρόβλημα		- Καταγεγραμμένο προκύπτον πρόβλημα - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	-	-
7	- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ	- Καταγεγραμμένο προκύπτον πρόβλημα - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων		- Καταγεγραμμένο προκύπτον πρόβλημα - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	-	-

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ	- Καταγεγραμμένο προκύπτον πρόβλημα - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	**ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΙΤΙΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ** ***Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ***	- Αιτία Προβλήματος - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	- Στελέχη ΤΔΔΚ - Προϊσταμένη ΤΔΔΚ - Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	-
9	- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ	- Αιτία Προβλήματος - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	**ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΥΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ** ***Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ***	- Ενέργειες αποκατάστασης προβλήματος	- Χρήστης	-
10	- Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ	- Ενέργειες αποκατάστασης προβλήματος	**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΥΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ** ***Υπευθυνος Διαχείρισης ΟΠΣ***	- Ενέργειες αποκατάστασης προβλήματος	- Χρήστης	-
11	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.11.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ - ΓΝΩΣΗΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των τεκμηριωμένων πληροφοριών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.).

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο τυποποίησης των τεκμηριωμένων πληροφοριών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Τμήματος, των ενεργειών, που γίνονται κατά την ετοιμασία, την αναθεώρηση, την κατάργηση, τη διανομή, την αρχειοθέτηση και τη φύλαξή τους, καθώς και ο καθορισμός του είδους των τηρούμενων αρχείων και ο τρόπος της σωστής διαχείρισής τους.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότητας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Κ.11.01.01. Κατάλογος Τεκμηριωμένων Πληροφοριών - Γνώσης
- Αρχείο Έγκυρων Εγγράφων
- Αρχείο Άκυρων (καταργηθέντων) Εγγράφων

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ S	INPUT I	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ P	OUTPUT O	ΠΕΛΑΤΕΣ C	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Στελέχη Τμήματος - Πρότυπα ISO 9001 - Κρατικές Υπηρεσίες / Φορείς - Αποδέκτες Υπηρεσιών, Προμηθευτές, Συνεργάτες	- Ανάγκες τεκμηρίωσης - Απαιτήσεις Προτύπων - Απαιτήσεις Νομοκανονιστικού Πλαισίου - Ανάγκες τεκμηρίωσης, προδιαγραφές, κλπ.	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ / ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Διοίκηση***	- Κ.11.01.01. Κατάλογος Τεκμηριωμένων Πληροφοριών - Γνώσης	- Στελέχη Τμήματος	ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ: α. Εγχειρίδιο Διαχείρισης Ποιότητας (ΕΔΠ) β. Διαδικασίες. Κωδικοποιούνται με το γράμμα Δ και δύο ομάδες αριθμών π.χ. Δ.01.01 γ. Οδηγίες. Κωδικοποιούνται με τα γράμματα ΟΕ και τρεις ομάδες αριθμών, π.χ. Ο.01.03.01 δ. Έντυπα – Κατάλογοι. Κωδικοποιούνται όπως οι Οδηγίες με τα γράμματα Ε (έντυπα) ή Κ (κατάλογοι), ενώ προστίθεται ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης του Εγγράφου (π.χ. Ε.04.01.01 – Έκδ.1 – xx/xx/20xx). Είναι προσαρτήματα σε κάποια διαδικασία. ε. Ηλεκτρονικές φόρμες ή άλλου είδους έγγραφα χωρίς κωδικοποίηση. στ.Πρότυπα/Νομοθετικές διατάξεις, που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Οργανισμού (ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΠΗΓΗ). ζ. Όλα τα τεχνικά έντυπα σχέδια και έγγραφα ειδικής χρήσης, καθώς και τα αρχεία που αφορούν δραστηριότητες στα πλαίσια του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
3	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Στελέχη Τμήματος	Είδη / κατηγορίες Τεκμηριωμένων Πληροφοριών	**ΜΟΡΦΗ - ΣΥΝΤΑΞΗ - ΘΕΩΡΗΣΗ - ΕΓΚΡΙΣΗ - ΔΙΑΝΟΜΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Διοίκηση***	- Σύνολο Τεκμηριωμένων Πληροφοριών - Κ.11.01.01. Κατάλογος Τεκμηριωμένων Πληροφοριών - Γνώσης	- Στελέχη Τμήματος, Εξωτερικά Μέρη - Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Οι Διεργασίες συντάσσονται σε μορφή SIPOC (Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers) και περιέχουν τα εισερχόμενα και εξερχόμενα δεδομένα για κάθε βήμα και σχετικές παρατηρήσεις, Οι Διαδικασίες συντάσσονται σε μορφή διαγράμματος ροής ενώ οι Οδηγίες σε μορφή κειμένου ή διαγράμματος ροής. Οι Διεργασίες, οι Διαδικασίες και οι Οδηγίες συντάσσονται από τον Υπεύθυνο της διεργασίας και εγκρίνονται είτε από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας είτε από την Διοίκηση του Τμήματος. Έντυπα και Κατάλογοι δεν φέρουν υπογραφές, αλλά ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας ευθύνεται για τη διακίνηση του σωστού και έγκυρου εγγράφου. Η διανομή των εγγράφων γίνεται ηλεκτρονικά με βάση σχετικό πίνακα με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης Ποιότητας ο οποίος διατηρεί το πρωτότυπο αρχείο των Τεκμηρωμένων Πληροφοριών. Η πρόσβαση των αποδεκτών στον ηλεκτρονικό φάκελο των εγγράφων του Συστήματος γίνεται μόνο για ανάγνωση (read only) και όχι για διόρθωση. Η ενημέρωση των αποδεκτών των εγγράφων για κάθε έκδοση ή τροποποίηση γίνεται με email. Τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων του Συστήματος, ενημερωμένο με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης Ποιότητας, το οποίο συμφωνεί με το έντυπο αρχείο των πρωτοτύπων εγγράφων του Συστήματος.
4	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Στελέχη Τμήματος	- Είδη / κατηγορίες Τεκμηριωμένων Πληροφοριών	**ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ / ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΕΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Υπεύθυνοι Τήρησης Αρχείου***	- Αρχεία με τεκμηρωμένες πληροφορίες	- Κατά περίπτωση αποδέκτες	Στην αρχή κάθε Διεργασίας, Διαδικασίας και Οδηγίας υπάρχει κατάλογος των πληροφοριών που περιλαμβάνει, καθώς και η μορφή, ο χρόνος φύλαξης και ο υπεύθυνος τήρησής τους, όπως αυτοί καθορίζονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Τμημάτων. Δικαίωμα πρόσβασης στις πληροφορίες, σε ότι αφορά την ανάγνωσή τους ή τη συλλογή από αυτά πληροφοριών, έχει, κατά περίπτωση, το εμπλεκόμενο προσωπικό.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
5	- Κατά περίπτωση κάτοχοι	- Αρχεία με τεκμηρωμένες πληροφορίες	**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ / BACK-UP** ***Υπεύθυνοι Τήρησης Αρχείου / Υπεύθυνοι Τμημάτων***	- Οδηγία Backup	- Τμήμα ΙΤ	Πρέπει να διατηρείται το απόρρητο των τεκμηριωμένων πληροφοριών, όπου αυτό είναι απαραίτητο και να διασφαλίζεται η ασφάλειά τους. Για τα ηλεκτρονικά αρχεία προβλέπεται δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (back-up) σε ημερήσια, εβδομαδιαία ή άλλη βάση και εγκατάσταση συστήματος προστασίας έναντι ιών (anti-virus).
6	- Κατά περίπτωση κάτοχοι	- Ανάγκες αλλαγών	**ΝΑΙ** **ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ** **ΟΧΙ**	-	-	
7			**ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Υπεύθυνοι Τμημάτων***	- Τροποποιημένα αρχεία με τεκμηρωμένες πληροφορίες - Κ.11.01.01. Κατάλογος Τεκμηριωμένων Πληροφοριών - Γνώσης	- Κατά περίπτωση αποδέκτες - Στελέχη Τμήματος	Σε κάθε περίπτωση αναθεώρησης ισχύοντος εγγράφου το αναθεωρηθέν έγγραφο εγκρίνεται από τη Διοίκηση και διανέμεται στο εμπλεκόμενο προσωπικό. Το καταργηθέν πρωτότυπο φυλάσσεται στο αρχείο του Υπευθύνου Διαχείρισης Ποιότητας στο φάκελο Άκυρα. Οι αναθεωρήσεις Διαδικασιών καταγράφονται σε ειδικό χώρο στην αρχή της κάθε Διεργασίας / Διαδικασίας. Για κάθε αλλαγή στα ελεγχόμενα έγγραφα γίνεται επανέκδοσή τους.
8	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.12.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τ.Δ.Δ.Κ. διαχειρίζεται τις μη συμμορφώσεις και τις διορθωτικές ενέργειες που απαιτούνται για να μην επαναληφθούν προκύψαντα προβλήματα.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

1. Ποσοστό διορθωτικών ενεργειών που κλείνουν έγκαιρα.

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Στελέχη Τμήματος - Πελάτες - Φορείς, Εσωτερικοί επιθεωρητές, Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας, Διοίκηση, κ.α.	- Μη συμμορφούμενες υπηρεσίες - Παράπονα - Κίνδυνοι για το Τμήμα, για την ασφάλεια και το περιβάλλον - Μη συμμορφώσεις υπηρεσιών τμήματος, προμηθευτών, κλπ	**ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ** ***Οποιοσδήποτε***	- Εντοπισθείσες μη συμμορφώσεις	- Προϊσταμένη Τμήματος	-
3	- Προϊσταμένη τμήματος	- Εντοπισθείσες μη συμμορφώσεις	**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ** ***Προϊσταμένη Τμήματος***	- Συμπληρωμένο Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Καταγράφεται άμεσα στο έντυπο Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων από το άτομο που το εντόπισε.
4	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	- Συμπληρωμένο Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Προϊσταμένη Τμήματος / Αρμόδιο Προσωπικό***	- Ενέργειες διαχείρισης	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Αρμόδιο Προσωπικό	Η μη συμμόρφωση ανατίθεται άμεσα για περαιτέρω χειρισμό σε όποιο στέλεχος ή ομάδα ατόμων ορίσει η Προϊσταμένη του αρμόδιου τμήματος ή/και ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας με την έγκριση της Διοίκησης αν απαιτείται.
6	- Κατά περίπτωση κάτοχοι	- Ανάγκες αλλαγών	**ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ;** **ΟΧΙ** **ΝΑΙ**	-	-	
7	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	- Στοιχεία από μη συμμόρφωση και ενέργειες χειρισμού της.	**ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΙΤΙΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Προϊσταμένη Τμήματος***	- Ανάλυση αιτιών μη συμμόρφωσης - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	- Προτάσεις διορθωτικών ενεργειών	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Διοίκηση***	- Εγκεκριμένες Διορθωτικές Ενέργειες - Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος	Από τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες επιλέγονται και εγκρίνονται ορισμένες από αυτές ή και όλες. Σε περίπτωση μη συμμορφούμενων προϊόντων, τυχόν αποφάσεις για απόρριψή τους ή περαιτέρω διαχείριση, δεν θα πρέπει να θέτουν σε κίνδυνο το περιβάλλον.
9	-	- Εγκεκριμένες Διορθωτικές ενέργειες	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Προϊσταμένη Τμήματος / Αρμόδιο Προσωπικό***	- Κ.12.01.01 Διαχείριση Μη Συμμορφώσεων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Καθορίζεται υπεύθυνος υλοποίησης και χρόνος περάτωσης των ενεργειών. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας φροντίζει για την επιβεβαίωση της υλοποίησης.
10	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση - Λοιποί εμπλεκόμενοι	- Ολοκληρωμένες Διορθωτικές ενέργειες	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Προϊσταμένη Τμήματος / Διοίκηση***	- Τεκμηρίωση αξιολόγησης	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος	Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων πραγματοποιείται με το πέρας της υλοποίησής τους ή για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, εάν απαιτείται, ώστε να προκύψουν ασφαλή συμπεράσματα και τεκμηριώνεται αναλυτικά μέσω: επαναληπτικής επιθεώρησης διαδικασίας, τεστ, επιτόπου επιθεώρησης του χώρου και της παραγωγικής διαδικασίας σε πραγματικό χρόνο.
11	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.12.02	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ, ΑΛΛΑΓΩΝ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τ.Δ.Δ.Κ. διαχειρίζεται τις ευκαιρίες βελτίωσης και τις σημαντικές αλλαγές.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Κ.12.02.01 Διαχείριση Ευκαιριών, Αλλαγών

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

1. Ποσοστό διορθωτικών ενεργειών που κλείνουν έγκαιρα.

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Στελέχη Τμήματος - Πελάτες - Φορείς, Εσωτερικοί επιθεωρητές, Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας, Διοίκηση, κ.α.	- Ευκαιρίες εσωτερικού / εξωτερικού περιβάλλοντος, απαιτούμενες αλλαγές -Ευκαιρίες βελτίωσης / αλλαγές από μη συμμορφώσεις τμήματος, προμηθευτών, κλπ	**ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΕΥΚΑΙΡΙΑΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ / ΑΛΛΑΓΗΣ** ***Οποιοσδήποτε***	- Εντοπισθείσες ευκαιρίες βελτίωσης / αλλαγών	- Προϊσταμένη Τμήματος	Ευκαιρίες βελτίωσης μπορούν να προκύψουν από θέματα του εξωτερικού περιβάλλοντος (τεχνολογικές εξελίξεις, αγορά, ανταγωνισμός, νέα προϊόντα, καινοτομία, κλπ), θέματα του εσωτερικού περιβάλλοντος (ενέργειες από μη συμμορφώσεις που μπορούν να επιφέρουν βελτιώσεις, κλπ). Αλλαγές συνιστούν συμβάντα ή ενέργειες (π.χ. μετεγκατάσταση, αλλαγή συνθηκών στην υλοποίηση και παροχή υπηρεσιών, εγκατάσταση εξοπλισμού, απώλεια σημαντικού στελέχους, νέο πληροφοριακό σύστημα, κλπ) που απαιτούν αξιολόγηση και συγκεκριμένες ενέργειες διαχείρισης.
3	- Προϊσταμένη Τμήματος	- Εντοπισθείσες μη συμμορφώσεις	**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΥΚΑΙΡΙΑΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ / ΑΛΛΑΓΗΣ** ***Προϊσταμένη Τμήματος***	- Συμπληρωμένο Κ.12.02.01 Διαχείριση Ευκαιριών, Αλλαγών	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Καταγράφεται στο έντυπο Κ.12.02.01 Διαχείριση Ευκαιριών, Αλλαγών από το άτομο που το εντόπισε.
4	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	- Συμπληρωμένο Κ.12.02.01 Διαχείριση Ευκαιριών, Αλλαγών	**ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Προϊσταμένη Τμήματος***	- Ενέργειες διαχείρισης	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Αρμόδιο Προσωπικό	Αναλύονται οι πιθανές επιπτώσεις από την υλοποίηση των ενεργειών για την εκμετάλλευση της ευκαιρίας / την υλοποίηση της αλλαγής και των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων.
5	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση	- Προτάσεις ενεργειών	**ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Διοίκηση***	- Εγκεκριμένες Ενέργειες - Κ.12.02.01 Διαχείριση Ευκαιριών, Αλλαγών	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος	Από τις προτεινόμενες ενέργειες επιλέγονται και εγκρίνονται ορισμένες από αυτές ή και όλες. Πρέπει να λαμβάνεται πάντα υπόψη στις ενέργειες ο πελάτης, η ασφάλεια των διαχειριζόμενων πληροφοριών.
6	-	- Εγκεκριμένες ενέργειες	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Προϊσταμένη Τμήματος / Αρμόδιο Προσωπικό***	- Κ.12.02.01 Διαχείριση Ευκαιριών, Αλλαγών	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Καθορίζεται υπεύθυνος υλοποίησης και χρόνος περάτωσης των ενεργειών. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας φροντίζει για την επιβεβαίωση της υλοποίησης.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
7	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος - Διοίκηση - Λοιποί εμπλεκόμενοι	- Ολοκληρωμένες ενέργειες	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / ΠροϊσταμένηΤμήματος / Διοίκηση***	- Τεκμηρίωση αξιολόγησης	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Προϊσταμένη Τμήματος	Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων πραγματοποιείται με το πέρας της υλοποίησής τους ή για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, εάν απαιτείται, ώστε να προκύψουν ασφαλή συμπεράσματα.
8	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.13.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τ.Δ.Δ.Κ. αξιολογεί την επίδοση και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, την αναλύει και υλοποιεί ενέργειες βελτίωσης.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Ε.13.01.01 Έντυπο Μέτρησης και Παρακολούθησης Δεικτών & Στόχων
- Ε.13.01.02 Έντυπο Προγραμματισμού Εσωτερικών Ελέγχων
- Ε.13.01.03 Έντυπο Ευρημάτων Εσωτερικών Ελέγχων
- Ε.13.01.04 Ανασκόπηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
- Ατζέντα Ανασκόπησης Διοίκησης

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Πλήθος μη συμμορφώσεων στο σύνολο των υλοποιηθεισών εσωτερικών επιθεωρήσεων
- Ποσοστό Έγκαιρης Υλοποίησης του Προγράμματος στο σύνολο των Εσ. Επιθεωρήσεων
- Ποσοστό Ικανοποίησης Πελατών
- Ποσοστό έγκαιρα υλοποιηθεισών ενεργειών από την Ανασκόπηση

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά / Έντυπα

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ S	INPUT I	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ P	OUTPUT O	ΠΕΛΑΤΕΣ C	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	- Διοίκηση, στελέχη Τμήματος - Εξωτερικά Μέρη (πελάτες, προμηθευτές, συνεργάτες, κλπ) - Πρότυπα ISO 9001, Κανονισμός GDPR	-	**ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΘΟΔΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας / Διοίκηση***	- Μέθοδοι αξιολόγησης	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Υπεύθυνοι Διεργασιών	-
3	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Υπεύθυνοι Διεργασιών - Φορείς Επιθεώρησης	-	**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας***	- Ε.13.01.02 Έντυπο Προγραμματισμού Εσωτερικών Ελέγχων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Υπεύθυνοι Διεργασιών	Ο προγραμματισμός των επιθεωρήσεων γίνεται μια φορά το χρόνο, με πρόβλεψη μίας τουλάχιστον επιθεώρησης ανά διαδικασία, δηλαδή ένας έλεγχος το χρόνο για κάθε μια διαδικασία. Συμπληρώνεται το έντυπο Ε.13.01.02 και ενημερώνονται οι εμπλεκόμενοι στους ελέγχους. Η συχνότητα ελέγχου κάθε δραστηριότητας εξαρτάται από τη σπουδαιότητά της και την κατάστασή της από πλευράς ομαλής ή όχι λειτουργίας καθώς και από τα αποτελέσματα της Αξιολόγησης Κινδύνων. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας καθορίζει τους Επιθεωρητές, οι οποίοι πρέπει να είναι ικανοί (εκπαιδευμένοι) και όχι άμεσα υπεύθυνοι για την εφαρμογή των διεργασιών που πρόκειται να επιθεωρήσουν.
4	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Πρότυπα ISO 9001, Κανονισμός GDPR - Νομοκανονιστικό Πλαίσιο	-	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ** ***Εσωτερικοί / Εξωτερικοί Επιθεωρητές***	- Ε.13.01.03 Έντυπο Ευρημάτων Εσωτερικών Επιθεωρήσεων - Αναφορές μη Συμμορφώσεων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Υπεύθυνοι Διεργασιών	Συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον επιθεωρητή το ίδιο έντυπο Ε.13.01.02, το οποίο είναι κοινό για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων. Για κάθε έλεγχο συμπληρώνεται το έντυπο αναφοράς αποτελεσμάτων Ε.13.01.03, όπου καταγράφονται τα ευρήματα και οι διαπιστώσεις του επιθεωρητή.
5		-	**ΠΑΡΑΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΜΗ** ΝΑΙ → Δ_12.01_ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΟΧΙ		-	-
6	- Εμπλεκόμενο προσωπικό σε Διεργασίες - Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας - Διοίκηση	- Λειτουργία στο πλαίσιο των διεργασιών - Καταγεγραμμένες Διεργασίες - Διετιθέμενοι πόροι, υποδομές, κλπ	**ΜΕΤΡΗΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ** ***Υπεύθυνοι Διεργασιών***	- Ε.13.01.01 Έντυπο Μέτρησης και Παρακολούθησης Δεικτών & Στόχων	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Υπεύθυνοι Διεργασιών - Διοίκηση	Η επίδοση των διεργασιών μετράται μέσω κατάλληλων δεικτών, οι οποίοι συγκεντρώνονται στο Ε.13.01.01 Έντυπο Μέτρησης και Παρακολούθησης Δεικτών & Στόχων.
7	- Πελάτες (αποδέκτες υπηρεσιών) - Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	- Αξιολογήσεις πελατών	**ΜΕΤΡΗΣΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας*** **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΣΩ GOOGLE SURVEY** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας*** **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας***	- Αποτελέσματα μετρήσεων αξιολόγησης πελατών	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	Οι αξιολογήσεις των πελατών μέσω **της ηλεκτρονικής πλατφόρας της Google** τηρούνται για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πελάτες του Τμήματος.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
8	- Εσωτερικοί / εξωτερικοί Επιθεωρητές - Υπεύθυνοι Διεργασιών - Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	- Αναφορές εσωτερικών / εξωτερικών επιθεωρήσεων, μη συμμορφώσεις - Αποτελέσματα μετρήσεων επίδοσης Συστήματος - Αποτελέσματα μετρήσεων αξιολόγησης πελατών - Αποτελέσματα από διαχείριση μη συμμορφώσεων (παραπόνων, μη συμ/νων υπηρεσιών, μη συμ/σεων, διορθωτικών ενεργειών, ευκαιριών βελτίωσης)	**ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ / ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας*** Δ.12.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ Δ.12.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ, Δ.01.01 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	- Ατζέντα Ανασκόπησης Διοίκησης	- Συμμετέχοντες στην Ανασκόπηση	Τακτικές ανασκοπήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας γίνονται σε ετήσια βάση, στα πλαίσια του απολογισμού της απόδοσης του Τμήματος υπό την εποπτεία και την άμεση συμμετοχή της Διοίκησης και τη μέριμνα του Υπευθύνου Διαχείρισης Ποιότητας. Στην περίπτωση κατά την οποία έχουν σχεδιασθεί αλλαγές του υπάρχοντος Συστήματος ή τροποποιήσεις αναφορικά με τη λειτουργική ή και την οργανωτική δομή του Τμήματος, μπορεί να λάβει χώρα έκτακτη ανασκόπηση. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας είναι αρμόδιος για την προετοιμασία και την παρουσίαση των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, λαμβάνοντας σαν εισερχόμενα της ανασκόπησης κατ' ελάχιστον: - Τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων - Τα παράπονα των Πελατών - Την κατάσταση των Διορθωτικών ενεργειών και ενεργειών βελτίωσης - Τις μη Συμμορφώσεις - Την απόδοση των διαδικασιών (μέσω της απόδοσης των Δεικτών Ποιότητας – Αποδοτικότητας) - Στοιχεία αξιολόγησης προμηθευτών - Στοιχεία αξιολόγησης από πελάτες ή λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη - Αποτελεσματικότητα ενεργειών διαχείρισης κινδύνων / ευκαιριών. - Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων από το φορέα Πιστοποίησης - Διάφορες προτάσεις βελτίωσης του Συστήματος Διαχειρισης Ποιότητας - Ενέργειες από αποφάσεις προηγούμενων ανασκοπήσεων - Αλλαγές που θα μπορούσαν να επηρεάσουν το Σύστημα - Άλλα στοιχεία, που κρίνονται απαραίτητα κατά περίπτωση
9	- Διοίκηση - Υπεύθυνοι Διεργασιών - Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	- Εισερχόμενα στην ανασκόπηση	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ** ***Διοίκηση / Υπεύθυνοι Διεργασιών***	Ε.13.01.04 Ανασκόπηση Συστήματος Διαχείρισης	- Συμμετέχοντες στην Ανασκόπηση	Τα πρακτικά τηρούνται με μέριμνα του Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και διανέμονται στους συμμετέχοντες στη σύσκεψη και στους υπεύθυνους υλοποίησης των ενεργειών.
10	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας	- Ε.13.01.04 Ανασκόπηση Συστήματος Διαχείρισης	**ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ / ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ / ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** ***Συμμετέχοντες στην ανασκόπηση***	- Αποφάσεις Ανασκόπησης	- Αρμόδιοι Υπεύθυνοι Διαδικασιών	Κατά τη διεξαγωγή της ανασκόπησης λαμβάνονται αποφάσεις σχετικές με ευκαιρίες βελτίωσης, ανάγκες για αλλαγές στο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και ανάγκες σε πόρους (προσωπικό, εξοπλισμό κλπ) με στόχο την περαιτέρω βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του με σκοπό την επίτευξη των στόχων του Τμήματος, τους υπεύθυνους και τους χρόνους υλοποίησης των ενεργειών.
11	- Συμμετέχοντες στην Ανασκόπηση	- Αποφάσεις Ανασκόπησης	**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ** ***Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας*** **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ** ***Υπεύθυνοι ενεργειών*** Δ..12.02.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ,	- Ευκαρίες Βελίτωσης - Ενέργειες εφαρμογής αποφάσεων ανασκόπησης	-	Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων, που λαμβάνονται κατά την ανασκόπηση και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.
12	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
Δ.14.01	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο των δραστηριοτήτων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.).

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τ.Δ.Δ.Κ. υλοποιεί τις εκπαιδεύσεις για το προσωπικό.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διοίκηση / Προϊσταμένη Τμήματος

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Ε.14.01.01 Προγραμματισμός - Υλοποίηση Εκπαίδευσης Προσωπικού

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

- Ποσοστό εκτέλεσης εκπαιδευτικού προγράμματος (η μέτρηση της υλοποίησης μίας τουλάχιστον εκπαίδευσης έναντι των προγραμματισμένων εκπαιδεύσεων και αξιολόγηση των αιτιών που οδηγούν στη μη υλοποίηση)

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά / Έντυπα

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	-
2	-	-	ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ *Στέλεχος Τ.Δ.Δ.Κ.* ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΣΗΜΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΑΣΕΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ *Προϊσταμένη Τμήματος* ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΑΣΕΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΑΔΑ *Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας / Προϊσταμένη Τμήματος*	- Αιτήματα Εργαζομένων - Σημεία προς βελτίωση εργαζομένων βάσει αξιολόγησης - Καταγεγραμμένες ανάγκες εκπαίδευσης βάσει Στρατηγικού Σχεδίου και Διεργασιών ΠΑΔΑ	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Οι ανάγκες εκπαίδευσης πηγάζουν από τα αποτελέσματα της Αξιολόγησης και το πλάνο ανάπτυξης που προκύπτει από αυτήν, τα εκάστοτε αιτήματα των εργαζομένων, καθώς και τις απαιτήσεις βάσει του Στρατηγικού Σχεδίου του ΠΑΔΑ.
3	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Αιτήματα Εργαζομένων - Σημεία προς βελτίωση εργαζομένων βάσει αξιολόγησης - Καταγεγραμμένες ανάγκες εκπαίδευσης βάσει Στρατηγικού Σχεδίου και Διεργασιών	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ *Προϊσταμένη Τμήματος*	- Συνολικές ανάγκες εκπαίδευσης	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Όλες οι ανάγκες εκπαίδευσης συγκεντρώνονται, ώστε να προγραμματιστούν οι σχετικές ενέργειες. Καταγράφονται στο ηλεκτρονικό αρχείο Ε.14.01.01 Προγραμματισμός - Υλοποίηση Εκπαίδευσης Προσωπικού
4	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Ανάγκες εκπαίδευσης	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ *Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας / Προϊσταμένη Τμήματος*	- Πλάνο και αναλυτικά χαρακτηριστικά εκπαίδευσης - Ε.14.01.01 Προγραμματισμός - Υλοποίηση Εκπαίδευσης Προσωπικού	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	
5	-	-	ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΗΘΟΥΝ ΜΕΣΩ ΕΚΔΔΑ; ΟΧΙ ΝΑΙ	-	-	Ελέγχονται τα προγράμματα του ΕΚΔΔΑ, για τα ζητούμενα αντικείμενα, ώστε εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμα, να απευθυνθεί η Διεύθυνση στην αγορά.
6	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Πρόγραμμα εκπαίδευσης - Ε.14.01.01 Προγραμματισμός - Υλοποίηση Εκπαίδευσης Προσωπικού	ΑΙΤΗΜΑ ΣΕ ΕΚΔΔΑ *Στέλεχος Τ.Δ.Δ.Κ.*	- Αίτημα εκπαίδευσης	- Ε.Κ.Δ.Δ.Α.	-
7	-	-	ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΕΚΔΔΑ; ΝΑΙ ΟΧΙ	-	-	-
8	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Ιστορικό υλοποιηθεισών εκπαιδεύσεων και αξιολόγησής τους	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΟΡΕΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ *Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας / Προϊσταμένη Τμήματος*	- Λίστα φορέων εκπαίδευσης	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Αναζητείται φορέας εκπαίδευσης που να καλύπτει τα αντικείμενα.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
9	- Φορέας εκπαίδευσης	- Εκπαιδευτικό πρόγραμμα	**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** ***Εκπαιδευτικός Φορέας***	- Παροχή εκπαίδευσςη στον εργαζόμενο - Υλικό εκπαίδευσης - Βεβαίωση υλοποίησης εκπαίδευσης - Ε.14.01.01 Προγραμματισμός - Υλοποίηση Εκπαίδευσης Προσωπικού	- Συμμετέχων εκπαιδευόμενος	-
10	Φορέας υλοποίησης εκπαίδευσης	- Υλικό εκπαίδευσης	**ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔ/ΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤ. ΤΟΥ** ***Εκπαιδευόμενο Στέλεχος***	- Σύντομη παρουσίαση των θεμάτων εκπαίδευσης	- Προϊστάμενος εκπαιδευόμενου	Παρουσιάζεται σύντομα το αντικείμενο της εκπαίδευσης, από τον εκπαιδευόμενο στον προϊστάμενό του, ώστε να διαπιστωθεί ο βαθμός ενσωμάτωσης των γνώσεων που απέκτησε και μέσω της διαδικασίας να τις κατανοήσει καλύτερα.
11	- Συμμετέχων εκπαιδευόμενος - Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Σύντομη παρουσίαση των θεμάτων εκπαίδευσης - Γνώσεις που έλαβε ο συμμετέχων	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** ***Εκπαιδευόμενο Στέλεχος / Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	Αξιολόγηση εκπαίδευσης	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Αξιολογείται το πρόγραμμα από τον εκπαιδευόμενο και τον προϊστάμενό του.
12	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Αξιολόγηση εκπαίδευσης - Υλικό εκπαίδευσης	**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	Υλικό εκπαίδευσης	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Το υλικό της εκπαίδευσης αρχειοθετείται, με τρόπο ώστε να μπορεί να αναζητηθεί εύκολα στο μέλλον και να χρησιμοποιηθεί και από άλλους εργαζόμενους στο Τμήμα.
13	-	-	**ΤΕΛΟΣ**	-	-	-

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
	Δ.14.02	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1η	9/10/2023

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασια εφαρμόζεται για το σύνολο του Ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.).

2. ΣΤΟΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η παρούσα διαδικασία αποτυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το Τ.Δ.Δ.Κ. υλοποιεί την ετήσια στοχοθεσία και αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διοίκηση / Προϊσταμένη Τμήματος

4. ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πλατφόρμα Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

5. ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

-

6. ΔΕΙΚΤΕΣ

Βάσει ετήσιας αξιολόγησης και κατευθύνσεων Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης ΠΑΔΑ.

7. ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικά

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
1	-	-	ΑΡΧΗ	-	-	Η Υποδιεργασία αναφέρεται και στις απαιτήσεις του Ν. 4940/2022.
3	- Νόμος 4940/2022 - Στρατηγικό Σχέδιο - Στόχοι Ιδρύματος	- Στρατηγικό Σχέδιο - Στόχοι Ιδρύματος - Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΒΑΣΕΙ ΕΝΙΑΙΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ** ***Διοίκηση ΠΑΔΑ***	- Κριτήρια αξιολόγησης	- Διευθύνσεις Οργανικών Μονάδων	Οι στόχοι του Στρατηγικού Σχεδίου τροφοδοτούν τους στόχους των υπηρεσιών και στη συνέχεια του προσωπικού. Καθορίζονται τα κριτήρια αξιολόγησης με βάση το ενιαίο πλαίσιο δεξιοτήτων.
4	- Διοίκηση ΠΑΔΑ	- Στόχοι Ιδρύματος για την Διεύθυνση	**ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΤΟΧΩΝ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ)** ***Αξιολογητής / Διευθύντρια Φοιτητικής Μέριμνας***	- Στόχοι ανά οργανική μονάδα	- Οργανικές μονάδες	Καθορίζονται οι στόχοι τον Ιανουάριο κάθε έτους.
5	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	- Αποτελέσματα προηγούμενης Αξιολόγησης	**ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ (ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ)** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Σχέδιο Ανάπτυξης Προϊσταμένης Τ.Δ.Δ.Κ.	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.	Τα σχέδια ανάπτυξης θα πρέπει να λαμβάνουν υπ' όψιν τις μέχρι τώρα αξιολογήσεις και τις πραγματικές ανάγκες του εργαζόμενου, να είναι συγκεκριμένα και να περιλαμβάνουν χρονικό προγραμματισμό.
6	- Αξιολογητής	- Στόχοι Τ.Δ.Δ.Κ.	**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΡΟΛΟΥ, ΠΡΟΣΔΟΚΙΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ)** ***Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Στελέχη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Σχέδιο Ανάπτυξης Στελεχών Τ.Δ.Δ.Κ.	Στελέχη / Αξιολογητές	-
7	- Αξιολογητής	- Καθορισμένοι στόχοι	**ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΜΑΙΟΣ)** ***Αξιολογητής / Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Αποτελέσματα ενδιάμεσης αξιολόγησης	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Αξιολογητές	Η ενδιάμεση αξιολόγηση δίνει τη δυνατότητα διορθωτικών ενεργειών και αναθεωρήσεων πλάνων στη μέση του έτους.
8	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Αξιολογητές	- Αποτελέσματα ενδιάμεσης αξιολόγησης	**ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ;** ΟΧΙ ΝΑΙ	-	-	-
9	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Αξιολογητές	- Αποτελέσματα ενδιάμεσης αξιολόγησης	**ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ** ***Αξιολογητής / Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Αναθεωρημένοι στόχοι και σχέδια ανάπτυξης	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Αξιολογητές	-
10	- Στελέχη / Αξιολογητές	- Αναθεωρημένοι στόχοι και σχέδια ανάπτυξης	**ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (ΜΑΙΟΣ)** ***Αξιολογητής / Στέλεχος Τ.Δ.Δ.Κ.***	- Αποτελέσματα ενδιάμεσης αξιολόγησης	- Στελέχη / Αξιολογητές	Η ενδιάμεση αξιολόγηση δίνει τη δυνατότητα διορθωτικών ενεργειών και αναθεωρήσεων πλάνων στη μέση του έτους.

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	S	I	P	O	C	
11	-	-	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ; (ΟΧΙ / ΝΑΙ)	-	-	-
12	- Στελέχη / Αξιολογητές	- Αποτελέσματα ενδιάμεσης αξιολόγησης	ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ	- Επικαιροποιημένοι στόχοι και σχέδια ανάπτυξης	- Στελέχη / Αξιολογητές	-
13	-	-	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΦΥΓΜΟΥ ΟΜΑΔΟΣ (ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ) *Στέλεχος Τ.Δ.Δ.Δ.Κ. (Υφιστάμενος)* — ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	- Αποτελέσματα αξιολόγησης σφυγμού ομάδας	- Πλατφόρμα μητρώου ανθρώπινου δυναμικού ελληνικού δημοσίου	-
14	- Αξιολογητής	- Αποτελέσματα αξιολόγησης	ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΟΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ (ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ) *Αξιολογητής*	- Έκθεση αξιολόγησης	- Προϊσταμένη Τ.Δ.Δ.Κ. / Αξιολογητές	-
15	- Αξιολογητής	- Αποτελέσματα αξιολόγησης	ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΠΟΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ (ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ) *Αξιολογητής*	- Σχέδια ανάπτυξης	- Στελέχη / Αξιολογητές	-
16	- Αξιολογητής	- Αποτελέσματα αξιολόγησης	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΙΔΙΑΙΤΕΡΩΣ ΧΑΜΗΛΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΨΗΛΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ	- Αποτελέσματα αξιολόγησης βάσει Νόμου 4940/2022	- Διευθύντρια Φοιτικής Μέριμνας - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού - Διοίκηση	Με βάση και τον Ν. 4940/2022 απαιτείται ειδική διαχείριση για τους εργαζόμενους υψηλής απόδοσης, καθώς και για τις περιπτώσεις ιδιαιτέρως χαμηλών αξιολογήσεων.
17			ΤΕΛΟΣ			